



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. ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษและขั้นตอนการแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ประกอบกับมีส่วนราชการหรือสำนักงาน 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

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 รวมของปีบัญชีล่าสุดตามตาราง 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 : อธิบายถึงการที่หน่วยบริการรูปแบบพิเศษได้จัดทำแผนกลยุทธ์ที่ถ่ายทอดภารกิจจากแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการเจ้าสังกัดมายังผลลัพธ์ 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) อธิบายโครงสร้างคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการว่าประกอบด้วยคณะกรรมการทั้งหมดกี่ชุด เช่น คณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการตรวจสอบ 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” ให้ความหมายว่า ผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด และสักรายแรกต่อจากผู้บริหารสูงสุด)

(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 และด้วยความระมัดระวัง ในฐานะประธานกรรมการอำนวยการและผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดในสายงานบัญชี 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 การจัดทำให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้บุคคลภายนอกสามารถติดต่อกับหน่วยงาน