

คำชี้แจง การส่งแบบฟอร์มสามารถส่งทางอีเมล หรือส่งด้วยตัวเองได้ โดยมีขั้นตอนมีดังนี้

Explanation: Form submissions can be sent by email or send to the CoC office by yourself. The steps are as follows

1. นักศึกษากรอกฟอร์มให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสาร และสแกนส่งให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าหลักสูตร
ลงความเห็นผ่านทางอีเมล **กรณีขอเปิดรายวิชาสอนข้ามคณะ ให้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าหลักสูตร ลงความเห็นเท่านั้น
ค้นหาอีเมลได้จาก <http://web1.phuket.psu.ac.th/phonebook/>

Students are required to submit the completed "Request Form to Open Additional Course Subject" with all supporting evidence to the lecturer, their supervisor, and the Head of Programs by E-mail.

** If the subject is taught by a lecturer, not within faculty, students are required to send the form and evidence to their supervisor and the Head of Programs only.

Teaching staff email can be found via the link: <http://web1.phuket.psu.ac.th/phonebook/>

2. ส่งคำร้องที่มีลายเซ็นครบถ้วน และเอกสารแนบ 3 ไฟล์ อีเมลให้เลขานุการหลักสูตรฯ แต่ละสาขา ดังนี้

Students can submit the completed and signed request form and signed supporting evidence to the following staff via email.

- DE and CoE Programs: คุณสุวภัทร (Suwapat) อีเมล/e-mail: suwapat.j@phuket.psu.ac.th
- Comp, IT and SE Programs: คุณฐิติมา (Titima) อีเมล/e-mail: titima.v@phuket.psu.ac.th
- D-Biz and E-Biz Programs: คุณสุวภัทร (Suwapat) อีเมล/e-mail: suwapat.j@phuket.psu.ac.th

3. เลขานุการแต่ละสาขา เสนอคำร้องพร้อมเอกสารแนบ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบทางอีเมล

Program secretaries (named above) submit the received document to the Associate Dean for Academic Affairs for approval.

Students will be notified of the approval status via email.