

กลุ่มกฎหมายและคดี



ชื่อ นายถวิล ม่วงสุข

ตำแหน่ง นิติกร

ระดับ ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

- กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย
- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รายงานผล ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑) รับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตามกฎ ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่น ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ</p> <p>๓) ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรงเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาคำอุทธรณ์</p> <p>๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ กศจ.หากเป็นกรณีที่อุทธรณ์ต่อ กศจ.</p> <p>๕) แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา</p>	<p>๑) มีใบรับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒) ตรวจสอบภายใน ๑ วัน</p> <p>๓) การบันทึกเสนอ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๔) แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบมติ กศจ.</p> <p>๕) แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา</p> <p>๒) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง</p> <p>๓) กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง</p> <p style="padding-left: 40px;">กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง</p> <p>๔) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย</p> <p>๕) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p style="padding-left: 40px;">กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป สนง.ศธจ. เพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ออกสั่งโทษตามมติดังกล่าว</p> <p>๖) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง กศจ. เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ.เพื่อทราบ</p> <p>๗) แจ้งผลการพิจารณาของ กศจ. ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ</p>	<p>๑) มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน</p> <p>๓) รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔) มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๑ และทันกำหนดเวลา (๑๘๐ วัน)</p> <p>๕) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๖) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการ</p> <p>๗) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ กศจ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน</p> <p>๓) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม)</p> <p>๔) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ</p> <p>๕) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาล ในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น</p> <p>๖) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑) มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒) มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและ มีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการใน ใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ</p> <p>๓) มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>๔) ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข</p> <p>๕) ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่าง เป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้</p> <p>๖) ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ๔. ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑) ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ๔) ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑) มีเอกสารประกอบข้อหารือกฎหมายในประเด็นที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒) เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง องค์กร และสังคม ๓) มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ดำเนินการภายใน ๑ วัน

กลุ่มกฎหมายและคดี



ชื่อ นายคุณข้าว ศรีเชียงสา

ตำแหน่ง นิติกร

ระดับ ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑) แจ้งระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัยที่เป็นทั้งข้อห้ามและข้อปฏิบัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ</p> <p>๒) ส่งเสริม สนับสนุนแนวปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่ทำให้เกิดการมีวินัยและการรักษาวินัย</p> <p>๓) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ มาตรการ และการชักจูงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัยผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔) ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัย</p>	<p>เสริมสร้าง สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย ป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริต รวมทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์ อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน</p> <p>ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๒) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๓) ดำเนินการบันทึกถ้อยคำในชั้นสืบสวน</p> <p>๔) ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๕) กรณีไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุติเรื่อง</p> <p>๖) กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>๗) กรณีมีมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	<p>ดำเนินการสืบสวนเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>และหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ต้องมีความเที่ยงธรรมในการดำเนินการ ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด</p> <p>ฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน ๓) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม) ๔) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ๕) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาล ในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น ๖) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผล คดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑) มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒) มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและ มีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการใน ใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ ๓) มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข ๕) ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่าง เป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้ ๖) ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>๒) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑</p> <p>๓) จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔) จัดทำปฏิทินการติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑</p> <p>๕) ติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นรายไตรมาส และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ทราบ</p> <p>๖) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ มีการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความยุติธรรมและเป็นกลางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒	<p>จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตในด้านต่างๆ อาทิ เช่น</p> <p>๑) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๒) มาตรการป้องกันการรับสินบน</p> <p>๓) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๔) มาตรการการใช้ดุลพินิจ</p> <p>โดยในแต่ละมาตรการจะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ให้อยู่ในรูปแบบของมาตรการ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือประกาศ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติ และต้องมีการรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรายไตรมาส</p>	<p>มีการประกาศให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน</p> <p>ไม่มีส่วนได้เสีย หรือรับสินบนที่ส่อไปในทางทุจริต</p>