



ที่ นร ๑๒๐๐/ว๑

สำนักงาน ก.พ.ร.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ (กระทรวง กรม)

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ตามหนังสืออ้างอิง ๑ และ ๒ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษและขั้นตอนการแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษประกอบกับมีส่วนราชการหรือสำนักงาน ก.พ.ร. เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ กรณีที่ไม่มีการตัดโอนภารกิจของส่วนราชการและไม่มีการปรับแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ โดยขอยกเลิกหนังสืออ้างอิง ๑ และ ๒ และถือปฏิบัติตามหนังสือฉบับนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอ้นฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

กองกิจการองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๙๙๙๕ หรือ ๐๙ ๔๙๑๙ ๕๙๓๕ (อโนมา)

โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๑๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opdc.go.th

ลำดับ	เรียน	เลขที่หนังสือ	e-mail กลาง
1	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	นร 1200/ว๑ ลว ๒๕ ม.ค.๖๕	sarabun@opm.go.th
2	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	"	opm0200@saraban.mail.go.th
3	เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	"	saraban@ocpb.mail.go.th
4	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	"	saraban@thaigov.go.th
5	เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	"	saraban@soc.go.th
6	ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	"	saraban@nia.go.th
7	ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	"	saraban@bb.go.th
8	เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	"	saraban@nsc.go.th
9	เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	"	saraban@ocs.go.th
10	เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	"	saraban@nesdc.go.th
11	เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	"	saraban@ocsc.go.th
12	เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	"	saraban@opdc.go.th
13	ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	"	opm1500@saraban.mail.go.th
14	เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	"	saraban@boi.go.th
15	เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	"	saraban@onwr.go.th
16	ผู้อำนวยการสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง	"	sto_thailand@sto.go.th
17	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ	"	saraban1@onlb.go.th
18	ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล	"	Sornchon1234@gmail.com
19	ปลัดกระทรวงกลาโหม	"	mod0200@saraban.mail.go.th
20	ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	"	mod0300@saraban.mail.go.th
21	ผู้บัญชาการทหารบก	"	mod0400@saraban.mail.go.th
22	ผู้บัญชาการทหารเรือ	"	saraban@navy.mi.t
23	ผู้บัญชาการทหารอากาศ	"	mod0600@saraban.mail.go.th
24	ปลัดกระทรวงการคลัง	"	saraban@mof.go.th
25	อธิบดีกรมธนารักษ์	"	saraban@treasury.go.th
26	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	"	sarabun@cgd.go.th
27	อธิบดีกรมศุลกากร	"	saraban@customs.go.th
28	อธิบดีกรมสรรพสามิต	"	saraban@excise.go.th
29	อธิบดีกรมสรรพากร	"	saraban@rd.go.th
30	ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	"	saraban@sepo.go.th
31	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	"	saraban@pdmo.go.th
32	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	"	saraban@fpo.go.th
33	ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	"	saraban@mfa.go.th
34	อธิบดีกรมการกงสุล	"	saraban0300@mfa.go.th
35	อธิบดีกรมพิธีการทูต	"	saraban0400@mfa.go.th
36	อธิบดีกรมยุโรป	"	saraban0500@mfa.go.th
37	อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	"	saraban1600@mfa.go.th
38	อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	"	saraban0700@mfa.go.th

ลำดับ	เรียน	เลขที่หนังสือ	e-mail กลาง
39	อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	"	saraban0800@mfa.go.th
40	อธิบดีกรมสารนิเทศ	"	saraban0900@mfa.go.th
41	อธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ	"	saraban1000@mfa.go.th
42	อธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	"	saraban1100@mfa.go.th
43	อธิบดีกรมอาเซียน	"	saraban1200@mfa.go.th
44	อธิบดีกรมเอเชียตะวันออก	"	saraban1300@mfa.go.th
45	อธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา	"	saraban1400@mfa.go.th
46	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	"	m-society0200@saraban.mail.go.th
47	อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน	"	saraban@dcy.go.th
48	อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ	"	saraban@dop.mail.go.th
49	อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	"	contact@dwf.go.th
50	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	"	saraban@dsdw.go.th
51	อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	"	saraban@dep.go.th
52	ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	"	saraban@mots.go.th
53	อธิบดีกรมพลศึกษา	"	sarabancenter@dpe.go.th
54	อธิบดีกรมการท่องเที่ยว	"	dot.saraban@tourism.go.th
55	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	"	saraban@moac.go.th
56	อธิบดีกรมชลประทาน	"	moac0300@rid.go.th
57	อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	"	cad@cad.go.th
58	อธิบดีกรมประมง	"	moac0500@saraban.mail.go.th
59	อธิบดีกรมปศุสัตว์	"	saraban@dld.go.th
60	อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน	"	saraban@lidd.go.th
61	อธิบดีกรมวิชาการเกษตร	"	saraban@doa.in.th
62	อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร	"	saraban@doae.mail.go.th
63	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์	"	saraban@cpd.go.th
64	เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	"	central@alro.go.th
65	เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	"	saraban@acfs.go.th
66	เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	"	saraban@oae.go.th
67	อธิบดีกรมการข้าว	"	saraban@rice.mail.go.th
68	อธิบดีกรมหม่อนไหม	"	qsds@qsds.go.th
69	อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	"	saraban@royalrain.go.th
70	ปลัดกระทรวงคมนาคม	"	saraban@mot.go.th
71	อธิบดีกรมเจ้าท่า	"	mot0300@saraban.mail.go.th
72	อธิบดีกรมการขนส่งทางบก	"	mot0400@saraban.mail.go.th
73	อธิบดีกรมการขนส่งทางราง	"	saraban@drt.go.th
74	อธิบดีกรมท่าอากาศยาน	"	saraban@airports.go.th
75	อธิบดีกรมทางหลวง	"	saraban@doh.go.th
76	อธิบดีกรมทางหลวงชนบท	"	saraban@dr.go.th
77	ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	"	saraban@otp.go.th

