

**ศูนย์ข้อมูลช่องทาง
จำหน่ายทางอ้อม**

\*โปรดพิจารณาแนวทางปฏิบัติของอุตสาหกรรมในท้องถิ่นทั้งหมด (เช่น AdvaMed) และกฎหมายท้องถิ่นเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับบุคลากรทางการแพทย์หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

**คำแนะนำ**

1. ปรับเปลี่ยนหัวข้อที่มีความสำคัญของขั้นตอนการแต่งตั้งซัพพลายเออร์/ผู้ค้าที่เป็นบุคคลที่สามที่มี
ความเสี่ยงสูง
2. ใช้ขั้นตอนนี้กับผู้ค้าหรือซัพพลายเออร์ใหม่และที่มีอยู่เพื่อพิจารณาว่าผู้ค้าหรือซัพพลายเออร์ใหม่อยู่ใน
ขอบเขตสำหรับขั้นตอนนี้หรือไม่
3. สื่อสารขั้นตอนนี้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ระบุหุ้นส่วนธุรกิจใหม่ จัดการความสัมพันธ์
ทางธุรกิจ และ/หรือมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการจ่ายเงินให้ผู้ค้า
4. จัดการฝึกอบรมให้พนักงานเหล่านี้เกี่ยวกับวิธีที่ขั้นตอนนี้จะได้รับการปรับใช้และดำเนินการต่อไป

|  |
| --- |
| **คำอธิบาย**ขั้นตอนการแต่งตั้งซัพพลายเออร์/ผู้ค้าที่เป็นบุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูงระบุรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการระบุบุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูง การดำเนินการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเหล่านั้น และการจัดการความสัมพันธ์ทางธุรกิจในรูปแบบที่สอดคล้อง บุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูง ได้แก่ บุคคลที่อาจดำเนินการในนามของคุณและ/หรือมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรทางการแพทย์ |

**เอกสารอื่นๆ ที่ต้องพิจารณา**

* คำแนะนำเกี่ยวกับสัญญาสำหรับซัพพลายเออร์/ผู้ค้าที่เป็นบุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูง

*เวอร์ชัน 1.0*

**ขั้นตอนการแต่งตั้งซัพพลายเออร์/ผู้ค้าที่เป็นบุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูง**

**มีประโยชน์กับคุณอย่างไร**

ขั้นตอนนี้จะช่วยคุณระบุและลดความเสี่ยงของบุคคลที่สามผ่านการควบคุมและกระบวนการที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ การใช้การควบคุมและกระบวนการที่มีอยู่ในที่นี้จะช่วยให้คุณปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ผลิต
ของคุณด้วย

**ขั้นตอนการแต่งตั้งซัพพลายเออร์/ผู้ค้าที่เป็นบุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูง**

การควบคุมและกระบวนการเกี่ยวกับบุคคลที่สามเป็นเครื่องมือสำคัญในการลดความเสี่ยงที่บุคคลที่สามของเราอาจ
ก่อให้เกิดกับบริษัท ขั้นตอนด้านล่างจะต้องนำไปใช้กับบุคคลที่สามแต่ละรายในขอบเขตของขั้นตอนนี้

**ผู้ค้า/ซัพพลายเออร์บุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูง**

แม้หุ้นส่วนธุรกิจทั้งหมดอาจมีความเสี่ยงต่อบริษัท สำหรับวัตถุประสงค์ของขั้นตอนนี้ บุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูง ("HRTP") คือบุคคลที่สามที่:

* ดำเนินการในนามของเราหรือเป็นตัวแทนของ **[ใส่ชื่อบริษัท]**
* ให้บริการในชื่อของเรา และ/หรือ
* มีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรทางการแพทย์ ("HCP") ในระหว่างการให้บริการ
แก่บริษัท ตัวอย่างบุคคลที่สามดังกล่าวรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงตัวแทนออกของ บริษัทนำเที่ยว ผู้ค้าที่
ช่วยเหลือในการลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ ผู้ให้บริการด้านกฎหมาย ที่ปรึกษาด้านภาษี และผู้ค้าที่ให้
ความช่วยเหลือด้านใบอนุญาตและการอนุญาต

ขั้นตอนนี้ใช้กับผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายย่อยไม่ได้ สำหรับผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายย่อย โปรดดูขั้นตอน
การแต่งตั้งผู้จัดจำหน่าย/ตัวแทนจำหน่ายย่อย

**การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ การทำสัญญา และการปฐมนิเทศ**

ก่อนที่ HRTP จะเริ่มให้บริการกับบริษัท จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ให้เสร็จสิ้น:

1. **การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ**: เมื่อบุคคลที่สามได้รับการระบุเป็น HRTP จะต้องดำเนินการตรวจสอบ
วิเคราะห์สถานะบุคคลหรือนิติบุคคล ต้องเก็บรักษาหลักฐานการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะที่เสร็จสมบูรณ์ ขั้นตอนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะบุคคลที่สามเหล่านี้ ไม่ว่าจะดำเนินการโดยพนักงานของบริษัทหรือ
ผู้ให้บริการที่ได้รับมอบหมาย จะต้องรวมถึง:
	1. เอกสารระบุความต้องการทางธุรกิจและคุณสมบัติของ HRTP
	2. ค้นหาข้อมูลภูมิหลัง การตรวจสอบชื่อเสียงและข่าวแง่ลบที่เผยแพร่ในสื่อโดยใช้อินเทอร์เน็ต การจดทะเบียนนิติบุคคลตามกฎหมาย การยืนยันเจ้าของ/ผู้รับผลประโยชน์ ตลอดจนถึง
	การตรวจสอบเครดิต
2. **การทำสัญญา**: ก่อนที่จะให้บริการใดๆ จะต้องมีการลงชื่อรับทราบสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายและยังคงมี
ผลบังคับใช้หรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างบริษัทกับ HRTP แต่ละรายก่อน โดยสัญญาจะต้อง:
	1. ลงชื่อในนามของบริษัทโดย **[ใส่บทบาท]**
	2. กำหนดหน่วยงานที่ทำสัญญา บริการที่จะดำเนินการโดย HRTP และเงื่อนไขสัญญาอย่างชัดเจน
	3. แสดงค่าธรรมเนียม อัตรา หรือราคาที่เกี่ยวข้องที่จะเรียกเก็บและเงื่อนไขการจ่ายเงิน
	4. ครอบคลุมข้อกำหนดและเงื่อนไขการต่อต้านการติดสินบนและการต่อต้านการทุจริต (ABAC) โปรดดูคำแนะนำเกี่ยวกับสัญญาสำหรับบุคคลที่สามที่มีความเสี่ยงสูงสำหรับคำแนะนำ
	ในการทำสัญญาเพิ่มเติม
3. **การปฐมนิเทศ**: หลังจากการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะและการทำสัญญาเสร็จสิ้น HRTP อาจผ่าน
การปฐมนิเทศอย่างครบถ้วน ควรระบุชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลการธนาคาร เงื่อนไขการจ่ายเงิน เอกสารการตรวจสอบ
วิเคราะห์สถานะ และสัญญาที่ดำเนินการของ HRTP ให้พนักงานที่รับผิดชอบรับทราบเพื่อให้ HRTP ใหม่เริ่มทำงาน

**การจ่ายเงิน การรักษาสัญญา และการเลิกจ้างผู้ค้า**

1. **การจ่ายเงิน**: การจ่ายเงินให้ HRTP ควรได้รับการตรวจสอบมากกว่าการจ่ายเงินให้บุคคลที่สามอื่นๆ ก่อนที่จะอนุมัติการจ่ายเงินใดๆ ให้ HRTP เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (รวมถึงใบแจ้งหนี้ เอกสารสนับสนุน และคำร้องขอการจ่ายเงิน) จะต้องได้รับการตรวจสอบโดย **[ใส่บทบาท]** หลังการจัดทำเอกสารการอนุมัติ
แต่ละรายการเหล่านี้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้นจึงจะสามารถออกการชำระเงินได้ การชำระเงินควรออก
โดยตรงให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ระบุในสัญญาของ HRTP เท่านั้น
2. **การรักษาสัญญากับผู้ค้า** : HRTP ทั้งหมดควรได้รับการประเมินอย่างน้อย **[ใส่ระยะเวลา]** เพื่อให้แน่ใจว่า i) บริการของ HRTP เหล่านั้นตรงตามความคาดหวังในด้านธุรกิจและการปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท ii) บริษัทยังคงต้องการบริการของ HRTP เหล่านั้น และ iii) ไม่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญใดๆ ที่จะส่งผลต่อ
ผลลัพธ์จากกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะเริ่มแรก (เช่น การเปลี่ยนแปลงในโครงสร้างเจ้าของกิจการ) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ณ เวลาที่ทำการประเมิน:
	* + 1. **[ใส่บทบาท]** ควรประเมินว่าบริษัทจ่ายเงินให้ HRTP สำหรับบริการใดๆ ภายในปีก่อนหน้าหรือไม่ การไม่มีกิจกรรมการจ่ายเงินอาจบ่งชี้ว่าบริการของ HRTP นี้ไม่จำเป็นอีกต่อไปและสามารถยกเลิก
			การใช้งานได้
			2. **[ใส่บทบาท]** ควรกำหนดจากการวิจัยและความรู้ของ HRTP หรือหารือกับพนักงานที่จัดการ
			ความสัมพันธ์กับ HRTP ดังกล่าวว่ามีเหตุการณ์ใดๆ เกิดขึ้นซึ่งทำให้จำเป็นต้องทบทวน
			การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะที่ดำเนินการก่อนหน้านี้หรือไม่
3. **การเลิกจ้าง**: เมื่อถึงเวลาในการเลิกจ้าง HRTP ควรแจ้งให้ HRTP ทราบ รวมทั้งประกาศว่าสัญญาไม่มีผล
บังคับใช้อีกต่อไป และควรยกเลิกการใช้งาน HRTP (กล่าวคือ ระงับการจ่ายเงิน) หลังจากระยะเวลาที่แจ้ง
ให้ทราบล่วงหน้าตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทอาจต้องแจ้งให้ผู้ผลิตทราบด้วย สถานการณ์ต่อไปนี้ (รวมถึงสถานการณ์อื่นๆ) อาจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ **[ใส่บทบาท]** ในการกำหนดให้เลิกจ้าง HRTP:
	* + 1. การละเมิดข้อสัญญา รวมถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขของ ABAC
			2. การรับรู้เกี่ยวกับปัญหาชื่อเสียงหรือข่าวแง่ลบที่เผยแพร่ในสื่อ
			3. ประสิทธิภาพต่ำหรือไม่ตรงตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์
			4. การตัดสินว่าบริการของ HRTP ไม่จำเป็นอีกต่อไป

**คำถามและข้อกังวล**

หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับวิธีการใช้ขั้นตอนที่มีอยู่ในที่นี้หรือข้อกังวลใดๆ เกี่ยวกับซัพพลายเออร์/ผู้ค้าที่เป็น
บุคคลที่สาม คุณควรแจ้งหัวหน้างานของคุณหรือ **[ใส่บทบาท]** ทันที