

ระเบียบ

สำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย ศูนย์นิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของทนายความและนิติกร

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของทนายความและนิติกรสำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย ศูนย์นิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน และสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารสำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย ระเบียบของสำนักงานของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรออกระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของทนายความและนิติกร สำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย ศูนย์นิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่

ข้อ 1. ให้ทนายความและนิติกร มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นทนายความสำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย ศูนย์นิติศาสตร์ เว้นแต่นิติกรที่ไม่มีใบอนุญาตว่าความ
- 1.2 ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหากฎหมายแก่ประชาชนที่มาขอคำปรึกษาต่อสำนักงานฯ
- 1.3 เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้วิชานิติศาสตร์แก่ประชาชน ตามโครงการและวัตถุประสงค์ของศูนย์นิติศาสตร์
- 1.4 ให้คำแนะนำและฝึกอบรมแก่นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานตามโครงการและวัตถุประสงค์ของศูนย์นิติศาสตร์ และนักศึกษาตามหลักสูตรวิชาการฝึกอบรมภาคปฏิบัติของคณะนิติศาสตร์
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือกิจการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์ หรือประธานฝ่ายช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย
- 1.6 สำหรับทนายความอาสาสมัครประจำสำนักงาน ให้มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์ หรือประธานฝ่ายช่วยเหลือให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังกล่าวตามข้อ 1.1 ถึง 1.5

ส่วนที่ 2
หน้าที่ในทางอรรถคดี

ข้อ 2. เป็นทนายความให้แก่ผู้ที่มีร้องขอความช่วยเหลือทางคดีต่อสำนักงานในคดีที่ประธานฝ่ายช่วยเหลือมีคำสั่งมอบหมายให้เป็นทนายความ จนคดีถึงที่สุดหรือยุติคดี

ข้อ 3. การพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางคดีแก่ผู้ร้องขอความช่วยเหลือนอกจากต้องพิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย พ.ศ. 2533 แล้ว ให้พิจารณาถึงสภาพลักษณะของคดี ระยะเวลาการดำเนินคดี ความปลอดภัย กำลังความสามารถ ค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาช่วยเหลือด้วย โดยเฉพาะคดีที่อยู่ห่างไกลเกินกว่าบริเวณกรุงเทพมหานคร ซึ่งไม่สามารถเดินทางไปกลับในวันเดียวได้ ควรจะต้องเป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับสาธารณะ หรือกระทบกระเทือนต่อสิทธิมนุษยชน หรือ เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอันเป็นส่วนรวม มิใช่เป็นคดีส่วนบุคคล

สำหรับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หากไม่เข้าหลักเกณฑ์การช่วยเหลือตามระเบียบตามวรรคแรก ประธานฝ่ายช่วยเหลือ จะพิจารณาให้การช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษในฐานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ร้องขอความช่วยเหลือจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ตามที่ประธานฝ่ายช่วยเหลือกำหนด

ข้อ 4. ในกรณีที่ประธานฝ่ายช่วยเหลือเห็นว่าเป็นคดีสำคัญและเกินกว่ากำลังของทนายความของสำนักงานฯ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินคดี ประธานฝ่ายช่วยเหลือฯ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์ จะเชิญทนาย จากบุคคลภายนอกที่สมัครใจเข้ามาช่วยเป็นทนายอาสา เพื่อดำเนินคดีก็ได้

ข้อ 5. การยื่นฟ้อง ยื่นคำให้การ ยื่นอุทธรณ์-ฎีกา คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล การตกลงประนีประนอมยอมความ หรือการยุติคดีต้องเสนอประธานฝ่ายช่วยเหลือ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่เป็นกรณีรับด่วนที่ไม่สามารถนำมาปรึกษาหาหรือได้ทัน และด้วยความยินยอมจากตัวความ

ข้อ 6. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณาของศาลแต่ละครั้ง ให้รายงานผลการพิจารณาคดีต่อประธานฝ่ายช่วยเหลือฯ เพื่อทราบหรือมีคำสั่งเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 7. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เป็นทนายความตามที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งของประธานฝ่ายช่วยเหลือฯ ในระหว่างการพิจารณาของศาล หรือจะให้ทนายความอื่นเข้ามาเป็นทนายร่วม หรือเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทนายความแทน ต้องเสนอประธานฝ่ายช่วยเหลือฯ พิจารณาอนุมัติ จะให้ทนาย อื่นเข้ามาปฏิบัติหน้าที่โดยพลการมิได้

ข้อ 8. ห้ามมิให้รับเป็นทนายความในเรื่องที่ประชาชนมาขอคำปรึกษาแนะนำ หรือที่สำนักงานพิจารณาไม่รับช่วยเหลือเป็นการส่วนตัวหรือในคดีที่มีทนายอื่นเป็นทนายความให้อยู่แล้ว เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานฝ่ายช่วยเหลือฯ

ห้ามมิให้เรียกร้องทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ทนายความ ในคดีที่ได้รับมอบหมายให้เป็นทนายความของสำนักงานจากผู้ร้องขอความช่วยเหลือ

ข้อ 9. การรับเป็นทนายความคดีส่วนตัวจากบุคคลภายนอก สามารถที่จะกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ต้องเสนอต่อประธานฝ่ายช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่ออนุญาตเป็นรายคดีไป
- 2) เป็นคดีที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ตัวความ หรือมิได้เป็นการกระทำผิดอันขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 3) ต้องไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน

ข้อ 10. ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารและสำนวนคดีความของสำนักงาน ทั้งคดีที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาหรือคดีที่เสร็จสำนวนแล้วอย่างเป็นระเบียบและต้องรับผิดชอบต่อความสูญหาย

ผู้ใดจะเก็บรักษาสำนวนคดีไว้เป็นส่วนตัวมิได้ การหยิบยืมสำนวนจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานฝ่ายช่วยเหลือก่อนจึงจะกระทำได้ หากเกิดการสูญหายต้องแจ้งประธานฝ่ายช่วยเหลือโดยไม่ชักช้า

ให้ประธานฝ่ายช่วยเหลือมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งมีหน้าที่ดูแลการเก็บรักษาสำนวนคดีของสำนักงานให้เป็นที่เรียบร้อย

ส่วนที่ 3

การให้คำปรึกษาแนะนำปัญหากฎหมายแก่ประชาชน

ข้อ 11. ต้องจัดให้มีทนายความและนิติกรปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหากฎหมายแก่ประชาชนที่มาขอคำปรึกษาแนะนำในเวลาราชการ

ข้อ 12. กำกับดูแลและฝึกนักศึกษาผู้ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอคำปรึกษา และตรวจรับรองบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำของนักศึกษา เพื่อเสนอต่อประธานฝ่ายช่วยเหลือตามระเบียบ

ข้อ 13. เมื่อมีการร้องขอให้ช่วยเหลือดำเนินคดีจะต้องทำการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตลอดจนพยานหลักฐาน หากเข้าหลักเกณฑ์ที่สมควรให้ความช่วยเหลือตามระเบียบ ถ้าเป็นคดีที่ไม่มีข้อยุ่งยากหรือไม่มีปัญหาสำคัญทั้งข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง ทนายความ หรือนิติกร ผู้รับผิดชอบจะเสนอประธานฝ่ายช่วยเหลือพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือก็ได้

ข้อ 14. ในคดีมีปัญหายุ่งยากหรือมีปัญหาข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงที่สำคัญซึ่งต้องพิจารณาให้นำเสนอที่ประชุมทนายความ นิติกร นักศึกษา ที่ปรึกษา และเสนอประธานฝ่ายช่วยเหลือเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องพิจารณาให้ความช่วยเหลือโดยไม่ชักช้า หากข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายฟังได้ว่าเข้าหลักเกณฑ์สมควรที่จะให้ความช่วยเหลือตามระเบียบได้ ให้ทนายความหรือนิติกรผู้รับผิดชอบเสนอต่อประธานฝ่ายช่วยเหลือพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีเร่งด่วนได้โดยไม่ต้องเสนอที่ประชุมพิจารณาก่อน

ข้อ 15. ต้องจัดให้มีการเก็บรักษาเอกสาร ข้อมูล บันทึกรายงานการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา กฎหมายแก่ประชาชนได้เป็นหลักฐานและใช้ประโยชน์ในทางสถิติและวิชาการต่อไป
ให้ประธานฝ่ายช่วยเหลือมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งมีหน้าที่ดูแลการเก็บรักษาเอกสารข้อมูลดังกล่าว

ส่วนที่ 4 การปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน

ข้อ 16. ให้ทนายความ และนิติกร มาปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่เปิดทำการของทางราชการ โดยจะต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามระเบียบในแต่ละวันด้วย

การไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือไม่สามารถลงชื่อการทำงานในวันที่ไปปฏิบัติหน้าที่ นอกสถานที่ได้ ก็ให้ลงบันทึกแจ้งการไปปฏิบัติหน้าที่ไว้ในแบบฟอร์มลงเวลาทำงานไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 17. การลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของทาง ราชการ โดยให้เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์ เพื่ออนุมัติ

ข้อ 18. ต้องจัดให้มีการประชุมประจำเดือนของสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วยนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน ทนายความ นิติกร ที่ปรึกษาประธานฝ่ายช่วยเหลือและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานในแต่ละ เดือน

ข้อ 19. ให้มีเลขานุการสำนักงานซึ่งแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์ ทำหน้าที่กำกับดูแล และประสานงานของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ส่วนที่ 5 การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 20. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พักในการไปปฏิบัติหน้าที่นอก สถานที่ให้เป็นไปตามอัตราและระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ใน การเดินทางของราชการ

ข้อ 21. การไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ และการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก จะต้องได้รับอนุมัติการเดินทางและการเบิกจ่ายจากประธานฝ่ายช่วยเหลือฯ ก่อน จึงจะทำการเบิกจ่ายได้

การเสนอขออนุมัติการเดินทาง และการขอเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าต่อประธานฝ่ายช่วยเหลือฯ ต้องกระทำก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนหรือไม่อาจทราบกำหนดวันล่วงหน้าได้

ข้อ 22. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายต่อเจ้าหน้าที่ธุรการตามระเบียบโดยไม่ชักช้า

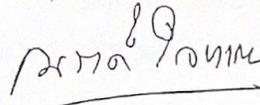
ข้อ 23. ให้ใช้ระเบียบการนี้กับนักศึกษาผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินได้
โดยอนุโลม

ข้อ 24. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ
ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์ เพื่อพิจารณา

ข้อ 25. ให้ประธานฝ่ายช่วยเหลือมีอำนาจออกคำสั่งหรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 ตุลาคม 2541



(นายณรงค์ ใจหาญ)

ผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์