

คู่มือการเข้าปรับปรุง (UPDATE)
ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน นักศึกษา
ในเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา

www.v-cop.go.th

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ





วิธีการเข้าสู่ระบบ

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Browser) พิมพ์ URL : www.v-cop.go.th ในช่อง URL เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับนักศึกษาในการเข้าระบบครั้งแรก คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

The screenshot shows the website interface with the following elements and callouts:

- Address Bar:** A red box highlights the URL `www.v-cop.go.th`.
- Callout 1:** A red-bordered box with a white background contains the text "1. กรอก URL" (1. Enter URL).
- Callout 2:** A red-bordered box with a white background contains the text "2. กรอก Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม 'เข้าสู่ระบบ'" (2. Enter Username and Password then click the 'Login' button).
- Login Form:** A white box on the right side of the page contains the login fields: "Username", "Password", and "ยืนยันรหัสผ่าน" (Verify Password), along with an orange "เข้าสู่ระบบ" (Login) button.
- Navigation:** At the top right, there are buttons for "ลงทะเบียนสำหรับสถานประกอบการ" (Register for Employer) and "เข้าสู่ระบบ" (Login).
- Search Bar:** At the bottom, there is a search bar with filters for "ค้นหาตำแหน่งงานว่าง" (Search for job openings), "ค้นหาประวัติคบบหาจาก" (Search for company history), "ค้นหา" (Search), "ประเภทการจ้างงาน" (Job type), and "ระดับการศึกษา" (Education level).



วิธีปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษา

เมนู **อัปเดตสถานะนักศึกษา**

ข้อมูลส่วนตัว

- อัปเดตสถานะนักศึกษา
- แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
- ประวัติการทำนายการสมัคร
- รายการประวัติการอบรม

งานที่น่าสนใจ

- ค้นหาตำแหน่งงานที่ทำงาน
- ตำแหน่งงานที่รับสมัครแล้ว
- ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน

ข้อมูลการสมัครงาน

- ตำแหน่งงานที่สมัคร
- การติดต่อจากสถานประกอบการ
- ตำแหน่งงานที่สนใจ
- ออกจากระบบ

ชื่อ-สกุล : ภูมิญา บุทธิบุตร

ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย

สาขาวิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

เกรดเฉลี่ย :

เปลี่ยนรูปโปรไฟล์ ดูรูปโปรไฟล์

คำแนะนำ : ระบบ รองรับไฟล์ นามสกุล .png , .jpg และ .jpeg เท่านั้น ขนาดไฟล์

1.เลือกเมนู “อัปเดตสถานะนักศึกษา”

2.เลือกสถานะนักศึกษา

3.เปลี่ยนรูปโปรไฟล์

สถานะการหางาน

ไม่ต้องการยื่นต่อสมัครไม่หางาน ต้องการเรียนต่อ ต้องการหางาน ต้องการยื่นต่อสมัครหางาน

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

จากเว็บไซต์ V-cop จากแหล่งอื่น

ตำแหน่ง : ประเภทการจ้างงาน : ชื่อสถานประกอบการ :

พิมพ์ข้อมูลล่าสุด : 04/08/2016



ศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา

Vocational Manpower Center

วิธีปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษา

นักศึกษาสามารถปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษาได้ด้วยตนเอง ซึ่งสถานะนักศึกษามี 4 สถานะ ดังนี้

- ไม่ต้องการเรียนต่อและไม่ทำงาน คือ ผู้ประกอบจะไม่สามารถเห็นรายชื่อของนักศึกษาที่ตั้งสถานะ “ไม่ต้องการเรียนต่อและไม่ทำงาน” บนเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวะ
- ต้องการเรียนต่อ คือ ผู้ประกอบจะไม่สามารถเห็นรายชื่อของนักศึกษาที่ตั้งสถานะ “ต้องการเรียนต่อ” บนเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวะ
- ต้องการทำงาน คือ ผู้ประกอบจะสามารถเห็นรายชื่อของนักศึกษาที่ตั้งสถานะ “ต้องการทำงาน” บนเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวะ
- ต้องการเรียนต่อและทำงาน คือ ผู้ประกอบจะสามารถเห็นรายชื่อของนักศึกษาที่ตั้งสถานะ “ต้องการเรียนต่อและต้องการทำงาน” บนเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวะ



วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
 - แก้ไขข้อมูลนักศึกษา**
 - ประวัติการทำงาน
 - รายการประเมินผล
 - ผลงาน / ผลงานประเมินผล
 - ใบรับ
- งานที่ผ่านแล้ว
 - ค้นหาตำแหน่งงานที่ว่าง
 - ตำแหน่งงานที่ว่างมีค่าแล้ว
 - ตำแหน่งงานที่ว่างมีค่าแล้ว
- ข้อมูลการสมัครงาน
 - ค้นหาตำแหน่งงาน
 - การติดต่อจากสถานประกอบการ
 - ตำแหน่งงานที่สนใจ
 - ผลงานที่มอบ

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาววิฐญา สุติบุตร

1.เลือกเมนู "แก้ไขข้อมูลนักศึกษา"

2.กรอกข้อมูลเกี่ยวกับงาน และข้อมูลสำหรับติดต่อ

ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งงานที่ไปการสมัคร 1 : ไม่มี

ตำแหน่งงานที่ไปการสมัคร 2 : Programmer/System Admin/IT

ตำแหน่งงานที่ไปการสมัคร 3 : ประชาสัมพันธ์/บริการลูกค้า

ประเภทงานที่สมัคร : งานประจำ (Full Time) งานกะเวลา (Part Time) ฝึกงาน งานอิสระ (Freelance) งานรับเหมา งานรับจ้างราย 3 เดือน

เงินเดือนที่สมัคร : 10000

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ : 647 หมู่ : 57

เขต : 8 ถนน : ซอยช้าง

จังหวัด : พังงา

เขตอำเภอ : เมืองพังงา

แขวงตำบล : ซอยช้าง

ข้อมูลส่วนนี้นักศึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ข้อมูลจากจากงานทะเบียน



ที่อยู่สำหรับติดต่อ

ศึกษาที่อยู่ผ่านระบบออนไลน์

ที่อยู่ :	647	หมู่ :	57
ซอย :	8	ถนน :	ท้ายช้าง
จังหวัด :	พังงา		
เขต/อำเภอ :	เมืองพังงา		
แขวง/ตำบล :	ท้ายช้าง		
รหัสไปรษณีย์ :	82000		
อีเมล :	nuttaya.c@zealtechinter.com		
โทรศัพท์ :	0851339492		

3.กรอกข้อมูล

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
- ที่อยู่สำหรับติดต่อ
- อีเมลล์ และเบอร์โทรศัพท์

ประวัติการศึกษา

รหัสประจำตัว :	511660026
ปีที่ยจบ :	2560
ระดับการศึกษา :	ปวช.2
ประเภทวิชา :	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
สาขาวิชา :	การโรงแรมและการท่องเที่ยว
สาขางาน :	การโรงแรม
เกรดเฉลี่ย :	

4.กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก



วิธีการเพิ่มประวัติการทำงานและการฝึกงาน

นักศึกษาสามารถเพิ่มประวัติการทำงานของตนเองเข้าสู่ระบบ ได้มากกว่า 1 รายการ

เมนู ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน 2.กดปุ่ม “เพิ่ม”

รายการประวัติการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ค่าตอบแทน	เริ่มจาก	ถึง	
บริษัท Inter 1	1000	01-06-2015	31-01-2017	

1.เลือกเมนู “ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน”

ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน 3.กรอกข้อมูล

ชื่อสถานประกอบการ :

ตำแหน่ง :

เริ่มจาก : 04-08-2016 ถึง :

ค่าตอบแทน :

รายละเอียด :

ใบผ่านงาน :

4.กดปุ่ม “บันทึก”



วิธีการเพิ่มประวัติการอบรม

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - ข้อมูลสถานะนักศึกษา
 - ประวัติข้อมูลนักศึกษา
 - ประวัติการทำรายงานการฝึกสหกิจศึกษา
 - รายการประวัติการอบรม**
 - ผลงาน / เกียรติคุณ
 - ใบ รน.
- งานที่ผ่านแล้ว
 - ค้นหาตำแหน่งงานฝึกงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัครแล้ว
 - ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน
- ข้อมูลสหกิจศึกษา

รายการประวัติการอบรม

2.คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

รายการประวัติการอบรม

หลักสูตร	สถาบัน	วันที่	
ภาษาอังกฤษ	นครศึกษาลัย	06-07-2016	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
best	best	26-07-2016	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1.เลือกเมนู "ประวัติการอบรม"

รายการประวัติการอบรม

3.กรอกข้อมูล

หลักสูตร :

สถาบัน :

วันที่ :

รายละเอียด :

ใบรับรองการฝึกอบรม :

4.คลิกปุ่ม "บันทึก"

ติดต่อสอบถาม

หากมีปัญหากการเข้าระบบให้นักเรียน
นักศึกษาติดต่อได้ที่ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ตึกอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสตั๊หีบ