ลำดับ	เรียน	เลขที่หนังสือ	e-mail กลาง
78	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	"	mnre0200@saraban.mail.go.th
79	อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	"	pcd_saraban@pcd.go.th
80	อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	"	saraban@dmcr.mail.go.th
81	อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี	"	saraban@dmr.mail.go.th
82	อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	"	saraban@dwr.mail.go.th
83	อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	"	dgr_saraban@dgr.mail.go.th
84	อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	"	saraban@deqp.mail.go.th
85	อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	"	saraban@dnп.mail.go.th
86	อธิบดีกรมป่าไม้	"	saraban@forest.go.th
87	เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	"	saraban@onep.go.th
88	ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	"	saraban@mdes.go.th
89	อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา	"	saraban@tmd.mail.go.th
90	ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	"	saraban@nso.go.th
91	เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	"	mdes0400@saraban.mail.go.th
92	ปลัดกระทรวงพลังงาน	"	saraban@energy.go.th
93	อธิบดีกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	"	saraban@dmf.go.th
94	อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน	"	sarabanklang@doeb.go.th
95	อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	"	saraban@dede.go.th
96	ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	"	energy๐๖๐๐@saraban.mail.go.th
97	ปลัดกระทรวงพาณิชย์	"	sarabankk@moc.go.th
98	อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ	"	saraban@dft.go.th
99	อธิบดีกรมการค้าภายใน	"	saraban@dit.go.th
100	อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	"	saraban-dtn@moc.go.th
101	อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา	"	saraban@ipthailand.go.th
102	อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	"	saraban@dbd.go.th
103	อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	"	saraban@ditp.go.th
104	ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า	"	tpso.sl@moc.go.th
105	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	"	saraban@moi.go.th
106	อธิบดีกรมการปกครอง	"	saraban@dopa.go.th
107	อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน	"	saraban@cdd.mail.go.th
108	อธิบดีกรมที่ดิน	"	saraban@dol.go.th
109	อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	"	saraban_center@disaster.go.th
110	อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง	"	saraban@dpt.mail.go.th
111	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	"	saraban@dla.go.th
112	ปลัดกระทรวงยุติธรรม	"	saraban@moj.go.th
113	อธิบดีกรมคุมประพฤติ	"	moj0300@saraban.mail.go.th
114	อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	"	saraban@rlpd.go.th
115	อธิบดีกรมบังคับคดี	"	saraban@led.mail.go.th
116	อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	"	saraban@djop.mail.go.th

ลำดับ	เรียน	เลขที่หนังสือ	e-mail กลาง
117	อธิบดีกรมราชทัณฑ์	"	saraban@doc.mail.go.th
118	อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ	"	saraban@dsi.go.th
119	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม	"	moj0900@saraban.mail.go.th
120	ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	"	moj1000@saraban.mail.go.th
121	เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	"	moj1100@saraban.mail.go.th
122	ปลัดกระทรวงแรงงาน	"	sarabun.mol@mol.mail.go.th
123	อธิบดีกรมการจัดหางาน	"	saraban@doe.go.th
124	อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	"	esarabun@dsd.go.th
125	อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	"	saraban@labour.mail.go.th
126	เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม	"	ssosaraban@sso.go.th
127	ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	"	m-culture0200@saraban.mail.go.th
128	อธิบดีกรมการศาสนา	"	saraban@dra.mail.go.th
129	อธิบดีกรมศิลปากร	"	fad@saraban.mail.go.th
130	อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	"	saraban@culture.mail.go.th
131	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	"	ocac0601@saraban.mail.go.th
132	ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	"	saraban@mhesi.go.th
133	อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ	"	saraban@dss.go.th
134	เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	"	mhesi0500@saraban.mail.go.th
135	ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	"	saraban@nrct.go.th
136	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	"	saraban@moe.go.th
137	เลขาธิการสภาการศึกษา	"	saraban@onec.go.th
138	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	"	saraban@obecmail.obec.go.th
139	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	"	eoffice@vec.mail.go.th
140	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	"	saraban@moph.go.th
141	อธิบดีกรมการแพทย์	"	gmdms@dms.mail.go.th
142	อธิบดีกรมควบคุมโรค	"	oscsaraban@ddc.mail.go.th
143	อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	"	saraban@dtam.mail.go.th
144	อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	"	moph0600@saraban.mail.go.th
145	อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	"	moph0700@saraban.mail.go.th
146	อธิบดีกรมสุขภาพจิต	"	dmhsec@dmh.mail.go.th
147	อธิบดีกรมอนามัย	"	moph0900@saraban.mail.go.th
148	เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา	"	contact@fda.moph.go.th
149	ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	"	saraban@industry.go.th
150	อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม	"	industry0300@saraban.mail.go.th
151	อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	"	dip@saraban.mail.go.th
152	อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	"	saraban@dpim.mail.go.th
153	เลขาธิการคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	"	e-saraban@ocsb.go.th
154	เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์	"	industry0700@saraban.mail.go.th
155	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	"	contact@smart.oie.go.th

ลำดับ	เรียน	เลขที่หนังสือ	e-mail กลาง
156	ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	"	saraban@onab.go.th
157	เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจาก	"	saraban@rdpb.go.th
158	เลขาธิการราชบัณฑิตยสภา	"	royin@saraban.mail.go.th
159	ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	"	edoccenter@royalthaipolice.go.th
160	เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	"	saraban@amlo.go.th
161	เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	"	saraban@pacc.go.th
162	เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	"	saraban@sbpac.go.th

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๑. แนวคิดและหลักการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๑) หน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีสถานะเป็นหน่วยงานให้บริการภายในของระบบราชการ โดยมีลักษณะกึ่งอิสระ (arm's length) แต่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ยังคงถือเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ และอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดกระทรวงหรืออธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดี มีเป้าหมายให้บริการส่วนราชการเจ้าสังกัด (หน่วยงานแม่) เป็นอันดับแรก และหากมีกำลังการผลิตส่วนเกินจะให้บริการหน่วยงานอื่นและประชาชนได้ ในการส่งมอบผลผลิตต้องมีระบบการประกันคุณภาพ ทั้งนี้ การให้บริการแก่ประชาชนต้องไม่เป็นการแข่งขันกับเอกชน

(๒) มีลักษณะของการจัดโครงสร้างการบริหารในแบบการกระจายอำนาจแยกส่วนออกมาเป็นหน่วยงานเอกเทศ หรือเรียกกันว่า ศูนย์รับผิดชอบ (Responsibility Center) ที่สามารถดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรและการส่งมอบผลผลิตของตนเอง

(๓) ยังคงเป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการเจ้าสังกัด เนื่องจากหน่วยบริการรูปแบบพิเศษไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล การดำเนินงานใด ๆ ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจึงต้องได้รับการมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงหรืออธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดี ซึ่งเป็นผลทำให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษต้องมีการรับผิดชอบต่อผลงาน (Accountability for Results) ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และฝ่ายผู้มอบอำนาจยังสามารถเข้าไปกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษอยู่เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งอย่างแท้จริง

