

สมาชิกร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR

SOCIETY
magazine

ราคา
พิเศษ

1 ปี

1,999.-

จากราคาปกติ เอกสารภาษีอากร **2,640** บาท /
HR Society **2,400** บาท



สมาชิกรหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน **1 ก.ค. - 31 ส.ค. 68**

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN
สมาชิกร/
ต่ออายุ
สมาชิก





กลยุทธ์

การร่างสัญญา และ เจรจาต่อรอง

ใหม่!!

กรณีศึกษา
(Case Study)

อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑ **รู้จริง การตีความในภาษาสัญญาธุรกิจ** เข้าใจถ้อยคำในกฎหมาย สำหรับการร่างสัญญาธุรกิจ และการเจรจาต่อรองที่ผู้ปฏิบัติงานและนักธุรกิจควรทราบ
- ๑ เน้นเนื้อหาในการอบรมที่ละเอียดขั้นตอนของการร่างและการเจรจาสัญญา **พร้อมด้วยกรณีศึกษา**
- ๑ **ดีแถม...**ทุกประเด็นการเจรจาต่อรองในการร่างสัญญาธุรกิจ
- ๑ **รู้หรือไม่!!** การร่างสัญญาที่ดีมีชัยไปกว่าครึ่ง ในการประกอบธุรกิจ
- ๑ **เรียนรู้ปัญหา**ที่เกิดจากความผิดพลาดทางด้านกฎหมายธุรกิจที่เป็นปัญหาในปัจจุบัน ที่ผู้ประกอบการต้องทราบ

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 23 กรกฎาคม 2568
วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม 2568
(เวลา 09.00 - 16.00)
โรงแรมฮอติเดย์ อินน์ สุขุมวิท 22
รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์ ทางออกที่ 6
(ห่างจากสถานี 600 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)
 $9,000 + \text{VAT } 630 = 9,630$ บาท
บุคคลทั่วไป
 $10,000 + \text{VAT } 700 = 10,700$ บาท
(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

การบริหารจัดการเอกสารด้านกฎหมายธุรกิจ

❖ หลักการในการร่างสัญญาและเจรจาต่อรองที่ควรทราบ

(Contract drafting & negotiating)

- การเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสัญญาธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขก่อนการพิจารณาร่างสัญญา
ทั้งนี้สามารถแบ่งรูปแบบของสัญญาออกเป็นกี่ประเภท? อะไรบ้าง?
- ประเภทของสัญญาที่สร้างขึ้นมีกี่ประเภทอะไรบ้าง?
- ลักษณะของสัญญาแบ่งออกเป็นอะไรบ้าง?
- ภาษาที่ใช้ในการเขียนสัญญาที่เกิดขึ้น หากมีการทำสัญญากับต่างประเทศ
- ผู้ที่มีหน้าที่ร่างสัญญาทางธุรกิจ
- ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาทางธุรกิจมีใครบ้าง?
- สัญญาที่สร้างขึ้นต้องมีเวลาการเก็บรักษาจำนวนกี่ปี
- วิธีการแสดงเจตนาในการทำสัญญาว่าจะตกลงแบบใดเป็นอันดับแรกก่อนการทำสัญญา
- จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญาเมื่อเอกสารใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ เช่น หลักฐานการแสดงสถานภาพ, หลักฐานการแสดงผลกำไรขาดทุน หรือ ถิ่นที่อยู่ ฯลฯ

❖ บทนำการร่างสัญญา (Initial part of contract) รายละเอียดเนื้อหาของสัญญา

- ชื่อสัญญา ในการเขียนสัญญาต้องมีชื่อสัญญาด้วยหรือไม่ เป็นสัญญาอะไรเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจัดซื้อ สัญญาเช่า ฯลฯ
- วันที่ในสัญญา มีวิธีการดูวันที่อย่างไร และต้องใช้วันที่ใดเป็นหลักระหว่างวันที่ทำสัญญากับวันที่เซ็นในสัญญา
- สถานที่ทำสัญญา ต้องสถานที่ใดในการทำสัญญา
- ระยะเวลาของสัญญา สัญญาต้องมีการระบุระยะเวลาที่แน่นอน เช่น ทำสัญญากี่ปี
- การมีผลบังคับใช้ของสัญญา (effectiveness)
- ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา (Parties and address) คู่สัญญาเป็นใคร สัญญาระหว่างใครกับใคร มีการแสดงตัวตนจริงหรือไม่ เช่น สัญญาระหว่างบริษัทกับบริษัท , สัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคล , สัญญาระหว่างบุคคลกับบุคคล ทั้งนี้ หากว่าเป็นการทำสัญญากับนิติบุคคล ต้องดูรายละเอียดใดบ้าง ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนาม
- ที่มาหรือเจตนารมณ์ในการทำสัญญา (withneseth/recital)
- คำจำกัดความ หรือ คำนิยาม (definition)

❖ ตัวอย่างข้อสัญญาที่ร่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมด้วยกรณีศึกษาจริง

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ

- บรรยายชัดเจน เข้าใจง่ายสำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นนักกฎหมาย
- วิทยาการบรรยายพิเศษให้กับมหาวิทยาลัยภาครัฐและเอกชน

รายละเอียดเนื้อหาของสัญญาธุรกิจ

❖ การร่างสัญญาในส่วนสำคัญของสัญญา (Key part of contract drafting)

- วัตถุประสงค์ในการทำสัญญา หรือ ข้อตกลง (Agreement)
- ขอบเขตของสัญญา
- รายละเอียดหรือ Specification ของสินค้า
- ราคา และ จำนวน มูลค่าตามสัญญาทั้งหมดเท่าไร?
- เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า (ระยะเวลา, สถานที่, ค่าขนส่ง, การส่งมอบสินค้า)
- เงื่อนไขการตรวจรับสินค้าและการคืนสินค้า
- เงื่อนไขการชำระเงิน (Credit term, สกปรกเงิน)
- เงินจอง หรือ เงินมัดจำ ต้องระบุไว้ในสัญญา
- ลิขสิทธิ์เกี่ยวกับสินค้าและการรักษาความลับของคู่สัญญาเกี่ยวกับสินค้า
- เงื่อนไขอื่นๆ ที่ตกลงกัน เช่น การบรรจุ ภาษีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ค่าเสียหายล่วงหน้า ใครเป็นผู้ที่ต้องรับภาระค่าเสียหายในสัญญา
- การขอขยายระยะเวลา การต่อสัญญา สัญญาควรมีการกำหนดเงื่อนไขการต่อสัญญาคราวๆ ไว้ให้ทราบด้วย เช่น กรณีของสัญญาเช่าสามารถต่อสัญญาได้คราวละ 3 ปี เป็นต้น
- การรักษาความลับในสัญญา
- การจำกัดความรับผิดชอบในสัญญา
- เหตุสุดวิสัยในสัญญา
- การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา (amendment)
- การไม่ปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา
- สัญญาควรบอกอย่างชัดเจนว่าเมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญาจะมีการดำเนินการอะไรกับอีกฝ่ายหนึ่งและอย่างไร และควรมีข้อความระบุให้อีกฝ่ายยอมรับการดำเนินการนั้นๆ ด้วย
- ข้อสัญญาให้หยุดงานชั่วคราว (suspension)
- การรับผิดชอบบุคคลภายนอก หรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น
- การระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้น โดยการตกลง หรือ บุคคลที่สาม หรือ โดยไกล่เกลี่ย หรือ โดยอนุญาโตตุลาการ
- การเลิกสัญญา/การสิ้นสุดสัญญา (Termination) จะสามารถทำได้ในกรณีใดบ้าง และต้องบอกล่วงหน้าเป็นระยะเวลาเท่าไร และแต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบอะไรจากการบอกเลิกสัญญา
 - การเลิกสัญญาโดยเหตุเลิกสัญญา
 - การเลิกสัญญาโดยไม่มีเหตุเลิกสัญญา
 - การเลิกสัญญาก่อนกำหนด
- กฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาและการระงับข้อพิพาท
 - การเลือกกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - กฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาและกฎหมายขัดกัน
 - การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
 - การใช้ออนุญาโตตุลาการและการเลือกใช้เขตอำนาจศาล

❖ ส่วนบทลงโทษ

- สัญญาที่สร้างขึ้นกี่ฉบับ? - การลงชื่อต่อหน้าพยานทั้ง 2 ฝ่าย
- ลายมือชื่อของคู่สัญญา - ลายมือพยาน
- ข้อควรระวังในการลงนามทั้ง 2 ฝ่าย มีเงื่อนไขการลงนามอย่างไร?
- การตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ของบริษัทคู่ค้าต้องทำอย่างไรบ้าง เป็นนิติบุคคลถูกต้องหรือไม่?
- ความรู้เกี่ยวกับการมอบอำนาจ กับการมอบฉันทะ มีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร และมอบอำนาจแบบใดต้องติดอากรแสตมป์

❖ ถาม - ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับทางวิทยาการ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1 , 081-359-5048 , 080-251-9946 Website: www.dst.co.th