

Bayer



แนวทางปฏิบัติ

การป้องกันการทุจริตและการให้สินบน

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด

วันที่ 1 เมษายน 2555

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:	Law, Patents & Compliance
จัดทำโดย:	Mr. Siravich Lalitkul Head of Law, Patents & Compliance
อนุมัติโดย:	Ms. Celina Chew Senior Bayer Representative for Country Group North ASEAN
ฉบับที่:	1.0
กลุ่มเป้าหมาย:	พนักงานทุกคนของบริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด

## คำนำ

วัตถุประสงค์ของแนวทางปฏิบัติฉบับนี้คือการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานทุกคนของบริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและการให้สินบน โดยได้วางหลักการเกี่ยวกับการให้และการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (เช่น ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง) ตลอดจนกำหนดความหมายและตัวอย่างของคำว่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ข้าราชการ และรายละเอียดอื่น ๆ ไว้ในแนวทางปฏิบัตินี้ด้วย

แนวทางปฏิบัตินี้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท (Bayer Group Corporate Compliance Policy) ตามหลักการในการดำเนินธุรกิจที่ 2 คือ “เราให้คำมั่นที่จะซื่อสัตย์ในการดำเนินการทางธุรกิจ – ไม่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้แนวทางปฏิบัตินี้เป็นไปตามหลักการของ ‘Procedure Anti-Corruption’ (Group Regulation No.2041) และให้ใช้แทน “แนวทางปฏิบัติ-ความรับผิดชอบองค์กรและการป้องกันการทุจริตและการให้สินบน” ฉบับวันที่ 6 สิงหาคม 2551 (ปรับปรุง วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553) ทั้งนี้หากมีหลักเกณฑ์ใดๆ ใน Group Regulation No.2041 ที่ไม่ได้นำมาระบุไว้ในแนวทางปฏิบัตินี้ก็ให้มีผลใช้บังคับต่อไป

ส่วนในกรณีที่มีบทบัญญัติใดๆ (เช่น Prema Code และหรือระเบียบอื่นใด) ที่มีความเข้มงวดกว่าแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติที่มีความเข้มงวดหรือมีมาตรฐานสูงกว่ามาบังคับใช้

การฝ่าฝืนแนวทางปฏิบัตินี้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง พนักงานอาจถูกดำเนินคดีอาญาและหรือต้องชดเชยค่าเสียหาย ตลอดจนอาจถูกเลิกจ้างและพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ในกรณีที่มีข้อสงสัย กรุณาติดต่อหรือสอบถามได้ที่ Head of Law, Patents & Compliance หรือ Legal & Compliance Manager.

(เอกสารฉบับภาษาไทยนี้จัดทำขึ้นเพื่อความสะดวกในการทำงานของพนักงานไบเออร์ไทยเท่านั้น กรณีมีข้อสงสัยประการใด ให้ใช้เอกสารฉบับภาษาอังกฤษเป็นหลัก)

## สารบัญ

<b>ก หลักการทั่วไป: สิ่งที่พนักงานทุกคนควรทราบและปฏิบัติ</b>	<b>6</b>
1. ไม่แสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม	6
2. การเรียกรับหรือข่มขู่	6
<b>ข กฎทั่วไป</b>	<b>7</b>
1. กฎทั่วไปเกี่ยวกับของขวัญ การเดินทาง มื้ออาหารและการเลี้ยงรับรอง	7
1.1 การมอบของขวัญให้พนักงาน	7
1.2 การมอบและการรับของขวัญจากบุคคลภายนอก	8
1.2.1 การมอบของขวัญ	8
1.2.2 การรับของขวัญ	9
2. การเลี้ยงรับรอง	9
2.1 การเลี้ยงรับรองระหว่างเพื่อนพนักงาน	9
2.2 การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก	9
2.2.1 การเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก	9
2.2.2 การรับการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก	10
2.2.3 การเล่นเกมอล์ฟ	10
3. อื่นๆ	10
3.1 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้แทนจำหน่าย และงานประมูล	10
3.2 ส่วนลดและการจัดการเดินทางท่องเที่ยวขอขอบคุณลูกค้า	10
4. การใช้บุคคลที่สามทำงานให้	11
5. การบริจาคทางการเมือง	11

<b>ค กฎเพิ่มเติมเกี่ยวกับของขวัญ การเดินทาง มื้ออาหาร และการเลี้ยงรับรองให้แก่ข้าราชการ</b>	<b>12</b>
1.ของขวัญ	12
2.การเดินทาง มื้ออาหารและการเลี้ยงรับรอง	12
 <b>ง กฎเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำสัญญากับข้าราชการ</b>	<b>16</b>
1.การไม่แสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม	16
2.การแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นทางธุรกิจโดยชอบในการทำสัญญา	16
3.การดำเนินการคัดเลือกอย่างเหมาะสม	16
4. การให้คำตอบแทนอย่างสมเหตุสมผล	17
5. การจัดทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร	17
6.การจัดให้มีคำรับรองในข้อสัญญา	17
7.การพิสูจน์การปฏิบัติตามสัญญา	17
8. การอนุมัติจากฝ่ายกฎหมาย	18
9.การอนุมัติจากหัวหน้างาน	18
10.การเก็บรักษาเอกสาร	18
 <b>จ คำนิยาม</b>	<b>18</b>
1.ของมีค่า	19
2.ของขวัญ	19
3.ข้าราชการ	19
4.ผู้ประกอบการอาชีพด้านสุขภาพ	20
5.การเลี้ยงรับรอง	20
6.ความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม	20
7.เรื่องระหว่างพิจารณา	21
8.การเดินทาง	21

การมอบของขวัญ การช่วยเหลือเรื่องการเดินทาง มีอาหารและการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ ซึ่งหากได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว ผลประโยชน์ต่างๆเหล่านี้สามารถช่วยแสดงให้เห็นถึงการมีมารยาทที่ดี เป็นการให้ความเคารพและเป็นการชื่นชมและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน แนวทางปฏิบัติฉบับนี้มุ่งให้การสนับสนุนและชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติเพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อช่วยให้มั่นใจได้ว่าเราได้ให้ความสำคัญต่อความมุ่งมั่นที่เราใช้ในการที่จะไม่ทำการทุจริตคอร์รัปชันโดยมีการจัดทำเป็นเอกสารฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของเรา

### ก หลักการทั่วไป: สิ่งที่พนักงานทุกคนควรทราบและปฏิบัติ

#### 1. ไม่แสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม

เราต้องไม่แสวงหาอำนาจหรือมีอิทธิพลเหนือข้าราชการ ลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจ ผู้ประกอบอาชีพด้านสุขภาพ หรือบุคคลอื่นใดโดยการให้หรือสัญญาว่าจะให้ของมีค่าเพื่อที่จะได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม เช่น การได้มาซึ่งคำตัดสินหรือคำชี้ขาด หรือเป็นการชักจูงบุคคลใดให้กระทำผิดหน้าที่แห่งวิชาชีพ

การกระทำได้กล่าวหาความรวมถึง การจ่ายเงินค่าน้ำร้อนน้ำชา หรือจ่ายเงินใต้โต๊ะด้วย เช่น การจ่ายเงินให้ข้าราชการเพื่อให้ได้รับการอำนวยความสะดวกหรือเร่งรัดกระบวนการทำงาน ทั้งนี้รวมถึงกรณีการจ่ายเงินเพื่อเร่งรัดกระบวนการจัดทำวีซ่าหรือขั้นตอนงานศุลกากร เป็นต้น

ในทางกลับกัน เราก็ต้องไม่เรียกรับหรือรับของมีค่าจากซัพพลายเออร์ ลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจ หรือบุคคลใดๆ เช่นเดียวกัน

#### 2. การเรียกรับหรือข่มขู่

หากข้าราชการ ลูกค้า หรือหุ้นส่วนธุรกิจอื่นใดเรียกรับ หรือพยายามที่จะข่มขู่เพื่อให้ได้รับของขวัญ เงินสด การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ หรือของมีค่าจากพนักงาน ห้ามมิให้พนักงานดำเนินการตามการเรียกรับหรือข่มขู่ดังกล่าว และให้แจ้งให้ Compliance Officer ทราบโดยทันทีเพื่อขอคำแนะนำต่อไป

ในทางกลับกัน เราก็ต้องไม่เรียกรับเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวใด ๆ เช่นเดียวกัน

พนักงานที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต้องมีหลักฐานเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวและต้องสามารถชี้แจงการกระทำต่างๆของตนได้ทั้งต่อภายในและภายนอกบริษัท

## ข กฎทั่วไป

### 1. กฎทั่วไปเกี่ยวกับของขวัญ การเดินทาง มื้ออาหารและการเลี้ยงรับรอง

การมอบของขวัญ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มื้ออาหารและการเลี้ยงรับรองอาจก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมได้ อันอาจแสดงถึงการขัดผลประโยชน์หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือนำไปสู่การฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า พนักงานของไบเออร์ต้องทำให้มั่นใจได้ว่าหากต้องมีการมอบหรือให้ผลประโยชน์ในลักษณะนี้จะต้องเป็นการกระทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

- รูปแบบของผลประโยชน์ มูลค่าของผลประโยชน์ และตัวผู้ให้และผู้รับต้องเป็นที่เปิดเผยและโปร่งใส
- รูปแบบของผลประโยชน์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของไบเออร์ ระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และ
- พนักงานต้องไม่เสนอผลประโยชน์ใดๆเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม

#### 1.1 การมอบของขวัญให้พนักงาน

การมอบของขวัญให้แก่พนักงานไบเออร์ไทยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ใน **Personnel Administration Directive** เท่านั้น

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้นี้ ในบางกรณี บริษัทอาจมอบของขวัญดังต่อไปนี้ได้

- ของขวัญสำหรับการอำลา (**farewell gift**) มูลค่าไม่เกิน 2000 บาท โดยมีเงื่อนไขว่าของขวัญดังกล่าวได้รับการอนุมัติโดย **Country Division Head / Site Manager** ที่เกี่ยวข้อง
- ของขวัญที่ให้พนักงานนั้นอยู่ในลักษณะของการประชุมที่มงาน (อาทิ เช่น การฉลองความสำเร็จตามเป้าหมายของทีมงาน) โดยมีเงื่อนไขว่าของขวัญดังกล่าวนั้นได้รับการอนุมัติโดย **Country Division Head/Site Manager**

## 1.2 การมอบและการรับของขวัญจากบุคคลภายนอก

### 1.2.1 การมอบของขวัญ

ถือเป็นข้อห้ามเด็ดขาดสำหรับพนักงานไบเออร์ในการที่จะพยายามมีอิทธิพลโดย**ไม่ชอบด้วยกฎหมาย**เหนือหุ้นส่วนธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยการมอบของขวัญ การให้สิทธิพิเศษใดๆไม่ว่าในประเทศใดๆก็ตาม รวมถึงการดำเนินการใดๆกับบุคคลที่กระทำการในนามของหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานสาธารณะอื่นๆ

ของขวัญใดๆ ที่แม้ว่าจะให้โดยอ้อม (เช่น มอบให้เพื่อน หรือญาติ) ให้ถือว่าเป็น **ความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม** ตัวอย่างอื่นๆ เช่น เงินสด การเชิญไปร่วมงาน ตัวเครื่องบิน การเข้าพักในโรงแรม การจ้างงานเพื่อนหรือญาติ การให้สิทธิพิเศษ หรือแม้แต่อาหารเครื่องดื่มราคาแพง

