



กลยุทธ์

การร่างสัญญา

และ

เจรจาต่อรอง

อย่างมีประสิทธิภาพ



กรณีศึกษา
(Case Study)

- **รู้จริง การตีความในภาษาสัญญาธุรกิจ** เข้าใจถ้อยคำในกฎหมาย สำหรับการร่างสัญญาธุรกิจ และการเจรจาต่อรองที่ผู้ปฏิบัติงานและนักธุรกิจควรทราบ
- เน้นเนื้อหาในการอบรมที่ละเอียดขั้นตอนของการร่างและการเจรจาสัญญา **พร้อมด้วยกรณีศึกษา**
- **ดีแตก...**ทุกประเด็นการเจรจาต่อรองในการร่างสัญญาธุรกิจ
- **รู้หรือไม่!! การร่างสัญญาที่ดีมีชัยไปกว่าครึ่ง** ในการประกอบธุรกิจ
- ต้นทุนในการจัดเตรียมสัญญา ว่ามีค่าใช้จ่ายหรือภาระภาษีในการทำสัญญาธุรกิจ ใคร? ควรรับผิดชอบ
- เรียนรู้ปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาด ทางด้านกฎหมายธุรกิจที่เป็นปัญหาในปัจจุบัน ที่ผู้ประกอบการต้องทราบ

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2563

วันศุกร์ที่ 9 ตุลาคม 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม แกรนด์ เมอร์เคียว ฟอร์จูน

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9)
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

8,000 + VAT 560 = 8,560 บาท

บุคคลทั่วไป

9,000 + VAT 630 = 9,630 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

การบริการจัดการเอกสารด้านกฎหมายธุรกิจ

❖ หลักการในการร่างสัญญาและเจรจาต่อรองที่ควรทราบ

(Contract drafting & negotiating)

- การเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสัญญาธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขก่อนการพิจารณาร่างสัญญา
ทั้งนี้สามารถแบ่งรูปแบบของสัญญาออกเป็นกี่ประเภท? อะไรบ้าง?
- ประเภทของสัญญาที่พบบ่อยมีกี่ประเภทอะไรบ้าง?
- ลักษณะของสัญญาแบ่งออกเป็นอะไรบ้าง?
- ภาษาที่ใช้ในการเขียนสัญญาที่เกิดขึ้น หากมีการทำสัญญากับต่างประเทศ
- ผู้ที่มีหน้าที่ร่างสัญญาทางธุรกิจ
- ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาทางธุรกิจมีใครบ้าง?
- สัญญาที่พบบ่อยต้องมีเวลาการเก็บรักษาจำนวนกี่ปี
- วิธีการแสดงเจตนาในการทำสัญญาว่าจะตกลงแบบใดเป็นอันดับแรกก่อนการทำสัญญา
- จำนวนเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญาเมื่อเอกสารใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ เช่น หลักฐานการแสดงผลงานภาพ, หลักฐานการแสดงผลงานฝีมือ หรือ ถิ่นที่อยู่ ฯลฯ

❖ บทนำการร่างสัญญา (Initial part of contract) รายละเอียดนอกของสัญญา

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

❖ ตัวอย่างข้อสัญญาที่ร่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมด้วยกรณีศึกษาจริง

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ

บรรยายชัดเจน เข้าใจง่าย
สำหรับผู้ที่มีใจเป็นนักกฎหมายทั้ง
วิทยากรบรรยายพิเศษให้กับ
มหาวิทยาลัยภาครัฐและเอกชน
องค์กรธุรกิจชั้นนำ

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 สัญญาควรมีการกำหนดเงื่อนไข
การต่อสัญญาคร่าวๆ ไว้ให้ทราบด้วย เช่น กรณีของสัญญาเช่า
สามารถต่อสัญญาได้คราวละ 3 ปี เป็นต้น
- การรักษาความลับในสัญญา
- การจำกัดความรับผิดชอบในสัญญา
- เหตุสุดวิสัยในสัญญา
- การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา (amendment)
- การไม่ปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการเมื่อฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา
- สัญญาควรถูกออกอย่างชัดเจนว่าเมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา
จะมีการดำเนินการอะไรกับอีกฝ่ายหนึ่งและอย่างไร และควรมีข้อความ
ระบุให้อีกฝ่ายยอมรับการดำเนินการนั้นๆ ด้วย
- ข้อสัญญาให้หยุดงานชั่วคราว (suspension)
- การรับผิดชอบบุคคลภายนอก หรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น
- การระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้น โดยการตกลง หรือ บุคคลที่สาม
หรือ โดยไกลเกลี่ย หรือ โดยอนุญาโตตุลาการ
- การเลิกสัญญา/การสิ้นสุดสัญญา (Termination) จะสามารถทำได้
ในกรณี ไตบ้าง และต้องบอกล่วงหน้าเป็นระยะเวลาเท่าไร
และแต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบอะไรจากการบอกเลิกสัญญา
 - ▶ การเลิกสัญญาโดยเหตุเลิกสัญญา
 - ▶ การเลิกสัญญาโดยไม่มีเหตุเลิกสัญญา
 - ▶ การเลิกสัญญาก่อนกำหนด
- กฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาและการระงับข้อพิพาท
 - ▶ การเลือกกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - ▶ กฎหมายที่ใช้บังคับกับสัญญาและกฎหมายขัดกัน
 - ▶ การไกลเกลี่ยข้อพิพาท
 - ▶ การใช้ออนุญาโตตุลาการและการเลือกใช้เขตอำนาจศาล

❖ ส่วนบทลงโทษ

- สัญญาที่พบบ่อยมีอะไรบ้าง? - การลงชื่อต่อหน้าพยานทั้ง 2 ฝ่าย
- ลายมือชื่อของคู่สัญญา - ลายมือพยาน
- ข้อควรระวังในการลงนามทั้ง 2 ฝ่าย มีเงื่อนไขการลงนามอย่างไร?
- การตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ของบริษัทคู่ค้าต้องทำอย่างไรบ้าง
เป็นนิติบุคคลถูกต้องหรือไม่?
- ความรู้เกี่ยวกับการมอบอำนาจ กับการมอบฉันทะ มีความเหมือน
หรือแตกต่างกันอย่างไร และมอบอำนาจแบบใดต้องติดอากรแสตมป์

❖ คุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

❖ ตาม - ตอน ปัญหาเกี่ยวกับทนาย

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท มีกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประจำชั้น 20) ถ.ประชาธิปไตย แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 FAX 02-555-0710