



แบบคำขอใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลาง
เพื่อการสื่อสารของภาครัฐ ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (@bpi.mail.go.th)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- 1.ข้อมูลผู้สมัคร ☐ สมัครบริการใหม่ ☐ ขอแก้ไขชื่อ-นามสกุล
- คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย/Mr. ☐ นางสาว/Miss ☐ อื่น ๆ.....
- ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)
- ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
- ตำแหน่ง.....หน่วยงาน(กอง/กลุ่ม).....
- ฝ่าย/งาน.....สังกัด(สำนักงาน/คณะ/วิทยาลัย).....
- โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
- ลักษณะการใช้งานอีเมล ☐ เมลส่วนบุคคล
- ☐ เมลหน่วยงาน (ระบุชื่ออีเมลที่ต้องการสร้าง).....
- ☐ ยอมรับเงื่อนไขตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการใช้ระบบสารสนเทศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทุกประการ
- ☐ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทุกประการและรับทราบเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม)

ได้ตรวจสอบแล้วว่า ผู้สมัครตามรายชื่อดังกล่าวเป็นบุคลากรของหน่วยงาน และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้
ทุกประการ

จึงเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติคำขอบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน พ.ศ.

2. สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ อนุมัติ มอบให้.....เป็นผู้ดำเนินการ
สร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามข้อบัญญัติขอใช้บริการดังกล่าว
ข้างต้น และเมื่อดำเนินการแล้ว ให้แจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ปฐมฐานะกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบข้อบังคับในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

1. ต้องเป็นบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เท่านั้น
2. ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล E-mail ของบุคคลอื่น และรับหรือส่ง E-mail แทนบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะไม่รับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นจากการนำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ไปใช้ในกิจกรรมที่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น รวมทั้งกิจกรรมและการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย ตลอดจนศีลธรรมอันดีของสังคม
4. ห้ามใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในการใช้งานที่มีค่าใช้จ่ายของราชการ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นอันเป็นการรบกวนให้บุคคลอื่นเดือดร้อน และหรือได้รับความเสียหาย รวมทั้งให้ใช้คำที่สุภาพในการส่ง E-mail ด้วย
5. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับประกันความเสียหายจากกรณีต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการมีและใช้ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
6. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนการใช้ระบบได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต้องเป็นไป พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

3. สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลการสร้างบัญชีอีเมล

ชื่อบัญชีอีเมล :

ช่องทางการแจ้งบัญชี ☐ รับด้วยตนเอง ☐ ส่งอีเมล ☐ ส่งไลน์ ☐ ส่งทาง Messenger

ผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือนพ.ศ.

สำหรับผู้สมัครใช้บริการ

ลิงก์เข้าใช้งานระบบ : <https://workd.go.th/>

บัญชีอีเมล :

หมายเหตุ หากติดปัญหาในการใช้งาน สามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์ภายใน 8201, ID LINE : 0879585795, อีเมล : it@bpi.ac.th, it@bpi.mail.go.th

คู่มือการใช้งาน



ลิงก์ดาวโหลด : <https://workd.go.th/#faq>