

ระบบบริหารสถานศึกษา (SMS) สำหรับนักศึกษา

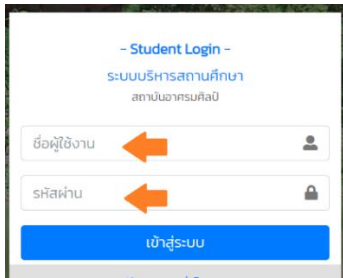


(1) เริ่มต้นใช้งาน

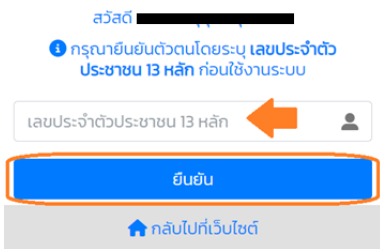
1. เปิดเว็บ <https://sms.arsomsilp.ac.th/>



2. กรอกชื่อผู้ใช้ คือ รหัสนักศึกษา และรหัสผ่าน โดยครั้งแรก รหัสผ่านให้ระบุ วันเดือนปีพ.ศ.เกิด เช่น 23012556 และ เปลี่ยนรหัสผ่านได้ในข้อ 5



3. จากนั้นกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กดปุ่ม ยืนยัน



4. กดปุ่ม OK



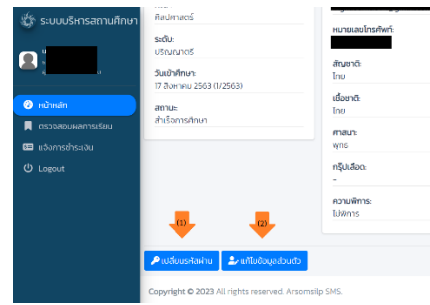
Success!!

ยืนยันการใช้งานสำเร็จ

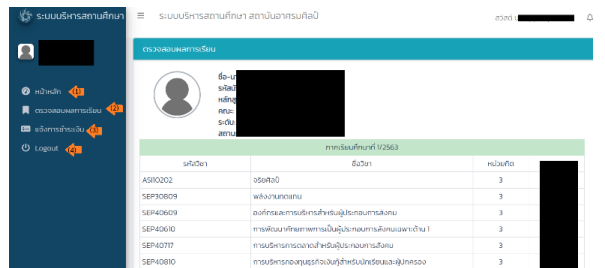


5. ดูข้อมูล

- (1) หน้าหลัก คือ ประวัติส่วนตัว **กรณีแก้ไข** คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ต้องยื่นคำร้องทั่วไป **AS43** แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

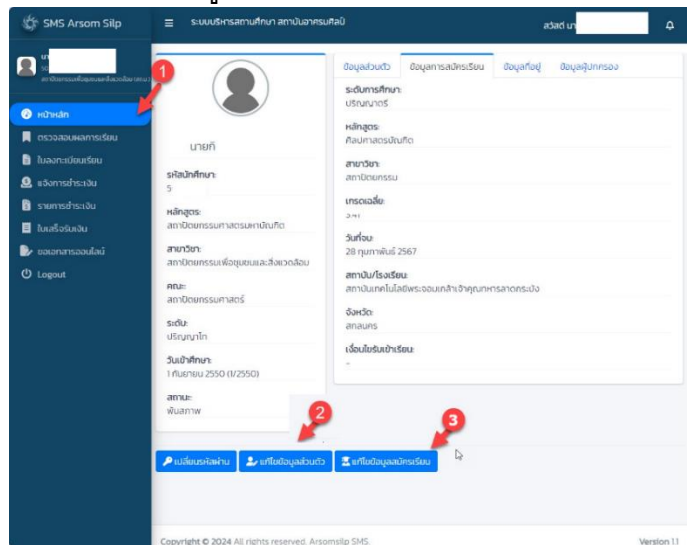


- (2) ตรวจสอบผลการเรียน ในรายวิชา ที่หลักสูตรดำเนินการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว
- (3) แจ้งการชำระเงิน ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ของนักศึกษา
- (4) ออกจากระบบ



(2) แก้ไขข้อมูลประวัติ

1. เลือกเมนู หน้าหลัก
2. กด แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
3. กด แก้ไขข้อมูลสมัครเรียน



4. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับเอกสารส่วนตัว และ เอกสารการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน
5. กด บันทึก

เลขที่ใบลงทะเบียนเรียน	รหัสสถานศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร	คณะ	สถาน	สถานะ	Action
000001	-----	ม	วิชาสามัญ (ม.ปลาย)	ศึกษา	272566	ลงทะเบียน	ลบ

2. เพิ่ม ถอนรายวิชา

3. ใบลงทะเบียนเรียน

รหัสนักเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	สถานะ
1	AD901	คณิตศาสตร์วิชชาเอกคณิตศาสตร์	2	ลงทะเบียน

รายละเอียด

1. ชำนาญ หรือ เก่งเกินกว่า 9-22 ชั่วโมง
2. วิชาที่ตัดสิทธิ์แล้ว และถูกตัดสิทธิ์ จะไม่นับเป็นวิชาเรียน 15 หน่วยกิต
3. ผลการเรียน : ผลการเรียนสูงสุดที่ผ่านคือได้เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00
4. กรณีขอรายวิชา ซึ่งเรียนแล้วแต่ขาดเรียนเกิน 2 สัปดาห์ (ไม่มาเรียน) : 2 สัปดาห์ก่อนจบภาคเรียนที่ขาดเรียนสามารถขอเรียนซ้ำ หากไม่เรียนซ้ำก่อนสอบเข้าภาคเรียนถัดมาจะถือว่าขาดเรียน

ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียน 22,000 บาท (สองพันสองพันบาทถ้วน)

ข้อมูลอื่น ๆ
ชื่อของโรงเรียน: SMS Ansom Slip
ที่อยู่: เลขที่ 111 หมู่ 11 ตำบลบ้านดง อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 31000
โทรศัพท์: 0-81-414-54
เว็บไซต์: https://www.ansomslip.ac.th

(3) การลงทะเบียนเรียน

1. เลือกเมนูใบลงทะเบียนเรียน



(4) แจ้งการชำระเงิน

1. แจ้งการชำระเงิน

ID	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	Action
272566	2567-01-01	100000	ชำระแล้ว	ลบ
272566	2567-01-01	100000	ชำระแล้ว	ลบ

2. รายการการชำระเงิน

ID	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	Action
272566	2567-01-01	100000	ชำระแล้ว	ลบ



(5) แจ้งขอเอกสาร

1. เลือกเมนูขอเอกสารออนไลน์
2. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ ดำเนินการชำระเงิน
3. ส่งหลักฐานการชำระเงินตาม (4)

#	ประเภทเอกสาร	Note	วันที่ยื่นขอ	สถานะ	ไฟล์เอกสาร	ลิงก์เอกสาร
4	หนังสือขอร้องการเป็นนักศึกษา (ไทย)		26 ก.พ. 2567 เวลา 16:16:25 น.	ส่งเอกสาร	-	-
3	หนังสือขอร้องการเป็นนักศึกษา (ไทย)		26 ก.พ. 2567 เวลา 16:15:27 น.	ส่งเอกสาร	-	-
2	หนังสือขอร้องการเป็นนักศึกษา (อังกฤษ)	แอดวานซ์	26 ก.พ. 2567 เวลา 15:38:56 น.	ส่งเอกสาร	-	-
1	หนังสือขอร้องการเป็นนักศึกษา (ไทย)		26 ก.พ. 2567 เวลา 15:34:54 น.	ส่งเอกสาร	-	-



(6) รีเซตรหัสผ่านของนักศึกษา

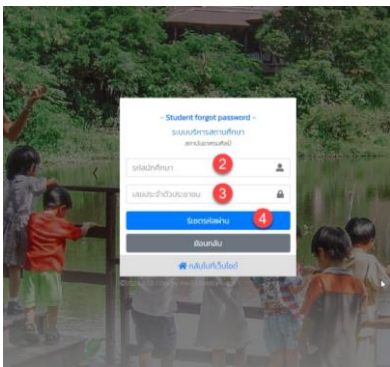
1. กดปุ่มลิ้มรสรหัสผ่าน



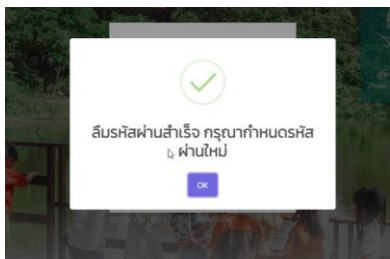
2. กรอกรหัสนักศึกษา

3. กรอกเลขบัตรประชาชน /รหัส G code สำหรับนักศึกษา สัญชาติต่างประเทศ

4. กดปุ่มรีเซตรหัสผ่าน



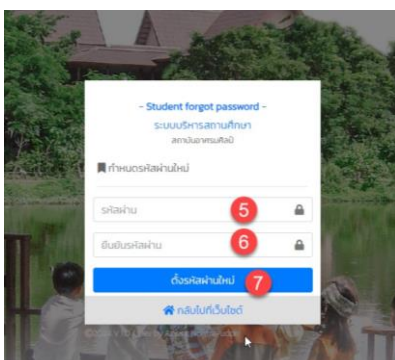
5. กด OK



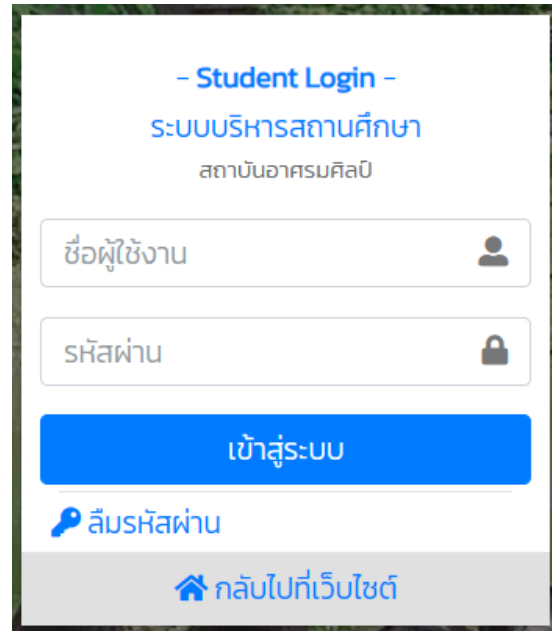
6. กำหนดรหัสผ่านใหม่ (ไม่น้อย 6 ตัวอักษร)

7. ยืนยันรหัสผ่าน

8. กดปุ่มตั้งรหัสผ่านใหม่



9. ล็อกอินอีกครั้ง โดยกรอกชื่อผู้ใช้ คือ รหัสนักศึกษา และรหัสผ่าน



10. ยืนยันตัวตนโดยเลขบัตรประชาชน /รหัส G code สำหรับนักศึกษา สัญชาติต่างประเทศอีกครั้ง

