

สัญญาบริการและตัวแทนขาย (ตำแหน่ง CODY)

ทำที่ บริษัท โคเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ 16/10/2020

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง กิรติ วัลลภาทิพย์ บัตรประจำตัวประชาชน 1101400966342 อยู่บ้านเลขที่ 52 ซอยอ่อนนุช 65แยก15 ถนนประเวศ แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท โคเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 75/104-106 อาคารโอเชียนทาวเวอร์2 ชั้น38 ซอยสุขุมวิท19 (วัฒนา) ถนนสุขุมวิทแขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “บริษัท” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่

- (ก) บริษัทฯ ประกอบธุรกิจ จัดจำหน่ายเครื่องกรองน้ำ เครื่องฟอกอากาศ และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดร่างกาย รวมทั้งให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องกับสินค้าดังกล่าวในประเทศไทย
- (ข) บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ให้เป็นผู้ทำหน้าที่จัดจำหน่ายสินค้าและให้บริการแก่ลูกค้า ผู้สนใจภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้

โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. (วัตถุประสงค์และการกำหนดระยะเวลาของสัญญา)

1.1 สัญญาฉบับนี้ลงลายมือชื่อระหว่าง “บริษัท” กับ “ผู้ให้สัญญา” โดยที่

1.1.1 “บริษัท” ประสงค์ที่จะมอบหมายงานให้ “ผู้ให้สัญญา” เพื่อเข้าให้บริการ แก่ลูกค้าของบริษัท

และให้มีอำนาจในการ

เสนอขายสินค้าและบริการภายใต้เครื่องหมายการค้า “โคเวย์” แก่ผู้บริโภค (ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า “ลูกค้า”) รวมถึงมีหน้าที่ติดตามทวงถามให้ลูกค้าชำระค่าสินค้าและบริการ และเก็บเงินค่าสินค้าและบริการแทน “บริษัท”

1.1.2 “ผู้ให้สัญญา” ตกลงจะรับงานจากบริษัทในการเข้าให้บริการแก่ลูกค้าตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง และจะเสนอขายสินค้าและบริการของโคเวย์แก่ลูกค้า รวมถึงมีหน้าที่ติดตามทวงถามให้ลูกค้าชำระค่าสินค้าและบริการ และเก็บเงินค่าสินค้าและบริการแทน “บริษัท” ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้และบรรดากฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย

1.2 การแต่งตั้ง “ผู้ให้สัญญา” หรือตัวแทนจำหน่ายตามสัญญาฉบับนี้ มิได้เป็นการให้สิทธิแต่เพียงผู้เดียวแก่ “ผู้ให้สัญญา” ในการจำหน่ายสินค้าและให้บริการภายใต้สัญญาฉบับนี้ อีกทั้ง ไม่เป็นการตัดสิทธิของบริษัทฯ (ไม่ว่าโดยบริษัทฯ เองหรือโดยการ

แต่งตั้งบุคคลอื่น) ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เช่นเดียวกับตัวแทนจำหน่ายตามสัญญาฉบับนี้

1.3 ความผูกพันระหว่าง “บริษัท” กับ “ผู้ให้สัญญา” เป็นไปในฐานะตัวการกับตัวแทนรับมอบอำนาจเฉพาะการเท่านั้น มิใช่ใน

ฐานะบริษัทฯ กับพนักงาน หรือลูกจ้างของ “บริษัท”

1.4 สัญญาฉบับนี้ไม่มีกำหนดระยะเวลา นับจากวันที่ทำสัญญา เว้นแต่ “บริษัท” หรือ “ผู้ให้สัญญา” ได้บอกเลิกสัญญาก่อน โดยแจ้งให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว



1.5 คู่สัญญาตกลงและรับทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของตัวแทนจำหน่ายภายใต้สัญญาฉบับนี้เป็นการกระทำเฉพาะตัว ซึ่งไม่อยู่ภายใต้คำสั่งหรือความควบคุมของบริษัทฯ และมีได้มีความสัมพันธ์ ในลักษณะนายจ้างลูกจ้าง อีกทั้งมิได้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดของข้อบังคับการทำงานหรือกฎระเบียบภายในของบริษัทฯ

ข้อ 2. (ข้อบังคับ)

2.1 หนังสือสัญญาฉบับนี้ “บริษัท” กำหนดสิทธิ และหน้าที่ต่างๆ เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยการแบ่งแยกตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความสามารถที่จำเป็นได้

2.2 “ผู้ให้สัญญา” รับทราบและตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้าและให้บริการของบริษัทฯ ทุกฉบับทั้งที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันและที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

ข้อ 3. (การรับรอง)

3.1 “ผู้ให้สัญญา” รับรองว่าตนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ โดยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรบำรุงรักษาสินค้าและผลิตภัณฑ์ของโคเวย์ครบถ้วนตามที่ “บริษัท” กำหนด และจะใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จด้วยดี

3.2 “ผู้ให้สัญญา” รับรองว่าตนได้ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือในการปฏิบัติงาน (คู่มือ) และรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในคู่มืออย่างเคร่งครัด

3.3 “ผู้ให้สัญญา” ให้สัญญาว่า จะปฏิบัติต่อลูกค้าของ “บริษัท” ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสะอาด และใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย หรือความเสียหายใดๆ ต่อลูกค้า ทั้งนี้ หาก “ผู้ให้สัญญา” กระทำการใดๆ อันเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนตามข้อกำหนดในข้อ 3.3 นี้ ตัวแทนจำหน่ายตกลงชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับลูกค้า และ/หรือ บริษัทฯ จากการกระทำดังกล่าว

ข้อ 4. (หน้าที่ของคู่สัญญา)

4.1 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องเก็บรวบรวมเอกสารการเสนอขายสินค้า และเอกสารอื่นที่บริษัทกำหนด (ฉบับตัวจริง) จากลูกค้าอย่างครบถ้วน และนำส่งให้ “บริษัท” ภายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน

4.2 เพื่อเป็นหลักฐาน ในการปฏิบัติงาน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องให้ลูกค้า ลงนามรับมอบสินค้า และ/หรือ บริการในใบสั่งงาน เมื่อให้บริการลูกค้า เสร็จแล้วและส่งคืนให้กับ “บริษัท” โดยไม่ชักช้า

4.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ให้บริการเปลี่ยนไส้กรอง หรืองานบริการซ่อมแซมที่มีการเปลี่ยนชิ้นส่วน หรืออะไหล่ของสินค้า “ผู้ให้สัญญา” ต้องเก็บ ไส้กรอง ชิ้นส่วน หรืออะไหล่ ที่ถูกเปลี่ยน และส่งมอบให้ “บริษัท” ทุกครั้ง เพื่อจัดการ หรือทำลายอย่างถูกต้อง

4.4 “บริษัท” จะเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์หรือสัมภาระในการทำงานให้กับ “ผู้ให้สัญญา” และเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยสาเหตุใดก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องส่งมอบอุปกรณ์หรือสัมภาระในการทำงานคืนให้แก่ “บริษัท” ทั้งหมด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 3

4.5 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องดูแลรักษา อุปกรณ์หรือสัมภาระในการทำงานเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง และใช้สอยอย่างระมัดระวังไม่ให้สูญหายสิ้นเปลือง และ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถนำอุปกรณ์หรือสัมภาระในการทำงานนี้ ส่งมอบให้ผู้อื่นใช้สอย ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตาม

4.6 หาก “ผู้ให้สัญญา” นำอุปกรณ์หรือสัมภาระในการทำงาน ส่งมอบให้กับผู้อื่นใช้สอยและเกิดความเสียหายขึ้น “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วยตัวเอง

Tel : Call center 1421,02-261-2610

Fax : 02-261-2619

coway@coway.co.th



ข้อ 5. (การจ่ายค่าตอบแทน)

- 5.1 “ผู้ให้สัญญา” จะได้รับค่าตอบแทนจากการให้บริการหรือเสนอขายสินค้า คำนวณตามลักษณะงาน ประเภทและรุ่นของสินค้า และระยะเวลาในอัตราที่ “บริษัท” กำหนดรายละเอียดตามตารางการจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน เอกสารแนบท้ายสัญญา 4
- 5.2 “ผู้ให้สัญญา” มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการทำงานจาก “บริษัท” โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ให้สัญญาทุกวันที่ 15 ของเดือน หรือในวันอื่นๆตามที่ “บริษัท” กำหนดโดยจะแจ้งแก่ “ผู้ให้สัญญา” รับทราบก่อนล่วงหน้า
- 5.3 ในกรณีที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบงานที่มีความเสียหาย “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมให้ “บริษัท” ระงับการจ่ายค่าตอบแทนในงานนั้นไว้จนกว่าจะได้ทำการตรวจสอบเสร็จสิ้น
- 5.4 กรณี “ผู้ให้สัญญา” เสนอขายสินค้าแบบไม่ถูกต้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท “ผู้ให้สัญญา” ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชดใช้ความเสียหาย โดย “บริษัท” จะรับเงินค่าตอบแทน
- 5.5 สำหรับการฝ่าฝืนกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา โดยมีผลให้งดการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับรายการการให้บริการหรือการขายนั้นๆ กรณีหากมีการจ่ายค่าตอบแทนไปแล้ว “บริษัท” ตรวจสอบพบความเสียหายในภายหลัง “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมให้ “บริษัท” หักเงินค่าตอบแทนในเดือนถัดไป ตามจำนวนความเสียหาย

ข้อ 6. (การชดใช้ค่าเสียหาย)

- 6.1 ในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายเกิดขึ้นอย่างใด ๆ เพราะความประมาทเลินเล่อของ “ผู้ให้สัญญา” หรือการไม่ปฏิบัติตามใบสั่งงาน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นทั้งสิ้น
- 6.2 บรรดาค่าปรับ และค่าเสียหายใดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมให้ “บริษัท” หักเงินจากค่าตอบแทนการทำงาน ตามข้อ 5. ได้ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของ “บริษัท” ในการดำเนินคดีแพ่งหรือคดีอาญากับ “ผู้ให้สัญญา” ตามกฎหมาย

ข้อ 7. (เงินประกัน RDS)

- 7.1 “ผู้ให้สัญญา” ตกลงให้ “บริษัท” หักเงินจำนวน 7% จากค่าตอบแทนที่จะได้รับจากบริษัทในแต่ละเดือน (ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า “ประกัน RDS”) เพื่อเป็นเงินประกันสำหรับชำระค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการให้บริการ การเสนอขายสินค้า หรือการเก็บเงินค่าสินค้าและบริการแทนบริษัท ซึ่งเกิดจากการกระทำของผู้ให้สัญญา หรือเพื่อนำมาชำระค่าปรับที่บริษัทมีสิทธิเรียกเอาภายใต้สัญญานี้ และยินยอมให้บริษัทริบเงินดังกล่าวเพื่อชำระค่าเสียหายต่างๆ และเบี่ยงปรับตามตารางการหักเงินประกัน RDS โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 7.2 เมื่อ “บริษัท” หักเงินประกัน RDS ของ “ผู้ให้สัญญา” หรือหักเงินค่าตอบแทนตามระบุไว้ใน ข้อ 7.1 ครบถ้วนตามจำนวนค่าสินค้าและบริการแล้ว จะนับรวมรายการสินค้าและบริการดังกล่าวเป็นยอดขาย และคำนวณการจ่ายค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้
- 7.3 การหักเงินประกัน RDS ตามข้อ 7. ไม่ตัดสิทธิ “บริษัท” ในการเรียกร้องจำนวนค่าสินค้าและบริการที่คงเหลือ และค่าสินไหมทดแทน กับ “ผู้ให้สัญญา”
- 7.4 ภายใต้ของสัญญานี้ เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลง “บริษัท” จะคืนเงินประกัน RDS ให้กับ “ผู้ให้สัญญา” ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สัญญาสิ้นสุด โดย “ผู้ให้สัญญา” ต้องติดต่อขอรับเงินประกันนี้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานใหญ่ของ “บริษัท”

ข้อ 8. (การไม่แข่งขัน)

