

Guide to SU-IT Accounts (for university staff)

- [Registering SU-IT Account](#)
- [Recovering SU-IT Account](#)
- [Troubleshooting guide](#)

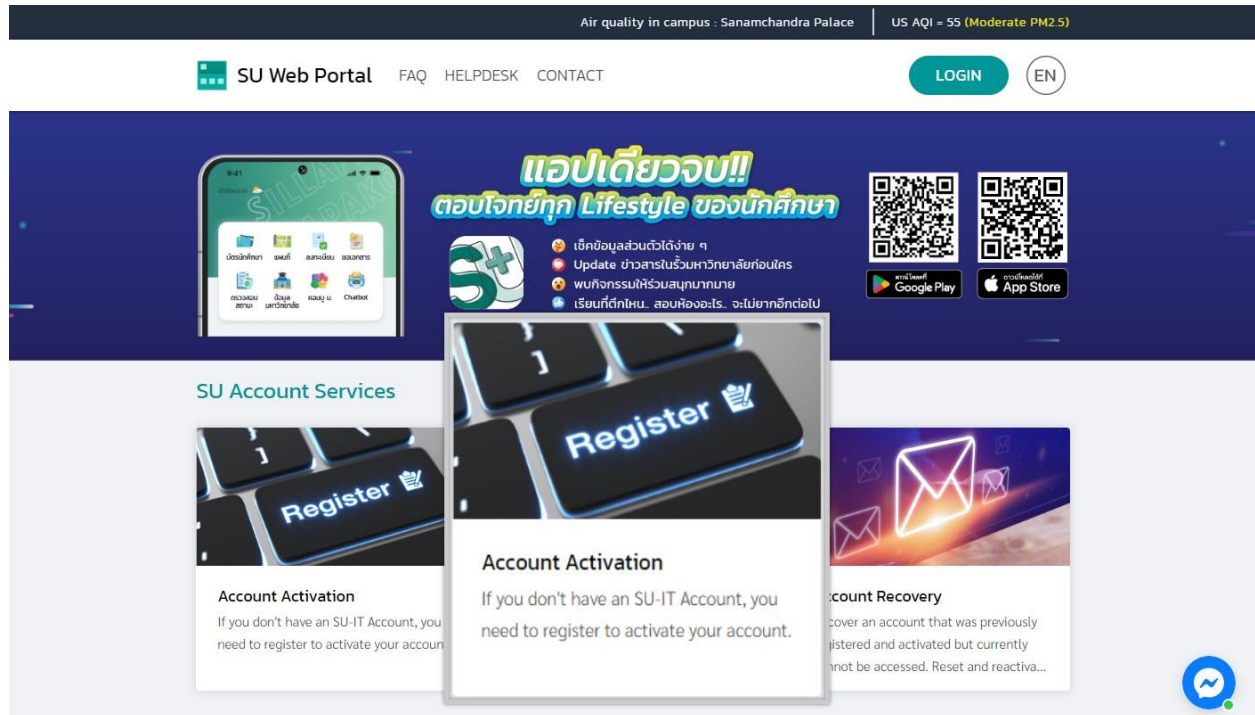
Important Information

- *Personnel information is under supervision of the Division of Human Resources, Silpakorn University.* Ask HR staff of your affiliation to check for the readiness.
- *In case you are currently a student or alumni who already have SU-IT Account:* you DO NOT have to register as a new user. Check your personnel information readiness with HR. When it is done, contact ICT Services staff to update your SU-IT account.
- *Contact* ICT Services staff at:
<https://www.facebook.com/Bureau.of.Digital.Technology.Silpakorn.University>

Registering SU-IT Account
for a new staff of Silpakorn University

Registering SU-IT Account for a new staff of Silpakorn University

1. Go to URL : <https://portal.su.ac.th>
2. On SU Account Services, click at “Account Activation”



3. It takes you to SU-IT account activation form as shown in the next page.

1	Account Activation Mode	<input checked="" type="checkbox"/> NEW <input type="checkbox"/> RECOVERY
2	Primary Current Status	<input type="button" value="Staff"/> <input type="button" value="Student"/> <input type="button" value="Ex-Staff"/> <input type="button" value="Alumni"/> <input type="button" value="DSU"/> <input type="button" value="Guest"/>
3	Country (Nationality)	<input type="button" value="Thailand"/> <input type="button" value="Other"/> <input type="text" value="- Select -"/>
4	SU Personal ID	<input type="text" value="SU personal ID number for Non-Thai (14)"/>
5	First Name (English)	<input type="text" value="First name in English (without title)"/>
6	Last Name (English)	<input type="text" value="Last name in English"/> <input type="checkbox"/> NONE
7	Date of Birth (AD Year)	<input type="text" value="AD year (DD/MM/YYYY)"/>
8	Mobile Phone No. (for OTP)	<input type="text" value="Registered mobile phone number for OTP"/>
9		<input type="button" value="CONFIRM"/> <input type="button" value="CLEAR"/>

Instructions on activating SU-IT account for the first time

1. Item *Account Activation Mode*, click **NEW**.
2. Item *Primary Current Status*, select **Staff**.
3. Item *Country (Nationality)*, other nationality please choose **Other** and select yours.
4. Item **SU Personal ID** (acquire this from HR division or ICT Service counter, Bureau of Digital Technology).
5. Item *First Name (English)* fill **your first name (exclude title)**.
6. Item *Last Name (English)* fill **your last name**.
7. Item *Date of Birth (AD Year)* choose your date of birth **DD/MM/YYYY**.
8. Item *Mobile Phone No. (for OTP)* fill your **mobile phone number** which is registered to HR division. In case the number is incorrect, or you prefer to change phone number, please contact HR division.
9. Click **CONFIRM**.

For verification, An OTP Code will be sent as a SMS message to your registered mobile phone
เพื่อเป็นการตรวจสอบ รหัส OTP จะถูกส่งเป็นข้อความ SMS ไปยังหมายเลขโทรศัพท์ของคุณตามที่ได้ลงทะเบียนเอาไว้ในระบบ

The screenshot illustrates the account activation process through four numbered steps:

- Step 10:** A form field labeled "Your mobile phone number" contains the text "09XXXXXXX9". To the right of the field is a button labeled "Request OTP". Below the field, a yellow message box states: "An OTP verification code has been sent. You should obtain the OTP code in the receiving SMS message on your mobile phone. If you do not receive it, you can request a new one again in 4:42 minute(s)."
- Step 11:** A form field labeled "Reference ID" contains the text "PCVV".
- Step 12:** A form field labeled "Enter OTP Code" contains six input boxes, each with the digit "9".
- Step 13:** Two buttons are shown: a green "CONFIRM" button and an orange "CLEAR" button.

10. Your number will appear in the field *Your mobile phone number*. Please verify and click **Request OTP**.
11. You will get your **OTP** with reference ID on your mobile phone.
12. Input your OTP code in the field *Enter OTP Code*.
13. Click **CONFIRM**.

Setup password for your SU-IT account

ตั้งรหัสผ่านสำหรับการใช้งานร่วมกับบัญชีของคุณ

Setup New Password

Confirm New Password

14

CONFIRM

CLEAR

Password must contain the following (รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วย) :

- ✗ A lowercase letter (ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก) a-z
- ✗ A uppercase letter (ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่) A-Z
- ✗ A number (ตัวเลข) 0-9
- ✗ A special character (ตัวอักษรพิเศษ) !@#\$%^&(){}[]:;'<>.,~/~`_+ -=|\
- ✗ Minimum 8 characters (ความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร)
- ✓ NOT contain any part of **first name** or **last name** (ต้องไม่ประกอบด้วยส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อหรือนามสกุล)

14. Setup your new password and confirm the password. Your password must contain the following conditions shown in the box. (Once you follow all conditions correctly, you will get all green right marks). Click CONFIRM.

Recommendations

- Do not use the same password for different accounts of yours.
- Turn on 2-step verification if it is provided.
- Access any of your accounts regularly.
- Logout from the services every time you finish using them.
- Avoid choosing “Remember me” option on any websites or any devices.
- Do not write down your password on a paper or any unprotected document files.
- Do not disclose your password to any person.

Your SU-IT Account Information
ข้อมูลสำคัญของบัญชีผู้ใช้งานไอทีของคุณ
NAME SURNAME

SU-IT ID (ชื่อบัญชีผู้ใช้อีที) For SU Services Ex. SSO (Single Sign On), SU Web Portal, Net Authn, WiFi, REG, SU Smart App, etc.	15	SURNAME_N
Microsoft Office 365 Services	16	SURNAME_N @ SU.AC.TH
Google G Suite Services		SURNAME_N @ SILPAKORN.EDU

- WARNING!!!** You must safely keep the password of your SU-IT account in secret. Do not let anyone know the password definitely. Remember that you have to be fully responsible to any consequence of the account usage either by you or someone else.
- คำเตือน!!!** คุณจะต้องเก็บรักษาหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้บัญชีผู้ใช้อีทีของคุณเอาไว้อย่างปลอดภัย ห้ามเปิดเผยให้บุคคลอื่นรับทราบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ คุณจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ อันเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการใช้งานบัญชีผู้ใช้อีทีของคุณเสมือนหนึ่งว่าคุณเป็นผู้กระทำเองโดยมีอาจจะกล่าวอ้างปฏิเสธไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- For newly activated account, please allow up to 2 hours for the preparation of all cloud services (Ex.Office365,G Suite) to be completed.
- สำหรับบัญชีที่เปิดใช้งานใหม่เป็นครั้งแรก กรุณารอประมาณไม่เกิน 2 ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าใช้งานบริการต่างๆ บน Cloud (เช่น Office365, G Suite) ได้อย่างสมบูรณ์
- You can use your same SU-IT account password for all applicable services or for more convenience via SU Web Portal.
- คุณสามารถใช้งานบัญชีผู้ใช้งานร่วมกับรหัสผ่านที่คุณได้ตั้งเอาไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถเข้าใช้งานผ่านทาง SU Web Portal ซึ่งเป็นศูนย์กลางที่จะอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสำหรับคุณได้อย่างครบถ้วน

Visit [SU Web Portal](#)

15. Your SU-IT account **SURNAME_N** will be displayed to you. You can use this to access university services e.g. SU Web Portal, SU-WiFi connectivity, Staff info Service, SU iThesis

16. Once you successfully created your password, you will get two official accounts i.e.

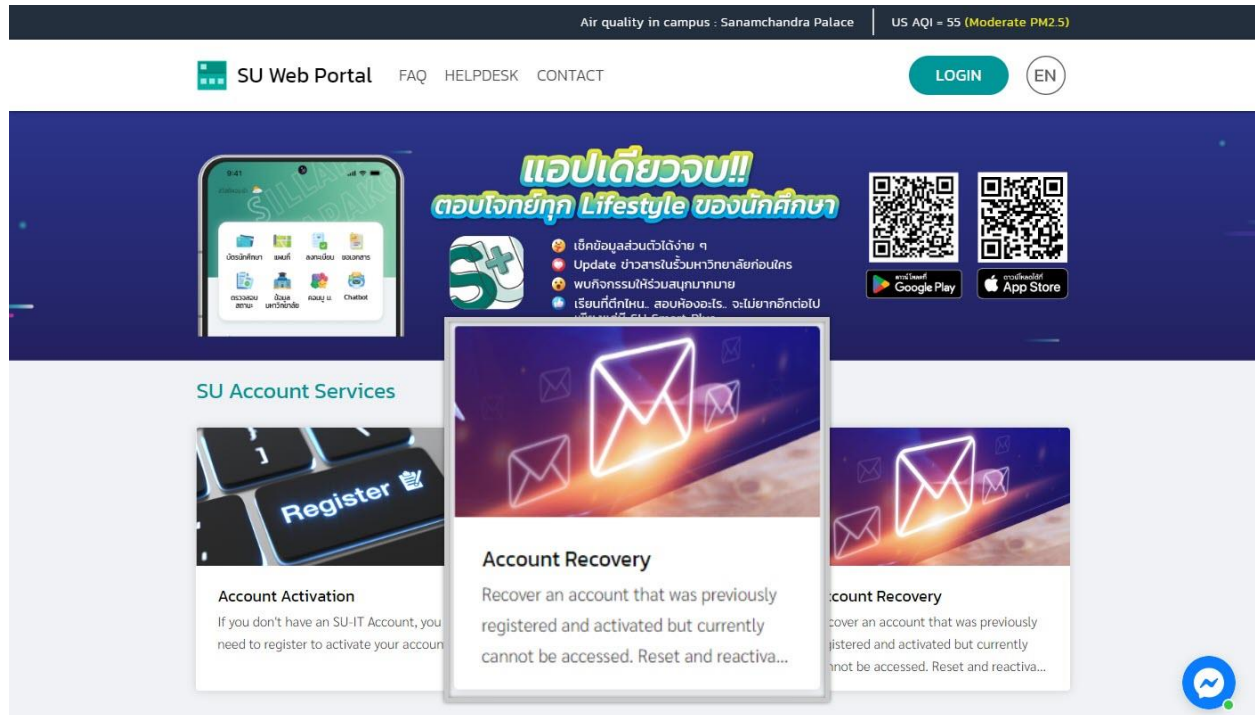
SURNAME_N@SU.AC.TH and **SURNAME_N@SILPAKORN.EDU** (when this process is done, you are ready to access SU Wi-Fi / SU Web Portal immediately. However, you must wait for about 2 hours to be able to access to other services).

- Account **SURNAME_N@SU.AC.TH** is for Microsoft Services such as Microsoft 365, Microsoft Teams, OneDrive, and so on.
- Account **SURNAME_N@SILPAKORN.EDU** is for Google G Suite services such as Gmail, Google Classroom, Google Drive, and so on.

Recovering SU-IT Account
for a new staff of Silpakorn University

Recovering SU-IT Account for a new staff of Silpakorn University

1. Go to URL : <https://portal.su.ac.th>
2. On SU Account Services, click “Account Recovery”



3. It takes you to SU-IT account recovery form as shown in the next page.

1	Account Activation Mode	<input type="checkbox"/> NEW	<input checked="" type="checkbox"/> RECOVERY				
2	Primary Current Status	<input type="radio"/> Staff	<input type="radio"/> Student	<input type="radio"/> Ex-Staff	<input type="radio"/> Alumni	<input type="radio"/> DSU	<input type="radio"/> Guest
3	Country (Nationality)	<input type="radio"/> Thailand	<input type="radio"/> Other	<input type="text" value="- Select -"/>			
4	SU Personal ID	<input type="text" value="SU personal ID number for Non-Thai (14"/>					
5	First Name (English)	<input type="text" value="First name in English (without title)"/>					
6	Last Name (English)	<input type="text" value="Last name in English"/>	<input type="checkbox"/> NONE				
7	Date of Birth (AD Year)	<input type="text" value="AD year (DD/MM/YYYY'"/>					
8	Mobile Phone No. (for OTP)	<input type="text" value="Registered mobile phone number for OTP"/>					
9		<input type="button" value="CONFIRM"/>	<input type="button" value="CLEAR"/>				

Instructions on recovering SU-IT account in case of forgetting Username/Password:

1. Item *Account Activation Mode*, click RECOVERY
2. Item *Primary Current Status* select Staff
3. Item *Country (Nationality)*, other nationality please Other and select yours.
4. Item SU Personal ID (acquire this from HR division or ICT Service counter, Bureau of Digital Technology).
5. Item *First Name (English)* fill your first name (exclude title).
6. Item *Last Name (English)* fill your last name.
7. Item *Date of Birth (AD Year)* choose your date of birth DD/MM/YYYY.
8. Item *Mobile Phone No. (for OTP)* fill your mobile phone number which is registered to HR division. In case the number is incorrect, or you prefer to change phone number, please contact HR division.
9. Click CONFIRM.

