



แบบคำขอใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (@bpi.ac.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).....

ข้าพเจ้าขอใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน โดยมีรายการที่ต้องการขอใช้บริการ มีดังนี้

- เมลองค์กร (Google Workspace for education)
- Microsoft Office 365 for education
- เมลองค์กร(Google Workspace for education) และ Microsoft Office 365 for education
- ยอมรับเงื่อนไขตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการใช้ระบบสารสนเทศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทุกประการ
- โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทุกประการและรับทราบเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม)

ได้ตรวจสอบแล้วว่า ผู้สมัครตามรายชื่อดังกล่าวมีคุณสมบัติและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้ทุกประการ
จึงเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

2. สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)

โปรดพิจารณาอนุมัติให้สร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้กับบุคลากรดังกล่าวข้างต้น โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ดำเนินการ สร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ให้ต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ปฐมฐานะกุล)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)

อนุมัติให้ใช้บริการและดำเนินการสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (@bpi.ac.th) ตามชื่อที่ผู้ขอใช้บริการดังกล่าวข้างต้น และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนวยการ นวลอนงค์)

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบข้อบังคับในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (@bpi.ac.th)

1. ต้องเป็นบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เท่านั้น
2. ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล E-mail ของบุคคลอื่น และรับหรือส่ง E-mail แทนบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะไม่รับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นจากการนำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ไปใช้ในกิจกรรมที่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น รวมทั้งกิจกรรมและการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย ตลอดจนศีลธรรมอันดีของสังคม
4. ห้ามใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในการใช้งานที่มีใช้กิจของราชการ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นอันเป็นการรบกวนให้บุคคลอื่นเดือดร้อน และหรือได้รับความเสียหายรวมทั้งให้คำที่สุภาพในการส่ง E-mail ด้วย

5. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับประกันความเสียหายจากกรณีต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการมีและใช้ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

6. สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนการใช้ระบบได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7. การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต้องเป็นไป พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลการสร้างอีเมล

ชื่ออีเมล :

ช่องทางการแจ้งรหัส รับด้วยตนเอง ส่งอีเมล ส่งไลน์ ส่งทาง Messenger

ผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือนพ.ศ.

สำหรับผู้สมัครใช้บริการ

อีเมล :

หมายเหตุ หากติดปัญหาในการใช้งาน สามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ภายใน 8201, 8202 เบอร์มือถือ 087-9585795 อีเมล : it@bpi.ac.th

คู่มือการใช้งาน



เมลองค์กร (Google Workspace for education)



Microsoft Office 365 for education