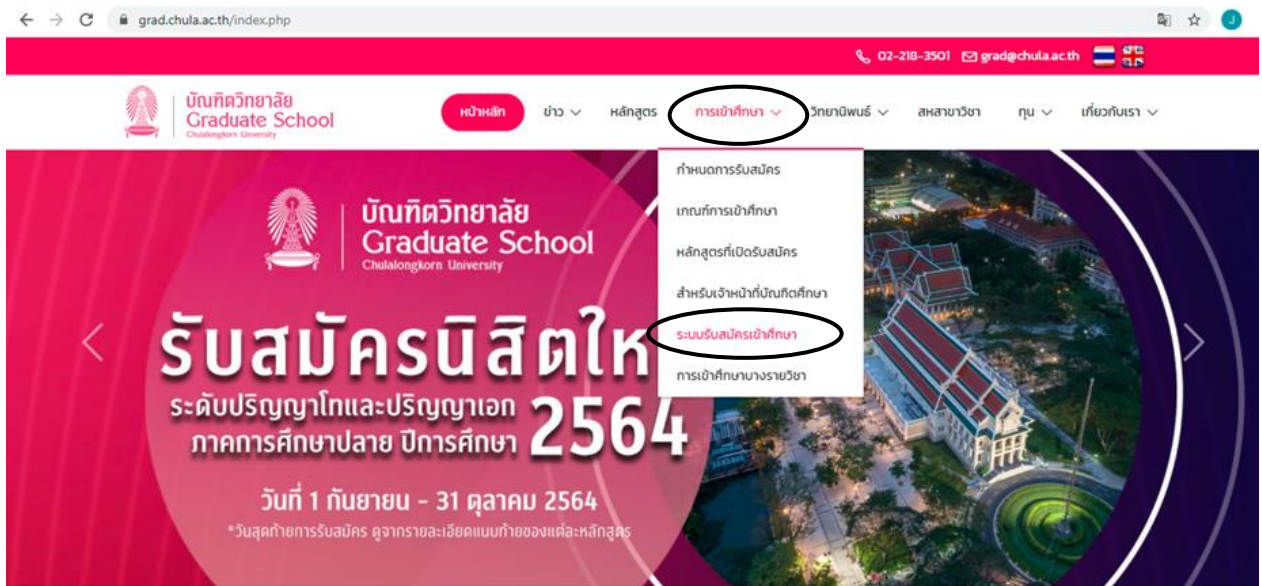


## คู่มือการบันทึกประวัตินิติใหม่

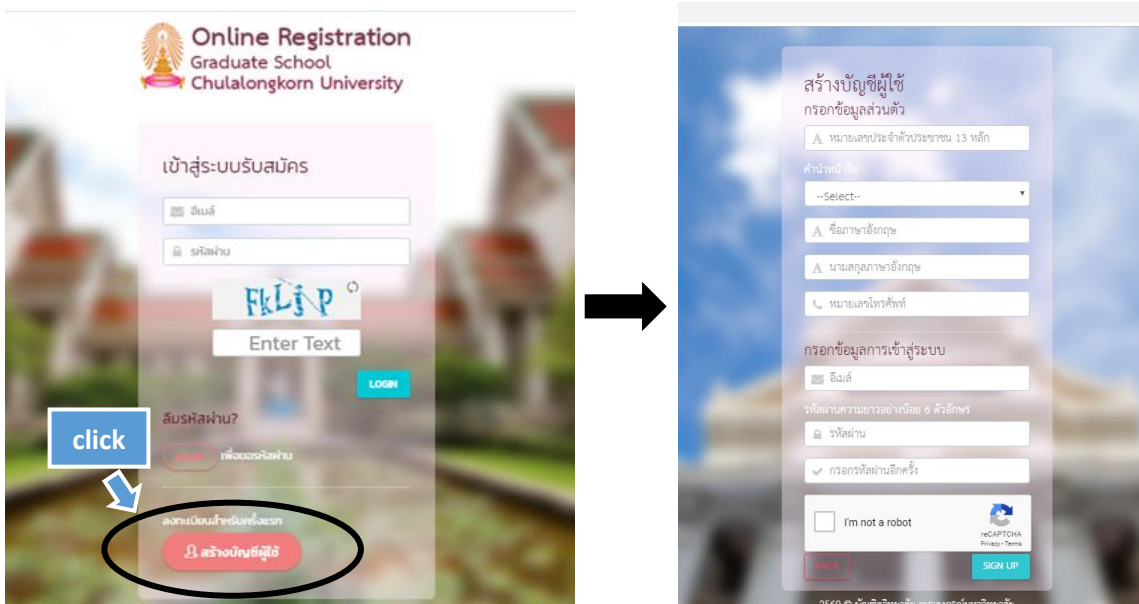
1. เข้าระบบบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Link - <https://www.grad.chula.ac.th>
2. เลือกหัวข้อ การเข้าศึกษา → ระบบรับสมัครเข้าศึกษา



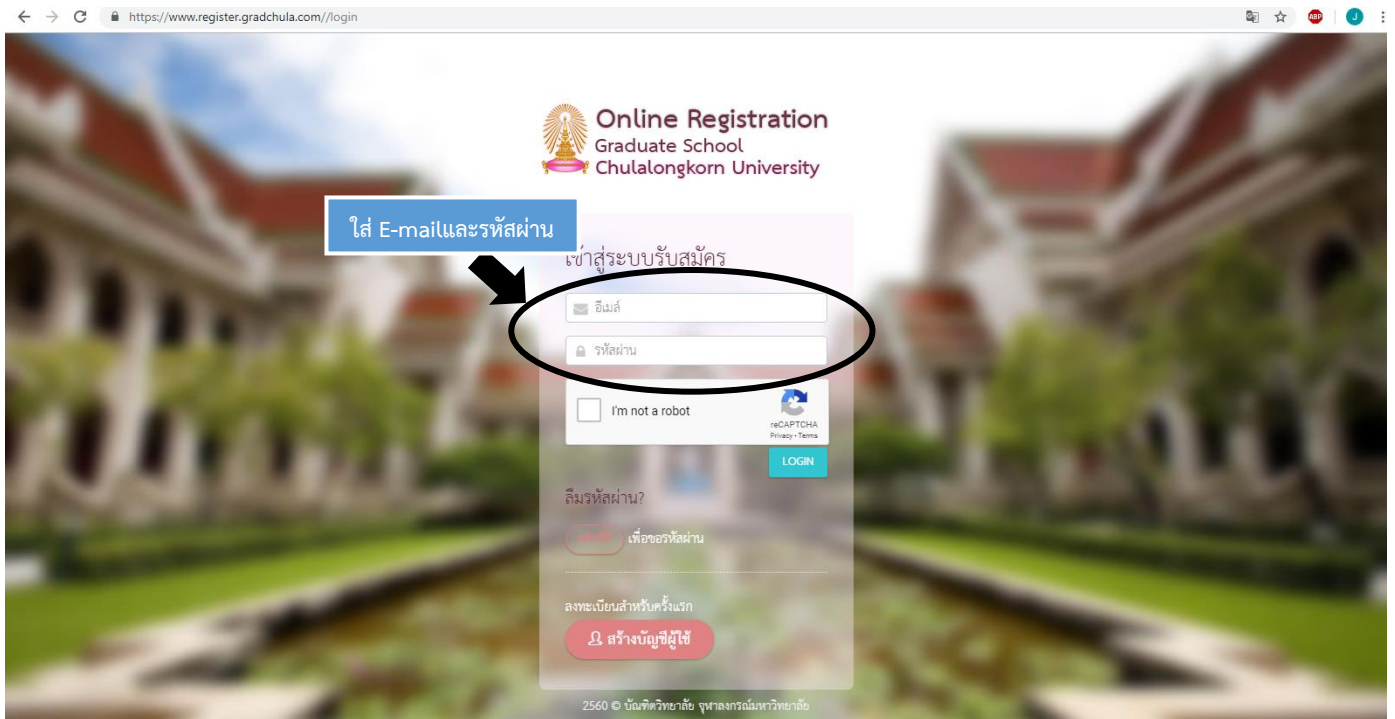
3. หน้าถัดไปเลือกหัวข้อ ลงทะเบียน



4. เลือก สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน



5. หลังจากกรอกข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว Log in เข้าสู่ระบบ ใส่ E-Mail และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลบัณฑิต



6. กรอกข้อมูลผู้สมัครให้ครบถ้วนทุกส่วนทั้งหมด 5 ส่วน

6.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร

6.2 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

6.3 การทดสอบความรู้ความสามารถ

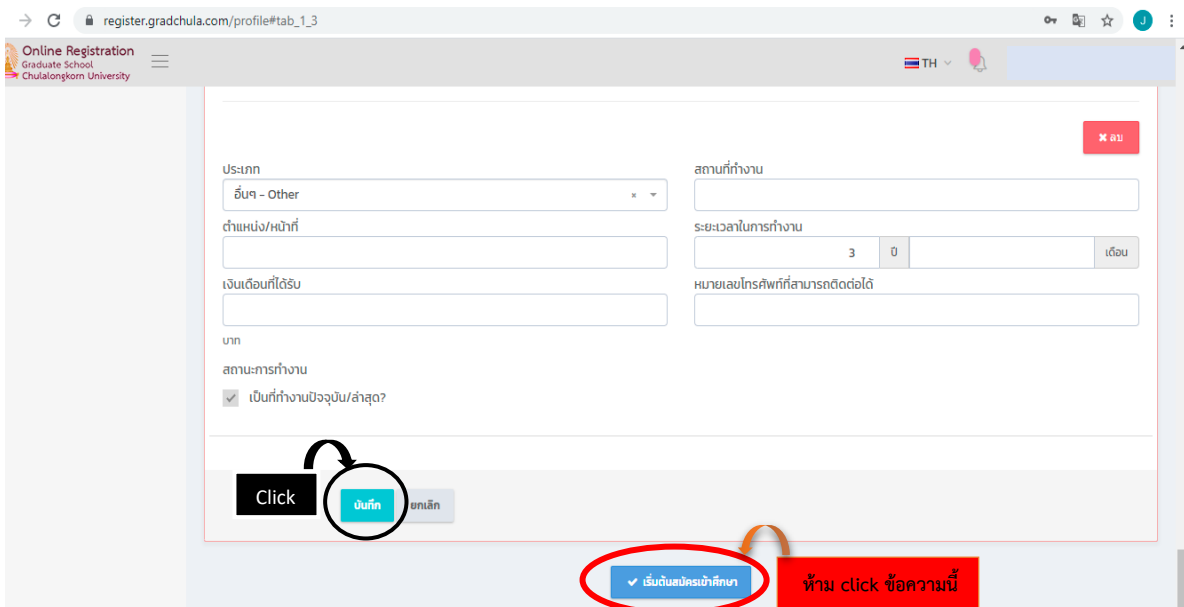
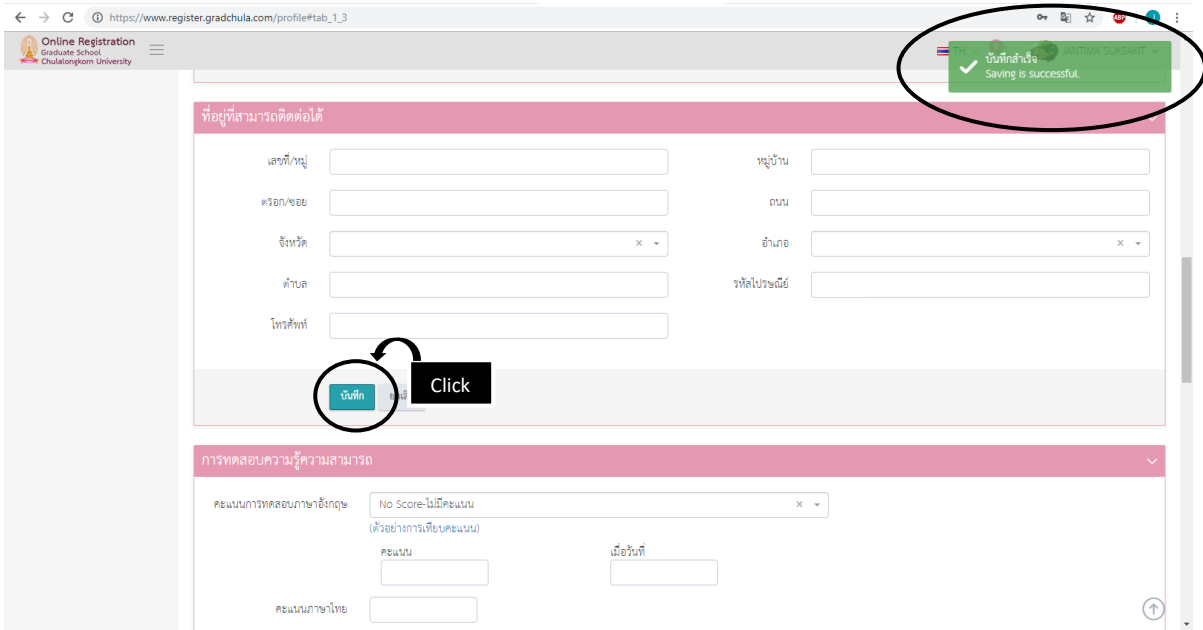
6.4 ประวัติการศึกษา

6.5 ประสบการณ์การทำงาน

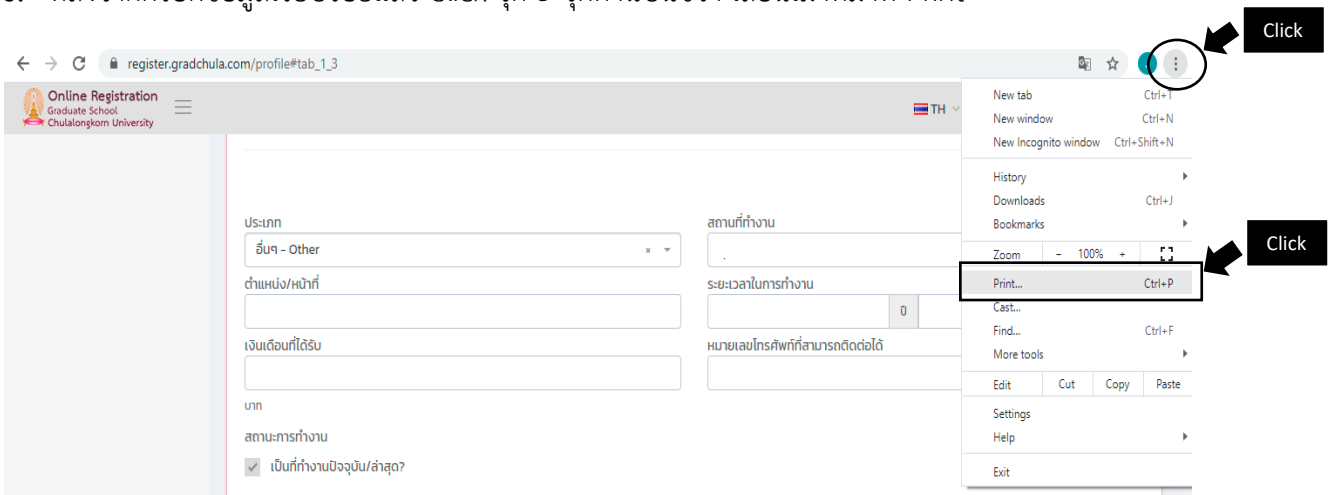
กดบันทึกทุกส่วนข้อมูล ให้ปรากฏข้อความดังนี้

บันทึกสำเร็จ SAVING IS SUCCESSFUL

ทั้งหมด 5 ส่วน ให้เรียบร้อย



6. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว click จุด 3 จุดด้านบนขวา เลื่อนเมาท์มาที่ Print



7. เลือก Destination เป็น Save PDF หลังจากนั้น กด Save เพื่อเก็บเอกสารแนบส่งรายงานตัวกับทางหลักสูตร

