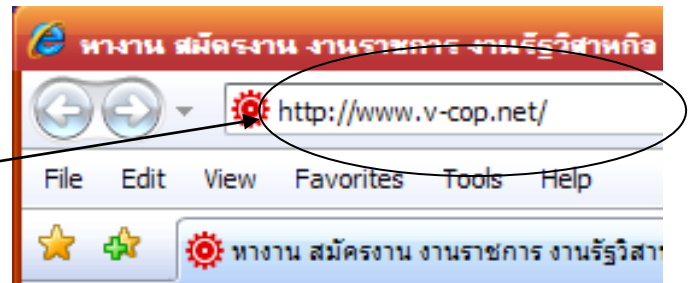


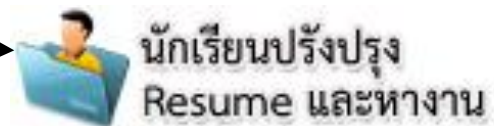
คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา สำหรับนักเรียนนักศึกษา

1. การเข้าสู่ระบบ

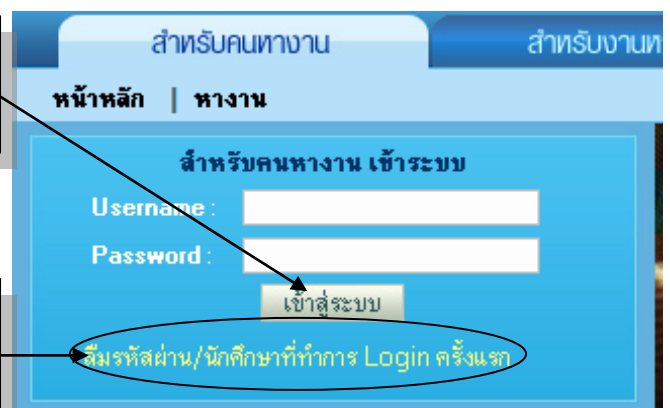
1.1 เข้าเว็บไซต์ WWW.v-cop.net



1.2 คลิกเมนู (ซ้ายมือ) นักศึกษาปรับปรุง Resume



1.3 กรอก Username (ชื่อผู้ใช้) และ Password (รหัสผ่าน) แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ



สำหรับนักศึกษาที่ทำการ Login (เข้าสู่ระบบ) ครั้งแรกหรือสมัครผ่าน ให้คลิก ดังรูป

1.4 เลือกข้อมูลของ จังหวัด สถาบันการศึกษา ของตนเองและกรอก รหัสนักศึกษา 10 หลัก เลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน - เดือน - ปี เกิด ของตนเองเพื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก แล้วตอบ ตกลง

A screenshot of a registration form titled 'สำหรับนักศึกษาที่สมัครผ่าน'. It has several fields: 'จังหวัด' (Province), 'สถาบันการศึกษา' (Institution), 'รหัสนักศึกษา 10 หลัก' (10-digit student ID), and 'เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน' (ID card number). There are also dropdown menus for 'วัน-เดือน-ปี เกิด' (Date of birth) with options for 'วัน' (Day), 'เดือน' (Month), and 'ปี' (Year). At the bottom, there are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

1.5 คลิกเลือก Login เข้าสู่ระบบ จะสามารถเข้าสู่ฐานข้อมูลส่วนตัวของแต่ละบุคคล และสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



คุณได้ทำการ login เข้าใช้งานสมบูรณ์แล้ว กรุณารอสักครู่ !

หากระบบตอบรับด้วยข้อความให้นักศึกษาติดต่อผู้ประสานงานศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาระดับสถาบัน (ครูจิตติรัตน์ พวงเพียงงาม 089-7459958)

ไม่พบ ข้อมูลกลางทะเบียนของท่านโปรดตรวจสอบกับทางสถาบันการศึกษาของท่านใหม่ !

ผู้ใช้ระบบ : **ถวัลย์ เอมเอี่ยม** : ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว : **กำหนดสถานะปัจจุบัน** | แก้ไขประวัติ Resume | แทรกรูปถ่าย | เปลี่ยนรหัสผ่าน | แสดงผล Resume

ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | เพิ่มเคาะตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท

งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน

ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

1.6 ในส่วนข้อมูลส่วนตัว ให้คลิก **กำหนดสถานะปัจจุบัน** เพื่อกำหนดสถานะปัจจุบัน

ข้อมูลทางเทคนิค	
กำหนดสถานะ	<input type="radio"/> ไม่เรียนต่อ ต้องการหางาน
	<input type="radio"/> เรียนต่อไม่ต้องการหางาน
	<input type="radio"/> เรียนต่อและต้องการหางาน
	<input type="radio"/> ไม่เรียนต่อและไม่ต้องการหางาน

(ท่านยังไม่มีทำการกำหนดสถานะปัจจุบันของท่าน กรุณาให้ความร่วมมือด้วยคะ)

(สถานประกอบการจะมองเห็นข้อมูลนักศึกษา)
(สถานประกอบการจะมองไม่เห็นข้อมูลนักศึกษา)
(สถานประกอบการจะมองเห็นข้อมูลนักศึกษา)
(สถานประกอบการจะมองไม่เห็นข้อมูลนักศึกษา)

1.7 กำหนดสถานะ โดยคลิกเลือก 1 รายการ เสร็จแล้วคลิก **บันทึก/แก้ไข ข้อมูลทางเทคนิค**

การแก้ไขข้อมูลสมบูรณ์ กรุณารอสักครู่ !

1.8 ระบบจะแจ้งให้ทราบว่า การแก้ไขข้อมูลสมบูรณ์ กรุณารอสักครู่ แล้วจะกลับมาหน้าเดิม

2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้ระบบ : **ถวัลย์ เอมเอี่ยม** : ออกจากระบบ
ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน **แก้ไขประวัติ Resume** | แบนรูปถ่าย | เปลี่ยนรหัสผ่าน | แสดงผล Resume
ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | แก้ไขเทียบตำแหน่งงาน | การติดต่อจากบริษัท
งานนำเสนอ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำ
ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

2.1 คลิกเมนู **แก้ไขประวัติ Resume**

ผู้ลงทะเบียนยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวที่มีอยู่ในระบบต่อผู้ใช้ระบบหรือไม่

ยินยอม ไม่ยินยอม

บันทึก การกำหนดสถานะการเปิดเผยข้อมูล

2.2 คลิก **ยินยอม** (เพื่อเปิดเผยข้อมูลกรณีที่สถานประกอบการต้องการเข้ามาดูข้อมูล) แล้วคลิก **บันทึกการกำหนดสถานะการเปิดเผยข้อมูล**

2.3 ทำการ **กรอกข้อมูล** ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์แก่นักศึกษาเอง

ข้อมูลส่วนตัว >>

คำนำหน้า **นาย** *

ชื่อ **ประยงค์** *

นามสกุล **เทียนาคัด** *

เลขประจำตัวประชาชน **1520500053022** **แท่น 1526256548778** *

เพศ ชาย หญิง

สถานะสมรส โสด แต่งงาน หย่าร้าง

สัญชาติ

ศาสนา

วัน-เดือน-ปี เกิด **22** **พฤษภาคม** **2534** *

อายุ **18** ปี

ส่วนสูง **0** ซม. น้ำหนัก **0** กก.

สถานภาพทางทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้รับการยกเว้น เพราะ

ยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์

บันทึก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัว

ข้อควรจำ สถานภาพทางทหาร ถ้ายังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหารห้ามเลือก หากเลือกแล้วจะแก้ไขไม่ได้ **ระดับเงินเดือนที่ต้องการ** จบวุฒิ ปวช. 6,100 บาท (ขั้นต่ำ) จบวุฒิ ปวส. 7,300 บาท (ขั้นต่ำ) **อย่าระบุเงินเดือนสูงเกินกว่าวุฒิมากเกินไป**

2.4 ข้อมูลประกอบด้วย 8 ด้าน แต่ละด้านจะมีรายการย่อย เมื่อกรอกข้อมูลในรายการย่อยด้านใดๆ เสร็จให้คลิกปุ่ม **บันทึก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัว** แล้วค่อยกลับมาแก้ไขด้านอื่นๆ จนครบทั้ง 8 ด้าน

หมายเหตุ สำหรับผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกตอนที่วิทยาลัยฯ อนุมัติผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว และสำหรับใบ รบ. ทางวิทยาลัยฯ จะนำเข้าไปให้ภายหลัง หลังจากที่วิทยาลัยฯ อนุมัติผลการเรียน

