

**มูลนิธิโคเออร์**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี**

**คุณสมบัติ:**

- มีสัญชาติไทย
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี บัญชี
- มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรม MS Office
- มีประสบการณ์การทำงานบัญชีมากกว่า 3 ปี มีมนุษยสัมพันธ์ดี เรียนรู้งานได้เร็ว และมีศักยภาพที่จะเติบโตในองค์กร

**หน้าที่และความรับผิดชอบ:**

1. จัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อทำจ่าย (Payment Voucher) และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. บันทึกบัญชีรายรับและค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนทั้งในและนอกประเทศ ในระบบบัญชี Quick Book
3. ติดตามงานและเอกสารกับบัญชีสนามต่างๆ และสนับสนุนผู้บังคับบัญชาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินทุกเดือน
4. จัดเก็บเอกสารบัญชีแยกตามแหล่งทุน ตอบคำถามแหล่งทุนและผู้สอบบัญชีเมื่อมีการตรวจสอบ
5. ดูแลทะเบียนทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา และควบคุมให้มีการตรวจนับอย่างสม่ำเสมอ
6. กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีพักต่างๆ และทำรายการปรับปรุง
7. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**พื้นที่ปฏิบัติงาน:** สำนักงานมูลนิธิโคเออร์ ตั้งอยู่ที่ 122/11 สภาพระสังฆราชคาทอลิกแห่งประเทศไทย ชั้น 6 ซอยนาคสวรรค์ ถนนนนทบุรี แขวงช่องนนทบุรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร

**วันและเวลาทำงาน:** จันทร์ ถึง ศุกร์ 8:30–17:00

**วันที่รับสมัคร:** หตเขตรับสมัครภายในวันที่ **15 สิงหาคม 2567**

**ผู้สนใจส่งประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ได้ที่:**

คุณ นางเยาว์ ปองจำเริญ  
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและธุรการ มูลนิธิโคเออร์  
เบอร์โทร. 02-681-3900 ต่อ 1604  
Email address: [Nongyao@coerr.org](mailto:Nongyao@coerr.org)