

ขั้นตอน การขอหนังสือขอความร่วมมือ

Procedures for Requesting a Formal Letter of Cooperation

1. นักศึกษากรอรายละเอียดในเอกสาร "คำร้องทั่วไป (ขอหนังสือขอความร่วมมือ)"

Fill out the "General Request Form (Request for the requested cooperation)"

- ระบุรายละเอียดความประสงค์ให้ชัดเจนว่าต้องการให้วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ ออกหนังสือขอความร่วมมือเกี่ยวกับเรื่องอะไร (เช่น เชิญวิทยากร/กรรมการ, รายวิชาหรือชื่อหัวข้องานวิจัย ต้องการข้อมูลอะไร นำไปเพื่อทำอะไร/อย่างไร จะต้องเรียนหนังสือถึงใคร และที่อยู่ให้จัดส่งเอกสาร)

Clearly state your intent and the purpose of the letter (e.g., inviting a guest speaker/committee member, course project, or research topic). Specify what information is needed, how it will be used, the recipient's name/position, and the delivery address.

2. ส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา

Submit the form and supporting documents to your Advisor

- ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและลงนาม (ยอมรับทั้งแบบลายมือชื่อปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์)

Have your advisor review and sign the form. Both handwritten and digital signatures are acceptable.

3. ส่งเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับ "เลขาธิการหลักสูตร"

Submit the signed form to the Program Secretary

- ต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดการใช้หนังสือ
- ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้คนใดลงนามรูปแบบใด (ลายมือชื่อ หรือ อิเล็กทรอนิกส์)

Submit the form at least 5 business days before the letter is needed. Please specify your preferred signature type for the Dean (Handwritten or Digital).

ช่องทางติดต่อเลขาธิการหลักสูตร (Contact Information) :

- DE, Dbiz, CoE: คุณสุวภัทร จินดา (Ms. Suwapat Jinda): suwapat.j@phuket.psu.ac.th
- Com, Ms Com: คุณฐิติมา วสินพัฒน์วิศิษฐ์ (Ms. Titima Vasinpattanavisit): titima.v@phuket.psu.ac.th
- AISE: คุณบิลาล หนูชูสุข (Mr. Bilan Nuchusuk): bilan.h@phuket.psu.ac.th

4. การตรวจสอบและอนุมัติ Verification and Approval

- เลขาธิการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม

The Program Secretary will verify the documents and forward them to the Program Chair for approval.

5. การรับเอกสาร Document Issuance and Delivery

- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น เลขานุการจะจัดส่งเอกสารให้นักศึกษา หรือส่งไปยังที่อยู่ที่ได้รับไว้ ภายใน **3 วันทำการ**

*Once completed, the Program Secretary will send the document to the student or the specified address within **3 business days**.*