

บริษัท วายเอ็นแซด อินทีเรีย จำกัด

YNZ INTERIOR COMPANY LIMITED

นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ

(Non Discloser Agreement Policy)

นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ (Non Discloser Agreement Policy)

บริษัทฯ มีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของบริษัทฯ รักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ จึงขอสงวนสิทธิไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. **“ข้อมูลอันเป็นความลับ (Confidential information)”** หมายถึง ข้อมูลใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะและรูปแบบใด รวมถึงเทคโนโลยี แผนงาน ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่าย ข้อเสนอ สัญญา วิธีการดำเนินงาน ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน (Know how) ข้อกำหนดรายละเอียด (Specification) ข้อมูลทางบัญชีการเงิน กราฟ แผนภูมิ ตาราง รายละเอียดต่างๆ ของ “บริษัท” และอื่นๆ ที่คล้ายกัน ซึ่งข้าพเจ้าได้ทราบหรือได้รับจากการเข้ามาทำงานตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้ให้ข้อมูล รวมทั้ง บรรดาข้อมูลทั้งปวงที่ได้รับมาจากข้อมูลดังกล่าวซึ่งรวมถึงผลการประเมินหรือข้อมูลที่เปิดเผยด้วยวาจาและ/หรือ ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากบุคคลที่สาม
2. **“ข้อมูลสารสนเทศ (Information)”** หมายถึง ข้อมูลทุกประเภททั้งที่อยู่ในรูปของเอกสาร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ รวมถึงข้อมูลหรือความรู้ภายในบริษัทของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือบริษัทในเครือทั้งหมดของบริษัทผู้ให้ข้อมูล เช่น ข้อมูล อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร และบริการสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง
3. **“การเปิดเผยข้อมูลความลับ (Disclosure of Confidential Information)”** หมายถึง การเผยแพร่ การขาย การให้เช่าซื้อ การแจกจ่าย การทำซ้ำ การดัดแปลงและการให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนาอื่นที่เกี่ยวข้องกับ “ข้อมูลอันเป็นความลับ” ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลหรือไม่ก็ตาม
4. **“กรรมการบริษัท (Board of Directors)”** หมายถึง กรรมการที่เป็นผู้บริหารและไม่ใช่ผู้บริหาร กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
5. **“ผู้บริหาร (manager)”** หมายถึง ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
6. **“พนักงาน (staff)”** หมายถึง พนักงานที่ทำงานให้แก่บริษัทโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากบริษัท ทั้งพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว รวมทั้งลูกจ้างรายวันด้วย

7. “ที่ปรึกษา (Consultant)” หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญทางวิชาการ และให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิควิชาการสาขาวิชาชีพต่างๆ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ เช่น วิศวกรรมศาสตร์ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจแบ่งอย่างกว้างๆ ตามลักษณะของความเชี่ยวชาญหรืองานที่ให้บริการ เช่น ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านองค์กร ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรม (หรือวิศวกรที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

8. “ผู้รับจ้างของบริษัทฯ (The Contractor of the company)” หมายถึง บุคคลที่ถูกว่าจ้างเพื่อดำเนินการหรือทำชิ้นงาน ปฏิบัติงาน หรือบริการให้แล้วเสร็จตามข้อตกลงการจ้างงานกับบริษัทฯ ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลสำเร็จของงาน โดยมีสาระสำคัญแตกต่างกันไปตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ในการว่าจ้างของแต่ละงาน

9. กรรมการผู้บริหารพนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ ต้องรักษาข้อมูลของบริษัทฯ และของลูกค้าไว้เป็นความลับโดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารบริษัทฯ ที่ยังมิควรเปิดเผย และไม่ให้อาวุสหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

10. กรรมการ ผู้บริหารพนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ และข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวกับบทบังคับของกฎหมาย

11. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำสัญญาต่อบุคคลต่างๆ ที่ทราบข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ และจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายของบริษัทฯ

12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดหน้าที่ให้บุคคลภายในสังกัดของตนดำเนินการรับผิดชอบในการทำสัญญารักษาความลับดังกล่าวให้เสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

13. จัดให้มีการสื่อสารภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ในการจัดทำสัญญาดังกล่าว ให้พนักงานได้ตระหนักถึงผลกระทบจากการไม่จัดทำสัญญารักษาความลับ และความรับผิดชอบจากการละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบตามที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติการทำสัญญาปกปิดความลับ (Non Discloser Agreement)

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทำการจัดทำต้นฉบับเอกสาร สำเนาหรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น
2. กรรมการผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำสัญญาโดยใช้แบบฟอร์มสัญญากลางที่ทางฝ่ายกำกับและควบคุม ได้จัดทำขึ้น โดยระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน รวมทั้งให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ มากที่สุด
4. กำหนดชั้นความลับของข้อมูลออกเป็น 3 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 **ลับที่สุด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรงที่สุด
 - 4.2 **ลับมาก** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของบริษัทอย่างร้ายแรง
 - 4.3 **ลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของบริษัท
5. มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำสัญญาให้เก็บข้อมูลเป็นความลับกับคู่ค้า ที่ปรึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งทราบข้อมูลขององค์กรทุกครั้งเมื่อมีการทำสัญญาหรือเจรจาธุรกิจ ทั้งนี้ต้องจัดทำสัญญาดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดภายใน 5 วันทำการนับแต่วันเริ่มสัญญา โดยก่อนทำสัญญาต้องแจ้งและขอเลขที่สัญญาจากฝ่ายกำกับและควบคุม เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น จัดเก็บสำเนาเอกสารสัญญารักษาความลับไว้ และให้ส่งมอบต้นฉบับเอกสารสัญญาให้ฝ่ายกำกับและควบคุม จัดเก็บเข้าสารบบและจัดทำทะเบียนเอกสารสัญญา