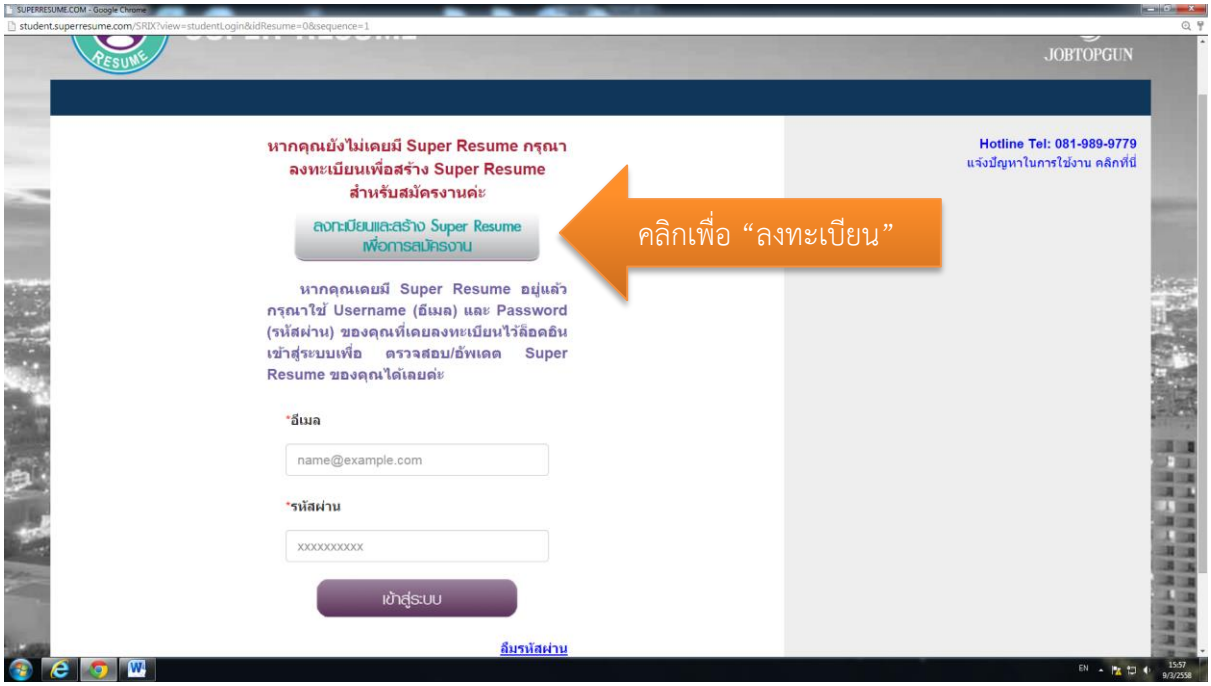
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบ Super Resume Tracking

สำหรับนักศึกษา

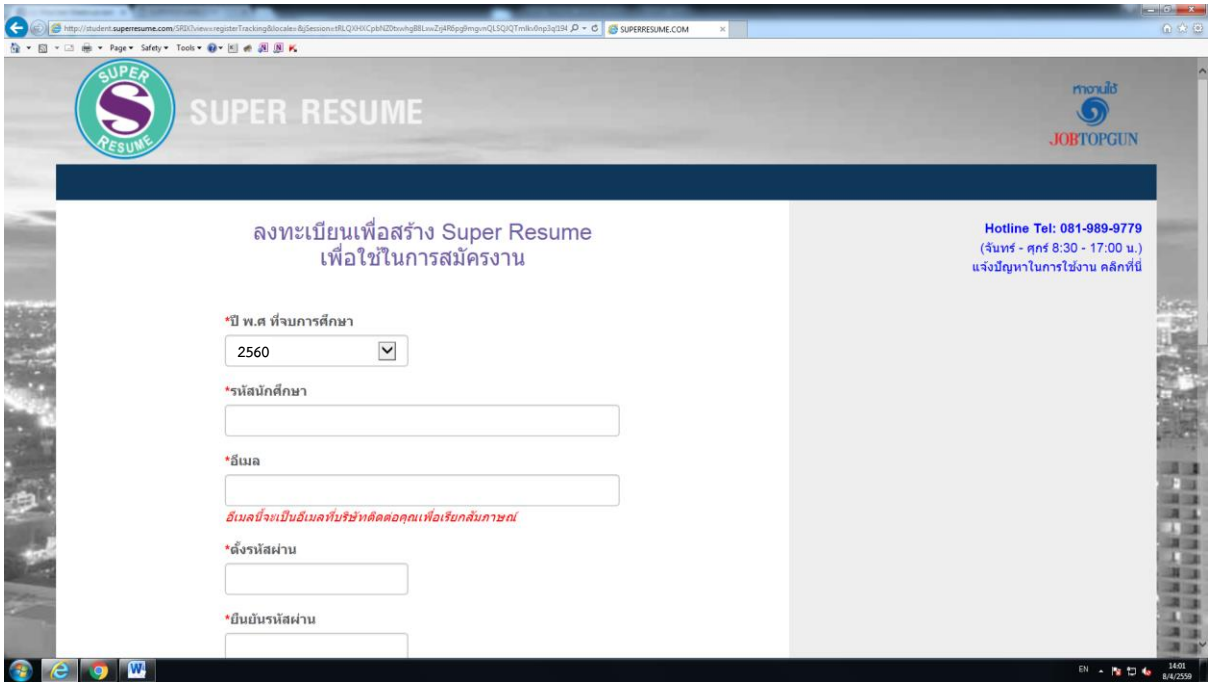
1) เข้าสู่ระบบโดยพิมพ์ URL : http://student.superresume.com/ จะพบหน้าจอระบบ Super Resume ดังภาพ

2) ให้นักศึกษาเลือกข้อมูลหลักสูตรที่ศึกษา

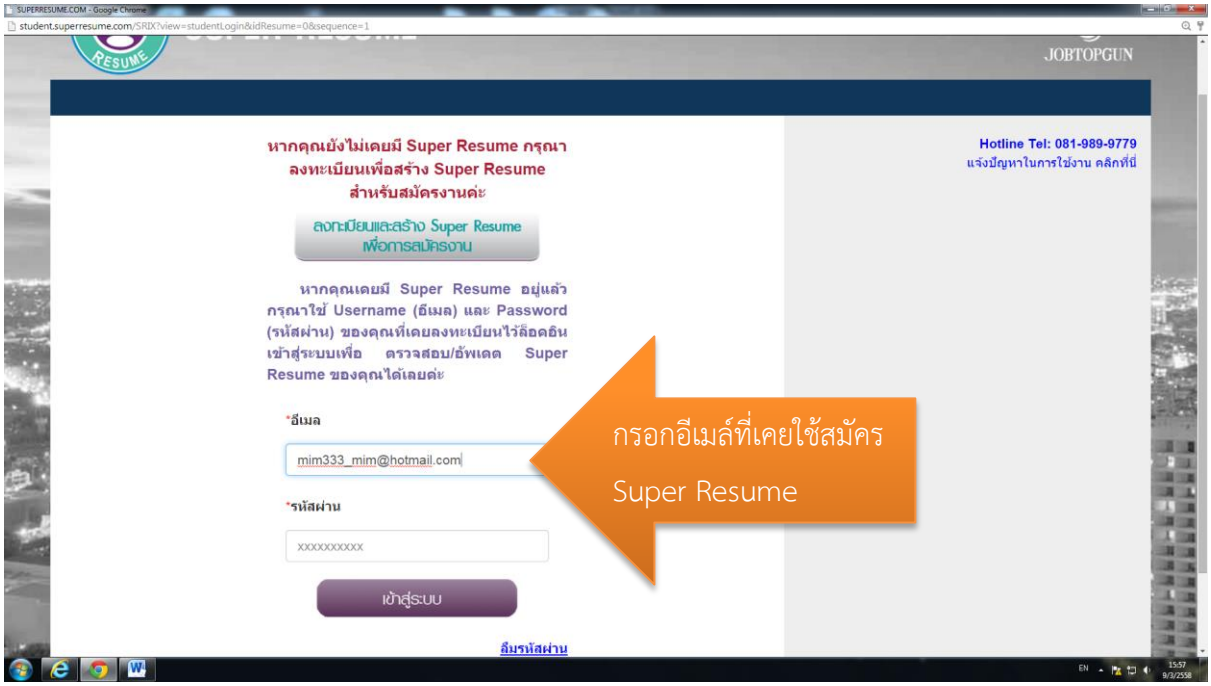
3) <u>กรณียังไม่เคยมี Super Resume</u> ให้นักศึกษาคลิก **“ลงทะเบียนและสร้าง Super Resume เพื่อการสมัครงาน”** เพื่อสร้าง Super Resume ก่อน (กรณีมี Super Resume แล้วให้ข้ามไปข้อที่ 4)



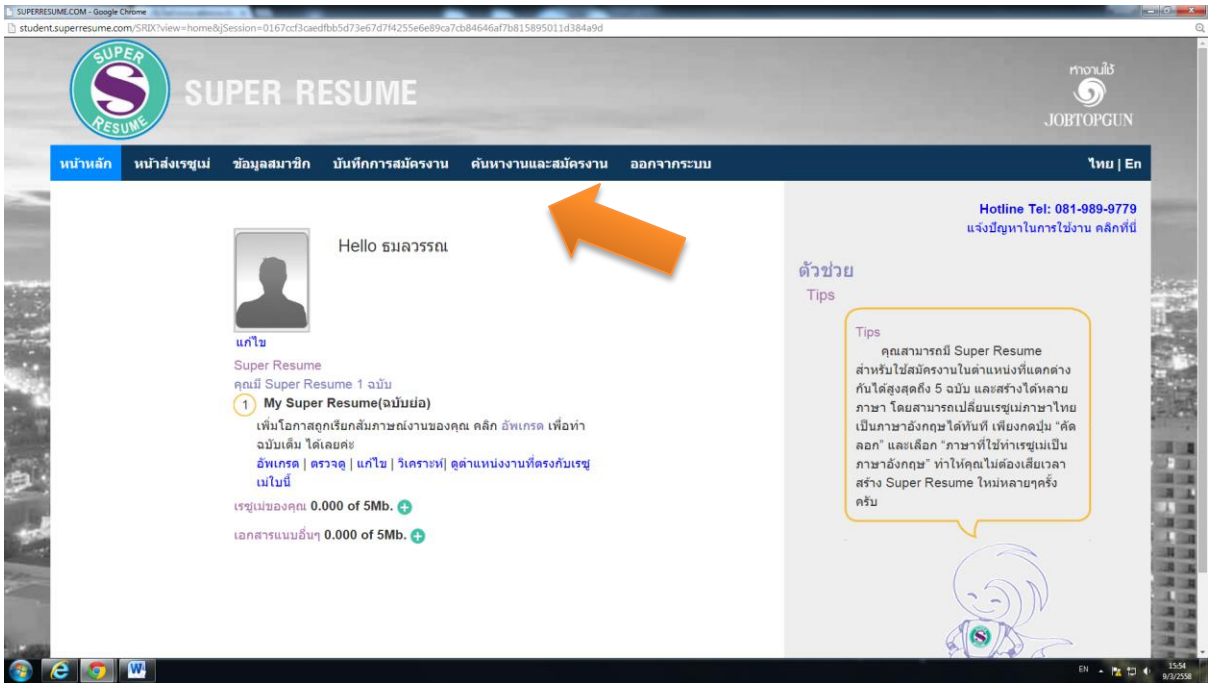
ปรากฏหน้าจอให้นักศึกษากรอกข้อมูลเพื่อสร้าง Super Resume ดังภาพ (โปรดเลือกปี พ.ศ. 2560)



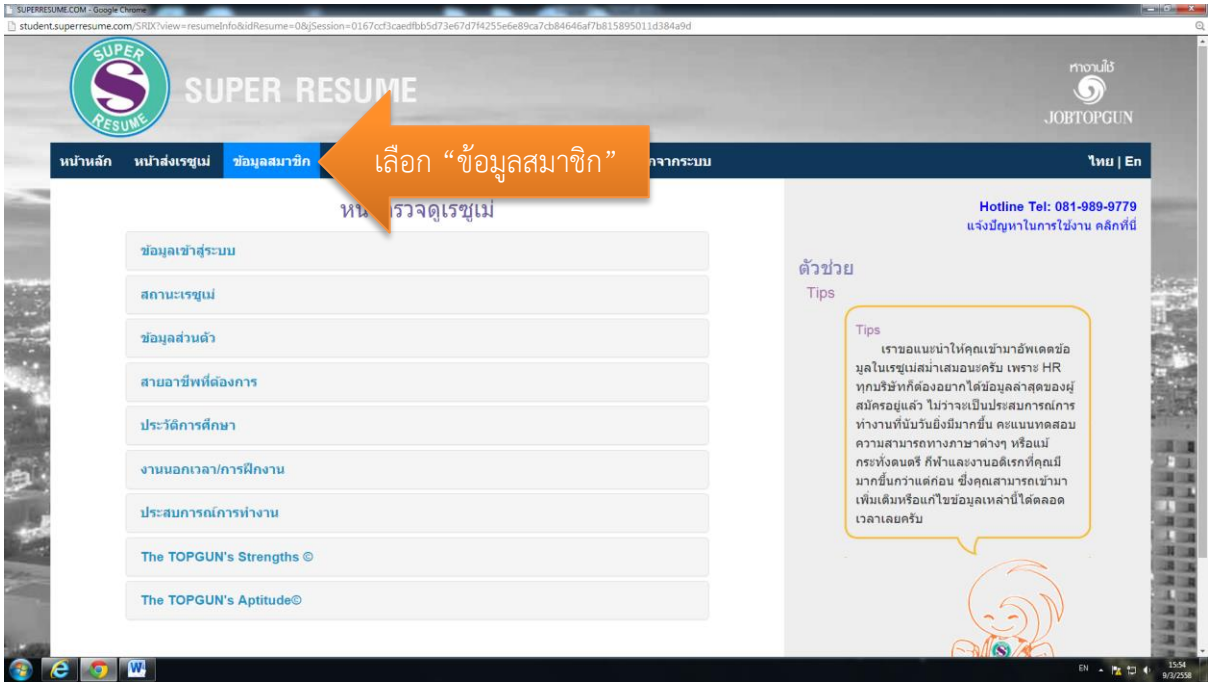
4) <u>**กรณีเคยลงทะเบียนสร้าง Super Resume ไว้แล้ว**</u> ให้นักศึกษากรอก อีเมล์ และรหัสผ่าน แล้วคลิก **“เข้าสู่ระบบ”** ดังภาพตัวอย่าง



