



กลยุทธ์

การร่างสัญญา และ เจรจาต่อรอง

ไฮไลท์!!

กรณีศึกษา
(Case Study)

อย่างมีประสิทธิภาพ

- **รู้จริง การตีความในภาษาสัญญาธุรกิจ** เข้าใจถ้อยคำในกฎหมาย สำหรับการร่างสัญญาธุรกิจ และการเจรจาต่อรองที่ผู้ปฏิบัติงานและนักธุรกิจควรทราบ
- เน้นเนื้อหาในการอบรมที่ละเอียดขั้นตอนของการร่างและการเจรจาสัญญา **พร้อมด้วยกรณีศึกษา**
- **ดีแตก...**ทุกประเด็นการเจรจาต่อรอง ในการร่างสัญญาธุรกิจ
- **รู้หรือไม่ว่!!** การร่างสัญญาที่ดีมีชัยไปกว่าครึ่ง ในการประกอบธุรกิจ
- **เรียนรู้ปัญหา**ที่เกิดจากความผิดพลาดทาง ด้านกฎหมายธุรกิจที่เป็นปัญหาในปัจจุบัน 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 บาท/วัน ขึ้นไป
และ หลักสูตร Online ราคา 3,500 บาท/วัน ขึ้นไป
(ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรโมชั่น)
(หลักสูตรส่วนตัว / ไม่รวมถึงวันเดินทาง / ไม่รวมโปรโมชั่น)

ข้อที่ 2

พิเศษ!! เมื่อจองอบรม
หลักสูตรเดือนเมษายน 2569 ส่วนหน้า
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569



รับฟรี!!!

ถูกตามชอบผ้าห่ม

***เงื่อนไขการได้รับฟรี : ส่วนหน้าของเบสิคเฉพาะ
หลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรโมชั่น)

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน 2569

วันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรม แกรนด์ เซ็นเตอร์พอยต์ เฟลินจิต

รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินจิต ทางออกที่ 5

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

❖ หลักการในการร่างสัญญาและเจรจาต่อรองที่ควรทราบ

(Contract drafting & negotiating)

- การเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสัญญาธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขก่อนการพิจารณาร่างสัญญา
ทั้งนี้สามารถแบ่งรูปแบบของสัญญาออกเป็นกี่ประเภท? อะไรบ้าง?
- ประเภทของสัญญาที่พบบ่อยมีกี่ประเภทอะไรบ้าง?
- ลักษณะของสัญญาแบ่งออกเป็นอะไรบ้าง?
- ภาษาที่ใช้ในการเขียนสัญญาที่เกิดขึ้น หากมีการทำสัญญากับต่างประเทศ
- ผู้ที่มีหน้าที่ร่างสัญญาทางธุรกิจ
- ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาทางธุรกิจมีใครบ้าง?
- สัญญาที่พบบ่อยมีเวลาการเก็บรักษาจำนวนกี่ปี
- วิธีการแสดงเจตนาในการทำสัญญา ว่าจะตกลงแบบใด
เป็นอันดับแรกก่อนการทำสัญญา
- จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบในการทำสัญญามีเอกสารใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้
เช่น หลักฐานการแสดงสถานภาพ, หลักฐานการแสดงผลงาน
หรือ ถิ่นที่อยู่ ฯลฯ

