



บทเรียนที่ 17

วิธีการจัดทำ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับกฎหมาย



สาระการเรียนรู้

1. ข้อกำหนดในตัวบทกฎหมายเฉพาะเรื่อง
2. ประเภทของนิติกรรมและสัญญา
3. หลักกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม
4. ความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม
5. ประโยชน์ของสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและการเขียนสัญญา
6. ตัวอย่างเอกสารสัญญาทางพาณิชย์กรรม





1. ข้อกำหนดในตั่วบทกฎหมายเฉพาะเรื่อง

กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาแต่ละลักษณะ แต่ละหมวด มีข้อกำหนดไว้โดยเฉพาะว่า มีหลัก ข้อกำหนด หรือองค์ประกอบไว้อย่างไร ต้องมีเอกสารหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนผลของนิติกรรมหรือสัญญาอาจมีผลเป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์ เช่น เอกสารสัญญา**ลักษณะซื้อขาย** “อันว่าซื้อขายนั้นคือสัญญาซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่ง เรียกว่า ผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่า ผู้ซื้อ และผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย”



2. ประเภทของนิติกรรมและสัญญา

1. ประเภทของนิติกรรม แยกได้ 3 ประเภท

1.1 นิติกรรมฝ่ายเดียว นิติกรรมแบบนี้เกิดขึ้นจากการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายเดียว แสดงเจตนาออกไปเกิดผลเป็นนิติกรรมทันที ถ้าทำถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้

1.2 นิติกรรมสองฝ่าย เช่น สัญญาเช่า มีผู้เช่าและผู้ให้เช่า สัญญาเช่า มีผู้ให้เช่าและผู้เช่า

1.3 นิติกรรมให้มีผลเมื่อผู้ทำตายแล้ว ประเภทนี้เมื่อผู้ทำนิติกรรมแสดงเจตนาแล้วยังไม่มีผลบังคับตามกฎหมาย จะฟ้องร้องบังคับอะไรไม่ได้



3. หลักกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

หลักการและวิธีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ผู้จัดทำต้องมีความรู้หลักกฎหมาย ดังนี้

1. ข้อความที่เขียนหรือจัดทำลงในเอกสาร ต้องเป็นข้อความที่ไม่คลุมเครือ หรือตีความได้หลายนัยพยายามใช้ภาษากฎหมาย หรือใช้ตามแบบที่ปรากฏอยู่ในตัวบทของเรื่อง

2. ข้อตกลงหรือสัญญาที่จัดทำต้องมีความเป็นธรรม หากมีข้อความได้เปรียบคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเกินสมควร ต้องถือว่าเป็นข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม **ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม พ.ศ. 2540** ซึ่งพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายฉบับนี้บัญญัติให้มีผลบังคับได้เพียงเท่าที่เป็นธรรมและพอสมควรแก่กรณีเท่านั้น



4. ความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม

วิธีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้**ให้ครบสาระสำคัญอันเป็นส่วนประกอบของนิติกรรมและสัญญา** เอกสารนั้นควรเริ่มต้นจากข้อความและรายละเอียดของคู่สัญญา ได้แก่ ชื่อของสัญญา เพื่อให้ทราบว่า เป็นสัญญาเกี่ยวกับอะไร **สถานที่ทำสัญญา** เพื่อให้ทราบ สถานที่มูลคดีอาจจะเกิดขึ้นในเขตอำนาจศาลใด **วันเดือนปีที่ทำสัญญา** อันเป็นวันเริ่มต้นการทำสัญญา **ชื่อและสถานะของคู่สัญญา** ระบุนามและนามสกุล เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นเจ้าของแห่งสัญญารวมทั้งความสามารถจะทำนิติกรรมและสัญญานี้ได้หรือไม่ และมีฐานะในสัญญาอย่างไร



5. ประโยชน์ของสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและการเขียนสัญญา

1. **ประโยชน์ของสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร** การทำสัญญาเป็นการบันทึกเจตนาข้อตกลงของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องเกี่ยวกับสถานภาพของคู่สัญญา
2. **การเขียนสัญญา** สัญญามีไว้ก็ด้วยวัตถุประสงค์หลักคือ เป็นกรอบและเป็นแนวทางให้คู่สัญญาปฏิบัติตามที่ทำสัญญาหรือแสดงเจตนากันไว้ หากไม่ปฏิบัติตาม ฝ่ายที่เสียหายก็สามารถนำสัญญานั้นเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเรียกร้องทางศาลต่อไปได้ หลักกฎหมายกำหนดไว้ว่า เมื่อมีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลใดตามกฎหมายแพ่ง หรือบุคคลใดจะต้องใช้สิทธิทางศาล บุคคลนั้นชอบที่จะเสนอคดีของตนต่อศาลส่วนแพ่งที่มีเขตอำนาจได้ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแพ่งและประมวลกฎหมายนี้