



MS. CHANAKARN BOONYASITH

Partner

SCL Nishimura & Asahi Limited

Essential 29 JANUARY 2026

BUSINESS CONTRACT

for Manager & Executive



สุดยอดกลยุทธ์สัญญาธุรกิจ
มุ่งผลสำเร็จองค์กร ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย

CONTACT

+66 (0) 89692 9900

+66 (0) 2158 9892

200% TAX DEDUCTION

Line Official



@omegaworldclass

Details



www.omegaworldclass.org

PLUS+
20%
OFF
Limited Offer!

Mastering Business Contract to **MINIMIZE RISKS & ENSURE KEY SUCCESS**



“สัญญาที่ดี” เป็นเกราะป้องกันความผิดพลาด จัดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยง เลี่ยงความเสียหาย
แก่องค์กรได้อย่างมั่นใจ ผู้บริหารต้องรู้เคล็ดลับการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาที่ตรงความ
ต้องการ กันเกมธุรกิจ เข้าใจเงื่อนไขสัญญาข้อสัญญาที่เป็นธรรม ข้อผิดพลาดบ่อย และการละเมิด
สัญญาทั้งนี้**เพื่อให้บรรลุความสำเร็จทางธุรกิจ**ในที่สุด

Key Strategies for Drafting & Managing Business Contract

- 1 Principles:** หลักทั่วไปของการร่างสัญญาและแบบของสัญญา
- 2 Key Issues:** การวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับข้อสัญญาที่สำคัญสำหรับการตกลงทางธุรกิจ
- 3 ‘Pre-Contractual’ Stage:** ระยะเตรียมการยกร่างสัญญาธุรกิจที่ต้องรอบคอบ
- 4 In-debt analysis:** การวิเคราะห์เชิงลึกเกี่ยวกับข้อสัญญาที่สำคัญ กระบวนการจัดทำสัญญา
ธุรกิจ และเงื่อนไขสำคัญในสัญญาธุรกิจ
- 5 Business Contract:** ประเภทของสัญญาธุรกิจที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ
- 6 What Lead to Contract Success:** สาเหตุที่ทำให้สัญญาบรรลุผลสำเร็จ
- 7 Real-Life Case study:** กรณีศึกษาและบทเรียนที่สำคัญในสัญญาธุรกิจ

29 JANUARY 2026

Morning Break: 10.30 - 10.45

09.00 - 12.15

1. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF BUSINESS CONTRACTS DRAFTING AND CONTRACT FORMS

Contract Formation (การก่อให้เกิดสัญญา)

- ข้อเสนอ ข้อพิจารณา และการยอมรับ (Acceptance)
- การบังคับปฏิบัติ (Enforceability) & Legal Capacity

Contract Formations by means of vocal and written forms (สัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ โดยวาจา)

ประเด็นของความเป็นสัญญาในเอกสารอื่น เช่น การประกวดราคา (Bids to Tender) ใบเสนอราคา/เอกสารนำเสนอ/ข้อเสนอ (Quotations /Proposals/Offers)

Pre-agreement documents: MOU/LOI/Term sheet and etc.

(การก่อให้เกิดสัญญา)

Legal status of pre-agreement documents and its reason behind the contract (เหตุผลและสถานะทางกฎหมายของเอกสารก่อนเข้าทำสัญญา)

Pros and Cons of pre-agreement documents (ข้อดีและข้อเสียของเอกสารก่อนเข้าทำสัญญา)

2. IN-DEPT ANALYSIS OF MATERIAL CLAUSES OF BUSINESS CONTRACT DRAFTING, CONTRACT DRAFTING PROCEDURE AND IMPORTANT TERMS & CONDITIONS TO BE AWARE OF (PART 1/2)

ชื่อสัญญา (Contract Name)

การระบุตัวคู่สัญญา (Party of Agreement Indication)

วันที่ต่างๆ ในสัญญา (Contract Date)

ส่วนอารัมภบท (Recitals)

คำนิยาม (Definition)

ขอบเขตของงาน / กำหนดการดำเนินงาน (Scope of Work and Duration)

การรับประกัน / ความรับผิดชอบ (Representation & Warranties/Obligations)

ค่าตอบแทน (Consideration)

Lunch & Networking: 12.15 - 13.30

13.30 - 16.45

3. IN-DEPT ANALYSIS OF MATERIAL CLAUSES OF BUSINESS CONTRACT DRAFTING, CONTRACT DRAFTING PROCEDURE AND IMPORTANT TERMS & CONDITIONS TO BE AWARE OF (PART 2/2)

การไม่ปฏิบัติตามสัญญา การผิดนัดที่อาจถือเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาได้และการเลิกสัญญา
(Breach of Agreement/Event of Default/Termination)

เบี้ยปรับ / ค่าเสียหายกำหนดล่วงหน้า
(Damages/Liquidated Damages)

ภาษีอากร (Tax)

- กรณีศึกษาที่สำคัญ (Material case study)

บทเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Clauses)

