

นโยบายต่อต้านการทุจริตทั่วโลก

1. ภาพรวม

นโยบายฉบับนี้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตทั่วโลกของ Adobe และมีผลบังคับใช้ทั่วโลกในทุกสถานที่ที่ Adobe ดำเนินธุรกิจ นอกเหนือจากนโยบายนี้แล้ว มาตรฐานการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตของเกาหลี

- [มาตรฐานการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตของเกาหลี](#)

วิธีการรายงาน หากคุณเชื่อว่าอาจมีการรับสินบนหรือกิจกรรมทุจริตอื่นๆ เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจของ Adobe โปรดติดต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย (integrity@adobe.com) โดยทันทีเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม นอกจากนี้ คุณยังสามารถส่งรายงานผ่าน [สายด่วน Business Ethics](#) ของ Adobe ได้อีกด้วย โดยคุณสามารถเลือกไม่เปิดเผยตัวตนตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับอนุญาต รายงานทั้งหมดที่ส่งไปยังฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายจะถูกเก็บเป็นความลับในขอบเขตที่เหมาะสมและได้รับอนุญาตตามกฎหมายและนโยบายของ Adobe Adobe จะไม่ตอบโต้ใดๆ ต่อผู้ที่ส่งรายงานเพราะความเชื่ออย่างบริสุทธิ์ใจหรือให้ความร่วมมือในการสืบสวนข้อร้องเรียน Adobe จะดำเนินการทางวินัย ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างทันที ต่อพนักงานที่ตอบโต้บุคคลอื่นที่กระทำการใดๆ ที่ได้รับการคุ้มครองตามที่กล่าวมาข้างต้น

หากคุณสงสัยว่าสิ่งใดถือเป็นการตัดสินบน [โปรดติดต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายทันที \(\[integrity@adobe.com\]\(mailto:integrity@adobe.com\)\)](#) เพื่อขอคำแนะนำ

2. นโยบาย

2.1. ขอบข่าย

นโยบายนี้ใช้กับบุคลากรทั้งหมดของ Adobe ซึ่งรวมถึงพนักงานประจำ พนักงานฝึกงาน พนักงานชั่วคราวของ Adobe ที่ได้รับค่าจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว (รวมถึงพนักงานชั่วคราวของบริษัทจัดหางาน ผู้รับจ้างอิสระ และพนักงานของผู้ขาย) นโยบายนี้ยังใช้บังคับกับบุคคลที่สามทั้งหมด (ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้) ที่กระทำการในนามของ Adobe ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้จัดจำหน่าย ตัวแทนจำหน่าย พาร์ทเนอร์ทางธุรกิจ ซัพพลายเออร์ คนกลาง ที่ปรึกษา ตัวแทน ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนของ Adobe

2.2. การปฏิบัติตามกฎหมาย

Adobe มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำที่ทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา, ส่วนที่ 3 ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการเงินอาชญากรรมของสหราชอาณาจักรปี 2017 พระราชบัญญัติว่าด้วยการตัดสินบนของสหราชอาณาจักร และกฎหมายต่อต้านการทุจริตในท้องถิ่นใดๆ หากกฎหมายที่ใช้บังคับนั้นเข้มงวดกว่านโยบายนี้ Adobe จะปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้น

2.3. การตัดสินบนเป็นสิ่งต้องห้าม

(A) Adobe ห้ามให้สินบนหรือชำระเงินด้วยสิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อชักจูงบุคคลใดๆ อย่างไม่เหมาะสม นโยบายของ Adobe ไม่อนุญาตให้มอบ เสนอ สัญญา รับ ร้องขอ อนุญาต หรือประสานงานการชำระเงินด้วยสิ่งของมีค่าแก่บุคคลใดๆ เพื่อให้ได้รับความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรมสำหรับ Adobe

(1) *สิ่งมีค่า* สินบนอาจเป็นสิ่งของที่มีมูลค่าสำหรับผู้รับหรือเพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัวของผู้รับก็ได้ เมื่อพิจารณาถึงแต่ละสถานการณ์ สินบนอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง:

- เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ
- ของขวัญ อาหาร หรือการเลี้ยงรับรองที่หรูหรา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องธุรกิจ

สารบัญ

1. ภาพรวม
2. นโยบาย
 - 2.1. ขอบข่าย
 - 2.2. การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 2.3. การตัดสินบนเป็นสิ่งต้องห้าม
 - 2.4. เจ้าหน้าที่รัฐ
 - 2.5. บัญชีและบันทึกที่ถูกต้อง
3. ระเบียบขั้นตอน
 - 3.1. เงินสดและสิ่งเทียบเท่าเงินสด
 - 3.2. ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง; การเดินทาง
 - 3.3. การสนับสนุน การบริจาค และของขวัญให้มหาวิทยาลัย
 - 3.4. การสนับสนุนทางการเมือง
 - 3.5. กิจกรรมการเรียกเก็บเงินที่ผิดปกติ
 - 3.6. สิ่งจูงใจสำหรับการขายและการตลาด
 - 3.7. หน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
 - 3.8. การเริ่มทำงานกับบุคคลที่สาม
 - 3.9. มาตรการควบคุมภายใน
4. วิธีการรายงาน
 - 4.1. วิธีการรายงาน
 - 4.2. การไม่ตอบโต้
5. การยกเว้น
6. การละเมิด
7. ค่าจำกัดความ
8. ความรับผิดชอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- การสนับสนุนทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนทางการเมือง เพื่อเอาใจบุคคลที่มีอิทธิพลต่อธุรกิจของ Adobe
 - รูปแบบการเรียกเก็บเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่วนลด ค่าคอมมิชชั่น หรือการจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ปลอมหรือเกินจริง ซึ่งส่งผลให้เกิด "เงินนอกบัญชี" ที่นำไปใช้ในการชำระหนี้ที่ไม่เหมาะสม
 - การจ้างงานหรือความสัมพันธ์สัญญาการจ้างงานในโอกาสสำหรับผู้รับหรือสมาชิกในครอบครัวของผู้รับ หรือ
 - ความช่วยเหลือส่วนตัว เช่น การฝากเข้าเรียน การจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือบ้านพักตากอากาศส่วนตัว
- (2) การใช้อำนาจหรือตำแหน่งของผู้รับในทางที่มิชอบ
ลักษณะสำคัญอย่างหนึ่งของการตัดสินบนคือการกระตุ้นให้ผู้รับใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบ
สินบนที่ต้องห้ามคือสิ่งใดก็ตามที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความคาดหวังว่าผู้รับจะกระทำการไม่เหมาะสมเป็นการตอบแทน
- (3) ความได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรม สินบนที่ต้องห้ามยังรวมถึงการชำระเงินหรือข้อเสนอใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อหวังผลประโยชน์ทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมสำหรับ Adobe ด้วย ตัวอย่างเช่น เราไม่ยอมรับการจ่ายเงินสินบนเพื่อโปรโมตหรือรับประกันการขายผลิตภัณฑ์หรือบริการของ Adobe, การได้รับการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษ การหลีกเลี่ยงหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับใบอนุญาตหรือการอนุญาตจากรัฐบาล หรือการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือเป็นความลับ ในทุกกรณี
- (4) ข้อเสนอหรือคำสัญญา การเสนอหรือสัญญาว่าจะจ่ายเงินบนเงื่อนไขการละเมิดนโยบายนี้ แม้ว่าเราจะไม่ได้รับหรือยอมรับการจ่ายเงินนั้นจริงก็ตาม
- (5) ห้ามให้สินบนผ่านบุคคลที่สาม Adobe ไม่อนุญาตให้จ่ายสินบนทางอ้อมผ่านบุคคลที่สาม เช่น พาร์تنเนอร์ ตัวแทนขาย ผู้ขาย หรือซัพพลายเออร์ ไม่อนุญาตให้มอบอำนาจหรือประสานงานให้บุคคลที่สามจ่ายสินบนในนามของ Adobe ไม่ว่าสินบนนั้นจะมาจากทรัพยากรของ Adobe หรือไม่ก็ตาม
- (6) ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้มั่นใจว่า Adobe จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติตามกฎระเบียบ บุคลากรของ Adobe ทุกคนจึงต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

2.4. เจ้าหน้าที่รัฐ

- (A) Adobe อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกาและกฎหมายระหว่างประเทศอื่นๆ ที่ควบคุมการติดต่อประสานงานของเรากับเจ้าหน้าที่รัฐอย่างเข้มงวด กฎหมายเหล่านี้ห้ามไม่ให้ Adobe และบุคคลที่สามใดๆ ที่กระทำการในนามของ Adobe จ่ายเงินสินบนหรือเสนอสิ่งของมีค่าใดๆ ที่อาจโน้มน้าวการกระทำหรือการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ
- (B) ความหมายของ "เจ้าหน้าที่รัฐ" รวมถึง:
- ข้าราชการหรือผู้สมัครตำแหน่งราชการ
 - พนักงานหรือตัวแทนของหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐบาล (เช่น หน่วยงานตำรวจหรือทหาร หน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร หน่วยงานภาษี และหน่วยงานที่ออกใบอนุญาต การอนุมัติ หรือใบรับรองจากรัฐบาล)
 - พนักงานหรือตัวแทนของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (SOE) (ดูคำจำกัดความด้านล่าง)
 - พนักงานหรือตัวแทนของหน่วยงานพาณิชย์ที่ให้คำปรึกษาหรือเป็นตัวแทน หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมใดๆ ของ Adobe ที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต
 - i. โดยทั่วไปแล้ว พาร์تنเนอร์ในช่องทางการจัดจำหน่ายจะไม่จัดอยู่ในประเภทนี้ส่วนผู้รับจ้างหลักด้านการบูรณาการระบบ (Systems Integrator หรือ SI) ที่เราร่วมงานด้วยอาจจัดอยู่ในประเภทนี้ โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ โปรดตรวจสอบกับฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อยืนยัน
 - พนักงานหรือตัวแทนขององค์กรระหว่างประเทศสาธารณะ (เช่น องค์การการค้าโลก สหประชาชาติ องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก สภาภาษาสากล เป็นต้น)
 - พนักงานหรือตัวแทนของ พรรคการเมือง;
 - บุตร คู่สมรส หรือญาติสนิท ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ระบุไว้ข้างต้น

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (SOE) คือบริษัทหรือองค์กรใดๆ ที่รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือควบคุมทั้งหมดหรือบางส่วน โดยทั่วไป รัฐวิสาหกิจมักรวมถึงสถาบันการศึกษาของรัฐ สถานพยาบาลของรัฐ บริษัทขนส่งสาธารณะ บริษัทให้บริการสาธารณูปโภค ฯลฯ โดยในบางกรณี รัฐวิสาหกิจจะถูกจัดอยู่ในกลุ่มธุรกิจภาครัฐหรือกิจการของรัฐบาล

- (C) การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก คือการจ่ายเงินให้แก่บุคคลเพื่อเร่งรัดการดำเนินการตามปกติของรัฐบาล เช่น การดำเนินการสมัครวีซ่า การให้ความคุ้มครองโดยตำรวจ หรือการจัดหาบริการสาธารณสุข
- การจ่ายเงินเหล่านี้อาจเป็นสินบนเล็กน้อยหรือค่าน้ำร้อนน้ำชาที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการเพื่อแลกกับการได้รับหรือเร่งรัดการให้บริการตามปกติของเจ้าหน้าที่ และอาจถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในบางประเทศ
- การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมที่เป็นทางการที่จ่ายให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่ใช่บุคคล) อย่างเป็นทางการ (เช่น การชำระเงินเพื่อดำเนินการขอวีซ่า)

