



ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๐

สำนักงาน ก.พ.ร.  
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

เรียน (เรียน กระทรวง ทบวง กรม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ  
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

สืบเนื่องจากการบังคับใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นผลให้ส่วนราชการต่างๆ มีความประสงค์ที่จะแปลงสภาพหน่วยงานหรือภารกิจที่มีอยู่ของส่วนราชการเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษเป็นจำนวนมาก แต่โดยที่ยังมิได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและค่าชี้แจงประกอบค่าขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษไว้อย่างชัดเจน

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติและค่าชี้แจงประกอบค่าขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เสนอต่อ ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๐ และ ก.พ.ร. ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางปฏิบัติดังกล่าว

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติและค่าชี้แจงประกอบค่าขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

กลุ่มพัฒนาระบบโครงสร้างราชการ

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๔๐ โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๑๐

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

### ๑. แนวคิดและหลักการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๑) หน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีสถานะเป็นหน่วยงานให้บริการภายในของระบบราชการ โดยมีลักษณะกึ่งอิสระ (arm's length) แต่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลยังคงถือเป็นส่วนหนึ่งของกระทรวงหรือกรม และอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดกระทรวงหรืออธิบดีสูงสุดแล้วแต่กรณี มีเป้าหมายให้บริการหน่วยงานแม่เป็นอันดับแรก และหากมีกำลังการผลิตส่วนเกินจะให้บริการหน่วยงานอื่นและประชาชนได้ ในการส่งมอบผลผลิตต้องมีระบบการประกันคุณภาพ ทั้งนี้ การให้บริการแก่ประชาชนต้องไม่เป็นการแข่งขันกับเอกชน

(๒) มีลักษณะของการจัดโครงสร้างการบริหารในแบบการกระจายอำนาจ แยกส่วนออกมาเป็นหน่วยงานเอกเทศ หรือเรียกกันว่า ศูนย์รับผิดชอบ (responsibility center) ที่สามารถดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรและการส่งมอบผลผลิตของตนเอง

(๓) ยังคงเป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการเจ้าสังกัด เนื่องจากหน่วยบริการรูปแบบพิเศษไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล การดำเนินงานใดๆ ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจึงต้องได้รับการมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงหรืออธิบดี ซึ่งเป็นผลทำให้ หน่วยบริการรูปแบบพิเศษต้องมีภาระรับผิดชอบต่อผลงาน (accountability for results) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และฝ่ายผู้มอบอำนาจยังสามารถเข้าไปกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษอยู่ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งอย่างแท้จริง

(๔) หน่วยบริการรูปแบบพิเศษสามารถกำหนดระเบียบวิธีการบริหารจัดการที่จะทำให้การทำงานเกิดความคล่องตัวโดยไม่ต้องยึดกับระเบียบที่ใช้อยู่ในส่วนราชการ

(๕) เป็นทางเลือกใหม่ของการจัดโครงสร้างองค์การในภาคราชการที่จะช่วยทำให้ขนาดของส่วนราชการเดิมเล็กลง มีการถ่ายโอนและโยกย้ายข้าราชการและลูกจ้างบางส่วนออกไป ลดภาระต้นทุนค่าใช้จ่ายรวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานให้ดีขึ้น

(๖) การจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีหลักการที่แตกต่างจากองค์การมหาชน ในแง่ของลักษณะของภารกิจหรือหน่วยงานที่ยังไม่สมควรแยกออกเป็นนิติบุคคลอย่างเป็นอิสระอย่างเด็ดขาดจากหน่วยงานต้นสังกัด เพราะการดำเนินงานต้องอาศัยภายใต้หรือมีขนาดค่อนข้างเล็กและขอบเขตที่จำกัดกว่า หรือไม่มีคุณลักษณะของประเด็นในเชิงนโยบายสาธารณะอย่างเด่นชัดที่จำเป็นต้องมีระดับของความเป็นอิสระอย่างค่อนข้างสูง

## ๒. แนวทางการพิจารณาเพื่อจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

มีประเด็นการพิจารณา ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่จะแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ หมายถึง หน่วยงานภายในระดับต่ำกว่ากรมของส่วนราชการ และหมายความรวมถึงภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) มีลักษณะงานเป็นงานให้บริการที่มีขีดความสามารถที่นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการต้นสังกัดแล้ว ยังสามารถใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ หรือทรัพยากรอื่นใดของหน่วยงานนั้นให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือประชาชนได้ด้วย

(๓) การแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจะเป็นประโยชน์แก่การให้บริการสาธารณะได้อย่างกว้างขวาง จะก่อให้เกิดความคล่องตัว คุ่มค่า และสามารถลดค่าใช้จ่ายภาครัฐลงได้

(๔) มีการปรับโครงสร้างของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการแปลงสภาพหน่วยงานเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๕) การดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริการภาครัฐเป็นสำคัญ และเมื่อมีกำลังการผลิตหรือขีดความสามารถเหลืออยู่ จึงจะให้บริการแก่ประชาชนได้ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรมีหน้าที่ในการวางหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการให้บริการแก่ประชาชนเพื่อมิให้เป็นการแข่งขันกับภาคเอกชน

(๖) ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องกำหนดเป้าหมายปริมาณงานบริการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดประสงค์จะได้รับบริการจากหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และแจ้งให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

(๗) ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะตั้งงบประมาณเพื่ออุดหนุนหน่วยบริการรูปแบบพิเศษไม่ได้ เว้นแต่เป็นงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนหรือค่าบริการในการใช้บริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ หรือค่าใช้จ่ายในการลงทุนระยะเริ่มแรก

## ๓. ภารกิจหรือหน่วยงานที่อาจกำหนดเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

จะต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีลักษณะงานที่เป็นการให้บริการ
- (๒) สามารถดำเนินการได้อย่างชัดเจนภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดขึ้น
- (๓) มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสร้างภาระรับผิดชอบต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดได้
- (๔) สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม
- (๕) มีขนาดที่เหมาะสมเพียงพอต่อการแยกส่วนออกมาจากหน่วยงานเจ้าสังกัด

- (๖) ไม่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง

**ตัวอย่าง ภารกิจของรัฐที่สามารถแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ**

- งานศูนย์ข้อมูล/ศูนย์สารสนเทศ
- งานฝึกอบรม/งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานออกแบบและก่อสร้าง/ควบคุมการก่อสร้าง
- งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์/งานทดสอบคุณภาพมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
- งานตรวจวิเคราะห์สินค้า
- งานบริหารกองทุน
- งานวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และ/หรือสังคมศาสตร์
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม/พิพิธภัณฑ์
- งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา/งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา
- งานให้บริการในโรงพยาบาล
- งานให้บริการคำปรึกษาแนะนำ
- งานให้บริการเฉพาะด้าน เช่น โรงษาปณ์ โรงพิมพ์ของส่วนราชการ
- งานปฏิบัติการให้บริการอื่นๆ

**๔. ขั้นตอนการจัดตั้ง มี ๖ ขั้นตอน คือ**

(๑) หน่วยงานเจ้าสังกัดวิเคราะห์ความเหมาะสมของหน่วยงานที่ประสงค์จะจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเพื่อพิจารณา (กรณีส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีและส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงให้นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของส่วนราชการ)

(๒) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณาข้อเสนอ หากเห็นชอบให้ปลดกระทรวงส่งค่าขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษมายังสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมรายละเอียดแบบรายการค่าชี้แจงประกอบค่าขอจัดตั้ง

(๓) สำนักงาน ก.พ.ร. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการในด้านภารกิจ ศักยภาพของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนระบบการบริหารจัดการ และระบบการกำกับดูแลจากหน่วยงานเจ้าสังกัด เพื่อเสนอ ก.พ.ร. ให้ความเห็นชอบ

(๔) ก.พ.ร. นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ

(๕) สำนักงาน ก.พ.ร. แจกมติคณะรัฐมนตรีให้กระทรวงทราบ

(๖) ประกาศแปลงสภาพเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าสังกัด (ถ้ามี) ในราชกิจจานุเบกษา

แสดงขั้นตอนตามแผนภูมิแนบท้าย

#### **๕. แบบรายการคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ**

ให้จัดทำรายละเอียดโดยมีหัวข้อ ดังนี้

##### **๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง**

ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นของงานที่จะจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ให้ชัดเจน ได้แก่

- (๑) เหตุใดจึงจำเป็นต้องจัดตั้งเป็นหน่วยงานในรูปแบบหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ
- (๒) เหตุผลของการที่องค์กรรูปแบบส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการกิจการนั้นๆ ได้ รวมทั้ง เหตุผลของการที่ไม่จัดตั้งเป็นองค์การมหาชน ตลอดจนเหตุผลของไม่สามารถถ่ายโอนให้เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือให้ภาคเอกชนดำเนินการ
- (๓) เหตุผลที่แสดงว่าการจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เพื่อให้สามารถให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นและประชาชนได้ด้วย

##### **๒) เป็นการแปลงสภาพหน่วยงานเดิม**

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการแปลงสภาพหน่วยงานที่มีอยู่เดิม

- (๑) เป็นหน่วยงานหน่วยงานตามนิยามข้อ ๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๒) มีคำสั่งมอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- (๓) มีการแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าสังกัด

##### **๓) ภารกิจที่จะดำเนินการ บทบาท ชัดความสามารถของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ**

ต้องระบุให้ชัดเจนว่า

- (๑) หน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่จะจัดตั้งมีวัตถุประสงค์การจัดตั้งอย่างไร ครอบคลุมภารกิจอะไรบ้างที่จะดำเนินการ บทบาทของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษนั้นคืออะไร มีอำนาจหน้าที่อย่างไร
- (๒) ต้องแสดงความสัมพันธ์และภาระรับผิดชอบต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด
- (๓) ต้องแสดงว่าหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่จะจัดตั้งมีขีดความสามารถที่นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการเจ้าสังกัดได้อย่างมี

ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการแล้ว ยังสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือทรัพยากรอื่นใดของหน่วยงานนั้นให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น หรือประชาชนได้ด้วย

#### **๔) ประโยชน์ของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ**

ต้องระบุให้ชัดเจนว่า เมื่อมีการแปลงสภาพหน่วยงานเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษแล้ว จะก่อให้เกิดความคล่องตัว ค่าใช้จ่าย และลดค่าใช้จ่ายภาครัฐยิ่งขึ้น

#### **๕) ร่างแผนการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ**

หมายถึงร่างแผนกลยุทธ์ (strategic plan) และแผนธุรกิจ (business plan) ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ เป้าหมายปริมาณงานบริการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดประสงค์จะได้รับบริการจากหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน จำแนกเป็นรายปี ในระยะเวลาปีที่ ๑-๓ ของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เพื่อแสดงแผนที่เดินทาง (road map) ของการดำเนินภารกิจของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ซึ่งจะถูกกำหนดเป็นข้อตกลงในการซื้อบริการระหว่างส่วนราชการเจ้าสังกัดกับหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนด ๑ ปีของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ จะต้องจัดทำรายงานตามแบบแสดงรายงานประจำปี เสนอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ.ร. ทั้งนี้ ก.พ.ร. และส่วนราชการเจ้าสังกัดมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาความคุ้มค่าและผลสัมฤทธิ์ของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษแห่งนั้น

#### **๖) ร่างแผนการเงิน (Financial Proposal)**

(๑) ต้องระบุถึงแผนรายรับที่มาจากของทุน และรายได้ที่จะใช้สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ในระยะ ๔ ปีแรก โดยให้ระบุรายละเอียดของประมาณการรายได้ ประมาณการงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนหรือค่าบริการของส่วนราชการเจ้าสังกัดในการให้บริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รวมทั้งรายได้อื่นๆ ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจะมาจากทางใดบ้าง

(๒) ต้องระบุวิธีการคิดค่าตอบแทนหรือค่าบริการ

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

(๔) การออกแบบระบบการคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายและการวางระบบการรายงานเพื่อการควบคุมทางการเงิน

### **ฅ) แผนการถ่ายโอน (Transition Plan)**

ให้ระบุโครงสร้างองค์กร กำหนดกรอบอัตรากำลังที่ต้องการในขั้นต้น และให้ระบุว่าจะมีการถ่ายโอนบุคลากรจากส่วนราชการใด เมื่อจัดตั้งขึ้นแล้วจะมีการยุบเลิกหรือรวมหน่วยงานใดเข้ากับหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ จะมีการถ่ายโอนภารกิจ กิจการ อำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน งบประมาณ หนี้ สิทธิ ภาระผูกพัน บุคลากร จากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดบ้าง รวมทั้ง แผนการดำเนินการกับอัตรากำลังส่วนเกิน (ถ้ามี)

### **ฆ) ระบบการกำกับดูแลจากหน่วยงานเจ้าสังกัด โครงสร้างการบริหารและการดำเนินกิจการ**

(๑) ต้องระบุระบบการกำกับดูแลจากหน่วยงานเจ้าสังกัด

(๒) โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างคณะกรรมการ (ถ้ามี) ซึ่งต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระบุแนวทางการบริหารทรัพยากรของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ ได้แก่

- ระบบบริหารทั่วไป
- ระบบการคลัง
- ระบบบริหารงานบุคคล

(๔) ระบุแนวทางการสรรหาผู้อำนวยการ

### **๓) รายละเอียดอื่นๆ**

ได้แก่ ความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholders) ในภารกิจที่จะจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ โดยเสนอหลักฐานของการสำรวจความคิดเห็น หรือการจัดประชุมสัมมนา หรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงความเห็นที่เป็นทางการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

นอกจากนั้น อาจระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา หรือที่เป็นประเด็นสำคัญที่นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น เช่น ความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในโครงการ หรือแผนงานสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ข้อมูลเชิงสถิติแสดงปริมาณความต้องการผลิตของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เป็นต้น

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๘ ทั้งนี้ ตามข้อ ๑๗ ของระเบียบดังกล่าวกำหนดว่า “ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ ต่อ ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด และให้ ก.พ.ร. ศึกษาและวิเคราะห์รายงานดังกล่าว เพื่อนำไปเป็นต้นแบบในการพัฒนาโครงสร้างและระบบการปฏิบัติงานของทางราชการ” และข้อ ๑๘ ของระเบียบดังกล่าวกำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ให้ ก.พ.ร. ร่วมมือกับส่วนราชการเจ้าสังกัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ”

### ขั้นตอนการดำเนินการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ก.พ.ร. กำหนดขั้นตอนการดำเนินการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ดังนี้

๑. ให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษจัดทำรายงานประจำปีตามแบบแสดงรายงานประจำปีหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ที่ ก.พ.ร. กำหนดเสนอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำความเห็นประกอบรายงาน แล้วรายงานต่อ ก.พ.ร. ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับจากนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับสำหรับส่วนราชการที่มีการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๒. เมื่อหน่วยบริการรูปแบบพิเศษดำเนินการครบ ๔ ปี ให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษจัดทำรายงานตามกรอบการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่ ก.พ.ร. กำหนดเสนอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำความเห็นประกอบรายงาน แล้วรายงานต่อ ก.พ.ร. ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับจากนับแต่วันสิ้นปีบัญชีในปีนั้น

### แบบรายงานประจำปีและกรอบการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ก.พ.ร. เห็นควรกำหนดแบบรายงานประจำปี หน่วยบริการรูปแบบพิเศษและกรอบการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เพื่อให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานประจำปี และราย ๔ ปี เสนอต่อหน่วยงานเจ้าสังกัด และ ก.พ.ร. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้



**แบบแสดงรายงานประจำปี**

**สิ้นสุดวันที่ .....**

**หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ .....**

**ส่วนที่ ๑**      **ข้อมูลสรุป (Executive Summary)**

**ส่วนที่ ๒**      **หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ**

๑. ลักษณะการประกอบการ
๒. การวิจัยและพัฒนา
๓. โครงการในอนาคต
๔. การจัดการ
๕. การควบคุมภายใน
๖. ฐานะการเงิน
๗. ผลการดำเนินงาน

**ส่วนที่ ๓**      **การรับรองความถูกต้องของข้อมูล**

เอกสารแนบ      รายละเอียดเกี่ยวกับผู้บริหารและผู้มีอำนาจควบคุมของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑

**ข้อมูลสรุป (executive summary)**

สรุปสาระสำคัญของข้อมูลในส่วนที่ ๒ หน่วยบริการรูปแบบพิเศษโดยย่อ เพื่อให้เข้าใจภาพรวมของการดำเนินงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

**ส่วนที่ ๒**  
**หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ**

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_  
ที่ตั้ง \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

**๑. ลักษณะการประกอบการ**

(๑) อธิบายประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

(๒) ระบุสัดส่วนรายได้ของหน่วยงานจากแต่ละบริการ ตามงบกำไรขาดทุนรวมของปีบัญชีล่าสุด ตามตาราง ดังนี้ (พร้อมทั้งอธิบายอ้างอิงถึงหมายเหตุประกอบงบการเงินที่เกี่ยวข้อง)

**โครงสร้างรายได้**

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

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

(๔) ความเชื่อมโยงเป้าหมายของหน่วยงานกับเป้าหมายของหน่วยงานเจ้าสังกัด : อธิบายถึงการที่หน่วยบริการรูปแบบพิเศษได้จัดทำแผนกลยุทธ์ที่ถ่ายทอดภารกิจ จากแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเจ้าสังกัด มายังผลลัพธ์ ผลผลิต และกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น strategic map

(๕) ข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าสังกัด : อธิบายถึงสาระสำคัญของข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าสังกัด ทั้งนี้ต้องระบุถึงเป้าหมายที่หน่วยงานเจ้าสังกัดต้องการให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษดำเนินการในแต่ละปี

## ๒. การวิจัยและพัฒนา

อธิบายนโยบายการวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาสินค้า/บริการใหม่หรือปรับปรุงสินค้า/บริการเดิม พร้อมทั้งแสดงรายการจ่ายในรอบปีที่ผ่านมาสำหรับการทำวิจัยและพัฒนาดังกล่าว กรณีที่ไม่มี ขอให้ระบุว่าไม่มี พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบด้วย

## ๓. โครงการในอนาคต (future plan)

ในกรณีที่หน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีโครงการในอนาคต ให้อธิบายลักษณะโครงการ ผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ รวมทั้งปัจจัยที่อาจทำให้โครงการไม่สามารถดำเนินไปตามแผนได้

## ๔. การจัดการ

### (๑) โครงสร้างการจัดการ :

(๑.๑) อธิบายโครงสร้างคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการว่าประกอบด้วยคณะกรรมการทั้งหมดกี่ชุด เช่น คณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรรมการแต่ละชุด

(๑.๒) ระบุรายชื่อกรรมการ นอกจากนี้ ขอให้ระบุหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกรรมการได้แก่ คุณสมบัติ และกระบวนการสรรหา ด้วย

(๑.๓) จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการ และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละรายเข้าประชุมคณะกรรมการ ในปีที่ผ่านมา

(๑.๔) ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

ทั้งนี้ ขอให้แนบข้อมูลของคณะกรรมการอำนวยการ และผู้บริหารเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาล่าสุด ประวัติการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะของการเป็นกรรมการ (เช่น การอบรมจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)) ตามเอกสารแนบ

(๒) การสรรหาผู้บริหาร : ระบุวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร

(๓) ค่าตอบแทนผู้บริหาร : อธิบายในประเด็นดังนี้

(ก) แสดงค่าตอบแทนของกรรมการในคณะกรรมการอำนวยการในปีที่ผ่านมา ในรูปเบี้ยประชุม

(ข) แสดงค่าตอบแทนรวมของผู้บริหารในปีที่ผ่านมา และอธิบายลักษณะค่าตอบแทนทั้งค่าตอบแทนประจำและค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ ด้วย เช่น รถประจำตำแหน่ง สิทธิการรักษาพยาบาล เงินรางวัล ฯลฯ (ในข้อนี้ คำว่า "ผู้บริหาร" ให้ความหมายว่าผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด และสീรายแรกต่อจากผู้บริหารสูงสุด)

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

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

#### **๕. การควบคุมภายใน**

สรุปความเห็นของคณะกรรมการอำนวยการเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และที่ผ่านมาหน่วยงานมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในในเรื่องใดบ้าง ถ้ามี หน่วยงานได้แก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ เพราะเหตุใด ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นที่ต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการอำนวยการ หรือผู้สอบบัญชีมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายในประการใด ให้ระบุไว้ในที่นี้

#### **๖. ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน**

##### (๑) งบการเงิน

สรุปฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในระยะ ๓ ปีที่ผ่านมา (หรือเท่าที่มีการดำเนินงานจริง) โดยให้แสดงข้อมูล ดังนี้

(ก) สรุปรายงานการสอบบัญชี

(ข) ตารางสรุปงบการเงิน โดยแสดงรายการและตัวเลขที่ปรากฏในตารางดังกล่าวต้องตรงกับที่ปรากฏในงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว

(ค) แสดงอัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญที่สะท้อนถึงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานในกิจกรรมหลักของหน่วยงาน

##### (๒) ค่าอธิบายและการวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

อธิบายเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับ ฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัจจัยที่เป็นสาเหตุหรือมีผลต่อฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน หรือการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว นอกจากนี้ หากมีแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลต่อฐานะการเงินหรือผลการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญในอนาคตให้อธิบายด้วย

(๓) ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

แสดงค่าตอบแทนที่ผู้สอบบัญชี สำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด

(๔) ค่าตอบแทนหรือค่าบริการในการใช้บริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

แสดงวิธีการคิดค่าตอบแทนหรือค่าบริการในการใช้บริการของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

### ส่วนที่ ๓

#### การรับรองความถูกต้องของรายงาน

การรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการหน่วยบริการรูปแบบพิเศษทุกคนและผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดในสายงานบัญชีให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี) ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี พร้อมทั้งมอบอำนาจให้บุคคลใดลงนามกำกับเอกสารในแบบแสดงรายงานประจำปีแทนด้วย โดยให้ใช้ข้อความและรูปแบบ ดังนี้

"ข้าพเจ้าได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายงานประจำปีฉบับนี้แล้ว และด้วยความระมัดระวังในฐานะคณะกรรมการอำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดในสายงานบัญชี ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิดหรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

(๑) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินที่สรุปมาในแบบแสดงรายงานประจำปี ได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงานแล้ว

(๒) ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดให้หน่วยงานมีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ดีเพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานได้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่เป็นสาระสำคัญทั้งของหน่วยงานอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว

(๓) ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และข้าพเจ้าได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ณ วันที่ ..... ต่อผู้สอบบัญชีและกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานแล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มีขอบที่อาจมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารชุดเดียวกันกับที่ข้าพเจ้าได้รับรองความถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ .....

เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารนี้ไว้ทุกหน้าด้วย หากเอกสารใดไม่มีลายมือชื่อของ ..... กำกับไว้ ข้าพเจ้าจะถือว่าไม่ใช่ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้รับรองความถูกต้องของข้อมูลแล้วดังกล่าวข้างต้น

	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....

ชื่อ

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ

ผู้รับมอบอำนาจ .....

หมายเหตุ หากในวันที่ยื่นแบบแสดงรายงานประจำปีต่อสำนักงาน ก.พ.ร. มีเหตุจำเป็นที่ทำให้บุคคลใด ยังไม่สามารถลงลายมือชื่อในแบบแสดงรายงานประจำปีได้ เมื่อเหตุดังกล่าวหมดสิ้นแล้ว หน่วยบริการรูปแบบพิเศษต้องจัดให้บุคคลนั้นลงลายมือชื่อทันที เว้นแต่เหตุที่ทำให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถลงลายมือชื่อได้เกิดจากการที่บุคคลดังกล่าว อยู่ในภาวะไม่สามารถรู้ผิดชอบหรือไม่สามารถบังคับตนเองได้ เนื่องจากเจ็บป่วยทางร่างกายหรือทางจิต หน่วยบริการรูปแบบพิเศษไม่จำเป็นต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อในแบบแสดงรายงานประจำปี



## เอกสารแนบ

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้บริหารและผู้มีอำนาจควบคุมของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๑. ให้แสดงรายละเอียดของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมตามตาราง ดังนี้

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

หมายเหตุ (๑) ให้ระบุคุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด โดยระบุวิชาเอก วิชาโท ชื่อคณะและสถาบันการศึกษา การอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะของการเป็นกรรมการ (เช่น การอบรมจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD))

(๒) ให้ระบุประสบการณ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

### **กรอบการประเมินหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ**

กำหนดการประเมินใน ๓ ด้าน คือ

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์และองค์การโดยรวม
๒. การประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. การจัดทำรายงานและการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## ๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์และองค์การโดยรวม

๑.๑ การประเมินที่อิงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยศึกษาผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

๑.๒ การประเมินปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในหน่วยงาน ที่เอื้อหรือขัดขวางการทำให้หน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษบรรลุตามวัตถุประสงค์ (เน้นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะการเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ และเงื่อนไขของกฎหมาย)

### ๑.๒.๑ โครงสร้างการบริหาร

- คณะกรรมการ :
  - องค์ประกอบ
  - อำนาจหน้าที่
  - 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
- ปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานเจ้าสังกัดในการซื้อบริการจากหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

### 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 ความเชื่อมโยงเป้าหมายของหน่วยงานกับเป้าหมายของ  
หน่วยงานเจ้าสังกัด

๒.๑.๕ เอกสารข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับ  
หน่วยงานเจ้าสังกัด

### **๒.๒ ผลผลิตของหน่วยงาน**

๒.๒.๑ ผลผลิตของหน่วยงาน

๒.๒.๒ กิจกรรมหลักของหน่วยงาน

๒.๒.๓ การเชื่อมโยงกิจกรรม – ทรัพยากร - ผลผลิต

๒.๒.๓ ผลผลิตของหน่วยงานเมื่อเปรียบเทียบกับแผน

๒.๒.๔ การคำนวณต้นทุนเมื่อเปรียบเทียบกับผลผลิต (unit-cost)  
ในกิจกรรมหลัก - ถ้ามี

๒.๒.๕ การเปรียบเทียบประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่าย (Cost-Effectiveness) – ถ้ามี

๒.๒.๖ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- วิธีการในการวัดความพึงพอใจ
- การนำผลการวัดความพึงพอใจไปปรับปรุงการดำเนินงาน

๒.๒.๗ ระบบการประกันคุณภาพการให้บริการ / การดำเนินงาน

## **๓. การจัดทำรายงานและการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ**

๓.๑ การจัดทำรายงานที่เสนอต่อสาธารณะ

๓.๒ การจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและอำนวยความสะดวก

ให้บุคคลภายนอกสามารถติดต่อกับหน่วยงาน