เอกสารหมายเลข 5

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน ระดับมหาวิทยาลัย			
O1	**โครงสร้างหน่วยงาน** O แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* O แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ***กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ**	- โครงสร้างมหาวิทยาลัยทักษิณ - โครงสร้างการบริหารองค์กร - ข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัยทักษิณ	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายสื่อสารองค์กร - สำนักคอมพิวเตอร์ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** **-**ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
O2	**ข้อมูลผู้บริหาร** O แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด O แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ – นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ		

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	***กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ**		
O3	**อำนาจหน้าที่** O แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* ***ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ**	-พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2561 – 2580 - แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567 - แผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายสื่อสารองค์กร - ฝ่ายแผนงาน **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** **-**ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
O4	**แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน** O แสดงแผนการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลามากกว่า 1 ปี O มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด O เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566		
O5	**ข้อมูลการติดต่อ** Oแสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบ ด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง	- ข้อมูลการติดต่อของมหาวิทยาลัย -ข้อมูลการติดต่อของส่วนงาน/หน่วยงาน	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายสื่อสารองค์กร - สำนักคอมพิวเตอร์ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** **-**ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
O6	**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** O แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	-กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย -กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายสื่อสารองค์กร - สำนักคอมพิวเตอร์ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** **-**ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
ข่าวประชาสัมพันธ์			
O7	**ข่าวประชาสัมพันธ์** O แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน O เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	-ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายสื่อสารองค์กร - สำนักคอมพิวเตอร์ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** **-**ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
O8	**Q&A** O แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot	- คำถามที่ถูกพบบ่อยของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน โดยจัดทำในรูปแบบ Messenger Live Chat, Chatbot	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายสื่อสารองค์กร - สำนักคอมพิวเตอร์ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** **-**ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
O9	**Social Network** O แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของ	- เว็บไซต์หน้าหลักของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายสื่อสารองค์กร - สำนักคอมพิวเตอร์ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน**

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	หน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram	Facebook, Twitter, Instagram	-ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
O10	**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** O แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง นโยบายและมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายนิติการ - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - สำนักคอมพิวเตอร์ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน			
การดำเนินงาน			
O11	**แผนดำเนินงานประจำปีและการใช้งบประมาณประจำปี** O แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี O มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ O เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	- แผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายแผนงาน **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
O12	**รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน** O แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ O11 O มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย	-รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)	

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	(1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม O สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566		
O13	**รายงานผลการดำเนินงานประจำปี** O แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี O มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ O เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	-รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 กันยายน 2565)	
การปฏิบัติงาน			
O14	**คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน** O แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* O มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1)เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด	**ระดับมหาวิทยาลัย** มาตรฐานการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่สำคัญ เช่น **ด้านการเรียนการสอน** - คู่มือการพัฒนาหลักสูตร - คู่มือการออกเกรด - คู่มือการจัดตารางเรียน	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายวิชาการ - กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯสงขลา/พัทลุง

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	(2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ○จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ ***กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้**	- คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ **ด้านวิจัย** - คู่มือการขอทุนภายใน/ภายนอก - คู่มือการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา **ด้านบริการวิชาการ** - คู่มือการจัดโครงการวิชาการ **ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** - คู่มือการขึ้นทะเบียนวัตถุโบราณ **บริหารจัดการ** - คู่มือการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ) - คู่มือการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย - คู่มือการจัดประชุมประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น	- กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯสงขลา/พัทลุง - บัณฑิตวิทยาลัย - สถาบันวิจัยและพัฒนา - สำนักส่งเสริมบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน - สถาบันทักษิณคดีศึกษา - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - หน่วยตรวจสอบภายใน - ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย - ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
		- คู่มือการบริหารงานบุคคล - คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย - คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ - คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน - แนวปฏิบัติการทำความร่วมมือกับสถาบัน/องค์กรในต่างประเทศ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** การปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน	- ฝ่ายบริหารกลางฯ - ฝ่ายแผนงาน - งานวิเทศสัมพันธ์ **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
การให้บริการ* (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการ) *การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน			
O15	**คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ** O แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน O มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร	มาตรฐานการให้บริการตามพันธกิจที่สำคัญ เช่น **ด้านการเรียนการสอน** - ขั้นตอนการขอTranscript - ขั้นตอนการลงทะเบียน - ขั้นตอนการประเมินผู้สอน - ขั้นตอนการฝึกงานสหกิจศึกษา - ขั้นตอนการให้บริการสารสนเทศ - ขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับสำนักคอมพิวเตอร์	**ระดับมหาวิทยาลัย** - กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯสงขลา/พัทลุง - กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯสงขลา/พัทลุง - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายวิชาการ - สำนักหอสมุด - สำนักคอมพิวเตอร์

