**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร. ๓๐๖

**ที่** ............. /.............. **วันที่** ...........................................

**เรื่อง**  ตรวจสอบ............................................................................................................................

**เรียน** ..(หัวหน้าหน่วยรับตรวจ).............................

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบ......(ใส่ชื่อเรื่องที่จะตรวจสอบ)..........................

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ................... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ……………………………………..

และจะเข้าตรวจสอบตั้งแต่วันที่.............................. ถึงวันที่.................................... โดยมีผู้ตรวจสอบจำนวน............ รายคือ...(ใส่ชื่อ-สกุล ผู้ตรวจสอบ)……………………………………………………………..

 ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบ.........(ใส่ชื่อเรื่องเรื่องที่จะตรวจสอบ)...........เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ **จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ เวลา น. ณ สำนักงานของท่าน** และขอความร่วมมือในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบดังรายการต่อไปนี้

1. .........................................................................................................................................................................
2. .........................................................................................................................................................................
3. .........................................................................................................................................................................

.

.

.

 นอกจากรายการที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องขอเพิ่มเติมอีกในระหว่างการตรวจสอบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

 (....................................................................)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา