

แบบฟอร์มขออีเมลแอดเดรสกลุ่ม/ส่วนงาน

<p>ส่วนที่ 1 ประเภทการขอรับบริการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ เพียงข้อเดียว)</p> <p><input type="checkbox"/> ขออีเมลกลุ่ม ชื่ออีเมล _____@buu.ac.th (กรอกข้อมูลทั้งหมด)</p> <p><input type="checkbox"/> ขออีเมลส่วนงาน ชื่ออีเมล _____@buu.ac.th (กรอกข้อมูลส่วนที่ 2, 3, 5 และ 6)</p>	
<p>ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ขอรับบริการ</p> <p>ชื่อ - นามสกุล _____ หน่วยงาน _____</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>เลขบัตรประจำตัวประชาชน _____</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ _____ อีเมล _____</p>	
<p>ส่วนที่ 3 รายละเอียด</p> <p>วัตถุประสงค์ขออีเมลกลุ่ม/ส่วนงาน _____</p> <p>_____</p>	
<p>ส่วนที่ 4 รายชื่อสมาชิกในอีเมลกลุ่ม</p> <p>1. ชื่อ - นามสกุล _____ อีเมล _____@buu.ac.th</p> <p>2. ชื่อ - นามสกุล _____ อีเมล _____@buu.ac.th</p> <p>3. ชื่อ - นามสกุล _____ อีเมล _____@buu.ac.th</p> <p>4. ชื่อ - นามสกุล _____ อีเมล _____@buu.ac.th</p> <p>5. ชื่อ - นามสกุล _____ อีเมล _____@buu.ac.th</p> <p>6. ชื่อ - นามสกุล _____ อีเมล _____@buu.ac.th</p> <p>7. ชื่อ - นามสกุล _____ อีเมล _____@buu.ac.th</p> <p>8. ชื่อ - นามสกุล _____ อีเมล _____@buu.ac.th</p> <p>กรณีที่มีมากกว่า 8 คน สามารถแนบรายชื่อเป็นเอกสารแนบท้ายได้</p> <p>** อีเมลกลุ่มคือ ส่งอีเมลเข้ากลุ่มนี้เพียงครั้งเดียว อีเมลจะถูกส่งถึงทุกคนที่อยู่ในกลุ่มนี้</p>	
<p>ส่วนที่ 5 สำหรับผู้ขอรับบริการ</p> <p>โปรดลงนามในการขอใช้บริการ</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>วันที่ ____ / ____ / ____</p>	<p>ส่วนที่ 6 สำหรับผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>โปรดลงนามรับรองการขอใช้บริการ</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>วันที่ ____ / ____ / ____</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรอกแบบฟอร์มฉบับนี้ให้ครบถ้วน
2. ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (<https://doc.buu.ac.th>) มายังสำนักคอมพิวเตอร์ ผ่านงานสารบรรณส่วนงานของผู้ขอรับบริการ
3. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย จะตอบกลับและแนบรายละเอียดบัญชีผู้อีเมลส่วนงาน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงาน