

## สำหรับบุคลากรปัจจุบันของมหาวิทยาลัยศิลปากร (Staff)

- [วิธีลงทะเบียน SU-IT Account](#)
- [วิธีกู้คืน SU-IT Account](#)
- [กรณีพบปัญหาการลงทะเบียน-กู้คืน SU-IT Account](#)

### ข้อแนะนำ

- *ความพร้อมของข้อมูลอยู่ในความดูแลของกองทรัพยากรมนุษย์ สามารถตรวจสอบความพร้อมของข้อมูลผ่านฝ่ายบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัด*
- *กรณีบุคลากรที่กำลังศึกษา / ศิษย์เก่า หากข้อมูลของกองทรัพยากรมนุษย์มีความพร้อมแล้ว สามารถติดต่อ ICT Services เพื่อปรับปรุงสถานะให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่ต้องลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่*
- *ติดต่อ ICT Services โทร. 034-109686 ต่อ 217012 (ในวัน/เวลาราชการ)*

วิธีลงทะเบียน SU-IT Account  
สำหรับบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (Staff)

## วิธีลงทะเบียน SU-IT Account สำหรับบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (Staff)

1. เข้าหน้าเว็บไซต์ URL : <https://portal.su.ac.th>
2. หัวข้อ SU Account Services เลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนเปิดบัญชี”



3. ระบบจะแสดงหน้าจอการลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งานบัญชีผู้มีชื่อไอที (SU-IT Account) มหาวิทยาลัยศิลปากร

1	Account Activation Mode	<input checked="" type="checkbox"/> NEW <input type="checkbox"/> RECOVERY
2	Primary Current Status	Staff Student Ex-Staff Alumni DSU Guest
3	Country (Nationality)	Thailand Other
4	Thai Citizen ID	Thai citizen identification number (13)
5	First Name (English)	First name in English (without title)
6	Last Name (English)	Last name in English <input type="checkbox"/> NONE
7	ชื่อ (ภาษาไทย)	First name in Thai (without title)
8	นามสกุล (ภาษาไทย)	Last name in Thai
9	Date of Birth (AD Year)	AD year (DD/MM/YYYY)
10	Mobile Phone No. (for OTP)	Registered mobile phone number for OTP
11		CONFIRM CLEAR

## กรณีลงทะเบียนใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. ในช่อง *Account Activation Mode* คลิก  ในช่อง **NEW**
2. ในช่อง *Primary Current Status* เลือก **Staff**
3. ในช่อง *Country (Nationality)*
  - หากเป็นสัญชาติไทยเลือก **Thailand**
  - หากเป็นสัญชาติอื่นเลือก **Other** และเลือกสัญชาติของคุณ
4. ในช่อง *Thai Citizen ID* ให้กรอกรหัสบัตรประชาชน **13 หลัก** / หากเป็นสัญชาติอื่นกรอกเลข **SU Personal ID** (สอบถามได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์ หรือ เคาน์เตอร์ ICT Service สำนักดิจิทัลฯ)
5. ในช่อง *First Name (English)* ให้กรอกชื่อภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่คำนำหน้า)
6. ในช่อง *Last Name (English)* ให้กรอกนามสกุลภาษาอังกฤษ
7. ในช่อง *ชื่อ (ภาษาไทย)* ให้กรอกชื่อภาษาไทย (ไม่ใช่คำนำหน้า)
8. ในช่อง *นามสกุล (ภาษาไทย)* ให้กรอกนามสกุลภาษาไทย
9. ในช่อง *Date of Birth (AD Year)* ให้กรอกวัน/เดือน/ปีเกิด (ปี ค.ศ.) โดยกรอกตามรูปแบบ DD/MM/YYYY
10. ในช่อง *Mobile Phone No. (for OTP)* ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ ที่ลงทะเบียนไว้ กรณีเบอร์โทรศัพท์ที่ไม่ถูกต้อง หรือต้องการเปลี่ยนข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
11. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วคลิกปุ่ม **CONFIRM** เพื่อยืนยันการกรอกข้อมูลข้างต้น

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

12 Your mobile phone number 09XXXXXXX9 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).

13 Reference ID PCVV

14 Enter OTP Code 9 9 9 9 9 9

15 CONFIRM CLEAR

12. ระบบจะแสดงเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ในช่อง *Your mobile phone number* หากถูกต้อง คลิกปุ่ม **Request OTP**
13. จากนั้นระบบจะส่งเลข **OTP** มายังเบอร์โทรศัพท์

14. เมื่อได้รับข้อความ **OTP** แล้ว นำมากรอกในช่อง **Enter OTP Code**
15. คลิกปุ่ม **CONFIRM** เพื่อยืนยันการกรอกข้อมูลข้างต้น

**Setup password for your SU-IT account**  
ตั้งรหัสผ่านสำหรับการใช้งานร่วมกับบัญชีของคุณ

Setup New Password	New password <span style="float: right;">👁</span>
Confirm New Password	Re-type new password <span style="float: right;">👁</span>

16

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)

16. ตั้งรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านโดยอ่านคำแนะนำด้านล่าง และต้องตั้งค่าให้ครบถ้วน (เมื่อครบตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงเครื่องหมายถูกครบทุกข้อ) คลิกปุ่ม **CONFIRM** เพื่อยืนยันรหัสผ่าน

**คำแนะนำ**

- แต่ละบัญชีใช้งาน ควรมีการตั้งรหัสผ่านที่แตกต่างกัน ไม่ควรใช้รหัสผ่านเดิม
- หากแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ใดมีการเปิดยืนยันตัวตนแบบ 2 ขั้นตอน ควรเปิดใช้งานในส่วนนี้ด้วย
- ตรวจสอบการเข้าถึงบัญชีเป็นประจำ
- ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน
- หลีกเลี่ยงการเลือกใช้งาน “จำรหัสผ่าน” (Remember me) บนเว็บไซต์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- ไม่ควรจดรหัสผ่านลงกระดาษหรือในไฟล์เอกสารที่ไม่มีการป้องกันการเข้าถึง
- ไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่นรับทราบ

**Your SU-IT Account Information**  
**ข้อมูลสำคัญของบัญชีผู้ใช้งานไอทีของคุณ**  
**NAME SURNAME**

<b>SU-IT ID (ชื่อบัญชีผู้ใช้อีที)</b> For SU Services Ex. SSO (Single Sign On), SU Web Portal, Net Authen, WiFi, REG, SU Smart App, etc.	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">17</div>	<b>SURNAME_N</b>
<b>Microsoft Office 365 Services</b> <b>Google G Suite Services</b>	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">18</div>	<b>SURNAME_N @ SU.AC.TH</b> <b>SURNAME_N @ SILPAKORN.EDU</b>

**• 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!!!** คุณจะต้องเก็บรักษาพาสเวิร์ดสำหรับการเข้าใช้บัญชีผู้ใช้อีทีของคุณเอาไว้อย่างปลอดภัย ห้ามเปิดเผยให้บุคคลอื่นรับทราบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ คุณจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ อันเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการใช้งานบัญชีผู้ใช้อีทีของคุณเสมือนหนึ่งว่าคุณเป็นผู้กระทำการเองโดยมีอาจจะกล่าวอ้างปฏิเสธไม่ว่ากรณีใดๆ 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.
- คุณสามารถใช้งานบัญชีผู้ใช้งานร่วมกับพาสเวิร์ดที่คุณได้ตั้งเอาไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถเข้าใช้งานผ่านทาง SU Web Portal ซึ่งเป็นศูนย์กลางที่จะอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสำหรับคุณได้อย่างครบถ้วน

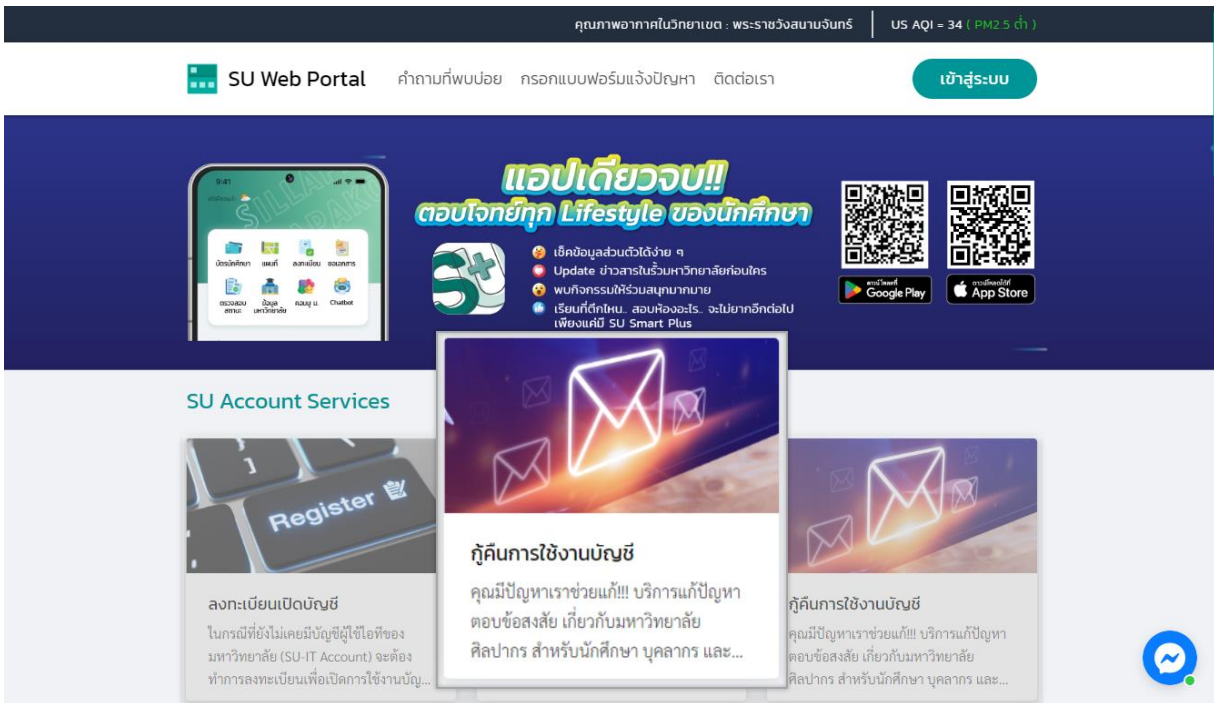
[Visit SU Web Portal](#)

17. ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน SURNAME\_N ให้ทราบ เพื่อใช้งานบริการระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เข้าสู่ระบบ SU Web Portal, เชื่อมต่อ SU-WiFi, Staff info Service, SU iThesis
18. เมื่อตั้งรหัสผ่านสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานจะได้รับ 2 บัญชี คือ SURNAME\_N@SU.AC.TH และ SURNAME\_N@SILPAKORN.EDU (เมื่อสมัครแล้วสามารถใช้งาน SU Wi-Fi / SU Web Portal ได้ทันที สำหรับบริการอื่น ๆ รอระบบดำเนินการ 2 ชั่วโมง จึงสามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วน)
- บัญชี SURNAME\_N@SU.AC.TH ใช้สำหรับ Service ของ Microsoft เช่น Microsoft 365, Microsoft Teams, OneDrive ฯลฯ
  - บัญชี SURNAME\_N@SILPAKORN.EDU ใช้สำหรับ Service ของ Google G Suite เช่น Gmail, Google Classroom, Google Drive ฯลฯ

วิธีกู้คืน SU-IT Account  
สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร (Staff)

## วิธีกู้คืน SU-IT Account สำหรับบุคลากรปัจจุบันของมหาวิทยาลัยศิลปากร (Staff)

1. เข้าหน้าเว็บไซต์ URL : <https://portal.su.ac.th>
2. หัวข้อ SU Account Services เลือกหัวข้อ “กู้คืนการใช้งานบัญชี”



