

### คุณสมบัตินักศึกษา

- 1) นักศึกษาภาคปกติที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาภาครัฐ และเอกชน ระดับปริญญาตรีปีที่ 3 หรือ ปีที่ 4 สาขาการบัญชี สาขานิติศาสตร์ สาขาการบริหารจัดการ-การตลาด สาขาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ สาขาสารสนเทศทางบัญชี โดยมีระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- 2) นักศึกษามีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคร้าย และ/หรือไม่มีโรคประจำตัวเรื้อรัง
- 3) นักศึกษาสามารถทำงานเต็มเวลาในวันจันทร์-วันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.30-17.30 น.

### บริษัทที่รับผิดชอบ

ชื่อ บริษัท ดีบีเอ็มที จำกัด  
ที่อยู่ 67, 69 ซอยสมเด็จพระเจ้าตากสิน 19 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงสำเหร่ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600  
โทรศัพท์ 0-2860-6434 ถึง 6437  
โทรสาร 0-2438-3968  
มือถือ 086-317-4957, 086-317-4958, 086-329-1048, 086-329-1049  
E-Mail 1 dbmt1993@hotmail.com  
E-Mail 2 dbmt1993@gmail.com

### ลักษณะงานโดยสังเขป

นักศึกษาจะได้รับมอบหมายให้ช่วยงานด้านบริหารและจัดการสัมมนาและฝึกอบรม โดยเน้นเฉพาะเรื่องบัญชี และภาษีอากร รวมทั้งเรื่องอื่นๆ เช่น การบริการ การจัดการ และการเงิน รวมทั้งนักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน เช่น การออกใบกำกับภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การรับจองสัมมนาทางโทรศัพท์ และทางอีเมล การลงทะเบียนของลูกค้าที่จองสัมมนา การคีย์และจัดเก็บระบบฐานข้อมูลลูกค้าใน Database การจัดส่งเอกสารใบชำระ การจัดเตรียมส่งข่าวสารข้อมูลให้ลูกค้าทราบทางโทรศัพท์ และอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ การออกใบลดหนี้ (Credit Note)-ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) การจัดทำรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%, 1% การกรอกแบบยื่นภาษีทั้งระบบกับกรมสรรพากร การลง Voucher ใบสำคัญ ใบสำคัญจ่าย ใบโอนเงิน การจัดเก็บเอกสารข้อมูล-สื่อการฝึกอบรมต่างๆ การทำ Tele-Marketing การจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา การช่วยพนักงานสัมมนาตามวาระโอกาสทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม เป็นต้น

### ระยะเวลาการฝึกงาน และจำนวนนักศึกษาที่รับ

นักศึกษาฝึกงานทั่วไป ไม่น้อยกว่า 3 เดือน/นักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา 4 เดือน รับนักศึกษาจำนวน 4 อัตราต่อ 1 เทอมการศึกษา กำหนดเริ่มฝึกงาน เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนกรกฎาคม 2565

### เบี้ยเลี้ยงนักศึกษา

สถาบันฯ กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีปี 3 และปี 4 วันละ 220 บาทถ้วน  
(กรณีนักศึกษาไปช่วยพนักงานสัมมนา มีเบี้ยเลี้ยงเพิ่มให้อีกวันละ 50 บาท และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามจริงในการเดินทางไปสัมมนาได้)

### เจ้าหน้าที่ประสานงาน

กรุณาติดต่อ นางสาวรानी ปานอ้อม (คุณก๊ก) ในวันจันทร์-เสาร์ ระหว่างเวลา 08.30-17.30 น.  
โทรศัพท์ 0-2860-6434 ถึง 6437 โทรสาร 0-2438-3968  
มือถือ 086-317-4957, 086-317-4958, 086-329-1048, 086-329-1049  
E-Mail 1: dbmt1993@hotmail.com E-Mail 2: dbmt1993@gmail.com  
E-Mail 3: sahapron\_co@hotmail.com LINE ID: dbmt1993@gmail.com  
**หมายเหตุ บริษัทฯ จะรับพิจารณานักศึกษาปีที่ 4 เพื่อรับเป็นพนักงานประจำ**

18/1/22