3. การแก้ไข ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ

ผู้ใช้ระบบ : นัฐพล เอมเอี่ยม : **ออกจากระบบ**

ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน | แก้ไขประวัติ Resume | แบนรูปถ่าย | **เปลี่ยนรหัสผ่าน** | แสดงผล Resume

ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | แก้ไขใบสมัครงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท

งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน

ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

3.1 คลิกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน

แก้ไข ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ

(ชื่อผู้ใช้) User Name : *

(รหัสผ่าน) Password : *

(ยืนยันรหัสผ่าน) Confirm Password : *

3.2 ทำการแก้ไข ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ใหม่ที่ต้องการ แล้วกรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งหนึ่ง (กรอกให้เหมือนช่องที่ 2) แล้วคลิก **บันทึก** (ให้จดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไว้)

ผู้ใช้ระบบ : นัฐพล เอมเอี่ยม : **ออกจากระบบ**

ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน | แก้ไขประวัติ Resume | แบนรูปถ่าย | เปลี่ยนรหัสผ่าน | แสดงผล Resume

ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | แก้ไขใบสมัครงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท

งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน

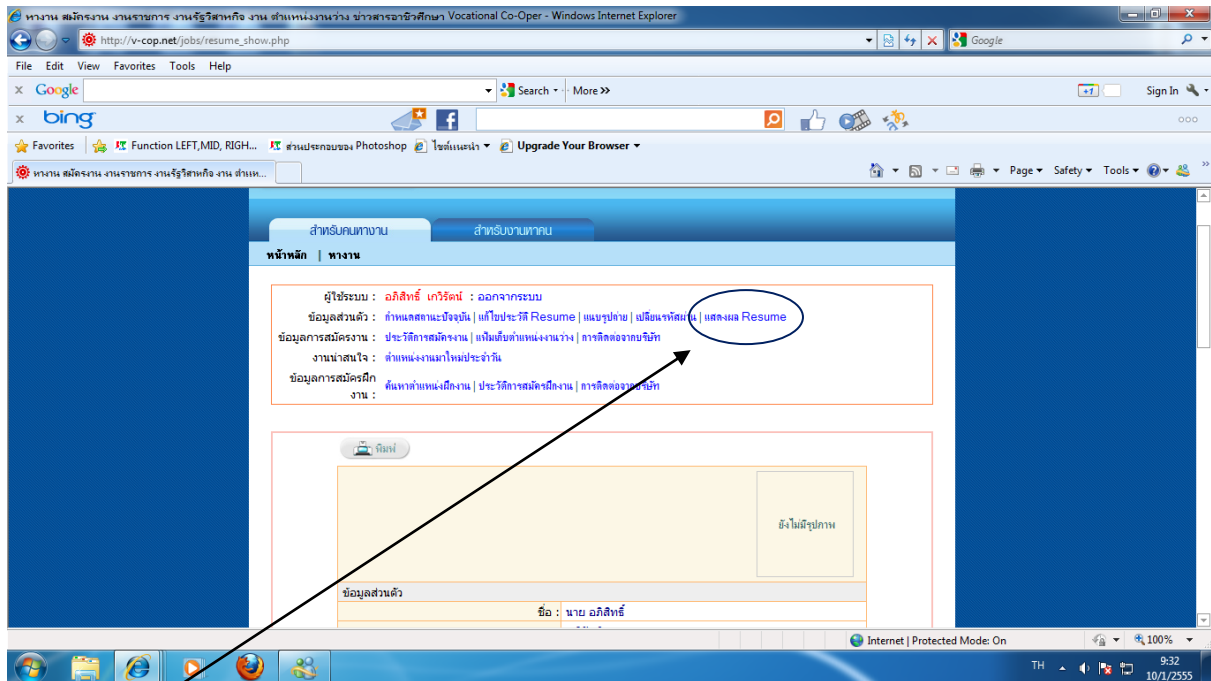
ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

