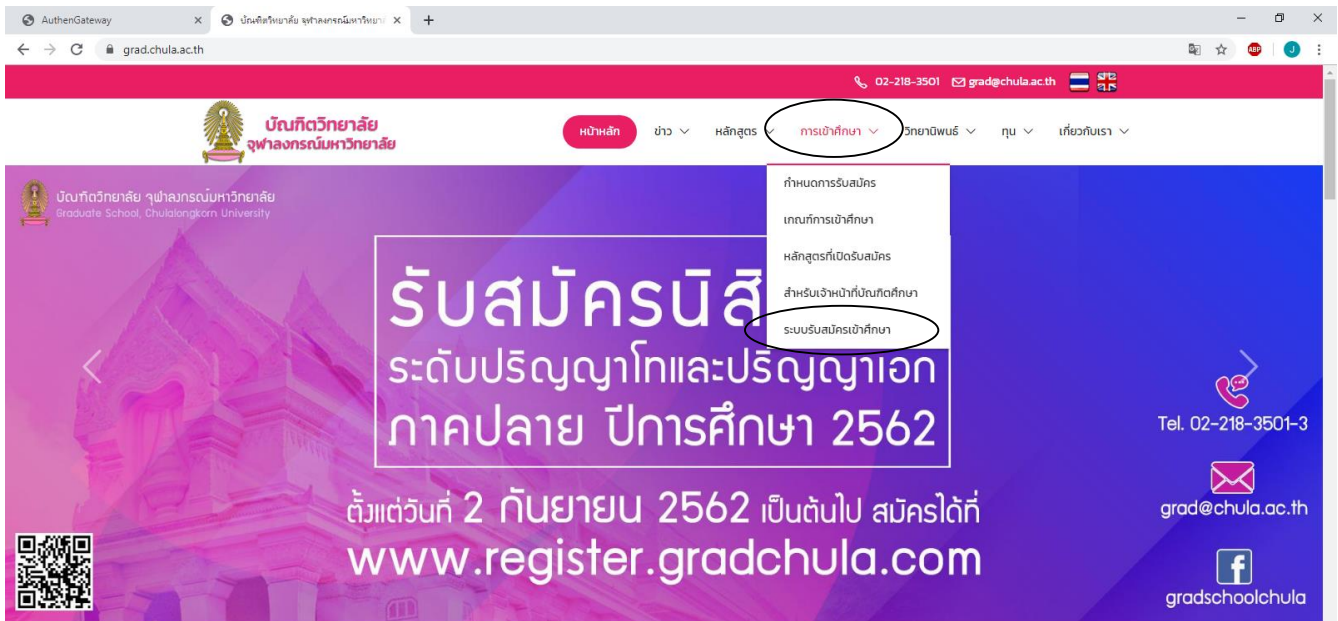
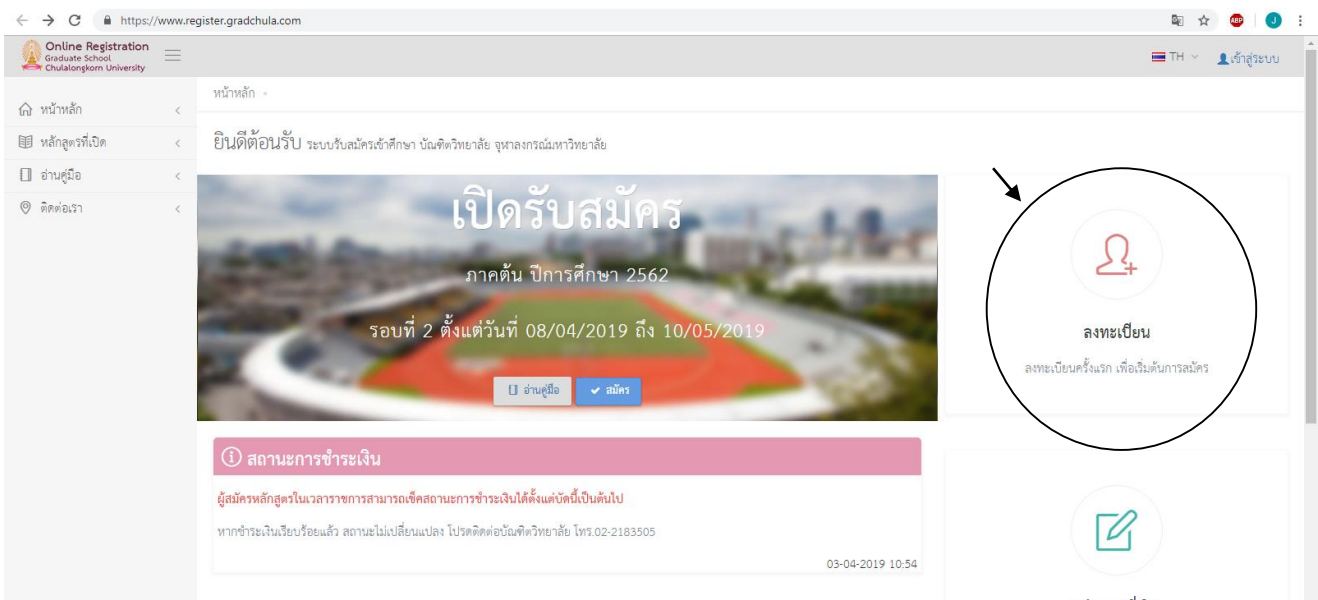


คู่มือการบันทึกประวัตินิติใหม่

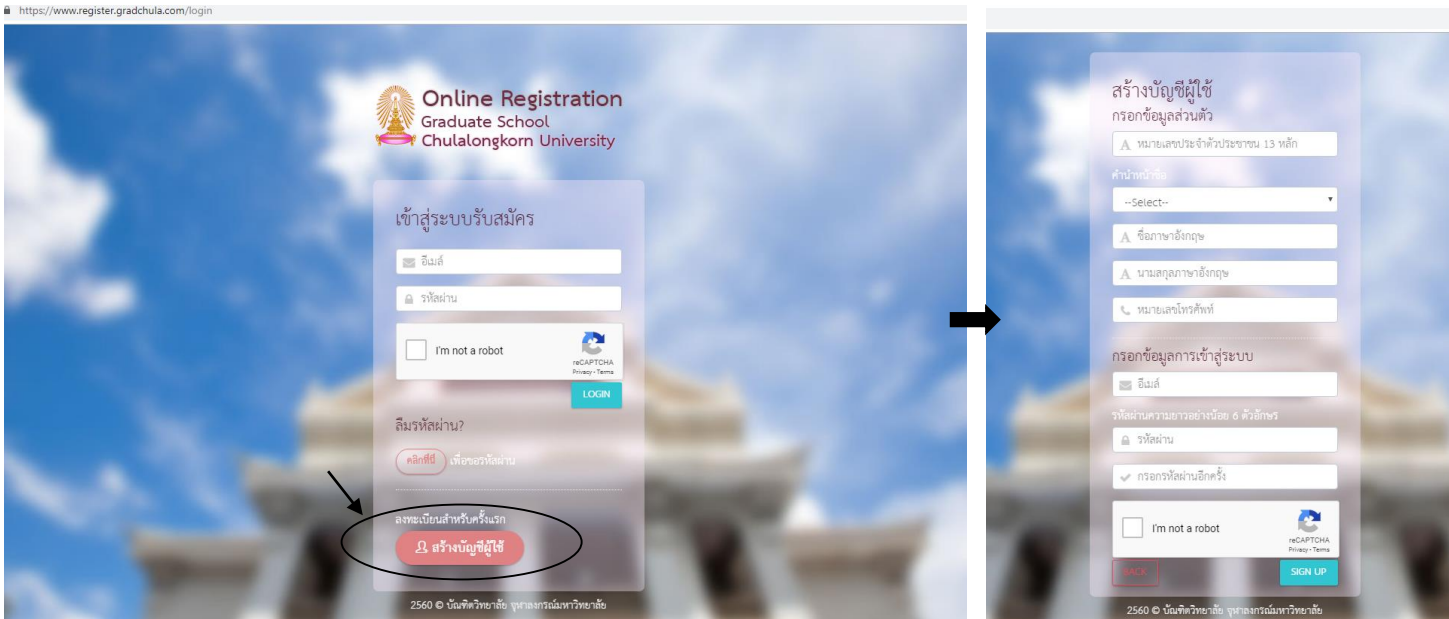
1. เข้าระบบบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Link - <https://www.grad.chula.ac.th>
2. เลือกหัวข้อ การเข้าศึกษา → ระบบรับสมัครเข้าศึกษา



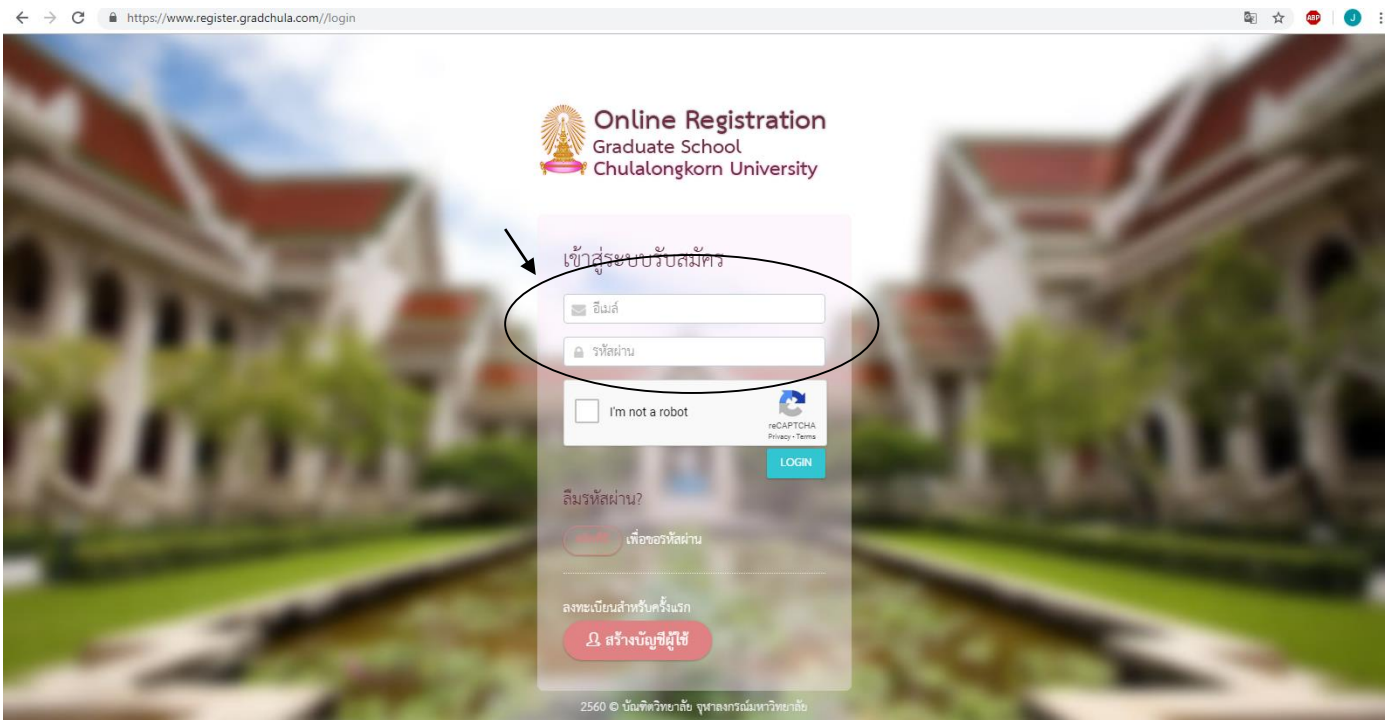
3. เลือก หัวข้อลงทะเบียน



4. เลือก สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน

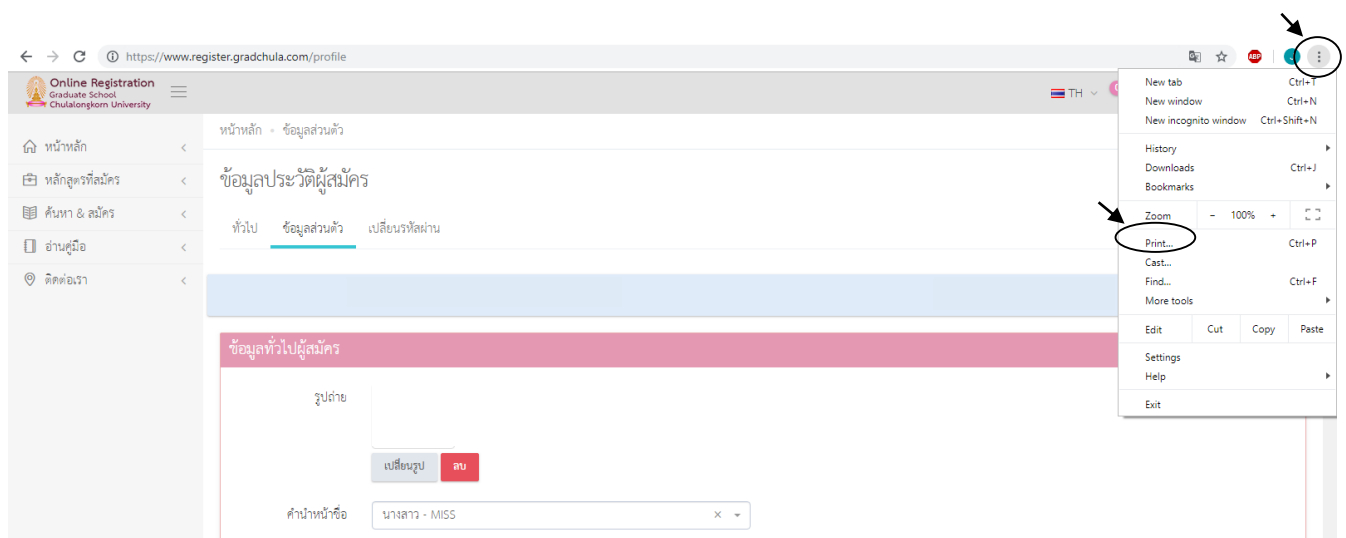
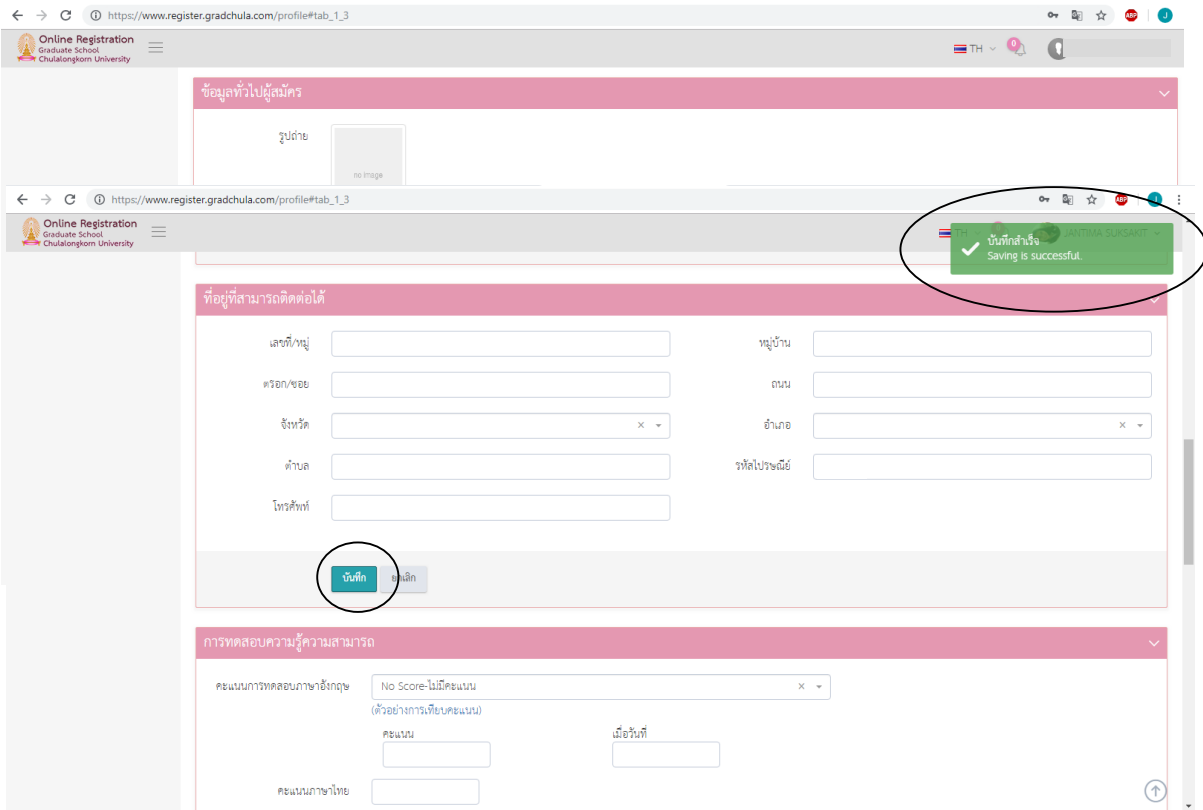


5. Log in เข้าสู่ระบบ ใส่ E-Mail และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลบัณฑิต



- 6. กรอกข้อมูลผู้สมัครให้ครบถ้วนทุกส่วนทั้งหมด 5 ส่วน
 - 6.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร
 - 6.2 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
 - 6.3 การทดสอบความรู้ความสามารถ
 - 6.4 ประวัติการศึกษา
 - 6.5 ประสบการณ์การทำงาน

กดบันทึกทุกส่วน ให้ปรากฏข้อความทั้ง 5 ส่วน บันทึกสำเร็จ SAVING IS SUCCESSFUL. ถือเป็นอันเสร็จสมบูรณ์ พร้อม Print เอกสารหน้าข้อมูลของผู้สมัครส่งที่หลักสูตรในวันรายงานตัว



*กรุณาเซ็นเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