

สำนักปลัด อบต.หนองตะไ้
รับที่ 514/68
วันที่ 30 ก.ค. 2568
เลขที่.....



อบต.หนองตะไ้
รับที่ 1791/68
วันที่ 29 ก.ค. 2568
เวลา.....

ที่ นม ๐๐๐๓/๐๖๒๑

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไทย์ นม ๓๐๐๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การสอบทานผลการประเมินตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ ที่ นม ๙๙๕๐๖/๔๐๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบทานการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ ได้จัดส่งผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาเพื่อสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของท่าน ตามความในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ได้ดำเนินการสอบทานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานท่านเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดนครราชสีมา

- ทราบ
- ☐ โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ☒ มอบหมายให้ ☐ หัวหน้าสำนักปลัด
- ☐ ผอ.กองคลัง
- ☐ ผอ.กองช่าง
- ☐ ผอ.กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม
- ☐ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ☒ นางสาวจรรยา ออสมะ
- ☐ ให้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
โดยเคร่งครัดต่อไป หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที

กลุ่มงานวิชาการ

โทร. ๐ ๔๔๒๔ ๒๒๑๕ ต่อ ๒๒๐๑๖

โทรสาร ๐ ๔๔๒๕ ๔๑๗๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nma@cgd.go.th

(นายมงคล หกกระโทก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้

แบบสอบถามการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เกณฑ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ความเห็นสำนักงานคลังจังหวัด			
	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง/หมายเหตุ
ด้านการกำกับดูแล							
๑. หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้รับการเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละครั้ง	✓			✓			- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	✓			✓			- แผนการตรวจสอบภายใน - บันทึกเสนอแผน
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความไม่เป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	✓			✓			- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความไม่เป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว	✓			✓			- บันทึกข้อความแจ้งเวียนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษาทำการ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน		✓		✓			- กระดาษาทำการ

เกณฑ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ความเห็นสำนักงานคลังจังหวัด			
	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง/หมายเหตุ
๖. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยรับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงาน	✓			✓			- แบบสำรวจความพึงพอใจ
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการนำข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓			✓			- สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self Assessment) ในปีที่ผ่านมา	✓			✓			- แบบประเมินตนเอง
รวม	๗	๐.๕	๐	๘	๐	๐	
คะแนนรวม	๗.๕			๘.๐			
ผลต่างคะแนนรวม	๐.๕						
ร้อยละ	๙๓.๗๕			๑๐๐.๐๐			
ผลต่างร้อยละ	๖.๒๕						
เกณฑ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ความเห็นสำนักงานคลังจังหวัด			
	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง/หมายเหตุ
ด้านบุคลากร ๙. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง	✓			✓			- ประกาศนียบัตร
๑๐. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน* ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป			✓			✓	- ไม่มีเอกสารอ้างอิง
รวม	๑	๐	๐	๑	๐	๐	
คะแนนรวม	๑.๐			๑.๐			
ผลต่างคะแนนรวม	๐.๐						
ร้อยละ	๕๐.๐๐			๕๐.๐๐			
ผลต่างร้อยละ	๐.๐๐						

เกณฑ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ความเห็นสำนักงานคลังจังหวัด			
	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง/หมายเหตุ
ด้านการจัดการ							
๑๑. หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับ ความสำคัญของงานตรวจสอบ ภายในและสอดคล้องกับ เป้าหมายขององค์กร	✓			✓			- แบบประเมิน ความเสี่ยง - การจัดลำดับ ความเสี่ยง
๑๒. กระบวนการวางแผนการ ตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของ งานตรวจสอบ ทั้งหมด (Audit Universe)** ที่ครอบคลุมความ เสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร	✓			✓			- แผนการ ตรวจสอบภายใน - กระดาษทำการ
๑๓. หัวข้อของงานตรวจสอบ ทั้งหมด (Audit Universe)** มีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี	✓			✓			- แผนการ ตรวจสอบภายใน - จัดลำดับความเสี่ยง
๑๔. หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้กำหนด นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	✓			✓			- นโยบายและวิธีการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในฯ
๑๕. หน่วยตรวจสอบภายในมี การรายงานผลการประเมินการ บริหารจัดการความเสี่ยงระดับ องค์กร	✓			✓			- รายงานการ บริหารความเสี่ยง
๑๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีการ ประเมินการควบคุมภายในด้าน การเงินว่ามีความเพียงพอและ เหมาะสมในการป้องกันการ ทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็น ประจำทุกปี	✓					✓	- ไม่มี เอกสารอ้างอิง
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการ ประเมินความเสี่ยงของการเกิด ทุจริตและประเมินแนวทางใน การบริหารจัดการการทุจริตของ หน่วยงานของรัฐ	✓			✓			- รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยง การทุจริตฯ
๑๘. รายงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะ ที่ทำให้มีการปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในของ หน่วยงาน	✓			✓			- รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน

เกณฑ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ความเห็นสำนักงานคลังจังหวัด			
	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง/หมายเหตุ
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	✓			✓			- รายงานการตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร			✓			✓	- ไม่มีเอกสารอ้างอิง
รวม	๙	๐.๐	๐	๘	๐.๐	๐	
คะแนนรวม	๙.๐			๘.๐			
ผลต่างคะแนนรวม	(๑.๐)						
ร้อยละ	๙๐.๐๐			๘๐.๐๐			
ผลต่างร้อยละ	(๑๐.๐๐)						
เกณฑ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ความเห็นสำนักงานคลังจังหวัด			
	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง/หมายเหตุ
ด้านกระบวนการ							
๒๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	✓			✓			- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายและได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	✓			✓			- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน-นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฯ
๒๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	✓			✓			- รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เกณฑ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ความเห็นสำนักงานคลังจังหวัด			
	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช้บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง/หมายเหตุ
๒๔. การปฏิบัติงานมีการสอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓					✓	- ไม่มีเอกสารอ้างอิง
๒๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓			✓			- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒๖. รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	✓			✓			- รายงานผลการตรวจสอบภายใน
๒๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	✓			✓			- รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
รวม	๗	๐.๐	๐	๖	๐	๐	
คะแนนรวม	๗.๐			๖.๐			
ผลต่างคะแนนรวม	(๑.๐)						
ร้อยละ	๑๐๐.๐๐			๘๕.๗๑			
ผลต่างร้อยละ	(๑๔.๒๙)						
รวมทั้งสิ้น	๒๔	๐.๕	๐	๒๓	๐.๐	๐	
คะแนนรวมทั้งสิ้น	๒๔.๕			๒๓.๐			
ผลต่างคะแนนรวมทั้งสิ้น	(๑.๕)						
ร้อยละ	๙๐.๗๔			๘๕.๑๙			
ผลต่างร้อยละ	(๕.๕๕)						
สรุปผลการประเมิน/ สรุปผลการสอบทาน	ดีเยี่ยม			ดีเยี่ยม			

ปัญหา/อุปสรรค

สาเหตุของความแตกต่าง

ไม่มีเอกสารอ้างอิงข้อ ๑๖ และข้อ ๒๔

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

คลังจังหวัด

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)

ตำแหน่ง คลังจังหวัดนครราชสีมา

หมายเหตุ หน่วยงาน หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบายสำหรับการกรอกแบบสอบถามการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับสำนักงานคลังจังหวัด

* วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น CIA, CCSA, CFSA, CISA, CISSP, CPA, CGIA, CPGIA, CPIAT หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

** Audit Universe หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

คำชี้แจงการกรอกแบบสอบถามการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับสำนักงานคลังจังหวัด

๑. ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถามการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ สำนักงานคลังจังหวัด

๒. ให้สำนักงานคลังจังหวัดดาวน์โหลดไฟล์แบบสอบถามการประเมินฯ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำฐานข้อมูลได้ที่ www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก หนังสือเวียน/สั่งการ ก่อนนำข้อมูลไปบันทึกใน Google Form พร้อมทั้งแนบไฟล์ส่งให้กรมบัญชีกลาง และเพื่อการจัดส่งผลการสอบทานให้ อบท. และสำนักงานคลังเขตต่อไป

๓. วิธีการให้คะแนน

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ชั่ง ใช้ ใส่ค่าคะแนน ๑
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน ชั่ง ใช้บางส่วน ใส่ค่าคะแนน ๐.๕
- ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน ชั่ง ไม่ใช้ ใส่ค่าคะแนน ๐

๔. วิธีการสรุปผลแบบสอบทานการประเมินภาพรวม

ให้นำคะแนนที่รวบรวมจากผลการประเมินในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อมารวมกันและสรุปผลคะแนนเป็นรายด้าน แล้วสรุปผลคะแนนรวมทั้งสิ้นและจัดลำดับผลการประเมินตามร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้กับคะแนนรวมทั้งสิ้น ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป

ทั้งนี้ คะแนนรวม คือ คะแนนเต็มของทุกข้อในแต่ละด้านรวมกัน

คะแนนรวมทั้งสิ้น คือ คะแนนเต็มของทุกด้านรวมกัน

ผลต่างคะแนน คือ ผลต่างระหว่างคะแนนตามความเห็นของสำนักงานคลังจังหวัดกับคะแนนของ อปท.

ผลต่างร้อยละ คือ ผลต่างระหว่างร้อยละของคะแนนตามความเห็นของสำนักงานคลังจังหวัดกับร้อยละของคะแนนของ อปท.

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณค่าคะแนน

- กรณีด้านการกำกับดูแล รวมคะแนนได้ ๕ คะแนน

ร้อยละของคะแนนที่ทำได้ = $(๕ \times ๑๐๐) \div ๘ = ๖๒.๕๐$

- กรณีความเห็นสำนักงานคลังจังหวัด รวมคะแนนทุกข้อได้ ๒๓ คะแนน

ร้อยละของคะแนนรวมที่ทำได้ = $(๒๓ \times ๑๐๐) \div ๒๗ = ๘๕.๒๐$

- สรุปผลการสอบทานโดยสำนักงานคลังจังหวัด อยู่ในระดับที่ ๔ = ระดับดีเยี่ยม ให้ใส่คำว่าระดับดีเยี่ยม

๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงถึงที่มาของการระบุค่าคะแนน เช่น เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงในข้อ ๑ คือ กฎบัตรได้รับการอนุมัติซึ่งมีการระบุวันที่อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