



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือการใช้งานระบบ

สำหรับนักศึกษา

ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา

Vocational Manpower Center

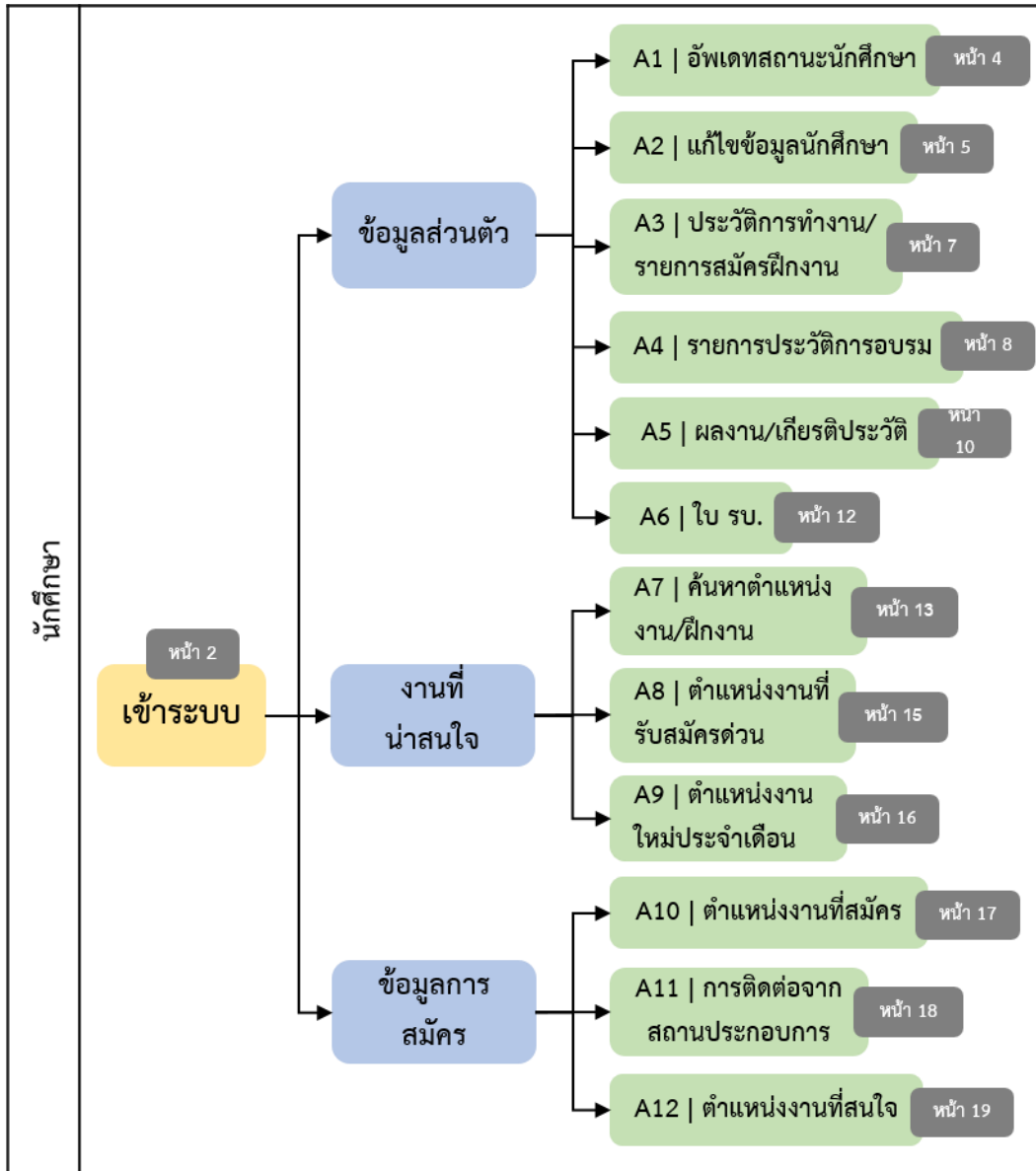


สารบัญ

ภาพรวมระบบ	1
1. วิธีการเข้าสู่ระบบ	2
2. วิธีใช้งานเมนูลิ้มรท์สผ่าน	3
3. วิธีปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษา	4
4. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	5
5. วิธีการเพิ่มประวัติการทำงานและการฝึกงาน	7
5.1. วิธีการแก้ไขและลบประวัติการทำงานและการฝึกงาน	8
6. วิธีการเพิ่มประวัติการอบรม	8
6.1. วิธีการแก้ไขและลบประวัติการอบรม	9
7. วิธีการเพิ่มผลงาน/เกียรติประวัติ	10
7.1. วิธีการแก้ไขและลบผลงาน	11
8. วิธีการเพิ่มใบ รบ	12
8.1. วิธีการแก้ไขและลบใบ รบ	12
9. วิธีค้นหาตำแหน่งงานและการสมัครงาน	13
9.1. วิธีค้นหาตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน	15
9.2. วิธีค้นหาตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน	16
10. วิธีเรียกดูประวัติการสมัครงาน	17
11. วิธีเรียกดูประวัติการติดต่อกลับจากสถานประกอบการ	18
12. วิธีเรียกดูแฟ้มเก็บตำแหน่งงานที่สนใจ	19
13. วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน	20
14. วิธีการออกจากระบบ	20



ภาพรวมระบบ





1. วิธีการเข้าสู่ระบบ

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Browser) พิมพ์ URL : <http://v-cop.net> ในช่อง URL เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับนักศึกษาในการเข้าระบบครั้งแรก คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

The screenshot shows the login page of the Vocational Manpower Center. The browser address bar contains the URL <http://v-cop.net>. The page features a navigation menu, a main banner with the text "ผู้ใช้ร่วมคิด ผู้ผลิตร่วมกำหนด" and "VOCATIONAL MANPOWER CENTER", and a search section with filters for job type, location, industry, and education level. A login form is overlaid on the right side, containing fields for Username, Password, and a login button. Two red callout boxes provide instructions: "1. กรอก URL" pointing to the browser address bar, and "2.กรอก Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”" pointing to the login form fields and button.