(๔) หน่วยบริการรูปแบบพิเศษสามารถกำหนดระเบียบวิธีการบริหารจัดการที่จะทำให้การทำงานเกิดความคล่องตัวโดยไม่ต้องยึดกับระเบียบที่ใช้ในส่วนราชการ

(๕) เป็นทางเลือกใหม่ของการจัดโครงสร้างองค์การในภาคราชการ ช่วยลดภาระต้นทุนค่าใช้จ่ายรวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานให้ดีขึ้น

(๖) การจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีหลักการที่แตกต่างจากองค์การมหาชน คือมีลักษณะของภารกิจหรือหน่วยงานที่ยังไม่สมควรแยกออกเป็นนิติบุคคลอย่างเป็นอิสระจากส่วนราชการต้นสังกัด เนื่องจาก การดำเนินงานยังต้องอาศัยอำนาจภายใต้ส่วนราชการเจ้าสังกัด อีกทั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจะมีขนาดค่อนข้างเล็กและขอบเขตที่จำกัดกว่าองค์การมหาชน และไม่มีภารกิจในเชิงนโยบายสาธารณะที่จำเป็นต้องมีระดับของความเป็นอิสระสูงเท่าองค์การมหาชน

๒. แนวทางการพิจารณาเพื่อจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

มีประเด็นการพิจารณา ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่จะแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ หมายถึง หน่วยงานภายในระดับต่ำกว่ากรมของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ รวมถึง

(๑.๑) ภารกิจที่หน่วยงานหรือส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายสำคัญหรือเร่งด่วนของรัฐบาล หรือ

(๑.๒) ภารกิจที่หน่วยงานหรือส่วนราชการได้รับข้อสั่งการจากนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้กำกับดูแลหรือรักษาการตามกฎหมาย หรือ

(๑.๓) ภารกิจตามข้อ (๑.๑) หรือ (๑.๒) ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยเป็นงานที่มีการศึกษา วิจัย พัฒนาหรือสร้างสรรค์นวัตกรรม ซึ่งต้องมีการริเริ่มพัฒนารูปแบบ/แนวทางแล้วทดลองนำรูปแบบ/แนวทางไปปฏิบัติก่อนการนำไปขยายผลต่อไป หรือ

(๑.๔) การกิจตามข้อ (๑.๑) หรือ (๑.๒) ตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด

(๒) มีลักษณะเป็นงานให้บริการ ที่หากมีขีดความสามารถที่นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว สามารถใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ หรือทรัพยากรอื่นใดของหน่วยงานนั้นให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือประชาชนได้ด้วย

(๓) การแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจะเป็นประโยชน์แก่การให้บริการสาธารณะได้อย่างกว้างขวาง จะก่อให้เกิดความคล่องตัว คุ่มค่า และสามารถลดค่าใช้จ่ายภาครัฐลงได้

(๔) มีการปรับโครงสร้างของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการแปลงสภาพหน่วยงานเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๕) การดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการให้บริการภาครัฐเป็นสำคัญ และผู้มีอำนาจควบคุมมีหน้าที่ในการวางหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการแก่ประชาชนเพื่อมิให้เป็นการแข่งขันกับภาคเอกชน

(๖) ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องกำหนดเป้าหมายปริมาณงานบริการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดประสงค์จะได้รับบริการจากหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และแจ้งให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

(๗) ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะตั้งงบประมาณเพื่ออุดหนุนหน่วยบริการรูปแบบพิเศษไม่ได้ เว้นแต่เป็นงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนหรือค่าบริการในการใช้บริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ หรือค่าใช้จ่ายในการลงทุนระยะเริ่มแรก

๓. การกิจหรือหน่วยงานที่อาจกำหนดเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

จะต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีลักษณะงานที่เป็นการให้บริการ
- (๒) สามารถดำเนินการได้อย่างชัดเจนภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดขึ้น
- (๓) มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสร้างการระมัดชอบต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดได้
- (๔) สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม
- (๕) มีขนาดที่เหมาะสมเพียงพอต่อการแยกส่วนออกมาจากส่วนราชการเจ้าสังกัด
- (๖) ไม่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง

ตัวอย่าง การกิจของรัฐที่สามารถแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

- งานศูนย์ข้อมูล/ศูนย์สารสนเทศ
- งานฝึกอบรม/งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานออกแบบและก่อสร้าง/ควบคุมการก่อสร้าง
- งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์/งานทดสอบคุณภาพ มาตรฐานห้องปฏิบัติการ
- งานตรวจวิเคราะห์สินค้า
- งานบริหารกองทุน
- งานวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และ/หรือสังคมศาสตร์
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม/พิพิธภัณฑ์
- งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา/งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา
- งานให้บริการในโรงพยาบาล

- งานให้บริการคำปรึกษาแนะนำ
- งานให้บริการเฉพาะด้าน เช่น โรงخابณั โรงพิมพ์ของส่วนราชการ
- งานปฏิบัติการให้บริการอื่นๆ

๔. ขั้นตอนการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กรณีที ๑ : การจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กรณีมีการตัดโอนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปรับแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

(๑) ส่วนราชการเจ้าของเรื่องวิเคราะห์ความเหมาะสมของหน่วยงานที่ประสงค์จะแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เสนอคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พร้อมรายละเอียดประกอบคำชี้แจง (ตามแบบคำชี้แจงประกอบการขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ) และร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่มีการปรับปรุงแก้ไข นำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมเพื่อพิจารณา

(๒) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพิจารณาคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พร้อมรายละเอียดประกอบคำชี้แจง และร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่มีการปรับปรุงแก้ไข หากเห็นชอบให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเพื่อพิจารณา

(๓) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณาคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พร้อมรายละเอียดประกอบคำชี้แจง และร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพิจารณา

(๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงลงนามในหนังสือเสนอคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พร้อมรายละเอียดประกอบคำชี้แจง และร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่มีการปรับปรุงแก้ไขไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

(๕) สำนักงาน ก.พ.ร. วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลประกอบคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รวมถึงความเหมาะสมในด้านการกิจ ศักยภาพของหน่วยงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนระบบการบริหารจัดการ ระบบการกำกับดูแลและประเมินผล เพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (อ.กพม.) เพื่อพิจารณา

(๖) อ.กพม. พิจารณาการขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) เพื่อพิจารณา

(๗) กพม. พิจารณาการขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เมื่อ กพม. พิจารณาแล้วเสร็จ สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ ดังนี้

(๗.๑) เสนอมติ กพม. ต่อ ก.พ.ร. เพื่อทราบ

(๗.๒) แจ้งมติ กพม. ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ

(๗.๓) กรณี กพม. มีมติเห็นชอบการแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป

(๘) คณะรัฐมนตรีพิจารณาการขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

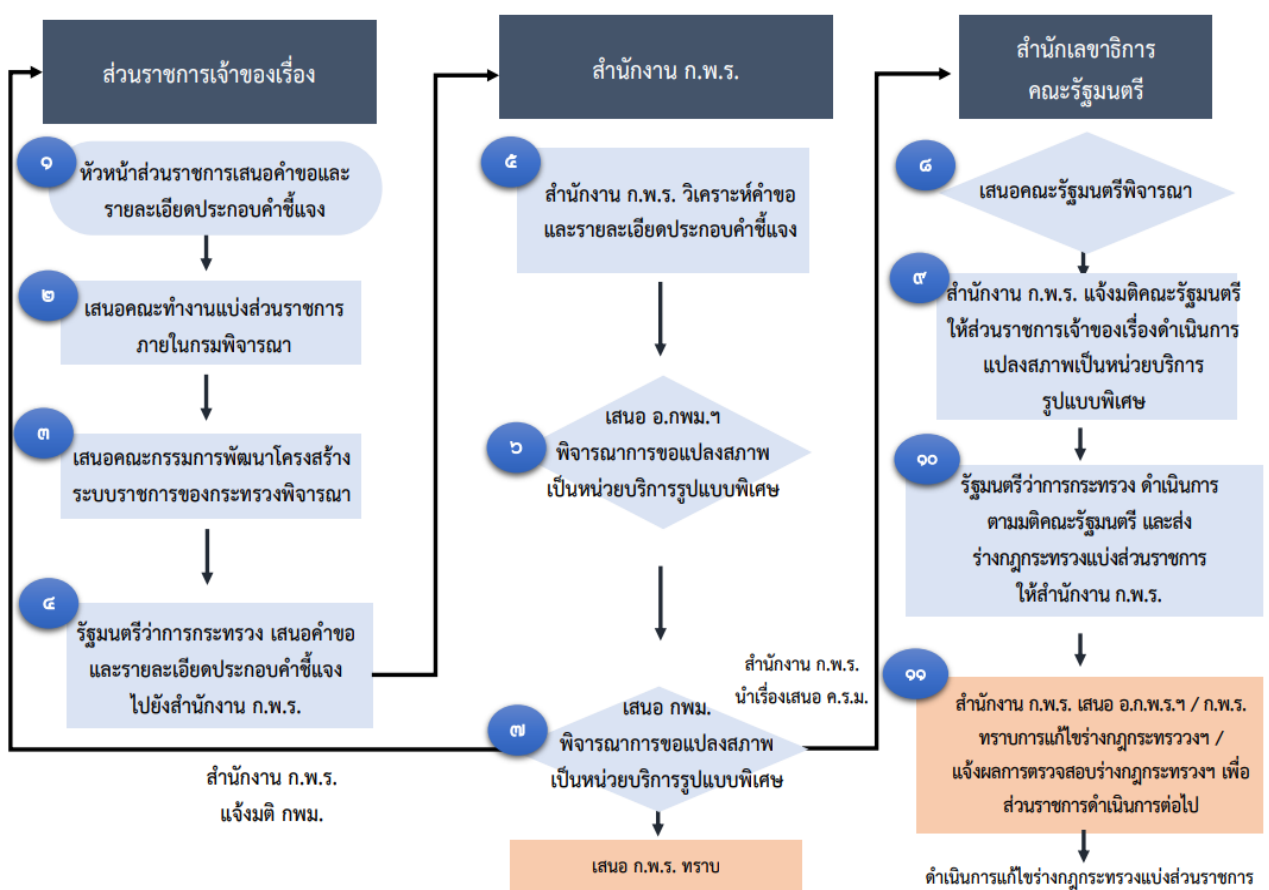
(๙) สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อประกาศแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษต่อไป

(๑๐) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณา

(๑๑) สำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (อ.ก.พ.ร.๑) และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เพื่อทราบการปรับแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พร้อมทั้งแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการทราบเพื่อจัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป

ขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กรณีที่ ๑ : กรณีมีการตัดโอนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปรับแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ



กรณีที่ ๒ : การจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กรณีไม่มีการตัดโอนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และไม่ปรับแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

(๑) ส่วนราชการเจ้าของเรื่องวิเคราะห์ความเหมาะสมของหน่วยงานที่ประสงค์จะแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เสนอคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พร้อมรายละเอียดประกอบคำชี้แจง (ตามแบบคำชี้แจงประกอบการขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ) นำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมเพื่อพิจารณา

(๒) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมพิจารณาคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พร้อมรายละเอียดประกอบคำชี้แจง หากเห็นชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเพื่อพิจารณา

(๓) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณาคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พร้อมรายละเอียดประกอบคำชี้แจง เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพิจารณา

(๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงลงนามในหนังสือเสนอคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พร้อมรายละเอียดประกอบคำชี้แจง ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

(๕) สำนักงาน ก.พ.ร. วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลประกอบคำขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รวมถึงความเหมาะสมในด้านภารกิจ ศักยภาพของหน่วยงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนระบบการบริหารจัดการระบบการกำกับดูแลและประเมินผล เพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (อ.กพม.) เพื่อพิจารณา

(๖) อ.กพม. พิจารณาการขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) เพื่อพิจารณา

(๗) กพม. พิจารณาการขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เมื่อ กพม. พิจารณาแล้วเสร็จ สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ ดังนี้

(๗.๑) เสนอมติ กพม. ต่อ ก.พ.ร. เพื่อทราบ

(๗.๒) แจ้งมติ กพม. ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบ

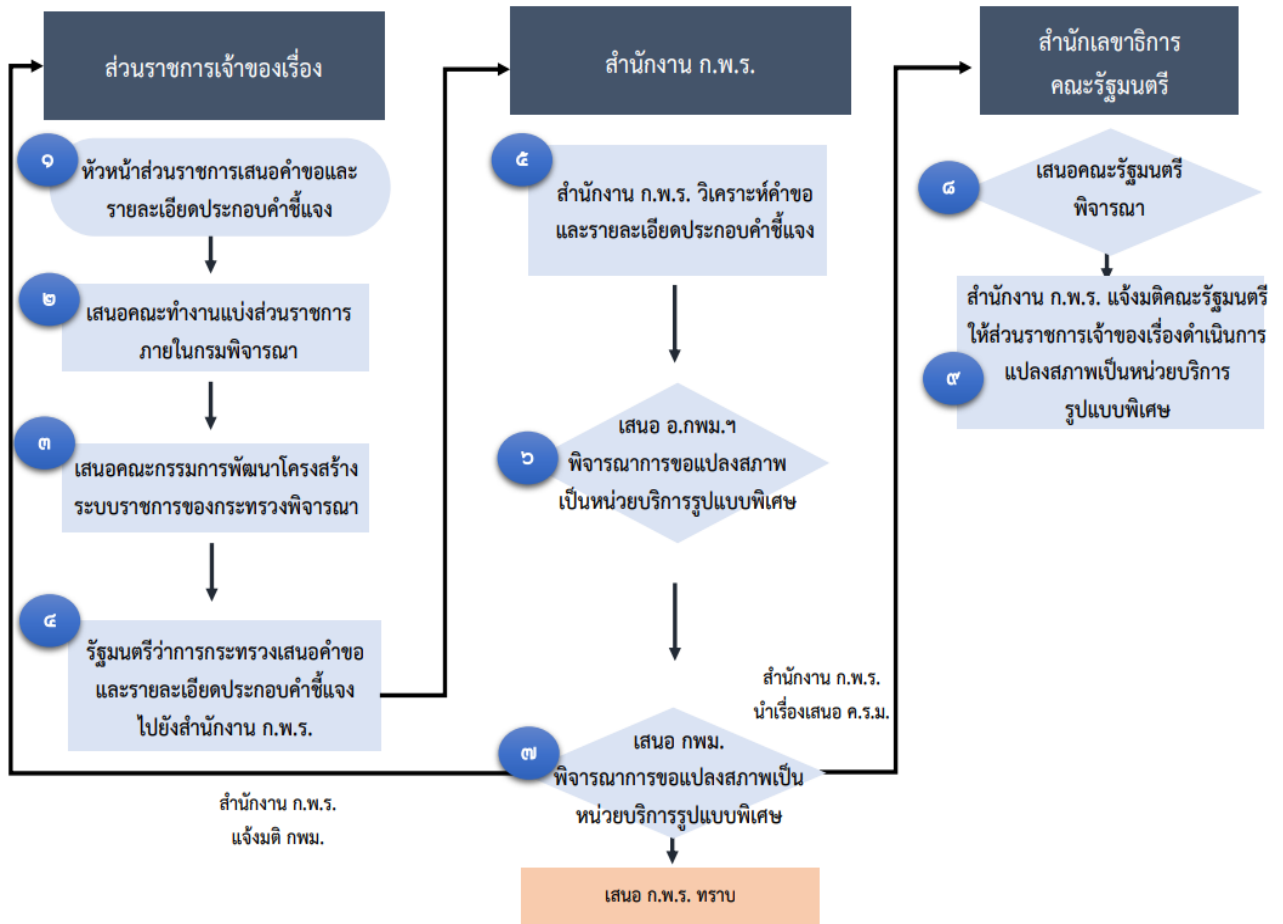
(๗.๓) กรณี กพม. มีมติเห็นชอบการแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป

(๘) คณะรัฐมนตรีพิจารณาการขอแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๙) สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติคณะรัฐมนตรี ตามข้อ ๘) ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อประกาศแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษต่อไป

ขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กรณีที่ไม่มีการตัดโอนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และไม่มีการปรับแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ



๕. แบบรายการคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ให้จัดทำรายละเอียดโดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง

ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นของงานที่จะจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษให้ชัดเจน ได้แก่

(๑) เหตุใดจึงจำเป็นต้องจัดตั้งเป็นหน่วยงานในรูปแบบหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๒) เหตุผลของการที่องค์กรรูปแบบส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการกิจนั้น ๆ ได้ รวมทั้งเหตุผลของการที่ไม่จัดตั้งเป็นองค์การมหาชน ตลอดจนเหตุผลของการไม่สามารถถ่ายโอนให้เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือให้ภาคเอกชนดำเนินการ

(๓) เหตุผลที่แสดงว่าการจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เพื่อให้สามารถให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นและประชาชนได้ด้วย

๒) กรณีที่เป็นการแปลงสภาพหน่วยงานเดิม

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการแปลงสภาพหน่วยงานที่มีอยู่เดิม

(๑) เป็นหน่วยงานตามนิยามข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

(๓) มีการแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการเจ้าสังกัด

๓) ภารกิจที่จะดำเนินการ บทบาท ขีดความสามารถของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ต้องระบุให้ชัดเจนว่า

(๑) หน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่จะจัดตั้งมีวัตถุประสงค์การจัดตั้งอย่างไร กรอบภารกิจอะไรบ้างที่จะดำเนินการ บทบาทของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษนั้นคืออะไร มีหน้าที่และอำนาจอย่างไร

(๒) ต้องแสดงความสัมพันธ์และการรับผิดชอบต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด

(๓) ต้องแสดงว่าหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่จะจัดตั้งมีขีดความสามารถที่นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการเจ้าสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการแล้วยังสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือทรัพยากรอื่นใดของหน่วยงานนั้นให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานรัฐหรือประชาชนได้ด้วย

๔) ประโยชน์ของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ต้องระบุให้ชัดเจนว่า เมื่อมีการแปลงสภาพหน่วยงานเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษแล้วจะก่อให้เกิดความคล่องตัว คุ่มค่า และลดค่าใช้จ่ายภาครัฐยิ่งขึ้น

๕) ร่างแผนการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

หมายถึง ร่างแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) และแผนธุรกิจ (Business Plan) ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ เป้าหมายปริมาณงานบริการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดประสงค์จะได้รับบริการจากหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานจำแนกเป็นรายปี ในระยะเวลาปีที่ ๑ - ๓ ของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เพื่อแสดงแผนที่เดินทาง (Road Map) ของการดำเนินการกิจของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ซึ่งจะถูกกำหนดเป็นข้อตกลงในการซื้อบริการระหว่างส่วนราชการเจ้าสังกัดกับกับหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนด ๑ ปี ของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ จะต้องจัดทำรายงานตามแบบแสดงรายงานประจำปี เสนอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และ สำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการ

เจ้าสังกัดมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาความคุ้มค่าและผลสัมฤทธิ์ของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษแห่งนั้น

๖) ร่างแผนการเงิน (Financial Proposal)

(๑) ต้องระบุถึงแผนรายรับว่าที่มาของทุน และรายได้ที่จะใช้สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ในระยะ ๔ ปีแรก โดยให้ระบุรายละเอียดของประมาณการรายได้ ประมาณการงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนหรือค่าบริการของส่วนราชการเจ้าสังกัดในการใช้บริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รวมทั้งรายได้อื่นๆ ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจะมาจากทางใดบ้าง

(๒) ต้องระบุวิธีการคิดค่าตอบแทนหรือค่าบริการ

(๓) ต้องระบุถึงแผนรายจ่ายในรายละเอียดว่าจะใช้เงินปีละเท่าไร โดยเฉพาะในระยะ ๔ ปีแรก จะใช้จ่ายเงินในกิจกรรมใด ผลผลิตของแต่ละกิจกรรมได้แก่อะไรบ้าง รวมทั้งรายละเอียดของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการลงทุนเริ่มแรก (ถ้ามี)

(๔) การออกแบบระบบการคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายและการวางระบบการรายงานเพื่อการควบคุมทางการเงิน

๗) แผนการถ่ายโอน (Transition Plan)

ให้ระบุโครงสร้างองค์กร กำหนดกรอบอัตรากำลังที่ต้องการในขั้นต้น และให้ระบุว่าจะมีการถ่ายโอนบุคลากรจากส่วนราชการใด เมื่อจัดตั้งขึ้นแล้วจะมีการยุบเลิกหรือรวมหน่วยงานใดเข้ากับหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ จะมีการถ่ายโอนภารกิจ กิจการ หน้าที่และอำนาจ ทรัพย์สิน งบประมาณ หนี้ สิทธิ ภาระผูกพัน บุคลากร จากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดบ้าง รวมทั้งแผนการดำเนินการกับอัตราากำลังส่วนเกิน (ถ้ามี)

๘) ระบบการกำกับดูแลจากหน่วยงานเจ้าสังกัด โครงสร้างการบริหารและการดำเนินงาน

(๑) ต้องระบุระบบการกำกับดูแลจากหน่วยงานเจ้าสังกัด

(๒) โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างคณะกรรมการ (ถ้ามี) ซึ่งต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระบุแนวทางการบริหารทรัพยากรของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ ได้แก่

- ระบบบริหารทั่วไป
- ระบบการคลัง
- ระบบบริหารงานบุคคล

(๔) ระบุแนวทางการสรรหาผู้อำนวยการ

๙) รายละเอียดอื่นๆ

ได้แก่ ความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ในภารกิจที่จะจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ โดยเสนอหลักฐานของการสำรวจความคิดเห็น หรือการจัดประชุมสัมมนา หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงถึงความเห็นที่เป็นทางการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

นอกจากนั้น อาจระบุรายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา หรือที่เป็นประเด็นสำคัญที่นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น เช่น ความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในโครงการ หรือแผนงานสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ข้อมูลเชิงสถิติแสดงปริมาณความต้องการผลผลิตของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ กำหนดว่า “ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติต่อ กพม. ตามระยะเวลาที่ กพม. กำหนด และให้ กพม. ศึกษาและวิเคราะห์รายงานดังกล่าว เพื่อนำไปเป็นต้นแบบในการพัฒนาโครงสร้างและระบบการปฏิบัติงานของทางราชการ” และข้อ ๑๘ ของระเบียบดังกล่าวกำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ให้ กพม. ร่วมมือกับส่วนราชการเจ้าสังกัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ”

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กพม. กำหนดขั้นตอนการดำเนินการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ดังนี้

๑. ให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษจัดทำรายงานประจำปีตามแบบแสดงรายงานประจำปีหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่ กพม. กำหนดเสนอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำความเห็นประกอบรายงาน เสนอต่อ กพม. ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับสำหรับส่วนราชการที่มีการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๒. เมื่อหน่วยบริการรูปแบบพิเศษดำเนินการครบ ๔ ปี นับแต่ปีที่เริ่มจัดตั้ง ให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษจัดทำรายงานตามกรอบการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่ กพม. กำหนดเสนอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำความเห็นประกอบรายงาน เสนอ กพม. ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีในปีนั้น

แบบรายงานประจำปีและกรอบการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กพม. เห็นควรกำหนดแบบรายงานประจำปีหน่วยบริการรูปแบบพิเศษและกรอบการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เพื่อให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานประจำปี และรายงานรอบ ๔ ปี เสนอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และ กพม. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

แบบรายงานประจำปี

สิ้นสุดวันที่

หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลสรุป (Executive Summary)
ส่วนที่ ๒	หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ๑. ลักษณะการประกอบการ ๒. การวิจัยและการพัฒนา ๓. โครงการในอนาคต ๔. การจัดการ ๕. การควบคุมภายใน ๖. ฐานะการเงิน ๗. ผลการดำเนินงาน
ส่วนที่ ๓	การรับรองความถูกต้องของข้อมูล
เอกสารแนบ	รายละเอียดเกี่ยวกับผู้บริหารและผู้มีอำนาจควบคุมของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลสรุป (Executive Summary)

สรุปสาระสำคัญของข้อมูลในส่วนที่ ๒ หน่วยบริการรูปแบบพิเศษโดยย่อ เพื่อให้เข้าใจภาพรวมของการดำเนินงานของหน่วยงานรูปแบบพิเศษ

ส่วนที่ ๒
หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ชื่อหน่วยงาน _____
ที่ตั้ง _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

๑. ลักษณะการประกอบการ

- (๑) อธิบายประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
(๒) ระบุสัดส่วนรายได้ของหน่วยงานจากแต่ละบริการ ตามงบกำไร ขาดทุน รวมของปีบัญชีล่าสุด
ตามตาราง ดังนี้ (พร้อมทั้งอธิบายอ้างอิงถึงหมายเหตุประกอบงบการเงินที่เกี่ยวข้อง)

โครงสร้างรายได้

ประเภทสินค้า/บริการ	% รายได้	ปี ๒๕... รายได้	%	ปี ๒๕... รายได้	%	ปี ๒๕... รายได้	%
สินค้า/บริการประเภทที่ ๑							
สินค้า/บริการประเภทที่ ๒							
สินค้า/บริการประเภทที่ ๓							
รวม			๑๐๐		๑๐๐		๑๐๐

