

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง



เจาะประเด็นปัญหา...

การตรวจสอบ สัญญาณธุรกิจ

การตรวจสอบ Checklist สำคัญ
ในหลักการทำนิติกรรมสัญญา

การทำสัญญาเป็นนิติกรรมที่กระทำกันอยู่เสมอ สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจโดยทั่วไป
ผู้บริหารซึ่งเป็นตัวแทนขององค์กรในการทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลภายนอกซึ่งมีผลผูกพันองค์กร
และตนเอง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจที่ดีและอยู่บนพื้นฐานของความ
ความเข้าใจในข้อกฎหมายและนิติกรรมเป็นอย่างดี

- สามารถตระหนักถึงประเด็นซึ่งเป็นสาระสำคัญ
- ปัญหาและข้อควรระวังต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์
- เพื่อป้องกันความผิดพลาด เสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเวลา

หลักสูตรนี้ได้อบรมและนำเสนอประเด็นปัญหาในการทำนิติกรรม

สัญญาที่สำคัญไว้เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ประกอบการ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาได้ศึกษา
และนำไปเป็นแนวทางในการทำนิติกรรมสัญญาได้อย่างเหมาะสม รัดกุม เพื่อให้การบริหารจัดการธุรกิจ
เป็นไปอย่างราบรื่น มั่นใจและมีประสิทธิภาพ

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 10 ตุลาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.30) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมสวิสโฮเตล กรุงเทพฯ รัชดา

รถไฟฟ้าใต้ดินMRTสถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. ประเด็นเกี่ยวกับการตีความสัญญาทำอะไร ให้ชัดเจนไม่ต้องตีความสัญญาที่หาว่าเป็นสัญญาอะไร?
2. ประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา หรือ การไม่ปฏิบัติตามสัญญา มีผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอย่างไร?
3. ประเด็นเกี่ยวกับวันในการทำสัญญา (กรณีลงว่า..สัญญามีผลวันที่) สามารถใช้ย้อนหลังได้หรือไม่อย่างไร?
4. ประเด็นที่เกี่ยวข้องกรณีพิพาทหรือข้อพิพาทเกี่ยวกับบุคคลที่ 3 หรือคู่สัญญา
5. ประเด็นเกี่ยวกับการใช้ข้อสัญญาที่เกิดขึ้น กรณีข้อสัญญาที่ระบุไว้กับเนื้อหาในสัญญาไม่สอดคล้องกัน จะมีวิธีการหาสัญญาฉบับนั้นว่าเป็นสัญญาอะไร อย่างไร?
6. ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการใช้ “ข้อสัญญา” มีผลทางกฎหมายอย่างไร? (ข้อนี้...สำคัญเอน)
 - ♦ สัญญาที่ไม่ได้ระบุข้อสัญญา
 - ♦ สัญญาที่มีหลายสัญญาฉบับเดียวกัน
 - ♦ การใช้ “ด้วย” ในการใช้เป็นข้อสัญญา
7. กรณีลูกค้ามีหลายสาขา จะต้องลงชื่อในสัญญาที่ทำไว้ด้วยหรือไม่
8. กรณีที่บริษัท มีสำนักงานใหญ่ และสาขา หากต้องการส่งพนักงานไปทำงานที่สาขาที่ต่างประเทศแต่การทำสัญญาได้ระบุไว้ว่า สัญญานี้ใช้บังคับในประเทศไทย ดังนั้นสัญญาที่ทำขึ้นจะใช้บังคับได้กับพนักงานที่ส่งไปอยู่ต่างประเทศได้หรือไม่
9. กรณีลูกค้ากระชื้อในสัญญา และที่อยู่แตกต่างจากลูกค้าได้ขายโดยไม่ได้แจ้งมาทางผู้ทำสัญญาด้วย จะส่งจดหมายที่ระบุไว้ในสัญญาหรือที่อยู่ใหม่ที่เราคิดต่อด้วย
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. ประเด็นที่เกี่ยวกับสัญญาที่สร้างขึ้นควรเก็บไว้ที่ใคร เก็บรักษาไว้กี่ปี
15. สัญญาควรทำขึ้นกี่ฉบับ (สำเนาที่มีตัว Copy) ใช้สัญญาหรือสำเนาที่คนส่วนใหญ่เข้าใจแท้จริงแล้วในทางปฏิบัติเป็นอย่างไร?
16. หากมีการทำสัญญาและเก็บตัวจริงไว้ แต่บางครั้งได้ส่งเป็น E-mail อาจจะไม่ได้ส่งเอกสารต้นฉบับให้เห็นด้วยกรณีดังกล่าวสามารถนำเอกสารมา ประกอบรวมกันสามารถทำได้หรือไม่ หรือต้องนำเอกสารต้นฉบับมาเซ็นทั้งหมด กรณีนี้สัญญานั้นจะยังใช้ได้หรือไม่?
17. ประเด็น ปัญหาเกี่ยวกับการใช้ “ลายเซ็น” ในสัญญาธุรกิจ
 - ♦ “ลายเซ็น” ทางกฎหมายมีกี่ประเภทอะไรบ้าง
 - ♦ อำนาจความรับผิดชอบของ “ลายเซ็น” แต่ละประเภท
 - ♦ เอกสารใดบ้างที่ต้องมี “ลายเซ็น” ใครเป็นผู้เก็บเอกสาร, ใครเป็นผู้มีอำนาจเซ็น
18. ปัญหาที่เกี่ยวกับอากรแสตมป์ ควรคิดในสัญญาอะไรบ้าง และคิดเท่าไร หากคิดผิดมีการเสียค่าปรับเงินเพิ่มจำนวนเท่าใด?
19. ต้นฉบับ คู่ฉบับ ใครควรมีหน้าที่เก็บไว้ครอบครอง หากลูกจ้างมีภาระให้ผู้ว่าจ้างเป็นคนติดอากรแสตมป์แทนผู้ว่าจ้าง แล้วผู้ว่าจ้างจะมีความผิด หรือไม่ ที่ไม่ได้ติดอากรแสตมป์เอง
20. การผิดสัญญาและความรับผิดชอบจากการผิดสัญญา ในกรณีต่างๆ เช่น การมัดจำ การชดใช้ค่าเสียหาย เบี้ยปรับ การถูกบังคับให้ปฏิบัติตามสัญญา การชดใช้ดอกเบี้ยระหว่างผิดนัด

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายธุรกิจ บรรยายชัดเจน เข้าใจง่าย
สำหรับผู้ที่มีเช็กกฎหมายฟัง วิทยากรบรรยายพิเศษให้กับ
มหาวิทยาลัยภาคีรัฐและเอกชนของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 กด 1