

KOICA

KOREA INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 วันที่ 31/7/2566
 วันที่ 13 ก.ค. 2566
 เวลา 11.30 น. ผู้รับ 4

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
 วันที่ 14/7/66
 วันที่ 14-07-66
 เวลา 11.28 น.

10 July 2023

ศูนย์กิจการนานาชาติ
 วันที่ 17/7/66
 วันที่ 17 ก.ค. 2566
 เวลา 16:23 น. ผู้รับ 01 ก.พ.

KTO 23-163
 Assoc. Prof. Dr. Anan Tongraar
 Rector
 Suranaree University of Technology

Subject: Recommendations for Graduates and Prospective Graduates

Dear Dr. Tongraar, (เว) พึ่ง(น) กทท.)

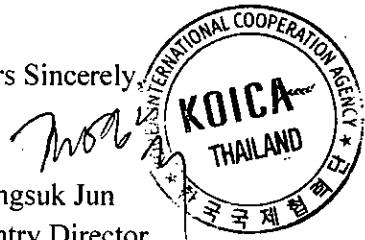
On behalf of Korea International Cooperation Agency, I would like to convey our sincere appreciation for your kind cooperation rendered to Korea International Cooperation Agency (KOICA).

I am writing to inform you that we are hiring Administrator in International Cooperation, it would be appreciated if you could recommend the graduates or future graduates from your university. Please refer to the attached job posting for additional details.

Should you have any questions, please do not hesitate to contact KOICA Thailand office at 02-248-1251-3.

Your kind cooperation is, as always, very much appreciated.

Yours Sincerely



Youngsuk Jun
 Country Director
 KOICA Thailand Office

เรียน ท่านผู้อำนวยการสุรนารี
 เพื่อโปรดพิจารณา
 คุณภาพ
 13 กค 66
 (นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
 หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

Encl as stated

③ เรียน คุณชวพรทิพย์ / คุณเจนจิกร์
 เพื่อโปรดพิจารณาเอกสาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาวี อูสาทะ)
 ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

17 ก.ค. 2566

② เรียน ผอ. CIA / นย. ส.ท.ท.
 เพื่อโปรดพิจารณาทำเนียบการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิชาติ วงศ์กอบลาภ)
 รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
 16 ก.ค. 2566

Job Opportunity

KOICA (Korea International Cooperation Agency) established in 1994, is a grant provider of the Republic of Korea, KOICA Thailand office is one of the country offices among 48 KOICA overseas offices. KOICA delivers grants through various development programs such as bilateral projects and development, Overseas Volunteers program, fellowship program, multilateral Cooperation project and other various program. For more information, please contact www.koica.go.kr

- **Posting Title: Administrator in international Cooperation**
- **Duties**
 - Planning and managing of international cooperation program with partners and organizations
 - Communication with related stakeholders
 - Writing documents in English
 - Strong work ethics and desire for the highest of work quality
 - Other office work and etc., if needed
- **Qualifications**
 - Above bachelor degree with strong academic background
 - English (Speaking, Writing)
 - The candidates should take a simple English writing test when the day of interview
 - Good communication skills
 - Proficiency in ICT knowledge including MS office
- **Salary**
 - Salary negotiable based on qualifications (\$900~)
- **Please submit your application to koicathai@gmail.com until 12 July 2023**
 - Curriculum Vitae in English (To state 2 reference check contacts included name; position, phone number, and e-mail address)
 - Personnel statement demonstrating above qualifications in English 2 pages
 - Academic transcripts
 - TOEIC, TOFLE, if any
 - License, if any
- **Contact point:**
 - koicathai@gmail.com, 02-248-1251~3
 - AIA Capital Center, 7th Floor, Unit 706
 - 89 Ratchadapisek Road, Dindaeng, Bangkok 10400 Thailand