



## SOUTHEAST ASIAN FISHERIES DEVELOPMENT CENTER

### SEAFDEC Secretariat

P.O. Box 1046, Kasetsart Post Office, Chatuchak, Bangkok 10903, Thailand; Tel: +66 2940 6326; Fax: +66 2940 6336; www.seafdec.org

<b>Training Department(TD)</b> P.O. Box 97, Phrasamutchedi, Samut Prakan 10290, Thailand Tel: +66 2425 6100 Fax: +66 2425 6110 +66 2425 6111 www.seafdec.or.th	<b>Marine Fisheries Research Department (MFRD)</b> 2 Perahu Road, Off Lim Chu Kang Road, Singapore 718915 Tel: +65 6790 7973 Fax: +65 6861 3196 www.seafdec.org/mfrd	<b>Aquaculture Department (AQD)</b> Tigbauan, 5021 Iloilo, Philippines Tel: +63 33 511 9170 +63 33 511 9171 Fax: +63 33 511 9174 www.seafdec.org.ph	<b>Marine Fishery Resources Development and Management Department (MFRDMD)</b> Fisheries Garden, Chendering, 21080 Kuala Terengganu, Malaysia Tel: +609 617 5940 Fax: +609 617 5136, 617 4042 www.seafdec.org.my	<b>Inland Fishery Resources Development and Management Department (IFRDMD)</b> Jl. Gub. HA. Bastari No.08 RT.29 RW.07 Kel. Silaberanti Kec. Seberang Ulu I, Jakabaring, Palembang 30252, South Sumatra, Indonesia Tel: +62 711 5649600; Fax: +62 711 5649601 www.seafdec.or.id
---	--	---	---	--

## JOB REQUIREMENT

### Two positions for “Project Officer”

The Southeast Asian Fisheries Development Center (SEAFDEC) is an autonomous inter-governmental body, mandated to develop and support the management of fisheries in the Southeast Asian region by rational utilization of the region’s aquatic resources to provide food security to the people through a balanced approach to fisheries and habitat management. The mandate of the organization covers both marine and inland fisheries. To support our organization, we are seeking for energetic and high caliber candidate with “Can do” attitude to work with us as fixed-term employee for the **Project Officer**, attached to the Program and Policy Coordination Office, SEAFDEC Secretariat.

**Job Function:** - Provide technical and scientific assistance in the development and monitoring of all project activities under SEAFDEC-Sweden project work plans.

- Assist Policy and Program Coordination Office and SEAFDEC-Sweden Project Manager (PM) in preparation as well as documenting the results and materials for any consultations, meetings and workshops which fall under the project’s objective.
- Manage and coordinate timely reports and acquittals on field work as required by donor
- Coordinate and facilitate the development and implementation of the project activities. This will include coordination of planning, communication, with local partners and national officers.
- Assist the Project team on the administrative and financial matters
- Deal with the preparation and updating the project website in close cooperation with other members of the project team
- Attend to any other duty delegated by the SEAFDEC-Sweden Project

**Qualifications:** - Thai nationality

- University degree or higher in fisheries and coastal management or related fields
- Extensive and relevant experiences and knowledge of social analysis and demographic studies (including migration) of people engaged in fisheries and natural resources utilization and/or assessment of the economic importance of natural resources, fisheries and ecosystems;
- Experience in project planning and implementation with handling of results-based management and report;
- Proficiency in using Microsoft Office (words, excel)
- Willing to travel extensively within ASEAN countries
- Excellent in verbal and written in English communication

**To apply:** Please visit our website at <http://www.seafdec.org> for further information and instructions on applying. The application should include (i) a cover letter outlining clearly indicate the position title and how the candidate meets the requirements of that position, (ii) a hand written application with recent photo, please download application form from the website and (iii) a detailed CV. Applications are invited to submit all required documents in English before 15 February 2017 to:-

### SEAFDEC/Secretariat

P.O. Box 1046, Kasetsart Post Office,  
Ladyao, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand  
Tel: 02-9406326  
Fax: 0-29406336  
or submit the application to [pattaratjit@seafdec.org](mailto:pattaratjit@seafdec.org)

SOUTHEAST ASIAN FISHERIES DEVELOPMENT CENTER

ศูนย์พัฒนาการประมงแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครเข้าทำงาน



<b>POSITION APPLIED FOR</b> สมัครตำแหน่ง		<b>Picture</b>	
<b>1. PERSONAL DATA</b> ประวัติ			
Sex เพศ	<input type="radio"/> Male ชาย <input type="radio"/> Female หญิง		
Name (In Thai) ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	(In English) (ภาษาอังกฤษ)		
Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด	Age อายุ	Place of Birth สถานที่เกิด	
Height (cm) ส่วนสูง (ซ.ม.)	Weight (kg.) น้ำหนัก (ก.ก.)		
Nationality สัญชาติ	Ethnic Origin เชื้อชาติ	Religion ศาสนา	
Present Address ที่อยู่ปัจจุบัน			
Legal Address ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
Telephone โทรศัพท์	Mobile Phone โทรศัพท์มือถือ		
Identification Card No. / Passport No. บัตรประชาชนเลขที่	Issued At ออกที่		
Marital Status สถานภาพ	<input type="radio"/> Single โสด <input type="radio"/> Married สมรส <input type="radio"/> Divorced หย่า <input type="radio"/> Separated แยกกันอยู่ <input type="radio"/> Widowed ม่าย <input type="radio"/> Remarried สมรสใหม่		
<b>2. FAMILY DETAILS</b> ครอบครัว			
Spouse's Name (if Married) ชื่อคู่สมรส (ถ้าแต่งงาน)		Nationality สัญชาติคู่สมรส	
Number of Children จำนวนบุตร	Name of Children ชื่อของบุตร	Age อายุ	Sex เพศ
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Father's Name ชื่อบิดา		Occupation อาชีพ	Nationality สัญชาติ
Mother's Name ชื่อมารดา		Occupation อาชีพ	Nationality สัญชาติ
Number of brother (If any) ..... persons จำนวนพี่ชาย/น้องชาย (ถ้ามี) ..... คน		Number of Sisters (if any) ..... persons จำนวนพี่สาว/น้องสาว (ถ้ามี) ..... คน	