ในการติดต่อกับหุ้นส่วนธุรกิจ พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือการรับของขวัญที่เกี่ยวข้องกับการเจรจา การอนุมัติสัญญา และของขวัญใดๆที่ได้ให้หรือได้รับจะต้องอยู่ในระดับที่ถือว่าไม่สามารถปฏิเสธได้ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับทั้งผู้ให้และผู้รับ

พนักงานไบเออร์ไม่สามารถให้ของขวัญในรูปแบบของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดแก่ข้าราชการและผู้ประกอบอาชีพด้านสุขภาพได้

ในการเสนอหรือมอบซึ่งผลประโยชน์ **มีข้อห้ามดังนี้**

- ห้ามมิให้เสนอหรือมอบผลประโยชน์เพื่อที่จะได้มาซึ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือความได้เปรียบในการพิจารณาตัดสินใจ
- ห้ามมิให้เสนอหรือมอบผลประโยชน์เพื่อเป็นการได้มาซึ่งการที่หุ้นส่วนธุรกิจจะได้สนับสนุนหรือใช้ผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีหรือบริการของไบเออร์ (ยกเว้นในกรณีทางการตลาดอย่างแท้จริงซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องและ **Subgroup Compliance Officer**) รวมทั้งห้ามมิให้มอบผลประโยชน์ใดๆที่ไม่เหมาะสมหรือสิทธิพิเศษใดๆ
- ห้ามมิให้เสนอหรือมอบผลประโยชน์ใดๆนอกเหนือจากสิ่งของในเชิงสัญลักษณ์ หรือสิ่งที่มีมูลค่าเพียงเล็กน้อย



-ห้ามมิให้เสนอหรือมอบผลประโยชน์ใดๆ แก่บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ (โดยระบุชื่อให้ในนามส่วนตัวแทนการมอบให้ในนามบริษัทหรือสถาบันนั้น) ในบริษัทหรือสถาบันใดๆ ซึ่งมีการใช้หรือการส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ หรือเทคโนโลยี หรือบริการของไบเออร์

เอกสารแนบ 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกรณีต่างๆ ที่สามารถมอบของขวัญได้รวมทั้งในกรณีที่ไม่สามารถมอบของขวัญได้

เมื่อใดก็ตามที่สามารถกระทำได้ หากเป็นไปได้ ควรมอบของขวัญที่มีเครื่องหมาย Bayer (เช่น ตะกร้าของขวัญที่มีผลิตภัณฑ์ไบเออร์และมีเครื่องหมายตรา Bayer)

### 1.2.2 การรับของขวัญ

พนักงานไบเออร์ไม่ได้รับอนุญาตให้เรียกรับของขวัญไม่ว่าในกรณีใดๆ

เอกสารแนบ 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกรณีต่างๆ ที่สามารถรับของขวัญได้รวมทั้งในกรณีที่ไม่สามารถรับของขวัญได้

## 2. การเลี้ยงรับรอง

### 2.1 การเลี้ยงรับรองระหว่างเพื่อนพนักงาน

การเชิญพนักงานไบเออร์ไทยด้วยกัน หรือระหว่างพนักงานไบเออร์ไทยกับพนักงานไบเออร์อื่นๆ ต้องพิจารณาถึงเรื่องการประหยัดค่าใช้จ่าย โดยแต่ละ Cost Center ต้องรับผิดชอบพิจารณาความเหมาะสมในด้านค่าใช้จ่าย ตลอดจนการจัดการค่าใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ตนรับผิดชอบ การอนุมัติการเลี้ยงรับรองเป็นการภายในของไบเออร์นั้นให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับ signature regulations

### 2.2 การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก

#### 2.2.1 การเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก

การเลี้ยงอาหาร(เช่น อาหารกลางวัน อาหารค่ำ เครื่องดื่ม) อย่างสมเหตุสมผลและเกี่ยวข้องกับธุรกิจ โดยตรงสามารถกระทำได้ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

-การเลี้ยงอาหาร/การรับรองกระทำอย่างมีเหตุผลถูกต้องสมควร เช่น เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

-การเลี้ยงอาหาร/การรับรองไม่เป็นการฟุ่มเฟือยเกินสมควร

ทั้งนี้ ไม่ให้มีการขอเบิกเงินคืนสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น สถานบริการที่มีหญิงบริการหรือสถานที่ที่มีลักษณะใกล้เคียง

เอกสารแนบ 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกรณีต่างๆที่สามารถจัดเลี้ยงรับรองได้

### 2.2.2 การรับการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก

การรับคำเชิญการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอกให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการเลี้ยงรับรอง

บุคคลภายนอก

เอกสารแนบ 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกรณีต่างๆที่สามารถรับการเลี้ยงรับรองได้

### 2.2.3 การเล่นกอล์ฟ

-ในกรณีที่ไม้อาจหลีกเลี่ยงได้ และให้พิจารณาเฉพาะเป็นกรณีๆไป การเล่นกอล์ฟต้องได้รับการอนุมัติจาก Head of Business Group/Division ก่อนเสมอ และต้องมีเอกสารที่เหมาะสมเพื่อบันทึกและเก็บรักษาไว้ใช้ในการอ้างอิงในอนาคตเพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนครั้งและจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

-ห้ามมิให้เชิญผู้ประกอบการอาชีพด้านสุขภาพและข้าราชการมาเล่นกอล์ฟ

## 3. อื่นๆ

### 3.1 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้แทนจำหน่าย และงานประมูล

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า ให้ระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการป้องกันการฝ่าฝืนกฎหมายป้องกันการผูกขาดในบันทึกความเข้าใจหรือสัญญาเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้แทนจำหน่ายซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับงานประมูล โดยอาจใช้รูปแบบที่บริษัทจัดทำขึ้นตามความเหมาะสม

### 3.2 ส่วนลดและการจัดการเดินทางท่องเที่ยวขอบคุณลูกค้า

-การให้ส่วนลดเป็นเงินคืน (Rebate) จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลของลูกค้าเท่านั้น และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายด้านภาษี (Tax liability) และจะต้องคำนวณจากการตกลงทางเป้าหมายการค้า แม้แต่สำหรับระบบ Blind Calculation

-การจัดการเดินทางทัศนศึกษาขอบคุณลูกค้าจะต้องยึดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการตกลงเป้าหมายการค้า และเสนอให้กับลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือเจ้าของกิจการของลูกค้าเป็นผู้คัดเลือกบุคคลร่วมเดินทาง การเดินทางนี้ควรอนุมัติหลังจากได้มีการบรรจุไปแล้วเท่านั้น

-การอุปถัมภ์การเดินทางไปร่วมในงานแสดงสินค้า นิทรรศการ การประชุม ฯลฯ ซึ่งรวมทั้งค่าพาหนะ และค่าธรรมเนียมวิทยากร สำหรับค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตลอดจนค่าเดินทางและที่พักสำหรับวิทยากร / ผู้แนะนำสินค้า (presenter) ควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสมาคมด้านธุรกิจของกลุ่มธุรกิจโดยเฉพาะ (เช่น สมาคมผู้วิจัยและผลิตเภสัชภัณฑ์ PREMA สำหรับไบเออร์ เซริง ฟาร์มา)

-ไบเออร์ไทยอาจช่วยประสานงานให้คณะผู้แทนของลูกค้าไปเยี่ยมโรงงานต่างประเทศของไบเออร์และ บริษัทในเครือ แต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นภาระของผู้เดินทาง

-ก่อนการเชิญแต่ละครั้งจะต้องขอและได้รับความยินยอมจากสำนักงานใหญ่และจากบริษัทในเครือที่เป็นเจ้าภาพก่อน การเชิญ ทางที่ดีการเชิญและการอุปถัมภ์นั้นควรดำเนินการผ่านสภาอุตสาหกรรมฯ หอการค้าฯ หรือองค์กรที่มีความเป็นกลาง

#### 4. การใช้บุคคลที่สามทำงานให้

พนักงานไบเออร์ต้องไม่แสวงหาอำนาจเหนือข้าราชการ ลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจ ผู้ประกอบอาชีพด้านสุขภาพ หรือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสมโดยการให้ของมีค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม นอกจากนี้ต้องไม่ใช้บุคคลที่สามดำเนินการดังกล่าวด้วย และไบเออร์ห้ามมิให้จ่ายเงินให้แก่บุคคลที่สามในกรณีที่มีเหตุควรเชื่อหรือสงสัยได้ว่าการจ่ายเงินไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดจะถูกส่งผ่านไปยังบุคคลอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม

เพื่อป้องกันไว้ก่อน ให้ดำเนินการตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนดำเนินการใช้บุคคลที่สามที่มีปฏิสัมพันธ์กับ ข้าราชการในนามของไบเออร์ นอกจากนี้ การทำสัญญากับบุคคลที่สามจะต้องมีข้อสัญญาเกี่ยวกับการ รับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบของไบเออร์ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

#### 5. การบริจาคทางการเมือง

ไบเออร์จะไม่บริจาคเงินให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองใดๆ

## ค กฎเพิ่มเติมเกี่ยวกับของขวัญ การเดินทาง มื้ออาหาร และการเลี้ยงรับรองให้แก่ข้าราชการ

ให้ใช้หลักการดังต่อไปนี้ในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

### 1.ของขวัญ

การมอบของขวัญให้แก่ข้าราชการสามารถกระทำได้โดยต้องปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้เท่านั้น

-ให้คำนึงถึงและปฏิบัติตามหลักการทั้ง 3 หลักการ ในข้อ ข.1

-ของขวัญเป็นของที่มีมูลค่าเล็กน้อยและมอบให้ตามธรรมเนียมและมารยาท

-ของขวัญต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด บัตรของขวัญ หรือเช็ค

-ของขวัญมีลักษณะเหมาะสมกับประเพณีและวัฒนธรรมตามวาระโอกาส

-การมอบของขวัญได้กระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส

-มูลค่าของของขวัญที่มอบให้ข้าราชการนั้นต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-โดยทั่วไปแล้ว ของขวัญที่มีเครื่องหมาย Bayer ปรากฏอยู่ เช่น ปากกา ปฏิทิน กระดาษจดบันทึก ข้อความ ถือได้ว่าเป็นของขวัญที่มีความเหมาะสม

-Compliance Officer หรือฝ่ายกฎหมายต้องพิจารณาและอนุมัติเป็นการล่วงหน้าเกี่ยวกับการมอบของขวัญที่มีมูลค่าสูงเกินกว่าที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ให้แก่ข้าราชการ

### 2.การเดินทาง มื้ออาหารและการเลี้ยงรับรอง

การชำระเงินค่าเดินทาง ค่ามื้ออาหาร และการเลี้ยงรับรองแก่ข้าราชการสามารถกระทำได้หากได้ปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้

-ให้คำนึงถึงและปฏิบัติตามหลักการทั้ง 3 หลักการ ในข้อ ข.1

-ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มื้ออาหาร หรือการรับรอง เกี่ยวข้องกับธุรกิจอย่างแท้จริง อาทิ เกี่ยวข้องกับ

