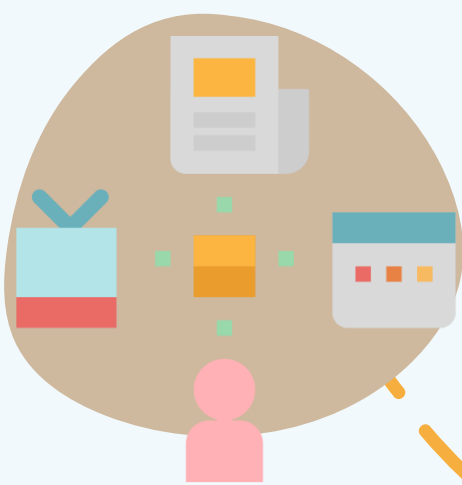


ขั้นตอนการจ้าง อาจารย์ชาว ต่างประเทศ



หน่วยวิเทศสัมพันธ์และหน่วย
ทรัพยากรบุคคลรับแจ้งจากบุคลากร
สถาบันฯ เรื่องบุคลากรต่างประเทศ
เข้าใหม่/ต่อสัญญาจ้าง

หน่วยวิเทศสัมพันธ์ส่งจดหมายเชิญ
และจดหมายถึงสถานทูตไทย ณ
ประเทศที่อาจารย์ชาวต่างประเทศ
พำนักเพื่อขอวีซ่าทำงาน (NON-B
VISA)



หน่วยทรัพยากรบุคคลเตรียมเอกสาร
(สัญญาจ้าง ทำคำสั่งแต่งตั้ง เอกสารในการขอ
Work Permit และวีซ่า ฯลฯ)

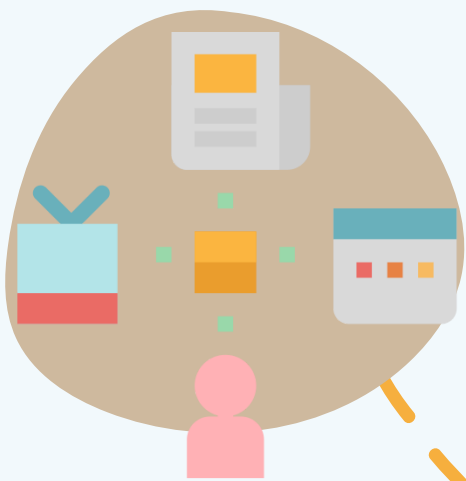
เมื่อชาวต่างชาติเดินทางเข้ามาใน
ประเทศ/เดินทางมาสถาบันฯ ให้เซ็นต์
เอกสารสัญญาจ้างและเอกสารอื่นๆ



หน่วยทรัพยากรบุคคลเตรียม
เอกสารและดำเนินการต่อ
Visa และ Work permit



Steps for hiring a foreign expert



Host informs International Relations (IR) and Human Resources (HR) Unit of a new foreign expert or one in need of renewing employment contract.



IR sends requested documents to the embassy of Thailand in home country of the foreign expert (Non-B Visa)



HR prepares the paperwork

(employment contract, job appointment letter, work permit and visa requests, etc.)



The foreign expert arrives at RILCA to sign the papers



HR prepares the paperwork to renew work permit or visa



Appointment Procedures for Adjunct Professor

(30 day process)

1



IR seeks approval from RILCA committees for the nomination of a qualified applicant (up to 30 days as committee meeting occurs once a month)

2



IR provides an invitation letter for the applicant (3 days)

3



IR obtains statement of the scope of work, work plans, or performance agreement and letter of consent or approval to work at Mahidol University from the applicant's original affiliation signed by an authorized person of the Host Affiliate (duration process depends on applicant's affiliate organization)

4



IR obtains proof or evidence of work that has been performed in cooperation with academic, research, or academic services between the Host Affiliate and the applicant, CV and list of candidate's publications (up to 7 days)

5



Submit the documents to the President of the University for Consideration and appointment to the position of the Adjunct Professor.

6



The Adjunct Professor position is designated to be active for a maximum of 5 years, with a possibility of reappointment.

7



Performance report of the adjunct professor must be submitted to International Relations Division every 6 months.



Appointment procedures for visiting professors

(30 day process)

1



The candidate and host fill out application forms and prepare following documents:

- A letter of approval issued by the candidate's original affiliate
- The candidate's CV and copy of passport

IR submits nomination letter and required documents to International Relations Division.

2



3



The International Relations Division shall check the candidate's documents before nominating him/her to the Vice President for International Relations and Corporate Communication for the allocated scholarship approval.

Once the scholarship is approved, IR prepares scholarship agreement and submits it to International Relations Division for transferring of scholarship fund.

4



5



Once visiting processor arrives at RILCA, IR will process the payment within the first week.

6

Performance report must be submitted to International Relations Division within 30 days of the visiting professor's last working day.

