ตัวอย่าง — ใช้ประกอบการปรึกษาทนาย ไม่ใช่สัญญาหรือแบบสำเร็จรูป

แบบเตรียมข้อมูลก่อนปรึกษาทนาย

กรอกก่อนวันนัด แล้วส่งพร้อมสำเนาเอกสาร ช่วยให้การปรึกษาตรงประเด็น

1. ข้อมูลผู้ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล / ชื่อธุรกิจ .....

ฐานะในเรื่องนี้ (เช่น ผู้เช่า เจ้าของร้าน กรรมการ) .....

ช่องทางติดต่อที่สะดวก .....

วันและเวลาที่สะดวกนัด .....

2. เรื่องที่ต้องการปรึกษา (สรุป 2–3 บรรทัด)

.....

.....

.....

3. เหตุการณ์เรียงตามวันเวลา

วันที่	เกิดอะไรขึ้น (ใคร ทำอะไร ที่ไหน)	เอกสาร/หลักฐาน

4. เอกสารที่มี

☐ สัญญา / ข้อตกลง
☐ ใบเสร็จ / หลักฐานการโอนเงิน
☐ ข้อความแชต อีเมล (พิมพ์หรือบันทึกภาพ)
☐ หนังสือที่ได้รับ (หนังสือทวงถาม หมายศาล)
☐ ภาพถ่าย / คลิป
☐ อื่น ๆ .....

5. คำถามที่อยากได้คำตอบมากที่สุด

1. .....
2. .....
3. .....

6. กำหนดเวลาที่ต้องรู้

มีวันที่ต้องตอบ / ยื่นเอกสาร / ไปศาลหรือไม่ วันที่ .....

ได้รับหนังสือหรือหมายเมื่อวันที่ .....

ข้อมูลในแบบนี้ใช้เพื่อการปรึกษาเท่านั้น ทนายความมีหน้าที่รักษาความลับของลูกความ

อ่านบทความ "ปรึกษาทนายรายครั้งให้คุ้ม เตรียมอะไร ถามอะไร ได้อะไรกลับมา" ที่ www.pamook.com

สแกนเพื่อสอบถามข้อมูลทาง LINE OA @pamooklaw

เป็นตัวอย่างทั่วไป ไม่ใช่คำแนะนำเฉพาะเรื่อง ต้องปรับให้ตรงกับข้อเท็จจริงของท่าน · จัดทำโดย www.pamook.com

ที่ปรึกษา-D01-v1.0 · ตรวจข้อกฎหมายโดย ทนายความปมุข ศิริอังกุล · ปรับปรุงล่าสุด 26 พ.ย. 2569