



# กลยุทธ์

# การร่างสัญญา และ เจรจาต่อรอง

ไฉไล!!

กรณีศึกษา  
(Case Study)

## อย่างมีประสิทธิภาพ

- **รู้จริง การตีความในภาษาสัญญาธุรกิจ** เข้าใจถ้อยคำในกฎหมาย สำหรับการร่างสัญญาธุรกิจ และการเจรจาต่อรองที่ผู้ปฏิบัติงานและนักธุรกิจควรทราบ
- เน้นเนื้อหาในการอบรมที่ละเอียดขั้นตอนของการร่างและการเจรจาสัญญา **พร้อมด้วยกรณีศึกษา**
- **ดีแตก...**ทุกประเด็นการเจรจาต่อรอง ในการร่างสัญญาธุรกิจ
- **รู้หรือไม่ว่าง!!** การร่างสัญญาที่ดีมีชัยไปกว่าครึ่ง ในการประกอบธุรกิจ
- **เรียนรู้ปัญหา**ที่เกิดจากความผิดพลาดทางด้านกฎหมายธุรกิจที่เป็นปัญหาในปัจจุบัน ที่ผู้ประกอบการต้องทราบ



Promotion พิเศษ!!!

จองอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

ข้อที่ 1

เข้าอบรม 2 ท่าน  
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน  
รับส่วนลด 1,000 บาท

เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป  
และ หลักสูตร Online ราคา 3,500 บาทขึ้นไป  
(ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมค่าธรรมเนียม)  
(หลักสูตรสดวัน / ไม่รวมถึงวันออนไลน์ / ไม่รวมค่าธรรมเนียม)

ข้อที่ 2

**พิเศษ!!** เมื่อจองอบรม  
หลักสูตรเดือนเมษายน 2569 ส่วนหน้า  
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569



**รับฟรี!!!**

ถูกตามมอบหมาย

\*\*\*เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ : ส่วนต่อหัวอบรมพิเศษ  
หลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมค่าธรรมเนียม)

### กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน 2569

วันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

(ฝั่งตึกฮอลิเดย์ อินน์)

รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

### อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

9,000 + VAT 630 = 9,630 บาท

บุคคลทั่วไป

10,000 + VAT 700 = 10,700 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

## การบริหารจัดการเอกสารด้านกฎหมายธุรกิจ

### ❖ หลักการในมรรร่างสัญญาและเจรจาต่อรองที่ควรทราบ

#### (Contract drafting & negotiating)

- การเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสัญญาธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขก่อนการพิจารณาร่างสัญญา  
ทั้งนี้สามารถแบ่งรูปแบบของสัญญาออกเป็นกี่ประเภท? อะไรบ้าง?
- ประเภทของสัญญาที่ทำขึ้นมีกี่ประเภทอะไรบ้าง?
- ลักษณะของสัญญาแบ่งออกเป็นอะไรบ้าง?
- ภาษาที่ใช้ในการเขียนสัญญาที่เกิดขึ้น หากมีการทำสัญญากับต่างประเทศ
- ผู้ที่มีหน้าที่ร่างสัญญาทางธุรกิจ
- ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาทางธุรกิจมีใครบ้าง?
- สัญญาที่ทำขึ้นต้องมีเวลาการเก็บรักษาจำนวนกี่ปี
- วิธีการแสดงเจตนาในการทำสัญญาว่าจะตกลงแบบใดเป็นอันดับแรกก่อนการทำสัญญา
- จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบกรทำสัญญามีเอกสารใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ เช่น หลักฐานการแสดงสถานภาพ, หลักฐานการแสดงผลงาน 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 สัญญา ระหว่างบริษัทกับบริษัท , สัญญา ระหว่างบริษัทกับบุคคล , สัญญา ระหว่างบุคคลกับบุคคล ทั้งนี้ หากว่าเป็นการทำสัญญากับนิติบุคคล ต้องดูรายละเอียดบ้าง ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนาม
- ที่มาหรือเจตนารมณ์ในการทำสัญญา (witnesseth/recital)
- คำจำกัดความ หรือ คำนิยาม (definition)

### ❖ ตัวอย่างข้อสัญญาที่ร่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมด้วยกรณีศึกษาจริง

## 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, สกิลเงิน)
- เงินจอง หรือ เงินมัดจำ ต้องระบุไว้ในสัญญา
- ลิขสิทธิ์เกี่ยวกับสินค้าและการรักษาความลับของผู้สัญญาเกี่ยวกับสินค้า
- เงื่อนไขอื่นๆ ที่ตกลงกัน เช่น การบรรจุ ภาษาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ค่าเสียหายล่วงหน้า ใครเป็นผู้ที่ต้องรับภาระค่าเสียหายในสัญญา
- การขอขยายระยะเวลา การต่อสัญญา สัญญาควรมีการกำหนดเงื่อนไขการต่อสัญญาคร่าวๆ ไว้ให้ทราบด้วย เช่น กรณีของสัญญาเช่า สามารถต่อสัญญาได้คราวละ 3 ปี เป็นต้น
- การรักษาความลับในสัญญา
- การจำกัดความรับผิดชอบในสัญญา
- เหตุสุดวิสัยในสัญญา
- การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา (amendment)
- การไม่ปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา
- สัญญาควรรวบรวมอย่างชัดเจนว่าเมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา จะมีการดำเนินการอะไรกับอีกฝ่ายหนึ่งและอย่างไร และควรมีข้อความระบุให้อีกฝ่ายยอมรับการดำเนินการนั้นๆ ด้วย
- ข้อสัญญาให้หยุดงานชั่วคราว (suspension)
- การรับผิดชอบบุคคลภายนอก หรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น
- การระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้น โดยการตกลง หรือ บุคคลที่สาม หรือ โดยไกล่เกลี่ย หรือ โดยอนุญาโตตุลาการ
- การเลิกสัญญา/การสิ้นสุดสัญญา (Termination) จะสามารถทำได้ในกรณี ใดบ้าง และต้องบอกล่วงหน้าเป็นระยะเวลาเท่าไร และแต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบอะไรจากการบอกเลิกสัญญา
  - การเลิกสัญญาโดยเหตุเลิกสัญญา
  - การเลิกสัญญาโดยไม่มีเหตุเลิกสัญญา
  - การเลิกสัญญาก่อนกำหนด
- กฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาและการระงับข้อพิพาท
  - การเลือกกฎหมายที่ใช้บังคับ
  - กฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาและกฎหมายขัดกัน
  - การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
  - การใช้อนุญาโตตุลาการและการเลือกใช้เขตอำนาจศาล

### ❖ ส่วนบทลงโทษ

- สัญญาที่ทำขึ้นกี่ฉบับ? - การลงชื่อต่อหน้าพยานทั้ง 2 ฝ่าย
- ลายมือชื่อของคู่สัญญา - ลายมือพยาน
- ข้อควรระวังในการลงนามทั้ง 2 ฝ่าย มีเงื่อนไขการลงนามอย่างไร?
- การตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ของบริษัทคู่ค้าต้องทำอย่างไรบ้าง เป็นนิติบุคคลถูกต้องหรือไม่?
- ความรู้เกี่ยวกับการมอบอำนาจ กับกรมอับฉันทะ มีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร และมอบอำนาจแบบใดต้องติดอากรแสตมป์

### ❖ ถาม - ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับทฤษฎีการ

## วิทยากร

### อาจารย์อภิชน สุทธิพงศ์เกียรติ

Partner One Law Office

ที่ปรึกษาด้านกฎหมายธุรกิจ

และกฎหมายแรงงานให้กับองค์กรชั้นนำ



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