

(ร่าง) แบบประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(WP/๒๕๖๕ - ป.ค.๐๐๒)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

หน่วยที่ตรวจ.....

งวดที่ตรวจปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
จัดซื้อจัดจ้างวิธี E-bidding							
๑	คู่มือ/Flow chart การปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง	คู่มือ/Flow chart					
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	แผนจัดซื้อจัดจ้าง					
๓	เผยแพร่แผนจัดทำในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	เอกสารแนบการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน					
๔	๔.๑ แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR), Spec, แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	หนังสือแต่งตั้งหรือคำสั่งแต่งตั้ง					
	๔.๒ จัดทำร่างขอบเขตฯ (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec), แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- Spec, TOR, แบบรูปรายการงานก่อสร้าง					
๕	จัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์ตามแบบกำหนด (เผยแพร่ตั้งแต่ ๕ สัปดาห์ขึ้นไป) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลว.๑	รายละเอียดของราคากลางที่เผยแพร่พร้อมแนบแบบ บก. ๐๑-๐๖ (แนบแบบเดียว)					

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
	พค.๖๒ (แบบปก๐๑-ปก๐๖)						
๖	๖.๑ จัดทำร่างประกาศ และร่าง เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ๖.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ (ตาม ระเบียบข้อ ๒๖ ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น กรรมการพิจารณาผลฯ เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ)	-ร่างประกาศ และ ร่างเอกสาร ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ -รายงานขอซื้อขอ จ้าง และคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา และ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ					
๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เผยแพร่ร่างประกาศ และร่าง เอกสารฯเพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็น เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำ การ(วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป) เผยแพร่อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ใน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e- GP),ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของ รัฐและติดประกาศที่ตั้งสำนักงาน	เอกสารการ เผยแพร่ร่าง ประกาศและร่าง เอกสารประกวด ราคาฯ ๓ ช่องทาง					
๘	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และ เอกสารซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของ รัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้ หรือขายเอกสาร และกำหนดยื่น ข้อเสนอเผยแพร่อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ในเว็บไซต์ของ	เอกสารการ เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร ประกวดราคาฯ ๓ ช่องทาง					

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
	<p>กรมบัญชีกลาง (e-GP),ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและติดประกาศที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>๑.วงเงินเกิน ๕ แสน ถึง ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๒.วงเงินเกิน ๕ ล้าน ถึง ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>๓.วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>๔.วงเงินเกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p>						
๙	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p>	<p>ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายของคณะกรรมการพิจารณาผลลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p>					
๑๐	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา จัดทำรายงานการพิจารณาผล และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังนี้</p> <p>๑. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p>	<p>รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผล</p>					

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
	<p>๓. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน(ตารางการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน)</p> <p>๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>						
๑๑	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เผยแพร่อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP),ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และติดประกาศที่ตั้งสำนักงาน	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมเอกสารเผยแพร่ ๓ ช่องทาง					
๑๒	ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งหนังสือเรียกมาทำสัญญา ภายหลังจากระยะเวลาพ้นการอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ถ้าเป็นผู้เสนอรายเดียวและเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐแล้วให้หน่วยงานรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๐)	หนังสือเรียกทำสัญญา เปรียบเทียบกับประกาศผลผู้ชนะ					
๑๓	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	สัญญา					

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
๑๔	หนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบหลักประกันสัญญา	หนังสือแจ้งธนาคาร					
๑๕	กรณีการจ้าง วงเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษ ของ ๑,๐๐๐ บาท ต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท หรือชำระตราสาร (กรณี วงเงิน ค่าจ้าง ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	หน้าสัญญาที่ติดตราสาร					
๑๖	ต้องมีการกำหนดค่าปรับที่ถูกต้อง ค่าปรับกรณีซื้อ/เช่า ๐.๒ กรณีจ้าง ๐.๑ คิดจากวงเงินรวม	๑.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.,TOR,แบบรูปรายการงานก่อสร้าง) ๒. สัญญาหรือใบสั่ง					
๑๗	ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ชัดเจนและประทับตราระบบสารบรรณ	ใบส่งมอบพัสดุ					
๑๘	มีการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ					
๑๙	ส่งเบิกเงินภายใน ๕ วันทำการ หลังตรวจรับพัสดุ	ใบสำคัญเบิกจ่าย					
๒๐	กรณีเลยระยะเวลาตามสัญญาให้จัดทำหนังสือแจ้งการปรับ และหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับเมื่อส่งมอบถูกต้องครบถ้วน	หนังสือแจ้งการปรับ และหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ					
๒๑	ก่อนคืนหลักประกันสัญญาจะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ (ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว.๑๒ มี.ค.๖๒ กำหนดว่า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการ ประกัน ความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับ	หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ					

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
	หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย)						
๒๒	ส่งคืน หลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา	หนังสือแจ้งคู่สัญญาหรือทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา					
จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง							
๒๓	มีคู่มือ/Flowchart การปฏิบัติงานที่ระบุจุดควบคุมความเสี่ยง	คู่มือ/Flowchart					
๒๔	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจุบัน	คำสั่งการมอบหมายงาน					
๒๕	มีการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขต(TOR)/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	คำสั่ง/บันทึกข้อความ					
๒๖	มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/	Spec./TOR/แบบ					

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
	ขอบเขต(TOR), แบบรูปรายการ งานก่อสร้าง	รูปรายการงาน ก่อสร้าง					
๒๗	๑. จัดทำตามปกติ ดำเนินการตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๒	รายงานขอซื้อขอ จ้าง					
	๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ หนังสือกำหนด ผู้ตรวจรับพัสดุ					
	๓. มีแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ	แบบแสดงความ บริสุทธิ์ใจ					
๒๘	การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงิน เล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่ออกตามความใน มาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำ รายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะ ทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะ รายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้	รายงานขอความ เห็นชอบต่อหัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ					(ถ้ามี)
๒๙	การกำหนดราคากลางของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามมาตรา ๔ (๑) ถึง (๖) เลือกลงได้เพียงเดียว	รายงานขอซื้อขอ จ้างตามระเบียบข้อ ๒๒					
๓๐	รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผล การพิจารณาเสนอหัวหน้า หน่วยงาน	รายงานการ พิจารณาผล					
๓๑	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะ	ประกาศผู้ชนะการ					

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
	<p>การเสนอราคา</p> <p>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะ ในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน (กรณีเกินห้าพันบาท) ยกเว้นการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือที่ กค๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ลว.๕ ก.พ. ๖๒ แนวทางการ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ สาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบ e-GP - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัด จ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ สาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นรายไตร มาส ในรูปแบบไฟล์ PDF และ Upload ขึ้นระบบ e-GP ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน สุดท้ายของแต่ละไตรมาส</p>	เสนอราคา					
๓๒	<p>การกำหนด ค่าปรับกรณีซื้อ/เช่า ๐.๒ กรณีจ้าง ๐.๑ คัดจากวงเงิน รวม</p>	<p>Spec./TOR/แบบ รูปรายการงาน ก่อสร้างและ สัญญา/ใบสั่งซื้อ/</p>					<p>กรณีมีจากข้ออื่น แล้วไม่ต้องแนบข้อ นี้คือต้องแนบ สัญญา/ใบสั่งซื้อ/</p>

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
		จ้าง					จ้างเพิ่มเติม
๓๓	กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ถูกต้องตรงกับรายงานขอซื้อขอ จ้าง/รายละเอียดการซื้อ/จ้าง และ คำนวณ พร้อมระบุวันครบ กำหนดการส่งมอบให้ถูกต้อง	๑.รายงานขอซื้อขอ จ้าง/สัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ หรือจ้าง/ รายละเอียดการซื้อ จ้าง/ใบส่งมอบต้อง ถูกต้องสัมพันธ์กัน ๒.ต้องคำนวณวัน ส่งมอบให้ถูกต้อง					
๓๔	๓๔.๑หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้า หน่วยงาน ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง ๓๔.๒สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยมี เอกสารหลักฐานประกอบของ ผู้ขายครบถ้วน พร้อมทั้งมีการ ควบคุมเอกสารหลังอนุมัติ	-ลายมือชื่อสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ หรือจ้าง -เอกสารผู้ตรวจใน ชุดจัดซื้อจัดจ้าง					ยกเว้นรายเดิมไม่ ต้องส่ง
๓๕	การติดอากรแสตมป์/ตราสาร ในกรณีสั่ง จ้าง	สัญญาจ้าง/ข้อตกลง/ ใบสั่งจ้าง ที่ติดอากร หรือตราสาร					
๓๖	กรณีซื้อ/จ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท มีการ บันทึกในระบบ EGP และจัดทำ PO ใน ระบบ GFMS โดยมีการตรวจสอบข้อมูล จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก่อนนำเข้า ระบบ	เอกสารผู้ตรวจในชุด จัดซื้อจัดจ้าง					
๓๗	ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ ชัดเจน	ใบส่งมอบพัสดุมีการ ลงวันที่รับ					
๓๘	การตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด กรณีวันที่ส่งมอบตรงกับ วันหยุดราชการให้ถือวันทำการวันแรก เป็นวันตรวจรับ ตามนัยประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ปพพ.) มาตรา ๑๙๓/๘ กรณีครบกำหนดตรงกับ วันหยุดให้ถือวันเปิดทำการวันแรก เป็นวันครบกำหนด ในรายงานผลการ	รายงานตรวจรับ ใบส่ง มอบ					

ลำดับที่	ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			N/A	หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ ถูกต้อง/ ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ		
			N๑ = ๒	N๒ = ๑	N๓ = ๐		
	ตรวจรับพัสดุ						
๓๙	หลังจากมีการตรวจรับแล้วต้องมีการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ	หนังสือบันทึกส่งเบิก					
ผลรวม N๑, N๒ , N๓							
			ผลรวม N๑+N๒+N๓				
			ผลรวมจำนวนข้อ (โดยไม่นับรวมข้อที่เป็น N/A) X ๒				
			คิดเป็นร้อยละ (N / ผลรวมจำนวนข้อ x ๑๐๐)				

ผู้รับตรวจ

(.....)

เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน

ระดับ

๙๐ - ๑๐๐

ดีมาก

ผู้ตรวจ/สอบทาน

๘๐ - ๘๙.๙๙

ดี

(.....)

๗๐ - ๗๙.๙๙

พอใช้

.....

ต่ำกว่า ๗๐

ต้องปรับปรุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....