

แบบฟอร์มคำร้องขอเปิด/เปลี่ยนแปลงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน

Request to Create/Change Shared Mailbox Group E-mail

วันที่ร้องขอ (Date required)

ชื่ออีเมลหน่วยงาน (Shared Mailbox Group E-mail name)@chula.ac.th

(ต้องลงท้ายด้วย @chula.ac.th เท่านั้น)

หน่วยงาน (Faculty/college/institute/office)โทร (Telephone)

☐ ขอเพิ่มสมาชิกดังรายชื่อต่อไปนี้ (Add the following members)

☐ ขอยกเลิกสมาชิกดังรายชื่อต่อไปนี้ (Remove the following group members)

โปรตระกูลอีเมลสมาชิกที่มีสิทธิ์ Full Control (อ่าน, ตอบเมลในนามหน่วยงาน, ลบ, สร้างโฟลเดอร์ย่อย)

Please specify the email addresses of members who are authorized Full Control (read, reply on behalf of the faculty/department, delete, create sub folders)

1.
2.
3.

โปรตระกูลอีเมลสมาชิกที่มีสิทธิ์ User (อ่านและตอบเมลในนามหน่วยงาน) Please specify the emails of members who are users (read and reply on behalf of the faculty/department)

1.
2.
3.

ลงชื่อ (Signature)

.....

(.....)

ตำแหน่ง (Title).....

อีเมลผู้ประสานงาน (Name of Coordinator).....โทร. (Telephone).....

หมายเหตุ (Note)

1. อีเมลหน่วยงานมีขนาด 5 Gb (Group E-mail storage size is 5 Gb)
2. สมาชิกจะต้องใช้อีเมลที่ลงท้ายด้วย @chula.ac.th เท่านั้น (Members must have an email ending with @chula.ac.th only)
3. สามารถเพิ่มจำนวนสมาชิกได้ตามที่ต้องการ (New members can be added as required)
4. ลงนามโดยตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน, คณบดี/รองฯ, หัวหน้าภาควิชา, ผู้อำนวยการ/รองฯ, ประธานหลักสูตร/รองฯ (The form must be signed by the Faculty Dean or Deputy/ Department Head/ Institute Director or Deputy Director/ Program Chair or Deputy Chair)
5. ส่งแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ <https://support.it.chula.ac.th> ประเภทบริการ E-mail ชื่อบริการ ขอใช้งานอีเมล (Submit the form to <https://support.it.chula.ac.th>. Service Type: E-mail. Service Name: Email Service Request)