

วิทยาลัยสารพัดช่างปราจีนบุรี

คู่มือการปรับปรุงข้อมูล Resume นักศึกษา

ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (V-Cop)



งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

0-3721-2220 <http://www.ppcollege.ac.th>

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา	1
2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	3
-การกำหนดสถานะปัจจุบัน	3
-การแก้ไขประวัติ Resume ของนักศึกษา	3
-ข้อมูลส่วนตัว	4
-ข้อมูลการติดต่อ	4
-ข้อมูลทั่วไป	5
-ประวัติการทำงาน	6
-ประวัติการฝึกอบรม	6
-ความสามารถทางภาษา/ ความสามารถอื่น ๆ	6
-เกียรติประวัติ/ผลงาน	7
3. การแนบรูปถ่าย	7
4. การเปลี่ยน Username และ Password	8
5. การแสดงผล Resume	8
6. การบันทึกหน้า Resume	9
7. การนำไฟล์ Resume ส่งฝ่ายแผนงานฯ	10
คณะผู้จัดทำ	12

คู่มือการใช้งาน V-Cop (ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา) สำหรับนักศึกษา

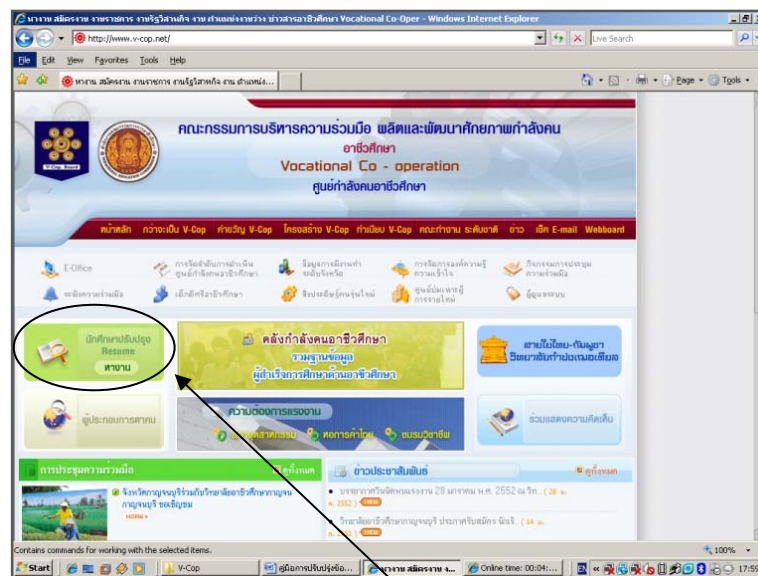
1. การเข้าสู่ระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer



หมายเหตุ หากเข้าสู่อินเทอร์เน็ตที่วิทยาลัยฯ จะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน หากเข้าสู่ระบบไม่ได้ให้ติดต่อที่ “ห้องศูนย์ข้อมูลสารสนเทศฯ อาคาร 1 ชั้น 3 (อ.ศุภชัย แต่งอ่อน)”

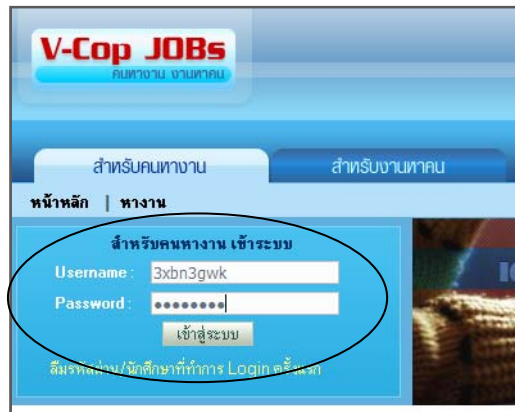
2. พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ www.v-cop.net ในช่อง Address แล้วกดปุ่ม Enter จะเข้าสู่เว็บไซต์ของศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา



3. คลิกที่ปุ่ม “นักศึกษาปรับปรุง Resume หางาน”



4. ใส่ Username และ Password จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



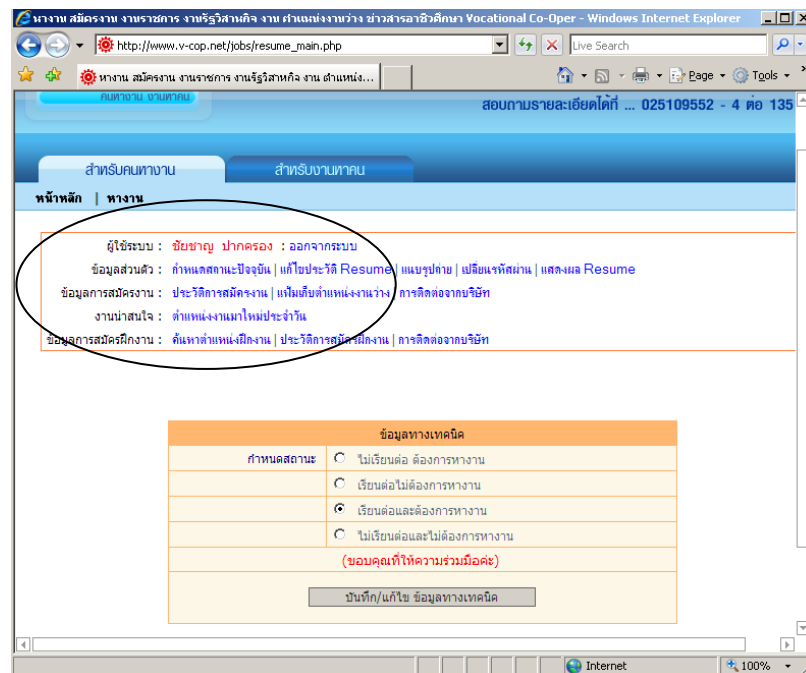
หมายเหตุ หากนักศึกษาคนใดไม่มี Username และ Password หรือพบข้อความว่า

ไม่พบข้อมูล username และ password ของท่าน กรุณาตรวจสอบใหม่

ให้ติดต่อที่อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้

ประสานงานศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาระดับสถานศึกษา (อ.ธิดา พร้อมขุนทด และ อ.ศุภชัย แดงอ่อน)

5. หลังจากเข้าสู่ระบบได้แล้วก็จะพบกับหน้าต่างดังรูป พร้อมกับแสดงชื่อของนักศึกษา



2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.1 การกำหนดสถานะปัจจุบัน

1. คลิกที่ปุ่ม “กำหนดสถานะปัจจุบัน”
2. คลิกเลือกกำหนดสถานะตามต้องการ โดยมีความหมายดังนี้
 - ไม่เรียนต่อ ต้องการทำงาน (สถานประกอบการจะมองเห็นข้อมูลนักศึกษา)
 - เรียนต่อ ไม่ต้องการทำงาน (สถานประกอบการจะมองไม่เห็นข้อมูลนักศึกษา)
 - เรียนต่อและต้องการทำงาน (สถานประกอบการจะมองเห็นข้อมูลนักศึกษา)
 - ไม่เรียนต่อ และไม่ต้องการทำงาน (สถานประกอบการจะมองไม่เห็นข้อมูลนักศึกษา)
3. คลิกที่ “บันทึก/แก้ไข ข้อมูลทางเทคนิค”

2.2 การแก้ไขประวัติ Resume ของนักศึกษา

2.2.1 การกำหนดสถานะเปิดเผยข้อมูล เป็นการกำหนดการยินยอมเปิดเผยข้อมูลนักศึกษาให้แก่สถานประกอบการ เมื่อคลิกเลือกแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก การกำหนดสถานะการเปิดเผยข้อมูล”

- ยินยอม สถานประกอบการจะมองเห็นข้อมูลของนักศึกษา
- ไม่ยินยอม สถานประกอบการจะมองไม่เห็นข้อมูลของนักศึกษา

2.2.2 ข้อมูลส่วนตัว>> ในระบบจะมีข้อมูลนักศึกษาอยู่บ้างแล้ว โดยนักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบสมบูรณ์ หลังจากแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัว”

