

คู่มือการจัดทำเอกสารสัญญาการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาวิชาทันตแพทยศาสตร์ และสัญญายืมทันตอุปกรณ์ สำหรับนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2568 คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมเอกสาร

การจัดเตรียมเอกสาร ให้บันทึกเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำสัญญาดังต่อไปนี้ เป็น ไฟล์ PDF, JPG, PNG

- 1.1 บัตรประจำตัวประชาชน ของนิสิตผู้ทำสัญญา
- 1.2 ทะเบียนบ้านที่มีชื่อนิสิตผู้ทำสัญญา
- 1.3 บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาผู้ทำสัญญา
- 1.4 บัตรประจำตัวประชาชนของมารดาผู้ทำสัญญา
- 1.5 ทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดาของผู้ทำสัญญา
- 1.6 ทะเบียนบ้านที่มีชื่อมารดาของผู้ทำสัญญา
- 1.7 ไฟล์ภาพถ่าย (สวมชุดนิสิต/ครอปตัดครึ่งตัว ถึงกระดุมเสื้อเม็ดที่สอง) สำหรับติดหน้าทะเบียน ประวัติ

1.8 คำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ (กรณีนิสิตไม่มีผู้แทนโดยชอบธรรม แต่มีผู้ปกครอง)
 ทั้งนี้ เอกสารข้อ 1.1 – 1.7 ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 3 MB ต่อรายการ

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในระบบ

การบันทึกข้อมูลให้ดำเนินการที่เว็บไซต์ http://www.acad.dent.chula.ac.th/ โดย การกรอกข้อความ ให้กรอกข้อความเต็ม **ไม่ย่อข้อความ** เช่น กทม. ต้องกรอกเป็น **กรุงเทพมหานคร** หรือ ม.ค. ต้องกรอกเป็น **มกราคม** และชื่อสถานที่ราชการต้องเขียนชื่อเต็มด้วย

1. การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูล

การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูล เพื่อทำสัญญาการเป็นนิสิต คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ http://www.acad.dent.chula.ac.th/ โดยใช้ ข้อมูล **เลขบัตรประจำตัวประชาชน (Username)** และ**เลขประจำตัวนิสิต (Password)** ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 1) มีดังนี้

- บันทึก เลขบัตรประจำตัวประชาชน (หมายเลข 1)
- บันทึก เลขประจำตัวนิสิต (หมายเลข 2)
- กดปุ่มดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเลข 3)

การบันทึกข้อมูลหากไม่มีการดำเนินการ**เกิน 15 นาที**่ในแต่ละขั้นตอน โปรแกรมจะ**ออกจากระบบ อัตโนมัติ** ให้ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์อีกครั้งและเลือกเมนูที่ยังบันทึกข้อมูลไม่ครบถ**้**วน



ภาพที่ 1 แสดงหน้าตรวจสอบสิทธิ์เพื่อเข้าบันทึกข้อมูล

2. การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลผู้ทำสัญญา ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม ข้อมูลผู้ค้ำประกัน

1) การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา

เมื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์และมีข้อมูลถูกต้อง ระบบจะมายังหน้าบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา (ภาพที่ 2) ซึ่งจะมีเมนูแสดงอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าต่าง (หมายเลข 1) จะสังเกตได้ว่าเมนูจะแสดงเป็น ตัวอักษรสีขาวเป็นสถานะแจ้งว่ากำลังบันทึกข้อมูลอยู่ในเมนูใด

การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ (หมายเลข 2) ว่าตรงกับ ข้อมูลของผู้บันทึกหรือไม่ หากไม่ตรงให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินการแก้ไข การบันทึกข้อมูลของ ผู้ทำสัญญาให้กรอกในช่องข้อความให้ครบถ้วน โดยช่องกรอกข้อมูลที่มี * สีแดง เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก ให้ครบ จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

() CUDENT	=		8
 ษ้อมูลผู้ทำสัญญา 1 ข้อมูลผู้แทนโดยขอบธรรม ข้อมูลผู้สำประกัน 	 มากไม่มีการใช้งานนานใดยุเก็น 15 นาที่จะทำการออกจาก: รายการมนูดำมาข้าย นิสิตต้องกรอกให้ครบทุกแมนู ช้างอุลมู่ทำสัญญา (ให้บันศึกชื่อไทย และอังกฤน ตามม 	ระบบอัตโบบัติ บัตรประชาชน)	
 สายสายกลารหลาฐาน แบบสอบอารณีสิด ข่อมูลประวริดินิสิด ออกจากระบบ 	* สาปาหบ้าชื่อ (ใหย) มาย ★ Title (English) Mr	* นั่ง (โหย) ชื่อ * Firstname (English) Test2	*มามสกุล (1หม) 2 มามสกุล * LastName (English) Surname
	 ฿ เลือกวันเกิด ++ เลือกวัน++ * เชื่อชาติ เชื่อชาติ * ชั่อมูลที่อยู่ปัจจุบัน 	 ♣ เลือกเดือนเกิด ++ เลือกเดือน ++ * ลัญชาลิ ธัญชาลิ 	 # เลือกชิเกิด (พ.ศ.) ++ เมือกชิ ++ * # สาสนา คาสนา

ภาพที่ 2 หน้าบันทึกข้อมูลของผู้ทำสัญญา

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการไปยัง **ปุ่มบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนถัดไป** จะอยู่บริเวณด้านล่างของส่วนบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 3)

ในกรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน (ภาพที่ 4) ตามหัวข้อที่ ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล (หากข้อมูลใดไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึก จะไม่มีการแสดงการแจ้งเตือน) ให้ทำการ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ครบ จากนั้นบันทึกข้อมูลอีกครั้ง (หากยังไม่มีการแจ้งเตือนแล้ว ระบบจะไปยัง ขั้นตอนถัดไป)

CUDENT	=	
มูลผู้ทำสัญญา	<i>δ</i> ω η του	
	✓ บิตามีอาชีพ	🖌 รายได้บิดาเดือนละ
	งันตนททย์	50000
	🕲 ช้อมูลของ มารดา	
	✓ ดำนำหน้า ชื่อ นามสกุด มารดา	🛩 เลขหมายโทรศัพทมีอถือ
	นาง มารดา แม่	0221886524
	✔ สถานะปัจจุบันของมารถา	
	🔿 ถึงแก่กรรม	
	🔘 บังมีปีวิตอยุ่	
	อยู่ด้วยกัน	
	 ипициаці 	
	O หย่าร้าง	
	🔿 อึนๆ (โปรตระบุ)	
	อันๆ สนุ	
	🗸 มารถามีอาชีพ	🖌 รายได้มารดาเดือนละ
	ผู้ช่วยพันดแพทย์	40000
	ਦਾ ਪੱਪ ਮੰ	าข้อมูล และ ไปยังขึ้นดอนถัดไป

ภาพที่ 3 ปุ่มบันทึกข้อมูล และ ไปยังขั้นตอนถัดไป

(DCUDENT			8
۰	ข้อมูลผู้ทำสัญญา	🗶 นากไม่มีการใช้สายมามใดหลับ 15 มามีจะมาการออกจากระ	วามรัดไมโด้	
	ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม	* รายการเมนูด้านข้าย นิสิตต้องกรอกให้ครบทุกเมนู	≢ รายการณบูด้านข้าย นิสิตต้องกรอกให้ครบทุกเมนู	
	ข้อมูลผู้ค้ำประกัน	# ชั่งและมีปาสังเดย (ใน้บันนี้อยู่ส่วนแและรังดอน อาบบัตรประชาชน)		
	สำเนาเอกสารหลักฐาน	C nodede ach for the second encount a second a second	ила»аны у	
	แบบสอบถามนิสิต	✔ ดำนำหน้าชื่อ (ไทย)	ิ ชื่อ (ไทย)	ิ์ ⊀นามสกุล (ไทย)
		นาย	ชื่อ	นามสกุล
	ขอมูลประวดนสด	✓ Title (English)	✓ Firstname (English)	✓ LastName (English)
Θ	ออกจากระบบ 	Mr	Test2	Surname
		🗸 เดือกวันเกิด	🛩 เลือกเดือนเกิด	🛩 เดือกปีเกิด (พ.ศ.)
		1 *	มกราคม *	2544 *
		🗸 เนื้อชาติ	≉ ระบุสัญชาติ	≉ ระบุศาสมา
		ໂທຍ	สัญชาติ	ศาสนา
		🖶 ช้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน		

ภาพที่ 4 แสดงข้อความแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน

2) การบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม

ผู้แทนโดยชอบธรรม หมายถึง บุคคลซึ่งตามกฎหมายเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมแก่ผู้เยาว์ ในการทำนิติกรรมบางอย่าง ซึ่งผู้เยาว์ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะทำเองโดยลำพัง โดยจะต้องเป็นผู้ค้ำประกัน และเป็นผู้ที่มาดำเนินการทำสัญญาในวันทำสัญญา

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไปยังหน้าต่างการบันทึกข้อมูลผู้แทนโดย ชอบธรรมอัตโนมัติ (ภาพที่ 5) โดยแถบเมนูด้านซ้ายของข้อมูลผู้ทำสัญญา จะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า (หมายเลข 1) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

การบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม ให้กดเลือกตัวเลือกความเกี่ยวข้องกับผู้ทำสัญญา และ กรอกข้อมูลในช่องว่าง (หมายเลข 3) ให้ครบถ้วน หลังจากนั้น ให้กดบันทึกข้อมูล และ ไปยังขั้นตอนถัดไป

CUDENT	=			
 ข้อมูลผู้ทำสัญญา 1 ข้อมูลผู้แทนโดยขอบบรรม 	🛊 ปีดา หรือ มารดา หรือ ผู้ปกตรอง คนใดคนหนึ่ง องนามคนเดีย	บาได้ หรือ องนามไว้ทั้งบิตาและมารตาได้		
 ท้อมูลผู้สำนารหนักฐาน ส่วนนานอกสารหนักฐาน แบบสอบกานนิสิต ห้อมูลประวัติมิสิต ห้อมูลประวัติมิสิต 	 สำลัญลผู้แหนโดยสอบธรรมตามกฎหมาย ตรามเกี่ยรส่งกับผู้ทำดีกูญา มีตา มารดา มีรดา รับรดา มารดา เรียง (ระบูล่อมูลผู้ปกครองเข้มเดีย) เข้อของประมาณ 			
	* หำงำานั่า/สัง/นามสกุล สาร่างระบด * อยู่บ้านเลขส์ อยู่บ้านเลขส์ - กนน ธวม - ราม * จังหวัด เมื่อกรับร่อ - รามไรเมือนอะ - รามไรเมือนอะ		* arg srg rg * san/stas * san/stas * drina/ses * drina/ses * ardin ardin ardin	3

ภาพที่ 5 หน้าบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม

การบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกัน

เมื่อบันทึกข้อมูลผู[้]แท[้]นโดยชอบธรรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไปยังขั้นตอนบันทึกข้อมูลผู้ค้ำ ประกัน (ภาพที่ 6) และเมนูผู้แทนโดยชอบธรรมจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า (หมายเลข 1) ให้กดเลือกตัวเลือกความ เกี่ยวข้องกับผู้ทำสัญญา และกรอกข้อมูลต่าง ๆ เหมือนขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม (หมายเลข 2 และ 3) **โดยผู้ค้ำประกัน จะต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้แทนโดยชอบธรรมและเป็นผู้ที่มา ดำเนินการทำสัญญาในวันทำสัญญา** หลังจากนั้น กดบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนถัดไป

หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของบุคคลผู้ที่จะเป็นผู้ค้ำประกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินๆ พ.ศ. 2548 ข้อ 10 (1) กำหนดว่า "ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดา ของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดา ต้องให้พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน "กรณีไม่มีบุคคลตามข้อ (1) ให้ใช้ บุคคลอื่นที่เป็นข้าราชการค้ำประกันได้ หรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันได้ โดยหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 400,000.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

() CUDENT	=		8
 ร่อมูลผู้หาสัญญา ร่อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม ร่อมูลผู้สำประกัน ส่วนนาเอกสารหลักฐาน แบบสอบถามพิสิต 	กาสัญญา มายโลยของรรรม โกประสน กลารหลักฐาน เอาเมนิสิล ะรัสนิสิล รวมม นายมิสิล ะรัสนิสิล รวมม นายมาลางมีกฎายนี้สุน เม่นที่มีมาต่างนี้มางกันและที่มีมาต่างแม่นเอกสารต่อนน้ำกรรมการ > กรณีผู้ทำประกันและที่มนระกันและที่มนระกันและที่มนระกันและที่มนระกันและกล่างหน้า > กรณีผู้ทำประกันและเป็นผู้ทำประกันและที่มนระกันและที่มนที่มีและดุดความมินของมาส่วงหน้า > ช่อง พยาน ไม่ต้ององนามในทุกกรณี รายมาลาง - มาระกา - มาระกา - มาระกา - มาระกา - มาระกา - มาระกา		
 ข้อมูลประวัติมิสิต ออกจากระบบ 			
	หมายคงเขา อาร เอาครมุ * คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล ผู้ด้าประกัน ส่าน่าหน่าข้อมามสกุล ผู้ด้าประกัน ส่งาหน่าข้อมามสกุล ผู้ด้าประกัน * อาชีพ อาชีพ อาชีพ อาชีพ ส่งกัด สังกิด ส่งกิด ส่งกิด ส่งกิด ส่งกิด ส่งกิด	 และมัละประจำสัวประชาชน เอออีสประจำสังสวยระบบ สำแหน่ง สำแหน่ง สำนัจนด้อน (บาท) เป็นเดือน (บาท) 	 * อายุ 3 > ระดับ ระดับ ระดับ ระดับ สำนำหนัง/ชื่อ/นามสกุล คู่สมรส (ถ้ามี) สำนำหนัง/ชื่อ/นามสกุล คู่สมรส (ถ้ามี)

ภาพที่ 6 หน้าบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกัน

3. การบันทึกส่งสำเนาเอกสารหลักฐาน

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกันเสร็จแล้ว ระบบจะมายังหน้าต่างสำหรับแนบข้อมูลสำเนาเอกสาร หลักฐาน (ภาพที่ 7) ให้ทำการแนบเอกสารที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยสามารถแนบไฟล์ชนิด PDF, ไฟล์รูปภาพ ชนิด JPG, PNG และขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 3 MB ต่อรายการ หากแนบไฟล์ที่ระบบไม่รองรับ ระบบจะขึ้น คำว่า "No files select" ในช่องแสดงชื่อไฟล์ (ภาพที่ 8) ให้ดำเนินการกดปุ่มนำออกหรือเลือกไฟล์ใหม่ที่ ถูกต้อง หากเลือกไฟล์ถูกต้องระบบจะแสดงชื่อไฟล์ในช่องการอัปโหลดไฟล์ (ภาพที่ 9)

เมื่อทำการบันทึกในขั้นตอนนี้ ระบบจะมีการแสดงสถานะของไฟล์เอกสาร (ภาพที่ 10) เมื่อเลือกไฟล์ ครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบ และไปยังขั้นตอนถัดไป

CUDENT		
ช้อมูลผู้ทำสัญญา ข้อมอม้องหน้อยของธรรม	≢ วลงรับให้เล่รูปแบบ PDF , JPG , PNG ขนาดไม่ควรบกิน 3 MB ต่อไฟล์	
<i>ขอมูลผู้ค้</i> าประกัน	≢ หากอัทโหลดหลายไฟล์ทร้อมทีนใช้เวลานาน สามารถอัทโหลดบันทึกช่อมูลที่ละรายการใต้	
สำเนาเอกสารหลักฐาน	± เอกสารประกอบของผู้ทำสัญญา 	
	+ สำเนาหะเบียนบ้านของนิสิต	
ข้อมูลประวัตินิสิต	Select file	เลือกไร
	+ ส่าเมาบัตรประชาชนของมิสิต	_
	Select file	เลือกไ
	+ รูปถ่ายหน้าตรง ไล่ชุดบิลิต เพื่อติดเอกสารประวัติบิลิต (เป็นชนิด JPG , PNG เท่านั้น)	
	Select file	เดือกไ
	± เอกสารประกอบของบิดา มารดา	
	+ สำเนาทะเบียนบ้านของ บิดา	200
	Select file	เลือกไ
	+ สำเนาหะเบียนบ้านของ มารดา	
	Select file	เลือกใ
	🕂 สำเนาบัตรประชาชนของ บิตา	72
	.Select file	เลือกใ
	+ สำเมาบัตรประชาชนของ มารดา	



+ สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิด ∕∕∕	_	
No files selected	น่าออก	เลือกไฟล์
+ สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต		
ภาพที่ 8 แสดงกรณีที่แนบไฟล์ที่ไม่รองรับ ในช่องแสดงชื่อไฟล์จะ ขึ้นว่า "No files s	select'	"
สำเนาบัตรประชาชนของนี้สัด		
สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต นิสิตใหม่ ปี1-2566 _1png	น่	าออก เลือ
^{สถุญ} หม่มี1-2566_1_png ภ ลิต ใหม่มี1-2566_1_png ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างการเลือกไฟล์ที่รองรับจะแสดงชื่อไฟล์ในช่องการอัปโหลด	น ไฟล์	าออก เลือ
_{นสิตใหม่มี1-2566_1_png} ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างการเลือกไฟล์ที่รองรับจะแสดงชื่อไฟล์ในช่องการอัปโหลด _{กานาหะเบียนบ้านของนิสิต}	้ม ไฟล์	าออก <mark>เดือ</mark>

ภาพที่ 10 แสดงสถานการณ์อัพโหลดไฟล์สำเร็จ หากอัพโหลดไม่สำเร็จจะไม่แสดงส่วนนี้

4. การบันทึกข้อมูลแบบสอบถามนิสิต

แบบสอบถามนิสิตจะบังคับกรอกทุกข้อคำถาม ให้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยให้เลือก ที่เมนู **แบบสอบถามนิสิต** (ภาพที่ 11) เมื่อบันทึกข้อมูลแบบสอบถามนิสิตเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดบันทึก ข้อมูล และไปยังขั้นตอนถัดไป

CUDENT	E	2
ข้อมูลผู้ทำสัญญา		
ข้อมูลผู้แทนโดยขอบธรรม	🎂 แบบสอบกามสำหรับ "นิสิตชันปีที่ 1" ตอนที่ 1 ช่อมูลหัวใปของนิสิต 	
ข้อมูลผู้ค้ำประกัน	* iws	
สำเนาเอกสารหลักฐาน	о fine O иfi	
	* ລາແ (ປີ)	
CIDEDID DIMM	a so (0)	
ช่อมูลประวัตินิสิต	* สาสมา	
ออกจากระบบ	41804	
	🕷 ภูมิสำเนาเดิม จังหวัด	
	เลือกจับบวัด	*
	* อาซีพนิดา	
	ลาซิฟนิดา	
	* อาซีพมารดา	
	สารีขณายอา	
	🗰 ปัจจุบันอาพัยอยู่กับ	
	🔘 าใจปัดา - มารดา	
	O ûn	
	O 117881	
	🔿 ດູກສ໌ (ຮະນຸລວາມສົມທັນສ)	
	O อื่นๆ (ระบุความสัมพันธ์)	

ภาพที่ 11 แสดงเมนูเข้าสู่แบบสอบถามสำหรับนิสิต และส่วนบันทึกข้อมูล

5. การบันทึกข้อมูลประวัตินิสิต

การบันทึกข้อมูลประวัตินิสิตให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะบันทึก เพิ่มเติมจากข้อมูลที่ได้บันทึกในส่วนอื่น ๆ ข้างต้นมาก่อนแล้ว (ภาพที่ 12)

=		
ชั้นบันทึกรายละเอียดช่อมูลผู้ท่าสัญญา เป็นนิสัตจุฬาลงก	รณ์มหาวิทยาลัย	
* การเข้าเป็นนิสิตจุฬาดงกรณ์มหาริทยาลัย		
 เบนตรงแรก เดยเป็นมาก่อนที่คณะ (ระบุคณะ) 		
371,864		
 เดยเป็นนิสิตขึ้นอุดมศึกษาที่อื่นมาก่อน (ระบุสถาบัน) 		
สมุลงานั้น		
ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ให้การอุปการะสานการเงิน ข้อ/ บนสกุล ผู้ให้การอุปการสานกาเงิน		
+ และได้รับทุน (ชื่อทุน)	+ ใต้รับทุนเป็นเงิน (บาท)	
ได้สืบหุน	ได้รับทุณเป็นเงิน (บาท)	
+ หางานพิเศษ (งานที่ห่า)	+ ห่างานพิเศษเป็นเงิน (บาท)	
ห่างวนพื้นสษ	หารางสินสุรรมีนาวิน (บาท)	
 ชณะที่ดีกษาอยู่ที่คณะระอาศัยอยู่กับ มีตามารดา มีตา< มีตา มารดา 		
	 ส. มันห์กรายละเอียดช่อมูลผู้ห่าลัญญา เป็นนิสิตๆทำลงก การเข้าเป็นนิสิตๆทำลงกรรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหรือมท เด่อเป็นหาสมพรีตณะ (ระบุคณะ) เพละในสิตร์หมุดหลักษาที่อันมาก่อน (ระบุสถาบัน) เพละกรับ สอมุลด้านการเงินในการศึกษาอยู่ในสถาบัน) สอมุลด้านการเงินในการศึกษาอยู่ในสถาบัน ระบุสัล-มามลดุล ผู้ให้กระอุปการแล้นการเงิน ส่อมุลด้านการเงินในการศึกษาอยู่ในสถาบัน ระบุสัล-มามลดุล ผู้ให้กระอุปการแล้นการเงิน ระบุสัล-มามลดุล ผู้ให้กระอุปการแล้น ระบุสัล-มามลดุล ผู้ให้กระอุปการแล้น ระบุสัล-มามลดุล ผู้ให้กระอุปการแล้น ระบุสัล-มามลดุล ผู้ให้กระอุปการแล้น ระบุสัล-มามลดุล ผู้ให้กระอุปการแล้น ระบุส์สามาระบุส์สามาระ ระบุส์สามาระ ระบุส์สามาระ ระบุส์สามาระ ระบุส์สามาระ ระบุส์สามาระ ระ ระ ระ ระ 	