**3. MILITARY SERVICE การรับราชการทหาร**

Have you completed military service?  Yes  No  Exempted  
 ท่านผ่านการรับราชการทหารมาแล้วหรือยัง? ผ่าน ยัง ได้รับการยกเว้น  
 If you have completed the military service or are exempted from it, please give evidence.  
 ถ้าผ่านหรือได้รับการยกเว้นโปรดแสดงหลักฐาน

**4. EDUCATION BACKGROUND ประวัติการศึกษา**

**LIST ALL EDUCATION INSTITUTE ATTENDED โปรดระบุชื่อสถาบันทุกแห่งที่ท่านผ่านการศึกษามาแล้ว**

Educational Level ระดับการศึกษา	Name of School/University & Location สถานศึกษาและที่ตั้ง	Major Subjects วิชาเอก	Date Attended ระยะเวลาศึกษา		Certificates/ Diploma/Degree วุฒิที่ได้รับ
			From จาก	To ถึง	
Primary ประถมศึกษา					
Secondary มัธยมศึกษาตอนต้น					
High School มัธยมศึกษาตอนปลาย					
Vocational อาชีวศึกษา					
High Vocational อาชีวศึกษาชั้นสูง					
Undergraduate of equivalent ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า					
Post-graduate ปริญญาชั้นสูง					
Other Training อบรมและดูงาน					

**5. LANGUAGE PROFICIENCY (Excellent / Good / Fair / Slight)**

**ความสามารถทางภาษา (ดีมาก / ดี / พอใช้ / เล็กน้อย)**

Language ภาษา	Understanding ความเข้าใจ	Speaking การพูด	Reading การอ่าน	Writing การเขียน

**6. WORKING EXPERIENCE ประวัติการทำงาน**

**(From present to past employment) ระบุงานปัจจุบันก่อนแล้วย้อนไปตามลำดับ**

Employment Period ระยะเวลาทำงาน		Employer's Name & Address หน่วยงานและที่ตั้ง	Position Title & Description of Work ตำแหน่งและหน้าที่	Salary เงินเดือน (บาท)	Reason for leaving เหตุผลที่ออก
From จาก	To ถึง				

**7. SPECIAL SKILLS ความสามารถพิเศษ**

Typing พิมพ์ดีด	Thai ..... ภาษาไทย .....	Word/Minute คำ/นาที	English ..... ภาษาอังกฤษ .....	Word/Minute คำ/นาที
Computer : Can you use Computer ? คอมพิวเตอร์ : ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ไหม ?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes	ไม่ได้ ได้		
If YES, give details ถ้าได้โปรดโปรแกรมอะไรบ้าง ?	1..... 2..... 3.....			
OTHER อื่นๆ				



11. FOR OFFICIAL USE ONLY

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

For Personnel Section Head use only

สำหรับหัวหน้างานบุคคล

TO BE FILLED BY HEAD, ADMINISTRATIVE DIVISION

ข้อเสนอของหัวหน้ากองกลาง

1. Decision

การตัดสินใจ

2. Qualified for position

คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง

3. Recommended Salary

อัตราเงินเดือนที่ควรจะได้รับ

4. Other Recommended

ข้อเสนออื่นๆ

Head, ADMH's Signature .....

Date .....

(ลงนาม) หัวหน้ากองกลาง

วันที่

TO BE FILLED BY SECRETARY-GENERAL / CHIEF OF THE TRAINING DEPARTMENT

คำสั่งของเลขาธิการหรือผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม

1. Approved for position

อนุมัติให้บรรจุตำแหน่ง

2. Approved Salary

อนุมัติอัตราเงินเดือน

3. Remark

หมายเหตุ

(Signature) .....

Date .....

Secretary-General

วันที่

and

Chief of the Training Department

(ลงนาม) เลขาธิการและผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม

N.B.

The following documents must be supplied with this application form :

หมายเหตุ

เอกสารตามที่ได้ระบุไว้ข้างล่างนี้จะต้องแนบมาพร้อมกับใบสมัครงานของท่าน

1. Certified Photocopy of Identity Card

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. Certified Photocopy of Domicile Record

สำเนาทะเบียนบ้าน

3. Certified of Education

ใบรับรองการศึกษา

4. Medical Certificate

ใบรับรองแพทย์

Personnel Section  
Administrative Division