ข้อมูลส่วนตัว >>	
คำนำหน้า	นาย * *
ชื่อ	ชัยชาญ *
นามสกุล	ปากครอง *
เลขประจำตัวประชาชน	1250100261830 เช่น 1526256548778 *
เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
สถานะสมรส	<input checked="" type="radio"/> โสด <input type="radio"/> แต่งงาน <input type="radio"/> หย่าร้าง
สัญชาติ	ไทย
ศาสนา	พุทธ
วัน-เดือน-ปี เกิด	5 / พฤศจิกายน / 2536 *
อายุ	16 ปี
ส่วนสูง	152 ซม. น้ำหนัก 42 กก.
สถานะภาพทางทหาร	<input type="radio"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input checked="" type="radio"/> ได้รับการยกเว้น เพราะ เรียนนักศึกษาวิชาทหาร
ยานพาหนะส่วนตัว	<input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์
บันทึก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัว	

2.2.3 ข้อมูลการติดต่อ>> นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลที่สามารติดต่อได้เท่านั้น โดยเฉพาะที่อยู่, E-mail , โทรศัพท์บ้าน, โทรศัพท์มือถือ เพื่อให้สถานประกอบการสามารถที่จะติดต่อกับนักศึกษาได้ในภายหลัง และต้องเข้ามาปรับปรุงข้อมูลทุกครั้งที่มีการแก้ไข หลังจากแก้ไขเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก/แก้ไข ข้อมูลการติดต่อ”

ข้อมูลการติดต่อ >>	
ที่อยู่	1/3 ม.4 ต.โนนหอม อ.เมือง
จังหวัด	ปราจีนบุรี
รหัสไปรษณีย์	25000
E-Mail	jonnn00@hotmail.com
โทรศัพท์	0-3721-2220
มือถือ	0871457291
บันทึก/แก้ไข ข้อมูลการติดต่อ	

2.2.4 ข้อมูลทั่วไป>> นักศึกษาสามารถเลือกประเภทงานที่สนใจได้ 3 ประเภท จากนั้นเลือกสาขาวิชาชีพ ลักษณะงานที่ต้องการ ตำแหน่งงานที่สนใจ เงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์ของตน หลังจากแก้ไขแล้วคลิกที่ “บันทึก/แก้ไข ข้อมูลทั่วไป”

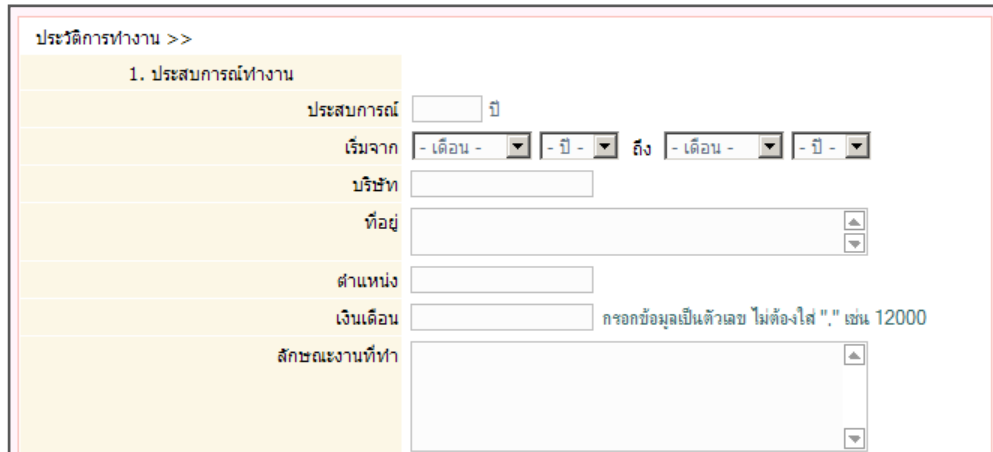
2.2.5 ประวัติการศึกษา>> ข้อมูลที่ระบบจะแสดงให้แล้วตามที่ผู้ประสานงานระดับสถานศึกษาได้นำเข้าข้อมูลนักศึกษา คือ รหัสประจำตัว, ปีที่จบ, วุฒิการศึกษา, ประเภทวิชา และสาขาวิชา ส่วนข้อมูลอื่นๆ ที่เหลือ คือ สาขางาน, เกรดเฉลี่ย และ ใบ รบ. นักศึกษาจะต้องกรอกให้ครบ จากนั้นคลิกที่ “บันทึก/แก้ไข ประวัติการศึกษา”