ภาพที่ 12 หน้าบันทึกข้อมูลประวัตินิสิต

6. การตรวจสอบรายการเอกสาร

ในช่วงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบการทำสัญญาการเป็นนิสิต (ภาพที่ 13) หาก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่ามีความไม่ถูกต้องของข้อมูล แถบเมนูด้านซ้ายของข้อมูลในส่วนนั้น จะเปลี่ยนจาก สีฟ้าเป็นสีเหลือง (หมายเลข 1) และตรงส่วนบนของรายการ จะมีรายการแสดงข้อความแจ้งแก้ไขปรากฏอยู่ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งให้ครบถ้วน (หมายเลข 2) จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลใหม่

ก่อนการบันทึกข้อมูลให้ทำการเลือกตัวเลือกแจ้งการแก้ไขและยืนยันการแก้ไขก่อนการบันทึกข้อมูล

(ภาพที่ 14)

() CUDENT		8
 ม่อมุลผู้ประกัญญา 1 ข่อมุลผู้เหนโดยร่อมธรรม ข่อมุลผู้ดำประกัน ส่วนบาลกสาวหลักฐาน 	 * รองรับให่ดัญไบบบ PDF, JPG, PNG ขนาดไม่ควรเก็บ 3 MB ต่อให้ดั * หากอัพในออนอาปไฟอัพร้อมกันใช้บวลานาม สามารถอัพโหลดบับมีกิชอมูลพีละรายการใต้ อับโหลดแกลทรโห่ดรบ ขาดสามหายัดรประสาชของยัดร 2 4 เกิดสารประกอบของสมโกลีตุญา]
 มายสอบอาหนีสีด ข้อมูลประวัดินิสิด ออกจากระบบ 	+ สำเนาทระเบียนบ้านของมิสิต Select Se ⊘ ไฟล์สำนาทธะเบียนในของนิสิต	เลือกไฟส์
	 ชานนาบัตรประทาชนของมีสัต ระสะราชด 	เลือกไฟส์ เลือกไฟส์
	 ▲ เอกสารประกอบของมิดา มารดา + สำเนาหะเบียบบ้านของ มิดา 56/act tia_ O ไฟล์สังหาหะเบียบบ้านของ มารดา 	เลือกไท่ส ์

ภาพที่ 13 แสดงรายการเมนูแจ้งแก้ไข จะแสดงเป็นสีเหลือง

🕑 บันทึกข้อมูล และ ไปยังขั้นดอนถัดไป

ภาพที่ 14 ตัวเลือกแจ[้]งการแก้ไขและยืนยันการแก้ไขก่อนการบันทึกข้อมูล

จากนั้นให้รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว รายการเมนูจะ เปลี่ยนเป็นสีฟ้า และหากทำการตรวจ**ครบสมบูรณ์** รายการข้อมูลเมนูจะ**เปลี่ยนเป็นสีเขียวทั้งหมด** และจะไม่ สามารถแก้ไขเอกสารได้ หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการต่อไป (ภาพที่ 15)

CUDENT	=
🔒 ข้อมูลผู้ทำสัญญา	🗚 นิสิตด้องกรอกให้ดรบทุกเมนู เมื่อบันทึกข้อมูลครบด้วนแล้ว (เมนูรายการจะเป็นสีฟ้า) กรุณารอการตรวจสอบข้อมูลจากเจ้า
🖨 ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม	หน้าที่ เมื่อตรวจสอบแล้ว (เมนูจะเป็นสีเขียว) จะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้
🖨 ข้อมูลผู้ค้ำประกัน	[2] อัญญาการเป็นนิสิตเพื่อสักมาวิชาพันตแพนแสงสตร์
🔒 สำเนาเอกสารหลักฐาน	ชัญญายิมมันผลุปกรณ์ คณะหันผนพบยศาสตร์ รุฬาลงกรณ์มหาริทยาลัย
🖨 แบบสอบถามนิสิต	ประวัติมีสิต ตณะามันตแททบธรรสตร์ พูฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
🖨 ข้อมูลประวัตินิสิต	
ออกจากระบบ	© 2019



เมื่อเอกสารตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการเอกสารสำหรับจัดพิมพ์ทั้งหมด 3 รายการ ให้ดำเนินการกดเปิดเอกสารเพื่อสั่งพิมพ์สำหรับการทำสัญญา (ภาพที่ 16) (รายการเอกสารจะยังไม่สามารถ ดาวน์โหลดได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง)

CUDENT	=
🔒 ข้อมูลผู้ทำสัญญา	🗱 นิสิตด้องกรอกให้ดรบทุกเมนู เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว (เมนูรายการจะเป็นสีฟ้า) กรุณารอการตรวจสอบข้อมูลจากเจ้า
🔒 ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม	หน้าที่ เมื่อตรวจสอบแล้ว (เมนูจะเป็นสีเขียว) จะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้
🔒 ข้อมูลผู้ศ้ำประกัน	🔀 ดัญญาการเป็นนิสัตห์อลักษาวิชาพันตแพทยศาสตร์
🔒 สำเนาเอกสารหลักฐาน	🗈 ล้ฎญาพิมพันธอุปกรณ์ คณะพันธแพทแขศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาริทยาลัย
🔒 แบบสอบถามนิสิต	🔎 ประวัติมิสิต คณะาโนตแพทยสาสตร์ รูฟ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย
🔒 ข้อมูลประวัตินิสิต	
😃 ออกจากระบบ	© 2019
	۱ ۱ 2

ภาพที่ 16 หน้าแสดงรายการเอกสารดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์

7. การจัดพิมพ์เอกสาร

ให้ผู้ทำสัญญาจัดพิมพ์รายการเอกสารสัญญา 2 รายการ เพื่อนำมาลงนามในวันทำสัญญา โดยเอกสาร ดังกล่าวประกอบด้วย

- 1) สัญญาการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาวิชาทันตแพทยศาสตร์ (ระบบจะพิมพ์เอกสารให้จำนวน 2 ชุดโดยอัตโนมัติ)
- 2) สัญญายืมทันตอุปกรณ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ (ระบบจะพิมพ์เอกสารให้จำนวน 1 ชุดโดยอัตโนมัติ)

8. การจัดเตรียมอากรแสตมป์

ให้ผู้ทำสัญญาจัดเตรียมอากรแสตมป์ **ดวงละ 5 บาท จำนวน 4 ดวง** หรือ **ดวงละ 10 บาท จำนวน** 2 ดวง เพื่อนำมาใช้ในวันทำสัญญา (หากไม่มี ทางคณะมีจัดเตรียมไว้จำหน่าย)

9. การทำสัญญา

ให้ผู้ทำสัญญานำเอกสารดังต่อไปนี้มาแสดงในวันทำสัญญาเพื่อลงนามต่อหน้ากรรมการ **โดยห้ามมิให้** ผู้ทำสัญญาดำเนินการลงนามเอกสารมาก่อนล่วงหน้า

- 1) เอกสารสัญญาที่พิมพ์จากระบบ
- 2) อากรแสตมป์
- 3) บัตรประชาชนของนิสิต บิดา มารดา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และสำเนา จำนวน 2 ชุด
- 4) ทะเบียนบ้านฉบับจริงของนิสิต บิดา มารดา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และสำเนา จำนวน 2 ชุด

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่

ฝ่ายวิชาการ อาคารวาจวิทยาวัฒฑน์ ชั้น 2 คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





http://www.dent.chula.ac.th/offices/divisio n-of-academic-affairs/

academicdent@chula.ac.th

