



## แบบฟอร์มคำร้องขอเปิด / เปลี่ยนแปลงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน

วันที่ร้องขอ .....

ชื่ออีเมลหน่วยงาน .....@chula.ac.th (ต้องลงท้ายด้วย @chula.ac.th เท่านั้น)

หน่วยงาน .....โทร .....

รายละเอียดสำหรับอีเมลหน่วยงาน

ขอเพิ่มสมาชิกดังรายชื่อต่อไปนี้

ขอยกเลิกสมาชิกดังรายชื่อต่อไปนี้

**สมาชิกที่มีสิทธิ์ Full Control** (อ่าน, ตอบเมลในนามหน่วยงาน, ลบ, สร้างไฟล์เดอร้อยย)

โปรดระบุอีเมลสมาชิกที่ลงท้ายด้วย @chula.ac.th

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**สมาชิกที่มีสิทธิ์ User** (อ่านและตอบเมลในนามหน่วยงาน)

โปรดระบุอีเมลสมาชิกที่ลงท้ายด้วย @chula.ac.th

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ลงนาม

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ

1. อีเมลหน่วยงานมีขนาด 5 Gb
2. สมาชิกจะต้องใช้อีเมลที่ลงท้ายด้วย @chula.ac.th เท่านั้น
3. สามารถเพิ่มจำนวนสมาชิกได้ตามที่ต้องการ
4. ลงนามโดยตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน, คณบดี/รองฯ, หัวหน้าภาควิชา, ผู้อำนวยการ/รองฯ, ประธานหลักสูตร/รองฯ