(๓) เป้าหมายการดำเนินงาน (goal) : อธิบายเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานที่มุ่งหวังไว้ในระยะเวลา ๓ - ๕ ปีข้างหน้า (อาจเป็นข้อมูลในเชิงตัวเลขหรือไม่ก็ได้)

(๔) ความเชื่อมโยงเป้าหมายของหน่วยงานกับเป้าหมายของส่วนราชการเจ้าสังกัด : อธิบายถึงการที่หน่วยบริการรูปแบบพิเศษได้จัดทำแผนกลยุทธ์ที่ถ่ายทอดภารกิจจากแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการเจ้าสังกัดมาอย่างผลลัพธ์ ผลผลิต และกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น Strategic Map

(๕) ข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับส่วนราชการเจ้าสังกัด : อธิบายถึงสาระสำคัญของข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ต้องระบุถึงเป้าหมายที่หน่วยงานเจ้าสังกัดต้องการให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษดำเนินการในแต่ละปี

๒. การวิจัยและพัฒนา

อธิบายนโยบายการวิจัยและพัฒนาในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาสินค้า/บริการใหม่หรือปรับปรุงสินค้า/บริการเดิม พร้อมทั้งแสดงรายจ่ายในรอบปีที่ผ่านมาสำหรับการทำวิจัยและพัฒนาดังกล่าว กรณีที่ไม่มีขอให้ระบุว่ามี พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบด้วย

๓. โครงการในอนาคต (Future Plan)

ในกรณีที่หน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีโครงการในอนาคตให้อธิบายลักษณะโครงการ ผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ รวมทั้งปัจจัยที่อาจทำให้โครงการไม่สามารถดำเนินไปตามแผนได้

๔. การจัดการ

(๑) โครงสร้างการจัดการ :

(๑.๑) อธิบายโครงสร้างคณะกรรมการและคณะกรรมการว่าประกอบด้วยคณะกรรมการทั้งหมดกี่ชุด เช่น คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรรมการแต่ละชุด

(๑.๒) ระบุรายชื่อกรรมการ นอกจากนี้ขอให้ระบุหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกรรมการ ได้แก่ คุณสมบัติ และกระบวนการสรรหา ด้วย

(๑.๓) จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการ และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละรายเข้าประชุมคณะกรรมการ ในปีที่ผ่านมา

(๑.๔) ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

ทั้งนี้ ขอให้แนบข้อมูลของคณะกรรมการอำนวยการ และผู้บริหาร เกี่ยวกับวุฒิการศึกษาล่าสุด ประวัติการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะของการเป็นกรรมการ (เช่น การอบรมจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)) ตามเอกสารแนบ

(๒) การสรรหาผู้บริหาร : ระบุวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร

(๓) ค่าตอบแทนผู้บริหาร : อธิบายในประเด็นดังนี้

(ก) แสดงค่าตอบแทนของกรรมการในคณะกรรมการอำนวยการในปีที่ผ่านมาในรูปเบี้ยประชุม

(ข) แสดงค่าตอบแทนรวมของผู้บริหารในปีที่ผ่านมา และอธิบายลักษณะค่าตอบแทนทั้งค่าตอบแทนประจำและค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่น ๆ ด้วย เช่น รถประจำตำแหน่ง สิทธิการรักษาพยาบาล เงินรางวัล ฯลฯ (ในข้อนี้ คำว่า “ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด และสัหายแรกต่อจากผู้บริหารสูงสุด)

(๔) การกำกับดูแลกิจการ : อธิบายว่าที่ผ่านมาหน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีการประยุกต์ใช้แนวทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ เพียงใด

(๕) บุคลากร : แสดงจำนวนพนักงานทั้งหมด และจำนวนพนักงานในแต่ละสายงานหลัก นอกจากนี้ให้แสดงผลตอบแทนรวมของพนักงานและอธิบายลักษณะผลตอบแทนนั้น (เช่น เป็นเงินเดือน โบนัส และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น) รวมทั้งอธิบายนโยบายในการพัฒนาพนักงาน

๕. การควบคุมภายใน

สรุปความเห็นของคณะกรรมการอำนวยการเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และที่ผ่านมาหน่วยงานมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในในเรื่องใดบ้าง ถ้ามีหน่วยงานได้แก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ เพราะเหตุใด ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นที่ต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการอำนวยการ หรือผู้สอบบัญชีมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายในประการใดให้ระบุไว้ในที่นี้

๖. ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

(๑) งบการเงิน

สรุปฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา (หรือเท่าที่มีการดำเนินงานจริง) โดยให้แสดงข้อมูล ดังนี้

(ก) สรุปรายงานการสอบบัญชี

(ข) ตารางสรุปงบการเงินโดยแสดงรายการและตัวเลขที่ปรากฏในตารางดังกล่าว ต้องตรงกับที่ปรากฏในงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว

(ค) แสดงอัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญที่สะท้อนถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ในกิจกรรมหลักของหน่วยงาน

(๒) คำอธิบายและการวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

อธิบายเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัจจัยที่เป็นสาเหตุหรือมีผลต่อฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน หรือการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว นอกจากนี้หากมี แนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลต่อฐานะการเงินหรือผลการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญในอนาคต ให้อธิบายด้วย

(๓) ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

แสดงค่าตอบแทนที่ผู้สอบบัญชีสำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด

(๔) ค่าตอบแทนหรือค่าบริการในการใช้บริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

แสดงวิธีการคิดค่าตอบแทนหรือค่าบริการในการใช้บริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ส่วนที่ ๓

การรับรองความถูกต้องของรายงาน

การรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี ดังนี้

ประธานกรรมการอำนวยการหน่วยบริการรูปแบบพิเศษและผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดในสายงานบัญชีให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี) ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี พร้อมทั้งมอบอำนาจให้บุคคลใดลงนามกำกับเอกสารในแบบแสดงรายงานประจำปีแทนด้วย โดยให้ใช้ข้อความและรูปแบบ ดังนี้

“ข้าพเจ้าได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายงานประจำปีฉบับนี้แล้ว และด้วยความระมัดระวังในฐานะประธานกรรมการอำนวยการและผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดในสายงานบัญชี ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิดหรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ นอกจากนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

(๑) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินที่สรุปมาในแบบแสดงรายงานประจำปีได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงานแล้ว

(๒) ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดให้หน่วยงานมีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ดีเพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานได้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่เป็นสาระสำคัญทั้งของหน่วยงานอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว

(๓) ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และข้าพเจ้าได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ณ วันที่.....ต่อผู้สอบบัญชีและกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานแล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มีขอบที่อาจมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารชุดเดียวกันกับที่ข้าพเจ้าได้รับรองความถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้.....เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารนี้ไว้ทุกหน้าด้วย หากเอกสารใดไม่มีลายมือชื่อของ.....กำกับไว้ ข้าพเจ้าจะถือว่าไม่ใช่ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้รับรองความถูกต้องของข้อมูลแล้วดังกล่าวข้างต้น

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	(ประธานกรรมการอำนวยการ)	
๒.	(ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดในสายงานบัญชี)	
ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้รับมอบอำนาจ		

หมายเหตุ หากในวันที่ยื่นแบบแสดงรายงานประจำปีต่อสำนักงาน ก.พ.ร. มีเหตุจำเป็นที่ทำให้บุคคลใดยังไม่สามารถลงลายมือชื่อในแบบแสดงรายงานประจำปีได้ เมื่อเหตุ ดังกล่าวหมดสิ้นแล้ว หน่วยบริการรูปแบบพิเศษต้องจัดให้บุคคลนั้นลงลายมือชื่อทันที เว้นแต่เหตุที่ทำให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถลงลายมือชื่อได้เกิดจากการที่บุคคลดังกล่าวอยู่ในภาวะไม่สามารถรู้ผิดชอบหรือไม่สามารถบังคับตนเองได้ เนื่องจากเจ็บป่วยทางร่างกายหรือทางจิต หน่วยบริการรูปแบบพิเศษไม่จำเป็นต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อในแบบแสดงรายงานประจำปี

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้บริหารและผู้มีอำนาจควบคุมของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๑. ให้แสดงรายละเอียดของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมตามตาราง ดังนี้

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา (๑)	ประสบการณ์ทำงานในระยะ ๕ ปีย้อนหลัง		
			ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน/ ส่วนราชการ/ บริษัทเอกชน/ อื่น (๒)

หมายเหตุ (๑) ให้ระบุคุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุดโดยระบุวิชาเอก วิชาโท ชื่อคณะ และสถาบันการศึกษา การอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะของการเป็นกรรมการ (เช่น การอบรมจากสมาคมส่งเสริมสถาบัน กรรมการบริษัทไทย (IOD))

(๒) ให้ระบุประสบการณ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กรอบการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

กำหนดประเมินใน ๓ ด้าน คือ

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์และองค์การโดยรวม
๒. การประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. การจัดทำรายงานและการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์และองค์การโดยรวม

๑.๑ การประเมินที่อิงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยศึกษาผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๑.๒ การประเมินปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในหน่วยงานที่เอื้อหรือขัดขวางการทำให้หน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษบรรลุตามวัตถุประสงค์ (เน้นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะการเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษและเงื่อนไขของกฎหมาย)

๑.๒.๑ โครงสร้างการบริหาร

- คณะกรรมการ :
 - องค์ประกอบ
 - หน้าที่และอำนาจ
 - บทบาทการมีส่วนร่วมในการบริหาร
 - การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ
- ผู้บริหาร :
 - การสรรหา
 - การกำหนดค่าตอบแทน
 - วิธีการประเมิน และผลการประเมิน
 - บทบาทในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานโครงการของหน่วยงาน
- การจัดโครงสร้างองค์กร

๑.๒.๒ ระบบบริหารงานบุคคล

- ความคล่องตัวของระบบการบริหารงานบุคคลในการสรรหา รักษาบุคคลเข้ามาดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการรับโอนบุคคลจากหน่วยงานเจ้าสังกัด
- จำนวนความเหมาะสมของบุคลากรเมื่อเปรียบเทียบกับภาระงาน
- Profile และขีดสมรรถนะของบุคลากรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๒.๓ ระบบงบประมาณ :

- แหล่งที่มาของรายได้
- สัดส่วนรายจ่าย : งบลงทุน/งบดำเนินงาน/งบบุคลากร
- ปัญหาอุปสรรคของส่วนราชการเจ้าสังกัดในการซื้อบริการจากหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๑.๒.๔ กฎระเบียบ

- ระเบียบหลัก ๔ เรื่องที่คล่องตัวกว่าระเบียบราชการ
- หลักเกณฑ์การคิดค่าตอบแทนหรือค่าบริการ

๑.๒.๕ ระบบการควบคุมตรวจสอบ

- การตรวจสอบภายใน
- การตรวจสอบจากหน่วยงานเจ้าสังกัด
- การตรวจสอบจากภายนอก

๒. การประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒.๑ ทิศทางและกลยุทธ์ของหน่วยงาน

๒.๑.๑ วิสัยทัศน์

๒.๑.๒ พันธกิจ

๒.๑.๓ วัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

๒.๑.๔ ความเชื่อมโยงเป้าหมายของหน่วยงานกับเป้าหมายของส่วนราชการเจ้าสังกัด

๒.๑.๕ เอกสารข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับส่วนราชการเจ้าสังกัด

๒.๒ ผลผลิตของหน่วยงาน

๒.๒.๑ ผลผลิตของหน่วยงาน

๒.๒.๒ กิจกรรมหลักของหน่วยงาน

๒.๒.๓ การเชื่อมโยงกิจกรรม - ทรัพยากร - ผลผลิต

๒.๒.๔ ผลผลิตของหน่วยงานเมื่อเปรียบเทียบกับแผน

๒.๒.๕ การคำนวณต้นทุนเมื่อเปรียบเทียบกับผลผลิต (Unit - Cost) ในกิจกรรมหลัก (ถ้ามี)

๒.๒.๖ การเปรียบเทียบประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่าย (Cost - Effectiveness) (ถ้ามี)

๒.๒.๗ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- วิธีการในการวัดความพึงพอใจ
- การนำผลการวัดความพึงพอใจไปปรับปรุงการดำเนินงาน

๒.๒.๗ ระบบการประกันคุณภาพการให้บริการ/การดำเนินงาน

๓. การจัดทำรายงานและการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๓.๑ การจัดทำรายงานที่เสนอต่อสาธารณะ

๓.๒ การจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกสามารถติดต่อกับหน่วยงาน