หมายเหตุ

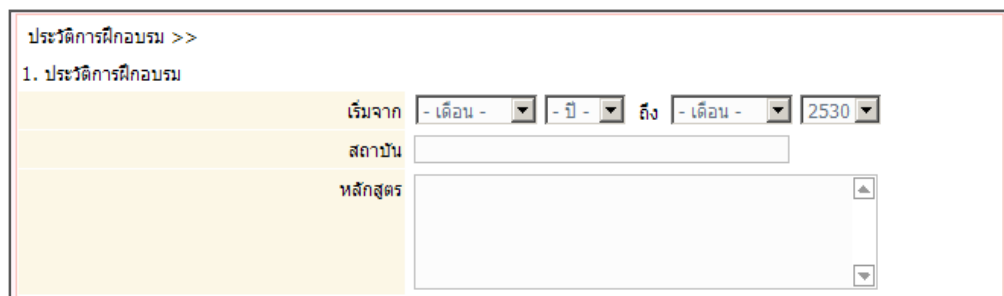
1. ช่องเกรดเฉลี่ย หากนักศึกษายังเรียนไม่จบให้นำเกรดเฉลี่ยในภาคเรียนท้ายสุดมากรอก
2. ใบ รบ. ต้องสแกนแล้วบันทึกเป็นไฟล์ *.JPG , *.GIF , *.PDF ขนาดความจุไม่เกิน

200 KB)

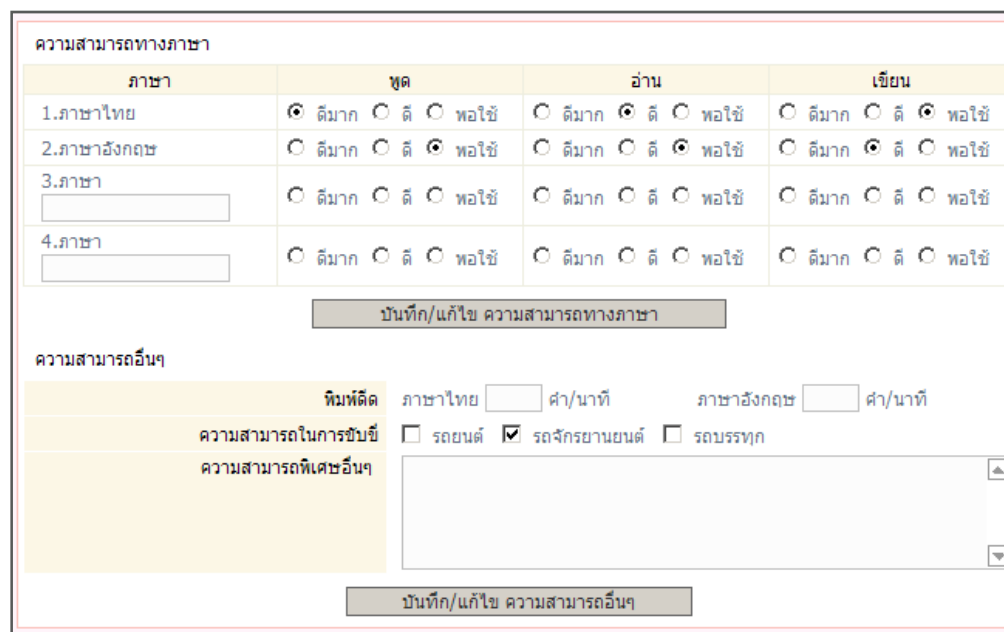
2.2.6 ประวัติการทำงาน>> ให้ระบุวันเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน บริษัท ที่อยู่ ตำแหน่ง เงินเดือน ลักษณะงานที่ทำ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก/แก้ไข ประวัติการทำงาน”



2.2.7 ประวัติการฝึกอบรม>> ให้ระบุวันที่เริ่มและวันสิ้นสุดการอบรม สถาบัน และหลักสูตรในการ ฝึกอบรม เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกที่ “บันทึก/แก้ไข ประวัติการฝึกอบรม”



2.2.8 ความสามารถทางภาษา/ ความสามารถอื่นๆ >> ให้คลิกเลือกความสามารถทางภาษาตาม ความสามารถจริงของนักศึกษาเท่านั้น พร้อมทั้งกรอกข้อมูลความสามารถอื่นๆ ถ้ามี เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิก ที่ “บันทึก/แก้ไข ความสามารถทางภาษา”