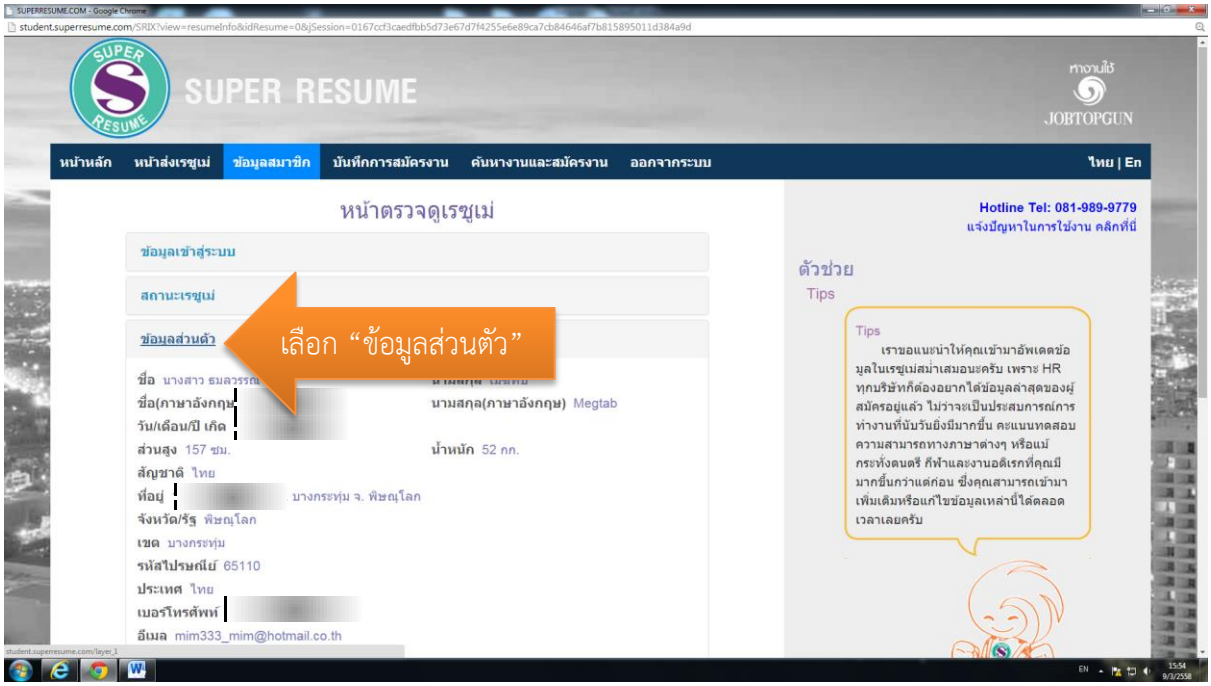
5) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏโปรแกรมดังภาพ นักศึกษาสามารถใช้เว็บไซต์ของ Super Resume ให้เป็นประโยชน์ในการค้นหางานและสมัครงานได้ โดยคลิกเลือกเมนูต่างๆ ของระบบ



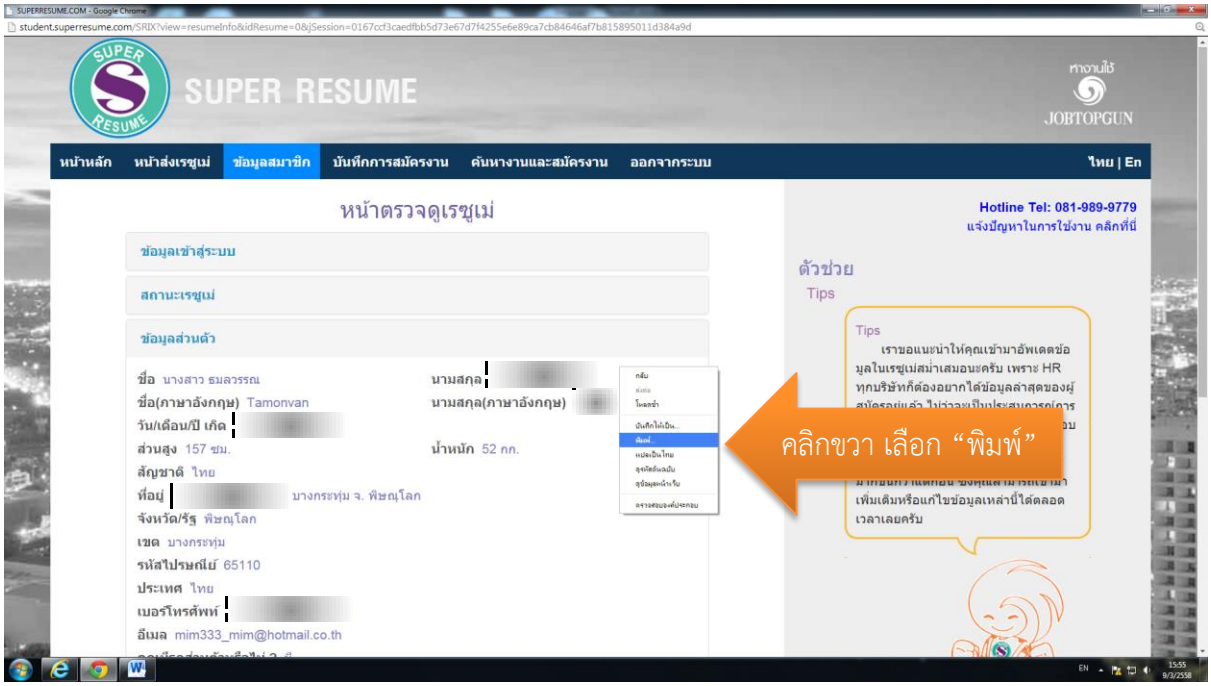
6) การพิมพ์หลักฐานการบันทึกข้อมูล ให้นักศึกษาคลิกเลือกเมนู **“ข้อมูลสมาชิก”** และคลิกเลือกเมนูย่อย **“ข้อมูลส่วนตัว”**



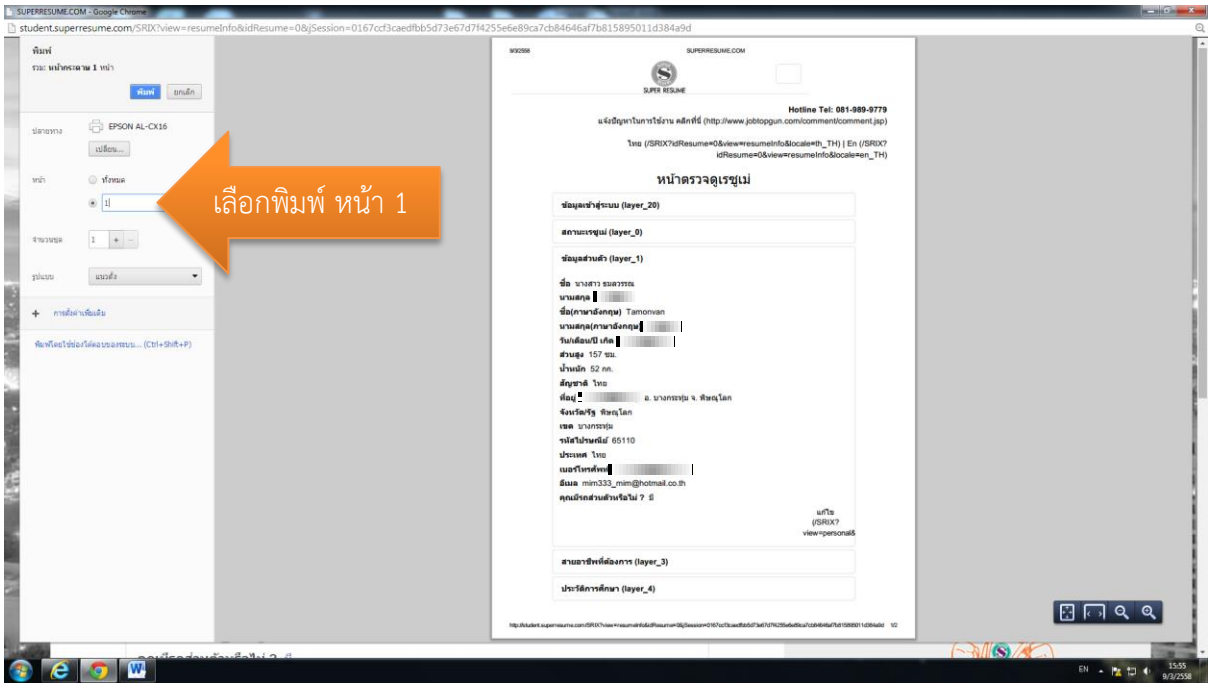
ระบบจะปรากฏข้อมูลดังภาพตัวอย่าง



7) ให้นักศึกษา **คลิกขวา** เลือกเมนู **“พิมพ์”**



8) จากนั้น ในเมนูการพิมพ์ ให้เลือกพิมพ์หน้าที่ 1 เพื่อนำส่งเอกสารที่ กองพัฒนานักศึกษา



ข้อชี้แจง >>

1. ระบบ Super Resume Tracking เป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กับบริษัท TOP GUN ผู้ให้บริการสมัครงาน ทางเว็บไซต์ www.jobtopgun.com
2. เอกสารหลักฐานการบันทึกข้อมูล <u>ใช้ประกอบการขอรับใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม</u>
3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อ งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า กองพัฒนานักศึกษา โทร. 055-267000-2 ต่อ 9607