- (1) โดยทั่วไปแล้ว Adobe ไม่อนุญาตให้จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับงานราชการตามปกติ
คุณสมบัตินี้สามารถจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกได้เฉพาะในกรณีพิเศษเพื่อความปลอดภัยดังต่อไปนี้เท่านั้น:
- เกิดเหตุฉุกเฉินทางการแพทย์หรือความปลอดภัยที่ทำให้จำเป็นต้องขอรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐเพื่อปกป้องความปลอดภัยของพนักงาน Adobe (เช่น การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยทางการแพทย์ หรือการคุ้มครองจากตำรวจหรือหน่วยดับเพลิง) หรือ Adobe

- คุณมีเหตุผลอันควรที่จะเชื่อว่าพนักงานของ Adobe กำลังตกอยู่ในอันตรายร้ายแรง และไม่มีทางเลือกอื่นใดที่เหมาะสมในการให้ความช่วยเหลือ
- (2) หากคุณพิจารณาแล้วว่าสามารถใช้ชื่อยกเว้นเพื่อความปลอดภัยได้ และคุณทำการชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก คุณต้องบันทึกสถานการณ์นั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและส่งรายงานของคุณไปยังฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (integrity@adobe.com) ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย โดยทันทีภายใน 48 ชั่วโมงหลังจากทำการชำระเงิน
- (D) ระเบียบขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ เนื่องจากกฎหมายและข้อบังคับที่เข้มงวดที่อาจมีผลบังคับใช้ Adobe จึงจำเป็นต้องมีระเบียบขั้นตอนการป้องกันการทุจริตเพิ่มเติมเมื่อต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ ขั้นตอนการดำเนินงานของ Adobe เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่รัฐมีอธิบายไว้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องด้านล่างนี้

2.5. บัญชีและบันทึกที่ต้อง

(A) Adobe

มีหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดทำบัญชีและบันทึกที่แสดงรายละเอียดที่ต้องแม่นยำเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและการจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัท ด้วยเหตุนี้ Adobe จึงห้ามการกระทำหรือการอนุญาตใดๆ ที่จะส่งผลให้มีการบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในบัญชีและบันทึกของ Adobe ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง:

- การจงใจปกปิดหรืออำพรางลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรมหรือความรับผิดชอบใดๆ ของ Adobe
- การจัดประเภทบัญชีหรือระยะเวลาบัญชีที่ไม่ถูกต้องสำหรับธุรกรรมหรือหนี้สินใดๆ ของ Adobe หรือ
- การสร้างหรือเก็บรักษาบัญชีใดๆ ที่ไม่ได้บันทึกไว้ หรือ "บัญชีนอกระบบ"

(B) ธุรกรรมและกระบวนการทางธุรกิจทั้งหมดของ Adobe ต้องมีเอกสารประกอบที่เหมาะสมรองรับ

ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบให้แน่ใจว่าเงื่อนไขของการขายและธุรกรรมทางการค้าอื่นๆ ทั้งหมดได้รับการบันทึกไว้อย่างถูกต้องและครบถ้วนในสัญญา ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารประกอบธุรกรรมดังกล่าว ห้ามทำข้อตกลงเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [นโยบายว่าด้วยการทำข้อตกลงเพิ่มเติม](#)

(C) หากคุณมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าข้อมูลใดๆ ในบัญชีและบันทึกของ Adobe อาจเป็นเท็จ ทำให้เข้าใจผิด ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นข้อมูลที่สร้างขึ้นมา คุณควรติดต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบทาง (integrity@adobe.com) โดยทันที หรือส่งรายงานโดยใช้ [สายด่วน Business Ethics](#) ของ Adobe

3. ระเบียบขั้นตอน

Adobe ได้กำหนดระเบียบขั้นตอนต่อไปนี้เป็นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดสินบนและการทุจริตในการดำเนินธุรกิจ

คุณต้องปฏิบัติตามขั้นตอนเหล่านี้และใช้วิจารณญาณที่ตลอดเวลา และต้นวันจากการจ่ายหรือรับเงินหรือแสดงท่าทางใดๆ ที่อาจถือได้ว่าเป็นสินบน แม้ว่าสถานการณ์นั้นๆ จะไม่ได้ระบุไว้โดยเฉพาะในนโยบายนี้ก็ตาม

3.1. เงินสดและสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด

(A) เงินสดและสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรเงินสดแบบเติมเงิน บัตรเดบิตแบบเติมเงินได้ หรือบัตรของขวัญ

เป็นสิ่งต้องห้ามและไม่สามารถมอบให้หรือรับจากบุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่ Adobe) ได้

เว้นแต่คุณจะได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนตามนโยบายของ Adobe

หรือได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โปรดดูข้อกำหนดที่กำหนดโดย [นโยบายว่าด้วยของขวัญทางธุรกิจและการเลี้ยงรับรอง](#)

(B) ไม่อนุญาตให้ชำระเงินสดหรือบริจาคเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ในบางพื้นที่ที่อาจมีธรรมเนียมการให้เงินสดในบางโอกาส (เช่น การแสดงความเสียใจ การแสดงความยินดี หรือเทศกาลต่างๆ) Adobe

ขอแนะนำให้ส่งของขวัญที่เหมาะสมพร้อมจดหมายแสดงความขอบคุณแทนการให้เงินสด

และหากมูลค่าของขวัญนั้นกำหนดให้ต้องเปิดเผย

ให้แจ้งรายละเอียดดังกล่าวในเครื่องมือการเปิดเผยข้อมูลของขวัญและการเลี้ยงรับรองด้วย

3.2. ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง; การเดินทาง

(A) ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะมมูลค่าเท่าใด

หากการให้อาจส่งผลกระทบต่อทิศทางที่ไม่เหมาะสม

หรือดูเหมือนว่าจะส่งผลกระทบต่อทิศทางที่ไม่เหมาะสมต่อการกระทำหรือการตัดสินใจทางธุรกิจของผู้รับ

โดยจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงของสถานการณ์เฉพาะนั้นๆ รวมถึงวัตถุประสงค์และมูลค่าของของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง ผู้รับคือใคร และพวกเขามีส่วนรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทางธุรกิจใดๆ ที่กำลังจะเกิดขึ้นซึ่งส่งผลกระทบต่อ Adobe หรือไม่

(1) ในสถานการณ์ที่เหมาะสม อาจมีการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง รวมถึงอาหารหรือความบันเทิง トラบใดที่ของขวัญและการรับรองนั้นสมเหตุสมผลและเหมาะสมทั้งในด้านลักษณะและมูลค่า ไม่บ่อยเกินไป เป็นไปตามธรรมเนียมของโอกาสนั้นๆ และเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (เช่น การประชุมเพื่ออธิบายหรือโปรโมทผลิตภัณฑ์หรือบริการของ Adobe)

(2) ของขวัญและการเลี้ยงรับรองทั้งหมดจะต้องแลกเปลี่ยนกันอย่างโปร่งใสและต้องมีการบันทึกอย่างถูกต้องตามนโยบายและระเบียบขั้นตอนของ Adobe

(3) สถานบันเทิงสำหรับผู้ใหญ่ เช่น คลับเปลื้องผ้าและบาร์โฮสเทล เป็นสถานที่ที่ไม่เหมาะสมสำหรับธุรกิจของ Adobe และไม่ได้รับอนุญาตตามนโยบายของ Adobe

- (B) การเดินทาง Adobe อาจจ่ายค่าเดินทางและค่าที่พักที่สมเหตุสมผลให้กับบุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่พนักงานของ Adobe) เป็นครั้งคราว เพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือกิจกรรมที่ไปรษณีย์ผลิตภัณฑ์หรือบริการของ Adobe
- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมดต้องเป็นไปตาม [นโยบายว่าด้วยของขวัญทางธุรกิจและการเลี้ยงรับรอง](#) ของ Adobe (รวมถึงข้อกำหนดการอนุมัติล่วงหน้าหรือการเปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่อาจมีผลบังคับใช้) และ [นโยบายว่าด้วยการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่าย](#) ของ Adobe
 - (2) Adobe จะไม่จ่ายค่าใช้จ่ายต่อไปในทุกรณณ์: การเดินทางเพื่อพักผ่อนหย่อนใจเพียงอย่างเดียว ค่าใช้จ่ายสำหรับสมาชิกในครอบครัวหรือแขกส่วนตัวเพิ่มเติม เว้นแต่ข้อเสนอดังกล่าวจะอยู่ในโครงการการเลี้ยงรับรองทางการตลาดที่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือค่าใช้จ่ายฟุ่มเฟือยที่สูงกว่าที่ Adobe จะจ่ายคืนให้กับพนักงานของตนเอง
 - (3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมดสำหรับลูกค้าปัจจุบันของ Adobe พาร์ทเนอร์ทางธุรกิจ และเจ้าหน้าที่รัฐ ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบโปรดดูคำแนะนำด้านล่างสำหรับการขออนุมัติล่วงหน้าผ่านเครื่องมือเปิดเผยข้อมูลของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- (C) ข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/โรงแรม Adobe กำหนดให้ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/โรงแรมที่จะมอบให้กับลูกค้าต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เกณฑ์เหล่านี้ได้รับการกำหนดไว้ใน [นโยบายว่าด้วยของขวัญทางธุรกิจและการเลี้ยงรับรอง](#)
- (D) การอนุมัติล่วงหน้าสำหรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ ของขวัญ ความบันเทิง การเดินทาง หรือการเลี้ยงรับรองใดๆ ที่มอบให้แก่หรือได้รับจากเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ยกเว้นการรับรอง *เล็กน้อย* ที่มีมูลค่าไม่เกิน 10 ดอลลาร์สหรัฐต่อคน ซึ่งประกอบด้วยเครื่องดื่มและของว่างเล็กน้อย เช่น ขนมขบเคี้ยวและเครื่องดื่มอัดลมในงานสมมนา และไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของมื้ออาหาร
- ข้อยกเว้นนี้จะใช้ได้เฉพาะในกรณีที่ได้รับการอนุญาตตามข้อจำกัดใน [ตารางประเทศด้านของขวัญและการเลี้ยงรับรองสำหรับหน่วยงานภาครัฐของ Adobe](#) เท่านั้น ดูคำแนะนำและลิงก์การขออนุมัติล่วงหน้าได้ใน [หน้าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง](#) บน Inside Adobe
- **หมายเหตุสำคัญเกี่ยวกับภาครัฐของสหรัฐอเมริกา:** หน่วยงานรัฐของสหรัฐอเมริกามีกฎระเบียบเฉพาะที่ป้องกันหรือจำกัดไม่ให้เจ้าหน้าที่และข้าราชการของสหรัฐอเมริกาของขวัญและการเลี้ยงรับรองอย่างมาก ข้อกำหนดเหล่านี้จะได้รับการอธิบายโดยละเอียดเพิ่มเติมใน [จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ Adobe - คู่มือสำหรับภาครัฐของสหรัฐอเมริกา](#) . ข้อยกเว้นใดๆ ต่อคู่มือจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 - รางวัล ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองที่มอบให้แก่หรือได้รับการเสนอโดยเจ้าหน้าที่รัฐจากเขตอำนาจศาลที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากคณะกรรมการกำกับดูแลเขตอำนาจศาลที่มีความเสี่ยงสูงก่อน ดูข้อมูลเพิ่มเติมใน [มาตรฐานเขตอำนาจศาลที่มีความเสี่ยงสูง](#)
- (E) เครื่องมือเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎระเบียบสำหรับการส่งข้อความเปิดเผยข้อมูลและส่งคำขออนุมัติล่วงหน้า Adobe ใช้เครื่องมือติดตามออนไลน์เพื่อจัดการการเปิดเผยข้อมูลด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำขออนุมัติล่วงหน้า คำแนะนำและลิงก์สำหรับเข้าใช้งานเครื่องมือเปิดเผยข้อมูลมีอยู่ใน [หน้าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง](#) บน Inside Adobe หากคุณมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับขั้นตอนนี้ คุณสามารถติดต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบได้ที่ gifts@adobe.com .
- (F) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเหล่านี้:
- [นโยบายว่าด้วยของขวัญทางธุรกิจและการเลี้ยงรับรอง #GEN-SOP-01-009](#)
 - [หน้าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง](#) บน Inside Adobe
 - [ตารางประเทศด้านของขวัญและการเลี้ยงรับรองสำหรับหน่วยงานภาครัฐ](#)
 - [นโยบายว่าด้วยการเดินทางเพื่อธุรกิจและการเบิกค่าใช้จ่าย #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. การสนับสนุน การบริจาค และของขวัญให้มหาวิทยาลัย

- (A) Adobe ไม่อนุญาตให้สนับสนุนและทำการบริจาคใดๆ (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการบริจาคเพื่อการกุศล การมอบสิ่งของ หรือเงินสนับสนุน) ที่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวหรืออาจสามารถโน้มน้าว หรือดูเหมือนจะโน้มน้าวผลลัพธ์ทางธุรกิจของ Adobe ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งรวมถึงการให้การสนับสนุน การบริจาค หรือการให้เงินช่วยเหลือใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวแก่บุคคลใดก็ตามที่มีอำนาจในการตัดสินใจหรือสามารถชักจูงการตัดสินใจหรือการกระทำใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ Adobe
- (B) การสนับสนุนและการบริจาค รวมถึงการบริจาคเพื่อการกุศล การมอบสิ่งของ และการให้เงินช่วยเหลือ โดยทั่วไปถือว่าเหมาะสมหากดำเนินการผ่านช่องทางดังต่อไปนี้:
- โครงการความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร Adobe (เช่น โครงการ Matching Grants หรือโครงการ Employee Community Grants) หรือ
 - โครงการใดๆ ที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติล่วงหน้าโดยฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (เช่น โครงการ Adobe University Gifts หรือการบริจาคหรือการให้เงินช่วยเหลือใดๆ จาก Adobe ที่เกิดขึ้นโดยได้รับคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายและฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ Adobe)
- (C) การสนับสนุนหรือการบริจาคใดๆ ที่กระทำในนามของ Adobe ซึ่งตรงตามเงื่อนไขใดๆ ต่อไปนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ก่อนที่จะตกลงกับบุคคลที่สาม ดูคำแนะนำและลิงก์การขออนุมัติล่วงหน้าได้ใน [หน้าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง](#) บน Inside Adobe

- (1) การสนับสนุน การบริจาค หรือการให้เงินช่วยเหลือใดๆ ที่เป็นประโยชน์หรือได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานภาครัฐ
- (2) การสนับสนุนหรือการบริจาคใดๆ ที่มีมูลค่ามากกว่า 5,000 ดอลลาร์สหรัฐ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่หรือได้รับการร้องขอจาก:
- ลูกค้าเป้าหมาย ลูกค้าปัจจุบัน พาร์ทเนอร์ทางธุรกิจ หรือผู้ขาย ยกเว้นกรณีต่อไปนี้:
 - i. การสนับสนุนงานประชุมที่ลูกค้าจัดขึ้น ซึ่งช่วยเพิ่มการรับรู้แบรนด์ Adobe และความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ โดยมุ่งเป้าไปที่พนักงานของลูกค้าและ/หรืออุตสาหกรรมนั้นๆ
 - ii. การสนับสนุนทางการตลาดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขายซึ่งโปรโมทแบรนด์ของ Adobe ให้กับกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง (เช่น การร่วมมือกับแบรนด์ งานแสดงสินค้า การประชุมเกี่ยวกับอุตสาหกรรม การประชุมสุดยอด อีเวนต์รับสมัครงาน การสนับสนุนกีฬา เป็นต้น)
 - iii. การสนับสนุนและการบริจาคที่มีมูลค่า 50,000 ดอลลาร์สหรัฐหรือน้อยกว่า ซึ่งได้รับการร้องขอจากลูกค้าที่เป็นบริษัทมหาชนในสหรัฐอเมริกา
 - พนักงานของ Adobe หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของ Adobe
- (3) การสนับสนุนใดๆ ที่มีมูลค่ารวมเกิน 1 ล้านดอลลาร์สหรัฐ
- การสนับสนุนและการบริจาคที่มีมูลค่ามากกว่า 5,000 ดอลลาร์สหรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์กรการกุศล จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากทีมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร โปรดติดต่อทีม CSR ที่ createchange@adobe.com เพื่อขออนุมัติล่วงหน้า
- (D) เอกสารที่ใช้ประกอบการสนับสนุนและการบริจาคจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น อีเมล รายละเอียดงาน ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น และต้องระบุเงื่อนไขอย่างชัดเจน เราไม่ยอมรับข้อตกลงด้วยวาจา การสนทนาผ่านแชท และข้อความตัวอักษร เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรดังกล่าวอาจถูกตรวจสอบ
- (E) การสนับสนุนและการบริจาคทั้งหมดที่มีมูลค่ามากกว่า 5,000 ดอลลาร์สหรัฐ จะต้องชำระผ่านกระบวนการ PR/PO ของ Adobe และ/หรือบัตรเครดิตของ Adobe หากเป็นไปตามข้อกำหนดของนโยบายว่าด้วยการเดินทางเพื่อธุรกิจและการเบิกค่าใช้จ่าย เว้นแต่การสนับสนุนหรือการบริจาคจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในส่วนที่ 3.3 (ค) ของนโยบายนี้ ข้อยกเว้นใดๆ เกี่ยวกับวิธีการชำระเงินจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหากการสนับสนุนหรือการบริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหาผลกำไร จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรด้วย
- (F) ของขวัญให้มหาวิทยาลัย Adobe อาจให้ทุนสนับสนุนแก่สถาบันการศึกษาเพื่อช่วยเหลือคณาจารย์ที่ทำการวิจัย ในด้านที่ธุรกิจของ Adobe ให้ความสนใจ และมีส่วนสำคัญในการวิจัยด้านเหล่านั้น ของขวัญให้มหาวิทยาลัยเหล่านี้ต้องเป็นไปตามแนวทางที่ระบุไว้ในหน้างานวิจัยของ Adobe บน Inside Adobe ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ก่อนที่จะตกลงกับบุคคลภายนอกใดๆ เมื่อได้รับการอนุมัติจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบแล้ว เจ้าของธุรกิจ Adobe ที่ขอของขวัญให้มหาวิทยาลัยจะต้องออกจดหมายบริจาคอย่างเป็นทางการถึงมหาวิทยาลัย โดยระบุวัตถุประสงค์และจำนวนเงินบริจาค พร้อมส่งสำเนาให้ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วย

ดูคำแนะนำและลิงก์การขออนุมัติล่วงหน้าได้ในหน้า [ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง](#) บน Inside Adobe

3.4. การสนับสนุนทางการเมือง

ทรัพยากรของ Adobe (รวมถึงเงินทุน สถานที่ และบริการของ Adobe) จะไม่สามารถนำไปใช้สนับสนุนผู้สมัครทางการเมือง การหาเสียง หรือการรณรงค์ประเด็นใดๆ ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

การสนับสนุนทางการเมืองทั้งจากองค์กรและบุคคลต้องเป็นไปตามข้อกำหนดใน [นโยบายสาธารณะและรัฐสัมพันธ์](#)

3.5. กิจกรรมการเรียกเก็บเงินที่ผิดปกติ

- (A) บุคลากรของ Adobe ต้องคอยสังเกตกิจกรรมการเรียกเก็บเงินที่ผิดปกติ ซึ่งอาจบ่งชี้ถึงการนำเงิน ไปจ่ายสินบนหรือเงินใต้โต๊ะที่ผิดกฎหมาย หากคุณตรวจพบกิจกรรมการเรียกเก็บเงินที่ผิดปกติหรือน่าสงสัย คุณต้องขอคำชี้แจงและเอกสารประกอบโดยทันที หากคุณไม่ได้รับคำอธิบายที่เพียงพอเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าว อย่านุมัติการชำระเงินใดๆ และแจ้งผู้จัดการของคุณทันที หรือติดต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม
- (B) ตัวอย่างสัญญาณเตือนภัยที่ควรระวัง ได้แก่:
- ส่วนลด เงินคืน หรือการขอคืนเงินที่ผิดปกติที่มอบให้กับพาร์ทเนอร์ทางธุรกิจหรือลูกค้า
 - การจ่ายค่าคอมมิชชันมากเกินไปให้แก่พาร์ทเนอร์ ที่ปรึกษา หรือตัวแทนขาย ซึ่งบุคคลเหล่านั้นอาจนำเงินส่วนเกินไปจ่ายเป็นสินบนหรือเงินใต้โต๊ะ
 - ใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีหลักฐานยืนยันจากผู้ขาย – อย่านุมัติการชำระเงินใดๆ จนกว่าคุณจะมีหลักฐานว่าได้มีการให้บริการหรือผลิตภัณฑ์นั้นๆ จริง (ตัวอย่างเช่น อย่านุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาการตลาด (MDF) จนกว่าคุณจะมีหลักฐานเพียงพอว่าได้มีการดำเนินแคมเปญการตลาดแล้ว โปรดดูนโยบาย [โครงการ Channel Marketing \(เงินทุนพัฒนาการตลาดและโครงการเพื่อทำการตลาดตามช่องทางทั่วไป\)](#))
 - ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายที่ไม่คุ้นเคย – ก่อนที่คุณจะอนุมัติการชำระเงินใดๆ โปรดตรวจสอบเหตุผลทางธุรกิจในการว่าจ้างผู้ขาย ตรวจสอบว่าผู้ขายมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมสำหรับงาน และตรวจสอบว่าผู้ขายได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องผ่าน [กระบวนการเริ่มต้นใช้งานผู้ขาย](#) ของ Adobe

- ควรเปิดเผยตัวเลขค่าธรรมเนียมให้เป็นจำนวนเต็ม – โปรดระมัดระวังเป็นพิเศษเมื่อมีใบแจ้งหนี้ที่มีการแปลงสกุลเงิน (เช่น ใบแจ้งหนี้จำนวน 5,000 ดอลลาร์สหรัฐ สำหรับกิจกรรมที่มีค่าใช้จ่ายหรือบริการระบุเป็นยูโร) และตรวจสอบค่าธรรมเนียมก่อนอนุมัติการชำระเงินใดๆ
- ค่าอธิบายค่าธรรมเนียมที่ไม่ชัดเจน – โปรดระมัดระวังใบแจ้งหนี้ใดๆ ที่มีคำอธิบายค่าธรรมเนียมที่ไม่ชัดเจน (เช่น "ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด" หรือ "ค่าธรรมเนียมการจัดการ") หรือคำอธิบายแบบรวมๆ (เช่น "กิจกรรมทางการตลาด 25,000 ดอลลาร์") และตรวจสอบแต่ละรายการก่อนที่คุณจะอนุมัติการชำระเงินใดๆ

3.6. สิ่งจูงใจสำหรับการขายและการตลาด

สิ่งจูงใจหรือรางวัลใดๆ ที่มอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการประกวด การชิงโชค หรือการส่งเสริมการขายหรือการตลาดอื่นๆ

จะต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่ใช้บังคับและมีการจัดทำเอกสารอย่างถูกต้อง กฎกติกาของการส่งเสริมการขายต้องได้รับการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง เป็นกลาง และยุติธรรม และการส่งเสริมการขายต้องไม่ถูกจัดฉากเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือผลลัพธ์ใดผลลัพธ์หนึ่งโดยเฉพาะ

(A) บุคลากรของ Adobe ต้องปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนในการจัดการประกวด ชิงโชค และการส่งเสริมการขายต่างๆ ที่ระบุไว้ในที่นี้:

<https://inside.corp.adobe.com/legal-csp.html>

(B) โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรางวัลสำหรับการประกวด การชิงโชค และการส่งเสริมการขายได้ใน [นโยบายว่าด้วยของขวัญทางธุรกิจและการเลี้ยงรับรอง](#)

3.7. หน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

ในฐานะพนักงานหรือตัวแทนของ Adobe คุณต้องมั่นใจว่าผลประโยชน์ส่วนตัวของคุณจะไม่ส่งผลกระทบต่อ

หรือแม้แต่ดูเหมือนว่าจะส่งผลกระทบต่อความตั้งใจของคุณเมื่อปฏิบัติหน้าที่ในนามของ Adobe ซึ่งหมายความว่าคุณต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในสถานการณ์ใดๆ

ที่คุณมีผลประโยชน์ทับซ้อน นอกจากนี้ Adobe ยังกำหนดให้คุณเปิดเผยความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นกับฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและปฏิบัติตามขั้นตอนใดๆ

ที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบกำหนดเพื่อจัดการกับความขัดแย้งนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [นโยบายว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน](#) ของ Adobe

3.8. การเริ่มทำงานกับบุคคลที่สาม

Adobe ว่าจ้างบุคคลที่สาม (เช่น พาร์ทเนอร์ทางการขาย ซัพพลายเออร์ และผู้ขาย) สำหรับกิจกรรมทางธุรกิจที่หลากหลาย ซึ่งอาจรวมถึงการจัดหาสินค้าและบริการให้กับ Adobe การช่วยเหลือด้านการขาย การให้ความรู้ในท้องถิ่น และการจัดการด้านโลจิสติกส์ Adobe อาจต้องรับผิดชอบหากบุคคลที่สามกระทำการทุจริตหรือกระทำการใดๆ ที่ไม่ถูกต้องในขณะที่กระทำการในนามของ Adobe

(A) เพื่อให้มั่นใจว่า Adobe คัดเลือกพาร์ทเนอร์ที่จะทำธุรกิจด้วยอย่างรอบคอบ ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและทีมงานอื่นๆ ของ Adobe ได้กำหนดขั้นตอนการคัดกรองเพื่อประเมินเกณฑ์ต่อไปนี้สำหรับบุคคลที่สาม:

- ความสามารถด้านการขาย และ/หรือผลิตภัณฑ์และบริการ
- สถานที่ที่บุคคลที่สามดำเนินธุรกิจ
- สถานะทางการเงิน
- จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตโดยทั่วไป
- ผลประโยชน์ทับซ้อนกับ Adobe ที่อาจเกิดขึ้น
- ปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐที่อาจเกิดขึ้นหรือการที่รัฐเป็นเจ้าของ
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่อต้านการทุจริต
- มาตรการควบคุมการรั่วไหลของรายได้และความเสี่ยงจากการฉ้อโกง และ
- ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น การป้องกันการฟอกเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบทางการค้า)

(B) บุคคลที่สามซึ่งอาจมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐ ในนามของ Adobe หรือเป็นบริษัทที่รัฐเป็นเจ้าของหรือควบคุมทั้งหมดหรือบางส่วน (มักเรียกว่า "หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ") อาจต้องได้รับการประเมินเพิ่มเติมและอาจต้องได้รับการตรวจสอบเพิ่มเติมจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบก่อนที่ Adobe จะเข้าทำข้อตกลงใดๆ กับบุคคลที่สามดังกล่าว

(C) บุคคลที่สามแต่ละรายมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอนการคัดกรองของ Adobe และปฏิบัติตามข้อกำหนดการเริ่มต้นทำงานทั้งหมด บุคคลที่สามแต่ละรายมีหน้าที่ในการเก็บรักษาบันทึกที่ถูกต้องแม่นยำซึ่งแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้ รวมถึงรายงานการตรวจสอบสถานะกิจการ รายงานการทบทวนและการอนุมัติการว่าจ้าง และการรับรองการต่อต้านการทุจริต ในข้อตกลงและสัญญาต่างๆ

3.9. มาตรการควบคุมภายใน

(A) การฝึกอบรม พนักงานของ Adobe ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจบางอย่าง (เช่น ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายตรวจสอบบัญชี ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ และฝ่ายจัดซื้อ) ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเรื่องการต่อต้านการทุจริตเป็นประจำ ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบมีหน้าที่ในการระบุพนักงานที่เหมาะสมและดำเนินการฝึกอบรมให้แก่พนักงานเหล่านั้น หากคุณได้รับหนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรมเรื่องการต่อต้านการทุจริต คุณต้องเข้ารับการอบรมให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนั้น

(B) การตรวจสอบ ทิมให้คำปรึกษาด้านความเสี่ยงและบริการรับรองของ Adobe จะตรวจสอบการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติเป็นระยะๆ

4. วิธีการรายงาน

4.1. วิธีการรายงาน

คุณสามารถรายงานการละเมิดนโยบายนี้ที่คุณสงสัย รวมถึงการจ่าย การขอ การให้สัญญา หรือการอนุญาตให้มีการจ่ายสินบน ทำธุรกรรมที่ไม่ถูกต้องในบัญชีหรือบันทึกของ Adobe หรือเปลี่ยนเส้นทางการชำระเงินโดยบุคคลที่สามได้ โดยใช้วิธีการดังต่อไปนี้:

- ติดต่อฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ integrity@adobe.com
- ส่งรายงานที่สายด่วน Adobe Business Ethics ผ่านทางพอร์ทัลออนไลน์หรือหมายเลขโทรศัพท์ในท้องถิ่นได้ที่ <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html> th คุณมีสิทธิ์ที่จะไม่เปิดเผยตัวตน (เท่าที่กฎหมายที่ใช้อยู่บังคับอนุญาต) และรายงานทั้งหมดจะถูกเก็บเป็นความลับเท่าที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายและนโยบายของ Adobe อนุญาต

4.2. การไม่ตอบโต้

คุณจะไม่ถูกลงโทษหรือถูกกีดกันแกล้งหากรายงานข้อกังวลใดๆ ที่คุณเชื่ออย่างบริสุทธิ์ใจและสมเหตุสมผลว่าเป็นความจริง การพยายามตอบโต้ใดๆ จะทำให้ถูกดำเนินการทางวินัย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [นโยบายการไม่ตอบโต้](#) ของ Adobe

5. การยกเว้น

การยกเว้นใดๆ จากนโยบายนี้จะต้องได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนตามนโยบายของ Adobe หรือได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

6. การละเมิด

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะเป็นเหตุให้ถูกดำเนินการทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้างหรือการยุติความสัมพันธ์กับ Adobe บุคคลที่ละเมิดกฎหมายต่อต้านการทุจริตอาจถูกดำเนินการต่ออย่างเป็นทางการและต้องรับผิดชอบต่อทางปกครอง ทางแพ่ง หรือทางอาญา รวมถึงการปรับเงินหรือจำคุก

7. คำจำกัดความ

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ คำต่อไปนี้จะมีความหมายตามที่ระบุไว้ด้านล่าง

- เครื่องมือเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ** – คำแนะนำสำหรับการใช้งานเครื่องมือเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และลิงก์สำหรับส่งข้อมูลการเปิดเผยของขวัญและการเสี่ยงรับรอง รวมถึงคำขออนุมัติล่วงหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดูได้ที่ [Inside Adobe](https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html)
- บุคคลที่สาม** – ผู้จัดการจำหน่าย ตัวแทนจำหน่าย ซัพพลายเออร์ ผู้ขาย ตัวกลาง ที่ปรึกษา ตัวแทน ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนอื่นใดที่อาจกระทำการในนามของ Adobe (ไม่ว่าจะในธุรกรรมการขาย การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับ Adobe หรือบริษัทอื่นใด)

8. ความรับผิดชอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มต่างๆ ที่ระบุไว้ด้านล่างจะมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

พนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> อ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบขั้นตอนในนโยบายนี้ เข้ารับการฝึกอบรมเรื่องการต่อต้านการทุจริตตามที่กำหนด อธิบายข้อกำหนดของนโยบายนี้ให้พาร์ทเนอร์ทางธุรกิจภายนอกทราบ ยืนยันหรือรับรองการปฏิบัติตามนโยบายนี้เมื่อได้รับการร้องขอ
ผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานและพาร์ทเนอร์ทางธุรกิจปฏิบัติตามนโยบายนี้
บุคคลที่สาม	<ul style="list-style-type: none"> อ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบขั้นตอนในนโยบายนี้ ดำเนินการตามขั้นตอนการเตรียมความพร้อมที่จำเป็นทั้งหมดให้ครบถ้วน อธิบายข้อกำหนดของนโยบายนี้ให้พาร์ทเนอร์ทางธุรกิจภายนอกทราบ ยืนยันหรือรับรองการปฏิบัติตามนโยบายนี้เมื่อได้รับการร้องขอ
ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงข้อกำหนดและระเบียบขั้นตอนในนโยบายนี้ตามความจำเป็น จัดให้มีการฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่พนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายนี้และกฎหมายที่ใช้อยู่บังคับ ตรวจสอบและพิจารณาว่าจะอนุมัติธุรกรรมที่เสนอหรือผู้ที่จะมาเป็นพาร์ทเนอร์ทางธุรกิจหรือไม่ ตรวจสอบข้อบกพร่องในการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ตรวจสอบคำขอการสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล

	<ul style="list-style-type: none">จัดการข้อกำหนดและคำขอการตรวจสอบสถานะทางธุรกิจเพื่อเริ่มทำงานกับบุคคลที่สามกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจัดการกับปัญหาที่ส่งเรื่องต่อเข้ามา
--	---

เอกสารต่อไปนี้จะเกี่ยวข้องกับนโยบายนี้:

- [จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ Adobe #GEN-SOP-01-001](#)
- [จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ Adobe - คู่มือสำหรับภาครัฐของสหรัฐอเมริกา](#)
- [มาตรฐานการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตของเกาหลี](#)
- [นโยบายว่าด้วยของขวัญทางธุรกิจและการเลี้ยงรับรอง #GEN-SOP-01-009](#)
- [นโยบายว่าด้วยการเดินทางเพื่อธุรกิจและการเบิกค่าใช้จ่าย #PTP-SOP-09-001](#)
- [นโยบายโครงการ Channel Marketing \(เงินทุนพัฒนาการตลาดและโครงการเพื่อทำการตลาดตามช่องทางทั่วไป\) PTC-SOP-02-002](#)
- [นโยบายว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน #GEN-SOP-01-007](#)
- [นโยบายว่าด้วยการไม่ตอบโต้ #GEN-SOP-01-004](#)
- [นโยบายสาธารณะและนโยบายรัฐสัมพันธ์ #LGL-SOP-01-011](#)
- [นโยบายว่าด้วยการทำข้อตกลงเพิ่มเติม #PTC-SOP-02-011](#)