2.2.9 **เกียรติประวัติ/ผลงาน** >> ให้นักศึกษากรอกชื่อโครงการ หรือผลงานที่ได้รับ พร้อมทั้งระบุหลักฐานที่เป็นไฟล์ภาพ เช่น ใบประกาศ หรือเกียรติบัตรที่ได้รับ และกรอกชื่อบุคคลที่อ้างอิงได้ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกที่ “บันทึก/แก้ไข เกียรติประวัติ/ผลงาน”

3. การแนบรูปถ่าย นักศึกษาควรแนบภาพถ่ายที่เป็นชุดนักศึกษา หรือชุดแบบฟอร์มที่สวยงาม โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่หัวข้อ “แนบรูปถ่าย”
2. คลิกที่ปุ่ม “Browse” แล้วคลิกเลือกภาพ (ขนาดภาพ 100x120 Pixel ความจุไม่เกิน 25 Kb)
3. คลิกที่ปุ่ม “Open”
4. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

4. การเปลี่ยน Username และ Password Username และ Password ที่ได้มาจากระบบอาจทำให้นักศึกษานั้นจำได้ยาก ดังนั้นนักศึกษาสามารถที่จะเปลี่ยนได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. กรอก Username: Password: และ Confirm Password ใหม่ตามต้องการ
3. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

ผู้ใช้งาน : ชัยชาญ ปาครอง : ออกจากระบบ

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

ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | เพิ่มเก็บตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท

งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน

ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

แก้ไข ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ

(ชื่อผู้ใช้) User Name : supachai *

(รหัสผ่าน) Password : v34521 *

(ยืนยันรหัสผ่าน) Confirm Password : v34521 *

บันทึก ยกเลิก

5. การแสดงผล Resume นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดตามที่นักศึกษาได้กรอกไว้ โดยการคลิกที่หัวข้อ “แสดงผล Resume” และสามารถสั่งพิมพ์ประวัติของตนเองได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์”

ผู้ใช้งาน : ชัยชาญ ปาครอง : ออกจากระบบ

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

ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | เพิ่มเก็บตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท

งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน

ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

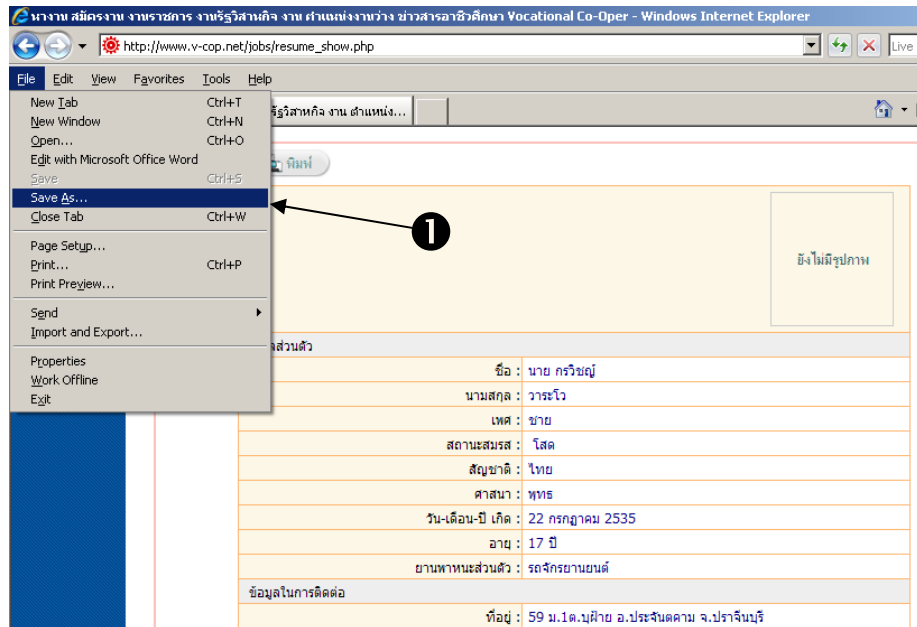
พิมพ์

ยังไม่มีรูปภาพ

ข้อมูลส่วนตัว	
ชื่อ :	นาย ชัยชาญ
นามสกุล :	ปาครอง
เพศ :	ชาย
สถานะสมรส :	โสด
สัญชาติ :	ไทย
ศาสนา :	พุทธ
วัน-เดือน-ปี เกิด :	05 พฤศจิกายน 2536
อายุ :	16 ปี
ส่วนสูง :	152 ซม. น้ำหนัก 42 กก.
ข้อมูลในการติดต่อ	
ที่อยู่ :	1/3 ม.4 ต.โนนหอม อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี
จังหวัด :	ปราจีนบุรี
รหัสไปรษณีย์ :	25000

6. การบันทึกหน้า Resume หากนักศึกษาต้องการบันทึกหน้า Resume เพื่อนำไปเปิดดูในภายหลัง หรือส่งอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกที่เมนู **File** → **Save As** (หากเป็น Internet Explorer เวอร์ชัน 7 ขึ้นไปต้องกดปุ่ม Alt ที่คีย์บอร์ดก่อนจึงจะปรากฏเมนู)

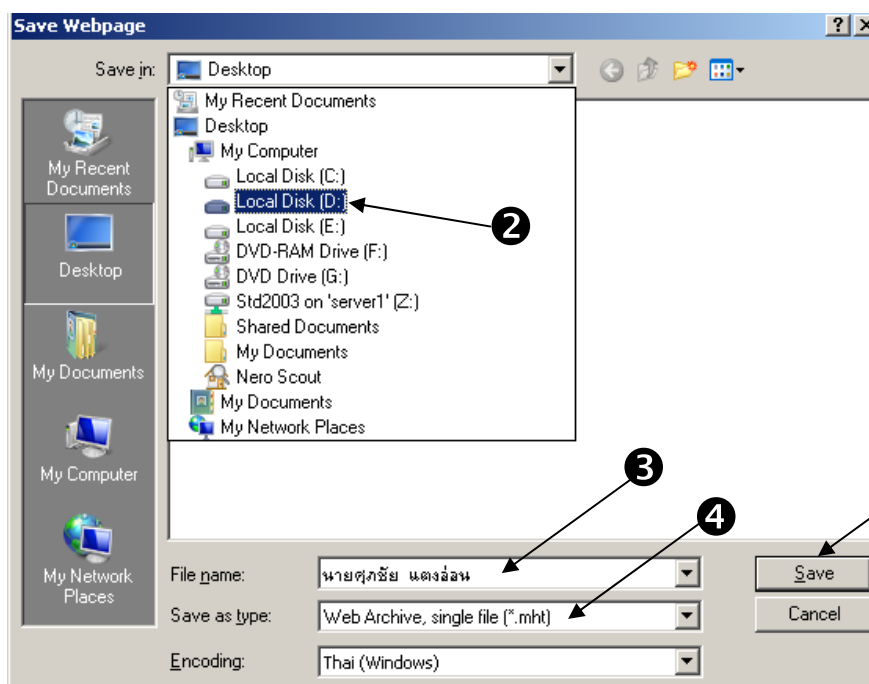


2. เลือกไดรฟ์ที่จะบันทึก Resume

3. ตั้งชื่อไฟล์ Resume

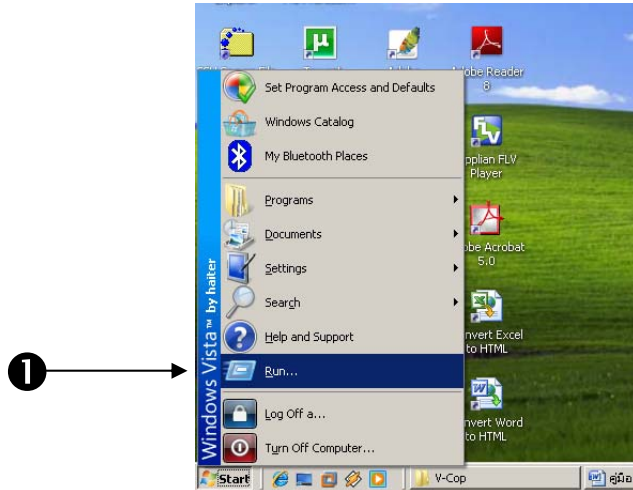
4. กำหนดชนิดไฟล์เป็น Web Archive ,Single File [*.mht]

5. คลิกที่ปุ่ม Save

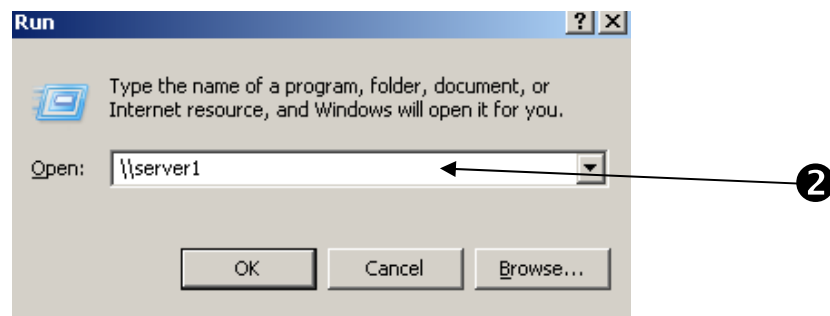


7. การนำไฟล์ Resume ส่งฝ่ายแผนงานฯ หลังจากที่นักศึกษาได้ทำการบันทึกข้อมูล Resume จากศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาเป็นไฟล์นามสกุล *.mht โดยตั้งชื่อไฟล์ตาม ชื่อ-สกุล ของนักศึกษาแล้ว จากนั้นให้ทำการคัดลอกไฟล์ดังกล่าวไปเก็บไว้ที่เครื่อง Server1 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ทำการตรวจสอบ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

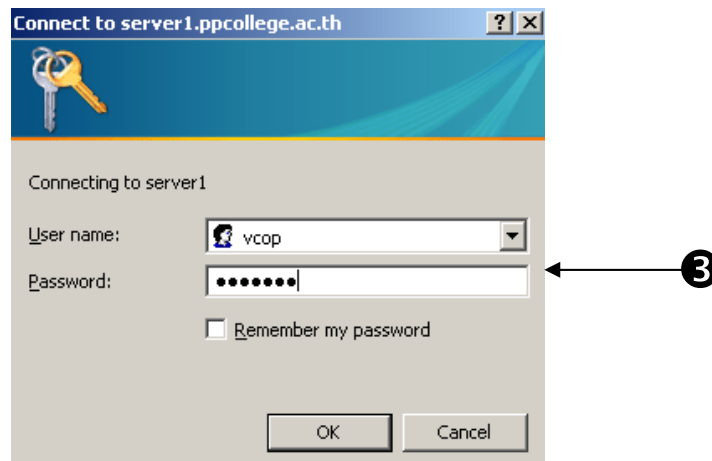
1. คลิกที่ปุ่ม **Start** → **Run**



2. พิมพ์ **\\server1** แล้วคลิกที่ **OK** หรือกดปุ่ม **Enter**

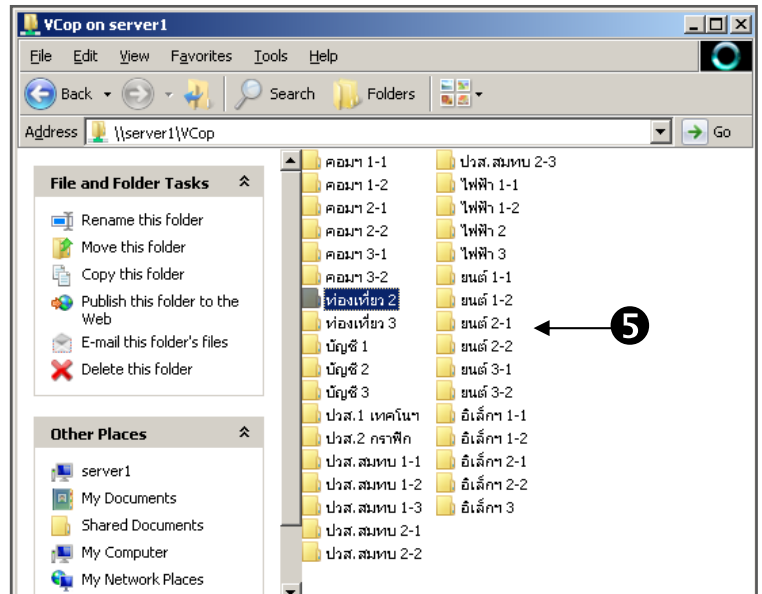
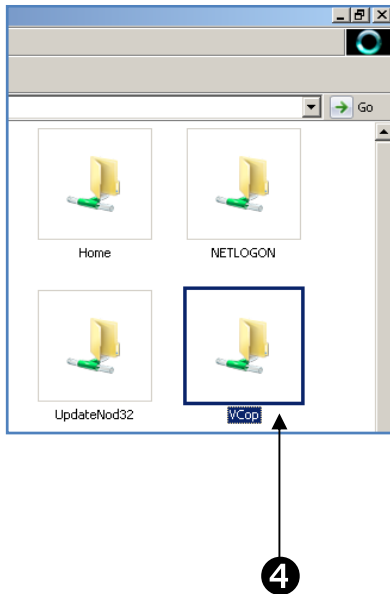


3. ใส่ **User name = vcop** และ **Password = vcop2552** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **OK** (สอบถามรหัสผ่านจากอาจารย์ที่ปรึกษา)

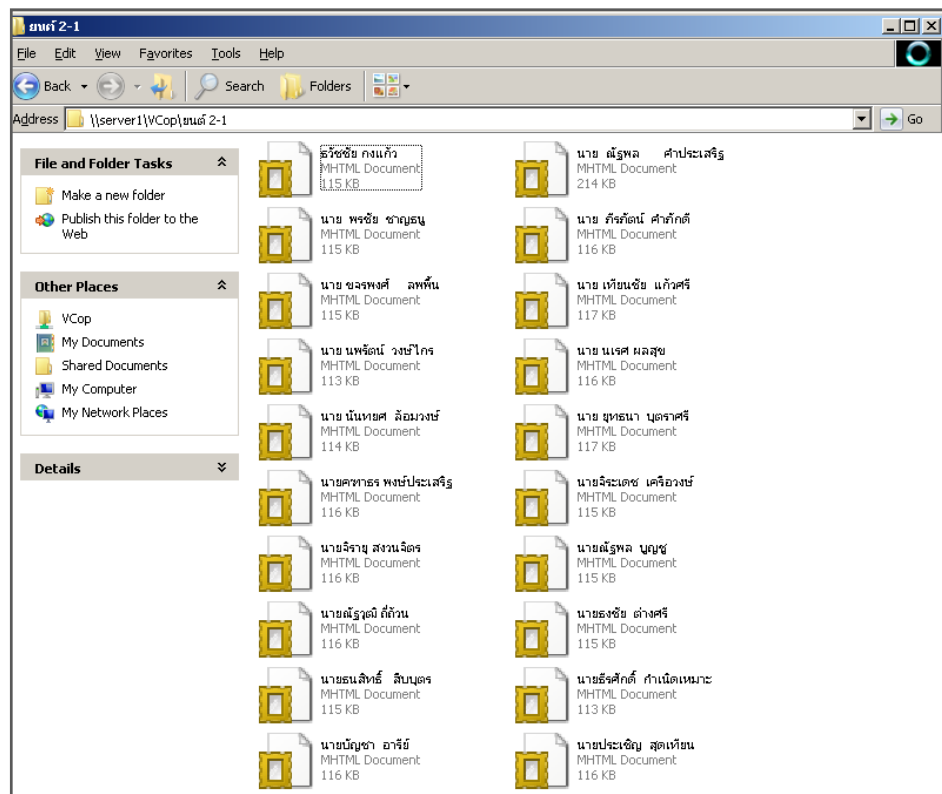


4. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ VCop

5. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ตามแผนกและชั้นปีของนักศึกษา



6. คัดลอกไฟล์ Resume มาวางไว้ตามรูป และหานักศึกษาทำการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกหน้า Resume ทุกครั้งที่แก้ไข แล้วทำการคัดลอกมาทับไฟล์เดิม



คณะผู้จัดทำ

นายศุภชัย แต่งอ่อน
นางสาวธิดา พร้อมขุนทด
นายภูวนาท มุสิกดิถก
นางสาวชมพูนุท ไกรสีห์
นางสาววิภา วันไสย

ที่ปรึกษา

นางสุภาภรณ์ ปาลโณม