-การส่งเสริม การจัดแสดง หรือการชี้แจงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของไบเออร์ หรือเกี่ยวข้องกับงานวิจัย หรือสถานที่ประกอบการผลิตของไบเออร์

-การดำเนินการตามสัญญาที่มีกับหน่วยงานราชการหรือเป็นการตรวจสอบสถานประกอบการหรือสถานที่ต่างๆของ ไบเออร์ หรือ

-ข้อมูลทางการศึกษาหรือความถูกต้องทางวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของไบเออร์

-ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเดินทาง ค่าอาหาร หรือการเลี้ยงรับรอง มีความสมเหตุสมผลและไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร และ

-พนักงานทุกคนที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับข้าราชการต้องทำความคุ้นเคยกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการมีปฏิสัมพันธ์กับข้าราชการ และค่าใช้จ่ายต่างๆต้องมีเอกสารประกอบ

ทั้งนี้ แม้ว่าการจะได้รับอนุญาตให้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร หรือค่าเลี้ยงรับรองให้แก่ข้าราชการ พนักงานของไบเออร์ต้องตระหนักว่าควรหลีกเลี่ยงการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม โดยต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในทางปฏิบัติดังต่อไปนี้ด้วย

### ผู้ติดตาม

การเลี้ยงรับรองต้องไม่จัดให้แก่แขก คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว หรือเพื่อนของข้าราชการ

### สถานที่ประชุมและที่พัก

สถานที่ประชุมและที่พักควรจัดให้ตามความเหมาะสมในสถานที่ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม และให้หลีกเลี่ยงสถานที่ที่เป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยว หรือที่เป็นการฟุ่มเฟือยเกินสมควร

### กำหนดการเดินทางและวาระการประชุม

วาระการประชุมต้องชัดเจนและแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันเกี่ยวกับการเดินทางและการประชุมนั้น และควรจัดทำเป็นการล่วงหน้าและดำเนินการตามที่กำหนดไว้นั้นอย่างเคร่งครัด

กำหนดการเดินทางต่างๆต้องไม่มีการแวะหยุดพักเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวอื่นใด

### ผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วมต้องมีความเหมาะสมตามที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

กระบวนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมต้องมีเหตุผลรองรับอันสมควร และห้ามมิให้รับข้าราชการที่มีส่วน

เกี่ยวข้องหรือเรื่องระหว่างพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของไบเออร์เข้าร่วมประชุม เว้นเสียแต่ว่าการ

ประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการพิจารณาตัดสินใจนั้น (เช่น การตรวจสอบโรงงาน) หรือ

เป็นกรณีที่ **Compliance Officer** ได้อนุมัติการเข้าร่วมดังกล่าว และได้ยืนยันว่าไม่มีความเสี่ยง

เกี่ยวกับการแสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม

### การรับรองโดยผู้บังคับบัญชา

การจ่ายเงินเป็นค่าเดินทาง ค่าอาหารและการเลี้ยงรับรองให้แก่ข้าราชการ รวมทั้ง การให้การสนับสนุน การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมต่าง ๆ นั้นต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสต่อผู้บังคับบัญชาของข้าราชการนั้นด้วย อย่างน้อยบริษัทต้องแจ้งให้หัวหน้างานของข้าราชการผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลประโยชน์ต่างๆที่จะจัดให้รวมทั้งกำหนดวาระการดำเนินการต่างๆ จำนวนผู้ที่ได้รับเชิญจากองค์กรที่เกี่ยวข้อง หรืออย่างน้อยที่สุดต้องดำเนินการให้ผู้ที่ได้รับเชิญยืนยันเป็นหนังสือว่าได้เปิดเผยรายละเอียดผลประโยชน์ต่างๆที่ได้รับให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบและการดำเนินการเกี่ยวกับผลประโยชน์นั้นๆสามารถกระทำได้ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ค่าใช้จ่าย

บริษัทจะชำระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียน (อาทิ สำหรับการเข้าร่วมในการประชุมทางวิทยาศาสตร์ ) ที่สมเหตุสมผลเท่านั้น บริษัทจะไม่ชำระเงินสำหรับค่าเลี้ยงรับรองอื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเข้าชมกีฬา หรือค่าเดินทางท่องเที่ยว และบริษัทจะไม่ชำระเงินให้แก่ข้าราชการเพื่อเป็นการชดเชยในเวลาที่ได้ใช้ไปในการเข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ บริษัทจะไม่สนับสนุนการเข้าร่วมงานใดๆของข้าราชการซึ่งมีสัดส่วนที่ไม่สมดุลกันระหว่างกิจกรรมทางธุรกิจและการจัดกิจกรรมเพื่อความบันเทิงในงานนั้น โดยกิจกรรมเพื่อความบันเทิงควรมีเพียงเล็กน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่ายที่ใช้กับกิจกรรมทางด้านธุรกิจ

### สถานที่จัดงานประชุม

การประชุมต่างๆไม่ควรจัดนอกเขตประเทศของข้าราชการผู้นั้น เว้นเสียแต่จะมีเหตุผลรองรับอันสมควรเกี่ยวกับการคมนาคมขนส่งหรือเหตุผลด้านความปลอดภัย หรือเนื้อหาการประชุมเป็นเรื่องที่ต้องเกี่ยวข้องกับเฉพาะบางพื้นที่ (อาทิ การประชุมทางวิชาการนานาชาติ)

### การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองข้าราชการควรจำกัดเฉพาะอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม บริษัทจะไม่นำเสนอหรือจ่ายเงินให้ข้าราชการเพื่อเข้าสถานบันเทิงหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมหรือกีฬา อย่างไรก็ตาม กิจกรรมทางด้านบันเทิงที่มีลักษณะเรียบง่ายและเกี่ยวเนื่องกับการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม เช่น การแสดงดนตรีประกอบการรับประทานอาหารค่ำ หรือการ

แสดงตามประเพณีเพื่อความบันเทิงซึ่งไม่หยาบช้า นั้นอาจถือได้ว่าอยู่ในลักษณะที่มีความเหมาะสมตามสมควร

### **อาหาร**

อาหารตลอดจนของว่างเครื่องดื่มควรจัดตามความเหมาะสมกับสถานที่และมาตรฐานในท้องถิ่นนั้น และต้องเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินธุรกิจโดยชอบตามกฎหมาย

### **ไม่จ่ายเงินสด**

การจ่ายเงินในรูปแบบของเบี้ยเลี้ยงรายวันเป็นเรื่องต้องห้าม ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้และฝ่ายกฎหมายหรือ **Compliance Officer** ได้ยืนยันแล้วเท่านั้น

### **การเบิกเงินที่จ่ายไปล่วงหน้า**

การชำระเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของข้าราชการนั้นให้ดำเนินการกับผู้ให้บริการโดยตรง เช่น สายการบิน โรงแรม หรือร้านอาหาร หากการชำระเงินโดยตรงต่อผู้ให้บริการไม่สามารถกระทำได้ ข้าราชการสามารถเบิกเงินคืนได้ ทั้งนี้ การเบิกเงินดังกล่าวนี้ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานประกอบด้วยเท่านั้น

### **ผู้ให้บริการ**

ผู้ให้บริการที่รับจ้างให้บริการกับไบเออร์เพื่อดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการเดินทาง อาหาร หรือ กิจกรรมบันเทิง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในแนวทางปฏิบัตินี้ด้วย

การยกเว้นหลักเกณฑ์ต่างๆข้างต้นให้ทำได้ในบางกรณีเท่านั้น โดยต้องเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับการอนุมัติเป็นการล่วงหน้าจาก **Chief Subgroup Compliance Officer** หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

### **การสัมมนาด้านวิชาการ การเชิญข้าราชการ**

ตามหลักการ การเชิญข้าราชการสามารถทำได้ภายใต้โปรแกรมการปฏิบัติตามระเบียบของไบเออร์ และเมื่อจัดขึ้นโดยได้รับความยินยอม หรือโดยการประสานงานกับสำนักงานหรือหน่วยงานหรือหน่วยราชการและสำหรับวัตถุประสงค์ด้านการศึกษาและด้านวิทยาศาสตร์เท่านั้น

การที่ไบเออร์เชิญเจ้าหน้าที่ให้ไปรับความเข้าใจลึกซึ้งด้านเทคโนโลยีให้ถือว่าเป็นสิ่งที่รับได้หากไบเออร์ไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายอื่นใด นอกจากค่าสัมมนา และการเชิญนั้นกระทำโดยไม่เกี่ยวข้องกับการ

ดำเนินการหรือกฎระเบียบที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาหรือใกล้จะมีขึ้น ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายราชการซึ่งเจ้าหน้าที่นั้นเป็นผู้แทน

เมื่อมีการเชิญข้าราชการ ต้องหลีกเลี่ยงสิ่งใดๆที่อยู่ในขอบข่ายของความบันเทิงอย่างเคร่งครัด (ไม่ให้มีรายการพิเศษ ไม่ให้มีการเลี้ยงอาหารค่ำราคาแพง) ทั้งนี้ ให้ละเว้นการจัดประชุมสัมมนาใดๆในสถานที่หรูหรา/สถานตากอากาศ การสัมมนาควรจัดในอาคารเขตอุตสาหกรรม/โรงงาน หรือเป็นกิจกรรมต่อเนื่องของการประชุมระหว่างประเทศ หรือในบริเวณเมืองให้ดูเป็นงานเป็นการ

ในกรณีที่มีความประสงค์จะดูแลค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักสำหรับข้าราชการ เมื่อมีจุดมุ่งหมายในการเดินทางข้ามทวีป ขอแนะนำให้ค่าใช้จ่ายเหล่านี้เป็นหน้าที่ของหอการค้า สมาคมอุตสาหกรรม หรือสมาคมการค้า/อุตสาหกรรม เป็นผู้รับผิดชอบ

### ง กฎเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำสัญญากับข้าราชการ

#### 1.การไม่แสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม

พนักงานไบเออร์ต้องไม่เข้าทำสัญญากับข้าราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม หรือเพื่อเป็นการให้รางวัลการกระทำที่ผ่านมาในอดีต (อาทิ การออกไปอนุญาต การออกไปสั่งยา)

#### 2.การแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นทางธุรกิจโดยชอบในการทำสัญญา

การเข้าทำสัญญาต้องแสดงให้เห็นได้ว่ามีความจำเป็นโดยชอบทางด้านธุรกิจ และจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องสมเหตุสมผลตามความจำเป็นเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จทางธุรกิจ และพนักงานไบเออร์ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานเพียงพอที่จะแสดงถึงความจำเป็นในทางธุรกิจก่อนที่จะเข้าทำสัญญา

#### 3.การดำเนินการคัดเลือกอย่างเหมาะสม

การคัดเลือกข้าราชการเพื่อทำสัญญานั้นต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่าย คุณสมบัติ ความชำนาญ และทักษะต่างๆของข้าราชการ พนักงานของไบเออร์ที่รับผิดชอบในการคัดเลือกข้าราชการต้องมีความชำนาญที่เพียงพอในการประเมินว่าข้าราชการดังกล่าวมีคุณลักษณะเข้าข่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่



#### 4. การให้ค่าตอบแทนอย่างสมเหตุสมผล

ค่าตอบแทนตามสัญญาต้องเป็นไปตาม **ราคากลางที่เป็นธรรม** หรือต้องเหมาะสมกับบริการตามสัญญาและสอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทนในท้องถิ่นสำหรับบริการในลักษณะเดียวกันและเหมาะสมกับประสบการณ์ของข้าราชการนั้น

ทั้งนี้ การชำระเงินให้แก่ข้าราชการต้องไม่ใช่เงินสด เว้นเสียแต่ว่าจะได้รับอนุมัติจากฝ่ายกฎหมาย หรือ **Compliance Officer** เนื่องจากมีเหตุผลเกี่ยวกับข้อจำกัดในการทำธุรกรรมทางการเงินของสถาบันการเงิน

#### 5. การจัดทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร

ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างไบเออร์และข้าราชการต้องโปร่งใสโดยต้องมีการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งระบุรายละเอียดงานตามสัญญาอย่างชัดเจนตลอดจนรายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการชำระเงิน

#### 6. การจัดให้มีคำรับรองในข้อสัญญา

สัญญาทุกฉบับที่มีกับข้าราชการจะต้องมีข้อความที่แจ้งรับรองว่าข้าราชการรายนั้นจะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยคำรับรองดังกล่าวนั้นต้องระบุด้วยว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งนโยบายต่างๆของไบเออร์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง การทุจริตคอร์รัปชันด้วย นอกจากนี้ข้าราชการรายนั้นๆจะต้องรับรองว่าความสัมพันธ์ที่มีตามสัญญานั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องใดๆเกี่ยวกับธุรกิจของไบเออร์ทั้งที่กำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาและในอนาคต

#### 7. การพิสูจน์การปฏิบัติตามสัญญา

เกี่ยวกับเงื่อนไขในการชำระเงินนั้น ไบเออร์กำหนดให้ต้องมีการพิสูจน์ว่ามีการปฏิบัติงานตามสัญญาจริง โดยพนักงานไบเออร์ที่รับผิดชอบสัญญา (**Caretaker**) และหรือพนักงานไบเออร์ที่มีอำนาจอนุมัติชำระเงินตามสัญญาจะต้องไม่อนุมัติการชำระเงินเว้นเสียแต่จะมีการพิสูจน์ได้อย่างเพียงพอว่าไบเออร์ได้รับผลประโยชน์ตามสัญญา

การเรียกเก็บเงินต้องมีเอกสารประกอบอย่างเหมาะสม เช่น รายละเอียดการปฏิบัติงาน รายงานการประชุม/การนำเสนองาน เป็นต้น

## 8. การอนุมัติจากฝ่ายกฎหมาย

สัญญาทั้งหมดระหว่างไบเออร์และข้าราชการต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายกฎหมายโดยใช้แบบสัญญามาตรฐานซึ่งร่วมกันจัดทำกับฝ่ายกฎหมาย ทั้งนี้ การใช้แบบสัญญาที่ได้รับการอนุมัติแล้วไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติเพิ่มเติมอีกเว้นเสียแต่จะมีการแก้ไขข้อสัญญาในแบบสัญญานั้น

## 9. การอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

สัญญาที่ทำกับข้าราชการต้องมีความโปร่งใส พนักงานไบเออร์ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสัญญานั้นต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เพื่อให้มั่นใจว่าความสัมพันธ์ตามสัญญานั้นมีความโปร่งใส

- ขอให้ข้าราชการรายนั้นๆแสดงหนังสือที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของตนว่าอนุญาตให้เข้าทำสัญญาได้ และ/หรือ

- หากไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้ ต้องมีข้อสัญญาในสัญญาว่าข้าราชการรายนั้นรับรองว่าตนได้เปิดเผยความสัมพันธ์ตามสัญญาให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วและไม่มีคำคัดค้านใดๆ และ/หรือ
- จัดส่งสำเนาสัญญา (และ/หรือจดหมายชี้แจง) ไปให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการนั้นโดยตรง

## 10. การเก็บรักษาเอกสาร

สำเนาของสัญญาที่ทำกับข้าราชการให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดความผูกพันตามสัญญาที่มีกับข้าราชการนั้น

## จ คำนิยาม

### 1. ของมีค่า

“ของมีค่า” คือ สิ่งใดๆที่ได้มอบให้และเป็นประโยชน์แก่ผู้รับ ซึ่งให้หมายรวมถึงสิ่งต่างๆดังต่อไปนี้ด้วย

- เงินสด หุ้่น พันธบัตร บัตรของขวัญ หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดอื่นๆ
- ของขวัญ หรือสินค้าให้เปล่า
- บริการ
- การเสนอจ้างงาน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร หรือการเลี้ยงรับรอง
- การบริจาคทางการเมือง หรือการบริจาคเพื่อการกุศล
- เงินอุดหนุน เบี้ยเลี้ยง ส่วนลด หรือเงินกู้
- การให้การสนับสนุน

- การให้สิทธิพิเศษ (อาทิ การยกสถานภาพทางสังคมหรือทางธุรกิจ)
- การใช้สถานที่หรืออุปกรณ์ของบริษัทเป็นการส่วนตัว หรือ
- การจัดกิจกรรมเสริม หรือ สัญญาภายหลังการจ้างงาน

**หมายเหตุ** การจัดหาให้แก่ญาติ เพื่อน ผู้ร่วมงาน ของบุคคลใดๆ ให้ถือว่าเป็นการให้ผลประโยชน์โดยอ้อมกับบุคคลนั้นด้วย

## 2. ของขวัญ

ของขวัญ ให้ความหมายรวมถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้ด้วย

ก. เครื่องแต่งกาย (อาทิ เสื้อยืด หมวก หรือเสื้อคลุม) อุปกรณ์สำนักงาน (อาทิ สมุดปกหนัง กระเป๋าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือเครื่องคอมพิวเตอร์) หรือของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ (อาทิ ดอกไม้ ตะกร้าของขวัญ ไวน์ หรือเครื่องกีฬา สำหรับเทศกาลคริสต์มาส วันเกิด งานแต่งงาน หรือวาระโอกาสอื่นในทำนองเดียวกัน)

ข. สินค้าส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าเล็กน้อย รวมทั้งสินค้าต่างๆ ที่มีเครื่องหมาย “Bayer” เช่น ปากกา แผ่นรองเมาส์คอมพิวเตอร์ แก้วน้ำ ปฏิทิน ลูกกอล์ฟ

ค. ตัวเข้าชมกีฬาหรืองานอื่นๆ เช่น การแข่งขันฟุตบอล งานดนตรี ภาพยนตร์ ซึ่งไม่ได้เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ (โปรดดูความหมายของ “การเลี้ยงรับรอง” ด้านล่าง)

ง. ผลประโยชน์ด้านการเงิน เช่น สินเชื่อต่างๆ

จ. แรงงาน วัสดุ บริการ การปรับปรุงซ่อมแซม

## 3. ข้าราชการ

พนักงานไบเออร์อาจมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ซึ่งอาจเข้าข่ายเป็นข้าราชการตามกฎหมายป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งคำว่า “ข้าราชการ” ไม่ได้มีความหมายเฉพาะเจ้าพนักงานที่มีตำแหน่งหน้าที่ระดับสูงเท่านั้น แต่หมายความว่ารวมถึง บุคคลใดๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์กร หรือผู้ที่ได้รับการจ้างงานจากองค์กรท้องถิ่นของภาครัฐนั้นด้วย

ดังนั้น พนักงานไบเออร์ควรตีความคำว่า “ข้าราชการ” อย่างกว้างๆ ให้รวมถึง

ก. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเลือกหรือได้รับการแต่งตั้ง สมาชิกของหน่วยงานที่ออกกฎหมาย หรือผู้พิพากษา

ข. บุคลากรขององค์กร หน่วยงานหรือสำนักงานของรัฐทั้งในและต่างประเทศ (ตัวอย่างเช่น โรงพยาบาลของรัฐ คลินิก หรือสำนักงานวิจัย)

- ค.บุคคลใดๆที่ปฏิบัติงานในนามของภาครัฐทั้งในและต่างประเทศ
- ง.บุคลากรของบริษัทที่มีเจ้าของหรือบริหารงานโดยภาครัฐ
- จ.บุคลากรขององค์กรระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก สหประชาชาติ
- ฉ.บุคลากรของพรรคการเมืองทั้งในและต่างประเทศ หรือบุคคลใดๆที่ปฏิบัติงานในนามของพรรคการเมือง
- ช.ผู้สมัครรับเลือกทางการเมืองทั้งในและต่างประเทศ
- ซ.สมาชิกแห่งราชวงศ์หรือบุคคลใดๆที่ปฏิบัติหน้าที่ในนาม

#### 4. ผู้ประกอบอาชีพด้านสุขภาพ

ผู้ประกอบอาชีพด้านสุขภาพ หมายถึง บุคคลที่เป็นสมาชิกหน่วยงานหรือองค์กรทางการแพทย์ ทันตกรรม การพยาบาล เกษัตริกรรม ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลใดๆที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดหาผลิตภัณฑ์ทางการแพทย์ของสถาบันทางการแพทย์

#### 5. การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองให้หมายความรวมถึงการจัดงานหรือกิจกรรมใดๆของไบเออร์ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึง

- การประชุมธุรกิจ รวมถึงการบริการอาหารตลอดจนของว่างเครื่องดื่ม
- กิจกรรมสันทนาการพักผ่อน
- งานกีฬาหรืองานประเพณี
- การฝึกอบรม การศึกษา การให้ข้อมูลชี้ชวน
- งานเลี้ยง งานรื่นเริง งานเทศกาล งานเปิดตัว

#### 6. ความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม

ความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม หมายถึง ความได้เปรียบในทางธุรกิจหรือผลประโยชน์ทางการเงินของไบเออร์ซึ่งไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่เป็นธรรม (อาทิ มีผลกระทบต่อการพิจารณาตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ มีผลกระทบต่อการชักจูงใจให้มีการฝ่าฝืนหน้าที่หรือมาตรฐานทางวิชาชีพ เป็นต้น) ซึ่งควรมีการตีความโดยกว้างให้รวมถึงการทุจริตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางการเงินหรือทางธุรกิจ เช่น ยอขาย การประมูล สัญญา ใบสั่งแพทย์ การลดหย่อนภาษี การอนุมัติหรือผ่อนผันกฎระเบียบต่างๆ

## 7. เรื่องระหว่างพิจารณา

“เรื่องระหว่างพิจารณา” เกิดขึ้นเมื่อมีการพิจารณาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎระเบียบต่างๆ หรือมีการดำเนินการหรือวินิจฉัยทางกฎหมายเฉพาะเรื่องซึ่งเกี่ยวข้องกับไบเออร์ ตัวอย่างเช่น เรื่องระหว่างพิจารณาอาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับหรือแก้ไขเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเบิกเงินด้าน **healthcare** หรือการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ของไบเออร์ การออกใบอนุญาตสร้างอาคาร การดำเนินการทางศุลกากร การตรวจสอบข้อมูลด้านภาษี หรือ การจัดรายการยาในโรงพยาบาล

## 8. การเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึง

-ค่าตัวเครื่องบิน ตั๋วรถไฟ ค่าแท็กซี่ ค่าเช่ารถ และ

-ค่าโรงแรมที่พัก