

การดำเนินการตรวจสอบข้อตกลงความร่วมมือ MOU / MOA / AGREEMENT

งานส่งเสริมความร่วมมือพันธมิตรทางยุทธศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์

01

ส่วนงานติดต่อกองวิเทศสัมพันธ์เป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน และทางอีเมล พร้อมแนบ

1. ร่าง MoU/MoA/Agreement (MS Word) - electronic file
2. MoU/MoA/Agreement ฉบับที่มีการลงนามก่อนหน้า (หากมี) เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง
3. ชื่อและหมายเลขติดต่อผู้ประสานงาน
4. ซีเอสเอช หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนในการลงนามความร่วมมือ พร้อมแจ้งวันที่ขอรับผลการตรวจสอบเอกสาร

02

- กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเนื้อหาเบื้องต้น และเสนอเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กองกฎหมาย บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และ ศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อร่วมพิจารณา
- ระยะเวลาดำเนินงาน 1 - 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการติดต่อจากส่วนงาน

03

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ทั้งนี้ อาจพิจารณาติดต่อผู้ประสานงานของส่วนงานโดยตรงเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
- ระยะเวลาดำเนินงาน ไม่เกินกว่า 4 สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและความครบถ้วนของเอกสารที่ส่วนงานนำเสนอ

04

- กองวิเทศสัมพันธ์รวบรวมข้อเสนอแนะพิจารณาปรับแก้เอกสาร จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งคืนส่วนงาน
- ระยะเวลาดำเนินงาน 1 - 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารคืนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

05

- ส่วนงานปรับแก้เอกสารตามข้อเสนอแนะ กรณี ไม่สามารถปรับแก้ได้ ให้ส่วนงานส่งหนังสือแจ้งสาเหตุไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อทราบและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารอ้างอิง
- ระยะเวลาดำเนินงาน 1 - 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับการประสานจากส่วนงาน

REVIEW PROCESS OF MOU / MOA / AGREEMENT

under Strategic Partnership Engagement Unit, Global Partnerships Division

01

The requesting department must formally contact the Global Partnerships Division in writing, duly signed by the head of the department, and submit the request via email, with the following documents:

1. Draft of the MoU / MoA / Agreement (Microsoft Word format)
2. Previously signed version (if available), for reference
3. Name and contact number of the liaison officer
4. Explanation for urgency (if applicable), including the requested date for receiving the reviewed document

02

- The Global Partnerships Division will conduct a preliminary content review and submit the matter to relevant units, such as the Legal Affairs Division, the Faculty of Graduate Studies, the Institute for Technology and Innovation Management (iNT), and the Mahidol University Personal Data Protection Center (MU-PDPC), for joint consideration.
- Estimated processing time: 1–2 working days from the date of receipt from the requesting department.

03

- The relevant units will review the submitted documents. If additional information is required, the relevant units may directly contact the liaison officer of the requesting department to obtain further details.
- Estimated processing time: Up to 4 weeks, depending on the complexity and completeness of the submitted documents.

04

- The Global Partnerships Division will compile the feedback and recommendations received from the relevant units, revise the document as necessary, and return the finalized version to the requesting department.
- Estimated processing time: 1–2 working days from the date of receiving the reviewed document from the relevant units.

05

- If the requesting department is required to revise the document further based on recommendations, the revisions should be made accordingly. In cases where revisions cannot be made, a formal letter explaining the reasons must be submitted to the Global Partnerships Division. This explanation will be forwarded to the relevant units as a reference.
- Estimated Processing Time: 1–2 working days from the date of receiving coordination from the requesting department