



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE



สงวนลิขสิทธิ์ 21/3512Z

เจาะประเด็นปัญหา...

การตรวจสอบ สัญญาธุรกิจ

การตรวจสอบ Checklist สำคัญ
ในหลักการทำนิติกรรมสัญญา

การทำสัญญาเป็นนิติกรรมที่กระทำกันอยู่เสมอ สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจโดยทั่วไป ผู้บริหารซึ่งเป็นตัวแทนขององค์กรในการทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลภายนอกซึ่งมีผลผูกพันองค์กรและตนเอง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจที่ดีและอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายและนิติกรรมเป็นอย่างดี

- สามารถตระหนักถึงประเด็นซึ่งเป็นสาระสำคัญ
- ปัญหาและข้อควรระวังต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์
- เพื่อป้องกันความผิดพลาด เสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

หลักสูตรนี้ได้รับรวบรวมและนำเสนอประเด็นปัญหาในการทำนิติกรรม

สัญญาที่สำคัญไว้เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ประกอบการ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาได้ศึกษาและนำไปเป็นแนวทางในการทำนิติกรรมสัญญาได้อย่างเหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การบริหารจัดการธุรกิจเป็นไปอย่างราบรื่น มั่นใจและมีประสิทธิภาพ

กำหนดการสัมมนา

วันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

จัดอบรมออนไลน์

ผ่านโปรแกรม ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,000 + VAT 210 = 3,210 บาท

บุคคลทั่วไป

3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

1. ประเด็นเกี่ยวกับการตีความสัญญาอย่างไร ให้ชัดเจนไม่ต้องตีความสัญญาที่ถือว่าเป็นสัญญาอะไร?
2. ประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา หรือ การไม่ปฏิบัติตามสัญญา มีผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอย่างไร?
3. ประเด็นเกี่ยวกับวันทีในการทำสัญญา (กรณีลงว่า..สัญญามีผลวันที่) สามารถใช้ย้อนหลังได้หรือไม่อย่างไร?
4. ประเด็นที่เกี่ยวข้องกรณีพิพาทหรือข้อขัดแย้งกับบุคคลที่ 3 หรือคู่สัญญา
5. ประเด็นเกี่ยวกับการใช้ข้อสัญญาที่เกิดขึ้น กรณีข้อสัญญาที่ระบุไว้กับเนื้อหาในสัญญาไม่สอดคล้องกัน จะมีวิธีพิจารณาสัญญานั้นว่าเป็นสัญญาอะไร อย่างไร?
6. ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการใช้ “ข้อสัญญา” มีผลทางกฎหมายอย่างไร? (ชื่อนั้น..สำคัญเอน)
 - ✦ สัญญาที่ไม่ได้ระบุข้อสัญญา
 - ✦ สัญญาที่มีหลายสัญญาในฉบับเดียวกัน
 - ✦ การใช้ “ตัวย่อ” ในการใช้เป็นข้อสัญญา
7. กรณีลูกค้ามีหลายสาขา จะต้องลงชื่อในสัญญาที่ทำไว้ด้วยหรือไม่
8. กรณีที่บริษัท มีสำนักงานใหญ่ และสาขา หากต้องการส่งพนักงานไปทำงานที่สาขาที่ต่างประเทศแต่การทำสัญญาได้ระบุไว้ว่า สัญญานี้ใช้บังคับในประเทศไทย ดังนั้นสัญญาที่ทำขึ้นจะใช้บังคับได้กับพนักงานที่ส่งไปอยู่ต่างประเทศได้หรือไม่
9. กรณีลูกค้าระบุชื่อในสัญญา และที่อยู่แต่หากว่าลูกค้าได้ย้ายที่อยู่โดยไม่ได้แจ้งมาทางผู้ทำสัญญาด้วย จะส่งจดหมายที่ระบุไว้ในสัญญาหรือที่อยู่ใหม่ที่เรติดต่อด้วย
10. ประเด็นเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยที่ผิดหลักไวยากรณ์ จะมีวิธีการใดใช้ในการตีความ
11. ประเภทของสัญญาที่สำคัญที่ต้องเจอเป็นประจำ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้างแรงงาน, สัญญาจ้างเหมา ,สัญญาเช่าซื้อลิขสิทธิ์, สัญญาโอนสิทธิ เรียกร้อง, สัญญาการแปลงหนี้ใหม่..และอื่นๆ
12. สัญญาบริการพื้นที่กับสัญญาเช่า มีความแตกต่างกันอย่างไร สิทธิในการถือครองทรัพย์สินนั้นอยู่กับใครและจะรู้ได้อย่างไรว่าเป็นสัญญาบริการพื้นที่ หรือสัญญาเช่า
13. ประเด็นเกี่ยวกับจุดแตกต่างระหว่างสัญญาจัดซื้อ กับสัญญาจัดจ้าง มีข้อสังเกตและข้อบ่งชี้ใดบ้าง ที่เป็นข้อสังเกตของสัญญาทั้ง 2 ประเภท
14. ประเด็นที่เกี่ยวกับสัญญาที่ห้ามขึ้นควรเก็บไว้ที่ใคร เก็บรักษาไว้กี่ปี
15. สัญญาควรทำขึ้นกี่ฉบับ (สำเนาที่มีตัว Copy) ใช้สัญญาหรือสำเนาที่คนส่วนใหญ่เข้าใจแน่ชัดแล้วในทางปฏิบัติเป็นอย่างไร?
16. ประเด็นเกี่ยวกับจุดแตกต่างระหว่างสัญญาจัดซื้อ กับสัญญาจัดจ้าง มีข้อสังเกตและข้อบ่งชี้ใดบ้าง ที่เป็นข้อสังเกตของสัญญาทั้ง 2 ประเภท
17. หากมีการทำสัญญาและเก็บตัวจริงไว้ แต่บางครั้งได้ส่งเป็น E-mail อาจจะไม่ได้ส่งเอกสารต้นฉบับให้เช่นด้วยกรณีดังกล่าวสามารถนำเอกสารมา ประกอบรวมกันสามารถทำได้หรือไม่ หรือต้องนำเอกสารต้นฉบับมาเซ็นทั้งหมด กรณีนี้สัญญานั้นจะยังใช้ได้หรือไม่?
18. ประเด็น ปัญหาเกี่ยวกับการใช้ “ลายเซ็น” ในสัญญาธุรกิจ
 - ✦ “ลายเซ็น” ทางกฎหมายมีกี่ประเภทอะไรบ้าง
 - ✦ อำนาจความรับผิดชอบของ “ลายเซ็น” แต่ละประเภท
 - ✦ เอกสารใดบ้างที่ต้องมี “ลายเซ็น” ใครเป็นผู้เก็บเอกสาร, ใครเป็นผู้มีอำนาจเซ็น
19. ปัญหาที่เกี่ยวกับอากรแสตมป์ ควรติดในสัญญาอะไรบ้าง และติดเท่าไร? หากติดผิดมีการเสียค่าปรับเงินเพิ่มจำนวนเท่าใด?
20. ต้นฉบับ คู่ฉบับ ใครควรมีหน้าที่เก็บไว้ครอบครอง หากถูกขังผลกระทบให้ผู้ว่าจ้างเป็นคนติดอากรแสตมป์แทนผู้ว่าจ้าง แล้วผู้ว่าจ้างจะมีความผิด หรือไม่ ที่ไม่ได้ติดอากรแสตมป์เอง
21. การผิดสัญญาและความรับผิดชอบจากการผิดสัญญา ในกรณีต่างๆ เช่น การมัดจำ การชดใช้ค่าเสียหาย เบี้ยปรับ การถูกบังคับให้ปฏิบัติตามสัญญา การชดใช้ดอกเบี้ยระหว่างผิดนัด

วิทยากร



อาจารย์เชนภัทร วิสุทริแพทย และทีมงานผู้ทรงคุณวุฒิ

ทางด้านกฎหมายธุรกิจ บริษัท ONE Law Office

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท มีกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประตูเข้าชั้น 20) ถ.ประเวศจีน แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/วิชา	ผู้ลงทะเบียน	วันที่/เวลา	ผู้ลงทะเบียนแล้ว	ผู้ลงทะเบียนยังไม่
13 ม.ค. 2563 08.00-12.30 น.	หลักสูตรอบรมสัมมนาผ่านออนไลน์ (Zoom Meeting) บัญชี (Account) กับบัญชี (Account) ในระบบบัญชี ตามบัญชี - การบัญชี และบัญชี ตามบัญชี - การบัญชี และบัญชี ตามบัญชี - การบัญชี และบัญชี	Zoom	800 107 56 800	1,200 107 56 1,200
13 ม.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies Application และบัญชี (Account) ในระบบบัญชี และบัญชี (Account) กับบัญชี (Account) ในระบบบัญชี ตามบัญชี - การบัญชี และบัญชี ตามบัญชี - การบัญชี และบัญชี	Zoom	800 107 56 800	1,200 107 56 1,200

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับกรณียินจาจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จงมาชำระค่าธรรมเนียมออนไลน์ ง่ายๆเลย

1. ท่านสามารถชำระเงินแบบ ง่ายๆผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้

ชำระค่าธรรมเนียม
บาท 1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำขอของคุณ

2. รหัสผ่านห้องสัมมนา *

คำขอของคุณ

3. E-mail (ใช้สำหรับแจ้งเตือนการขึ้นงานผ่าน CPD และส่งเอกสารอบรม) *

คำขอของคุณ

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด
แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อ
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มี
ประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

- กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าสัมมนาคงต้องกรอกข้อมูล ผ่าน Google Forms
- ผู้เข้าสัมมนาคงต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าสัมมนาคงต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง
ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand)
หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ระหว่างอบรม
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ
หลังเสร็จสิ้นการอบรม

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 , 02-587-6860-4