3.3 หลังการใช้งานต้องทำการออกจากระบบทุกครั้ง โดยคลิกเมนู **ออกจากระบบ**

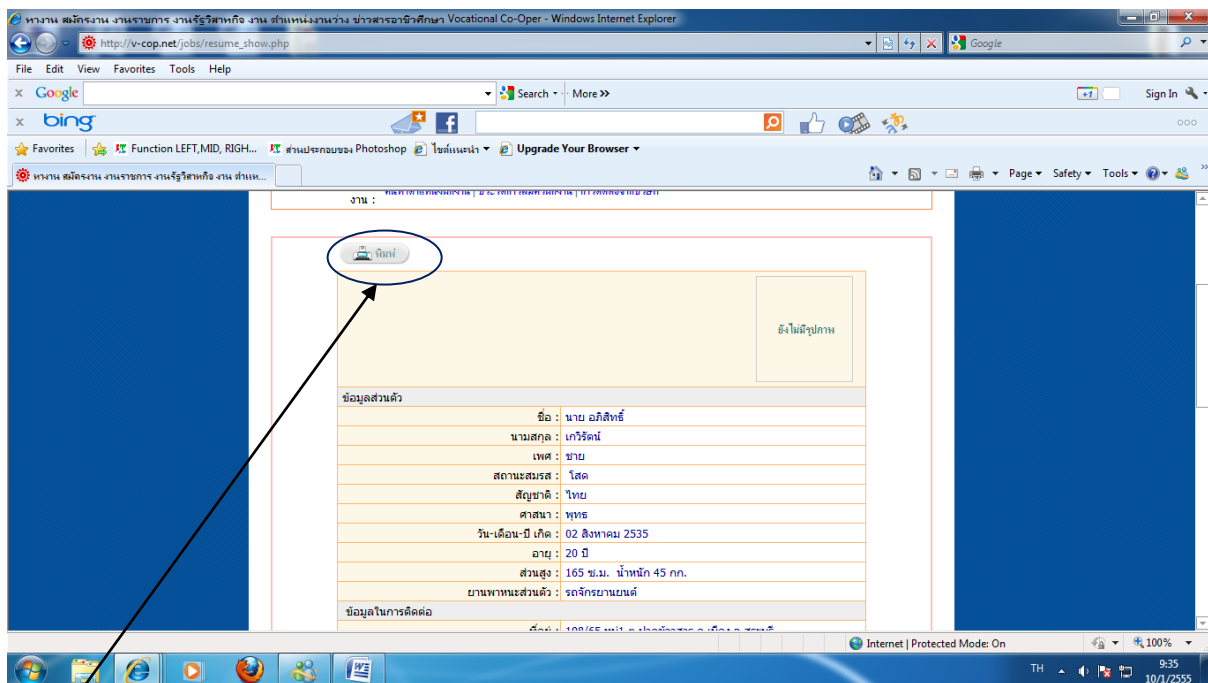
ฐานข้อมูลส่วนตัว ของนักศึกษาที่กรอกข้อมูลในเวปไซต์นี้ คือฐานข้อมูลศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา เป็นข้อมูลของนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในทุกระดับชั้น ทุกสาขาวิชาและทุกสาขางาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานประกอบการหรือนายจ้าง (ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ลงทะเบียนกับศูนย์กำลังคนฯ) ได้เข้ามาดูข้อมูลและคัดเลือกนักศึกษาเข้าไปทำงาน โดยใช้ฐานข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ เว็บไซต์ www.v-cop.net เป็นสื่อกลาง ฐานข้อมูลส่วนตัวนี้ จะอยู่บนเครือข่าย 5 ปี ดังนั้น นักศึกษา สามารถเข้ามาดูตำแหน่งงานต่างๆ ที่ติดต่อเข้ามาจากสถานประกอบการ หรือสามารถแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลใน ส่วนต่างๆ ได้ตลอดเวลา

เอกสาร การกรอกข้อมูล v-cop สำหรับนักเรียนนักศึกษาจบการศึกษาเพื่อนำส่งงานแนะแนวและจัดหางาน



1. คลิกที่ **แสดงผล Resume**



2. คลิกพิมพ์

หมายเหตุ ให้นักศึกษารวบรวมเอกสารResume นำส่งที่งานแนะแนว อาคาร 2 ห้องพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา นักเรียนนักศึกษาที่จบการศึกษาทุกท่านต้องกรอกข้อมูล v-cop มิฉะนั้นท่านจะไม่สามารถขอจบได้ในปีการศึกษานี้