For verification, An OTP Code will be sent as a SMS message to your registered mobile phone
เพื่อเป็นการตรวจสอบ รหัส OTP จะถูกส่งเป็นข้อความ SMS ไปยังหมายเลขโทรศัพท์ของคุณตามที่ได้ลงทะเบียนเอาไว้ในระบบ

10 Your mobile phone number 09XXXXXXXX9 Request OTP
An OTP verification code has been sent.
You should obtain the OTP code in the receiving SMS message on your mobile phone.
If you do not receive it, you can request a new one again in 4:42 minute(s).

11 Reference ID PCVV

12 Enter OTP Code 9 9 9 9 9 9

13 CONFIRM CLEAR

10. Your number will appear in the field *Your mobile phone number*. Please verify and click Request OTP.
11. You will get your OTP with reference ID on your mobile phone.
12. Input your OTP code in the field *Enter OTP Code*.
13. Click CONFIRM.

Setup password for your SU-IT account
ตั้งรหัสผ่านสำหรับการใช้งานร่วมกับบัญชีของคุณ

Setup New Password

Confirm New Password

14

Password must contain the following (รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วย) :

- ✗ A lowercase letter (ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก) a-z
- ✗ A uppercase letter (ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่) A-Z
- ✗ A number (ตัวเลข) 0-9
- ✗ A special character (ตัวอักษรพิเศษ) !@#\$%^&(){}[]:;'<>.,/?/~`_+|=|\
- ✗ Minimum 8 characters (ความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร)
- ✓ NOT contain any part of first name or last name (ต้องไม่ประกอบด้วยส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อหรือนามสกุล)

14. Setup your new password and confirm the password. Your password must contain the following conditions shown in the box. (Once you follow all conditions correctly, you will get all green right marks). Click **CONFIRM**.

Recommendations

- Do not use the same password for different accounts of yours.
- Turn on 2-step verification if it is provided.
- Access any of your accounts regularly.
- Logout from the services every time you finish using them.
- Avoid choosing “Remember me” option on any websites or any devices.
- Do not write down your password on a paper or any unprotected document files.
- Do not disclose your password to any person.

Your SU-IT Account Information

ข้อมูลสำคัญของบัญชีผู้ใช้งานไอทีของคุณ

NAME SURNAME

SU-IT ID (ชื่อบัญชีผู้ใช้อีที) For SU Services Ex. SSO (Single Sign On), SU Web Portal, Net Authen, WiFi, REG, SU Smart App, etc.	15	SURNAME_N
Microsoft Office 365 Services	16	SURNAME_N @ SU.AC.TH
Google G Suite Services	16	SURNAME_N @ SILPAKORN.EDU

- WARNING!!!** You must safely keep the password of your SU-IT account in secret. Do not let anyone know the password definitely. Remember that you have to be fully responsible to any consequence of the account usage either by you or someone else.
- คำเตือน!!!** คุณจะต้องเก็บรักษาหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้บัญชีผู้ใช้อีทีของคุณเอาไว้อย่างปลอดภัย ห้ามเปิดเผยให้บุคคลอื่นรับทราบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ คุณจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ อันเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการใช้งานบัญชีผู้ใช้อีทีของคุณเสมือนหนึ่งว่าคุณเป็นผู้กระทำเองโดยมีอาจจะกล่าวอ้างปฏิเสธไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- For newly activated account, please allow up to 2 hours for the preparation of all cloud services (Ex.Office365,G Suite) to be completed.
- สำหรับบัญชีที่เปิดใช้งานใหม่เป็นครั้งแรก กรุณารอประมาณไม่เกิน 2 ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าใช้งานบริการต่างๆ บน Cloud (เช่น Office365, G Suite) ได้อย่างสมบูรณ์
- You can use your same SU-IT account password for all applicable services or for more convenience via SU Web Portal.
- คุณสามารถใช้งานบัญชีผู้ใช้งานร่วมกับรหัสผ่านที่คุณได้ตั้งเอาไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถเข้าใช้งานผ่านทาง SU Web Portal ซึ่งเป็นศูนย์กลางที่จะอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสำหรับคุณได้อย่างครบถ้วน

Visit [SU Web Portal](#)

15. Your SU-IT account **SURNAME_N** will be displayed to you. You can use this to access university services e.g. SU Web Portal, SU-WiFi connectivity, Staff info Service, SU iThesis

16. Once you successfully created your password, you will get two official accounts i.e. **SURNAME_N@SU.AC.TH** and **SURNAME_N@SILPAKORN.EDU** (when this process is done, you are ready to access SU Wi-Fi / SU Web Portal immediately. However, you must wait for about 2 hours to be able to access to other services).

- Account **SURNAME_N@SU.AC.TH** is for Microsoft Services such as Microsoft 365, Microsoft Teams, OneDrive, and so on.
- Account **SURNAME_N@SILPAKORN.EDU** is for Google G Suite services such as Gmail, Google Classroom, Google Drive, and so on.

Troubleshooting guide

Case no.1: If you already have an SU-IT Account, you cannot apply for a new one.

You will get the message “Your SU-IT account has been already activated. No need for reactivation.” [You have to recover your account by following the recovering procedures.](#)

Your SU-IT account has been already activated. No need for reactivation.

บัญชีผู้ใช้งานไอทีของคุณเคยถูกลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งานก่อนหน้านี้ไปเรียบร้อยแล้ว
จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง

Case no.2: Your information is not matched with the university database. You will

get the message “Verification for account activation is FAILED! Please recheck your information and try again” [Please recheck your information as following:](#)

- **Students:** You can self-recheck by browsing to <https://reg.su.ac.th>. Choose **SU-IT Account** menu. If you want to update or correct your information, please contact the Division of Academic Administration, Silpakorn University.
- **Staff:** Please contact the Division of Human Resources Division, Silpakorn University.

Verification for account activation is FAILED! Please recheck your information and try again.

ผลการตรวจสอบข้อมูลตามที่คุณระบุมาข้างต้นพบว่าไม่ถูกต้อง
โปรดตรวจสอบและดำเนินการใหม่อีกครั้ง

ทั้งนี้ หากยังคงไม่สามารถเปิดใช้งานบัญชีได้ อาจจะมีสาเหตุจากที่ข้อมูลของคุณยังไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
(โดยเฉพาะบุคลากรใหม่และนักศึกษาที่เพิ่งเข้าใหม่) หรือข้อมูลบางส่วนอาจจะไม่สมบูรณ์หรือมีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง
โดยกรณีเช่นนี้ขอให้ติดต่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

- บุคลากร, อดีตบุคลากร (Staff, Ex-Staff) ติดต่อ (Contact) หน่วยงานต้นสังกัด หรือ กองทรัพยากรมนุษย์
- นักศึกษา, ศิษย์เก่า (Student, Alumni) ติดต่อ (Contact) กองบริหารงานวิชาการ
- บุคคลภายนอก (Guest) ติดต่อ (Contact) หน่วยงานที่ขอทำการอนุมัติ

Case no.3: You have never activated your SU-IT Account but you clicked Account

Recovery button. You will get the message “Account recovery is failed. Your SU-IT account has never been activated previously.” [Please return to the Registering SU-IT Account procedure.](#)

Account recovery is failed. Your SU-IT account has never been activated previously.

ไม่สามารถดำเนินการกู้คืนบัญชีได้ เนื่องจากคุณยังไม่เคยลงทะเบียนเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้งานไอทีมาก่อนหน้านี้