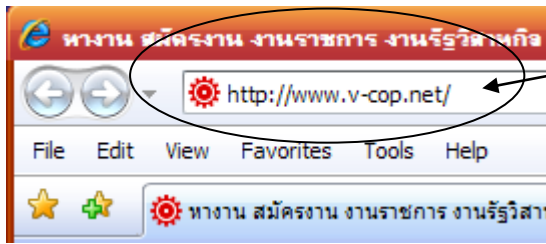


คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา สำหรับนักศึกษา

1. การเข้าสู่ระบบ

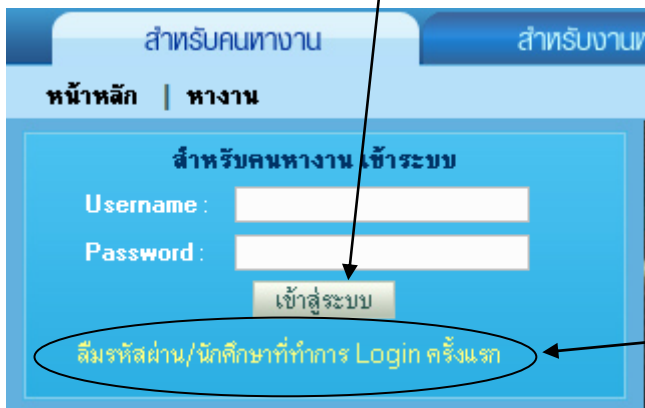


1.1 เข้าเว็บไซต์ www.v-cop.net

1.2 คลิกเมนู(สีส้ม) **นักศึกษาปรับปรุง Resume และหางาน**

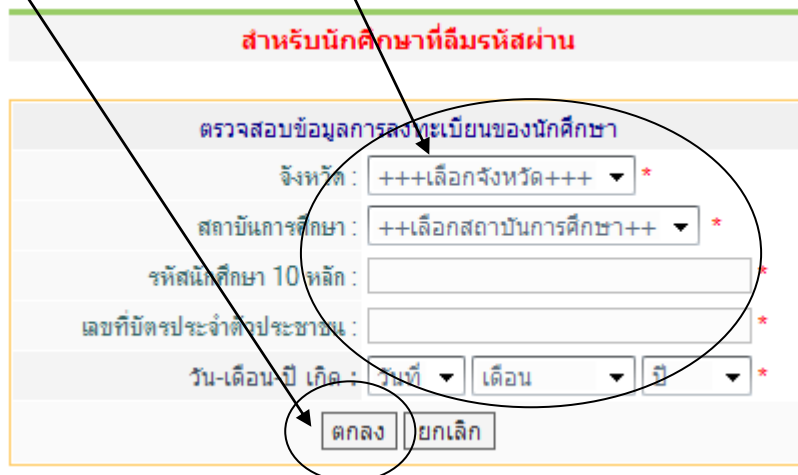


1.3 กรอก Username (ชื่อผู้ใช้) และ Password (รหัสผ่าน) แล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ**



สำหรับนักศึกษาที่ทำการ Login (เข้าสู่ระบบ) ครั้งแรก หรือลืมรหัสผ่าน ให้คลิก ดังรูป

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



สำหรับคนหางาน เข้าสู่ระบบ

Username :

Password :

สมัครผ่าน/นักศึกษาที่ทำการ Login ครั้งแรก

1.5 คลิกเลือก **Login** เข้าสู่ระบบ จะสามารถเข้าสู่ฐานข้อมูลส่วนตัวของแต่ละบุคคล และสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลของท่านอยู่ในระบบ ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบได้

คุณได้ทำการ login เข้าใช้งานสมบูรณ์แล้ว กรุณาออกซิครับ !

หากระบบตอบรับด้วยข้อความให้นักศึกษาติดต่อผู้ประสานงานศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาระดับสถาบัน (ครู ไกรศักดิ์ 086-916-4400)

ไม่พบ ข้อมูลการลงทะเบียนของท่านโปรดตรวจสอบกับทางสถาบันการศึกษาของท่านใหม่!

1.6 ในส่วนข้อมูลส่วนตัว ให้คลิก **กำหนดสถานะปัจจุบัน** เพื่อกำหนดสถานะปัจจุบัน

ผู้ใช้ระบบ : **ณัฐพล เอมเอี่ยม** : ออกจากระบบ

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

ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | เพิ่มเก็บตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท

งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน

ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

ข้อมูลทางเทคนิค

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

(ท่านยังไม่มีกำหนดสถานะปัจจุบันของท่าน กรุณาให้ความร่วมมือด้วยค่ะ)

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

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

1.8 ระบบจะแจ้งให้ทราบว่าการแก้ไขข้อมูลสมบูรณ์ กรุณาออกซิครับ แล้วจะกลับมาหน้าเดิม

การแก้ไขข้อมูลสมบูรณ์ กรุณาออกซิครับ !

2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.1 คลิกเมนู **แก้ไขประวัติ Resume**

ผู้ใช้ระบบ : **ณัฐพล เอมเอี่ยม** : [ออกจากระบบ](#)
ข้อมูลส่วนตัว : [กำหนดสถานะปัจจุบัน](#) | **แก้ไขประวัติ Resume** | [แบบรูปถ่าย](#) | [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) | [แสดงผล Resume](#)
ข้อมูลการสมัครงาน : [ประวัติการสมัครงาน](#) | [เพิ่มเก็บตำแหน่งงานว่าง](#) | [การติดต่อจากบริษัท](#)
งานน่าสนใจ : [ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน](#)
ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : [ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน](#) | [ประวัติการสมัครฝึกงาน](#) | [การติดต่อจากบริษัท](#)

2.2 คลิก **ยินยอม** (เพื่อเปิดเผยข้อมูล
กรณีที่สถานประกอบการต้องการ
เข้ามาดูข้อมูล) แล้วคลิก **บันทึก**
การกำหนดสถานะการเปิดเผยข้อมูล

ผู้ลงทะเบียนยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในระบบต่อผู้ใช้ระบบหรือไม่

ยินยอม **ไม่ยินยอม**

บันทึก การกำหนดสถานะการเปิดเผยข้อมูล

2.3 ทำการ **กรอกข้อมูล** ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อประโยชน์แก่ตัวนักศึกษาเอง

ข้อมูลส่วนตัว >>

คำนำหน้า	นาย *
ชื่อ	ประยัด *
นามสกุล	เพื่ออนาคต *
เลขประจำตัวประชาชน	1520500053022 เลข 1526256548778 *
เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
สถานะสมรส	<input type="radio"/> โสด <input type="radio"/> แต่งงาน <input type="radio"/> หย่าร้าง
สัญชาติ	
ศาสนา	
วัน-เดือน-ปี เกิด	22 พฤษภาคม 2534 *
อายุ	18 ปี
ส่วนสูง	0 ซม. น้ำหนัก 0 กก.
สถานะภาพทางทหาร	<input checked="" type="radio"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input type="radio"/> ได้รับการยกเว้น เพราะ
ยานพาหนะส่วนตัว	<input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์

บันทึก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัว

ข้อควรจำ สถานภาพทางทหาร
ถ้ายังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหารห้าม
เลือก หากเลือกแล้วจะแก้ไขไม่ได้
ระดับเงินเดือนที่ต้องการ จบวุฒิปวช. 6,100 บาท(ขั้นต่ำ) จบวุฒิปวส. 7,300 บาท(ขั้นต่ำ) อ ย่าระบุ
เงินเดือนสูงเกินกว่าวุฒิมากเกินไป

2.4 ข้อมูลประกอบด้วย 8 ด้าน แต่ละด้านจะมีรายการย่อย เมื่อกรอกข้อมูลในรายการย่อยด้านใดๆ เสร็จ
ให้คลิกปุ่ม **บันทึก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัว** แล้วค่อยกลับมาแก้ไขด้านอื่นๆ จนครบทั้งหมด 8 ด้าน

หมายเหตุ สำหรับผลการเรียนเฉลี่ยให้กรอกตอนที่วิทยาลัยฯ อนุมัติผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว และสำหรับ
ใบ รบ. ทางวิทยาลัยฯ จะนำเข้าไปภายหลัง หลังจากที่วิทยาลัยฯ อนุมัติผลการเรียน

3. การแก้ไข ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ

3.1 คลิกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้ระบบ : **ณัฐพล เอมเอี่ยม** : ออกจากระบบ
ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน | แก้ไขประวัติ Resume | **แบบรูปถ่าย** | **เปลี่ยนรหัสผ่าน** | แสดงผล Resume
ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | แก้ไขเก็บตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท
งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานมาใหม่ประจำวัน
ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

3.2 ทำการแก้ไข ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ใหม่ที่ต้องการ แล้วกรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง ยืนยันรหัสผ่าน อีกครั้งหนึ่ง (กรอกให้เหมือนช่องที่ 2) แล้วคลิก **บันทึก** [ให้จดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไว้]

แก้ไข ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ

(ชื่อผู้ใช้) User Name :	<input type="text" value="nuttapong"/>	*
(รหัสผ่าน) Password :	<input type="text" value="250352426"/>	*
(ยืนยันรหัสผ่าน) Confirm Password :	<input type="text" value="250352426"/>	*
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

3.3 หลังการใช้งานต้องการทำการออกจากระบบทุกครั้ง โดยคลิกเมนู ออกจากระบบ

ผู้ใช้ระบบ : **ณัฐพล เอมเอี่ยม** : **ออกจากระบบ**
ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน | แก้ไขประวัติ Resume | แบบรูปถ่าย | **เปลี่ยนรหัสผ่าน** | แสดงผล Resume
ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | แก้ไขเก็บตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท
งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานมาใหม่ประจำวัน
ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

ฐานข้อมูลส่วนตัว ของนักศึกษาที่กรอกข้อมูลในเว็บไซต์นี้ คือฐานข้อมูลศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา เป็นข้อมูลของนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในทุกระดับชั้น ทุกสาขาวิชาและทุกสาขางาน **วัตถุประสงค์** เพื่อให้สถานประกอบการหรือนายจ้าง (ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ลงทะเบียนกับศูนย์กำลังคนฯ) ได้เข้ามาดูข้อมูลและคัดเลือกนักศึกษาเข้าไปทำงาน โดยใช้ฐานข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.v-cop.net เป็นสื่อกลาง ฐานข้อมูลส่วนตัวนี้จะอยู่บนเครือข่าย 5 ปี ดังนั้น นักศึกษาสามารถเข้ามาดูตำแหน่งงานต่างๆ ที่ติดต่อเข้ามาจากสถานประกอบการ หรือสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนต่างๆ ได้ตลอดเวลา