3. ระบบจะแสดงหน้าจอบัญชีผู้ไม่มีชื่อไอที (SU-IT Account) มหาวิทยาลัยศิลปากร

1	Account Activation Mode	<input type="checkbox"/> NEW <input checked="" type="checkbox"/> RECOVERY
2	Primary Current Status	Staff Student Ex-Staff Alumni DSU Guest
3	Country (Nationality)	Thailand Other
4	Thai Citizen ID	Thai citizen identification number (13)
5	First Name (English)	First name in English (without title)
6	Last Name (English)	Last name in English <input type="checkbox"/> NONE
7	ชื่อ (ภาษาไทย)	First name in Thai (without title)
8	นามสกุล (ภาษาไทย)	Last name in Thai
9	Date of Birth (AD Year)	AD year (DD/MM/YYYY)
10	Mobile Phone No. (for OTP)	Registered mobile phone number for OTP
11		CONFIRM CLEAR



กรณีต้องการกู้คืน Account ลืม Username/Password มีขั้นตอนดังนี้

1. ในช่อง *Account Activation Mode* คลิก  ในช่อง RECOVERY
2. ในช่อง *Primary Current Status* เลือก Staff
3. ในช่อง *Country (Nationality)*
  - หากเป็นสัญชาติไทยเลือก Thailand
  - หากเป็นสัญชาติอื่นเลือก Other และเลือกสัญชาติของคุณ
4. ในช่อง *Thai Citizen ID* ให้กรอกรหัสบัตรประชาชน 13 หลัก / หากเป็นสัญชาติอื่นกรอกเลข SU Personal ID (สอบถามได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์ หรือ เคาน์เตอร์ ICT Service สำนักดิจิทัลฯ)
5. ในช่อง *First Name (English)* ให้กรอกชื่อภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่คำนำหน้า)
6. ในช่อง *Last Name (English)* ให้กรอกนามสกุลภาษาอังกฤษ
7. ในช่อง *ชื่อ (ภาษาไทย)* ให้กรอกชื่อภาษาไทย (ไม่ใช่คำนำหน้า)
8. ในช่อง *นามสกุล (ภาษาไทย)* ให้กรอกนามสกุลภาษาไทย
9. ในช่อง *Date of Birth (AD Year)* ให้กรอกวัน/เดือน/ปีเกิด (ปี ค.ศ.) โดยกรอกตามรูปแบบ DD/MM/YYYY
10. ในช่อง *Mobile Phone No. (for OTP)* ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ ที่ลงทะเบียนไว้ กรณีเบอร์โทรศัพท์ที่ไม่ถูกต้อง หรือต้องการเปลี่ยนข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
11. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วคลิกปุ่ม CONFIRM เพื่อยืนยันการกรอกข้อมูลข้างต้น

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

12

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).

13

14

12. ระบบจะแสดงเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ในช่อง *Your mobile phone number* หากถูกต้องคลิกปุ่ม Request OTP

13. จากนั้นระบบจะส่งเลข OTP มายังเบอร์โทรศัพท์
14. เมื่อได้รับข้อความ OTP แล้ว นำมากรอกในช่อง *Enter OTP Code*
15. คลิกปุ่ม CONFIRM เพื่อยืนยันการกรอกข้อมูลข้างต้น

**Setup password for your SU-IT account**  
ตั้งรหัสผ่านสำหรับการใช้งานร่วมกับบัญชีของคุณ

Setup New Password	New password <span style="float: right;">👁</span>
Confirm New Password	Re-type new password <span style="float: right;">👁</span>

16
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)

16. ตั้งรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านโดยอ่านคำแนะนำด้านล่าง และต้องตั้งค่าให้ครบถ้วน (เมื่อครบตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงเครื่องหมายถูกครบทุกข้อ) คลิกปุ่ม CONFIRM เพื่อยืนยันรหัสผ่าน

#### ข้อแนะนำ

- แต่ละบัญชีใช้งาน ควรมีการตั้งรหัสผ่านที่แตกต่างกัน ไม่ควรใช้รหัสผ่านเดิม
- หากแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ได้มีการเปิดยืนยันตัวตนแบบ 2 ขั้นตอน ควรเปิดใช้งานในส่วนนี้ด้วย
- ตรวจสอบการเข้าถึงบัญชีเป็นประจำ
- ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน
- หลีกเลี่ยงการเลือกใช้งาน “จำรหัสผ่าน” (Remember me) บนเว็บไซต์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- ไม่ควรจดรหัสผ่านลงกระดาษหรือในไฟล์เอกสารที่ไม่มีการป้องกันการเข้าถึง
- ไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่นรับทราบ

**Your SU-IT Account Information**  
**ข้อมูลสำคัญของบัญชีผู้ใช้งานไอทีของคุณ**  
**NAME SURNAME**

<b>SU-IT ID (ชื่อบัญชีผู้ใช้อีที)</b> For SU Services Ex. SSO (Single Sign On), SU Web Portal, Net Authen, WiFi, REG, SU Smart App, etc.	17	SURNAME_N
<b>Microsoft Office 365 Services</b>	18	SURNAME_N @ SU.AC.TH
<b>Google G Suite Services</b>		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!!!** คุณจะต้องเก็บรักษาพาสเวิร์ดสำหรับการเข้าใช้บัญชีผู้ใช้อีทีของคุณเอาไว้อย่างปลอดภัย ห้ามเปิดเผยให้บุคคลอื่นรับทราบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ คุณจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ อันเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการใช้งานบัญชีผู้ใช้อีทีของคุณเสมือนหนึ่งว่าคุณเป็นผู้กระทำการเองโดยมีอาจจะกล่าวอ้างปฏิเสธไม่ว่ากรณใดๆ 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](#)

17. ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน SURNAME\_N ให้ทราบ เพื่อใช้งานบริการระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เข้าสู่ระบบ SU Web Portal, เชื่อมต่อ SU-WiFi, Staff info Service, SU iThesis

18. เมื่อตั้งรหัสผ่านสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานจะได้รับ 2 บัญชี คือ

**SURNAME\_N@SU.AC.TH** และ **SURNAME\_N@SILPAKORN.EDU**

- บัญชี **SURNAME\_N@SU.AC.TH** ใช้สำหรับ Service ของ Microsoft เช่น Microsoft 365, Microsoft Teams, OneDrive ฯลฯ
- บัญชี **SURNAME\_N@SILPAKORN.EDU** ใช้สำหรับ Service ของ Google G Suite เช่น Gmail, Google Classroom, Google Drive ฯลฯ

## กรณีพบปัญหาการลงทะเบียน/กู้คืน SU-IT Account

**กรณีที่ 1 : ผู้ใช้เคยสมัครและมี SU-IT Account ไม่สามารถทำการสมัครใหม่ได้** ระบบจะแสดงข้อความ “บัญชีผู้ใช้งานไอทีของคุณเคยถูกลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งานก่อนหน้านี้ไปเรียบร้อยแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเปิดใช้งานอีกครั้ง” [ให้ผู้ใช้เลือกคำสั่งกู้คืนบัญชี](#) และทำตามขั้นตอนการกู้คืนบัญชี SU-IT Account

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

บัญชีผู้ใช้งานไอทีของคุณเคยถูกลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้งานก่อนหน้านี้ไปเรียบร้อยแล้ว  
จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง

**กรณีที่ 2 : ข้อมูลไม่ตรงกับฐานข้อมูล** ระบบจะแสดงข้อความ “ผลการตรวจสอบข้อมูลตามที่คุณระบุมาข้างต้นพบว่าไม่ถูกต้อง โปรดตรวจสอบและดำเนินการใหม่อีกครั้ง” หากแสดงข้อความนี้ [ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง](#)

- **นักศึกษา** สามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ที่ระบบทะเบียนการศึกษา <https://reg.su.ac.th> เมนู SU-IT Account หากต้องการแก้ไขข้อมูลติดต่อกองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- **บุคลากร** สอบถามได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์ หรือ เคาน์เตอร์ ICT Service สำนักดิจิทัลฯ

**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

**กรณีที่ 3 : ไม่เคยสมัคร SU-IT Account แต่เลือกเมนู Recovery (กู้คืนบัญชี)** ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่สามารถดำเนินการกู้คืนบัญชีได้ เนื่องจากคุณยังไม่เคยลงทะเบียนเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้งานไอทีมาก่อนหน้านี้” [ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง](#) โดยเลือกเมนู NEW

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

ไม่สามารถดำเนินการกู้คืนบัญชีได้ เนื่องจากคุณยังไม่เคยลงทะเบียนเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้งานไอทีมาก่อนหน้านี้