



(สำหรับเจ้าหน้าที่)
รับเลขที่.....
วันที่.....
.....ผู้รับ

รายงานการฝึกหัดงานสอบบัญชี

เลขประจำตัวฝึกหัดงาน

เขียนที่
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า นาย / นางสาว/ นาง /ยศ..... ได้ฝึกหัดงานสอบบัญชีกับ
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ชื่อ เลขทะเบียน
สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรสาร

๒. ข้าพเจ้าขอรายงานว่าได้ฝึกหัดงานสอบบัญชีธุรกิจที่กฎหมายบัญญัติให้มีการสอบบัญชีหรือให้ผู้สอบบัญชีรับ
อนุญาตตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
รวมระยะเวลาฝึกหัดงานทั้งสิ้น จำนวน ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดธุรกิจที่ฝึกหัดงานตามเอกสารแนบ

(ลงชื่อ) ผู้รายงานการฝึกหัดงาน
(.....)

๓. ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน
ขอรับรองว่า รายงานการฝึกหัดงานสอบบัญชีของ.....
ตามที่กล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้การฝึกหัดงาน
(.....)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน.....

รายละเอียดการฝึกหัดงานสอบบัญชี

ของ นาย / นาง / นางสาว / ยศ

ให้ระบุชื่อธุรกิจ สถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์

ระยะเวลาฝึกหัดงานและจำนวนชั่วโมงการฝึกหัดงานของธุรกิจที่ฝึกหัดงานทั้งหมด และรอบปีบัญชี

ลำดับที่	ชื่อธุรกิจ / สถานที่ตั้ง / เบอร์โทรศัพท์	ระยะเวลาที่เข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	จำนวนชั่วโมง	รอบปี บัญชี
รวม				

หมายเหตุ ถ้าไม่พอให้จัดทำใบต่อได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงานการฝึกหัดงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้การฝึกหัดงาน



(สำหรับเจ้าหน้าที่)
รับเลขที่.....
วันที่.....
.....ผู้รับ

คำรับรองของผู้ให้การฝึกหัดงาน

เลขประจำตัวฝึกหัดงาน

เขียนที่
วันที่เดือนพ.ศ.....

๑.ข้าพเจ้าผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน
สำนักงานชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน ตำบล / แขวงอำเภอ / เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์โทรสารE-mail.....

๒.ขอรับรองต่อคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีว่า.....
.....ได้ฝึกหัดงานสอบบัญชีกับข้าพเจ้าในฐานะ
เป็นเวลาติดต่อกัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
รวมเป็นเวลา ปีเดือน วัน โดยได้ทำการฝึกหัดงานสอบบัญชีธุรกิจที่กฎหมายบัญญัติให้มีการสอบบัญชี
โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

๓.ข้าพเจ้ามีความเห็นว่า.....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ
และความชำนาญเกี่ยวกับการสอบบัญชีและ.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้การฝึกหัดงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน
(.....)