



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา

สำหรับนักศึกษา บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เคลื่อนที่ (Smartphone)

ศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา

Vocational Manpower Center



สารบัญ

ภาพรวมของระบบสำหรับนักศึกษา	1
แผนผังการทำงาน	3
1. วิธีการเข้าสู่ระบบ	4
2. วิธีใช้งานเมนูลิ้มรสผ่าน	5
3. วิธีปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษา	6
4. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	8
.5 วิธีการเพิ่มประวัติการทำงานและการฝึกงาน	10
5.1. วิธีการแก้ไขประวัติการทำงานและการฝึกงาน	11
5.2. วิธีการลบประวัติการทำงานและการฝึกงาน	11
6. วิธีการเพิ่มประวัติการอบรม	12
6.1. วิธีการแก้ไขประวัติการอบรม	13
6.2. วิธีการลบประวัติการอบรม	13
7. วิธีการเพิ่มผลงาน/เกียรติประวัติ	14
7.1. วิธีการแก้ไขผลงาน	15
7.2. วิธีการลบผลงาน	15
8. วิธีการเพิ่มใบ รบ.	16
8.1. วิธีการดูใบ รบ.	17
8.2. วิธีการลบใบ รบ.	17
9. วิธีค้นหาตำแหน่งงานและการสมัครงาน	18
.10. วิธีค้นหาตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน	20
.11. วิธีค้นหาตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน	20



12.	วิธีเรียกดูประวัติการสมัครงาน.....	21
10	วิธีเรียกดูประวัติการติดต่อกลับจากสถานประกอบการ.....	21
11	วิธีเรียกดูแฟ้มเก็บตำแหน่งงานที่สนใจ.....	22
12	วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	22
13	วิธีการออกจากระบบ	22

ภาพรวมของระบบสำหรับนักศึกษา



ผู้ใช้งาน : นักศึกษา

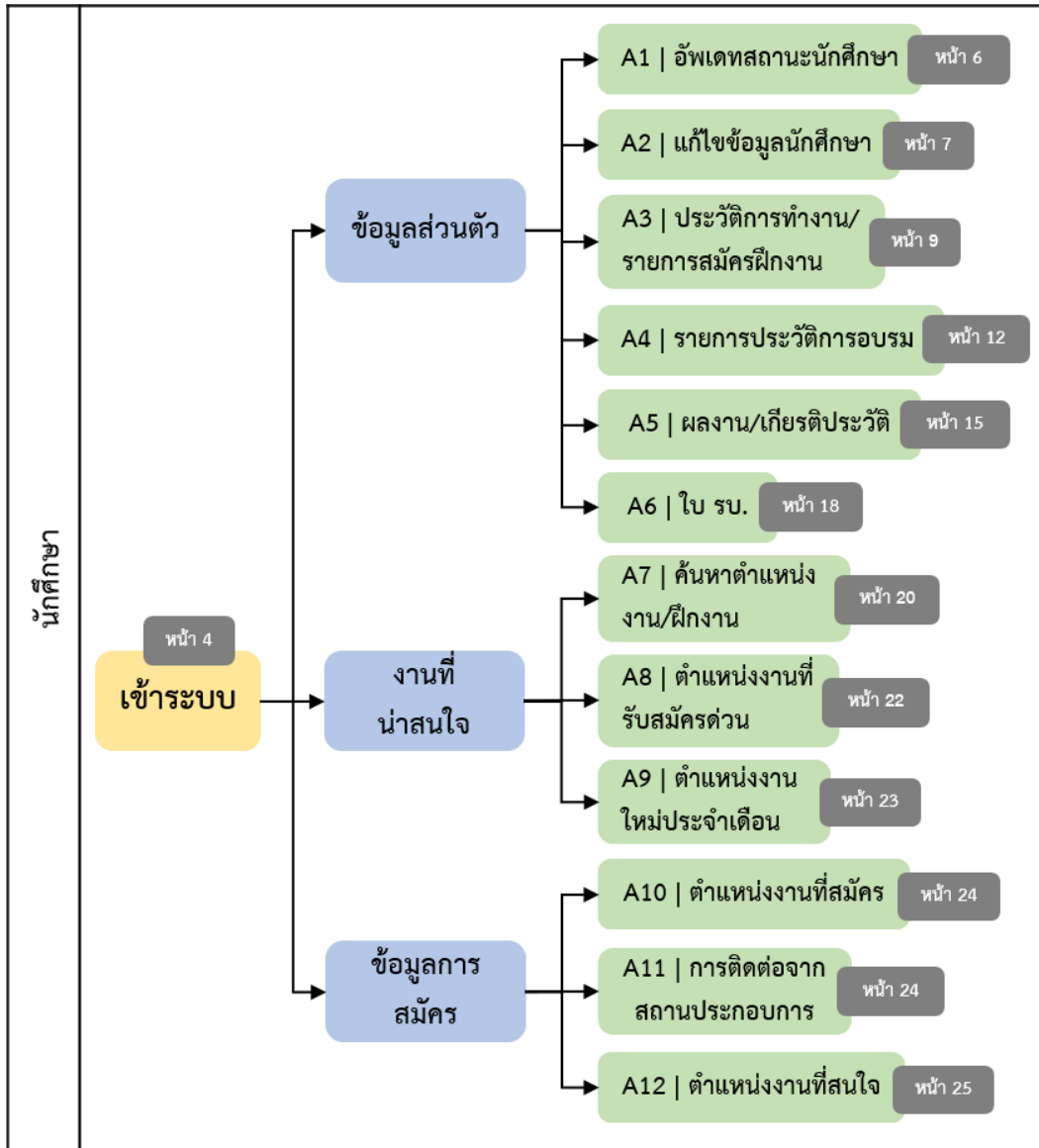
- สามารถบันทึก และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาได้ พร้อมทั้งอัปโหลดรูปโปรไฟล์ของตนเองได้
- สามารถกำหนดสถานะการศึกษาของตนเองได้ เช่น
 - ต้องการเรียนต่อ
 - ต้องการหางาน
 - ต้องการเรียนต่อและหางาน
 - ไม่ต้องการเรียนต่อและไม่หางาน
- สามารถบันทึก และแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา (Resume) ของนักศึกษาได้
- สามารถบันทึก และแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงาน (CV) ของนักศึกษาได้
- สามารถเรียกดูข้อมูลสถานประกอบการที่สนใจได้
- สามารถค้นหาตำแหน่งงาน/ ฝึกงาน (ตำแหน่งงาน/ สาขางาน/ ประเภทงาน/ วุฒิการศึกษา/ จังหวัด) ได้
- สามารถเข้าดูประวัติการสมัครงาน/ ฝึกงาน ของตนเองได้



- สามารถสมัคร และยกเลิกการสมัครตำแหน่งงาน/ ตำแหน่งฝึกงานที่สนใจได้
- สามารถดูข้อมูลการสมัครงาน และการติดต่อกลับจากสถานประกอบการได้
- สามารถเข้าสู่ระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (Log in) จากหน้าเว็บไซต์ได้



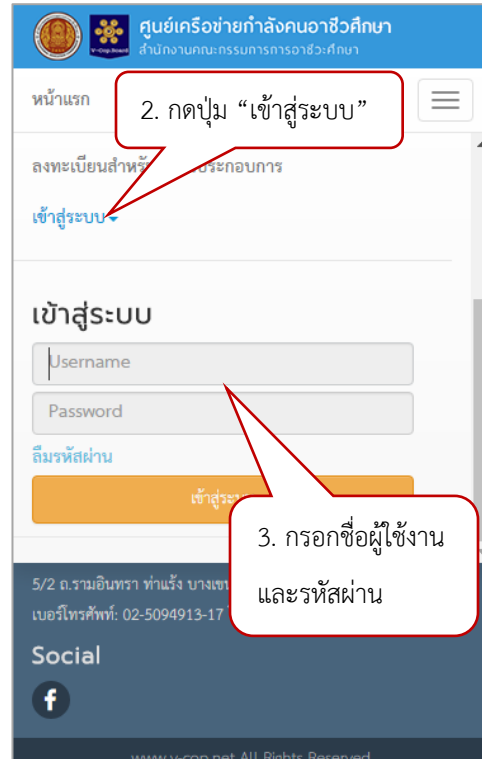
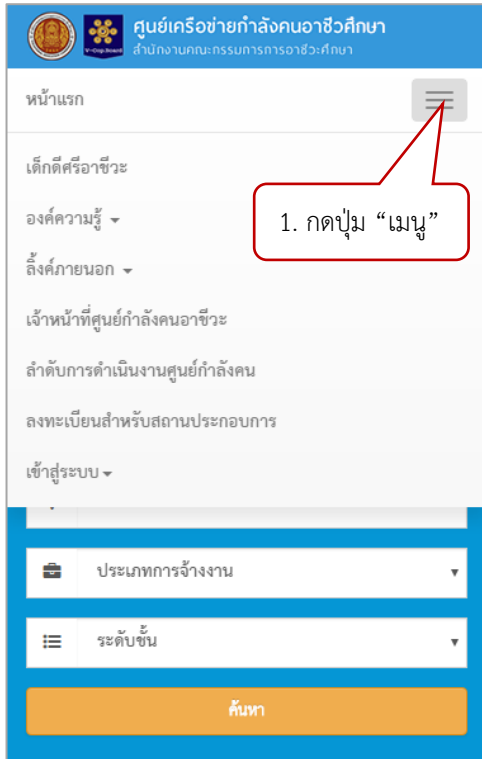
แผนผังการทำงาน





1. วิธีการเข้าสู่ระบบ

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





2. วิธีใช้งานเมนูลิ้มรสผ่าน

นักศึกษาต้องกรอกอีเมล และUsername ของตนเอง เพื่อขอรับรหัสผ่าน โดยระบบจะจัดส่งรหัสผ่านเดิมให้นักศึกษาทางอีเมล

หน้าแรก

ลงทะเบียนสำหรับสถานประกอบการ

เข้าสู่ระบบ -

เข้าสู่ระบบ

User

Password

ลิ้มรสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

5/2 ถ.รามอินทรา ท่าแร่ บางเขน กรุงเทพฯ 10230
เบอร์โทรศัพท์: 02-5094913-17 โทรสาร 02-5094918

Social

f

www.v-cop.net All Rights Reserved

หน้าแรก

ลิ้มรสผ่าน

อีเมล :

กรอกรายละเอียด

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (username) :

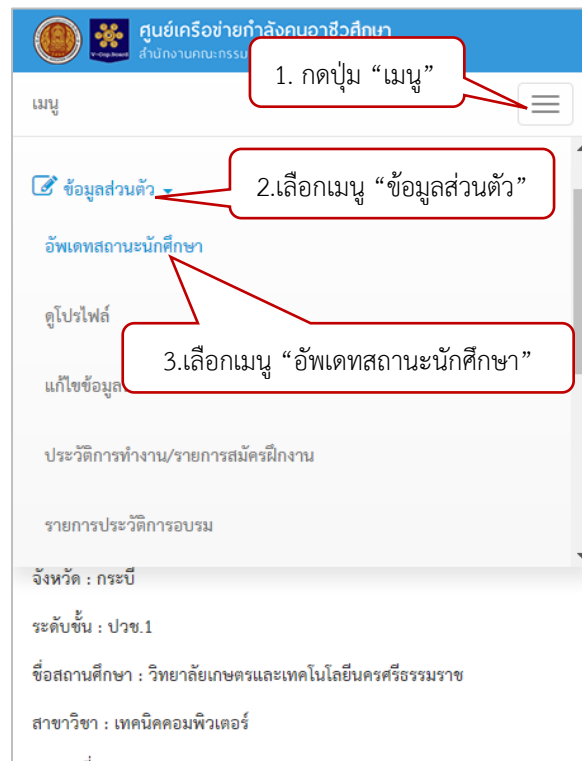
ขอรับรหัสผ่าน

3. กดปุ่ม “ขอรับรหัสผ่าน”

3. วิธีปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษา

นักศึกษาสามารถปรับปรุง (Update) สถานะนักศึกษาได้ด้วยตนเอง ซึ่งสถานะนักศึกษามี 4 สถานะ ดังนี้

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





The screenshot shows the website interface for the Vocational Manpower Center. On the left, there is a user profile section with a 'เปลี่ยนรูปโปรไฟล์' (Change Profile) button. The profile information includes: ชื่อ-สกุล : ทดสอบ Test, จังหวัด : กระบี่, ระดับชั้น : ปวช.1, ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช, สาขาวิชา : เทคนิคคอมพิวเตอร์, andเกรดเฉลี่ย : 3.57. On the right, there is a 'ดูโปรไฟล์' (View Profile) button and a 'จัดการพ่อย้าย' (Manage Transfer) section with options for 'ไม่ต้องการเรียนต่อและไม่หางาน' (No further study and no job), 'ต้องการเรียนต่อ' (Want to continue study), 'ต้องการหางาน' (Want to find a job), and 'ต้องการเรียนต่อและหางาน' (Want to continue study and find a job). Below this is a 'ภาวะการมีงานทำปัจจุบัน' (Current employment status) section with options for 'ได้งานจากเว็บไซต์ V-cop', 'ได้งานจากแหล่งอื่น' (Got work from other sources), and 'ว่างงาน' (Unemployed). There is also a 'แก้ไขตำแหน่งงาน' (Edit Job Position) button and a note 'อัปเดตข้อมูลล่าสุด : 02/12/2016' (Last updated information : 02/12/2016).

4.เลือกสถานะนักศึกษา

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



4. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. กดปุ่ม “เมนู”

2. เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

3. เลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลนักศึกษา”

เมนู

ข้อมูลส่วนตัว

อัปเดตสถานะ

คู่มือไฟล์

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

ประวัติการสมัคร

รายชื่อผู้สมัคร

จังหวัด : กระบี่

ระดับชั้น : ปวช.1

ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช

สาขาวิชา : เทคนิคคอมพิวเตอร์

4. แก้ไขรายละเอียดข้อมูล

ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร 1 :
วิศวกรขาย/Sale Engineer

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร 2 :
Programmer/System Admin/IT

ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร 3 :
bmaster

งานประจำ (Full Time) งานนอกเวลา (Part Time)

ผักงาน งานอิสระ (Freelance) งานจ้างรายวัน

งานจ้างชั่วคราว 3 เดือน

เงินเดือนที่ต้องการ :
15000

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ :
274/3

หมู่ :

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นายทดสอบ Test

ศาสนา :
พุทธ

น้ำหนัก (กิโลกรัม) :
50

ส่วนสูง (เซนติเมตร) :

สถานะ : โสด แต่งงาน หย่าร้าง

สถานะภาพทางทหาร :

วันเดือนปีเกิด :
11-11-2540



ชื่อย :

 ถนน :

 จังหวัด :

 เขต/อำเภอ :

 แขวง/ตำบล :

ที่อยู่สำหรับติดต่อ
 ที่อยู่ :

 หมู่ :

 ชอย :

 ถนน :

 จังหวัด :

เขต/อำเภอ :

 แขวง/ตำบล :

 โปรดระบุเพื่อการกรอกข้อมูลที่สมบูรณ์
 รหัสไปรษณีย์ :

 อีเมล :

 โทรศัพท์ :

ประวัติการศึกษา
 รหัสประจำตัว :

 ปีที่จบ :

 ระดับการศึกษา :

 ระดับชั้น :

ประเภทวิชา :

 สาขาวิชา :

 สาขางาน :

 เกรดเฉลี่ย :

 *ข้อมูลบางส่วนไม่
 Datacenter

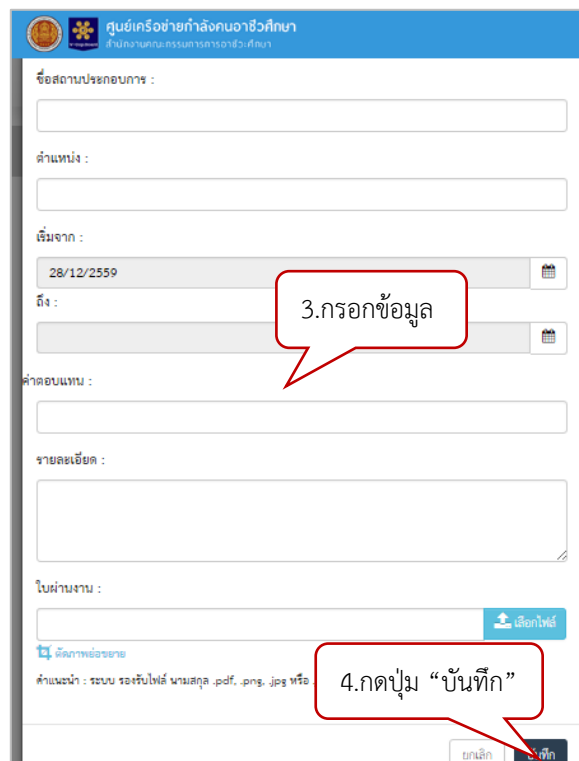
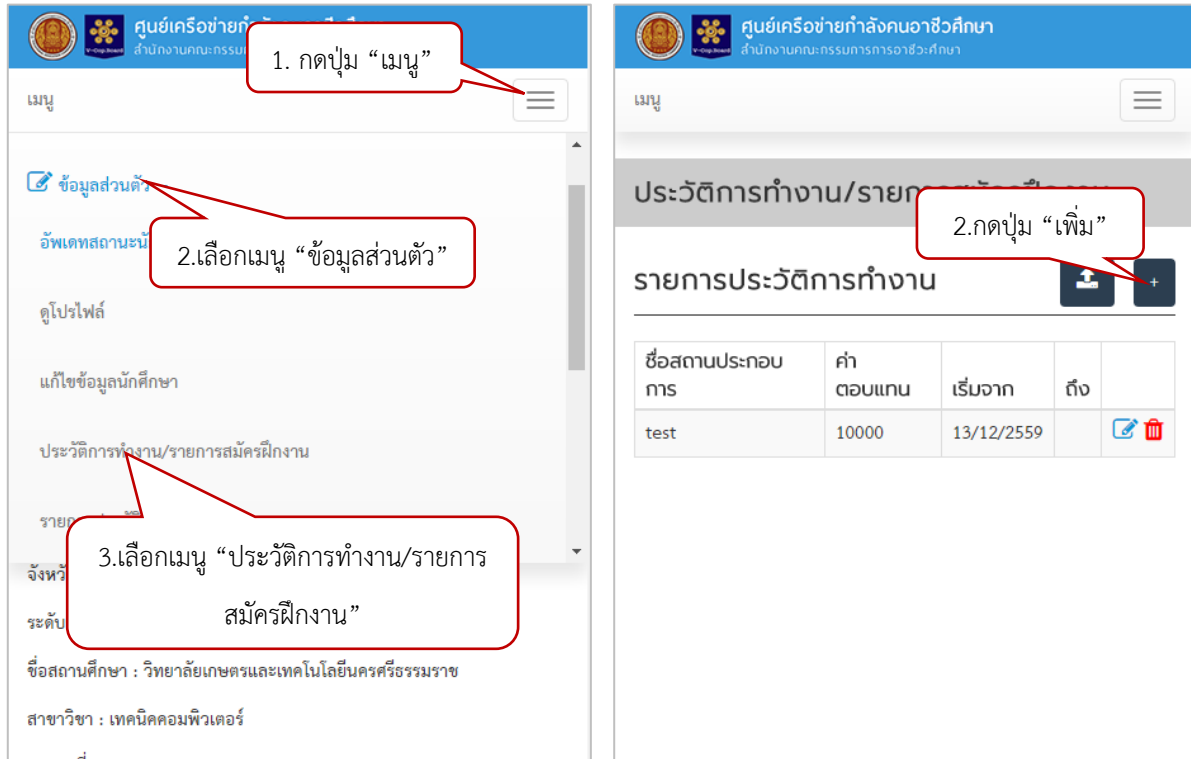
ศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา
 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ติดต่อ
 5/2 ถนนอินทรา ฟันธง บางเขน กรุงเทพฯ 10230
 เบอร์โทรศัพท์: 02-5094913-17 โทรสาร 02-5094918
Social

 www.v-cop.net All Rights Reserved.



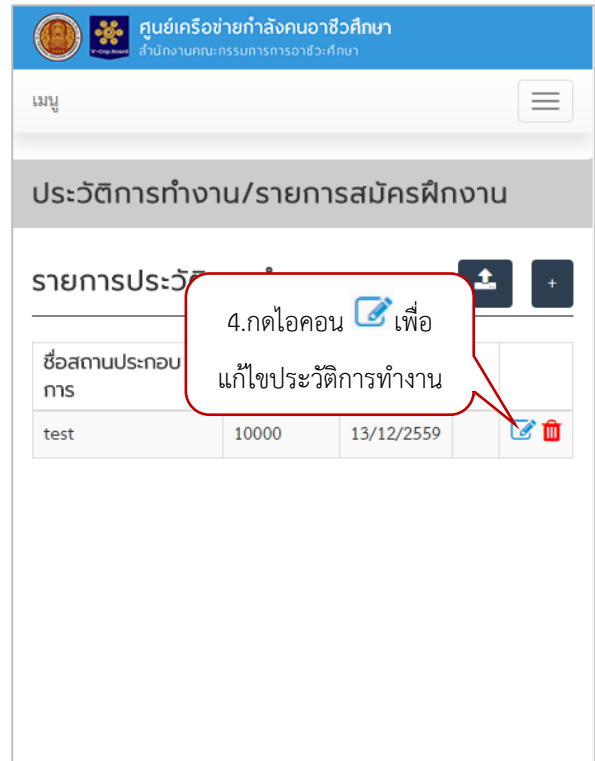
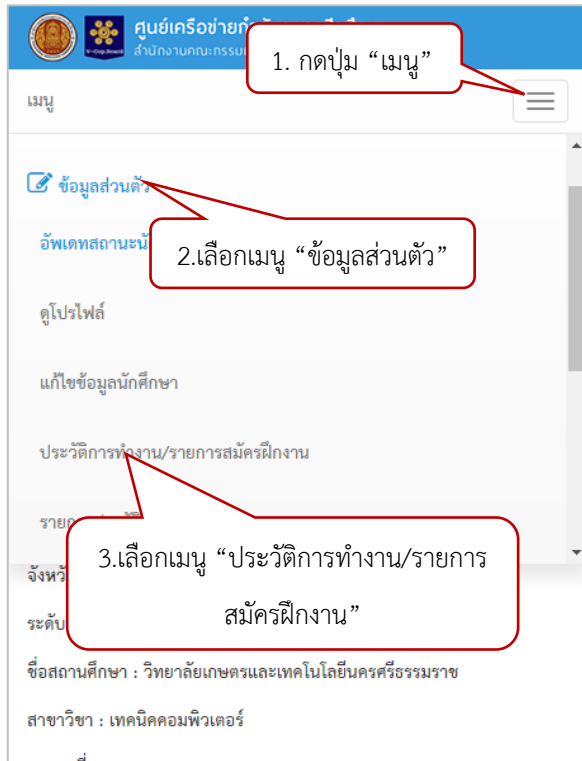
5. วิธีการเพิ่มประวัติการทำงานและการฝึกงาน

นักศึกษาสามารถเพิ่มประวัติการทำงานของตนเองเข้าสู่ระบบ ได้มากกว่า 1 รายการ

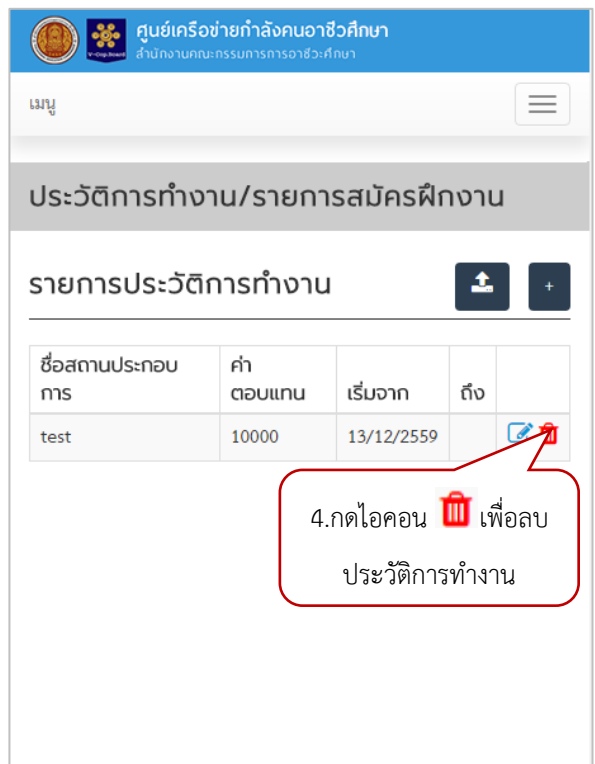
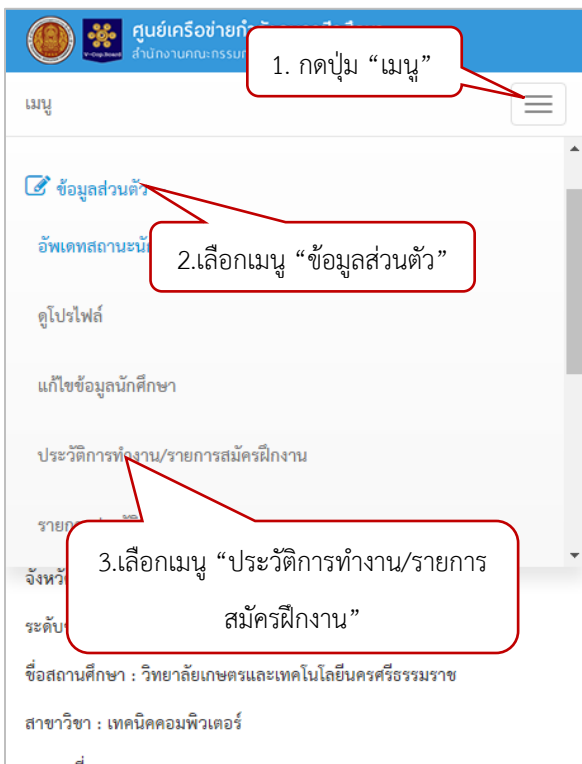




5.1. วิธีการแก้ไขประวัติการทำงานและการฝึกงาน



5.2 วิธีการลบประวัติการทำงานและการฝึกงาน







6 วิธีการเพิ่มประวัติการอบรม

1. กดปุ่ม “เมนู”

2. เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

3. เลือกเมนู “รายการประวัติการอบรม”

2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

หลักสูตร	สถาบัน	วันที่	
รายงานการประชุม	สำนักงานเขต	27/12/2559	 

3. กรอกข้อมูล

4. กดปุ่ม “บันทึก”

หลักสูตร :

สถาบัน :

วันที่ : 28/12/2559

รายละเอียด :

ใบรับรองการฝึกอบรม :

เลือกไฟล์

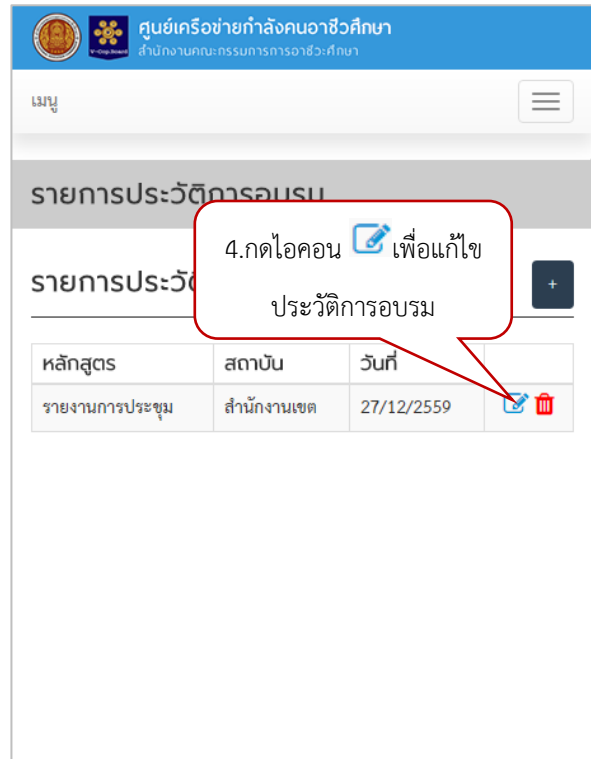
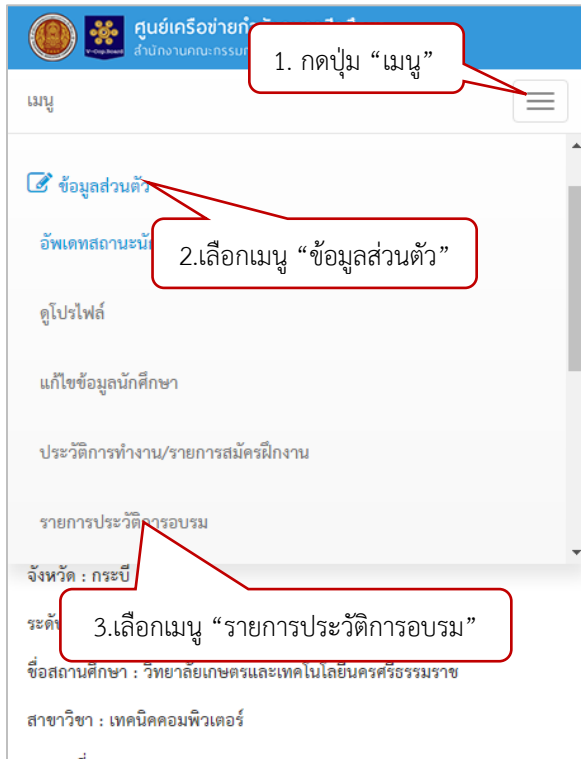
อัปโหลด

คำแนะนำ : ระบบ รองรับไฟล์นามสกุล .p

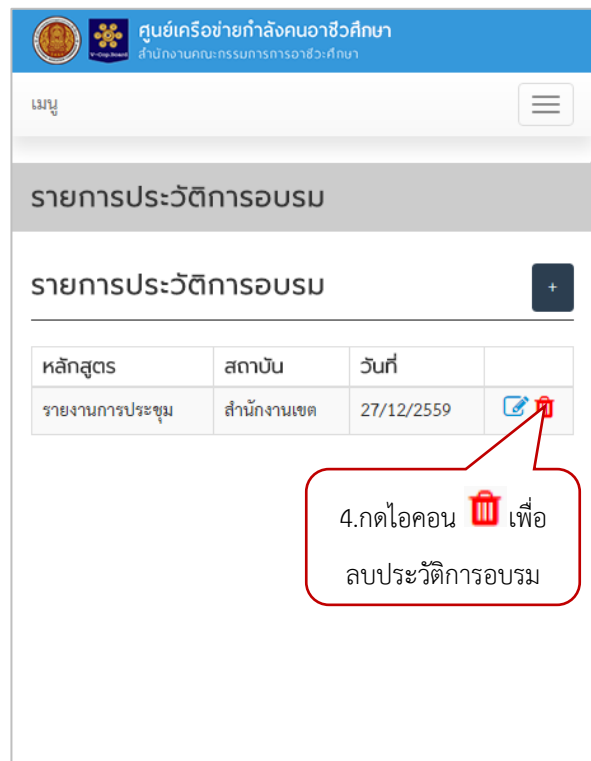
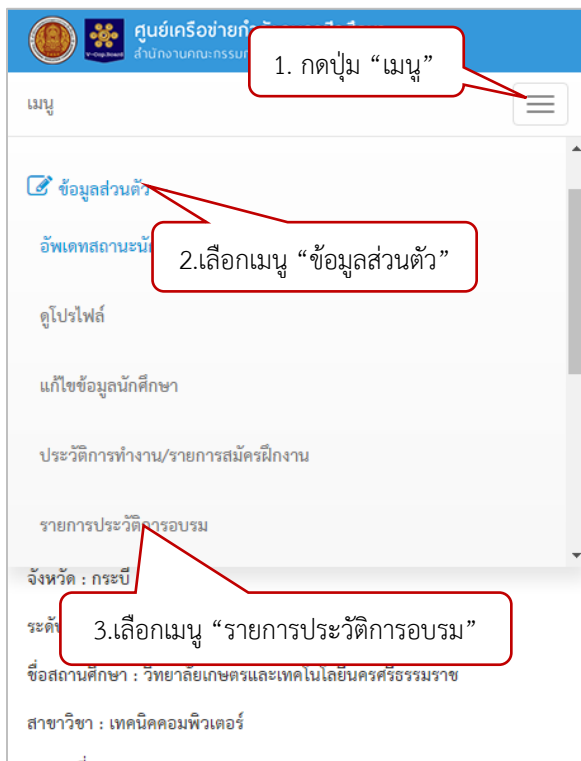
ยกเลิก บันทึก



6.1 วิธีการแก้ไขประวัติการอบรม

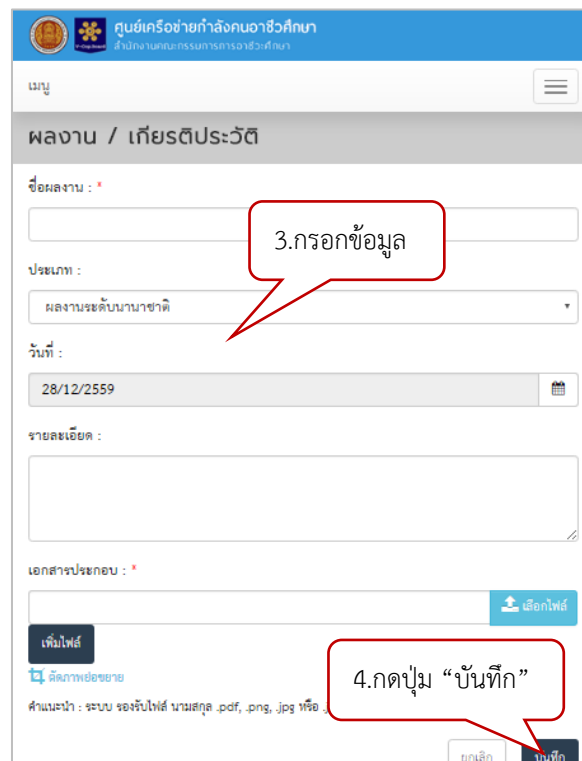
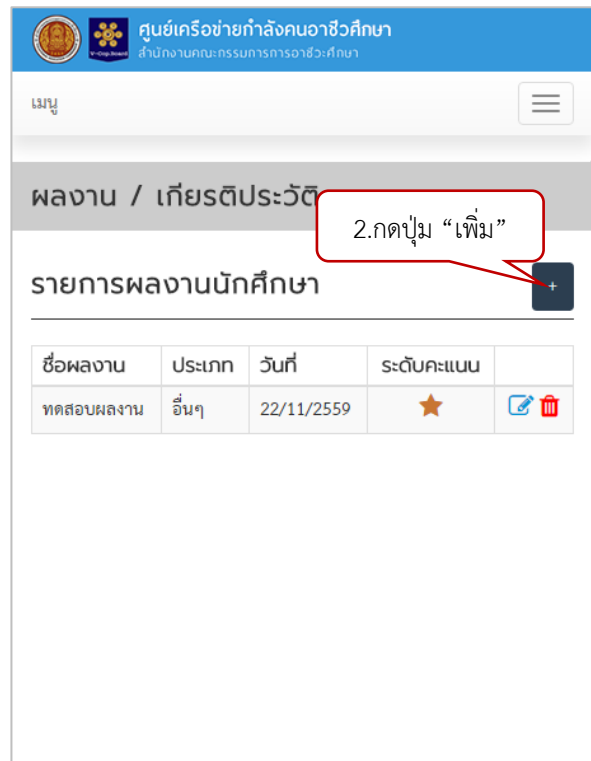
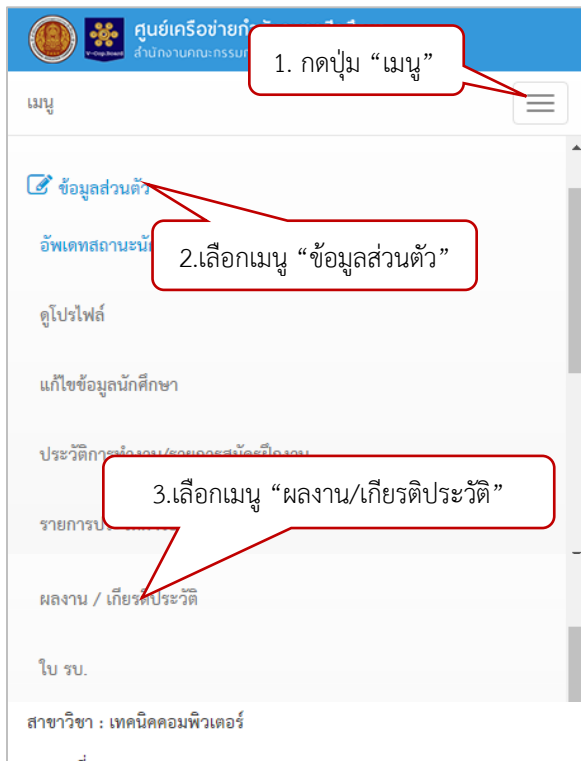


6.2 วิธีการลบประวัติการอบรม



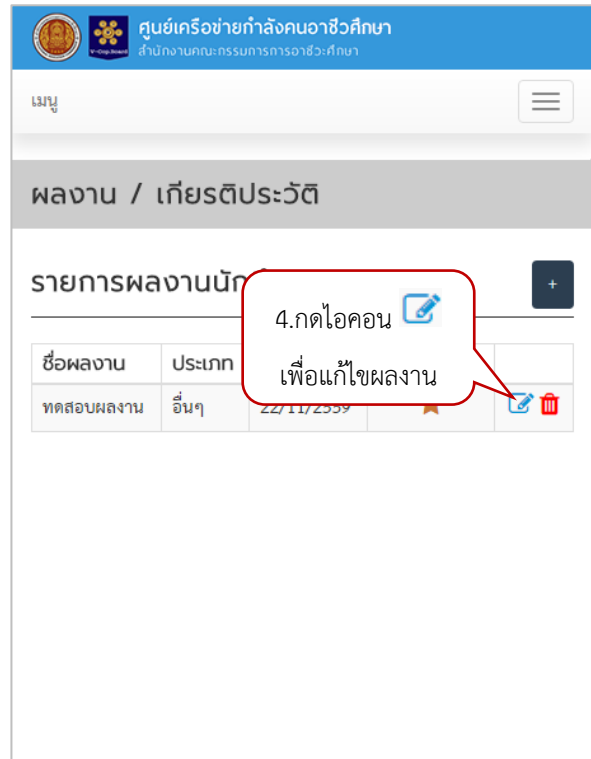
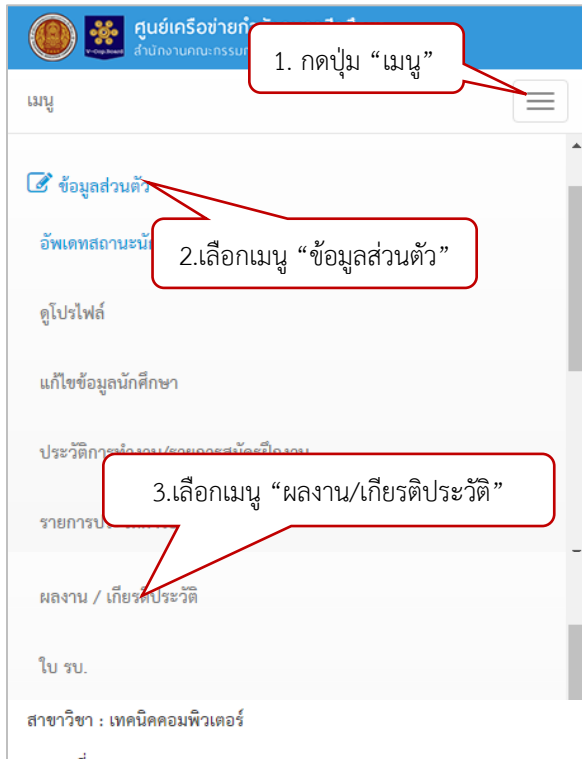


7 วิธีการเพิ่มผลงาน/เกียรติประวัติ

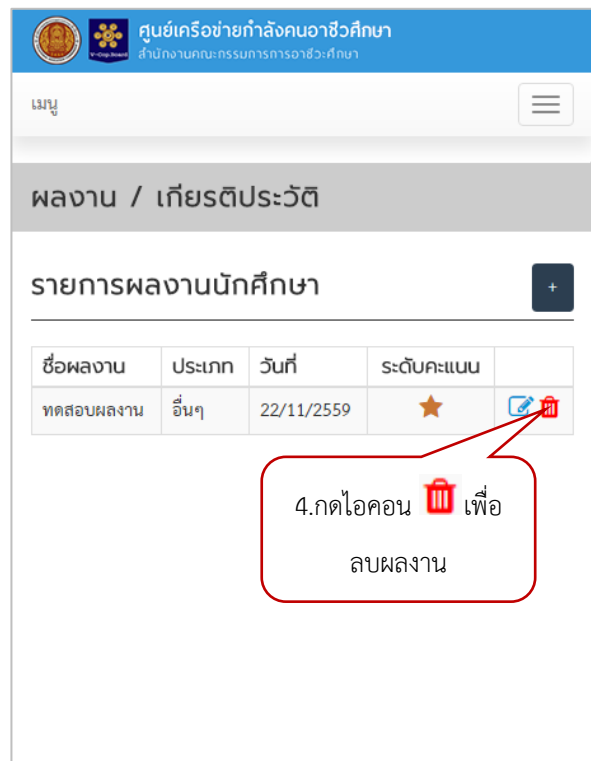
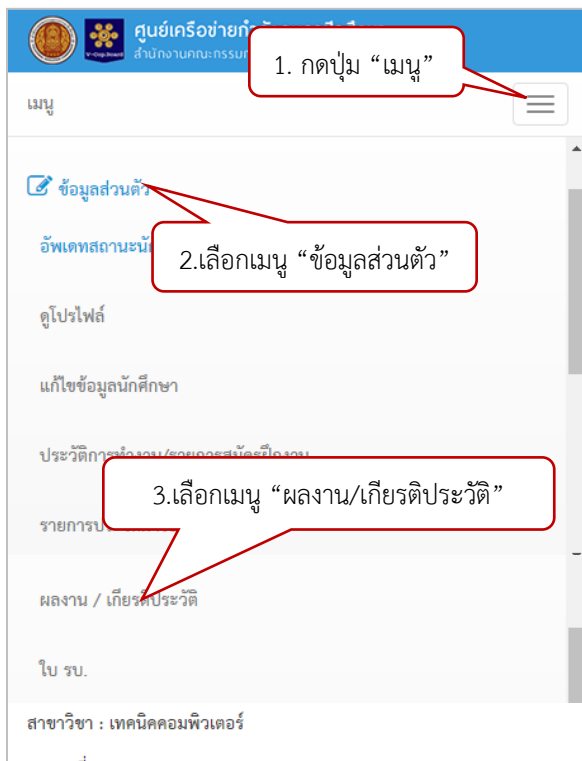




7.1 วิธีการแก้ไขผลงาน




7.2 วิธีการลบผลงาน





8 วิธีการเพิ่มใบ รบ.

The first screenshot shows the main menu with a callout: "1. กดปุ่ม 'เมนู'" (Click the 'Menu' button). The second screenshot shows the 'ใบ รบ.' (ใบรับรองงาน) page with a callout: "2. กดปุ่ม 'เพิ่ม'" (Click the 'Add' button). Below the callout, a table is visible:

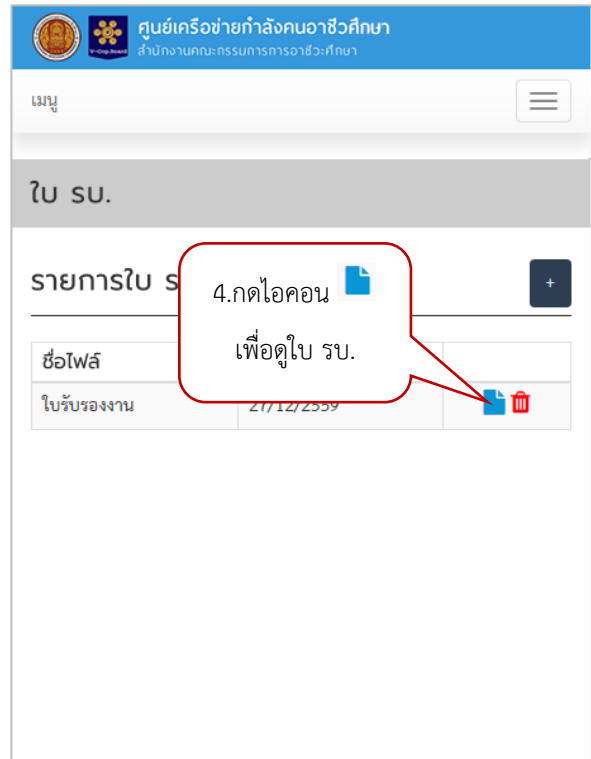
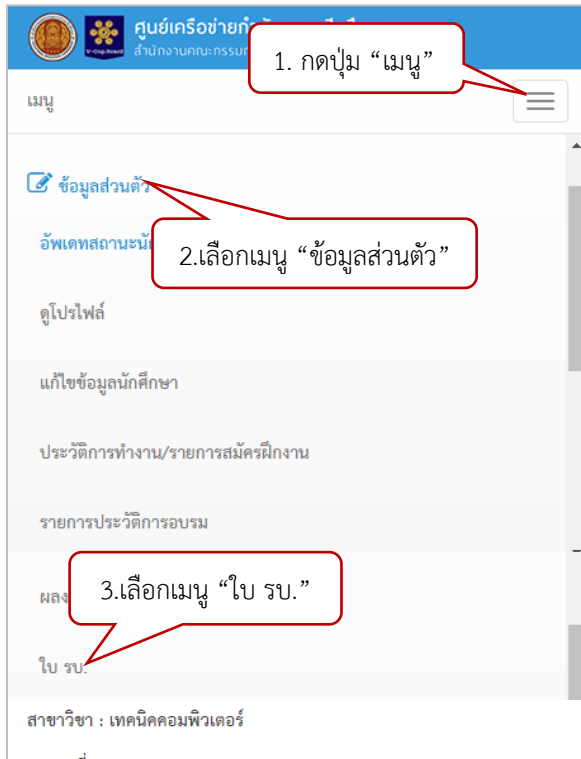
ชื่อไฟล์	วันที่	
ใบรับรองงาน	27/12/2559	

The screenshot shows the file upload form with the following fields and callouts:

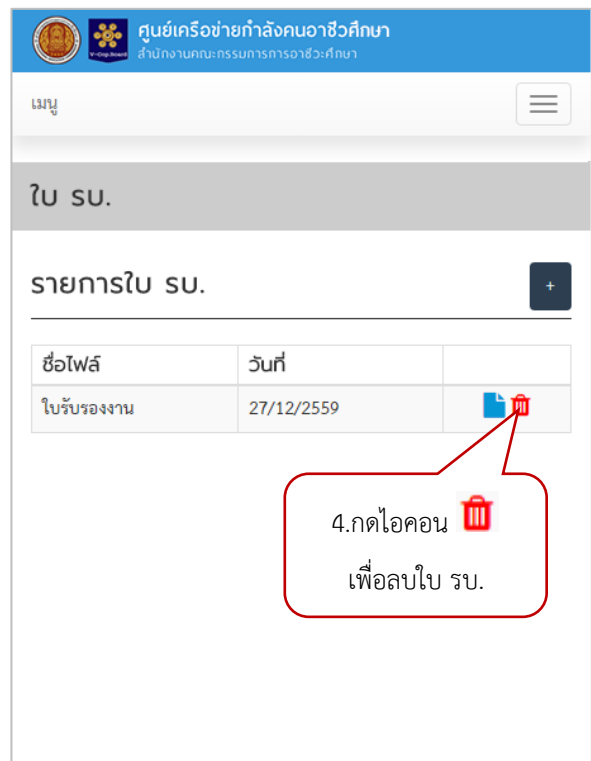
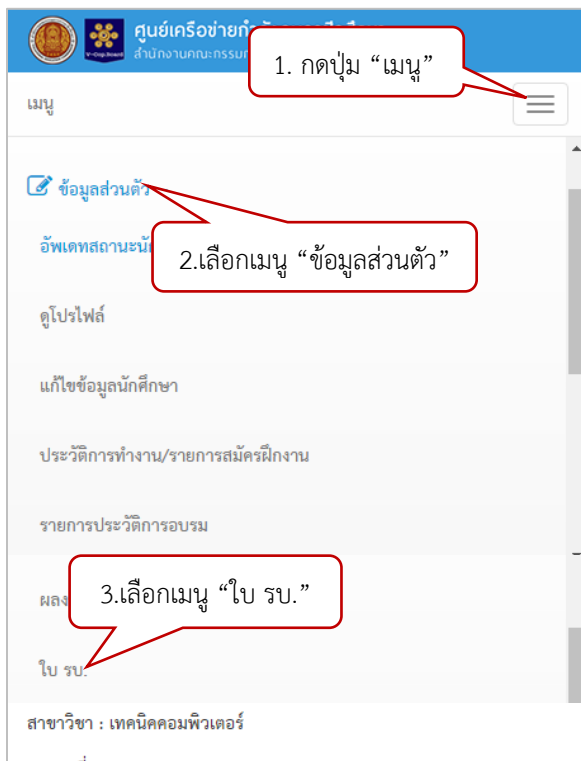
- ชื่อไฟล์ : * (Callout: "3.กรอกข้อมูล" - Enter information)
- เอกสารประกอบ : * (Callout: "3.กรอกข้อมูล" - Enter information)
- ปุ่มเลือกไฟล์ (Select File button)
- คำแนะนำ : ระบบ รองรับไฟล์ นามสกุล .pdf, .png, .jpg หรือ .jpeg เท่านั้น (Note: The system only supports files with extensions .pdf, .png, .jpg or .jpeg)
- ปุ่มยกเลิก (Cancel button)
- ปุ่มบันทึก (Save button, Callout: "4.กดปุ่ม 'บันทึก'" - Click the 'Save' button)



8.1 วิธีการดูใบ รบ.



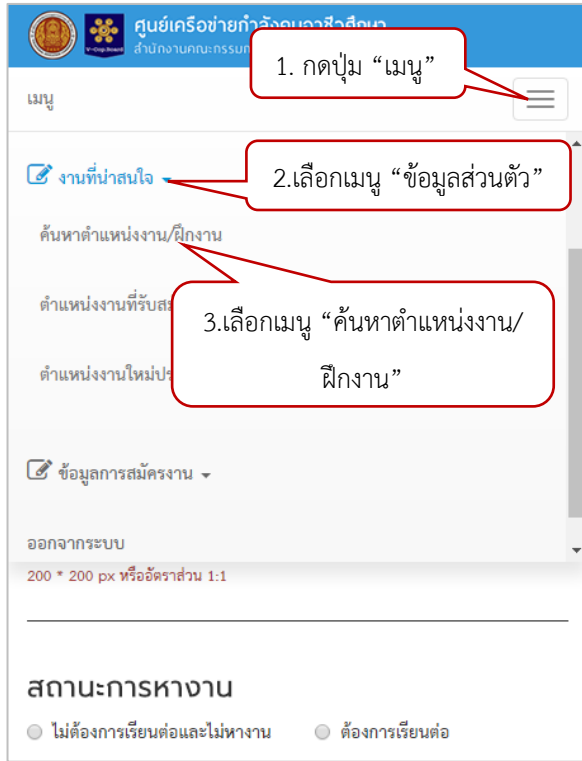
8.2 วิธีการลบใบ รบ.





9 วิธีค้นหาตำแหน่งงาน/ฝึกงานและการสมัครงาน

นักศึกษาสามารถค้นหาตำแหน่งงาน/ตำแหน่งฝึกงาน โดยกรอกข้อมูลจาก ชื่อตำแหน่งหรือชื่อบริษัท, สถานที่ทำงาน, ประเภทการจ้างงาน และวุฒิการศึกษา





ศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา
Vocational Manpower Center

หน้าแรก

design Alternative

design, supply, management & consultant in laboratory products and special in laboratory furniture & fume hood.

พนักงานซ่อมบำรุง

บริษัท ดีไซน์ ออลเทอร์เนทีฟ จำกัด

เนื่องด้วยบริษัท ดีไซน์ ออลเทอร์เนทีฟ จำกัด ก่อตั้งมานานกว่า 17 ปี ด้วยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญกว่า 25 ปี โดยทีมงานที่มีประสบการณ์ในวงการธุรกิจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ห่วงคล่อง และประหยัด ซึ่งปัจจุบันกลายเป็นผู้นำทางด้านบริการออกแบบ ให้คำปรึกษา ผลิต และติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ แบบครบวงจร ด้วยเทคโนโลยีเครื่องจักรการผลิตทันสมัย เป็นบริษัทฯ แรกในกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ที่ปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 และ ISO 18001

📍 ศูนย์บริการ

อัตราที่รับสมัคร :
๕

วิธีการรับสมัครของสถานประกอบการ :

ติดต่อสถานประกอบการ, รับสมัครออนไลน์

ลักษณะงาน :

งานประจำ (Full Time)
เงินเดือน :
ตามตกลง

หน้าที่และรายละเอียดของงาน :

ตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องจักร (PM) เครื่องมือ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่

สมัครงาน :

เป็นชาย สูงสุดถึง 1,200 บาท/เดือน, ประทับสังคม, เป็นเสีย, บุตรเกิดใหม่, รถรับ-ส่งพนักงาน, มีใบอนุญาต, สัมภาษณ์, หรือกับบริษัท, ตรวจสอบภาพประจำปี, โบนัสประจำปี, ผู้ถือหุ้น, งานเต็ม/ใหม่ และ สมัครได้ทันที อีกมากมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร :

1. วุฒิระดับ ปวช-ปวศ ขึ้นไป ๕. เพศชาย อายุ 22 ปีขึ้นไป ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ๖. มีความซื่อสัตย์ และมุ่งมั่นในการทำงาน ๗. แร่เงินค่าจ้างมีความคิดใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน ๘. มีความละเอียดรอบคอบ ๙. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ๗. หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

บริษัท ดีไซน์ ออลเทอร์เนทีฟ จำกัด
tel : 028484889 fax : 028484799
email : recruitment@designalternative.com
www.design-alternative.com

Map Satellite

Ugovsek Gesellschaft mbH Cecil Store

5.กตปทุม สมัครงาน

เพื่อสมัครงาน

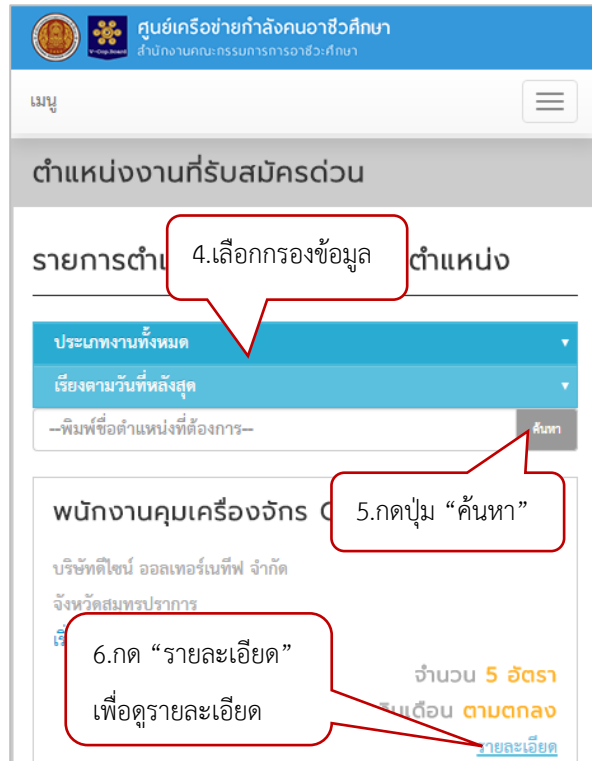
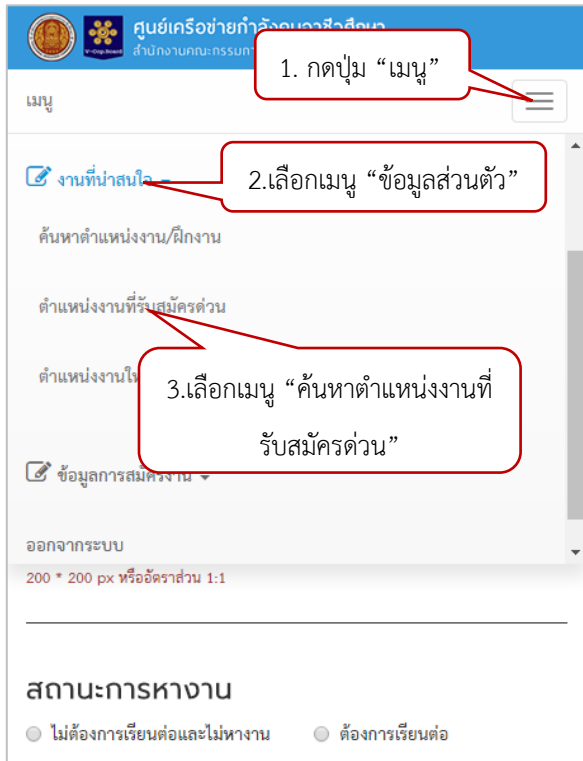
สมัครงาน บันทึกเข้าแฟ้ม

— กตปทุม บันทึกเข้าแฟ้ม เพื่อบันทึกเข้าแฟ้ม

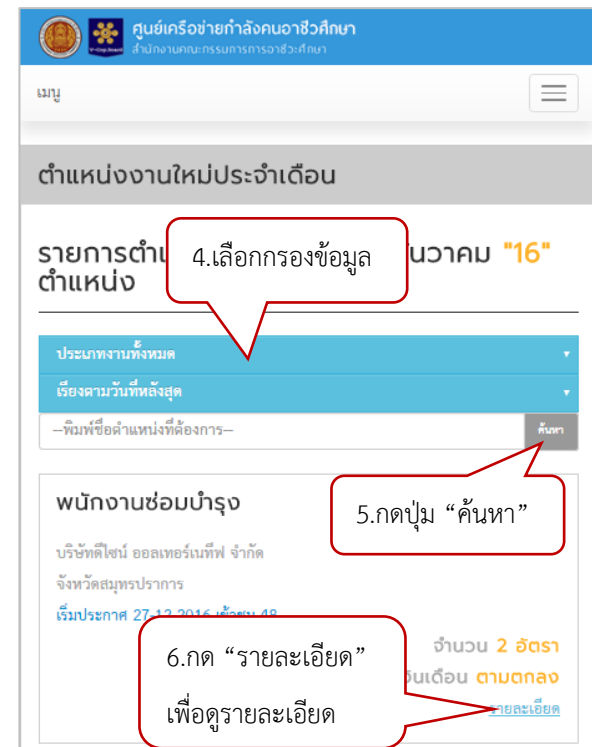
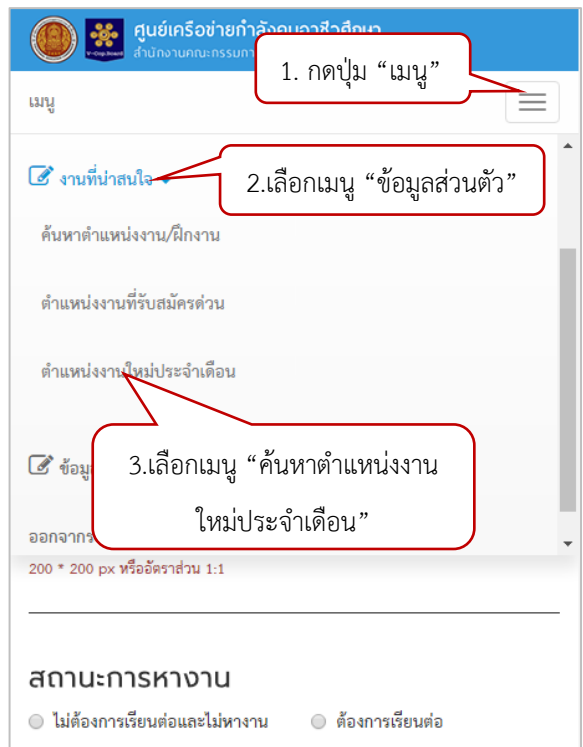
— กตปทุม เพื่อพิมพ์รายละเอียดตำแหน่งงาน



10. วิธีค้นหาตำแหน่งงานที่รับสมัครด่วน



11. วิธีค้นหาตำแหน่งงานใหม่ประจำเดือน





12. วิธีเรียกดูประวัติการสมัครงาน

1. กดปุ่ม “เมนู”

2. เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

3. เลือกเมนู “ตำแหน่งงานที่สมัคร”

4. ระบบแสดงประวัติการสมัครงาน

ตำแหน่งงาน	บริษัท	วันที่สมัคร	สถานะ	การจับคู่งาน
Sales Engineer	ทีมเช่า สาขา	17-11-2016	รับเข้าทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ได้ทำงาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ทำงาน

10 วิธีเรียกดูประวัติการติดต่อกลับจากสถานประกอบการ

1. กดปุ่ม “เมนู”

2. เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

3. เลือกเมนู “การติดต่อกลับจากสถานประกอบการ”

4. ระบบแสดงรายการติดต่อกลับจากสถานประกอบการทั้งหมด

ตำแหน่ง	ชื่อสถานประกอบการ	วันที่	สถานะ	ข้อความตอบกลับ
Web Design	ทีมเช่า สาขา 2	21-12-2016	นัดสัมภาษณ์	
Sales Engineer	ทีมเช่า สาขา 2	17-11-2016	รับเข้าทำงาน	



11 วิธีเรียกดูแฟ้มเก็บตำแหน่งงานที่สนใจ

1. กดปุ่ม “เมนู”

2. เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

3. เลือกเมนู “ตำแหน่งงานที่สนใจ”

สถานะการหางาน
 ไม่ต้องการเรียนต่อและไม่หางาน
 ต้องการเรียนต่อ

ตำแหน่งงานที่สนใจ

รายการตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน	บริษัท	จังหวัด	อัตรา	เงินเดือน	
พนักงานคุมเครื่องจักร CNC	บริษัทไฮโน ออลเทอร์เนทีฟ จำกัด	สมุทรปราการ	5	ตามตกลง	

4. ระบบแสดงตำแหน่งงานของนักศึกษาที่กดบันทึกเข้าแฟ้ม

12 วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. กดปุ่ม “เมนู”

2. กดชื่อบริษัทของตนเอง

3. กดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

ตำแหน่งว่างงาน
ค้นหาตำแหน่งว่างงานตามจังหวัด

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่ :

4. กรอกรายละเอียด

ยืนยันรหัสผ่าน :

5. กดปุ่ม “บันทึก”



13 วิธีการออกจากระบบ

