



แบบคำขอใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ
ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) โดเมน @bpi.mail.go.th
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เลขที่คำขอ BPI-WD-01

วันที่รับคำขอ ____/____/____

ส่วนที่ ๑ : ประเภทคำขอ (เลือกได้มากกว่าหนึ่งรายการ)

- ☐ ๑.๑ ขอใช้บริการใหม่ (New Account)
- ☐ ๑.๒ ขอแก้ไขข้อมูล — ☐ ชื่อ-นามสกุล ☐ ตำแหน่ง ☐ หน่วยงานสังกัด
☐ อื่น ๆ ระบุ _____
- ☐ ๑.๓ ขอรีเซ็ตรหัสผ่าน (Password Reset)
- ☐ ๑.๔ ขอร้งับการใช้งานชั่วคราว (Suspend) ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- ☐ ๑.๕ ขอยกเลิกบัญชี (Terminate) เนื่องจาก ☐ ลาออก ☐ เกษียณอายุราชการ ☐ โอน/ย้าย
☐ สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ☐ ๑.๖ ขอบัญชีกลางของหน่วยงาน (Shared/Functional Mailbox)

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ (Requester Information)

๒.๑ ข้อมูลระบุตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย/Mr. ☐ นาง/Mrs. ☐ นางสาว/Miss ☐ อื่น ๆ ระบุ _____

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) _____

เลขประจำตัวประชาชน □□□-□□□□-□□□□□-□□-□

๒.๒ ข้อมูลสถานภาพการปฏิบัติงาน

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงานจ้างเหมาบริการ ☐ ผู้บริหาร

☐ อื่น ๆ _____

ตำแหน่ง/ระดับ _____

ฝ่าย/งาน _____

หน่วยงาน (กอง/กลุ่ม) _____

สังกัด (สำนักงาน/คณะ/วิทยาลัย) _____

๒.๓ ข้อมูลการติดต่อ

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์ภายใน (ต่อ) _____

อีเมลสำรอง (กู้คืนบัญชี) _____

๒.๔ ลักษณะบัญชีที่ขอใช้งาน

☐ บัญชีบุคคล (Personal Account) — รูปแบบ ชื่อ.นามสกุล ๑ ตัวอักษร@bpi.mail.go.th

☐ บัญชีหน่วยงาน (Functional Account) — ชื่อบัญชีที่ประสงค์ _____

วัตถุประสงค์การใช้งาน : _____

ส่วนที่ ๓ : ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ (Acceptable Use Policy)

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขการใช้บริการโดยตลอดแล้ว จึงตกลงยินยอมผูกพันตามข้อกำหนด ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อการปฏิบัติราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น
๒. ความรับผิดชอบต่อบัญชีและรหัสผ่านเป็นสิทธิเฉพาะตัว ห้ามเปิดเผย ให้ยืม หรือมอบให้ผู้อื่นใช้งาน
๓. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก (ยาวไม่น้อยกว่า ๘ อักขระ) และเปิดใช้ MFA
๔. การคุ้มครองข้อมูลราชการ ห้ามส่งต่อ หรือจัดเก็บข้อมูลลับของทางราชการไปยังระบบภายนอกที่มีได้รับอนุญาต

๕. การปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ฯ, พ.ร.บ. ไซเบอร์ฯ, พ.ร.บ. PDPA และ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการฯ

๖. การแจ้งเหตุผิดปกติ ต้องแจ้งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์โดยทันที เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ทางอีเมล it@bpi.ac.th

๗. การสิ้นสุดสิทธิ์สิ้นสุดอัตโนมัติ เมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากร ข้อมูลจะถูกเก็บ ๓๐ วัน ก่อนลบถาวร

๘. บทกำหนดโทษ การฝ่าฝืนอาจถูกระงับบัญชี และ/หรือดำเนินการทางวินัยและทางกฎหมาย

☐ ข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับข้อตกลงข้างต้นทุกประการ

ส่วนที่ ๔ : การแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice — PDPA)

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขอแจ้งให้ทราบว่า

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้าง บริหารจัดการ และตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานระบบ workD Platform

๒. ฐานการประมวลผล : ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและภารกิจของรัฐ (มิใช่ฐานความยินยอม)

๓. ผู้รับข้อมูล : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA)

๔. ระยะเวลาจัดเก็บ : ตลอดระยะเวลาการเป็นบุคลากร และต่อไปอีกไม่เกิน ๑ ปี

๕. ช่องทางติดต่อ DPO : อีเมล thanatorn.m@bpi.mail.go.th

☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้แล้ว

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (Supervisor Endorsement)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผู้ขอใช้บริการมีสถานภาพเป็นบุคลากรในสังกัดจริง
ข้อมูลข้างต้นถูกต้อง และมีความจำเป็นต้องใช้งาน

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ ไม่เห็นสมควรอนุมัติ เนื่องจาก _____

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม)

วันที่ / /

ส่วนที่ ๖ : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technical Review & Approval)

ผลการตรวจสอบเบื้องต้น

☐ ข้อมูลครบถ้วน ☐ ตรวจสอบสถานะบุคลากรกับ HR แล้ว ☐ ชื่อบัญชีไม่ซ้ำซ้อน

ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ และมอบหมายให้ _____ เป็นผู้ดำเนินการสร้างบัญชี

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ส่วนที่ ๗ : การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (Operation Record)

ชื่อบัญชีที่สร้าง	_____@bpi.mail.go.th
วันที่ดำเนินการ	____/____/____
สิทธิ์/กลุ่มผู้ใช้งาน	☐ ผู้ใช้งานทั่วไป ☐ ผู้ดูแลระดับหน่วยงาน ☐ อื่น ๆ _____
สถานะความปลอดภัย	MFA : ☐ เปิดใช้งาน ☐ รอผู้ใช้งานลงทะเบียน บังคับเปลี่ยนรหัสผ่านครั้งแรก : ☐ เปิดใช้งาน

ช่องทางการแจ้งบัญชีและรหัสผ่าน (เลือกช่องทางที่ปลอดภัยตามลำดับความเหมาะสม)

- ☐ รับด้วยตนเอง พร้อมแสดงบัตรประจำตัว (ช่องทางที่แนะนำ)
- ☐ ส่งซองปิดผนึก ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
- ☐ ส่งอีเมลสำรองที่ระบุไว้ โดยแยกส่งรหัสผ่านทาง SMS
- ☐ อื่น ๆ (ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มฯ) _____

*** ข้อควรระวังเชิงนโยบาย : ไม่อนุญาตให้ส่งรหัสผ่านผ่านแอปพลิเคชันสนทนาสาธารณะ (LINE/Messenger) ในข้อความเดียวกับชื่อบัญชี

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

ส่วนที่ ๘ : การรับมอบบัญชีของผู้ขอใช้บริการ (Acknowledgement of Receipt)

ข้าพเจ้าได้รับบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเริ่มต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

บัญชีอีเมลที่ได้รับ : _____@bpi.mail.go.th

วันที่รับมอบ : ____/____/____

ลงชื่อ ผู้รับมอบบัญชี

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ / /

***** ช่องทางติดต่อผู้ดูแลระบบ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์**

อีเมล : it@bpi.ac.th, thanatorn.m@bpi.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ : 0614104591