- การโอนสิทธิเรียกร้องและการมอบหมายให้ปฏิบัติการค้าระหว่างกัน (Assignability)
- ปฏิเสธการเป็นตัวแทนหรือหุ้นส่วน (Partnerships)
- การส่งคำบอกกล่าว (Notice)

ข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญาอื่นๆ

- เงื่อนไขบังคับก่อน (CONDITION PRECEDENT)/ เงื่อนไขบังคับหลัง (CONDITION SUBSEQUENT)

4. สาระเพิ่มเติมในการร่างสัญญาและข้อเสนอแนะในการร่างสัญญาที่ดี

การร่างสัญญาที่ดีจะต้องมีความชัดเจนและลดความคลุมเครือมากที่สุด

- คำบางคำที่ใช้ในการลดความเด็ดขาดของพันธะหน้าที่หรือศัพท์เฉพาะในการร่างสัญญาทางกฎหมายเพื่อการตีความ
- รายละเอียดและความสอดคล้องของสัญญาที่ดี

การร่างสัญญาที่ดีจะต้องเป็นสัญญาที่เป็นธรรม

- พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม พ.ศ. ๒๕๔๐ (Unfair Contract Terms Act B.E. 2540)

Afternoon Break: 15.00 - 15.15

5. SIGNIFICANT CONTRACT CATEGORIES NORMALLY AND COMMONLY SEEN IN BUSINESS OPERATION

ตัวอย่างเอกสารสัญญาตาม ปพพ. ที่พบเห็นบ่อยในธุรกิจ เช่น

- สัญญาซื้อขาย
- สัญญาเช่าทรัพย์สิน
- สัญญาจ้างแรงงาน
- สัญญาจ้างทำของ

สัญญาการค้า/สัญญาธุรกิจระหว่างประเทศ และข้อควรรู้เพิ่มเติมจากสัญญาธุรกิจภายในประเทศ

6. MATERIAL ISSUES IN BUSINESS CONTRACT TO BE CONCERNED AND SOME DIFFERENCES WHICH IMPORTANT TO NOTE

ประเด็นความแตกต่างของสัญญาที่มักเป็นประเด็นในทางกฎหมาย และธุรกิจ เช่น

- สัญญาบริการพื้นที่ vs สัญญาเช่า
- สัญญาจ้างทำของ vs สัญญาซื้อขาย
- สัญญาจ้างแรงงาน vs สัญญาจ้างทำของ
- สัญญารับเหมา vs สัญญาซื้อขายพร้อมติดตั้ง

END OF THE PROGRAM

MEET & CONSULT with the Expert...

MS. CHANAKARN BOONYASITH

Partner

SCL Nishimura & Asahi Limited



Chanakarn Boonyasith is a lawyer of excellent academic standing who specialises in labour & employment law, personal data protection law, corporate & commercial law, and commercial contracts. She first obtained an LLB from Chulalongkorn University (with first class honours), and then proceeded to obtain an LLM (Master of Laws) from University College London (with merit and under an LLM Bentham Scholarship). She began her legal training with the Bangkok office of the global law firm White & Case (now Weerawong C&P Ltd). Chanakarn is also a qualified Notarial Services Attorney. At present, she is a member of the Thai Bar Association and Lawyers Council of Thailand. Furthermore, she has been a guest speaker on Thai employment law, personal data protection law and commercial contract in various domestic and international events and a part-time lecturer for a few universities in Thailand. Chanakarn is also a regular contributor to a number of domestic and international law journals. Recently, she has been recognised as leading individual on Thailand's Employment practice in both Chambers Asia Pacific 2022 and 2023.



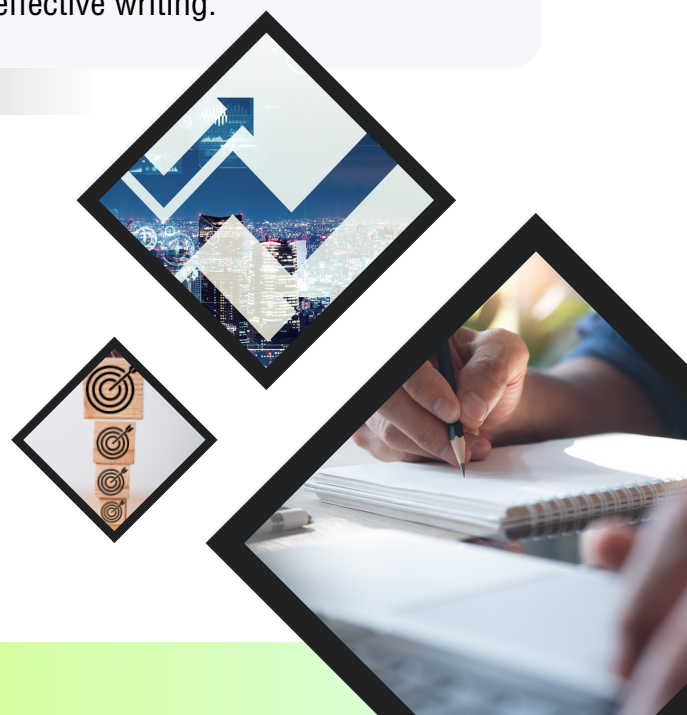
WHY MUST ATTEND... ?

