



## 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**

### **Information and Communication Officer (ICO)**

<b>Location :</b>	SEAFDEC/Secretariat
<b>Application Deadline :</b>	30 November 2017
<b>Languages Required :</b>	English
<b>Starting Date :</b> (date when the selected candidate is expected to start)	2 January 2018
<b>Duration of Contract :</b>	1 Year Basis (can be extended to 2 years)

### **Background**

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.

SEAFDEC, with support from the SEAFDEC-Sweden Collaborative Program, is strengthening efforts to address the importance of integrating and coordinating fisheries management and habitat management and to improve management of fishing capacity to reduce over-capacity, destructive and illegal fishing. Priority sub-regions include Gulf of Thailand, Andaman Sea, Mekong River Region and Sulu-Sulawesi Seas and SEAFDEC supports regional cooperation through the implementation of sub-regional (and bilateral) agreements on fisheries and environmental management.

We are seeking for energetic and high caliber candidate to work with us as **Information and Communication Officer (ICO)**, attached to the SEAFDEC Secretariat in Bangkok, Thailand. This will be a fixed-term, full-time one-year contract, with possibility of extension.

**Duty and Responsibilities:**

- 1) To be responsible for development and implementation of communications strategy in order to raise awareness and profile of the SEAFDEC-Sweden Project;
- 2) To produce information materials (brochures, news, articles, press release, etc.) for publish in SEAFDEC and other publications, development and maintenance of web-based tools including social media, and media engagement, with a view to disseminate results from the SEAFDEC-Sweden Project to target audience and public;
- 3) To serve as project's knowledge management focal point, contribute to the collection of good practices and success stories, with a view to channel them to appropriate practitioners and media, in coordination with the Project team and partners;
- 4) Assist in the implementation of the project's seminars, workshops as well as internal meetings and disseminate information and knowledge products and lessons learned on these activities;
- 5) To involve in other activities under the SEAFDEC-Sweden Project, and assist in preparation of project publications and reports.

**Qualification:**

- Male or female, with university degree or equivalent in information and communication, journalism, or related fields;
- At least 5 years of experiences in the field of fisheries, natural resources management, community management, communication and public relation and advocacy;
- Fluent in English, speaking, reading and writing;
- Ability in analyzing and integrating diverse information from varied sources, and present complex information in clear and effective manner;
- Experiences in writing/editing articles in English;
- Skills to use necessary computer programs/tools to generate printed and web-based media.
- Ability to travel outside Bangkok or to other countries, work independently with limited supervision, and accomplish multiple tasks within the deadline.

**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 to:-

**SEAFDEC/Secretariat**

P.O. Box 1046, Kasetsart Post Office,  
Ladyao, Chatuchak, Bangkok 10903, 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)	Name (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"/> Separated แยกกันอยู่	<input type="radio"/> Married สมรส <input type="radio"/> Widowed ม่าย	<input type="radio"/> Divorced หย่า <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
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
5.			
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 ..... Word/Minute ภาษาไทย ..... คำ/นาที	English ..... Word/Minute ภาษาอังกฤษ ..... คำ/นาที
Computer : Can you use Computer ? คอมพิวเตอร์ : ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ไหม ?	<input type="radio"/> No ไม่ได้ <input type="radio"/> Yes ได้	
If YES, give details ถ้าได้โปรแกรมอะไรบ้าง ?	1..... 2..... 3.....	
OTHER อื่นๆ		

8. MISCELLANEOUS เบ็ดเตล็ด		
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?	<input type="radio"/> Yes เล่น	<input type="radio"/> No ไม่เล่น
If YES, what sport? (ถ้าเล่น กีฬาอะไรบ้าง)		
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		
9. REFERENCES (THREE PERSONS – NOT RELATIVES) 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		
10 SALARY ACETABLE เงินเดือนที่ต้องการ		
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