

การจัดทำ **NDA**

(Non-disclosure Agreement)

สัญญาการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ คือ สัญญาระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย โดยฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูล และอีกฝ่ายเป็นผู้รับข้อมูล หรือคู่สัญญาอาจเปิดเผยข้อมูลทั้งสองฝ่าย โดยทั่วไปในสัญญา NDA จะกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล และมีการกำหนดว่าผู้รับข้อมูลนั้นสามารถใช้ข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลได้ภายในระยะเวลาใด



ความสำคัญของ NDA

NDA เป็นการสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลสำคัญจะไม่รั่วไหลออกจากหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ที่รับข้อมูล เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยเดิม ผลงานวิจัยของโครงการ และ/หรือการดำเนินงานโครงการ แผน และ/หรือแนวทางการวิจัย และ/หรือแผนทางการตลาด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะกระบวนการ ขั้นตอนวิธี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (รหัสต้นฉบับ รหัสจุดหมาย โปรแกรมปฏิบัติการ และฐานข้อมูลที่ใช้เชื่อมต่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์) แบบ ต้นแบบ ภาพวาด สูตร เทคนิค การพัฒนาผลิตภัณฑ์ ข้อมูลการตลาด และข้อมูลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยเดิม ผลงานวิจัยของโครงการ และ/หรือการดำเนินงานโครงการ จึงควรทำสัญญา NDA เพื่อป้องกันผู้ไม่หวังดีนำความลับที่สำคัญไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ในทางที่มีขอบ

ข้อมูลในสัญญา NDA ประกอบด้วย

- วันและสถานที่ทำสัญญา
- ตัวตนของ “ผู้ให้ข้อมูล” และ “ผู้รับข้อมูล”
- จุดประสงค์ของการทำสัญญา
- ความหมายของข้อมูลที่เป็นความลับ
- ขอบเขตการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับ
- ระยะเวลาที่มีผลบังคับใช้
- เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีผู้รับข้อมูลทำผิดเงื่อนไขในสัญญา

ต้องการปรึกษาเรื่องการจัดทำ NDA สามารถติดต่อได้ที่...

น.ส.พลอยยอดฉัตร กัทรพวงศ์กร นิตกร สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
โทร. 0 2441 9003-7 ต่อ 1451 E-mail: ployyodchat.pha@mahidol.ac.th



ขั้นตอนการจัดทำ NDA

กรณีใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

1

เขียนคำร้องเพื่อขอจัดทำ NDA โดยมีนักวิจัยและผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นลงลายมือชื่อ

2

ยื่นเอกสารคำร้อง
พร้อมแนบแบบฟอร์ม NDA
ของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อมูล
เรียบร้อยแล้วต่อนิติกร

3

เมื่อนิติกรตรวจสอบเอกสารแล้ว
จะเสนอ ผอ. หรือ รอง ผอ.
ลงนามใน NDA
ระยะเวลาตรวจสอบไม่เกิน 5 วันทำการ

4

นำส่ง NDA ฉบับจริง 2 ฉบับ
แก่นักวิจัยเพื่อให้ดูสัญญาลงนาม
และส่งกลับมายังนิติกร 1 ฉบับ

5

นิติกรจัดเก็บต้นฉบับไว้
และนำส่งสำเนา NDA แก่นักวิจัย
และ iNT เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน



กรณีไม่ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

1

เขียนคำร้องเพื่อขอจัดทำ NDA
โดยมีนักวิจัยและผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นลงลายมือชื่อ

2

ยื่นเอกสารคำร้อง
พร้อมแนบแบบฟอร์ม NDA
ที่ต้องการใช้ต่อนิติกร

3

เมื่อนิติกรตรวจสอบเอกสารแล้ว
จะเสนอ ผอ. หรือ รอง ผอ.
ลงนามในหนังสือนำเสนอ
เพื่อให้ iNT พิจารณา
ระยะเวลาตรวจสอบไม่เกิน 5 วันทำการ

4

เมื่อ iNT พิจารณา
และแจ้งผลกลับมาแล้ว
นิติกรจะเสนอเพื่อให้ ผอ.
หรือรอง ผอ. ลงนามใน NDA
ระยะเวลาตรวจสอบไม่เกิน 7 วันทำการ

5

นำส่ง NDA ฉบับจริง 2 ฉบับ
แก่นักวิจัยเพื่อให้ดูสัญญาลงนาม
และส่งกลับมายังนิติกร 1 ฉบับ

6

นิติกรจัดเก็บต้นฉบับไว้
และนำส่งสำเนา NDA แก่นักวิจัย
และ iNT เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน