

บุคลากรขอรับ CMU Account ได้โดย

1.สามารถติดต่อขอรับ CMU Account ได้ด้วยตนเอง โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนที่ One Stop Services สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออาคารเรียนรวมราชนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์

2.ติดต่อขอรับช่องทางออนไลน์

2.1.ฝ่ายบุคคลของหน่วยงานใช้ CMU Mail แจ้งความประสงค์มาที่ onestop@cmu.ac.th โดยให้แนบหลักฐานดังนี้

2.1.1.รูปบัตรประชาชนที่เห็นรายละเอียดชัดเจน

2.1.2.ให้บุคลากรใหม่ถ่ายรูปตนเองพร้อมถือบัตรประจำตัวประชาชน

2.1.3.สำนักฯ จะตอบกลับอีเมลพร้อมส่งไฟล์บัตรลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ไอที และขั้นตอนการลงทะเบียน

2.1.4.ฝ่ายบุคคลพิมพ์เอกสารบัตรลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ไอที ให้บุคลากรใหม่ลงลายมือชื่อในเอกสาร และส่งกลับมายังสำนักฯ (ฝากมากับคนเดินหนังสือได้)

2.1.5.บุคลากรใหม่ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ไอทีตามขั้นตอน

2.1.6.หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้วบุคลากรใหม่จะได้รับ CMU Account ในรูปแบบ name.surname@cmu.ac.th

How to officer required the CMU Account?

1. You can require CMU Account by yourself with show your Identification card at One Stop Service, Information Technology Service Center or the Ratchanakarin building, Faculty of Medicine
2. For online contact
 - 2.1 The HR department please use the CMU Mail send to onestop@cmu.ac.th by showing

2.1.1 Photo of an identification card with clear details

2.1.2 New officer please take a photo with an identification card

2.1.3 The ITSC will respond E-mail with IT Account registration file and registration procedures

2.1.4 The HR department has printed the IT Account registration card for new officer and sign, and send back to ITSC (or come with the courier)

2.1.5 New officer please register IT account procedures

2.1.6 After that, you will receive the CMU Account in name.surname@cmu.ac.th