

# แนวทางการกรอกข้อมูลระบบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา V-COP.NET วิทยาลัยเทคนิคลำปาง

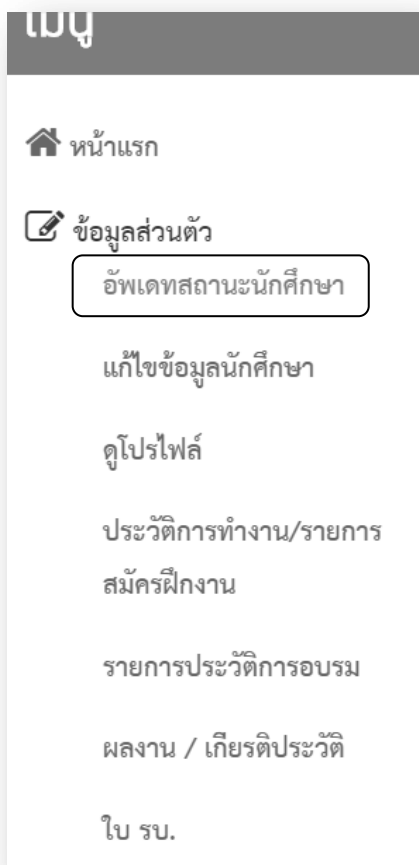
1. เข้าเว็บไซต์ [www.v-cop.net](http://www.v-cop.net)

2. คลิกเข้าสู่ระบบ



3. กรอกรหัสบัตรประชาชนทั้ง Username และ Password

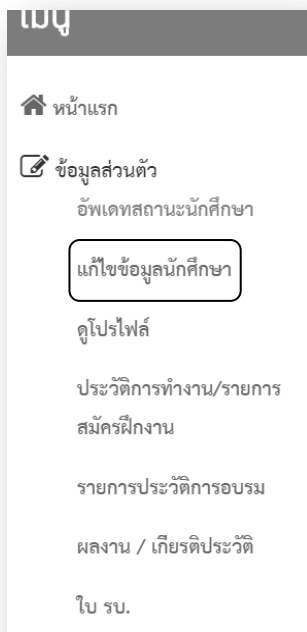
4. หน้าจอจะแสดงเมนูหลักต่างๆ จากนั้นคลิกเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ เพื่อเพิ่มรูปนักศึกษา ขนาดรูป 200x200 pixel



## 5.คลิกที่เมนู แก้ไขข้อมูลนักศึกษา เพื่อระบุข้อมูลต่างๆ เช่น

-ระบุข้อมูลทั่วไป เช่น ศาสนา น้ำหนัก ส่วนสูง เป็นต้น

-ระบุข้อมูลเกี่ยวกับงาน โดยเลือกระบุงานที่ต้องการ ประเภทของงาน และค่าตอบแทน



### แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

#### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นายสมชาย ใจดี นามสกุล ก.

ศาสนา :

น้ำหนัก (กิโลกรัม) :

ส่วนสูง (เซ็นติเมตร) :

สถานภาพทางทหาร :

วันเดือนปีเกิด :

#### ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งงานที่ต้องการ

สมัคร 1 :

ตำแหน่งงานที่ต้องการ

สมัคร 2 :

ตำแหน่งงานที่ต้องการ

สมัคร 3 :

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

งานอิสระ (Freelance)  งานจ้างรายวัน  งานจ้างชั่วคราว

3 เดือน

เงินเดือนที่ต้องการ :

-ระบุข้อมูลที่อยู่สำหรับติดต่อ หากตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้กดปุ่ม **คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** จากนั้นกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึก

## ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ :	<input type="text"/>	หมู่ :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>	ถนน :	<input type="text"/>
จังหวัด :	<input type="text"/>		
เขต/อำเภอ :	<input type="text"/>		
แขวง/ตำบล :	<input type="text"/>		

## ที่อยู่สำหรับติดต่อ **คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

ที่อยู่ :	<input type="text"/>	หมู่ :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>	ถนน :	<input type="text"/>
จังหวัด :	<input type="text"/>		
	โปรดระบุเพื่อเป็นการกรอกข้อมูลที่สมบูรณ์		
เขต/อำเภอ :	<input type="text"/>		
	โปรดระบุเพื่อเป็นการกรอกข้อมูลที่สมบูรณ์		
แขวง/ตำบล :	<input type="text"/>		
	โปรดระบุเพื่อเป็นการกรอกข้อมูลที่สมบูรณ์		
รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>		
อีเมลล์ :	<input type="text"/>		
โทรศัพท์ :	<input type="text"/>		

## ประวัติการศึกษา

รหัสประจำตัว :	<input type="text"/>
ปีที่จบ :	<input type="text"/>
ระดับการศึกษา :	<input type="text"/>
ระดับชั้น :	<input type="text"/>
ประเภทวิชา :	<input type="text"/>
สาขาวิชา :	<input type="text"/>
สาขางาน :	<input type="text"/>
เกรดเฉลี่ย :	<input type="text"/>

บันทึก

6. หากนักศึกษามีวุฒิปับตร/เกียรตินับตร ในหัวข้อ **การทำงาน การฝึกงาน การอบรม การแข่งขันด้านต่างๆ และ ใบ รบ.** ให้นักศึกษาทำการ **scan** หรือ ถ่ายภาพ แล้วทำการเพิ่มข้อมูลเข้าไปในระบบ ตามหัวข้อในเมนูต่างๆที่แสดงไว้ โดยจากภาพแสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูล **ประวัติการทำงาน / การฝึกงาน** เป็นต้น

The image shows a web application interface for adding work history. On the left is a sidebar menu with the following items: หน้าแรก, ข้อมูลส่วนตัว, อพเทสสถานะนักศึกษา, แก้ไขข้อมูลนักศึกษา, ดูโปรไฟล์, **ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน** (highlighted with a red box), รายการประวัติการอบรม, ผลงาน / เกียรติประวัติ, and ใบ รบ. The main content area is titled 'ประวัติการทำงาน/รายการสมัครฝึกงาน' and contains a table with columns: ชื่อสถานประกอบการ, ค่าตอบแทน, เริ่มจาก, and ถึง. A '+ เพิ่ม' button is highlighted with a red box in the top right corner of the table. Below the table is a form for adding a new entry, also highlighted with a red box. The form fields are: ชื่อสถานประกอบการ, ตำแหน่ง, เริ่มจาก (with a calendar icon and the value 11/11/2559), ถึง (with a calendar icon), ค่าตอบแทน, รายละเอียด, and ใบผ่านงาน. A 'เลือกไฟล์' button is highlighted with a red box at the bottom right of the form. Below the form, there is a note: 'คำแนะนํ่า : ระบบ รองรับไฟล์ นามสกุล .pdf, .png, .jpg หรือ .jpeg เท่านั้น'. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'ยกเลิก' and 'บันทึก' (highlighted with a red box).

7. นักศึกษา กดเมนู **ดูโปรไฟล์** เพื่อดูผลลัพธ์ข้อมูลที่เพิ่มเข้าไปทั้งหมด

8. ทำการออกจากระบบ และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบว่าได้ทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว