

	การประสานภูมิภาค แบบฟอร์ม ขอใช้/ยกเลิก/ขยายพื้นที่ อีเมล	เลขที่ : วันที่ :
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้ใช้งาน		
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____ ชั้น _____ งาน _____ กปภ.สาขา/กอง _____ กปภ.เขต/ฝ่าย/สำนัก _____ สายงาน _____ รหัส มท (๕๕xxx-x) _____ เบอร์โทรศัพท์ _____ อีเมล _____ @pwa.co.th ☐ ขอใช้งาน ☐ ขอยกเลิกการใช้งาน ☐ เมลพนักงาน ☐ เมลหน่วยงาน ชื่อ _____ @pwa.co.th ☐ ขอขยายพื้นที่อีเมล (กรณีพื้นที่เต็มหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งาน) ☐ เมลพนักงาน ☐ เมลหน่วยงาน ชื่อ _____ @pwa.co.th ☐ เมลกรณีพิเศษ ชื่อ _____ @pwa.co.th ขนาดพื้นที่ที่ต้องการ ☐ ๒ GB ☐ อื่น ๆ _____ เนื่องด้วยมีความจำเป็นในการใช้งาน (โปรดระบุ) _____ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อการกระทำอันเกิดจากอีเมลที่ข้าพเจ้าขอใช้งาน ตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ลงชื่อ : _____ (_____) ตำแหน่ง : _____		
ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหน่วยงานที่ร้องขอ		
๑. ความเห็น ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____ ตำแหน่ง : _____ (_____)		
ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของหน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบ		
๑. ความเห็น ผู้ดูแลระบบ PWAMail (งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กคค.) ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____ (_____) ตำแหน่ง : _____	๒. ความเห็น หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____ (_____) ตำแหน่ง : _____	
๓. ความเห็น ผู้อำนวยการกองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____ (_____) ตำแหน่ง : _____	๔. ความเห็น สำนักปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____ (_____) ตำแหน่ง : _____	
ส่วนที่ ๔ : ผู้ดำเนินการ		
☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____ ตำแหน่ง : _____ (_____)		