

แบบฟอร์มคำร้องขอเปิด/เปลี่ยนแปลงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มผู้รับ
Request to Open/Change Group Recipient E-mail

วันที่ร้องขอ (Date required)

ชื่ออีเมลกลุ่มผู้รับ (Group Recipient E-mail name)@chula.ac.th

(ต้องลงท้ายด้วย @chula.ac.th เท่านั้น)

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

รายละเอียดสำหรับอีเมลหน่วยงาน (Group E-mail information)

☐ ขอเพิ่มสมาชิกดังรายชื่อต่อไปนี้ (Add the following members)

☐ ขอยกเลิกสมาชิกดังรายชื่อต่อไปนี้ (Remove the following group members)

สมาชิก โปรดระบุอีเมลสมาชิกที่ลงท้ายด้วย chula.ac.th หรือชื่อของคณะ/หน่วยงาน (ตัวอย่าง @cbs.chula.ac.th, @eng.chula.ac.th)

(The following members (Please specify the member emails ending with @chula.ac.th or the faculty/department email (e.g. @cbs.chula.ac.th, @eng.chula.ac.th)

1.
2.
3.
4.
5.

สิทธิ์ให้รับส่งจดหมาย (are authorized to send & receive mails to)

☐ เฉพาะสมาชิกในกลุ่ม (group members only) ☐ ทั่วไป (everyone)

ลงชื่อ (Signature)

.....

(.....)

ตำแหน่ง (Title).....

ผู้ติดต่อประสานงานชื่อ (Name of Coordinator)โทร. (Telephone)

หมายเหตุ (Note)

1. ส่งแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ <https://support.it.chula.ac.th> เลือก “สร้างคำร้องขอใช้บริการ”
ประเภทบริการ “E-mail” (Submit the form to <https://support.it.chula.ac.th> Select “Create Request for Service”. Service Type: E-mail.)
2. สมาชิกจะต้องใช้อีเมลที่ลงท้ายด้วย @chula.ac.th เท่านั้น (Each member must have an email ending with @chula.ac.th only)
3. 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)