



คู่มือการจัดทำเอกสารสัญญาการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาวิชาทันตแพทยศาสตร์ และสัญญาเยี่ยมทันตอุปกรณ์ สำหรับนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2566 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/ครอบตัดครึ่งตัว ถึงกระดุมเสื้อเม็ดที่สอง) สำหรับติดหน้าทะเบียนประวัติ
 - 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/> โดยการกรอกข้อความ 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/> โดยใช้ข้อมูล เลขบัตรประจำตัวประชาชน (Username) และเลขประจำตัวนิสิต (Password)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 1) มีดังนี้

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

การบันทึกข้อมูลหากไม่มีการดำเนินการเกิน 15 นาทีในแต่ละขั้นตอน โปรแกรมจะออกจากระบบอัตโนมัติ ให้ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์อีกครั้งและเลือกเมนูที่ยังบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน



ภาพที่ 1 แสดงหน้าตรวจสอบสิทธิ์เพื่อเข้าบันทึกข้อมูล

2. การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลผู้ทำสัญญา ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม ข้อมูลผู้ค้าประกัน

1) การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา

เมื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์และมีข้อมูลถูกต้อง ระบบจะมายังหน้าบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา (ภาพที่ 2) ซึ่งจะมีเมนูแสดงอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าต่าง (หมายเลข 1) จะสังเกตเห็นว่าเมนูจะแสดงเป็นตัวอักษรสีขาวเป็นสถานะแจ้งว่ากำลังบันทึกข้อมูลอยู่ในเมนูใด

การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ (หมายเลข 2) ว่าตรงกับข้อมูลของผู้บันทึกหรือไม่ หากไม่ตรงให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินการแก้ไข การบันทึกข้อมูลของผู้ทำสัญญาให้กรอกในช่องข้อความให้ครบถ้วน โดยช่องกรอกข้อมูลที่มี * สีแดง เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบ จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

ภาพที่ 2 หน้าบันทึกข้อมูลของผู้ทำสัญญา

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการไปยัง ปุ่มบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนถัดไป จะอยู่บริเวณด้านล่างของส่วนบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 3)

ในกรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน (ภาพที่ 4) ตามหัวข้อที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล (หากข้อมูลใดไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึก จะไม่มีการแสดงการแจ้งเตือน) ให้ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ครบ จากนั้นบันทึกข้อมูลอีกครั้ง (หากยังไม่มีการแจ้งเตือนแล้ว ระบบจะไปยังขั้นตอนถัดไป)

ภาพที่ 3 ปุ่มบันทึกข้อมูล และ ไปยังขั้นตอนถัดไป

ภาพที่ 4 แสดงข้อความแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน

2) การบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม

ผู้แทนโดยชอบธรรม หมายถึง บุคคลซึ่งตามกฎหมายเป็นผู้มีอำนาจให้ความยินยอมแก่ผู้เยาว์ ในการทำนิติกรรมบางอย่าง ซึ่งผู้เยาว์ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะทำเองโดยลำพัง โดยจะต้องเป็นผู้ค้ำประกัน และเป็นผู้ที่มาดำเนินการทำสัญญาในวันทำสัญญา

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไปยังหน้าต่างการบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรมอัตโนมัติ (ภาพที่ 5) โดยแถบเมนูด้านซ้ายของข้อมูลผู้ทำสัญญา จะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า (หมายเลข 1) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

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

ภาพที่ 5 หน้าบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม

3) การบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกัน

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไปยังขั้นตอนบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกัน (ภาพที่ 6) และเมนูผู้แทนโดยชอบธรรมจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า (หมายเลข 1) ให้กดเลือกตัวเลือกความเกี่ยวข้องกับผู้ทำสัญญา และกรอกข้อมูลต่าง ๆ เหมือนขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม (หมายเลข 2 และ 3) โดยผู้ค้ำประกัน จะต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้แทนโดยชอบธรรมและเป็นผู้ที่มาดำเนินการทำสัญญาในวันทำสัญญา หลังจากนั้น กดบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนถัดไป

หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของบุคคลผู้ที่จะเป็นผู้ค้ำประกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินฯ พ.ศ. 2548 ข้อ 10 (1) กำหนดว่า “ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดา ของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดา ต้องให้พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน” กรณีไม่มีบุคคลตามข้อ (1) ให้ใช้บุคคลอื่นที่เป็นข้าราชการค้ำประกันได้ หรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันได้ โดยหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 400,000.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

1 ชื่อผู้ทำสัญญา

2 ข้อมูลผู้ค้าประกันและเป็นผู้ที่มาดำเนินการทำสัญญาในวันทำสัญญา

3 ข้อมูลส่วนตัว

ภาพที่ 6 หน้าบันทึกข้อมูลผู้ค้าประกัน

3. การบันทึกส่งสำเนาเอกสารหลักฐาน

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ค้าประกันเสร็จแล้ว ระบบจะมายังหน้าต่างสำหรับแนบข้อมูลสำเนาเอกสารหลักฐาน (ภาพที่ 7) ให้ทำการแนบเอกสารที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยสามารถแนบไฟล์ชนิด PDF, ไฟล์รูปภาพชนิด JPG, PNG และขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 3 MB ต่อรายการ หากแนบไฟล์ที่ระบบไม่รองรับ ระบบจะขึ้นคำว่า “No files select” ในช่องแสดงชื่อไฟล์ (ภาพที่ 8) ให้ดำเนินการกดปุ่มนำออกหรือเลือกไฟล์ใหม่ที่ต้อง หากเลือกไฟล์ถูกต้องระบบจะแสดงชื่อไฟล์ในช่องการอัปโหลดไฟล์ (ภาพที่ 9)

เมื่อทำการบันทึกในขั้นตอนนี้ ระบบจะมีการแสดงสถานะของไฟล์เอกสาร (ภาพที่ 10) เมื่อเลือกไฟล์ครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบ และไปยังขั้นตอนถัดไป

รองรับไฟล์รูปแบบ PDF, JPG, PNG ขนาดไม่ต่ำกว่า 3 MB ต่อไฟล์

หากอัปโหลดหลายไฟล์พร้อมกันใช้เวลานาน สามารถอัปโหลดบันทึกข้อมูลทีละรายการได้

เอกสารประกอบของผู้ทำสัญญา

สำเนาทะเบียนบ้านของนิติบุคคล

สำเนารับรองประชาชนของนิติบุคคล

รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดนิติบุคคล เพื่อติดเอกสารประวัตินิติบุคคล (เป็นชนิด JPG, PNG เท่านั้น)

เอกสารประกอบของบิดา มารดา

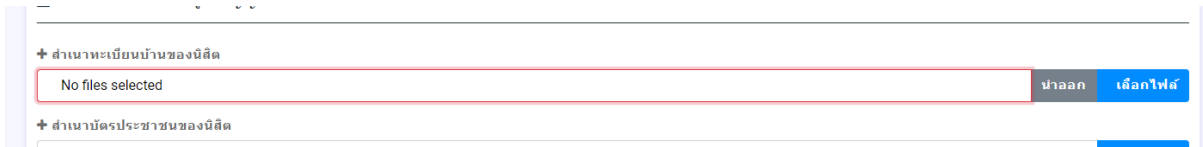
สำเนาทะเบียนบ้านของ บิดา

สำเนารับรองประชาชนของ บิดา

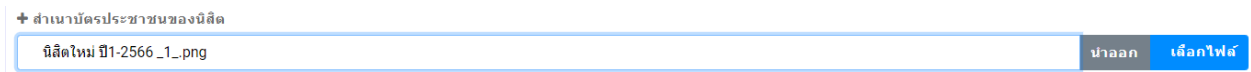
สำเนาทะเบียนบ้านของ มารดา

สำเนารับรองประชาชนของ มารดา

ภาพที่ 7 หน้าแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน



ภาพที่ 8 แสดงกรณีที่ไม่แนบไฟล์ที่ไม่รองรับ ในช่องแสดงชื่อไฟล์จะ ขึ้นว่า “No files select”



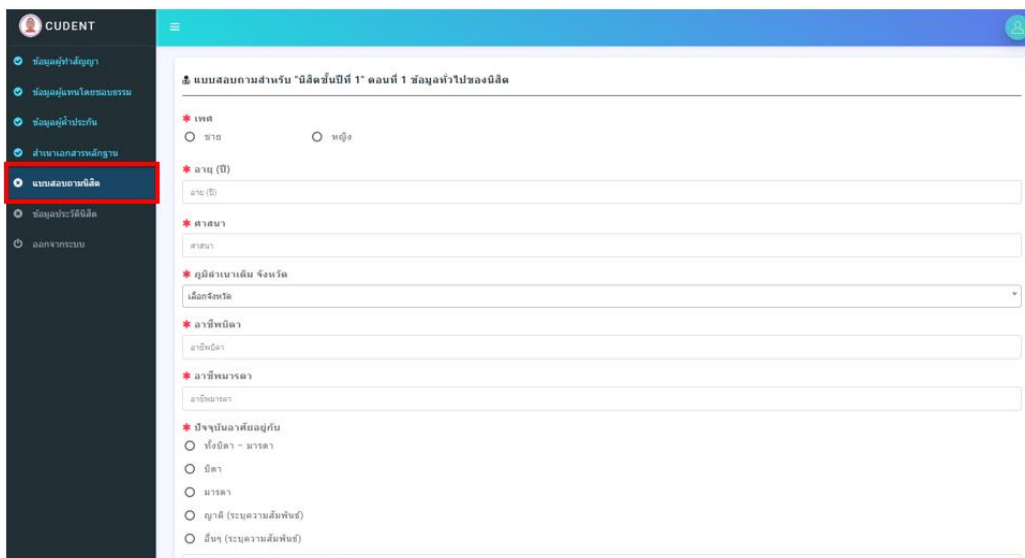
ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างการเลือกไฟล์ที่รองรับจะแสดงชื่อไฟล์ในช่องการอัปโหลดไฟล์



ภาพที่ 10 แสดงสถานการณ์อัปโหลดไฟล์สำเร็จ หากอัปโหลดไม่สำเร็จจะไม่แสดงส่วนนี้

4. การบันทึกข้อมูลแบบสอบถามนิสิต

แบบสอบถามนิสิตจะบังคับกรอกทุกข้อความ ให้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยให้เลือกที่เมนู แบบสอบถามนิสิต (ภาพที่ 11) เมื่อบันทึกข้อมูลแบบสอบถามนิสิตเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดบันทึกข้อมูล และไปยังขั้นตอนถัดไป



ภาพที่ 11 แสดงเมนูเข้าสู่แบบสอบถามสำหรับนิสิต และส่วนบันทึกข้อมูล

5. การบันทึกข้อมูลประวัตินิติ

การบันทึกข้อมูลประวัตินิติให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลในส่วนนี้จะบันทึกเพิ่มเติมจากข้อมูลที่ได้บันทึกในส่วนอื่น ๆ ข้างต้นมาก่อนแล้ว (ภาพที่ 12)

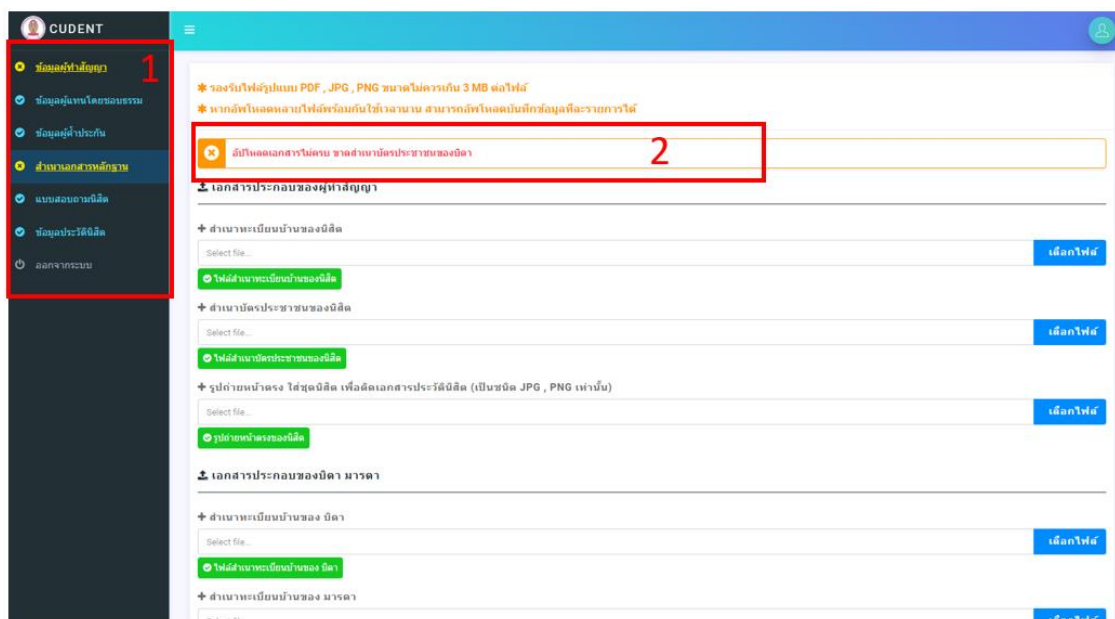


ภาพที่ 12 หน้าบันทึกข้อมูลประวัตินิติ

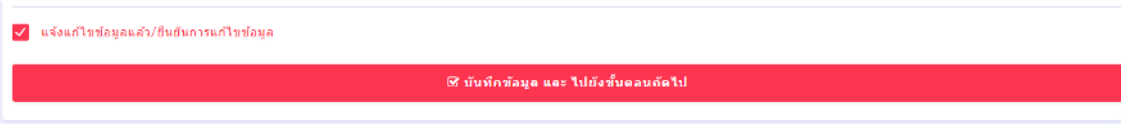
6. การตรวจสอบรายการเอกสาร

ในช่วงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบการทำสัญญาการเป็นนิติ (ภาพที่ 13) หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่ามีความไม่ถูกต้องของข้อมูล แถบเมนูด้านซ้ายของข้อมูลในส่วนนั้น จะเปลี่ยนจากสีฟ้าเป็นสีเหลือง (หมายเลข 1) และตรงส่วนบนของรายการ จะมีรายการแสดงข้อความแจ้งเตือนไขปรากฏอยู่ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งให้ครบถ้วน (หมายเลข 2) จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลใหม่

ก่อนการบันทึกข้อมูลให้ทำการเลือกตัวเลือกแจ้งเตือนการแก้ไขและยืนยันการแก้ไขก่อนการบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 14)

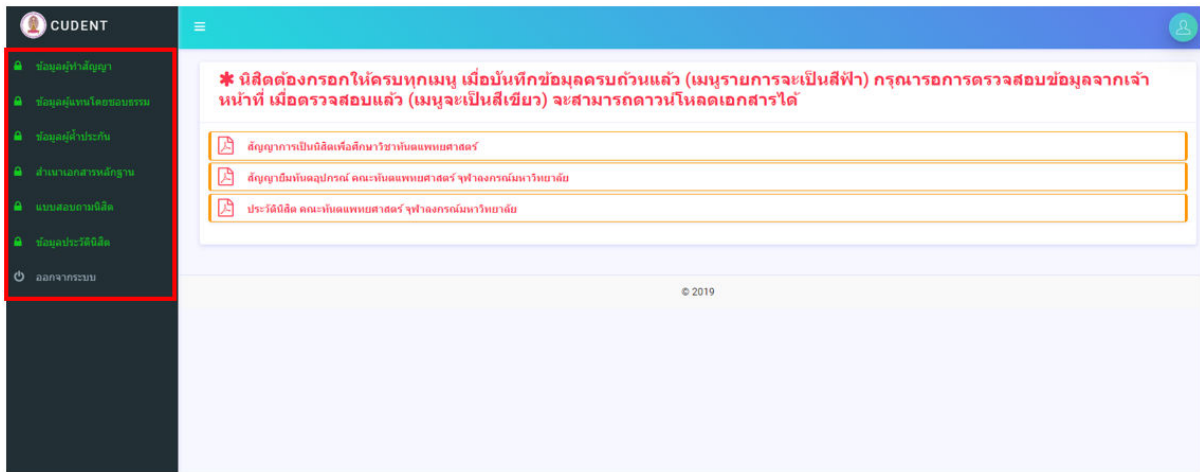


ภาพที่ 13 แสดงรายการเมนูแจ้งเตือนการแก้ไข จะแสดงเป็นสีเหลือง



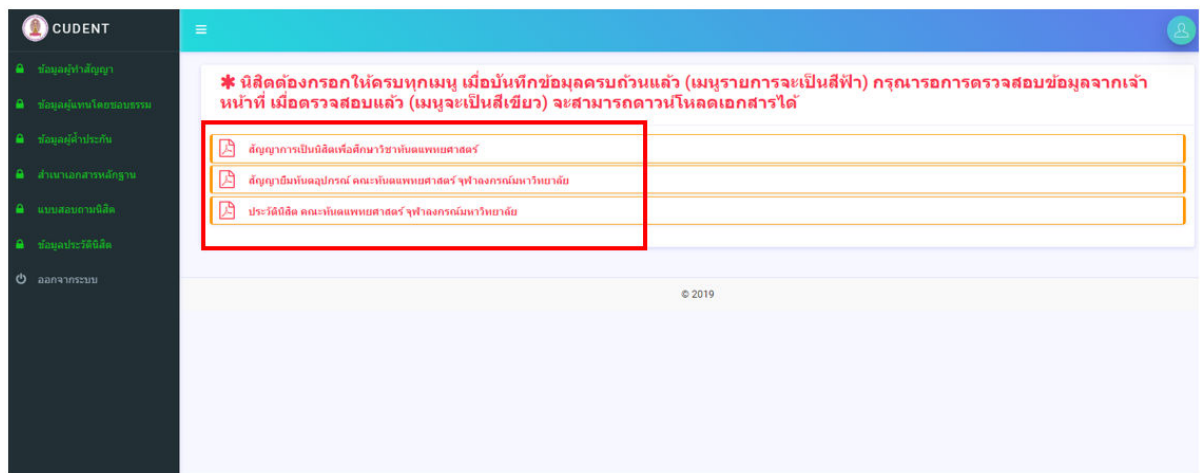
ภาพที่ 14 ตัวเลือกแจ้งการแก้ไขและยืนยันการแก้ไขก่อนการบันทึกข้อมูล

จากนั้นให้รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว รายการเมนูจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า และหากทำการตรวจครบสมบูรณ์ รายการข้อมูลเมนูจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวทั้งหมด และจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการต่อไป (ภาพที่ 15)



ภาพที่ 15 แสดงสถานะของข้อมูลที่ผู้ตรวจอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะเป็นสีเขียวที่รายการเมนู

เมื่อเอกสารตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการเอกสารสำหรับจัดพิมพ์ทั้งหมด 3 รายการให้ดำเนินการกดเปิดเอกสารเพื่อสั่งพิมพ์สำหรับการทำสัญญา (ภาพที่ 16) (รายการเอกสารจะยังไม่สามารถดาวน์โหลดได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง)



ภาพที่ 16 หน้าแสดงรายการเอกสารดาวน์โหลดเพื่อสั่งพิมพ์

7. การจัดพิมพ์เอกสาร

ให้ผู้ทำสัญญาจัดพิมพ์รายการเอกสารสัญญา 2 รายการ เพื่อนำมาลงนามในวันทำสัญญา โดยเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย

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

8. การจัดเตรียมอากรแสตมป์

ให้ผู้ทำสัญญาจัดเตรียมอากรแสตมป์ ดวงละ 5 บาท จำนวน 4 ดวง หรือ ดวงละ 10 บาท จำนวน 2 ดวง เพื่อนำมาใช้ในวันทำสัญญา

9. การทำสัญญา

ให้ผู้ทำสัญญานำเอกสารดังต่อไปนี้มาแสดงในวันทำสัญญาเพื่อลงนามต่อหน้ากรรมการ โดยห้ามมิให้ผู้ทำสัญญาดำเนินการลงนามเอกสารมาก่อนล่วงหน้า

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่

ฝ่ายวิชาการ อาคารวชิรวิทยาวิวัฒน์ ชั้น 2

คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



-  @AcademicDentCU
-  @927tsbtk
-  <http://www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-academic-affairs/>
-  academicdent@chula.ac.th
-  02-218-8652-4