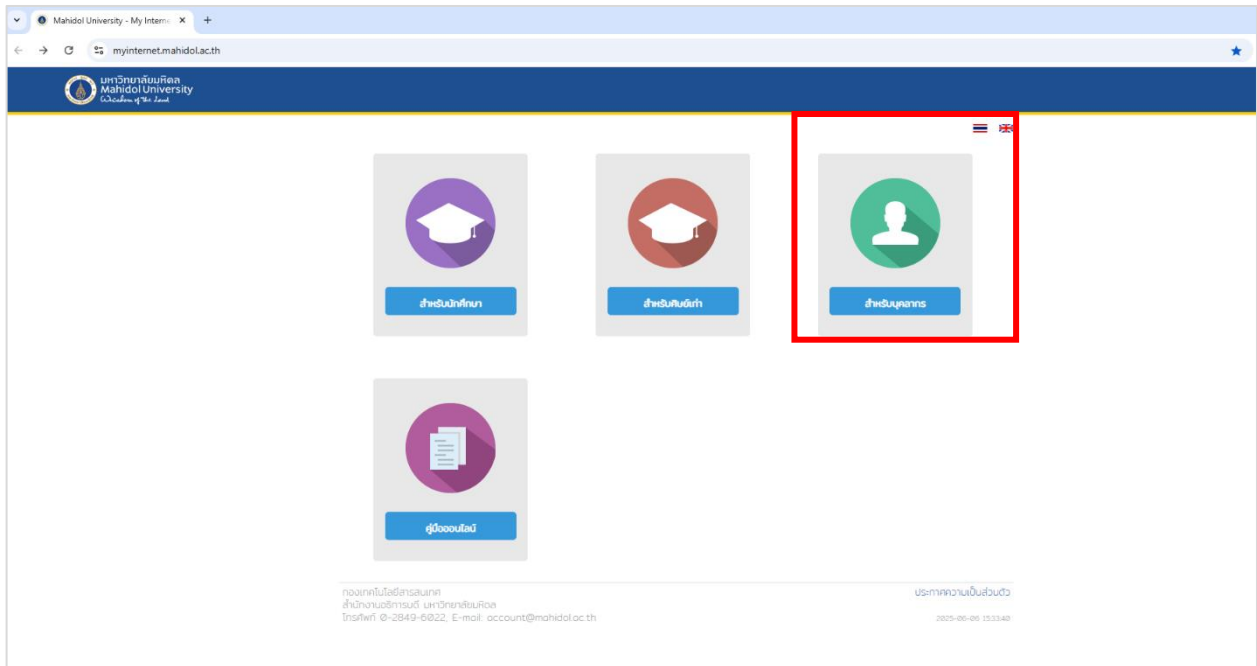


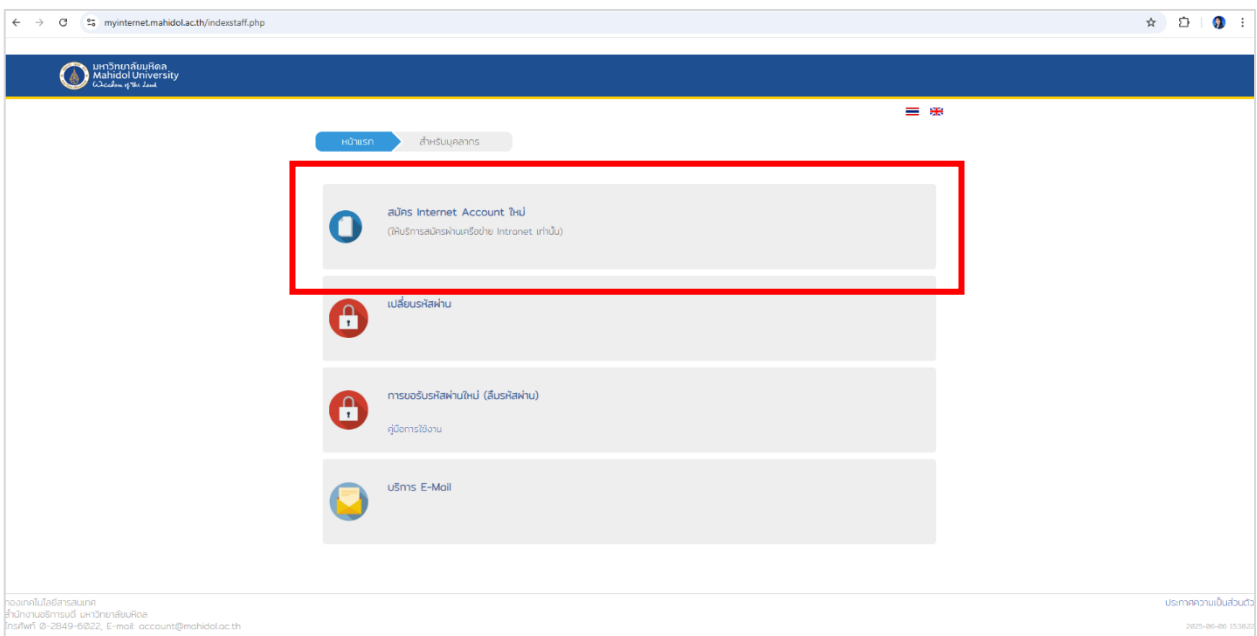


ขั้นตอนการสมัคร Internet Account สำหรับบุคลากรใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. เข้าใช้งาน <https://myinternet.mahidol.ac.th/> เลือก สำหรับบุคลากร

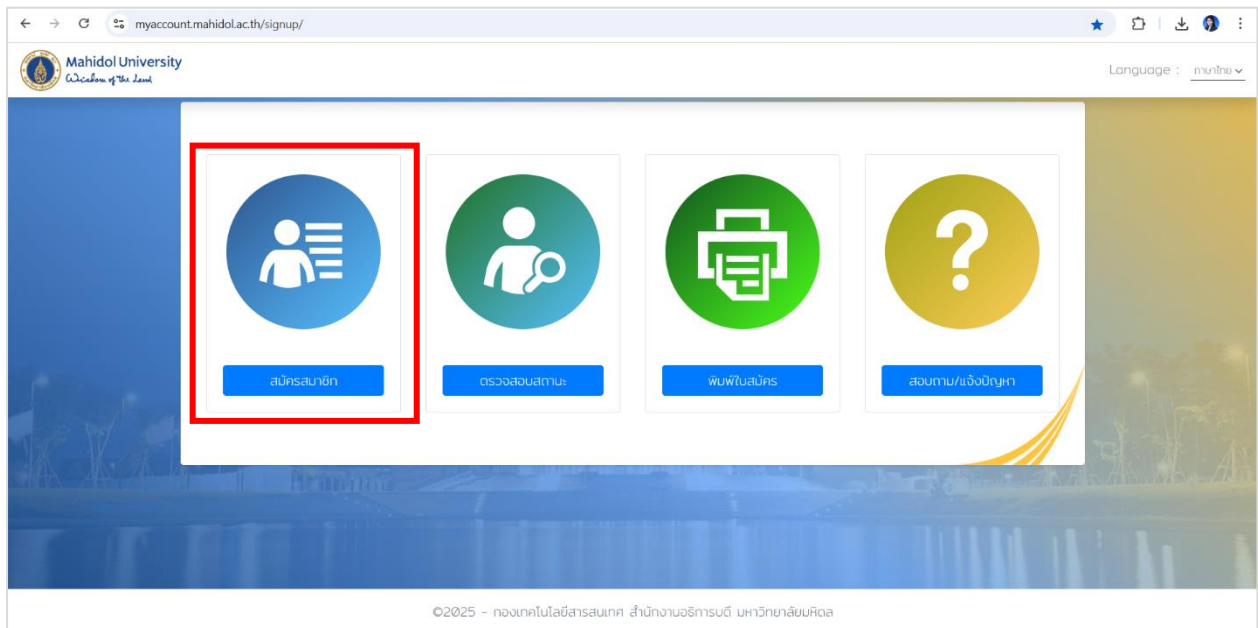


2. เลือก สมัคร Internet Account ใหม่ (ให้บริการสมัครผ่านเครือข่าย Intranet เท่านั้น)





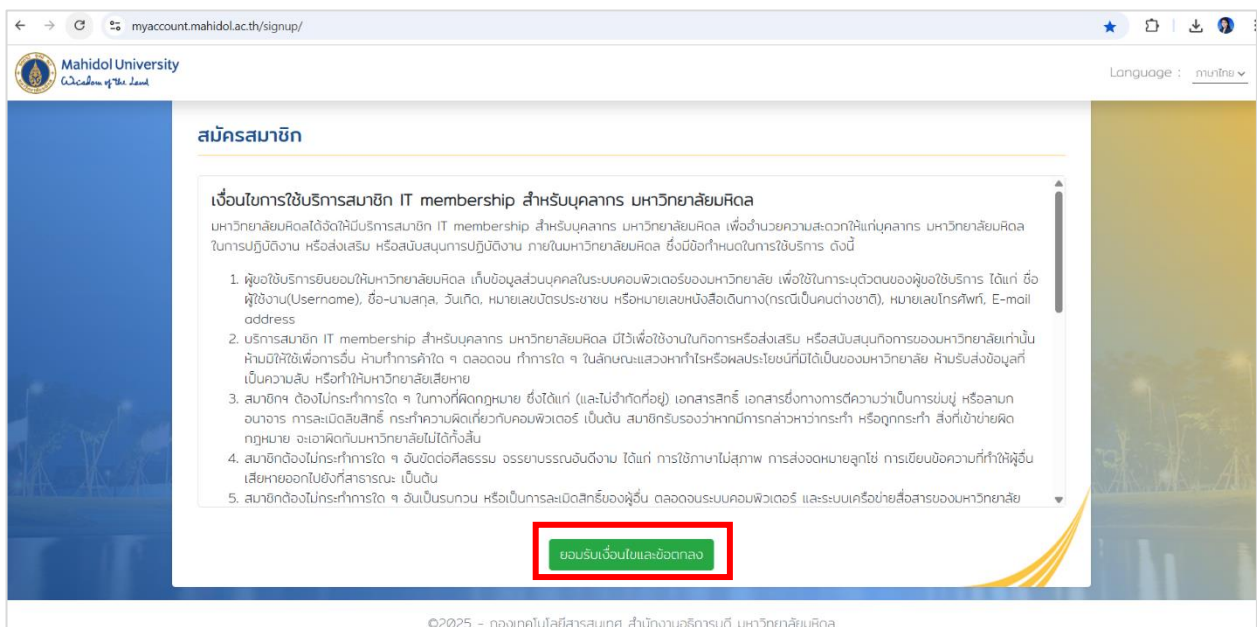
3. เลือก สมัครสมาชิก



4. ระบบจะขึ้นแสดง เงื่อนไขการใช้บริการสมาชิก IT Membership สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล

(**รบกวนอ่านเพื่อความเข้าใจอย่างละเอียด**)

หากทำความเข้าใจอย่างละเอียดแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไขและข้อตกลง”





5. กรอกข้อมูลสมาชิก ดังนี้

ตั้งค่าข้อมูลส่วนบุคคล

กรอก **ประเภทเลขประจำตัว** : กรอกหมายเลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง

กรอก **หมายเลขบัตรประชาชน** : กรอกหมายเลขบัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง

กรอก **ประเทศที่ออกให้** : เลือกประเทศ

กรอก **ชื่อ - นามสกุล (ไทย)** : **โปรดอย่าระบุคำนำหน้าชื่อ(นาย, นางสาว, ดร., ฯลฯ) และชื่อกลาง(ถ้ามี)**

กรอก **ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)** :

กรอก **วัน/เดือน/ปีเกิด** :

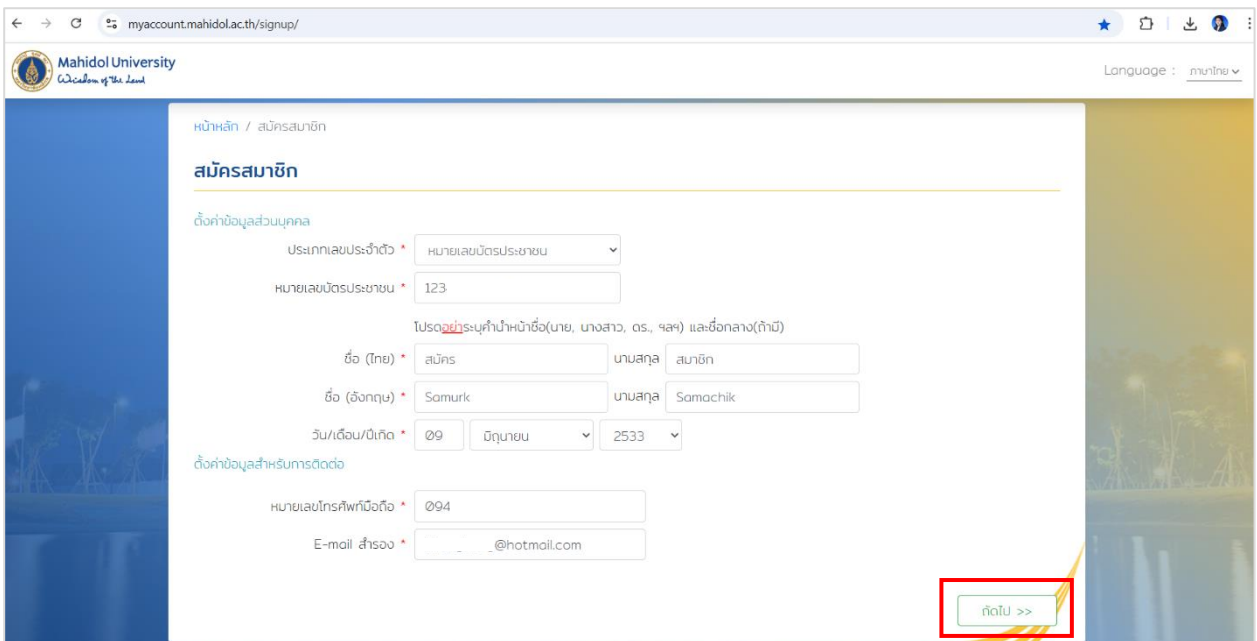
ตั้งค่าข้อมูลสำหรับการติดต่อ

กรอก **หมายเลขโทรศัพท์มือถือ** : 09xxxxxxx

กรอก **E-mail สำรอง** : xxxxxx@hotmail.com, xxxxxx@gmail.com เป็นต้น

(เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน)

กรอกข้อมูลแล้วเสร็จ คลิกปุ่ม **ถัดไป >>**

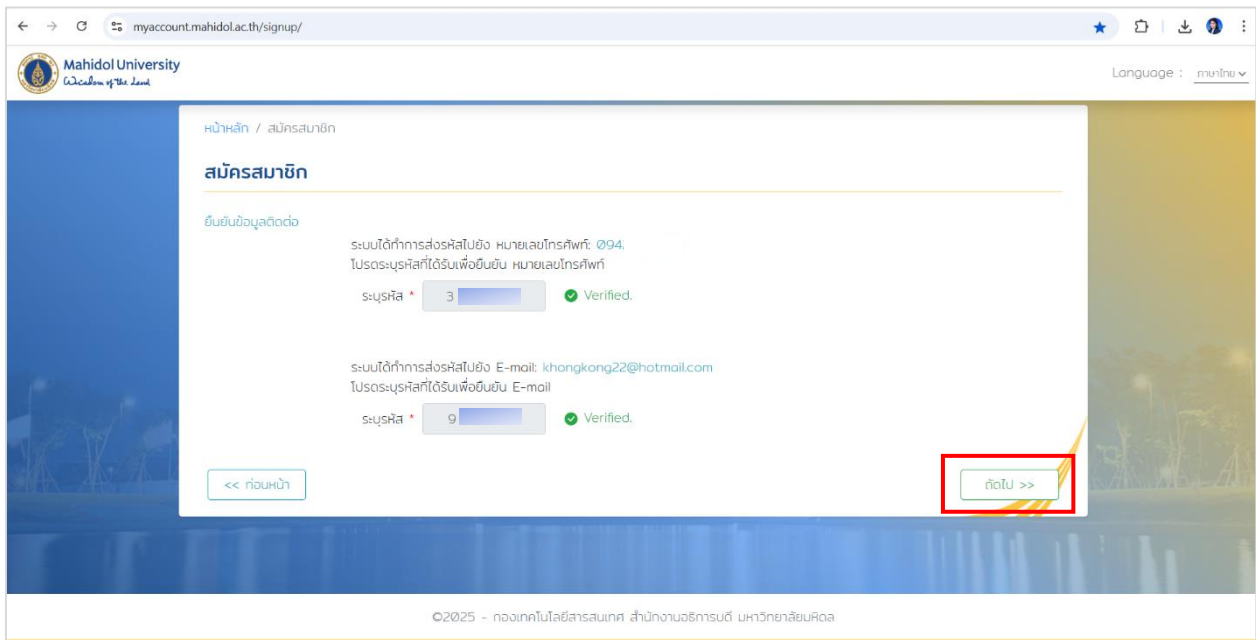


The screenshot shows the Mahidol University registration page. The form is titled "สมัครสมาชิก" (Register Member). It includes fields for personal information and contact details. The "ตั้งค่าข้อมูลส่วนบุคคล" (Set personal information) section includes a dropdown for "ประเภทเลขประจำตัว" (ID type), a text field for "หมายเลขบัตรประชาชน" (ID number), a dropdown for "ประเทศที่ออกให้" (Issuing country), and text fields for "ชื่อ (ไทย)" (Name Thai) and "ชื่อ (อังกฤษ)" (Name English). The "ตั้งค่าข้อมูลสำหรับการติดต่อ" (Set contact information) section includes a text field for "หมายเลขโทรศัพท์มือถือ" (Mobile phone number) and a text field for "E-mail สำรอง" (Backup email). A red box highlights the "ถัดไป >>" (Next >>) button at the bottom right.



6. ระบบจะส่งรหัส OTP (ตัวเลข 6 หลัก) ไปที่

- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ส่งโดย OP MUIT นำรหัส OTP กรอก เพื่อ Verified
 - E-mail สำรอง ส่งโดย Email: it-portal@mahidol.ac.th นำรหัส Verification code for your Mahidol University IT-membership. กรอก เพื่อ Verified
- และ คลิกปุ่ม [ถัดไป >>](#)



หน้าหลัก / สมัครสมาชิก

สมัครสมาชิก

ยืนยันข้อมูลติดต่อ

ระบบได้ทำการส่งรหัสไปยัง หมายเลขโทรศัพท์: 094-
โปรดระบุรหัสที่ได้รับเพื่อยืนยัน หมายเลขโทรศัพท์

ระบุรหัส * 3 Verified.

ระบบได้ทำการส่งรหัสไปยัง E-mail: khongkong22@hotmail.com
โปรดระบุรหัสที่ได้รับเพื่อยืนยัน E-mail

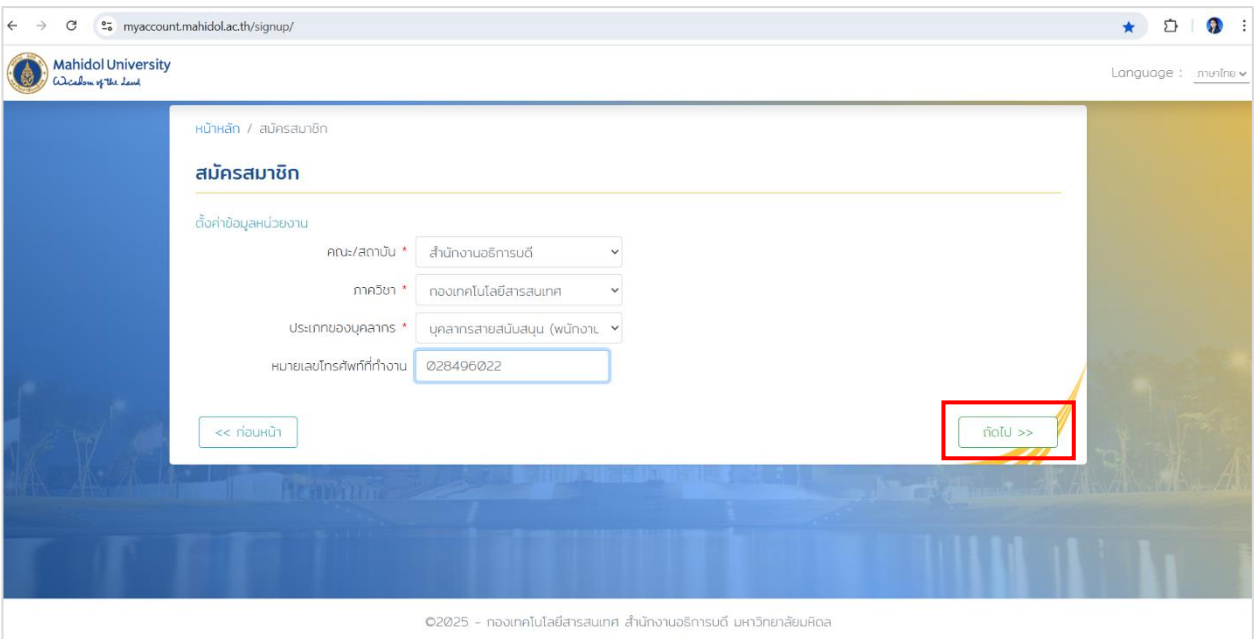
ระบุรหัส * 9 Verified.

<< ก่อนหน้า

ถัดไป >>

©2025 - กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

7. หน้าจอขึ้นหน้า [ตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน](#) ให้ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานของท่าน และคลิกปุ่ม [ถัดไป >>](#)



หน้าหลัก / สมัครสมาชิก

สมัครสมาชิก

ตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน

คณะ/สถาบัน * สำนักงานอธิการบดี

ภาควิชา * กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทของบุคลากร * บุคลากรสายสนับสนุน (พนักงาน)

หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน 028496022

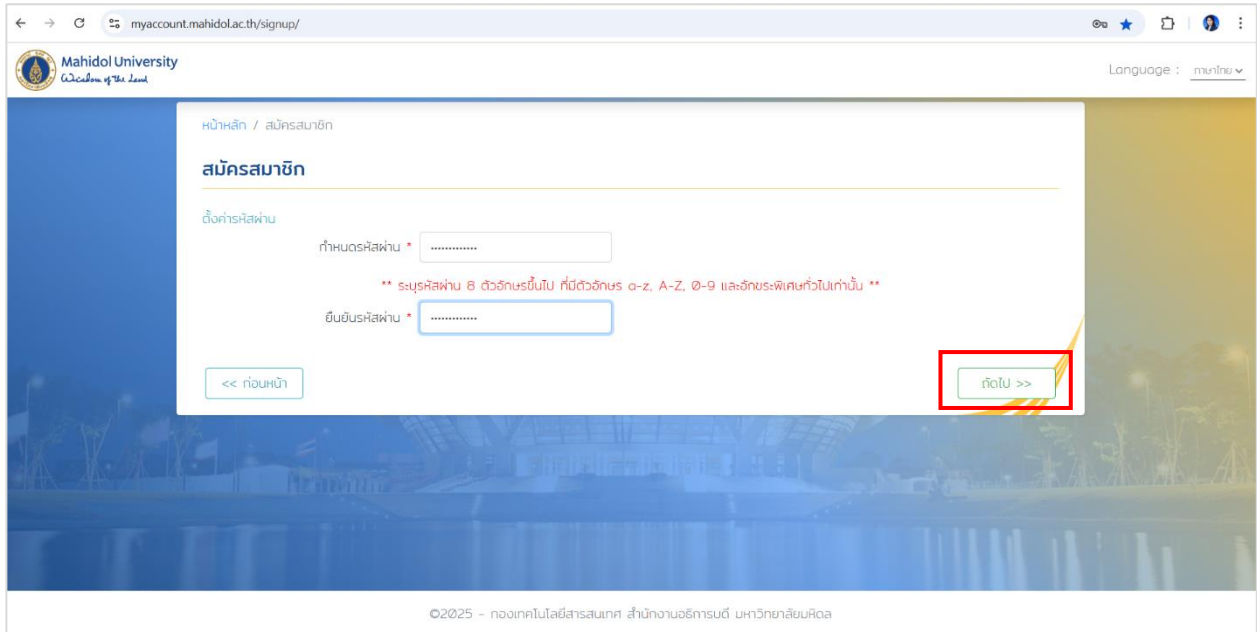
<< ก่อนหน้า

ถัดไป >>

©2025 - กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

8. หน้าจอขึ้นให้กรอก **ตั้งรหัสผ่าน**กรอก **กำหนดรหัสผ่าน**

(** ระบุรหัสผ่าน 8 ตัวอักษรขึ้นไป ที่มีตัวอักษร a-z, A-Z, 0-9 และอักขระพิเศษทั่วไปเท่านั้น **)

กรอก **ยืนยันรหัสผ่าน** และคลิกปุ่ม **ถัดไป >>**

หน้าหลัก / สมัครสมาชิก

สมัครสมาชิก

ตั้งรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน *

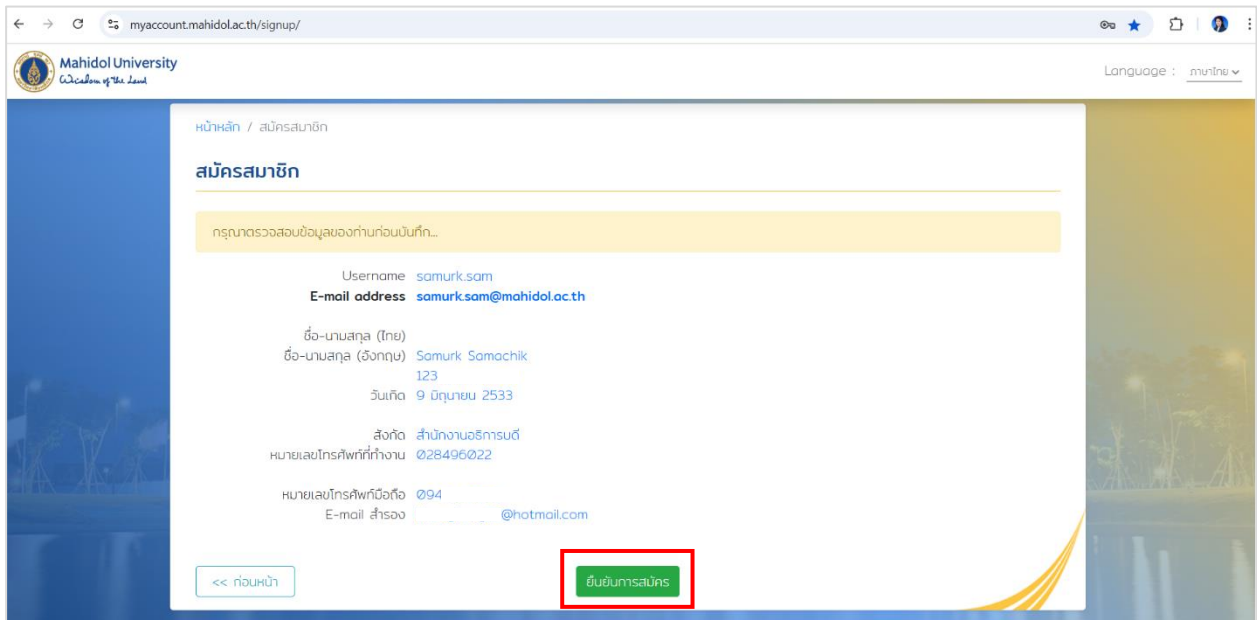
** ระบุรหัสผ่าน 8 ตัวอักษรขึ้นไป ที่มีตัวอักษร a-z, A-Z, 0-9 และอักขระพิเศษทั่วไปเท่านั้น **

ยืนยันรหัสผ่าน *

<< ก่อนหน้า

ถัดไป >>

©2025 - กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

9. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของท่าน เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลของท่าน หากท่านตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการสมัคร**

หน้าหลัก / สมัครสมาชิก

สมัครสมาชิก

กรุณาตรวจสอบข้อมูลของท่านก่อนบันทึก...

Username samurk.sam

E-mail address samurk.sam@mahidol.ac.th

ชื่อ-นามสกุล (ไทย) Somurk Samochik

ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) Somurk Samochik

123

วันเกิด 9 มิถุนายน 2533

สังกัด สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน 028496022

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 094

E-mail สำรอง @hotmail.com

<< ก่อนหน้า

ยืนยันการสมัคร



10. หลังจากทำการ **ยืนยันการสมัคร** เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านทำการพิมพ์ เอกสารการสมัคร ส่งให้ส่วนงานของท่าน เพื่อขออนุมัติเปิดสิทธิ์ใช้งานต่อไป

หมายเหตุ : ขั้นตอนการยื่นเอกสาร จะขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงาน