

Job Announcement

Project Administrative Assistant

The Southeast Asian Fisheries Development Center (SEAFDEC) is looking for a competent person to work as Project Administrative Assistant. The employment contract is fixed-term starting from 1 October 2018 to 31 July 2019. Work station is at SEAFDEC Secretariat Bangkok, Thailand.

Qualifications:

- Male or Female, Thai or Southeast Asian nationality (must be living in Bangkok)
- Newly graduated students from universities in any field. Or those who have 2-3 years of working experience (will be an advantage)
- Should have good knowledge of English both in speaking and writing
- Should possess computer skills on Microsoft Word, Excel, Powerpoint, etc.
- Must have good communication skills, be results focused, and effectively work with a team

Responsibilities:

- 1) To support the project in general administrative jobs;
- 2) To support in organizing meetings and other related events;
- 3) To support in conducting field surveys and related activities, assisting in general communication, maintaining/providing information;
- 4) To assist the project leader in compiling and preparing materials of meetings and project reports.

For application, please send letter with résumé and university transcript or records to Ms. Saowanee Wanothayarnchai at saowanee@seafdec.org .

[Deadline for the application is on 20th September 2018.](#)

SOUTHEAST ASIAN FISHERIES DEVELOPMENT CENTER

ศูนย์พัฒนาการประมงแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครเข้าทำงาน



POSITION APPLIED FOR สมัครตำแหน่ง		Picture		
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.			
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 Thai Word/Minute English Word/Minute
 พิมพ์ดีด ภาษาไทย คำ/นาที ภาษาอังกฤษ คำ/นาที

Computer : Can you use Computer ? No ไม่ได้
 คอมพิวเตอร์ : ท่านสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ไหม ? Yes ได้
 If YES, give details ถ้าได้โปรดแถมอะไรบ้าง ? 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