Tel : Call center 1421,02-261-2610

Fax : 02-261-2619

coway@coway.co.th



ตลอดระยะเวลาในสัญญา “ผู้ให้สัญญา” จะไม่ประกอบธุรกิจ เข้าเป็นหุ้นส่วน ตัวแทน หรือนายหน้า ในธุรกิจประเภทเดียวกับ “บริษัท” หรือแนะนำ ชักชวนให้ลูกค้าเข้าทำสัญญากับบุคคลอื่นในธุรกิจประเภทเดียวกัน

ข้อ 9 (ความอิสระในการปฏิบัติงาน)

- 9.1 “ผู้ให้สัญญา” รับมอบหมายงานจาก “บริษัท” ในฐานะผู้รับจ้างอิสระ หรือผู้ประกอบการอาชีพอิสระเท่านั้น
- 9.2 นอกเหนือจากค่าตอบแทนของ “ผู้ให้สัญญา” ที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ กับ “บริษัท” อีก

ข้อ 10 (การจ้างช่วง)

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก “บริษัท” ก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ “ผู้ให้สัญญา” หลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และ “ผู้ให้สัญญา” จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง และ/หรือ ของตัวแทน ทุกประการ

ข้อ 11 (การจัดการ และเก็บรักษาข้อมูล)

- 11.1 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า และข้อมูลของ “บริษัท” เป็นอย่างดี และจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้นอกเหนือจากการให้บริการตามใบสั่งงาน หรือยอมให้ผู้อื่นนำไปใช้ โดยประการใดๆ เป็นอันขาด และต้องส่งคืนให้กับ “บริษัท” ทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น หรือเมื่อหน้าที่ของ “ผู้ให้สัญญา” สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดๆ
- 11.2 “ผู้ให้สัญญา” สัญญาว่าจะไม่นำข้อมูลการขาย, กลยุทธ์, วิธีการในการดำเนินธุรกิจหรือความลับอื่นใดของ “บริษัท” หรือ “ลูกค้า” ไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่นอันจะทำให้ “บริษัท” หรือ “ลูกค้า” ได้รับความเสียหาย ถึงแม้สิ้นสุดอายุสัญญาไปแล้ว “ผู้ให้สัญญา” ห้ามเปิดเผยความลับทางธุรกิจของ “บริษัท” เป็นอันขาด
- 11.3 “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญา ในกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ “บริษัท” หรือ “ลูกค้า” จากการกระทำที่ขัดต่อเงื่อนไขและข้อบังคับต่างๆ ข้อหนึ่งข้อใดตามสัญญาหรือเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 12 (การเลิกสัญญา)

- 12.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายอาจบอกเลิกสัญญานี้ได้โดยบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 12.2 “บริษัท” สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันทีในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กระทำการข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้
- 12.2.1 ในกรณีที่ลูกค้าแสดงความคิดเห็นว่า ไม่พึงพอใจในเรื่องของการบริการและการดำเนินงานของ “ผู้ให้สัญญา” เกินกว่า 3 ครั้ง
- 12.2.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เปิดเผยความลับที่รู้ หรือควรได้รู้ ในระหว่างเวลาที่สัญญายังมีผลบังคับ จนทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ “บริษัท” หรือ “ลูกค้า”
- 12.2.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ทำให้ “บริษัท” เสื่อมเสียชื่อเสียง, ทำให้เกิดความไม่น่าไว้วางใจ หรือทำให้ “บริษัท” ได้รับความเสียหาย
- 12.2.4 ในกรณีที่ฝ่าฝืนต่อคำแนะนำการจัดการตามข้อตกลงในสัญญา
- 12.2.5 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามความต้องการของ “บริษัท” ตามข้อตกลงในสัญญา
- 12.2.6 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่นำเงินที่ได้จากการขายสินค้าหรือเงินค่างวดรายเดือนที่ได้รับจาก “ลูกค้า” มาส่งคืน



แก่ “บริษัท” ภายใน 2 วันหรือนำเงินที่ได้มาไปใช้เป็นการส่วนตัวโดยมิได้รับความยินยอมจาก “บริษัท”

12.2.7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” นำอุปกรณ์หรือสัมภาระในการทำงาน ส่งมอบให้กับผู้อื่นนำไปใช้สอย

12.3 ในกรณีที่ “บริษัท” บอกละเมิดสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุแต่ละข้อข้างต้น “บริษัท” จะต้องระบุถึงสาเหตุที่บอกละเมิดสัญญาดังกล่าวให้ชัดเจน

12.4 เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมให้ “บริษัท” หักเงินประกัน RDS ค่าคอมมิชชั่น หรือเงินอื่นใดที่ “บริษัท” ค้างชำระต่อ “ผู้ให้สัญญา” เพื่อชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือหนี้ใดๆ ที่มีต่อ “บริษัท” จนเสร็จสิ้นครบถ้วน ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ “บริษัท” ที่จะดำเนินคดีแพ่ง และ/หรือ คดีอาญา กับ “ผู้ให้สัญญา”

ข้อ 13 (การชดเชยความเสียหายในการปฏิบัติงาน)

“บริษัท” จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น โดย “ผู้ให้สัญญา” เสนอขายสินค้าหรือให้บริการผ่านช่องทาง ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ของ “บริษัท” หรือกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม จนเป็นเหตุให้ลูกค้าเสียหายไม่ว่าทางร่างกายหรือจิตใจ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรับผิดชอบต่อลูกค้าแต่เพียงลำพังผู้เดียว

ข้อ 14 (ความเป็นโมฆะขอสัญญา)

14.1 หากข้อกำหนด เงื่อนไข หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัญญานี้เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์ ให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขข้ออื่นๆ ยังคงมีผลสมบูรณ์ใช้บังคับตามสัญญาได้ต่อไปโดยแยกต่างหากจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์

14.2 บรรดาเอกสารแนบท้ายดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญากับข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับ

14.3 กรณีที่ข้อความในเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ “บริษัท”

ข้อ 15 (การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา)

สัญญาฉบับนี้อาจถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งคราวตามข้อบังคับของกฎหมาย สภาพเศรษฐกิจ หรือตามที่ “บริษัท” เห็นสมควร ทั้งนี้ “บริษัท” ตกลงที่จะแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ “ผู้ให้สัญญา” ทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 30 วัน



ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราบริษัทไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....บริษัท
(นาย ชิงยุน ปาร์ค)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(กิริติ วัลลภาทิตย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริการและกลยุทธ์
บริษัท โควเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด

coway
Coway (Thailand) Co.,Ltd.

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาว อธิณัฐฐา สระฉันทพงษ์)
ผู้จัดการฝ่ายบริการหลังการขาย
บริษัท โควเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับของ บริษัท โควเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด

บริษัท โควเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัท”) ขอแนะนำให้ท่าน (“พนักงาน/ลูกจ้าง/ตัวแทนอิสระ”) ทำความเข้าใจนโยบายส่วนบุคคล (privacy policy) นี้ เนื่องจากนโยบายนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของท่าน เป็นต้น เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน หรืออาจจะระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในการเก็บรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนเก็บรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำ และ/หรือเป็นตัวแทนขายอิสระ รวมถึงการปฏิบัติงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลรับรู้ โดยให้ความยินยอมด้วยข้อความสั้นๆ (Short Message Service) หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งอาจประกอบด้วยเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา หรือปรัชญา ข้อมูลสุขภาพของท่าน ข้อมูลชีวภาพ รูปภาพ อັตลักษณ์ หรือข้อมูลอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่

2.1 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา เป็นต้น

2.2 เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

2.3 เพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น

2.4 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัท

2.5 เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

2.6 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

2.7 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อการศึกษา วิจัย การจัดทำสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม

3. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

3.1 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ไข แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของโคเวย์

3.2 จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาตามระเบียบของบริษัท หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่ท่านร้องขอ หรือที่ท่าน ได้ถอนความยินยอม



3.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับมา เช่น ชื่อ อายุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประชาชน อีเมลล์ ข้อมูลทางการเงิน เชื้อชาติ ศาสนา ปรัชญา ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งสามารถบ่งบอกตัวบุคคลของท่านได้ และเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จะถูกนำไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น และบริษัทจะดำเนินการที่เหมาะสมตามกฎหมายเพื่อคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4. วัตถุประสงค์ในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทรวบรวม จัดเก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อประโยชน์ในการว่าจ้าง, จ่ายค่าตอบแทน, สวัสดิการ, รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร, นโยบาย, ข้อมูลการขาย, กลยุทธ์การขาย, สื่อการเรียนการสอน, แผนการตลาด, รวมถึงวิธีการในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลและใช้ข้อมูลเพื่อส่งมอบหรือเสนอแนะสิทธิประโยชน์ตามความสนใจของท่าน และ/หรือบุคคลที่เป็นตัวแทน ผู้จัดจำหน่าย หรือมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท และ/หรือของบุคคลอื่น และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย และ/หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ใช้บังคับกับบริษัท ทั้งนี้ และภายใต้เงื่อนไข รวมทั้งยินยอมให้บริษัท ส่ง โอน และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่กลุ่มธุรกิจของบริษัท พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทในเครือ บริษัทในกลุ่ม ผู้ให้บริการภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ ผู้รับโอนสิทธิ หน่วยงาน/องค์กร/นิติบุคคลใดๆ ที่มีสัญญาอยู่กับบริษัทหรือมีความสัมพันธ์ด้วย และ/หรือผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์ โดยยินยอมให้ ผู้ให้บริการ ส่ง โอน และ/หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และบริษัทจะจัดเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้ตามระยะเวลา 10 ปี หรือเท่าที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์เหล่านั้นเท่านั้น หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะประกาศให้ท่านทราบ

5. ข้อจำกัดในการใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทจะใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามความยินยอมของท่าน โดยจะต้องเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลของบริษัทเท่านั้น บริษัทจะกำกับดูแลพนักงาน เจ้าหน้าที่ ตัวแทน หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทมิให้ใช้ และ/หรือไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่

5.1.1 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา เป็นต้น

5.1.2 เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

5.1.3 เพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น

5.1.4 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัท

5.1.5 เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

5.1.6 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

5.1.7 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อการศึกษา วิจัย การจัดทำสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม

5.2 บริษัทอาจใช้บริการสารสนเทศของผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเพื่อให้ดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผู้ให้บริการนั้นจะต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยห้ามดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่บริษัทกำหนด

6. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

6.1 ท่านสามารถขอเข้าถึง ขอรับ สำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ให้กับบริษัท เช่น ใบสมัครงาน **สำเนาสัญญาว่าจ้างหรือ**



สัญญาตัวแทนต่างๆ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร วุฒิการศึกษา เอกสารรับรองการผ่านงาน เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด สำนักงานใหญ่โคเวย์ฯ หรือขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธคำขอของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล

6.2 ท่านสามารถขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ และทำให้ข้อมูลของท่านเป็นปัจจุบันได้

6.3 ท่านสามารถขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

7. การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงประกาศ กฎกระทรวง และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงออกมาตรการคุ้มครองข้อมูลผู้ใช้บริการบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัท

8. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำระเบียบ คำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแนวนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการกำกับการบริหารข้อมูลส่วนบุคคลและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของบริษัทที่กำหนด

9. การเก็บรักษาข้อมูลความลับ

ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ นำเสนอข้อมูลข้อมูลทั้งหมดของบริษัท และบริษัทในเครือ หรือในกลุ่ม (จากนี้ไปเรียกว่า “ข้อมูลด้านการค้า”) ที่เกี่ยวข้องกับการค้า บัญชี การเงิน การตลาด การบริหาร ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อมูลด้านการขาย ความลับในด้านหน้าที่ ข้อมูลด้านเทคนิค และอื่นๆ ตลอดจน software, Hardware, และเอกสาร รวมถึงข้อมูลที่อยู่ในอิเล็กทรอนิกส์ (จากนี้ไปเรียกว่า “ทรัพย์สินด้านข้อมูล”) ทั้งหมดที่ได้รับหรือรับทราบในระหว่างการทำงานกับบริษัท แก่บุคคลภายนอก โดยปราศจากการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท

ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับเป็นอย่างดีว่า ข้าพเจ้าจะต้องทำการรับหรือส่งข้อมูลผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดเท่านั้น และจะป้องกันไม่ให้ข้อมูลใดๆรั่วไหล รวมถึงรายละเอียดการใช้งานทรัพย์สินด้านข้อมูลของข้าพเจ้า เพื่อคุ้มครองทรัพย์สินด้านข้อมูล และเพื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งข้าพเจ้ายอมรับและตกลงให้บริษัท สามารถการกระทำใดๆที่เป็นการบันทึก คัดลอก ส่งต่อ ลบ หรือทำลายความลับทางการค้า หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเนื้อหาทางการสื่อสารที่เป็นอุปกรณ์ประมวลผลทางคอมพิวเตอร์ (รวมถึง Outlook, Messenger, ช่องทางสื่อสารที่ห้ามใช้ เป็นต้น) , อีเมลล์ของตนเองที่บริษัทระบุให้ใช้ได้แต่เพียงผู้เดียว รวมถึงทำการอ่าน รวบรวม ใช้งาน นำเสนอ มอบหมายและกระทำการอื่นๆ กับเนื้อหาดังที่กล่าวมาข้างต้น และข้าพเจ้านุญาตให้บริษัทกระทำการคุ้มครองข้อมูลทั้งหมด และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้าพเจ้าจะไม่เก็บข้อมูลส่วนตัว หรือข้อมูลของบริษัทอื่นๆ ที่ไม่ใช่ของบริษัท และฐานข้อมูลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในอุปกรณ์ใดๆ และคอมพิวเตอร์ของบริษัท อีกทั้งจะไม่เก็บรักษาข้อมูลของบริษัทใน อุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล, อุปกรณ์ในการประมวลผลทางคอมพิวเตอร์ และ PC ส่วนตัวของตนเอง

ข้าพเจ้ารับทราบว่า ID ผู้ใช้งานและ Password ที่บริษัทมอบให้เป็นข้อมูลด้านการรักษาความปลอดภัยที่สำคัญ และข้าพเจ้าจะใช้ข้อมูลดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น และจะไม่จัดทำ ทำซ้ำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นที่



ไม่เกี่ยวข้องกับทราบ

นอกจากนี้ หากข้าพเจ้าพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าตกลงไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับจากบริษัททั้งทางตรงและ/หรือทางอ้อม (รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล) ให้แก่บุคคลอื่นโดยเด็ดขาดและไม่มีกำหนดเวลา

10. ช่องทางการติดต่อ

บริษัท โควเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 75/104-106 อาคารโอเชียนทาวเวอร์ 2 ชั้น 38 ถนนสุขุมวิท ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หรือติดต่อผ่านแผนกคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 02-2612610 ต่อ 511 – 514 (Data Protection Office Unit) Email: Coway@coway.co.th

อนึ่ง ก่อนให้ความยินยอม ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจดีแล้วซึ่งข้อกำหนดและเงื่อนไขในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งระบุไว้ด้านบนนี้ ข้าพเจ้า จึงขอให้ความยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทนี้

ลงชื่อ..... กวีกร วัฒนศิริผู้ให้ความยินยอม
(กวีกร วัฒนศิริ)
วันที่ 2 เดือน 2 พ.ศ. 69



เลขที่ POT 093 / 2568

หนังสือรับรองการทำงาน

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้โดย บริษัท โควเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด ขอรับรองว่า คุณกิริติ วัลลภาทิพย์
ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง Cody (Freelance) สังกัด CLB Samutprakarn โดยเริ่มปฏิบัติงานกับบริษัทฯ
ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2563 จนถึงวันที่ ปัจจุบัน

ออกให้ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2568

(นางสาวไวยรัตน์ ฟองเลิศนุกูล)

ผู้จัดการแผนกบริหารงานบุคคล

coway
Coway (Thailand) Co.,Ltd.

แผนกบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์หมายเลข 02 261 2610 ต่อ 872 หรือ 873

Tel : Call center 1421,02-261-2610

Fax : 02-261-2619

coway@coway.co.th