❖ บทนำการร่างสัญญา (Initial part of contract) รายละเอียดเนื้อหาของสัญญา

- ชื่อสัญญา ในการเขียนสัญญาต้องมีชื่อสัญญาด้วยหรือไม่ เป็นสัญญาอะไร
เกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจัดซื้อ สัญญาเช่า ฯลฯ
- วันที่ในสัญญา มีวิธีการดูวันที่อย่างไร? และต้องใช้วันที่ใดเป็นหลักระหว่าง
วันที่ทำสัญญากับวันที่เซ็นในสัญญา
- สถานที่ทำสัญญา ต้องสถานที่ใดในการทำสัญญา
- ระยะเวลาของสัญญา สัญญาต้องมีการระบุระยะเวลาที่แน่นอน
เช่น ทำสัญญากี่ปี
- การมีผลบังคับใช้ของสัญญา (effectiveness)
- ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา (Parties and address) คู่สัญญาเป็นใคร
สัญญาระหว่างใครกับใคร มีการแสดงตัวตนจริงหรือไม่ เช่น สัญญา
ระหว่างบริษัทกับบริษัท, สัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคล
, สัญญาระหว่างบุคคลกับบุคคล ทั้งนี้ หากว่าเป็นการทำสัญญากับนิติบุคคล
ต้องดูรายละเอียดได้บ้าง ใครเป็นผู้มีอำนาจลงนาม
- ที่มาหรือเจตนารมณ์ในการทำสัญญา (withnessteth/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
- ลิขสิทธิ์เกี่ยวกับสินค้าและการรักษาความลับของคู่สัญญาเกี่ยวกับสินค้า
- เงื่อนไขอื่นๆ ที่ตกลงกัน เช่น การบรรจุ ภาษีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ค่าเสียหายล่วงหน้า ใครเป็นผู้ที่ต้องรับภาระค่าเสียหายในสัญญา
- การขอขยายระยะเวลา การต่อสัญญา สัญญาควรมีการกำหนดเงื่อนไข
การต่อสัญญาคราวๆ ไว้ให้ทราบด้วย เช่น กรณีของสัญญาเช่า
สามารถต่อสัญญาได้คราวละ 3 ปี เป็นต้น
- การรักษาความลับในสัญญา
- การจำกัดความรับผิดชอบในสัญญา
- เหตุสุดวิสัยในสัญญา
- การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา (amendment)
- การไม่ปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา
- สัญญาควรบอกอย่างชัดเจนว่าเมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา
จะมีการดำเนินการอะไรกับอีกฝ่ายหนึ่งและอย่างไร และควรมีข้อความ
ระบุให้อีกฝ่ายยอมรับการดำเนินการนั้นๆ ด้วย
- ข้อสัญญาให้หยุดงานชั่วคราว (suspension)
- การรับผิดชอบบุคคลภายนอก หรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น
- การระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้น โดยการตกลง หรือ บุคคลที่สาม
หรือ โดยไกล่เกลี่ย หรือ โดยอนุญาโตตุลาการ
- การเลิกสัญญา/การสิ้นสุดสัญญา (Termination) จะสามารถทำได้
ในกรณีใดบ้าง และต้องบอกล่วงหน้าเป็นระยะเวลาเท่าไร
และแต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบอะไรจากการบอกเลิกสัญญา
 - การเลิกสัญญาโดยเหตุเลิกสัญญา
 - การเลิกสัญญาโดยไม่มีเหตุเลิกสัญญา
 - การเลิกสัญญาก่อนกำหนด
- กฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาและการระงับข้อพิพาท
 - การเลือกกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - กฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาและกฎหมายขัดกัน
 - การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
 - การใช้อนุญาโตตุลาการและการเลือกใช้เขตอำนาจศาล

❖ ส่วนบทลงโทษ

- สัญญาที่พบบ่อยที่ฉบับ? - การลงชื่อต่อหน้าพยานทั้ง 2 ฝ่าย
- ลายมือชื่อของคู่สัญญา - ลายมือพยาน
- ข้อควรระวังในการลงนามทั้ง 2 ฝ่าย มีเงื่อนไขการลงนามอย่างไร?
- การตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ของบริษัทคู่ค้าต้องทำอย่างไรบ้าง เป็น
นิติบุคคลถูกต้องหรือไม่?
- ความรู้เกี่ยวกับการมอบอำนาจ กับกรมมอบอำนาจ มีความเหมือน
หรือแตกต่างกันอย่างไร และมอบอำนาจแบบใดต้องติดอากรแสตมป์

❖ ถาม - ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับทางวิชาการ

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