Many non-legal managers & professionals encounter a wide variety of legal documents in their work. Legal documents include contracts, legal advice and legal opinions that are prepared by attorneys or government regulators, but may also include letters and other correspondence that may be written by attorneys or non-lawyers. **The non-legal managers & professionals must be able to recognise the different types of legal writing and their purposes and understand how to interpret what these legal documents say.** In addition, many employees are responsible for drafting or editing documents that have legal implications.

At this course, delegates will learn how to apply legal jargon, how and when to use or avoid legal jargon in their own writing, how to recognise and better understand legal documents written by others, and how to enhance your own legal writing skills through techniques that result in clearer and more effective writing.

KEY TAKEAWAY

- **Improve** your understanding of the legal documents you encounter in your workplace
- **Enhance** your writing confidence by using practical techniques to improve the clarity of your legal writing
- **Apply** correct templates and layout guidelines to streamline your writing process
- **Learn** how to structure different types of legal writing and avoid common errors



KEY BENEFITS OF ATTENDING

ท่านและทีมงานจะได้รับการถ่ายทอดทักษะความชำนาญจากประสบการณ์ตรงของวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

อันได้แก่ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการร่างสัญญา หลักการเจรจาต่อรอง ความรู้เชิงลึกเพื่อได้มา ซึ่งสัญญา ที่มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ความสำเร็จสำหรับการร่างและออกแบบสัญญาสำคัญให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ การหลีกเลี่ยงข้อบกพร่องทางกฎหมาย ตลอดจนการเจรจาต่อรองที่ประสบผลสำเร็จ รวมทั้งตัวอย่างกรณีศึกษาที่สำคัญ

- **ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงองค์ประกอบหลักและกระบวนการอันเกี่ยวข้องกับสัญญา**
- **ข้อตกลงก่อนทำสัญญา** เทคนิคการร่างสัญญา & กลยุทธ์การเจรจาต่อรอง
- **ความรู้ใหม่** ในประเด็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการร่างสัญญาทางธุรกิจ
- **เทคนิคและกลยุทธ์** ในการร่างสัญญาภายใต้สถานการณ์ที่แตกต่างหลากหลาย
- **ความรู้ที่สำคัญ** ในการร่างสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางในการร่างสัญญามาตรฐาน
- **กระบวนการในการวางแผนและจัดการสัญญา** ให้เกิดความราบรื่น เทคนิควิธีในการบังคับใช้สัญญา
- **จุดอ่อนจุดแข็ง** ของสัญญา ประเด็นสำคัญ จุดเสี่ยงทางกฎหมายในการทำสัญญาธุรกิจ การละเมิดสัญญา
- **การแก้ไขข้อพิพาท** จากสัญญา การยกเลิกสัญญาและการหลีกเลี่ยงคดีความทางกฎหมาย
- **แนวทางการเจรจาต่อรอง** ร่างสัญญาและบริหารจัดการสัญญาทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผล



WHO SHOULD ATTEND...

- Managing Directors
- General Managers
- Regional Managers
- Operations Heads
- All Professionals, Who Have to Manage & Ensure the Success of Business Contract Management, Must Join!!!
- Business Managers
- Project Managers
- Contract Managers
- Contract Administrators
- Procurement/Purchasing Managers
- Negotiators
- Sales
- Business Development Manager

Essential BUSINESS CONTRACT for Manager & Executive

สุดยอดกลยุทธ์สัญญาธุรกิจ
มุ่งผลสำเร็จองค์กร ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย



Shaping the Future of Business

When:

29 JANUARY 2026

Where:

Four Points by Sheraton,
Bangkok Ploenchit

***Any updates on date or venue will
be promptly notified.

Online Registration

<http://www.omegaworldclass.org/register-online/>

E-mail:

conference@omegaworldclass.org

CONTACT US

089-692-9900
02-158-9892



Class Timetable

หลักสูตรภาษาไทย

8.30

Register & Morning Coffee

9.00 - 10.30

Program Commences

10.30 - 10.45

Morning Break

10.45 - 12.15

Program Commences

12.15 - 13.30

Lunch & Networking

13.30 - 15.00

Program Commences

15.00 - 15.15

Afternoon Break

15.15 - 16.45

Program Commences

17.00

End of Program

Registration Fee	Regular Price
Fee Per 1 Person	18,500.00
VAT 7 %	1,295.00
Total Amount (Bath)	19,795.00

SPECIAL PRICE
14,500.00
1,015.00
15,515.00



พิเศษ!!! ค่าสัมมนากับสถาบันโอเมก้าฯ
รับสิทธิลดหย่อนภาษีได้ 200%

**สามารถภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ได้