2. วิธีใช้งานเมนูสมัครผ่าน

นักศึกษาต้องกรอกอีเมล และUsername ของตนเอง เพื่อขอรับรหัสผ่าน โดยระบบจะจัดส่งรหัสผ่านเดิมให้นักศึกษาทางอีเมล

1. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เข้าสู่ระบบ

Username

Password

สมัครผ่าน

สถานศึกษาเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

ค้นหา

ค้นหาตำแหน่งงานว่าง

ค้นหาประวัติคนหางาน

จังหวัดที่อาศัย

สถานศึกษา

ระดับการศึกษา

สาขาวิชา (โปรดเลือกระดับการศึกษา)

+ ค้นหาแบบละเอียด

ลงทะเบียนสำหรับสถานประกอบการ

เข้าสู่ระบบ

สมัครผ่าน

อีเมล :

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (username) :

ขอรับรหัสผ่าน

3. กรอกอีเมล และUsername

4. กดปุ่ม “ขอรับรหัสผ่าน”



3. วิธีปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษา

นักศึกษาสามารถปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษาได้ด้วยตนเอง ซึ่งสถานะนักศึกษามี 4 สถานะ ดังนี้

- ไม่ต้องการเรียนต่อและไม่หางาน คือ ผู้ประกอบจะไม่สามารถเห็นรายชื่อของนักศึกษาที่ตั้งสถานะ "ไม่ต้องการเรียนต่อและไม่หางาน" บนเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา
- ต้องการเรียนต่อ คือ ผู้ประกอบจะไม่สามารถเห็นรายชื่อของนักศึกษาที่ตั้งสถานะ "ต้องการเรียนต่อ" บนเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา
- ต้องการหางาน คือ ผู้ประกอบจะสามารถเห็นรายชื่อของนักศึกษาที่ตั้งสถานะ "ต้องการหางาน" บนเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา
- ต้องการเรียนต่อและหางาน คือ ผู้ประกอบจะสามารถเห็นรายชื่อของนักศึกษาที่ตั้งสถานะ "ต้องการเรียนต่อและต้องการหางาน" บนเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา

The screenshot shows a user profile page for a student. On the left is a navigation menu with options like 'อัปเดตสถานะนักศึกษา' (Update Student Status), 'แก้ไขข้อมูลนักศึกษา' (Edit Student Information), and 'ข้อมูลการสมัครงาน' (Job Application Information). The main content area shows the student's profile and current status. A red callout box labeled '1. เลือกเมนู "อัปเดตสถานะนักศึกษา"' points to the 'อัปเดตสถานะนักศึกษา' menu item. Another red callout box labeled '2. เลือกสถานะนักศึกษา' points to the 'ต้องการหางาน' (Need Job) status option under the 'สถานะการหางาน' (Job Status) section.

- กดปุ่ม **เปลี่ยนรูปโปรไฟล์** เพื่อเปลี่ยนรูปโปรไฟล์
- กดปุ่ม **ดูโปรไฟล์** เพื่อดูโปรไฟล์ของตนเอง
- กดปุ่ม **แก้ไขตำแหน่งงาน** เพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานปัจจุบันที่ได้จากเว็บไซต์ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา



4. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

นักศึกษาไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในหัวข้อ “ข้อมูลทั่วไป” หัวข้อ “ที่อยู่” และหัวข้อ “ข้อมูลประวัติการศึกษา” ได้ เนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมต่อข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ หากต้องการแก้ไข นักศึกษาต้องติดต่อไปยังสถานศึกษาของตนเอง

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - อัปเดตสถานะนักศึกษา
 - แก้ไขข้อมูลนักศึกษา**
 - ประวัติการทำงาน
 - รายการประวัติ
 - ผลงาน / เกียรติประวัติ
 - ใบ รบ.
- งานที่น่าสนใจ
 - ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน
 - ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน
- ข้อมูลการสมัครงาน
 - ตำแหน่งงานที่สมัคร
 - การติดต่อจากสถานประกอบการ
 - ตำแหน่งงานที่สนใจ
 - ออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวณัฐญา ชุติบุตร

หน้าหนัก (กิโลกรัม) : 45

ส่วนสูง (เซนติเมตร) : 158

ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร 1 :

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร 2 :

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร 3 :

ประเภทงานที่ต้องการ: งานประจำ (Full Time) งานนอกเวลา (Part Time) ฝึกงาน

งานอิสระ (Freelance) งานจ้างรายวัน งานจ้างชั่วคราว 3 เดือน

เงินเดือนที่ต้องการ :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ : หมู่ :

ซอย : ถนน :

จังหวัด :

เขต/อำเภอ :

แขวง/ตำบล :



ที่อยู่สำหรับติดต่อ คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

ประวัติการศึกษา

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

4.กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก



5. วิธีการเพิ่มประวัติการทำงานและการฝึกงาน

นักศึกษาสามารถเพิ่มประวัติการทำงานของตนเองเข้าสู่ระบบ ได้มากกว่า 1 รายการ

เมนู

ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน

2.กดปุ่ม “เพิ่ม”

รายชื่อส่วนตัว

- อีเมลสถานศึกษา
- แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
- ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน
- รายการประวัติการอบรม
- ผลงาน / เกียรติประวัติ
- ใบ รบ.

งานที่น่าสนใจ

- ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน
- ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน
- ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน

ข้อมูลการสมัครงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ค่าตอบแทน	เริ่มจาก	ถึง	
zealtech inter 1	1000	03-06-2015	31-01-2017	

1.เลือกเมนู “ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน”

ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน

3.กรอกข้อมูล

ชื่อสถานประกอบการ :

ตำแหน่ง :

เริ่มจาก : 04-08-2016 ถึง :

ค่าตอบแทน :

รายละเอียด :

ใบผ่านงาน :

คำแนะนำ : ระบบ รองรับไฟล์ มาตรฐาน .pdf, .png, .jpg หรือ .jpeg เท่านั้น

ยกเลิก บันทึก

4.กดปุ่ม “บันทึก”



5.1. วิธีการแก้ไขและลบประวัติการทำงานและการฝึกงาน

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - อัตรสถานศึกษา
 - แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
 - ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน
 - รายการประวัติการอบรม
 - ผลงาน / เกียรติประวัติ
 - ใบ รบ.
- งานที่น่าสนใจ
 - ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน
 - ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน
- ข้อมูลการสมัครงาน

ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน

รายการประวัติการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ค่าตอบแทน	เริ่ม	สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
zealtech inter 1	1000	03-06-2015	31-01-2017	[edit icon]	[delete icon]

กดไอคอน [edit icon] เพื่อแก้ไขประวัติการทำงาน

กดไอคอน [delete icon] เพื่อลบประวัติการทำงาน

6. วิธีการเพิ่มประวัติการอบรม

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - อัตรสถานศึกษา
 - แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
 - ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน
 - รายการประวัติการอบรม
 - ผลงาน / เกียรติประวัติ
 - ใบ รบ.
- งานที่น่าสนใจ
 - ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน
 - ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน
- ข้อมูลการสมัครงาน

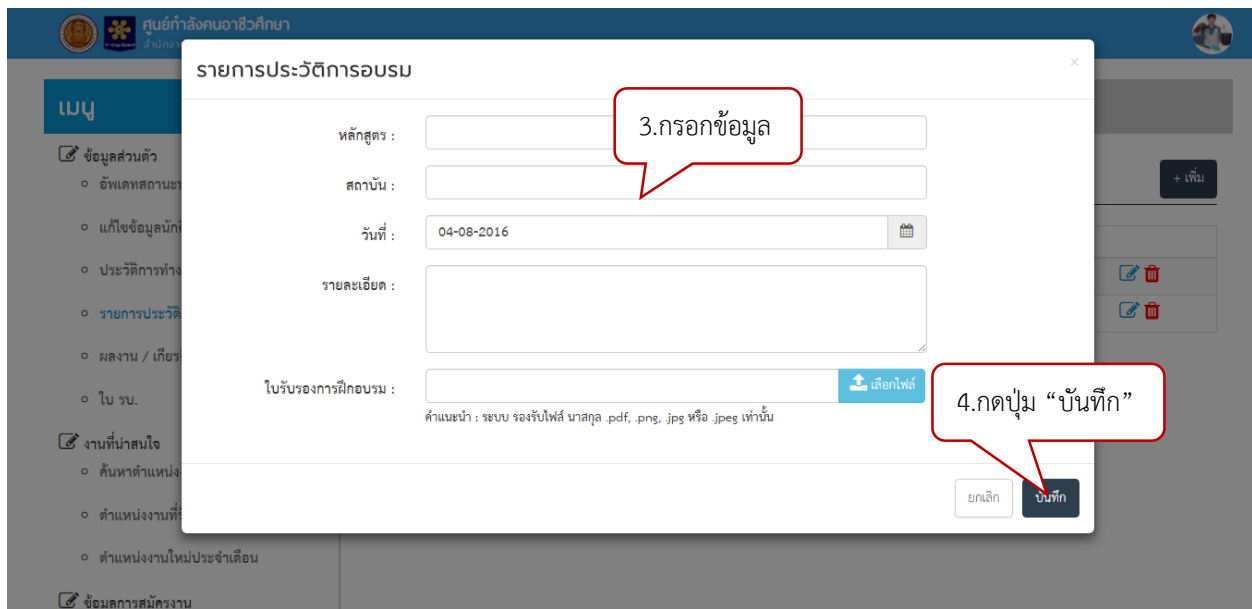
รายการประวัติการอบรม

รายการประวัติการอบรม

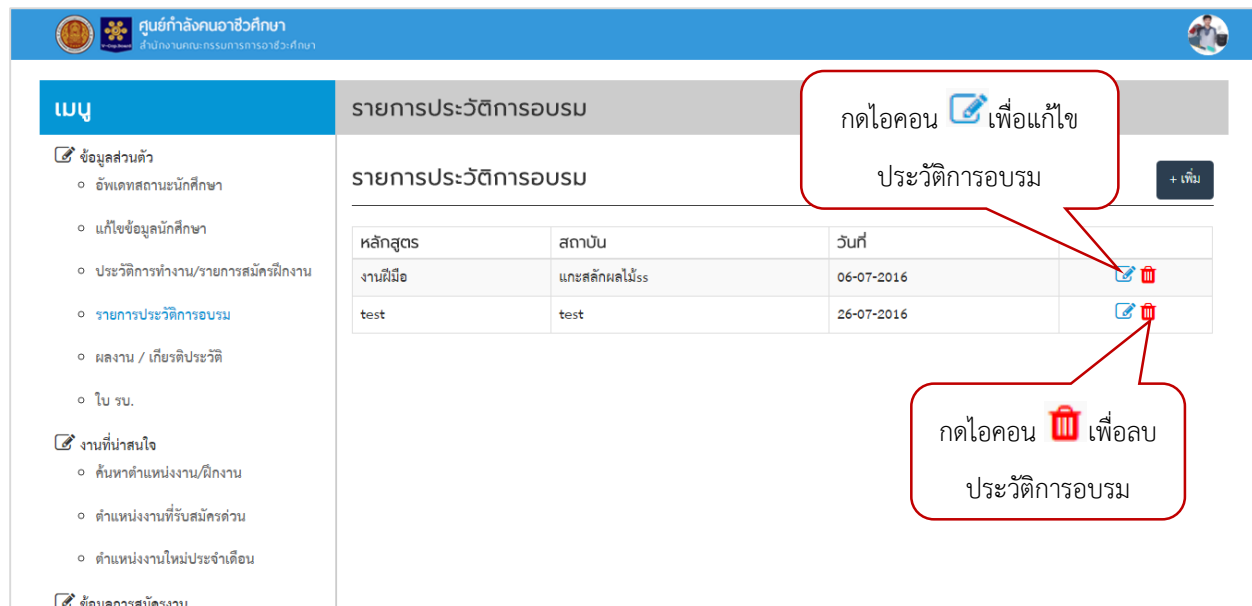
หลักสูตร	สถาบัน	วันที่	แก้ไข	ลบ
งานฝีมือ	แกะสลักผลไม้	06-07-2016	[edit icon]	[delete icon]
test	test	26-07-2016	[edit icon]	[delete icon]

1.เลือกเมนู "ประวัติการอบรม"

2.กดปุ่ม "เพิ่ม"



6.1. วิธีการแก้ไขและลบประวัติการอบรม





7. วิธีการเพิ่มผลงาน/เกียรติประวัติ

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - อัตรสถานนักศึกษา
 - แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
 - ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน
 - รายการประวัติการอบรม
 - ผลงาน / เกียรติประวัติ
 - ใบ รบ.
- งานที่น่าสนใจ
 - ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน
 - ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน
- ข้อมูลการสมัครงาน

ผลงาน / เกียรติประวัติ

รายการผลงานนักศึกษา

ชื่อผลงาน	ประเภท	วันที่	ระดับคะแนน	
1	ผลงานระดับนานาชาติ	07-06-2016	รอการประเมิน	
2	ผลงานระดับนานาชาติ	07-06-2016	รอการประเมิน	
a	ผลงานระดับนานาชาติ	25-06-2016	รอการประเมิน	
edpsd	ผลงานระดับนานาชาติ	14-07-2016	★	
	ผลงานระดับนานาชาติ	14-07-2016	★	
		14-07-2016	★	
test	อื่นๆ	27-07-2016	★	

2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

1. เลือกเมนู “ผลงานอื่นๆ”

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - อัตรสถานนักศึกษา
 - แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
 - ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน
 - รายการประวัติการอบรม
 - ผลงาน / เกียรติประวัติ
 - ใบ รบ.
- งานที่น่าสนใจ
 - ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน
 - ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน
- ข้อมูลการสมัครงาน

ผลงาน / เกียรติประวัติ

3. กรอกข้อมูล

ชื่อผลงาน : *

ประเภท : ผลงานระดับนานาชาติ

วันที่ : 04-08-2016

รายละเอียด :

เอกสารประกอบ : *

คำแนะนำ : ระบบ รองรับไฟล์ นาสกุล .pdf, .png, .jpg หรือ .jpeg เท่านั้น

4. กดปุ่ม “บันทึก”

ยกเลิก บันทึก



7.1. วิธีการแก้ไขและลบผลงาน

ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - อัตรากำลังนักศึกษา
 - แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
 - ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน
 - รายการประวัติการอบรม
 - ผลงาน / เกียรติประวัติ
 - ใบ รบ.
- งานที่น่าสนใจ
 - ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน
 - ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน
- ข้อมูลการสมัครงาน

ผลงาน / เกียรติประวัติ

รายการผลงานนักศึกษา

ชื่อผลงาน	ประเภท	วันที่		
1	ผลงานระดับนานาชาติ	07-06-2016	รายการประเมิน	
2	ผลงานระดับนานาชาติ	07-06-2016	รายการประเมิน	
a	ผลงานระดับนานาชาติ	25-06-2016	รายการประเมิน	
adascd	ผลงานระดับนานาชาติ	14-07-2016	★	
สสสสส	ผลงานระดับนานาชาติ	14-07-2016	★	
adascd	อื่นๆ	14-07-2016		
test	อื่นๆ	27-07-2016		

กดไอคอน เพื่อแก้ไขผลงาน

กดไอคอน เพื่อลบผลงาน



8. วิธีการเพิ่มใบ รบ.

1. เลือกเมนู “ใบ รบ.”

2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

ชื่อไฟล์	วันที่	
dsffdfdf	26-07-2016	
sdsdfdf	14-07-2016	
ใบเรียนจบมัธยมปีที่๖	12-07-2016	

3. กรอกข้อมูล

4. กดปุ่ม “บันทึก”

8.1 วิธีการแก้ไขและลบใบ รบ.

กดไอคอน เพื่อดูใบ รบ.

กดไอคอน เพื่อลบใบ รบ.

ชื่อไฟล์	วันที่	
dsffdfdf	26-07-2016	
sdsdfdf	14-07-2016	
ใบเรียนจบมัธยมปีที่๖	12-07-2016	



9. วิธีค้นหาตำแหน่งงานและการสมัครงาน

นักศึกษาสามารถค้นหาตำแหน่งงานและตำแหน่งฝึกงาน โดยกรองข้อมูลจาก ชื่อตำแหน่งหรือชื่อบริษัท, สถานที่ทำงาน, ประเภทการจ้างงาน และวุฒิการศึกษา

1.เลือกเมนู “ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน”

2.เลือกกรองข้อมูล

3.กดปุ่ม “ค้นหา”


4.กด “รายละเอียด” เพื่อดูรายละเอียด

พนักงาณบัญชี	จำนวน	เงินเดือน	รายละเอียด
บริษัท ตะนาวศรีไทย จำกัด จังหวัดนครปฐม เริ่มประกาศ 01-08-2016 เข้าชม 506	9 อัตรา	9,000	รายละเอียด
บริษัท ทริบิเอสที บรอดแบรด์ จำกัด (มหาชน) จังหวัดกรุงเทพมหานคร เริ่มประกาศ 14-07-2016 เข้าชม 3916	1 อัตรา	15000	รายละเอียด
Support System ไอทีอัทเคท จังหวัดสุราษฎร์ธานี เริ่มประกาศ 28-07-2016 เข้าชม 36	10 อัตรา	15000	รายละเอียด



ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน้าแรก เด็กศิษย์อาชีวฯ องค์ความรู้ - สิ่งภายนอก - เจ้าหน้าที่ศูนย์กำลังคนอาชีวฯ ลำดับการดำเนินงานศูนย์กำลังคน



การเงิน
บริษัท ทรินเปิลที บรอดแบรด์ จำกัด (มหาชน)
การเงิน
กรุงเทพมหานคร

อัตราที่รับสมัคร : 1 วิธีการรับสมัครของสถานประกอบการ : ติดต่อสถานประกอบการ


ลักษณะงาน : งานนอกเวลา (Part Time) เงินเดือน : 15000

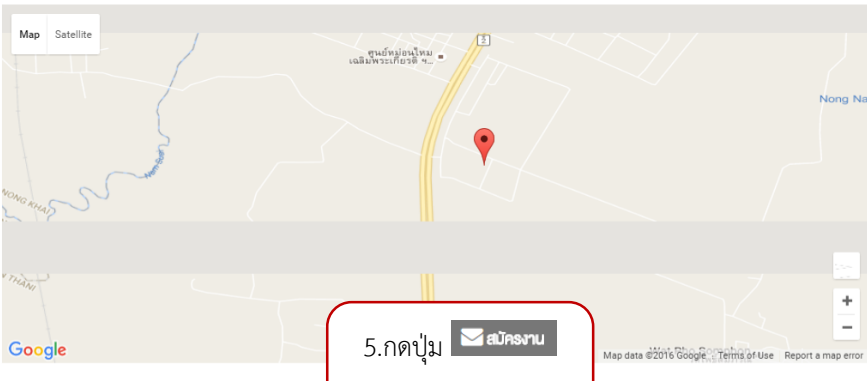
หน้าที่และรายละเอียดของงาน : จัดทำบัญชี การเงิน


สวัสดิการ : ประกันสังคม

คุณสมบัติผู้สมัคร : จัดทำบัญชี การเงิน


บริษัท ทรินเปิลที บรอดแบรด์ จำกัด (มหาชน)
email : natnet53@hotmail.com





5.กดปุ่ม  **สมัครงาน**
เพื่อสมัครงาน

— กดปุ่ม  **บันทึกเข้าแฟ้ม** เพื่อบันทึกเข้าแฟ้ม

— กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายละเอียดตำแหน่งงาน



9.1. วิธีค้นหาตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน

ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน หมายถึง สถานประกอบการสร้างตำแหน่งงานว่างโดยมีสถานะเป็น รับสมัครงานด่วน

The screenshot shows the website interface for finding urgent job openings. The left sidebar contains a menu with 'ตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน' (Urgent Job Recruitment) selected. The main content area shows search filters for 'ประเภทงานทั้งหมด' (All Job Types) and 'เรียงตามวันที่ล่าสุด' (Sort by Latest Date). Below the filters, there are three job listings:

- นักการตลาด** (Marketing Specialist): บริษัท เอก-ชัย ดีสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน) จังหวัดนครปฐม เริ่มประกาศ 01-08-2016 เข้าชม 531 จำนวน 5 อัตรา เงินเดือน 9,000
- พนักงานบัญชี** (Accountant): บริษัท ตะนาวศรีไทย จำกัด จังหวัดนครปฐม เริ่มประกาศ 01-08-2016 เข้าชม 508 จำนวน 1 อัตรา เงินเดือน 9,000
- พนักงานขับรถ** (Driver): บริษัท บริดจิส บรอดเบรค จำกัด (มหาชน) จังหวัดกรุงเทพมหานคร เริ่มประกาศ 14-07-2016 เข้าชม 3918 จำนวน 1 อัตรา เงินเดือน 15000

Red callouts provide instructions: 1. เลือกเมนู "ตำแหน่งงานที่รับสมัครงานด่วน" (Select menu "Urgent Job Recruitment"), 2. เลือกกรองข้อมูล (Select filter), 3. กดปุ่ม "ค้นหา" (Click Search), 4. ระบบแสดงผลผลการค้นหางานที่รับสมัครด่วน (System displays search results for urgent jobs).



9.2. วิธีค้นหาตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน

ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน หมายถึง ระบบจะแสดงตำแหน่งงานทั้งหมดโดยเรียงลำดับงานใหม่ประจำเดือนขึ้นมาก่อน

The screenshot shows the website interface for finding new monthly jobs. The page title is "ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน" (New Monthly Jobs). The main content area displays a list of job openings with the following details:

- 2. เลือกกรองข้อมูล** (Filter information): A callout pointing to the filter options at the top of the job list.
- 3. กดปุ่ม "ค้นหา"** (Click "Search"): A callout pointing to the search button.
- 1. เลือกเมนู "ตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน"** (Select menu "New Monthly Jobs"): A callout pointing to the menu item in the left sidebar.
- 4. ระบบแสดงผลลัพธ์การค้นหา งานที่รับสมัครด่วน** (System displays search results for urgent recruitment jobs): A callout pointing to the job listing cards.

The job listings include:

- นักการตลาด** (Marketing): บริษัท เอก-ชัย ดีสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน) จังหวัดนครปฐม เริ่มประกาศ 01-08-2016 เข้าชม 531 จำนวน 5 อัตรา เงินเดือน 9,000
- พนักงานบัญชี** (Accountant): บริษัท ตะนาวศรีไทย จำกัด จังหวัดนครปฐม เริ่มประกาศ 01-08-2016 เข้าชม 508 จำนวน 1 อัตรา เงินเดือน 15000
- ช่างเทคนิค** (Technician): บริษัท บีเอสที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน) กรุงเทพมหานคร เริ่มประกาศ 14-07-2016 เข้าชม 3918 จำนวน 1 อัตรา เงินเดือน 15000



10. วิธีเรียกดูประวัติการสมัครงาน

นักศึกษาสามารถเรียกดูประวัติการสมัครงานที่ผ่านมาของนักศึกษาได้ โดยระบบจะแสดงรายชื่อและรายละเอียดของสถานประกอบการที่นักศึกษาเคยสมัคร

เมนู

- ข้อมูลส่วนตัว
 - อัตราสถานศึกษา
 - แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
 - ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน
 - รายการประวัติการอบรม
 - ผลงาน / เกียรติประวัติ
 - ใบ รบ.
- งานที่น่าสนใจ
 - ค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัคร
 - ตำแหน่งงานใหม่ประ
- ข้อมูลการสมัครงาน
 - ตำแหน่งงานที่สมัคร
 - การติดต่อจากสถานประกอบการ
 - ตำแหน่งงานที่สนใจ
 - ออกจากระบบ

ตำแหน่งงานที่สมัคร

รายการตำแหน่งงาน

2.ระบบแสดงประวัติการสมัครงาน

ตำแหน่งงาน	บริษัท	วันที่สมัคร	สถานะ	การจ้างงาน	
พนักงานซ่อมคอมพิวเตอร์	บริษัทรามินคอมพิวเตอร์ จำกัด	28-07-2016	ยื่นใบสมัคร	<input type="checkbox"/> ได้ทำงาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ทำงาน	🗑️
chrome	company1	28-07-2016	ยื่นใบสมัคร	<input type="checkbox"/> ได้ทำงาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ทำงาน	🗑️
ฝ่ายผลิต	บริษัท ตะวันนาบรจด์ จำกัด	14-07-2016	นัดสัมภาษณ์	<input checked="" type="checkbox"/> ได้ทำงาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ทำงาน	🗑️
พนักงานบัญชี	บริษัท บางกอกอินเตอร์พุด จำกัด	14-07-2016	กำลังพิจารณา	<input type="checkbox"/> ได้ทำงาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ทำงาน	🗑️
Sales Engineer	company1	14-07-2016	นัดสัมภาษณ์	<input type="checkbox"/> ได้ทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้ทำงาน	🗑️
Senior programmer	โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์อินน์ (สาขาสาทร)	14-07-2016	นัดสัมภาษณ์	<input type="checkbox"/> ได้ทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้ทำงาน	🗑️
firefox1	company1	27-06-2016	ยื่นใบสมัคร	<input type="checkbox"/> ได้ทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้ทำงาน	🗑️

1.เลือกเมนู "ตำแหน่งงานที่สมัคร"



11. วิธีเรียกดูประวัติการติดต่อกลับจากสถานประกอบการ

หากสถานประกอบการติดต่อมายังนักศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกดูรายการติดต่อได้จากเมนูนี้

2. ระบบแสดงรายการติดต่อกลับ จากสถานประกอบการทั้งหมด

ตำแหน่ง	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่	สถานะ	ข้อความตอบกลับ
Sales Engineer	company1	04-08-2016	นัดสัมภาษณ์	
ฝ่ายผลิต	บริษัท ตะวันนารัฐภัณฑ์ จำกัด	27-07-2016	นัดสัมภาษณ์	
พนักงานบัญชี	บริษัท บางกอกอินเตอร์พุด จำกัด	15-07-2016	กำลังพิจารณา	
Sales Engineer	company1	27-07-2016	นัดสัมภาษณ์	
Senior programmer	โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์อินน์ (สาขาสาทร)	27-07-2016	นัดสัมภาษณ์	
งาน	company1	12-04-2016	นัดสัมภาษณ์	
		07-04-2016	นัดสัมภาษณ์	

1. เลือกเมนู “การติดต่อกลับ จากสถานประกอบการ”



12. วิธีเรียกดูแฟ้มเก็บตำแหน่งงานที่สนใจ

ตำแหน่งที่นักศึกษาสนใจและได้กดบันทึกเข้าแฟ้ม จะแสดงในเมนูแฟ้มเก็บตำแหน่งงาน โดยนักศึกษาสามารถเรียงลำดับแฟ้มได้ตามวันที่กดบันทึก

The screenshot shows the website interface for the Vocational Manpower Center. The top navigation bar includes the center's logo and name. A left sidebar menu is visible, with the 'ตำแหน่งงานที่สนใจ' (Interested Jobs) option highlighted. A red callout box points to this menu item with the text: "1. เลือกเมนู 'ตำแหน่งงานที่สนใจ'".

The main content area is titled 'ตำแหน่งงานที่สนใจ' (Interested Jobs) and displays a table of job listings. A red callout box points to the table with the text: "2. ระบบแสดงตำแหน่งงานของนักศึกษาที่กดบันทึกเข้าแฟ้ม".

ตำแหน่งงาน	บริษัท	จังหวัด	อัตรา	เงินเดือน	
ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์	ร้านสไปซ์คอม สุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	2	๑๐๐๐	

Below the table is a pagination control showing 'หน้าแรก', 'หน้าก่อน', '1', 'หน้าถัดไป', and 'หน้าสุดท้าย'.



13. วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบรองรับรหัสผ่านที่เป็นตัวเลขและภาษาอังกฤษเท่านั้น และนักศึกษาต้องกำหนดรหัสผ่านมากกว่า 8 ตัวขึ้นไป

14. วิธีการออกจากระบบ

นักศึกษาสามารถออกการใช้งานจากระบบได้ โดยกดที่ชื่อผู้ใช้งานและเลือกเมนู “ออกจากระบบ”