

## บทที่ 4

### สำนักงานทนายความ

#### ตอนที่ 1

#### การจัดตั้งสำนักงาน

การเริ่มอาชีพทนายความ นักศึกษาก็คงพอจะรู้ว่าไม่ใช่จู่ ๆ ก็ขึ้นว่าความกันเลยทีเดียว ก็หาไม่ เริ่มแรกจะต้องมีการติดต่อระหว่างลูกความกับทนายความเสียก่อน พูดให้เข้าใจง่าย ๆ ก็คือ เจรจากันให้รู้เรื่อง บอกเล่าเก๊าสืบกันเสียก่อนว่าเรื่องเป็นมาอย่างไร และที่สำคัญคือ “ค่าจ้าง” จะให้กันอย่างไร เพราะฉะนั้นสถานที่ที่จะพบกันก็คือสำนักงาน เมื่อลูกความบอกเล่าข้อเท็จจริงความเป็นมาของคดีที่ตนถูกฟ้องร้องหรือตนจะเป็นโจทก์ฟ้องเรียบร้อยแล้ว ทนายความก็ต้องเริ่มเตรียมคดีสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อนำไปร่างฟ้อง ร่างคำให้การ คำร้องต่าง ๆ ตามที่ตกลงกันได้

เพราะฉะนั้นจะเห็นว่าสำนักงานทนายความเป็นพื้นฐานขั้นต้นที่สำคัญในการประกอบอาชีพทนายความ ดังนั้น ถ้าทนายความวางระเบียบการดำเนินงานไว้รัดกุม การดำเนินงานก็เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว สร้างความเชื่อถือในขั้นต้นให้แก่ลูกความ

#### ก) สถานที่ตั้งสำนักงาน

ที่ทำการสำนักงานนับว่ามีความสำคัญทำนองเดียวกับร้านค้า ทำเลที่ตั้งมีความสำคัญที่ควรจะได้พิจารณาประกอบด้วย หลักในการตั้งควรจะต้องตั้งในย่านธุรกิจการค้าที่ไม่มีสำนักงานทนายความตั้งอยู่ก่อน หรือมีแต่ไม่มากนัก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในด้านการติดต่อกับบุคคลทั่ว ๆ ไปที่จะมาเป็นลูกความหรือใช้บริการเปรียบเทียบกับกับการตั้งคลินิกของแพทย์ดูกัน แต่อย่างไรก็ตามที่ผู้เขียนกล่าวมานี้เป็นเพียงหลักการพิจารณาเบื้องต้นเท่านั้น หลักการเช่นว่า

นี้ยึดถือปฏิบัติกันในประเทศ แต่สำหรับประเทศเราความหวังในเรื่องจะอาศัยสำนักงานอย่างเดียวในการเรียกลูกความอาจจะมีค่อนข้างต่ำ ในบ้านเมืองของเรานั้นความเชื่อถือในความสามารถหรือฝีมือของตัวบุคคลผู้เป็นทนายความเป็นปัญหาใหญ่กว่าปัญหาทำเลที่ตั้ง เพราะทนายความที่มีชื่อเสียง แม้จะอยู่ห่างต่างจากท้องถิ่นกับผู้ใช้บริการก็ยังปรากฏว่ามีผู้ติดตามไปใช้บริการเสมอจำนวนไม่น้อย เช่นราษฎรต่างจังหวัดในภาคเหนือ, อีสาน หรือภาคใต้ ยังเรียกหาใช้สอยทนายความจากกรุงเทพฯ เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามการตั้งสำนักงานควรอยู่ในรัศมีของการจราจรที่ไม่ไกลจากศาลยุติธรรมมากนัก ข้อนี้ควรคำนึงไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการไปติดต่อศาลไม่ว่าในด้านไปว่าความก็ดี การยื่นคำคู่ความ ฯลฯ หรือประการอื่น ๆ ตัวอย่างเรื่องนี้ในกรุงเทพฯ จะเห็นได้จากการนิยมตั้งสำนักงานทนายความใกล้กระทรวงยุติธรรม ซึ่งเป็นที่ตั้งสถานที่ทำการของศาลสถิตยุติธรรม จะเห็นว่าบริเวณสองข้างทางถนนบุญศิริ แพร่งนรา แพร่งภูธร ถนนอัษฎางค์ มีสำนักงานทนายความต่าง ๆ จำนวนไม่น้อย เป็นต้น

## ข) ชื่อสำนักงาน

ชื่อของสำนักงานมีความสำคัญพอสมควรที่ไม่ควรจะมีมองข้ามไป ชื่อของสำนักงานควรเป็นชื่อที่มีความหมายชัดเจนให้ผู้พบเห็นอ่านแล้วรู้ว่าเป็นสำนักงานทนายความ ไม่ควรตั้งชื่อในทำนองการค้า อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ว่าเป็นสำนักงานเกี่ยวกับการค้าหรือธุรกิจและชื่อนั้นควรจะมีคำว่า **ทนายความ** ไว้ท้ายชื่อ หรือใช้คำว่า **กฎหมาย** ไว้ข้างหน้า เช่นสมมติว่า ผู้เขียนจะตั้งสำนักงานอาจใช้ชื่อว่า “สำนักงานสุรชัยทนายความ” หรือ “สำนักงานกฎหมายสุรชัย” เป็นต้น ถ้านักศึกษาสังเกตป้ายชื่อต่าง ๆ ตามท้องถนนจะเห็นว่าที่เป็นสำนักงานทนายความจะนิยมใช้ชื่อแบบนี้ เช่น สำนักงาน เสนีย์ ปราโมช ทนายความ สำนักงาน มารุต บุนนาค ทนายความ ฯลฯ เป็นต้น ผู้พบเห็นอ่านแล้วจะรู้ได้ทันทีว่าเป็นสำนักงานทนายความ

ที่กล่าวมานี้เป็นไปโดยหลักทั่ว ๆ ไป แต่บางสำนักงานก็ใช้ชื่อกลาง ๆ ที่สื่อความหมายเกี่ยวกับนักกฎหมายก็ได้ไม่ถือว่าผิด เช่นสำนักงานนิติผดุงธรรม สำนักงานนิติบัณฑิต สำนักงานพิทักษ์ธรรม เหล่านี้เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตาม แม้ว่าเราจะใช้ชื่อในการตั้งได้ตามความพอใจของเราก็ตาม ก็ไม่ควรใช้ชื่อที่ให้ความหมายในด้านทำลายความเชื่อถือของลูกความแต่แรกพบ เช่น “สำนักงานเฮฮาทนายความ” “สำนักงานสบายทนายความ” “สำนักงานชอบเชิดทนายความ” ฯลฯ ซึ่งสื่อความหมายทำให้น่าคิดว่าทนายความสำนักงานนี้ไม่เอาถ่าน มีแต่เฮฮา หรือรับเงินรับทองแล้วสบาย เป็นต้น

นอกจากนี้บางสำนักงานมีทนายความหลายท่านมารวม ๆ พวกกันจัดตั้งสำนักงาน แล้วใช้ชื่อสำนักงานรวม ๆ กันก็มี เช่น “สำนักงานสมพงษ์ทนายความและเพื่อน” ซึ่งการเข้าหุ้นส่วนกันจัดตั้งสำนักงานทนายความเป็นที่นิยมจัดทำในต่างประเทศ เพราะเป็นการรวมทนายความที่ชำนาญคดีเฉพาะเรื่องมาไว้ด้วยกัน เช่นคนที่ 1 ชำนาญด้านกฎหมายอาญา คนที่ 2 ชำนาญทางด้านกฎหมายแพ่ง คนที่ 3 ชำนาญด้านภาษีอากร ฯลฯ คนทั้งสามมาจัดตั้งสำนักงานทนายความเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่าย เช่นค่าเช่าสถานที่ เงินเดือน ค่าจ้างเสมียนพนักงาน ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำสำนักงาน เป็นต้น ทำนองเดียวกับแพทย์ที่ชำนาญเฉพาะโรคมาเข้าหุ้นส่วนเปิดคลินิก เป็นต้น

ตัวอย่างในบ้านเมืองเรา เช่นอดีตผู้พิพากษาศาลฎีกา 3 ท่าน คือ พระยาเทพวิฑูร พระยาตรีวิศาลวาจา พระยาเทพหริศจันทร์ มาร่วมกันจัดตั้งสำนักงานทนายความใช้ชื่อว่า สำนักงานเทพศรีหริศ ตั้งอยู่ถนนราชดำเนิน เป็นต้น

#### ค) ป้ายชื่อสำนักงาน

ชื่อสำนักงานทนายความมีความสำคัญและจำเป็นต้องยกป้ายให้รู้ว่าสถานที่นี้คือสำนักงานทนายความ สป้ายต้องสุภาพ มีข้อนำสังเกตว่าจะทำป้ายให้มีลักษณะโอ้อวดหรือโฆษณาเป็นเชิงชักชวนให้ผู้มีอรรถคดีมาหาเพื่อเป็นทนายว่าความ ทำไม่ได้ หนึ่ง การโฆษณาชื่อ คุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่อยู่ หรือสำนักงานทนายความในประกาศโฆษณาหรือในหน้าหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ โดยเจตนาดังกล่าวข้างต้น ไม่ควรกระทำ เพราะอาจจะต้องด้วยข้อบังคับว่าด้วยมรรยาททนายความ (ข้อ 17 (12))

## ตอนที่ 2

### การจัดระเบียบปฏิบัติงาน

#### ก) การจัดแผนงาน

ดังที่ได้กล่าวมาในเบื้องต้นแล้วว่าสำนักงานทนายมีความสำคัญในเบื้องต้นของการประกอบอาชีพทนายความ ลำพังแต่เพียงสถานที่สวญหรืออ่าประการใดก็ตาม ก็หาเพียงพอที่จะทำให้เกิดสมรรถภาพในการทำงานไม่ สิ่งที่สำคัญและจะก่อให้เกิดสมรรถภาพในการทำงานและเป็นผลในทางจิตวิทยาในอันที่จะก่อให้เกิดความเชื่อถือแก่ตัวความและผู้มาติดต่อใช้บริการนั้นก็คือ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงานแผนกต่าง ๆ ตลอดจนความรวดเร็วของการบริการ ความเป็นกันเอง ความน่าไว้วางใจในการเก็บรักษาเอกสารพยานสำคัญ สิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ในสำนักงานที่มีการจัดระเบียบแผนงานเท่านั้น

ปัญหาว่าจะจัดวางระเบียบอย่างไรจึงจะทำให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น ปลอดภัยในการเก็บเอกสาร สะดวกในการค้นหาสำนวนคดี เหล่านี้เป็นต้น

ในเรื่องการจัดวางระเบียบในสำนักงานทนายความ กฎหมายไม่ได้กำหนดบังคับว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรเป็นพิเศษนอกเหนือไปจากการจัดสำนักงานทั่ว ๆ ไปโดยปกติในปัจจุบันนี้ สำนักงานทนายความในประเทศไทยเราแบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบบใช้บ้านพักอาศัยเป็นสำนักงานด้วยประเภทหนึ่ง อีกประเภทหนึ่งคือตั้งสำนักงานเป็นเอกเทศ

ในการจัดรูปแบบสำนักงานนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึงการจัดรูปแบบสำนักงานที่จัดตั้งเป็นเอกเทศแยกออกจากที่อยู่อาศัย ส่วนประเภทใช้ที่อยู่อาศัยแบ่งเป็นสำนักงานจะไม่กล่าวถึง แต่ก็คงนำหลักการต่าง ๆ ในประเภทเอกเทศไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับสถานที่ได้เป็นกรณี ๆ ไป ส่วนจะจัดอย่างไรนั้นผู้เขียนใครจะนำแนวทางที่ได้พบเห็นจากทนายความที่มีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จในวิชาชีพทนายความมาเป็นตัวอย่างตลอดจนข้อคิดความเห็นของท่านผู้ทรงคุณวุฒิในด้านนี้ เช่นท่านอาจารย์มารุต บุญนาค อดีตนายกสมาคมทนายความแห่งประเทศไทย ซึ่งท่านเป็นอาจารย์ผู้อบรมวิชาว่าความ ณ สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภามาเผยแพร่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาด้วย

ในขั้นต้นควรจะต้องแบ่งส่วนการทำงานของสำนักงานให้เป็นส่วนสัดส่วน จะต้องจัดที่นั่งรอของลูกความและผู้มาติดต่อให้แยกกับส่วนการทำงานของทนายความ หรือเสมียนสำนักงาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการไม่ให้ปนเปกัน เครื่องเฟอร์นิเจอร์หรือที่นั่งรอของลูกความ ควรจะเป็นที่นั่งที่อยู่ในมาตรฐานและคุณภาพที่ดี เป็นการให้เกียรติแก่ผู้มาติดต่อ ทั้งแสดงความ

ปฏิธานของสำนักงาน สำนักงานที่มีเนื้อที่จำกัด การจัดที่นักรของลูกความขึ้นอยู่กับ การออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อที่และบริเวณของสถานที่ เช่นใช้เก้าอี้หนวมบุยาวไปตามขนาด ฝาผนังห้องของสำนักงาน ย่อมใช้เนื้อที่น้อยกว่าตั้งชุดรับแขกซึ่งนั่งได้ไม่กี่คน และการจัดตั้ง เก้าอี้หนวมบุยาวเช่นนี้ นอกจากใช้เนื้อที่น้อย ยังช่วยให้สำนักงานมีลักษณะปฏิธานตามสมควร

### 1) การแบ่งแผนก

การแบ่งแผนกของงานในสำนักงานนั้น จะแบ่งออกเป็นกี่แผนกย่อมแล้วแต่ขนาดของ งานและจำนวนทนายความ ตลอดจนเจเนียงพนักงานของแต่ละสำนักงาน จะถือหลักตายตัว เหมือนกันหาได้ไม่ เพราะสำนักงานแต่ละแห่งนั้น ปริมาณของงานมีไม่เหมือนกัน แต่อาจ วางเป็นหลักใหญ่ไว้ได้ดังนี้ คือ

#### 1.1) แผนกธุรการ

งานแผนกนี้หมายถึงงานธุรการทุกชนิด เช่น การติดต่อกับศาลยุติธรรม สถานที่ ราชการ บริษัทห้างร้านที่เกี่ยวข้องทุกแห่ง ตลอดจนลูกความและประชาชนที่มาติดต่อ รวมทั้งการพิมพ์เอกสาร คำคู่ความ การส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น จะต้องดำเนินการ ตามกฎหมายวิธีสบัญญัติและการติดต่อกองงานในเรื่องของธุรกิจทางกฎหมายโดยเฉพาะ

#### การเลือกบุคคล

การเลือกบุคคลเข้าทำหน้าที่แผนกนี้มีแนวปฏิบัติหรือเลือกกันอย่างไร

#### การเลือกผู้ปฏิบัติงานหน้าที่นี้ ถือหลักว่า

1.1.1) เลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตลอดทั้งมีสมรรถภาพในการทำงาน และ

1.1.2) ต้องเป็นคนที่มีชื่อเสียงต่อหน้าที่ และต่อวิชาชีพ

นักศึกษาอาจสงสัยว่าบุคคลที่ว่ามีชื่อเสียงมากหรือถึงต้องเลือกขนาดนี้

คำตอบคงเป็นว่า เพราะบุคคลประเภทนี้เป็นจักรกลอันสำคัญของสำนักงานทนายความ มีหน้าที่รักษาความลับของลูกความ รักษาความลับในแฟ้มสำนวนความและเอกสารทั้งปวง ถ้าหากได้คนไม่ซื่อสัตย์นำความลับหรือแนวการต่อสู้คดีหรือการดำเนินคดีไปเปิดเผยแก่บุคคลใด บุคคลหนึ่งแล้ว ย่อมเสียหายแก่รูปคดีของสำนักงานทำให้ลูกความขาดความไว้นือเชื่อใจ ทั้งเป็นเรื่องที่ผิดกฎหมายอีกส่วนหนึ่งด้วย เพราะเหตุว่าประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 323 ได้บัญญัติเกี่ยวกับการเปิดเผยความลับของผู้อื่นซึ่งล่วงรู้มาด้วยเหตุที่ประกอบวิชาชีพเป็นแพทย์ หมอความ ทนายความ หรือโดยเหตุที่เป็นผู้ช่วยในการประกอบอาชีพนั้น ซึ่งมีความหมายถึง เสมียนทนายความหรือผู้ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการนั่นเอง หากมีการฝ่าฝืนอาจต้องโทษจำคุกไม่เกิน

6 เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งปรับทั้งจำ ปัญหาการเลือกบุคคลเข้ามาเป็นเสมียนพนักงานหรือทำหน้าที่ธุรการนี้จึงเป็นปัญหาสำคัญสำหรับสำนักงานทนายความทุกแห่ง

### 1.2) แผนการเงิน

ชื่อของแผนนี้บ่งบอกอยู่ในตัวแล้วว่าเกี่ยวกับเงิน งานในหน้าที่ของแผนการเงินนั้นหมายถึงการจัดระเบียบการเงินของสำนักงานให้อยู่ในลักษณะที่เป็นระเบียบเรียบร้อย เงินที่นี้อาจเป็นเงินของลูกความที่มอบให้เป็นค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในศาลแต่ละคดี ดังนั้นต้องจัดทำบัญชีแยกไว้ให้เรียบร้อยเป็นคดี ๆ ไป แยกจัดสรรเงินสดเก็บไว้ในซองของสำนักงานพอสมควร และนำฝากเข้าธนาคารให้เป็นระเบียบ บัญชีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจการของสำนักงานในด้านธุรการต้องแยกกับบัญชีค่าใช้จ่ายในค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายของลูกความอย่าได้ปะปนกัน เพราะหากได้มีการนำเงินของบุคคลที่เป็นลูกความไปใช้เป็นการส่วนตัว นอกจากจะทำให้ความเชื่อถือของลูกความที่มีต่อทนายความหมดสิ้นไปแล้ว ยังอาจมีความผิดตามข้อบังคับว่าด้วยมรรยาทของทนายความอีกด้วย

งานของแผนการเงินนี้ สำหรับสำนักงานที่เพิ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ ยังไม่มีปริมาณมาก อาจจะนำงานแผนนี้ไว้รวมกับแผนกธุรการก็ได้

### 1.3) แผนกทนายความ

การทำงานของทนายความนั้นควรต้องแยกเป็นส่วนสัดต่างหากจากที่นักรอของผู้ที่เป็นลูกความและประชาชนผู้มาติดต่อ และถ้าหากเป็นไปได้ควรแยกส่วนจากแผนกธุรการหรือแผนกการเงิน สำหรับสำนักงานที่ไม่อาจแยกห้องทำงานของแผนกทนายความไว้ต่างหากได้อย่างน้อยควรมีห้องปรึกษาความโดยเฉพาะ เพื่อผลในทางจิตวิทยาให้ลูกความเกิดความอบอุ่นใจไม่ต้องพะวงกลัวว่าคนอื่นจะได้ยินหรือล่วงรู้ความลับของเขาที่มาปรึกษา เพราะผู้ที่มีคดีความในศาล ย่อมประสงค์ที่จะมอบความไว้วางใจและเปิดเผยความลับของตนให้กับทนายความผู้ดำเนินคดีทราบโดยเฉพาะ เรื่องนี้เปรียบเทียบกับคนไข้ไปตรวจโรคในคลินิกแพทย์ที่ห้องตรวจโรคไม่มีดิด คนไข้ย่อมเขินอายที่จะเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายซึ่งคนอื่น ๆ นอกห้องตรวจอาจมองเห็นได้ ทำนองเดียวกับทนายความ หากการนั่งทำงานของทนายความไม่อยู่ในลักษณะที่มิดชิดพอที่ลูกความจะเล่าข้อเท็จจริงให้ฟังโดยตลอดได้ อาจเป็นผลเสียแก่ทนายความในการดำเนินคดีไม่ตรงกับข้อเท็จจริงได้

### ข) การจัดทำปกสำนวน เอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องใช้ของสำนักงาน

ในสำนักงานหนึ่ง ๆ จำเป็นจะต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้ นอกเหนือจากโต๊ะ เก้าอี้แล้ว จำต้องมีอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำที่จะหยิบหาได้สะดวก

ดังนั้น ถ้าได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยและมีปริมาณที่พอสมควร จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปโดยไม่ล่าช้า สิ่งที่จะต้องเตรียมมีลำดับต่อไปนี้

### 1) ปกสำนวน

ปกสำนวนนั้นควรจะใช้กระดาษสีน้ำตาลค่อนข้างหนา ขนาดเท่ากระดาษพิมพ์ของศาลหรือทำนองเดียวกับปกสำนวนของศาล แต่ควรมีข้อความที่บอกไว้หน้าปกอย่างละเอียด เพราะเพียงแต่หมายเลขคดีที่ดำเนินคดีดูหน้าปก ก็จะสามารถทราบได้ว่าหมายเลขคดีคนแรก ซึ่งดำเนินคดีไปก่อน ได้ดำเนินคดีไปแค่ไหนเพียงไร ข้อความหน้าปกสำนวนนั้นควรมีชื่อของสำนักงานของตนเอง คดีที่ปกสำนวนเป็นคดีที่เท่าใดของสำนักงานในรอบปี เพื่อใช้เป็นสถิติในการค้นการเก็บเมื่อมีคดีอื่นทำนองเดียวกัน มีเลขคดีดำเลขคดีแดงของคดีดังกล่าวนั้นมีชื่อศาล แบ่งแยกประเภทของคดีความซึ่งอาจเป็นคดีแพ่งคดีอาญาหรือคดีล้มละลาย มีชื่อโจทก์และจำเลย มีข้อหาหรือฐานความผิดระบุว่าเป็นนายฝ่ายใด ระบุวันยื่นฟ้องหรือวันยื่นคำให้การ วันที่ศาลกำหนดชี้สองสถาน วันครบกำหนดยื่นบัญชีระบุพยาน วันนัดพิจารณาแต่ละนัดซึ่งควรมีช่องว่างไว้อย่างน้อยถึง 15 ครั้ง วันแถลงปิดสำนวน วันที่ศาลชั้นต้นพิพากษา และผลของคำพิพากษา วันยื่นอุทธรณ์ วันแก้อุทธรณ์ วันแถลงการณ์ด้วยวาจา ผลของคำพิพากษาศาลอุทธรณ์โดยย่อ วันยื่นฎีกา วันแก้ฎีกา วันแถลงการณ์ด้วยวาจาในศาลฎีกา คำพิพากษาศาลฎีกาโดยย่อ ผลของการบังคับคดีโดยย่อ (ในฐานะโจทก์) ชื่อของนายความผู้ดำเนินคดีในสำนวนนั้น (ดูตัวอย่างท้ายบท)

### 2) บันทึกลับบัญชีค่าใช้จ่าย

ในการดำเนินคดีฟ้องร้องหรือต่อสู้คดีย่อมจะต้องมีการใช้จ่ายเสมอ เช่นต้องใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล ค่าเดินทางเรียกและสำเนาฟ้อง ค่าแต่งทนายความ ค่าอ้างพยาน ค่าป่วยการพยาน ฯลฯ ต่าง ๆ ดังนั้นจำเป็นต้องมีบันทึกลับค่าใช้จ่ายแสดงไว้ บันทึกลับนี้ควรเป็นแบบพิมพ์เอกสารที่ทำไว้เพื่อกลัดติดกับปกสำนวน ทั้งนี้เพื่อแสดงถึงรายการรับและจ่ายเงินของคดีซึ่งได้รับจากลูกความและที่สำนักงานจ่ายไป เพื่อความสะดวกในการคิดบัญชีกันภายหลังเมื่อคดีได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีใบสำคัญเบิกจ่าย บัญชีค่าใช้จ่ายนี้ถ้าหากเป็นสำนักงานที่มีปริมาณงานมากและมีแผนกบัญชีหรือแผนกการเงินตั้งเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายไว้กับแผนกนี้ แต่ถ้าไม่มีแผนกการเงินอาจติดไว้ในสำนวนก็ได้

### 3) แฟ้มสำนวนความ

แฟ้มสำนวนความในที่นี้ หมายถึงแฟ้มปกแข็งซึ่งเก็บสำนวนความไว้ข้างใน ตามปกติแฟ้มปกสำนวนของศาลนั้นใช้เป็นแฟ้มอ่อนสีน้ำตาล การเก็บก็นิยมวางซ้อนกันไว้เป็นปีของเลขคดี ซึ่งยากแก่การค้นเมื่อต้องการ

สำหรับทางด้านทนายความ แพ้ปกสำนวนควรทำเป็นแพ้มแข็ง สามารถเขียนชื่อ โจทก์และจำเลยทางด้านสันนอกของแพ้มได้ อันสามารถวางตั้งไว้ในตู้หรือในเซฟ แยกเป็นหมวดหมู่หาได้ง่ายกว่า สำนักงานทนายความบางแห่งนิยมเก็บสำนวนความไว้ในตู้เหล็กเก็บเอกสารโดยใช้แพ้อ่อนเพื่อมิให้เปลืองเนื้อที่ และมีการ์ดชื่อของโจทก์จำเลยก๊อปปี้ติดอยู่บนของแพ้มสะดวกในการค้นหาเช่นกัน

การเก็บแพ้มสำนวนนี้จะเกิดปัญหามาก ถ้าหากไม่มีระเบียบในการเก็บ เพราะยากต่อการค้นหาในกรณีเร่งรีบ เช่นลูกค้าโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม หรือมาพบทนายความด้วยตนเอง มักจะเสียเวลาในการค้นหาทำให้ลูกค้าความเชื่อถือนั้นเกิดความไม่ไว้วางใจ คิดไปต่างๆ นานา ถึงขนาดว่าทนายความทำเอกสารสำคัญๆ ของตนหาย เป็นต้น ดังนั้นจึงมีความสำคัญมากในการเก็บ เท่าที่ผู้เขียนได้พบเห็นมาบางแห่งเก็บโดยวิธีใช้แพ้อ่อนชนิดแขวนได้ แขวนไว้ในตู้เหล็กโดยมีป้ายหมายเลขกำกับไว้ และมีบัญชีคุมสำนวนอีกส่วนหนึ่งวิธีแขวนนี้ทำให้ไม่เปลืองเนื้อที่ ค้นหาได้ง่าย

#### 4) กระดาษสำนักงาน

กระดาษที่ใช้ในการติดต่อกันของสำนักงานควรจัดทำเป็นกระดาษจดหมายโดยพิมพ์หัวกระดาษมีชื่อสำนักงาน สถานที่ตั้ง เช่น ถนน ตำบล จังหวัดอะไร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรือโทรเลขย่อถ้าหากมี อนึ่งถ้าในสำนักงานมีทนายความประจำไม่มากนักนิยมพิมพ์ชื่อทนายความให้ปรากฏไว้ด้วยและควรพิมพ์ชื่อภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้กับลูกค้าต่างประเทศได้ด้วย ถ้ามิให้เป็นการสิ้นเปลืองก็พิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอยู่ในแผ่นเดียวกันได้ ทั้งนี้ควรมีทั้งแบบสั้นและยาว

เมื่อมีกระดาษจดหมายแล้ว ก็ควรมีซองจดหมายซึ่งพิมพ์ชื่อสำนักงานมุมของทำนองเดียวกับซองจดหมายที่นิยมใช้ตามห้าง ร้านหรือบริษัททั่วๆ ไป โดยจัดทำไว้หลายขนาดตามความจำเป็นที่ต้องใช้

อนึ่ง ในการเก็บเอกสารสำคัญๆ บางประเภทเช่น เช็ค พินัยกรรม สัญญาต่างๆ ควรจะใส่ซองเก็บเอกสารแยกเก็บในเซฟ เพราะฉะนั้นควรจะทำซองสำหรับเก็บเอกสารไว้ด้วย ลักษณะของซองเอกสารควรจะแน่นอนหาใช้กระดาษที่ทนทานกว่าซองจดหมาย เท่าที่นิยมใช้กันส่วนมากใช้กระดาษสีน้ำตาลชนิดหนา

#### 4.1) แบบบันทึกการทำงานและแบบรายงานดี

แบบบันทึกการทำงานนี้ควรมีเพื่อช่วยความจำว่า การว่าความถึงขั้นขั้นตอนใด



สืบพยานไปได้ก็ปาก เพื่อประโยชน์ดังกล่าว เพราะในการว่าความหลายคดีมาก ๆ เข้า อาจจะจำสับสนหรือหลงลืมได้ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ในกรณีที่ลูกความสอบถามถึง การดำเนินคดีไปถึงไหน จะได้บอกถูก หรือในกรณีที่สำนักงานที่มีทนายความหลายคนเชื่อว่า ทนายความผู้รับผิดชอบคดีนั้นไม่อยู่ ไปธุระอื่นลูกความมาไม่พบตัว ทนายความคนอื่น ๆ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสามารถหยิบมาอ่านแล้วชี้แจงแทนได้ เป็นผลในทางจิตวิทยาเหมือนกัน นักศึกษาอย่าคิดว่าไม่สำคัญแล้วปล่อยให้ผ่านไป เปรียบไปก็คล้าย ๆ กับนักศึกษามี ปัญหาข้อใจในวิชาใดวิชาหนึ่ง อยากจะพบอาจารย์ผู้รับผิดชอบไปหาที่ห้องพักอาจารย์ไปที่ไร ก็ไม่พบ ถามเพื่อน ๆ ก็ไม่แน่ใจ นักศึกษามีความรู้สึกอย่างไร ลูกความก็รู้สึกเช่นนั้น มันเป็นเรื่องแปลกแต่จริง ลูกความหรือคนที่ถูกฟ้องร้องเสมือนคนป่วย คนไข้ แต่เป็นคนไข้ ทางใจ คือใจเสีย รุ่มร้อน กระวนกระวายกินไม่ได้ นอนไม่หลับ มักจะวนเวียนพบทนาย เสมอ เพียงแต่ทนายความปลอบใจ เช่น บอกให้ใจเย็น ๆ ทั้ง ๆ ที่ผลแห่งคดียังไม่ตกมา พอพบทนายได้ฟังคำปลอบประโลมใจก็ค่อยสบายคลายกังวล เป็นต้น เพราะฉะนั้นถ้าลูก ความมาสำนักงานแต่ไม่พบทนายความของตนทั้งไม่มีใครสามารถชี้แจงเขาได้ว่าคดีไปถึงไหน แล้ว ดั่งนี้จะทำให้ลูกความคิดมาก แล้วกลายเป็นขาดความเชื่อถือทนายความผู้นั้น การมี บันเทิงการทำงานให้ประโยชน์ได้มากในด้านการรายงานคดีเมื่อทนายความเสร็จจากการดำเนิน งานแต่ละชั้น ควรแจ้งให้ตัวความทราบทุกระยะ เพราะตัวความส่วนมากจะไม่ไปศาลด้วย ตนเอง โดยเฉพาะพ่อค้า นักธุรกิจ ถือกันว่าเป็นที่ “อโคจร” คือมีควรก้าวอย่างเข้าไป อโคจรทั้งหลายที่นักธุรกิจไม่นิยมเหยียบย่างสัมผัสถ้าไม่จำเป็น คือ (ก) โรงพักหรือสถานี ตำรวจ (ข) โรงพยาบาล (ค) ศาล (ง) คุกตารางหรือเรือนจำ ดังนั้นหากมีคดีในศาล ถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ แล้วตัวความจะไม่ไปศาลด้วยตนเอง แต่จะมอบหมายให้ทนายทำหน้าที่ โดยตลอด ดังนั้นทนายความควรรายงานให้ลูกความของตนทราบเรื่องสำคัญ ๆ ไม่ควรรอ ให้ลูกความสอบถามมากก็จะดีมาก

#### 5) แบบพิมพ์ของศาล

แบบพิมพ์ของศาลเป็นสิ่งจำเป็นที่สำนักงานทนายความจะขาดเสียมิได้ ควรจัดมีไว้ เป็นจำนวนมากพอสมควรที่จะดำเนินงานได้ทันที ซึ่งได้แก่แบบพิมพ์คำฟ้อง คำร้อง คำให้การ แบบพิมพ์ 40 ก. บัญชีระบุพยาน แบบพิมพ์อุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ คำแก้ฎีกา ฯลฯ ซึ่งควรจะซื้อจากกองคลัง กระทรวงยุติธรรมไว้เป็นจำนวนมาก เพื่อสะดวกในการทำงาน

#### 6) อากรแสดมภ์

อากรแสดมภ์สำหรับติดเอกสารหรือสัญญาต่าง ๆ ควรมีสำรองไว้ให้เพียงพอ เพื่อ ใช้ในกรณีฉุกเฉิน

## 7) สมุดนัดความ

ทนายความทุกคนควรมีสมุดนัดความติดตัว เพื่อบันทึกเวลานัดที่จะต้องไปว่าความ การนัดพบลูกค้า สมุดจะใช้เล่มใหญ่หรือเล็กไม่มีกฎเกณฑ์แล้วแต่ความพอใจของผู้ใช้ ปัจจุบันสมาคมทนายความแห่งประเทศไทย ได้จัดพิมพ์ไดอารี่ (Diary) สำหรับนักกฎหมายรวบรวมรายชื่อ, สถานที่อยู่ของทนายความทั่วประเทศใช้ประโยชน์ในการติดต่อเพื่อนทนายความและนัดความได้อย่างดี ทนายความส่วนมากนิยมใช้ ประโยชน์ที่ได้จากการใช้สมุดนัดความคือช่วยเตือนความจำ ทำให้ทนายความเป็นผู้ตรงต่อเวลาและสามารถทำงานที่ค้างค้าง ลุล่วงไปได้ไม่หลงลืม

ในกรณีที่สำนักงานมีทนายความประจำอยู่หลายคน นอกจากแต่ละคนจะมีสมุดนัดความของตนเองแล้ว ควรจะมีสมุดนัดความขนาดใหญ่อีกเล่มหนึ่ง เป็นสมุดนัดกลาง หรือสมุดนัดรวม ลงรายการนัดความในศาลและการนัดลูกค้าแต่ละวันของทนายความไว้เพื่อเตือนความจำซึ่งกันและกัน และเพื่อช่วยในการตรวจสอบความผิดพลาด เช่นการลืมยื่นบัญชีระบุพยานต่อศาล การส่งสำเนาเอกสารให้คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง การยื่นคำคู่ความชนิดอื่นภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือเมื่อทนายความคนใดคนหนึ่งป่วยอย่างกะทันหันในเช้าของวันที่จะต้องไปว่าความ ทนายความร่วมสำนักงานจะได้ช่วยว่าความให้แทนทันที หรือจัดให้มีการเลื่อนคดีเพราะเหตุเจ็บป่วยได้ทัน ไม่เป็นที่เสียหายแก่ตัวความ

การจะลงสมุดบัญชีนัดความเล่มใหญ่ ย่อมเป็นหน้าที่ของฝ่ายธุรการและเสมียนพนักงานที่จะต้องลงจากบันทึกการทำงานหรือจากรายงานคดีที่ทนายความผู้ดำเนินการแต่ละบุคคล ได้รายงานให้หัวหน้าสำนักงานหรือทนายความอาวุโสผู้คุมคดีประจำสำนักงานทราบทุกตอนปลายของแต่ละวัน

หากมีการปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยไม่บกพร่อง ความหลงลืมและความผิดพลาดอาจจะน้อยลงหรือไม่มีเลย

## 8) สารบบความประจำปี

สำนักงานทุกแห่งควรมีสมุดเล่มใหญ่ ทำเป็นสารบบความทำนองเดียวกับสารบบความของศาลยุติธรรม มีบันทึกย่อ อันดับเลขคดีที่สำนักงานได้รับคดีแต่ละปี ชื่อศาล เลขคดี ประเภทของคดี ผลของคดีเป็นลำดับตั้งแต่เริ่มฟ้องจนถึงที่สุด ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการค้นคว้าสถิติต่าง ๆ หรือเมื่อมีคดีเกิดขึ้นภายหลังและรูปคดีคล้ายคลึงกัน จะได้ค้นเรื่องเดิมที่เสร็จสิ้นแล้วมาเป็นแนวทางในการดำเนินคดี

### 9) สมุดรับงานชั้นธุรการ

สมุดที่ว่่านี้หมายถึงสมุดซึ่งใช้สำหรับลงรายการรับงานที่ยังไม่ถึงขั้นศาล ซึ่งสำนักงานทนายความไม่ควรขาดสมุดรับงานธุรการนี้เพราะจะให้ประโยชน์อย่างมาก สมุดรับงานนี้คงเทียบได้กับสมุดประจำวันในทางบัญชี นักศึกษาที่เคยศึกษาวิชาบัญชีคงรู้ว่าสมุดประจำวันมีความสำคัญต่อการลงบัญชี สมุดรับงานนี้ใช้สำหรับลงรายการรับงานชั้นแรกที่ลูกความมอบหมายแต่ยังไม่ถึงขั้นศาล เช่น ขึ้นยื่นหนังสือบอกกล่าวทวงถาม (Notice) ขึ้นติดต่อประนีประนอมหรือการร่างสัญญาต่าง ๆ พิณัยกรรม การจดทะเบียนนิติบุคคล ฯลฯ เพื่อสะดวกในการประสานงานระหว่างทนายความกับผู้เกี่ยวข้องจะสามารถหยิบเรื่องได้ถูกต้องว่าเก็บอยู่กับทนายความคนใด

### 10) สมุดรับส่งหนังสือ

สำนักงานทนายความควรจัดให้มีสมุดรับส่งหนังสือรับเข้าและส่งออกทำนองเดียวกับงานสารบรรณในสถานที่ราชการ เพื่อประโยชน์จะได้รู้ว่าได้มีการติดต่อกับคนภายนอกเมื่อใด สะดวกต่อการค้นเรื่องเดิม

### 11) สมุดชื่อที่อยู่โทรศัพท์ของลูกความ

เป็นสิ่งที่ขาดเสียมิได้ที่สำนักงานทนายความทุกแห่งจะต้องมีไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อลูกความของตน ซึ่งควรทำไว้เรียงตัวอักษรเพื่อสะดวกในการค้นหา ถึงแม้ว่าปัจจุบันองค์การโทรศัพท์จะมีสมุดรายชื่อผู้ใช้โทรศัพท์หรือสมุดปกเหลืองก็ตามแต่ก็เป็นรายชื่อผู้ใช้โทรศัพท์รวม ๆ แต่สำหรับสำนักงานทนายความควรจัดขึ้นเฉพาะชื่อที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ของลูกความ จะสะดวกกว่าหาจากสมุดโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์

### 12) ตำรากฎหมาย

ตำรากฎหมายได้แก่ตัวบทของกฎหมายต่าง ๆ เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ประมวลรัษฎากร ประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายเกี่ยวกับคดีเด็กและเยาวชน กฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาคดีในศาลแขวง พระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่สำคัญ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค พระราชบัญญัติว่าด้วยกฎหมายขัดกัน พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง หากมีลูกความเป็นชาวต่างประเทศ ควรมีตัวบทเป็นภาษาอังกฤษไว้ด้วยจะได้ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานยิ่งขึ้น

ตำรากฎหมายที่นักนิติศาสตร์ชั้นอาวุโสและชั้นผู้น้อยเขียนไว้ในลักษณะวิชาการต่าง ๆ กัน ควรจัดหาไว้ให้ครบเพื่อสะดวกในการค้นคว้าเมื่อมีปัญหาข้อกฎหมายเกิดขึ้น จะได้ทราบแนวความคิดเห็นของแต่ละบุคคลมาประกอบในการดำเนินคดีของตน

### 13) การเก็บสำนวนความและเอกสาร

ถือหลักให้ค้นหาสะดวกเป็นเกณฑ์ คือเวลาจะใช้ก็หยิบหาได้ง่ายเพราะเหตุว่า การว่าคดีไปนาน ๆ คดีเพิ่มมากขึ้น ๆ สำนวนคดีก็มากตาม ถ้าไม่จัดระเบียบในการเก็บไว้แน่นอนย่อมยากต่อการค้นหาเวลาต้องการ เพราะฉะนั้นควรมีตู้เก็บเป็นส่วนสัดส่วน แยกออกเป็นแต่ละศาล เช่น ศาลชั้นต้นแยกออกเป็นคดีแพ่ง, คดีอาญา, คดีล้มละลาย, คดีเกี่ยวกับการร้องขอต่าง ๆ (คดีไม่มีข้อพิพาท) ชั้นอุทธรณ์, ฎีกา แยกออกเป็นแฟ้ม ๆ เช่น คดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลอุทธรณ์, ศาลฎีกา ชั้นบังคับคดี แยกออกเป็นแฟ้มรอการบังคับคดี เป็นต้น คดีที่เสร็จเด็ดขาดแล้วแยกออกเป็นปี ๆ มีสารบบคุมต่างหากเพื่อสะดวกในการค้นหาการเก็บคดีที่เสร็จเด็ดขาดแล้วไว้จะได้ประโยชน์ในด้านเป็นตัวอย่างเทียบเคียงเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่เพื่อเป็นแนวทางในการร่างคำคู่ความหรือการดำเนินคดีในลักษณะหรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนการเก็บเอกสารสำคัญ เช่น พินัยกรรม, เช็ค, ตัวเงิน, สัญญา, สัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องใช้เป็นพยานหลักฐานหรือจะต้องเป็นหลักฐานต่อไปในอนาคตในทางปฏิบัติ ลูกความมักจะมอบให้ทนายไว้เสมอ ดังนั้นควรใส่ซองเอกสารแยกเก็บเข้าเซฟไว้เป็นส่วนสัดส่วน สะดวกแก่การค้น และปลอดภัยจากไฟไหม้ หรือจากการล่วงรู้ของบุคคลอื่น ไม่ควรนำเอกสารที่ยังมิได้ส่งศาลเก็บรวมไว้ในแฟ้มสำนวนความ เพราะหากผลอออาจจะหายไปได้เนื่องจากสำนวนความนั้นจะต้องผ่านบุคคลหลายคน เช่น เสมียนพนักงานหรือแผนกการเงินความลับในเอกสารอาจจะล่วงรู้หลายคนโดยไม่จำเป็น อีกประการหนึ่งนั้นสำนวนความถ้าหายแล้วอาจจะจัดทำใหม่ได้ แต่เอกสารหาย หากมิได้ถ่ายภาพไว้จะเกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงแก่ตัวความ แก่รูปคดี และความเชื่อถือของสำนักงานที่มีอยู่จากบุคคลทั่วไปเพราะความประมาทเลินเล่อ เมื่อกล่าวถึงตอนนี้อาจจะมีนักศึกษาบางท่านเกิดปัญหาสงสัยว่าทนายความควรจะเก็บเอกสารต้นฉบับที่แท้จริงหรือรับสำเนาเอกสารอย่างไรไหนจะดีกว่ากัน

ในปัญหานี้ผู้เขียนมีความเห็นว่า การรับเอกสารที่แท้จริงมีทั้งส่วนดีและส่วนเสีย ส่วนดีนั้นทนายเป็นผู้เก็บรักษาเมื่อถึงวันสืบพยานทนายสามารถนำออกมาเป็นพยานส่งศาลได้ ถ้าให้ลูกความเก็บรักษาอาจหลงลืมไม่นำมาในวันที่ต้องใช้ต่อศาลหรือทำสูญหาย เป็นต้น ส่วนเสียก็คือต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาเป็นภาระต้องระมัดระวังในความปลอดภัยผู้เขียนเคยพบเห็นสำนักงานทนายความนิยมรับเอกสารที่แท้จริงมาเก็บรักษาโดยได้ออกใบรับเอกสารเป็นหลักฐานแก่ลูกความนั้น ๆ

### 14) เครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงานนั้นสุดแต่ความจำเป็นของสำนักงานแต่ละแห่ง แต่พออนุมานได้ว่าสำนักงานทั่ว ๆ ไปควรมีเครื่องใช้ดังต่อไปนี้

14.1) **เครื่องพิมพ์ดีด** ควรมีให้เพียงพอกับปริมาณของงาน ไม่ควรประหยัดในเรื่องจำนวนเครื่องพิมพ์ดีด เพราะเป็นหัวใจในการทำงาน ในปัจจุบันนี้งานติดต่อกับชาวต่างประเทศมีมาก ควรมีเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

14.2) **เครื่องโรเนียว** หากมีได้ก็จะเป็นประโยชน์แก่กิจการสำนักงานมาก เพราะการพิมพ์ห้องซึ่งมีจำเลยหลายคนหรือการส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถามที่มีคู่กรณีจำนวนมาก ย่อมเป็นสิ่งจำเป็นหากมีเครื่องโรเนียวช่วยในการทำงาน

14.3) **เครื่องถ่ายเอกสาร** นับว่าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับกิจการของสำนักงานทนายความ เพราะการถ่ายเอกสารเก็บไว้ ย่อมอาจใช้แทนต้นฉบับตัวจริงได้ หากต้นฉบับเอกสารนั้นได้หายไปและเป็นความสะดวกในการจัดทำสำเนาเอกสารส่งคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง

14.4) **เครื่องโทรศัพท์** เป็นของหายากราคาแพงในปัจจุบัน แต่เป็นสิ่งจำเป็นไม่เฉพาะสำนักงานทนายความเท่านั้น แต่รวมไปถึงงานธุรกิจทุกอย่าง ในสภาพการจราจรที่หนาแน่น โดยเฉพาะกรุงเทพฯ ทุกวันนี้หากไม่มีเครื่องโทรศัพท์ก็เหมือนกับบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ขาดแขนหรือขาไปข้างหนึ่งนั่นเอง ผู้ที่ตั้งสำนักงานทนายความควรชวนขายในเรื่องโทรศัพท์เป็นอย่างยิ่ง

14.5) **เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ในกิจการพิมพ์** เช่น เครื่องเย็บกระดาษ คลิป หรือ เข็มหมุดกลัดกระดาษควรมีพร้อมทุกประเภท เพราะการยื่นคำคู่ความในคดีเดียวกันแต่มีหลายชนิด เช่น มีทั้งคำขอพยานบุคคล คำร้องขอหมายเอกสาร บัญชีระบุพยาน ฯลฯ หากยื่นในคดีเดียวกัน ต้องแยกกลัดเอกสารด้วยคลิปให้เป็นคนละประเภท หากไม่แยกไว้ให้ชัดเจน กลัดด้วยคลิปอันเดียวกันเป็นปึกเดียวกัน บางครั้งศาลอาจจะสั่งเพียงเรื่องเดียว หากไม่ได้พิจารณาว่ามีคำร้องหลายประเภทยื่นมาพร้อมกัน จะทำให้การดำเนินคดีหรือการประสานงานต้องล่าช้าโดยไม่จำเป็น สิ่งเหล่านี้แม้จะดูผิวเผินว่าเป็นสิ่งเล็กน้อย แต่เป็นเรื่องสำคัญในการดำเนินงานสำหรับทนายความเป็นอย่างยิ่ง

### ค) ระเบียบการติดต่องาน

ควรจัดระเบียบการติดต่องานให้เหมาะสม เพราะมีความสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจราจรในกรุงเทพฯ ปัจจุบันนี้ค่อนข้างไม่สะดวก การจราจรติดขัดเกือบตลอดวัน การติดต่อประสานงานระหว่างทนายความกับสำนักงานก็ดี ระหว่างทนายความกับลูกความที่มาติดต่อก็ดี ควรจะได้เป็นไปอย่างรวดเร็ว มิใช่ว่าลูกความมาแล้วไม่พบทนายสอบถามเสมียน ทนายได้ความว่า ทนายไปศาลไม่ทราบเวลาจะกลับเมื่อใด เพราะทนายไม่ได้บอกไว้ ลูกความมาบ่อยครั้ง แต่ไม่เจอ การพบตัวทนายยาก ทำให้ลูกความเดือดร้อนอา พาลเข้าใจผิดว่า

ทนายหลบหน้า เพราะฉะนั้นต้องให้เวลาที่สะดวกในการพบปะ โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ ได้ดังนี้

1) **ชั่วโมงการทำงาน** ควรกำหนดเวลาที่ทนายความสะดวกในการที่ลูกความจะ เข้าพบโดยกำหนดเวลาทำงานไว้ เช่น 8.30 น. - 16.30 น. หรือจะกำหนดเอาไว้วันหยุดราชการ สุดแล้วแต่จะสะดวก

2) **การติดต่องานทางโทรศัพท์** เป็นเรื่องสำคัญมากสำหรับสำนักงานทนายความ เพราะในบางกรณีอาจมีเรื่องสำคัญเกี่ยวกับงานในศาล เช่น การยื่นคำคู่ความต่อศาลในระยะ สุดท้ายของอายุความ แต่เกิดข้อบกพร่องหากเจ้าหน้าที่ธุรการของศาลเอื้ออารีย์โทรศัพท์บอก ให้ไปแก้ไขก่อนเวลา 16.30 น. ถ้าผู้รับโทรศัพท์ไม่แจ้งให้ทนายความทราบ ความเสียหาย ก็เกิดขึ้น ควรวางระเบียบในเรื่องนี้ด้วย เช่น มีสมุดฉีกเล็ก ๆ หรือมีแบบพิมพ์สำหรับ โทรศัพท์ไว้ให้ชัดเจน มีข้อความให้ได้ใจความว่า ใครโทรถึงทนายคนใด มีฐานะอย่างไร เร่งด่วนหรือไม่ เมื่อเจ้าหน้าที่รับแล้วนำไปวางบนโต๊ะทำงานของทนายความคนนั้น เรื่อง เช่นนี้อาจเห็นว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย ผลที่เกิดขึ้นกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของสำนักงานได้

### 3) **การนัดหมายกับลูกความ**

เมื่อทนายจะออกไปนอกสำนักงานในเวลาทำงานควรบอกเจ้าหน้าที่สำนักงานไว้ด้วยว่าจะไปไหน จะกลับเวลาใด ถ้าสถานที่ไปนั้นมีหมายเลขโทรศัพท์ควรแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานจะได้ติดต่อเมื่อมีกรณีเร่งด่วน ไม่ควรปล่อยให้ลูกความนั่งรอนาน ๆ เขาจะเอือมระอา และเป็นมรรยาทที่ไม่ดี

นักศึกษาอาจจะสงสัยว่า ถ้าเป็นทนายความคนเดียว เช่นใช้ที่อยู่อาศัยเป็นสำนักงาน ทนายความด้วยจะมีทางแก้ไขเรื่องนี้อย่างไร?

เท่าที่ผู้เขียนได้เคยพบเห็นทนายความบางท่านใช้วิธีวางสมุดเล็ก ๆ เช่น สมุดฉีกไว้บนเคาน์เตอร์ (Counter) พร้อมปากกาหมึกแห้งหนึ่งชุดบนที่วาง (Penstand) ทำป้ายบอกไว้ว่า “โปรดส่งธุระของท่านไว้ที่นี่” วิธีนี้พอช่วยแก้ไขไปได้

อนึ่ง หากทนายความนัดลูกความหรือมีหนังสือติดต่อให้บุคคลใดมาพบ ควรจะระบุเวลาให้แน่นอนเพื่อความสะดวกแก่ผู้มาพบ ทั้งจะต้องอยู่คอยพบด้วย

### ง) **การรายงานผลการดำเนินคดี**

ในคดีที่ไปสู่ศาลไม่ว่าคดีแพ่ง, อาญา, ล้มละลาย ลูกความมักไม่ชอบไปศาลด้วยตนเอง อาจเนื่องจากไม่มีเวลาหรือกลัวเสียเวลาทำมาหาเลี้ยงชีพ ส่วนใหญ่มักจะมอบความไว้วางใจให้กับทนายความไปดำเนินการ ซึ่งนักศึกษาคงจะเคยได้ยินได้ฟังมาเช่น ทนาย

ความถามว่าเรื่องที่มีมอบหมายมาให้ทวงถาม หรือบอกกล่าวแก่ลูกหนี้ขณะนี้พ้นกำหนดแล้ว จะให้ดำเนินคดีใหม่? ก็มักจะได้คำตอบว่าแล้วแต่ทนายจะเห็นสมควร โดยมอบหมายให้ทนายจัดการให้โดยตนเองขอไม่ต้องไปศาล ดังนั้นเป็นต้น ด้วยเหตุที่ลูกความไม่อยากไปศาลนี้เอง ทนายความควรรายงานคดีหรือผลงานที่ได้ดำเนินไปแล้วให้ตัวความทราบ เช่นลูกความนำหลักฐานบิลเงินเชื่อซึ่งลูกค้าของเขาผิดนัดไม่ยอมชำระหนี้มาให้ทวงถาม เมื่อทนายความได้ทวงถามโดยให้กำหนดเวลานำเงินมาชำระหนี้พอสมควรแล้ว ลูกหนี้ไม่มาติดต่อดังนี้ควรแจ้งให้ลูกความทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการฟ้องร้องต่อไป ทนายความบางท่านไม่เคยรายงานและการดำเนินคดีให้ตัวความทราบเป็นเวลานาน ๆ ข้อนี้เป็นผลเสียหากต่อมาเกิดพ้องพลาตแพ้ความขึ้นจะต้องใช้เงินจำนวนมากในการยื่นอุทธรณ์ในคดีแพ่ง แล้วเพิ่งรายงานไปให้ทราบจะทำให้ลูกความเกิดความไม่ไว้วางใจในการทำงาน ทั้ง ๆ ที่ทนายความได้ทำงานให้โดยสุจริตใจและสุดฝีมือแล้ว เราในฐานะทนายความควรหาทางแก้ไขไว้ก่อน โดยรายงานให้ลูกความทราบเป็นระยะ ๆ ไป จะทำให้เขาทราบได้ว่าคดีของเขาได้ดำเนินไปแค่ไหน อย่างไรก็ตามจะได้ไม่โทษทนาย เพราะคดีจะแพ้หรือชนะนั้นทนายความมิใช่ผู้ตัดสิน

อนึ่ง การรายงานผลการบังคับคดีนี้ ควรจะได้จัดทำเป็นหลักฐาน เช่นจัดทำเป็นรูปแบบพิมพ์ที่สามารถใช้ได้กับคดีทุกประเภท การส่งถึงลูกความก็ควรส่งประเภทที่มีหลักฐานการรับส่ง เช่น ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการโต้แย้งภายหลัง

ท่านอาจารย์ มารุต บุณนาค อดีตนายกสมาคมทนายความแห่งประเทศไทย ได้ยกตัวอย่างแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ในหนังสือตำราว่าความของท่านไว้ว่า เคยมีทนายความอาวุโสท่านหนึ่ง ได้แนะนำตัวแทนของบริษัทในคดีบางคดีว่า ไม่ควรฟ้องคดีเพราะหลักฐานอ่อนซึ่งตัวแทนของบริษัทก็ได้เห็นดีด้วย และรับว่าจะไปรายงานให้บริษัททราบ แต่ภายหลังตัวแทนของบริษัทผู้นั้นได้ออกจากงานไป และไม่ได้รายงานให้บริษัททราบ บริษัทกล่าวหาว่าทนายความผู้นั้นไม่ฟ้องความให้บริษัทภายในอายุความอันเป็นการผิดมรรยาททนายความ ซึ่งเป็นเรื่องที่น่าเสียดายมากหากท่านทนายผู้นั้นจะได้รายงานคดีให้เป็นหลักฐานก็จะไม่เกิดปัญหานี้ขึ้น

อนึ่ง การทำงานให้ได้ผล ไม่ควรทำแบบผัดวันประกันพรุ่ง หากงานไม่ยากนักควรทำให้เสร็จ หากมีปัญหาหากกฎหมายบางประการและมีทนายความอาวุโสร่วมสำนักงานที่ควรปรึกษาก็ควรรีบปรึกษาหรือรีบรายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบ เพื่อให้เรื่องเสร็จสิ้นไปโดยเร็ว หากทนายความผู้นั้นเป็นหัวหน้าสำนักงานเอง ก็ควรสนใจติดตามงานที่มีมอบให้ทนายผู้ช่วยแต่ละคนไปทำ หากปล่อยเรอปล่อยยั้งงานล่าช้าเป็นแรมเดือนโดยงานมิได้คืบหน้า ย่อมทำความเสียหายให้แก่ตัวความเป็นอย่างยิ่ง หัวหน้าสำนักงานที่ดีควรจะได้ตรวจตราสมุดนัด

ความประจำสำนักงาน สมุดรายงานชั้นธุรการ ตรวจสำนวนความเท่าที่จะมีเวลาว่าง เพราะจะเป็นการช่วยประสานงานของแต่ละบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วเท่าที่ควร

#### จ) มรรยาทของพนักงานโทรศัพท์และพนักงานต้อนรับ

ปัญหานี้เป็นปัญหาใหญ่ของสำนักงานรวมทั้งบริษัททุกแห่งในโลก เพราะเพียงแต่พนักงานรับโทรศัพท์หรือพนักงานต้อนรับ พุดจาไม่สุภาพเพียงประโยคเดียวความเสียหายจะเกิดขึ้นแก่สำนักงานที่อยู่ในความเชื่อถือของบุคคลส่วนใหญ่ได้อย่างง่ายดาย ด้วยเหตุนี้บริษัทการค้าที่มีกิจการมั่นคงจึงนิยมใช้สุภาพสตรีที่มีบุคลิกลักษณะดี พุดจาสุภาพ มีการศึกษาสูง ให้ทำหน้าที่พนักงานรับโทรศัพท์หรือพนักงานต้อนรับโดยได้รับเงินเดือนสูง

#### ฉ) การแต่งกายของทนายความและผู้ร่วมงาน

ทนายความเป็นผู้ที่ประกอบอาชีพอันมีเกียรติควรแต่งกายให้สมศักดิ์ศรีแก่วิชาชีพไม่ควรแต่งกายมอมแมมทำให้ตัวความหรือประชาชนผู้มาติดต่อขาดความศรัทธาและความเชื่อถือสำหรับผู้ร่วมงานในสำนักงานฝ่ายธุรการหรือฝ่ายอื่น ควรแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยไม่มอมแมมสกปรกเช่นกัน เพราะสิ่งเหล่านี้ย่อมเป็นส่วนประกอบอันสำคัญที่จะเชิดชูเกียรติของสำนักงาน

#### ช) ความสะอาดของสำนักงาน

ความสะอาดของสำนักงานเป็นเรื่องสำคัญ หากปล่อยให้สกปรกปล่อยให้สำนักงานสกปรกย่อมไม่ก่อให้เกิดศรัทธาต่อผู้มาติดต่อไม่ว่าด้วยกรณีใดทั้งสิ้น ปัญหานี้ดูผิวเผินก็นับว่าเป็นปัญหาปลีกย่อย แต่เป็นจุดหนึ่งที่จะช่วยค้ำจุนสำนักงานให้อยู่ในความเชื่อถือของบุคคลทั่วไปเหมือนกัน



# สำนักงาน สิทธิสมาณ ทนายความ

1875/304 ขอยสกุลชัย 7 ถนนเจริญสนทวงศ์ ต.บางพลัด อ.บางกอกน้อย กทม.

โทร. 4242721, 4242916

คดีที่...../.....

เป็นทนาย.....

คดีดำที่.....

คดีแดงที่...../.....

1.....

ศาล..... คณะศาล

2.....

3.....

อัยการ

ความ.....

ทนาย

ระหว่าง { ..... โจทก์  
 ..... จำเลย

เรื่อง..... ทุณฑทรัพย์..... บาท

รับงาน..... เจ้าของเรื่อง.....

ผู้ช่วย.....

เพิ่มเติมครั้งที่ 3..... / ..... / .....  
ผลคำพิพากษา..... / ..... / .....  
..... / ..... / .....  
..... / ..... / .....  
..... / ..... / .....  
..... / ..... / .....  
..... / ..... / .....  
..... / ..... / .....