



**Training Department (TD)**

P.O. Box 97 Phrasamutchedi,  
Samut Prakan 10290,  
Thailand  
Tel: +66 2425 6100  
Fax: +66 2425 6110  
+66 2425 6111  
www.seafdec.or.th

**Marine Fisheries Research  
Department (MFRD)**

2 Perahu Road,  
Off Lim Chu Kang Road,  
Singapore 718915  
Tel: +65 6790 7973  
Fax: +65 6861 3196  
www.seafdec.org/mfrd

**Aquaculture Department  
(AQD)**

Buyu-an, Tigbauan,  
5021 Iloilo, Philippines  
Tel: +63 33 330 7000  
+63 33 511 9171  
Fax: +63 33 330 7002  
www.seafdec.org.ph

**Marine Fishery Resources  
Development and Management  
Department (MFRDMD)**

Taman Perikanan, Chendering,  
21080 Kuala Terengganu, Malaysia  
Tel: +609 617 5940, 617 1543  
Fax: +609 617 5136, 617 4042  
www.seafdec.org.my

**Inland Fishery Resources Development  
and Management Department (IFRDMD)**

Jl. Gub. HA. Bastari No.08  
RT.29 RW.07 Kel. Silaberanti  
Kec. Seberang Ulu I, Jakabaring,  
Palembang 30252 Sumatera Selatan, Indonesia  
Tel: +62 711 5649600; Fax: +62 711 5649601  
www.seafdec.or.id

## Urgent Need Assistant Secretary

The Southeast Asian Fisheries Development Center (SEAFDEC) is an autonomous inter-governmental body established in 1967. We are looking for energetic and active person to join working as Assistant Secretary for the project. This position is two-year fixed-term employment with work station in SEAFDEC Secretariat in area of Department of Fisheries, Kasetsart University Bangkhaen Campus in Bangkok.

### Qualifications:

- Female, ASEAN nationality
- Graduate in any field is desirable but secretary or management is advantage
- 3-5 years working experiences but in area of administration or secretary is advantage
- Must have good knowledge of English, speaking and writing
- Should possess computer/skills of Microsoft word and Excel, etc.
- Must have high competencies of results focus, teamwork, communication and ability working under pressure

### Responsibilities:

- Provide assistance to the Secretary of JTF in routine work as well as in liaison with internal and external partners and team workers
- Collect and compile information to prepare/produce report of the projects
- Support and coordinate with partners in preparation and organization related workshops/meetings of the project
- Provide support to JTF Team in preparing documents and etc.

To apply, visit the SEAFDEC website: [www.seafdec.org](http://www.seafdec.org) for information and application form. Applicants are requested to submit the following documents in English:

- 1) Letter of motivation
- 2) Curriculum Vitae
- 3) Application form with recent photo

Submission by e-mail to: Ms. Saowanee Wanothayarnchai  
SEAFDEC/Secretariat  
E-mail: [saowanee@seafdec.org](mailto:saowanee@seafdec.org)

The screening and evaluation of applicants will be considered base on the information submitted in the application.

**Deadline for submission of the application is 31<sup>st</sup> August 2017**

SOUTHEAST ASIAN FISHERIES DEVELOPMENT CENTER



ศูนย์พัฒนาการประมงแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครเข้าทำงาน

POSITION APPLIED FOR สมัครตำแหน่ง		<b>Picture</b>	
1. PERSONAL DATA 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		
2. FAMILY DETAILS 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? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Exempted					
ท่านผ่านการรับราชการทหารมาแล้วหรือยัง? <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ยัง <input type="radio"/> 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	Position Title & Description of Work	Salary	Reason for leaving
From จาก	To ถึง	หน่วยงานและที่ตั้ง	ตำแหน่งและหน้าที่	เงินเดือน (บาท)	เหตุผลที่ออก
7. SPECIAL SKILLS ความสามารถพิเศษ					
Typing พิมพ์ดีด	Thai ..... ภาษาไทย .....	Word/Minute คำ/นาที	English ..... ภาษาอังกฤษ .....	Word/Minute คำ/นาที	
Computer : Can you use Computer ? <input type="radio"/> No ไม่ได้					
คอมพิวเตอร์ : ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ไหม? <input type="radio"/> Yes ได้					
If YES, give details ถ้าได้โปรดแถมอะไรบ้าง? 1..... 2..... 3.....					
OTHER อื่นๆ					

<b>8. MISCELLANEOUS เบ็ดเตล็ด</b>		
Have you suffered any physical handicap, chronic disease, or other disabilities? ท่านมีร่างกายทุพพลภาพ หรือ เป็นโรคติดต่อหรือไม่?	<input type="radio"/> Yes มี	<input type="radio"/> No ไม่มี
Have you ever been discharged from employment? ท่านเคยถูกปลดออกจากงานหรือไม่?	<input type="radio"/> Yes เคย	<input type="radio"/> No ไม่เคย
Have you ever been charged or convicted of any criminal offence? ถ้าเคยถูกกล่าวหาหรือต้องโทษในคดีอาญาหรือไม่?	<input type="radio"/> Yes เคย	<input type="radio"/> No ไม่เคย
If any of the above is YES give complete details below :- ถ้าตอบคำถามข้างบนว่า มี หรือ เคย โปรดแจ้งรายละเอียด		
Have you any license? (e.g. driving, teaching, registered engineer etc.) ท่านมีใบอนุญาตหรือไม่? (เช่น ใบขับขี่ ใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น)	<input type="radio"/> Yes มี	<input type="radio"/> No ไม่มี
If YES, what type : ถ้ามี โปรดระบุ	NO. เลขที่	
Do you play any sports or other activities? ท่านเล่นกีฬาหรือทำกิจกรรมต่างๆ หรือไม่? If YES, what sport? (ถ้าเล่น กีฬาอะไรบ้าง)	<input type="radio"/> Yes เล่น	<input type="radio"/> No ไม่เล่น
Do you drink/or smoke? ท่านดื่มสุราและสูบบุหรี่หรือไม่?	<input type="radio"/> Yes    สูบ...../วัน และดื่ม...../วัน	<input type="radio"/> No    ไม่สูบ/ไม่ดื่ม
	Smoke...../day and drink.....glasses/day	
<b>9. REFERENCES (THREE PERSONS – NOT RELATIVES)</b>		
บุคคลที่อ้างอิง (สามคนที่ไม่ใช่เครือญาติ ซึ่งทราบคุณวุฒิและคุณสมบัติของท่าน)		
Name ชื่อ-สกุล	Address ที่อยู่	Occupation อาชีพ
Have you any relative or acquaintance working at Southeast Asian Fisheries Development Center? ท่านมีญาติหรือผู้ที่รู้จักในศูนย์พัฒนาการประมงแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หรือไม่?		
<input type="radio"/> Yes    มี		<input type="radio"/> No    ไม่มี
Name ชื่อ-สกุล	Relation ความสัมพันธ์	Position/Section/Division ตำแหน่ง/แผนก/กอง
Name, address and telephone number of the person to be Notified in event of emergency or serious accident. ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ของผู้ที่จะให้แจ้งในกรณีฉุกเฉิน		
The employment is subject to passing physical examination to be conducted by the SEAFDEC appointed physician and a criminal record clearance. การว่าจ้างย่อมขึ้นอยู่กับผลของการตรวจโรคโดยแพทย์ที่ศูนย์ฯ มอบหมายและการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม		
<b>10 SALARY ACCETABLE เงินเดือนที่ต้องการ</b>		
If the Center decided to employ me, I would agree to accept an initial salary of ..... Baht/month ถ้าศูนย์ฯ ตกลงจ้างข้าพเจ้าเป็นพนักงาน ข้าพเจ้ายินดีจะรับเงินเดือนขั้นต้นในอัตรา.....บาท/เดือน		
I, the undersigned, certify that all information given by me in this application is true and correct to the best of my knowledge. I understand that willful misrepresentation, false statements or omission of facts will be an adequate ground for dismissal. I also authorize the Southeast Asian Fisheries Development Center to have all the statements verified and to contact any of the referees given herein. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบสมัครนี้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ การบิดเบือนความจริง การแจ้งเท็จ หรือการปิดบังข้อเท็จจริงควรจะเป็นสาเหตุอันเพียงพอที่จะปลดข้าพเจ้าออกจากงานได้ ข้าพเจ้ายินดีให้สิทธิศูนย์พัฒนาการประมงฯ ในการสอบถามรายละเอียดต่าง และติดต่อกับผู้ที่ข้าพเจ้าอ้างไว้ในใบสมัครนี้		
Application's signature .....		Date .....
ลายมือชื่อผู้สมัคร		วันที่

**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