

ขั้นตอน การขอหนังสือขอความอนุเคราะห์

Procedures for requesting a letter of request

1. นักศึกษากรอกรายละเอียดในเอกสาร คำร้องทั่วไป Students fill in the general application form
 - ระบุรายละเอียด มีความประสงค์ ขอให้วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องอะไร..... (ระบุความต้องการให้ชัดเจน เช่น เชิญใครเป็นวิทยากร/กรรมการรายวิชาหรือชื่อหัวข้องานวิจัย ต้องการข้อมูลอะไร นำไปเพื่อทำอะไร/อย่างไร จะต้องเรียนหนังสือถึงใคร และที่อยู่ให้จัดส่งเอกสาร)..... Please specify the details of your request for a letter of support from the College of Computing. Clearly state your needs, such as: desired speakers or committee members, course or research topic, required information, intended use of the information, the appropriate contact person for further inquiries, and the mailing address for document delivery.
2. ส่งเอกสารคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและลงนาม (แบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบลายมือชื่อ) Submit the general application form, along with any supporting documents, to your advisor for review and signature (electronic or handwritten)
3. ส่งเอกสารคำร้องที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้กับเจ้าหน้าที่เลขาหลักสูตร ภายใน 5 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดการใช้หนังสือขอความอนุเคราะห์ และขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้คนบดลงนามในรูปแบบใด (แบบลายมือชื่อ หรือแบบอิเล็กทรอนิกส์) Submit the completed general application form, along with any supporting documents, to the program secretary within 5 working days prior to the required date of the letter of support. Please specify the desired signature format from the Dean (handwritten or electronic).

ช่องทางติดต่อเลขาหลักสูตร Contact information for program secretaries

- หลักสูตร DE, Dbiz และ CoE : คุณสุวภัทร จินดา : suwapat.j@phuket.psu.ac.th
For DE, Dbiz, and CoE Programs :Khun Suwapat Jinda: suwapat.j@phuket.psu.ac.th
 - หลักสูตร Com และ Ms Com : คุณฐิติมา วสินพัฒน์วิศิษฐ์: titima.v@phuket.psu.ac.th
For Com and Ms Com Programs: Khun Titima Vasinpattanavisit: titima.v@phuket.psu.ac.th
 - หลักสูตร AISE : คุณตรีชฎา แก้วบำรุง : treechada.ka@phuket.psu.ac.th
For AISE Program: Khun Treechada Kaewbamroong: treechada.ka@phuket.psu.ac.th
4. เลขาหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอประธานหลักสูตรฯ พิจารณออนุมัติและลงนามเอกสารคำร้อง The program secretary will verify the completeness and accuracy of the general application form and submit it to the program chair for review and approval.
 5. เมื่อจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว เลขาหลักสูตร จัดส่งเอกสารให้กับนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง หรือจัดส่งไปยังที่อยู่ตามที่นักศึกษาแจ้งไว้เบื้องต้น ภายใน 3 วันทำการ Once the document is completed, the program secretary will send it to the student who submitted the request or to the address provided by the student within 3 working days.