


นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ
(Non-Disclosure Agreement Policy)


ของ

กลุ่มธุรกิจเต็มโก้

	<p style="text-align: center;">นโยบายการทำสัญญาปิดความลับ</p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p style="text-align: center;">หน้า</p>	<p style="text-align: center;">Page 2 of 8</p>

บันทึกประวัติการแก้ไข

ฉบับที่ (แก้ไข/ ทบทวน)	วันที่	ส่วนที่แก้ไข/ ทบทวน	เหตุผลที่แก้ไข/ทบทวน	กำหนดวันที่ยกเลิก
00		จัดทำใหม่		
01	7 พฤษภาคม 2569	ทบทวน	แก้ไขค่านิยาม แก้ไขตำแหน่งตามการปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	


	<p style="text-align: center;">นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ</p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 3 of 8</p>

นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ (Non-Disclosure Agreement Policy)

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องขอทราบข้อมูลของบริษัท รักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัท หรือ ผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัทใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

1. คำนิยาม

- “เด็มโก้”** หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
- “ข้อมูลอันเป็นความลับ”** หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะและรูปแบบใด รวมถึงเทคโนโลยี แผนงาน ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่าย ข้อเสนอ สัญญา วิธีการดำเนินงาน ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน (Know How) ข้อกำหนดรายละเอียด (Specification) ข้อมูลทางบัญชีการเงิน กราฟ แผนภูมิ ตาราง รายละเอียดต่าง ๆ ของ เด็มโก้ และอื่น ๆ ที่คล้ายกัน ซึ่งได้ทราบหรือได้รับจากการเข้ามาทำงานตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้ให้ข้อมูล รวมทั้ง บรรดาข้อมูลทั้งปวงที่ได้รับมาจากข้อมูลดังกล่าวซึ่งรวมถึงผลการประเมินหรือข้อมูลที่เปิดเผยด้วยวาจาและ/หรือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากบุคคลที่สาม
- “ข้อมูลสารสนเทศ”** หมายถึง ข้อมูลทุกประเภททั้งที่อยู่ในรูปของเอกสาร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลหรือความรู้ภายในบริษัทของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือบริษัทในเครือทั้งหมดของบริษัทผู้ให้ข้อมูล เช่น ข้อมูล อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร และบริการสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง
- “ความลับทางการค้า”** หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เนื่องจากการเป็นความลับ และเป็นข้อมูลที่ผู้ควบคุมความลับทางการค้าได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ
- “ข้อมูลการค้า”** หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้ข้อความ เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือสิ่งใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะจัดไว้ในรูปใด ๆ และให้หมายความรวมถึงสูตร รูปแบบ งานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้น

	<p style="text-align: center;">นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ</p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p style="text-align: center;">หน้า</p>	<p style="text-align: center;">Page 4 of 8</p>

โปรแกรม วิธีการ เทคนิค หรือกรรมวิธีด้วย (พรบ.ความลับทางการค้า พ.ศ.2545)

**“การเปิดเผยข้อมูล
ความลับ”**

หมายถึง การเผยแพร่ การขาย การให้เช่าซื้อ การแจกจ่าย การทำซ้ำ การดัดแปลงและการให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนา งาน ที่เกี่ยวข้องกับ “ข้อมูลอันเป็นความลับ” ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลหรือไม่ก็ตาม

“กรรมการบริษัท”

หมายถึง กรรมการที่เป็นผู้บริหารและไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

“ผู้บริหาร”

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเต็มโก้ให้เป็นผู้บริหารจัดการและมีอำนาจอนุมัติ ควบคุมดูแลให้คำแนะนำติดตามผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

“พนักงาน”

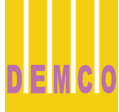
หมายถึง พนักงานที่ทำงานให้แก่เต็มโก้โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากเต็มโก้ ทั้งพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว รวมทั้งลูกจ้างรายวันด้วย

“ที่ปรึกษา”

หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ วิชาความรู้ความชำนาญทางวิชาการ และให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิค วิชาการสาขาวิชาซีพีต่างๆ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในด้านต่าง ๆ เช่น วิศวกรรมศาสตร์ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจแบ่งอย่างกว้างๆ ตามลักษณะของความเชี่ยวชาญหรืองานที่ให้บริการ เช่น ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านองค์กร ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรม (หรือวิศวกรที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

“ผู้รับจ้างของบริษัท”

หมายถึง บุคคลที่ถูกว่าจ้างเพื่อดำเนินการหรือทำชิ้นงาน ปฏิบัติงาน หรือบริการให้แล้วเสร็จตามข้อตกลงการจ้างงานกับเต็มโก้ ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลสำเร็จของงาน โดยมีสาระสำคัญแตกต่างกันไปตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ในการว่าจ้างของแต่ละงาน

	<p style="text-align: center;">นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ</p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 5 of 8</p>

2. การเก็บรักษาความลับของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัท ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของเด็มโก้ การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการงานของบุคลากรทุกคน

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับของเด็มโก้ มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

2.1. ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในของเด็มโก้ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้น อาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก ได้แก่ **ชั้นความลับที่มีระดับสูง หรือข้อมูลอ่อนไหว และมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ ชั้นถูกจำกัด หรือชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร และชั้นเปิดเผย** ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น


2.2. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของเด็มโก้ที่ออกไปสู่ภายนอกเด็มโก้ หรือสู่สาธารณชน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

เด็มโก้จัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR: Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

2.3. การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของเด็มโก้ จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกเด็มโก้ เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

	<p style="text-align: center;">นโยบายการทำสัญญาปกป้องความลับ</p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 6 of 8</p>

3. การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากเด็มโก้ มีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาพ และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของเด็มโก้ตลอดถึงผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของเด็มโก้ และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของเด็มโก้ รวมถึงปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อย่างเคร่งครัด

4. มาตรการป้องกัน

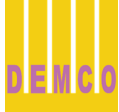
เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปตามด้วยความเรียบร้อย เด็มโก้จึงกำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

- 4.1 จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของเด็มโก้ ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการไปใช้
- 4.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ
- 4.3 เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

5. แนวทางปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของเด็มโก้ ต้องรักษาข้อมูลของเด็มโก้ และของลูกค้าไว้เป็นความลับโดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารเด็มโก้ที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้อ่านหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต


- 5.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของเด็มโก้ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลของเด็มโก้ และข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบังคับของกฎหมาย
- 5.2 ฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำสัญญาต่อบุคคลต่าง ๆ ที่ทราบข้อมูลอันเป็นความลับของเด็มโก้ และจัดทำระบบการเก็บเอกสารสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายของเด็มโก้
- 5.3 ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดหน้าที่ให้บุคคลภายในสังกัดของตนดำเนินการรับผิดชอบในการทำสัญญารักษาความลับดังกล่าวให้เสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

	<p style="text-align: center;">นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ</p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 7 of 8</p>

5.4 จัดให้มีการสื่อสารภายในฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ในการจัดทำสัญญาดังกล่าว ให้พนักงานได้ตระหนักถึงผลกระทบจากการไม่จัดทำสัญญารักษาความลับ และความรับผิดชอบจากการละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบตามที่กำหนด

6. ขั้นตอนการทำสัญญาปกปิดความลับ (Non-Disclosure Agreement)

- 6.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทำการจัดทำต้นฉบับเอกสาร สำเนาหรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น
- 6.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ
- 6.3 ฝ่ายที่รับผิดชอบจัดทำสัญญาโดยใช้แบบฟอร์มสัญญากลางที่ทางฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญาได้จัดทำขึ้น โดยระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน รวมทั้งให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของเดิมโก้มากที่สุด
- 6.4 กำหนดชั้นความลับของข้อมูลออกเป็น 3 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.4.1 **ชั้นเปิดเผย (Open/Public)** หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผย หรือเผยแพร่ทั่วไปได้ทั้งภายใน-ภายนอก โดยไม่จำกัดการเข้าถึง
 - 6.4.2 **ชั้นถูกจำกัด & ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private)** หมายถึง ข้อมูลที่จำกัดการเข้าถึง หรือต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อน มีการเข้ารหัสและแยกอีเมลรหัสกับอีเมลข้อมูล หรือข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่โดยอิสระ การเปิดเผยจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น และการกระทำนั้นต้องไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
 - 6.4.3 **ชั้นความลับที่มีระดับสูง & ข้อมูลอ่อนไหว** และมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ หมายถึง ข้อมูลลับที่มีระดับสูงสุด ซึ่งหากเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้ ต้องมีการจำกัดการเข้าถึงอย่างเข้มงวด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล มีการเข้ารหัสและแยกอีเมลรหัสกับอีเมลข้อมูล และมีแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน รองรับความเสี่ยง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงข้อมูลอ่อนไหว ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.5 มอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำสัญญาให้เก็บข้อมูลเป็นความลับกับคู่ค้า ที่ปรึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งทราบข้อมูลขององค์กรทุกครั้งเมื่อมีการทำสัญญาหรือเจรจาธุรกิจ ทั้งนี้ต้องจัดทำสัญญาดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดภายใน 7 วันทำการนับแต่วันเริ่มสัญญา โดยก่อนทำสัญญาต้องแจ้งและขอเลขที่สัญญาจากฝ่ายกำกับและควบคุม เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นจัดเก็บ

	<p align="center">นโยบายการทำสัญญาปกปิดความลับ</p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p align="center">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p align="center">หน้า</p>	<p align="center">Page 8 of 8</p>

**สำเนาเอกสารสัญญารักษาความลับไว้ และให้ส่งมอบต้นฉบับเอกสารสัญญาให้ฝ่ายกำกับและควบคุม
จัดเก็บเข้าสารบบและจัดทำทะเบียนเอกสารสัญญา**

7. บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามระเบียบของเดิมโก้ หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้งชดใช้ความเสียหายแก่เดิมโก้ ในกรณีเกิดความเสียหายเป็นตัวเงิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติการทำสัญญาปกปิดความลับ (Non-Disclosure Agreement)