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	○หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	**ด้านวิจัย** - ขั้นตอนการขอทุนวิจัยภายใน/ภายนอก **ด้านบริการวิชาการ** - ขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ **ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** - ขั้นตอนการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ - ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมสถาบันทักษิณคดีศึกษา/สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน **ด้านบริหารจัดการ** - ขั้นตอนการเบิกจ่าย - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - ขั้นตอนการรับสมัครงาน - ขั้นตอนการสรรหาอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หัวหน้าส่วนงานอื่น (เผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานข้างต้นในรูปแบบ Infographic สื่อสารให้ผู้รับบริการเข้าใจง่าย)	- สถาบันวิจัยและพัฒนา - สำนักส่งเสริมบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน - สถาบันทักษิณคดีศึกษา - สถาบันทักษิณคดีศึกษา/สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** - ส่วนงาน/หน่วยงาน
O16	**ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ** ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน	- ข้อมูลสภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ 6 เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	- ข้อมูลนิสิต - ข้อมูลหลักสูตร - ข้อมูลทุนวิจัย - ข้อมูลผู้เข้าร่วมบริการวิชาการ - ข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมหรือใช้บริการสถาบันทักษิณคดีศึกษา/สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน - ข้อมูลผู้รับบริการทางด้านการเงิน	- กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯสงขลา/พัทลุง - ฝ่ายวิชาการ - สถาบันวิจัยและพัฒนา - สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน/สถาบันปฏิบัติการชุมชนฯ - สถาบันทักษิณคดีศึกษา/สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
O17	**รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ** ○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	ข้อมูลปี 2565 - ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต - ความพึงพอใจของนิสิตต่อการให้บริการมหาวิทยาลัย	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** -ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
O18	**E-Service** ○ แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	การบริการ e-service ของทุกหน่วยงาน เช่น - e-recruitment - รับสมัคร toeic - การรับสมัคร - การใช้ห้องประชุม - การขอใช้รถยนต์ - ความพึงพอใจการประเมินอาจารย์	**ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** - ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง			
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
O19	**แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ** O แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* O เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 ***กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังกล่าว**	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ภารกิจพัสดุ) - ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา/พัทลุง ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง
O20	**ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างหรือการจัดหาพัสดุ** O แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น O เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566	ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
O21	**สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน** O แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*		

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุม ในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 ***กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น**	การจัดซื้อจัดจ้างรายงานผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ภารกิจพัสดุ) - ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา/พัทลุง ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง
O22	**รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี** ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2565	

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
O23	**นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล** O เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน O เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	- แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2569 - ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2563 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายแผนงาน - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
O24	**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล** O แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ O23 O มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครง/กิจกรรม O สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	- แผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 - 2569 - แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี พ.ศ. 2563 – 2567 - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 - ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี	

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณ พ.ศ.2566 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566	
O25	**หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** O แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* O หลักเกณฑ์ฯอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ Oเป็นหลักเกณฑ์ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 ***กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้**	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
O26	**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี** O แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	-รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	(2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ O เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	- สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส			
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
O27	**แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** O แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน O มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ	ระบบจัดการข้อร้องเรียน	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
O28	**ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** O แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ผ่านทาง	- ศูนย์รับข้อร้องเรียนมหาวิทยาลัยทักษิณ TSU Complaint Center - ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.2561	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	ช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		
O29	**ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี** O แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* O มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ O สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 ***กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน**	- แสดงข้อมูลเชิงสถิติเป็นรายเดือน รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
O30	**การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม** O แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน O มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กำหนดกระบวนการที่จะให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น - การประชาพิจารณ์แผน - การพัฒนาหลักสูตร - การวิจัย - การบริการวิชาการ - กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน - การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายแผนงาน - ฝ่ายวิชาการ - สถาบันวิจัยฯ - สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน - ฝ่ายกิจการนิสิตฯสงขลา/พัทลุง - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - ส่วนงานวิชาการ - สถาบันทักษิณคดีศึกษา

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต			
	นโยบาย No Gift Policy* *ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท.		
O31	**ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่** O เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*	-ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายสื่อสารองค์กร - หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	O มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต O เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 ***ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566**	-ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ	
O32	**การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy** O แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ O เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ - องค์กรสีขาวไร้คอรัปชั่น - โครงการให้ความรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในวันศุกร์ ที่ 9 ธันวาคม 2565	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - หน่วยตรวจสอบภายใน
O33	**รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy** O แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่(1 ตุลาคม 2565 – 31	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	O เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	มีนาคม 2566) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต			
O34	**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ** O แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ O มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายแผนงาน
O35	**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ** O เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O34 O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายแผนงาน - ทุกส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
แผนป้องกันการทุจริต *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้			
O36	**แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต** O แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน O มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ O เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 ***กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ**	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม เผยแพร่ผ่าน website	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายแผนงาน
O37	**รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน** O แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ O36 O มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	จัดรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566	

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม O สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566		
O38	**รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี** O แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี O มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ O ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. 2565	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 2565	

ตัวชี้วัดย่อย 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม* *ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.			
O39	**ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ** O แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายนิติการ - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - สภาคณาจารย์และพนักงาน

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	O แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง		
O40	**การขับเคลื่อนจริยธรรม** O แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายนิติการ - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - สภาคณาจารย์และพนักงาน

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
O41	**การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ** O แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง O แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	รายงานการประเมินจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายนิติการ - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - สภาคณาจารย์และพนักงาน
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
O42	**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน** O แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 O มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ O มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ	รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	หลักฐานที่จัดเก็บเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ
	มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล		
O43	**การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน** O แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน O แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน O เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง/ปรับปรุงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	**ระดับมหาวิทยาลัย** - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล **ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน** ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน