



คู่มือการกรอกสัญญาณการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาวิชาทันตแพทยศาสตร์

สำหรับนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2565

ในการบันทึกข้อมูลเพื่อเตรียมการทำสัญญาณการศึกษาวิชาทันตแพทยศาสตร์ และสัญญาณยืนยันทันตอุปกรณ์
คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมเอกสาร

จัดเตรียม “สแกนเอกสาร” บันทึกเป็น ไฟล์ PDF, jpg , png” ที่ต้องใช้ประกอบการทำสัญญา คือ
(เอกสารข้อ 1.1 – 1.7 ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 3 MB ต่อรายการ)

- 1.1 บัตรประจำตัวประชาชน ของนิสิตผู้ทำสัญญา
- 1.2 ทะเบียนบ้านที่มีชื่อนิสิตผู้ทำสัญญา
- 1.3 บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาผู้ทำสัญญา
- 1.4 บัตรประจำตัวประชาชนของมารดาผู้ทำสัญญา
- 1.5 ทะเบียนบ้านของบิดาผู้ทำสัญญา
- 1.6 ทะเบียนบ้านของมารดาผู้ทำสัญญา
- 1.7 ภาพถ่าย (สวมชุดนิสิต/ครอบตัดครึ่งตัว ถึงกระดูกเสี้ยวที่สอง) สำหรับติดหน้าทะเบียนประวัติ
- 1.8 คำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ (กรณีนิสิตไม่มีผู้แทนโดยชอบธรรม แต่มีผู้ปกครอง)

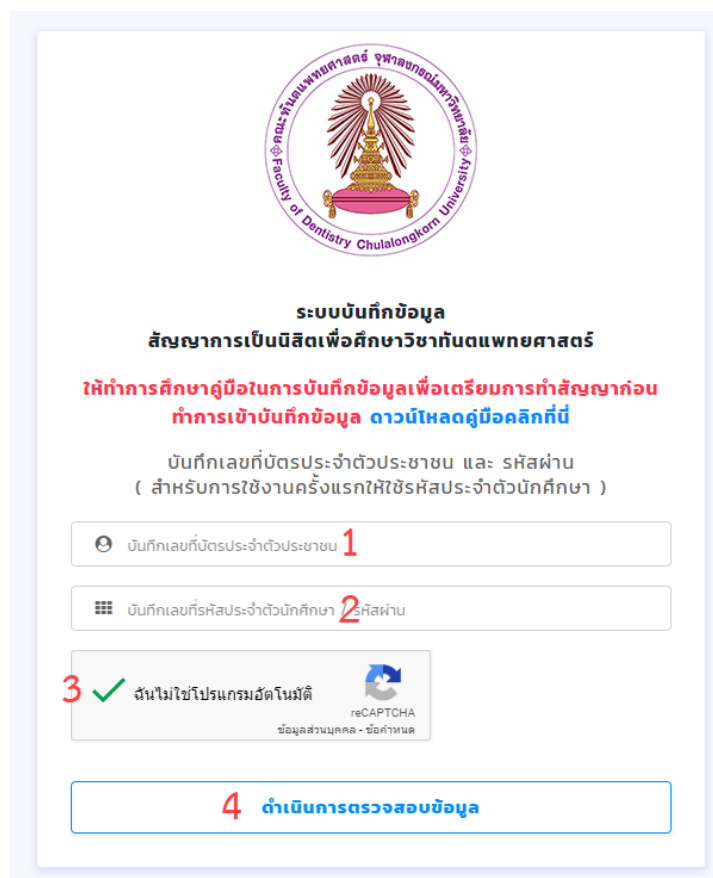
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในระบบ

เข้าเว็บไซต์ <http://www.acad.dent.chula.ac.th/> เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูล

หมายเหตุ การกรอกข้อความ ให้กรอกข้อความเต็ม ไม่ย่อข้อความ เช่น กทม. ต้องกรอกเป็น กรุงเทพมหานคร หรือ ม.ค. ต้องกรอกเป็น มกราคม และชื่อสถานที่ราชการต้องเขียนชื่อเต็มด้วย

แสดงขั้นตอนการบันทึก ตามแผนภาพ ต่อไปนี้

ภาพที่ 1 แสดงหน้าตรวจสอบสิทธิ์เพื่อเข้าบันทึกข้อมูล





ระบบบันทึกข้อมูล
สัญญาการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาวิชาทันตแพทยศาสตร์

ให้ทำการศึกษาดูมือในการบันทึกข้อมูลเพื่อเตรียมการทําสัญญาก่อน
ทำการเข้าบันทึกข้อมูล ดาว์นโหลดคู่มือคลิกที่นี่

บันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และ รหัสผ่าน
(สำหรับการใช้งานครั้งแรกให้ใช้รหัสประจำตัวนักศึกษา)

บันทึกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน **1**

บันทึกเลขที่รหัสประจำตัวนักศึกษา **2** รหัสผ่าน

3 ✓ ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA
ข้อมูลส่วนบุคคล - ชื่อกำหนด

4 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

จากภาพที่ 1 แสดงหน้าตรวจสอบสิทธิ์ ให้บันทึก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ในช่องหมายเลข 1 และ รหัสนิสิตในช่องหมายเลข 2 จากนั้นให้กดยืนยันตัวตน ใน ช่องหมายเลข 3 ให้สถานะเปลี่ยนเป็น ขีดถูกสีเขียว ดังแสดงในภาพที่ 1 จากนั้นกด ปุ่มดำเนินการตรวจสอบข้อมูล หมายเลข 4 (การบันทึกข้อมูล หากไม่มีการดำเนินการเกิน 15 นาทีในแต่ละขั้นตอน โปรแกรมจะออกจากระบบอัตโนมัติ ให้ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์อีกครั้งและเลือกเมนูที่ยังบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน)

1. การบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา

ภาพที่ 2 หน้าบันทึกข้อมูลของผู้ทำสัญญา

จากภาพที่ 2 เมื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์และมีข้อมูลถูกต้อง ระบบจะมายังหน้าบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา ซึ่งจะมีเมนูแสดงอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าต่าง (ส่วนหมายเลข 1) จะสังเกตได้ว่าเมนูจะแสดงเป็นตัวอักษรสีขาวเป็นสถานะแจ้งว่ากำลังบันทึกข้อมูลอยู่ในเมนูใด ให้ทำการบันทึกข้อมูลในส่วน ที่ 2 ให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายชื่อในส่วนที่ 3 ว่าตรงกับข้อมูลของผู้บันทึกหรือไม่ เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการไปยังปุ่ม บันทึกและไปยังขั้นตอนถัดไป จะอยู่ด้านล่างสุด ดังแสดงในภาพที่ 3

ภาพที่ 3 ปุ่มบันทึก และ ไปยังขั้นตอนถัดไป

จากภาพที่ 3 เมื่อทำการกดบันทึกข้อมูล หากข้อมูลที่ยืนยันไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 4

ภาพที่ 4 แสดงข้อความแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน

บันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ทำสัญญา
(หากไม่มีการใช้งานนานเกิน 15 นาทีจะทำการออกจากระบบอัตโนมัติ)

✖ บันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ กรุณาตรวจสอบรายการข้อมูล ว่าบันทึกครบถ้วนหรือไม่

๕. ชื่อนามสกุล (ไทย, ENGLISH)

* คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย)

นาย [] [] []

* Title Firstname LastName (English) ให้กรอกตามบัตรประชาชน

✖ ท่านยังไม่ได้ระบุ Title (English)
✖ ท่านยังไม่ได้ระบุ Firstname (English)
✖ ท่านยังไม่ได้ระบุ LastName (English)

Title (English) [] Firstname (English) [] LastName (English) []

✖ ท่านยังไม่ได้ระบุ วันเกิด
✖ ท่านยังไม่ได้ระบุ เดือนเกิด
✖ ท่านยังไม่ได้ระบุ ปีเกิด

* เลือกวันเกิด ++ เลือกวัน ++

* เลือกเดือนเกิด ++ เลือกเดือน ++

* เลือกปีเกิด (พ.ศ.) ++ เลือกปี ++

ข้อความแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน

จากภาพที่ 4 หากบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะแจ้งเตือน ตามหัวข้อที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล (หากข้อมูลใดไม่ได้กำหนดต้องบันทึกจะไม่มีการแสดงการแจ้งเตือน) ให้ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ครบจากนั้นดำเนินการ บันทึกข้อมูลอีกครั้ง หากยังไม่มีแจ้งเตือนเมื่อบันทึกจะไปยังขั้นตอนถัดไป

2. การบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม

ภาพที่ 5 หน้าบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม

ข้อมูลผู้ทำสัญญา

ข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม

ข้อมูลผู้กำกับประกัน

สำเนาเอกสารหลักฐาน

แบบสอบถามนิสิต

ข้อมูลประวัตินิสิต

พิมพ์รายการเอกสาร

บันทึกผู้แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมาย
(บิดา หรือ มารดา หรือ ผู้ปกครอง คนใดคนหนึ่ง ลงนามคนเดียวได้ หรือ ลงนามไว้ทั้งบิดาและมารดาได้)

๕. ชื่อนามสกุล (ผู้แทนโดยชอบธรรม คนที่ 1)

* ชื่อ นามสกุล (ระบุคำนำหน้าชื่อ)

คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล

* อายุ

อายุ

* เกี่ยวข้องเป็น

เลือกความสัมพันธ์

* เกี่ยวข้องเป็น อื่น ๆ ระบุ

เกี่ยวข้องเป็น

* อยู่บ้านเลขที่

อยู่บ้านเลขที่

* หน้าที่

หน้าที่

* ตระกูล/ชื่อย

ตระกูล/ชื่อย

* ถนน

ถนน

* ตำบล/แขวง

ตำบล/แขวง

* อำเภอ/เขต

อำเภอ/เขต

* จังหวัด

เลือกจังหวัด

* รหัสไปรษณีย์

รหัสไปรษณีย์

* อาชีพ

อาชีพ

* รายได้เดือนละ

รายได้เดือนละ

* เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์

1

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาจากข้อที่ 1 เรียบร้อยแล้วระบบจะไปยังการบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรมอัตโนมัติ ดังแสดงในรูปที่ 5 และในเมนูด้านข้างส่วนของรายการ **ข้อมูลผู้ทำสัญญา** จะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า (หากมีการแจ้งแก้ไขจะเป็นสีเหลือง) และมีเครื่องหมายขีดถูกด้านหน้าแสดงสถานะว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (หากมีการแจ้งแก้ไขจะแสดงเป็นสีเหลือง) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน การบันทึกข้อมูลความเกี่ยวข้อง หากไม่ใช่ บิดา มารดา ให้บันทึกในช่อง อื่น ๆ ระบุ ในส่วนหมายเลข 1 ดังแสดงในภาพที่ 5 หากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม **บันทึกและไปยังขั้นตอนถัดไป**

3. การบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกัน

หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของบุคคลผู้ที่จะเป็นผู้ค้ำประกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินฯ พ.ศ. 2548 ข้อ 10 (1) กำหนดว่า “ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดา ต้องให้พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน”

กรณีไม่มีบุคคลตามข้อ (1) ให้ใช้บุคคลอื่นที่เป็นข้าราชการค้ำประกันได้ หรือใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันได้ โดยหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 400,000.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

ภาพที่ 6 หน้าบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกัน

บันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกัน

ข้อมูลส่วนบุคคลผู้ค้ำประกัน

* ลำดับหน้า / ชื่อ / นามสกุล ผู้ค้ำประกัน

* อาชีพ

* ที่อยู่ปัจจุบัน

* อาชีพ

* ระดับ

* สังกัด

* ลำดับหน้า/ชื่อ/นามสกุล คู่สมรส (ถ้ามี)

* ที่อยู่ปัจจุบัน (บาท)

ข้อมูลที่อยู่/การติดต่อ

* อยู่บ้านเลขที่

* หมู่ที่

* ตระกูล/ชื่อ

* ถนน

* ตำบล/แขวง

* อำเภอ/เขต

* จังหวัด

* รหัสไปรษณีย์

* โทรศัพท์บ้าน

* โทรศัพท์มือถือ

หลักฐานการค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

☐ 1. ถ้าเจ้าหนี้มีความเกี่ยวพันกับนิติบุคคลเป็น

☐ 2. เป็นข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/เจ้าพนักงานของรัฐ (หากเลือกข้อ 2 ต้องบันทึก ตำแหน่ง, ระดับ, สังกัด ในข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้ำประกัน และแนบหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัดในแบบ สำเนาเอกสารหลักฐาน ในส่วนของ เอกสาร กรณีผู้ค้ำประกัน ที่มิใช่บิดา-มารดา)

☐ 3. แสดงหลักฐานยืนยันเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน และ/หรือห้องชุด

☒ 4. หนังสือค้ำประกันของธนาคาร 400,000 บาท (เลขที่และวันที่หนังสือค้ำประกันสามารถระบุได้ภายหลัง)

* ระบุธนาคาร

* เลขที่

* หนังสือฉบับที่

* เดือน

* ปี (พ.ศ.)

บันทึกข้อมูล และ ไปยังขั้นตอนถัดไป

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรมเรียบร้อยแล้ว เมนูผู้แทนโดยชอบธรรมจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า (หากมีการแจ้งแก้ไขจะเป็นสีเหลือง) และ ระบบจะไปยังขั้นตอนบันทึกข้อมูลผู้ค้าประกันดังแสดงในภาพที่ 6 ให้บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 และ 2 ให้ครบถ้วน โดยในส่วนที่ 1 ในการบันทึกชื่อให้บันทึกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ในช่องเดียวกัน และในส่วนที่ 2 หลักฐานการค้ำประกันให้เลือกข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** และ **ไปยังขั้นตอนถัดไป**

4. ข้อมูลสำเนาเอกสารหลักฐาน

ภาพที่ 7 หน้าแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ค้าประกันเสร็จระบบจะมายังหน้าแนบข้อมูลสำเนาเอกสารหลักฐานดังแสดงในภาพที่ 7 ให้ทำการแนบเอกสารที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยสามารถแนบไฟล์ชนิด PDF ไฟล์รูปภาพชนิด jpg, png และขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 3 MB ต่อรายการ หากแนบไฟล์ที่ระบบไม่รองรับจะไม่แสดงชื่อรายการไฟล์ในช่องอัปโหลดดังแสดงใน ภาพที่ 8

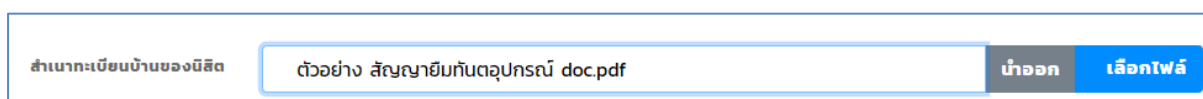
ภาพที่ 8 แสดงกรณีที่แนบไฟล์ที่ไม่รองรับ



The screenshot shows a file upload interface. On the left, there is a label 'สำเนากระเบื้องบ้านของนิสิต'. In the center, there is a text box containing 'No files selected'. On the right, there are two buttons: 'นำออก' (Remove) and 'เลือกไฟล์' (Select File).

ในช่องแสดงชื่อไฟล์จะ ขึ้นว่า “No files select” ให้ดำเนินการกดปุ่มนำออกหรือเลือกไฟล์ใหม่ที่ต้อง หากเลือกถูกต้องจะแสดงสถานะตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างการเลือกไฟล์ที่รองรับจะแสดงชื่อไฟล์ในช่องการอัปโหลดไฟล์



The screenshot shows the same file upload interface as in Figure 8, but now the text box contains the filename 'ตัวอย่าง สัญญายืมกันตลอปกรณ์ doc.pdf'. The 'นำออก' and 'เลือกไฟล์' buttons remain on the right.

เมื่อทำการบันทึกในขั้นตอนนี้ระบบจะยังไม่ไปยังขั้นตอนถัดไปเหมือนขั้นตอนก่อน ๆ หน้า โดยจะยังอยู่ที่หน้าเดิมแต่ในส่วนใต้ตัวอัปโหลดจะมีการแสดงสถานะว่าอัปโหลดไฟล์เอกสารสำเร็จหรือไม่ดังแสดงในภาพที่ 10

ภาพที่ 10 แสดงสถานการณ์อัปโหลดไฟล์สำเร็จ หากอัปโหลดไม่สำเร็จจะไม่แสดงส่วนนี้



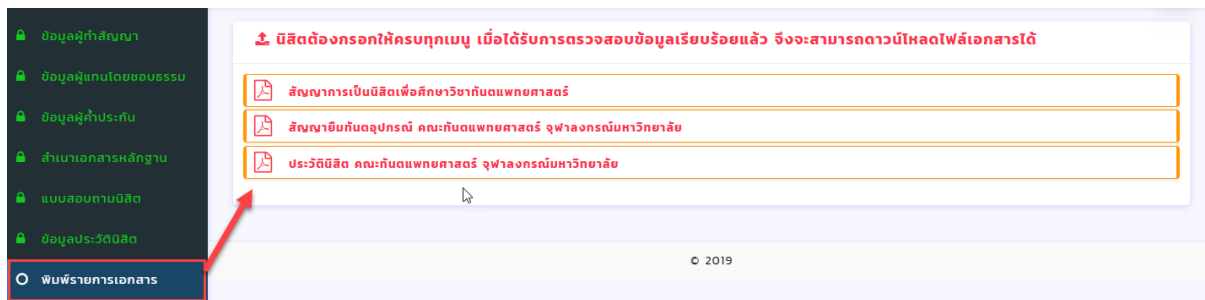
The screenshot shows the file upload interface with a successful upload confirmation. The text box now says 'Select file...'. Below the text box, there is a green button with a checkmark icon and the text 'ไฟล์สำเนากระเบื้องบ้านของนิสิต'. The 'เลือกไฟล์' button is still present on the right.

เมื่อเลือกไฟล์ครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่ม **บันทึกข้อมูลและไปยังขั้นตอนถัดไป** เพื่ออัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : ในส่วนแสดงสถานะเมนูของการอัปโหลดไฟล์เอกสารจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้าต่อเมื่ออัปโหลด **เอกสารประกอบของผู้ทำสัญญา** ทั้ง 3 รายการ และ **เอกสารประกอบของบิดามารดา** หรือ **เอกสารกรณีผู้ค้าประกันที่มีใบบิดา-มารดา**

7. หน้าแสดงรายการเอกสาร

ภาพที่ 13 หน้าแสดงรายการเอกสารดาวน์โหลดเพื่อส่งพิมพ์



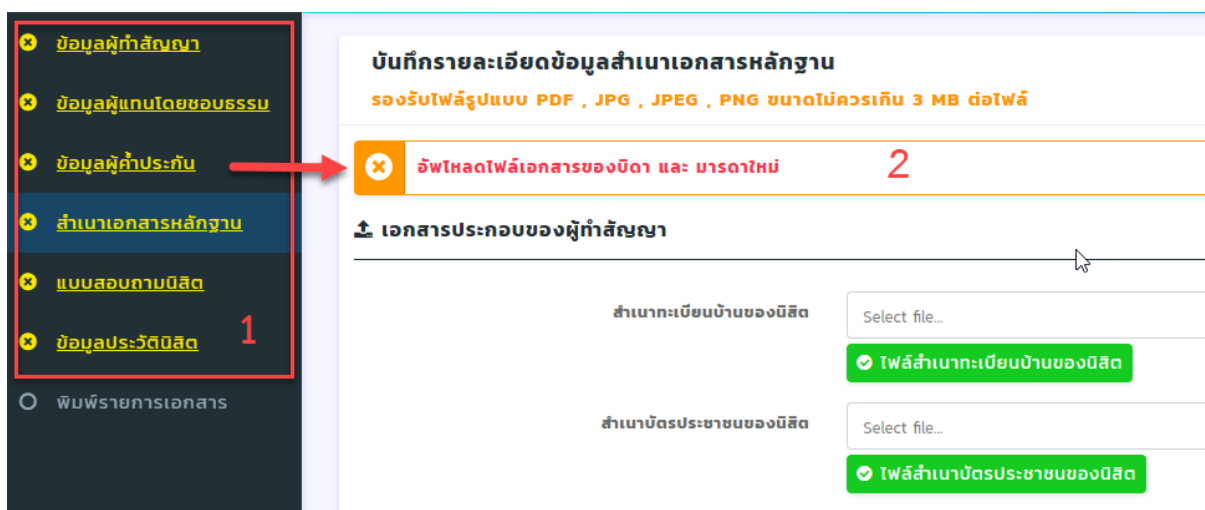
จากภาพที่ 13 จะแสดงรายการเอกสารที่จะนำข้อมูลที่บันทึกไปใส่ในแต่ละรายการเพื่อส่งพิมพ์เมื่อกดจะเปิดเอกสารนั้น ๆ ขึ้นมาตามรายการทั้งหมด 3 รายการ (**รายการเอกสารจะยังไม่สามารถดาวน์โหลดได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง**)

8. การแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการแจ้งแก้ไข

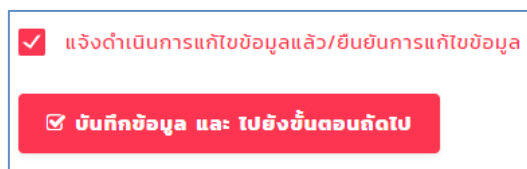
ในการบันทึกข้อมูลอาจจะทำการบันทึกครบถ้วนตามเงื่อนไขของระบบ แต่ ข้อมูลที่บันทึกอาจไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ในส่วนนี้จะมีการแจ้งตอบกลับทางอีเมล ที่ได้บันทึกไว้ในส่วนของการบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญาในช่องบันทึกอีเมล จะเป็นอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ หรือ ผู้ตรวจสอบแจ้งกลับไป หากได้รับการแจ้งกลับให้ดำเนินการตรวจสอบข้อความแจ้งเตือนในอีเมลจากนั้นทำการล๊อคอินตรวจสอบสิทธิเพื่อเข้าแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง (ขั้นตอนตรวจสอบตามภาพที่ 1)

เมื่อเข้าสู่ระบบให้ตรวจสอบจากเมนูด้านข้างหากมีการแจ้งแก้ไข เมนูรายการนั้นจะเป็นสีเหลือง (หากมีการแจ้งแก้ไขแต่เมนูไม่เป็นสีเหลือง เนื่องจากผู้ตรวจไม่ได้ตั้งสถานะในระบบเป็นให้แก้ไข) ดังแสดงในภาพที่ 14

ภาพที่ 14 แสดงรายการเมนูแจ้งแก้ไข จะแสดงเป็นสีเหลือง



จากภาพที่ 14 เมนูรายการใดที่มีการแจ้งให้แก้ไข จะแสดงเป็นสีเหลือง ในส่วนที่ 1 และ ในส่วนบันทึกข้อมูลด้านขวา ตรงส่วนหัวของเพจ จะมีรายการแสดงข้อความแจ้งแก้ไขปรากฏอยู่ ตามภาพที่ 14 ในส่วนที่ 2 ให้ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้น ทำการบันทึกข้อมูลใหม่ ให้ครบถ้วนตามที่ได้รับแจ้ง **(ก่อนการบันทึกข้อมูลให้ทำการเลือกตัวเลือกแจ้งการแก้ไขและยืนยันการแก้ไขก่อนการบันทึกข้อมูล)**



จากนั้นให้รอการตรวจสอบจากผู้ตรวจ หากผู้ตรวจทำการตรวจเรียบร้อยแล้ว รายการเมนูจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า และหากผู้ตรวจทำการตรวจสอบครบสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว รายการข้อมูลเมนูจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวทั้งหมดดังแสดงในภาพที่ 15

ภาพที่ 15 แสดงสถานะของข้อมูลของผู้ตรวจอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะเป็นสีเขียวที่รายการเมนู



ข้อมูลจะถูกตรวจสอบสมบูรณ์รายการเมนูจะต้องกลายเป็นสีเขียวทุกเมนู ยกเว้นเมนู พิมพ์รายการเอกสาร

9. การจัดพิมพ์เอกสาร

ให้ผู้ทำสัญญาจัดพิมพ์รายการเอกสารทั้ง 3 รายการ เพื่อนำมาลงนามในวันทำสัญญา โดยเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย

1. สัญญาการเป็นนิติเพื่อศึกษาวิชาทันตแพทยศาสตร์
(ระบบจะพิมพ์เอกสารให้จำนวน 2 ชุดโดยอัตโนมัติ)
2. สัญญาอัยมัตตอุปกรณ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ
(ระบบจะพิมพ์เอกสารให้จำนวน 2 ชุดโดยอัตโนมัติ)
3. ประวัตินิติคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ
(ระบบจะพิมพ์เอกสารให้จำนวน 2 ชุดโดยอัตโนมัติ)

10. การจัดเตรียมอาการแสดมภ์

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

11. การทำสัญญา

ให้ผู้ทำสัญญานำเอกสารดังต่อไปนี้มาแสดงในวันทำสัญญา เพื่อลงนามต่อหน้ากรรมการ (ห้ามมิให้ผู้ทำสัญญาดำเนินการลงนามเอกสารมาก่อนล่วงหน้า)

1. เอกสารสัญญา (ตามรายละเอียดในข้อ 9)
2. อาการแสดมภ์ (ตามรายละเอียดในข้อ 10)
3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (จำนวน 2 ชุด)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่

ฝ่ายวิชาการ อาคารวชิรวิทยาวัฒณ์ ชั้น 2
คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



@AcademicDentCU



@927tsbtk



www.dent.chula.ac.th/aad/index.php



academicgroup.dent@gmail.com



02-218-8652-4