สำนักงานกิจการยุติธรรม
กระทรวงยุติธรรม



คู่มือสมัคร
เข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากร
ในกระบวนการยุติธรรม

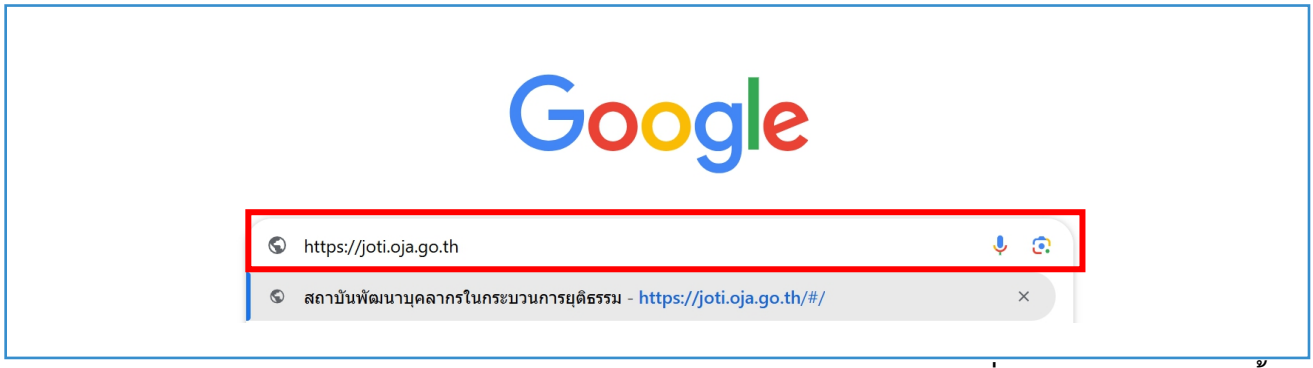
www.joti.oja.go.th

สารบัญ

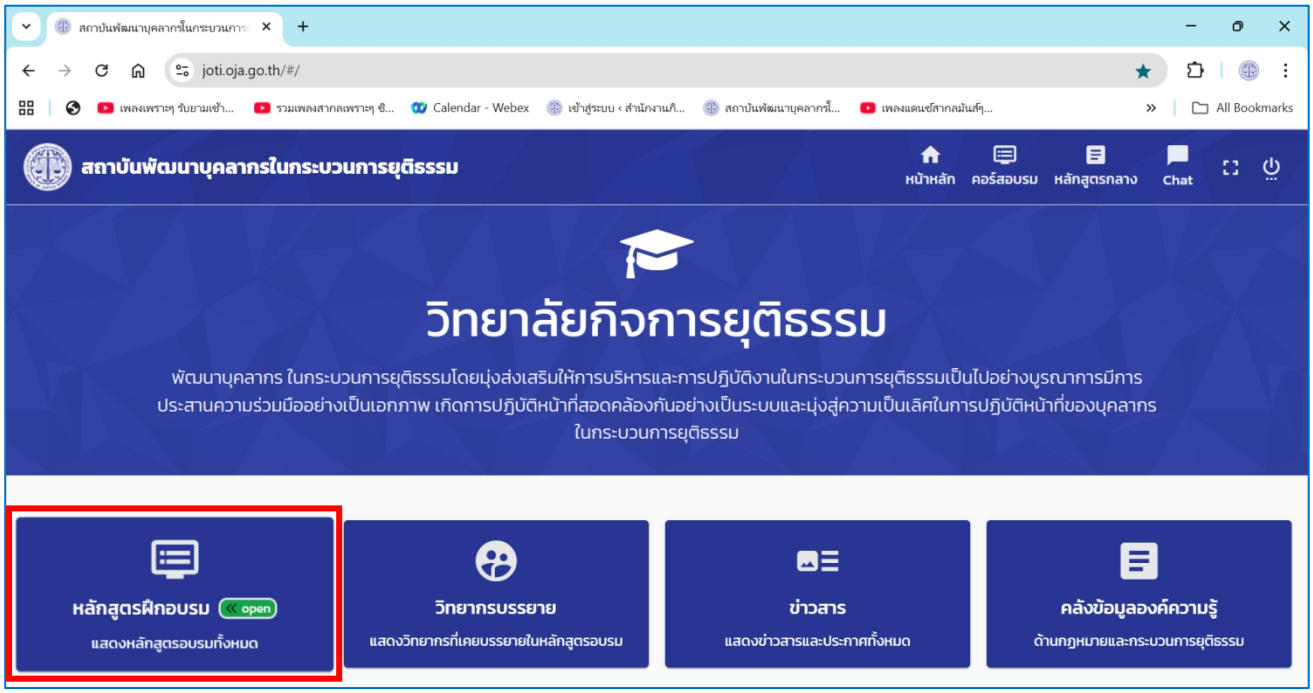
เรื่อง	หน้า
การเข้าใช้งานระบบรับสมัครฝึกอบรม	๓
การลงทะเบียน เพื่อสมัครเข้ารับฝึกอบรมหลักสูตร	๔
การยืนยันตัวตนเมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก	๖
การเข้าไปแนบเอกสารประกอบการรับสมัครเพิ่มเติม	๘
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	๙
การเข้าดูเอกสารประกอบการบรรยาย	๑๐

๑. การเข้าใช้งานระบบรับสมัครฝึกอบรม

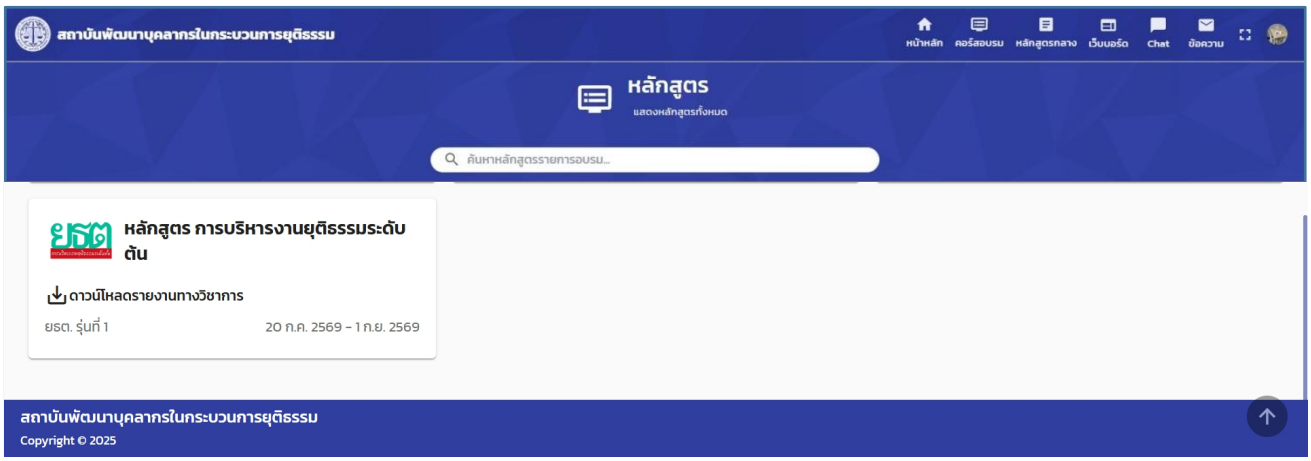
๑.๑ ค้นหาลิงก์ https://joti.oja.go.th



๑.๒ ปรากฏหน้าจอวิทยาลัยกิจการยุติธรรม ให้เลือก “หลักสูตรฝึกอบรม” เพื่อแสดงหลักสูตรอบรมทั้งหมด

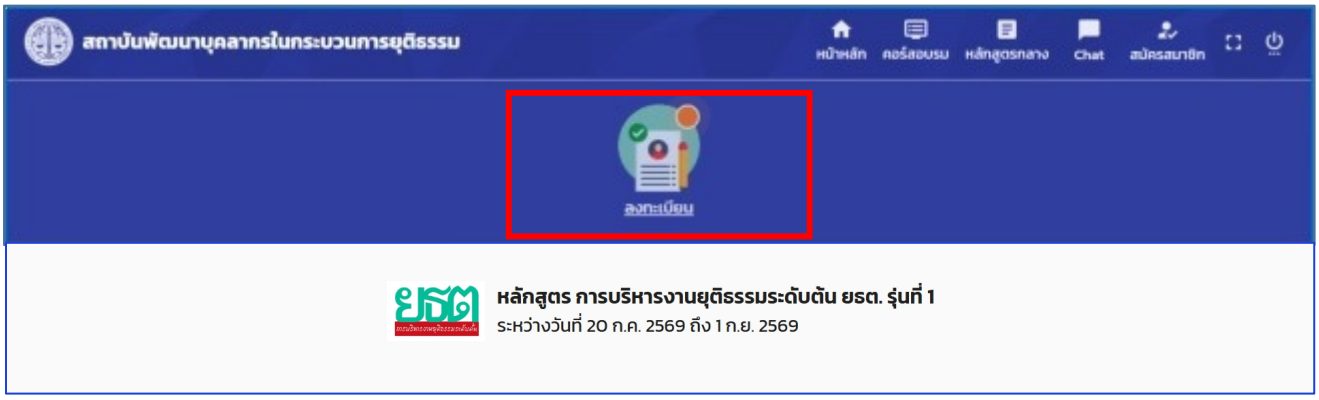


๑.๓ ปรากฏหน้าต่างหลักสูตรอบรมทั้งหมด ให้คลิกเลือกหลักสูตรที่กำลังเปิดรับสมัคร (Open)

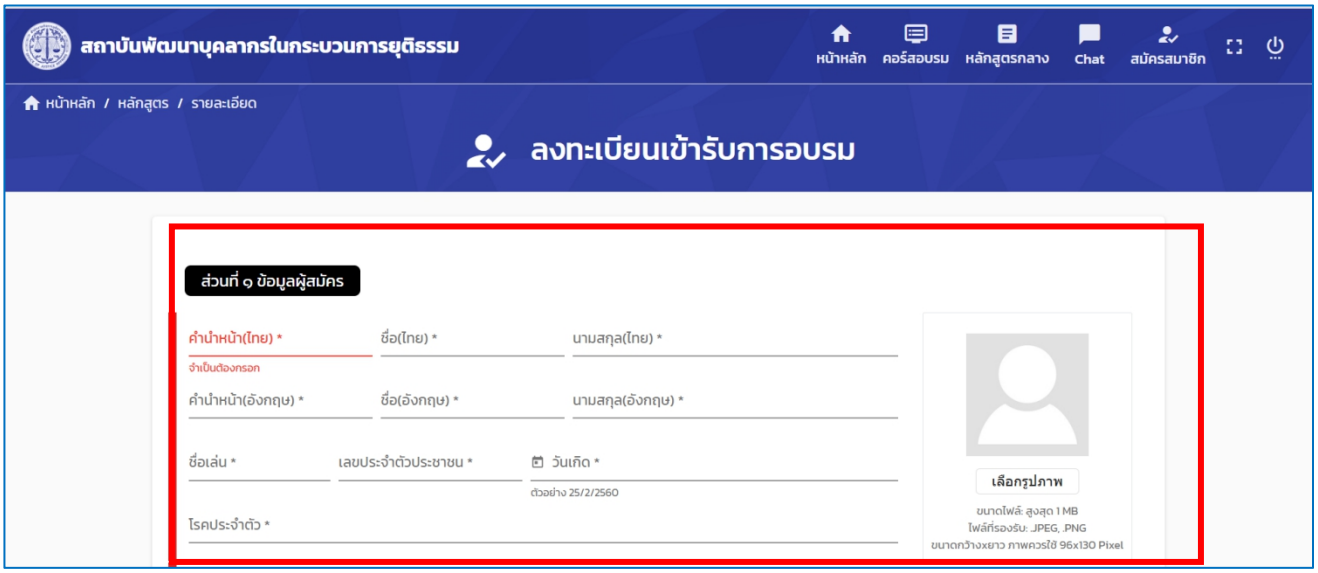


๒. การลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้ารับฝึกอบรมหลักสูตร

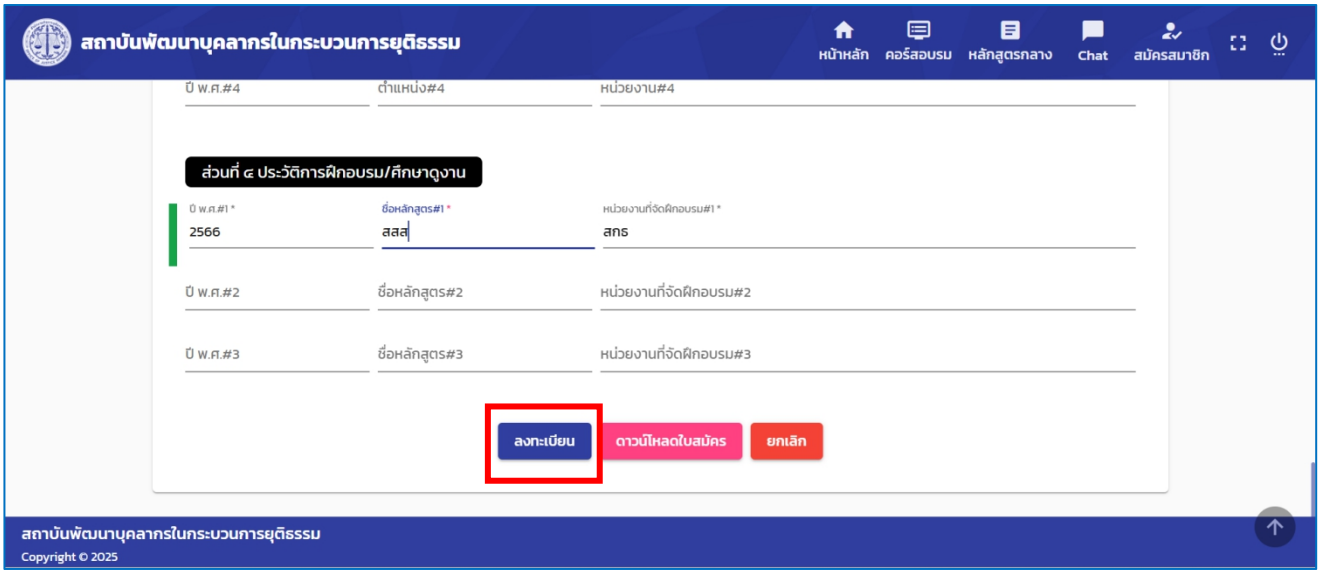
๒.๑ เลือกปุ่ม “ลงทะเบียน”



๒.๒ ปรากฏหน้าต่างกรอกข้อมูลผู้สมัคร ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

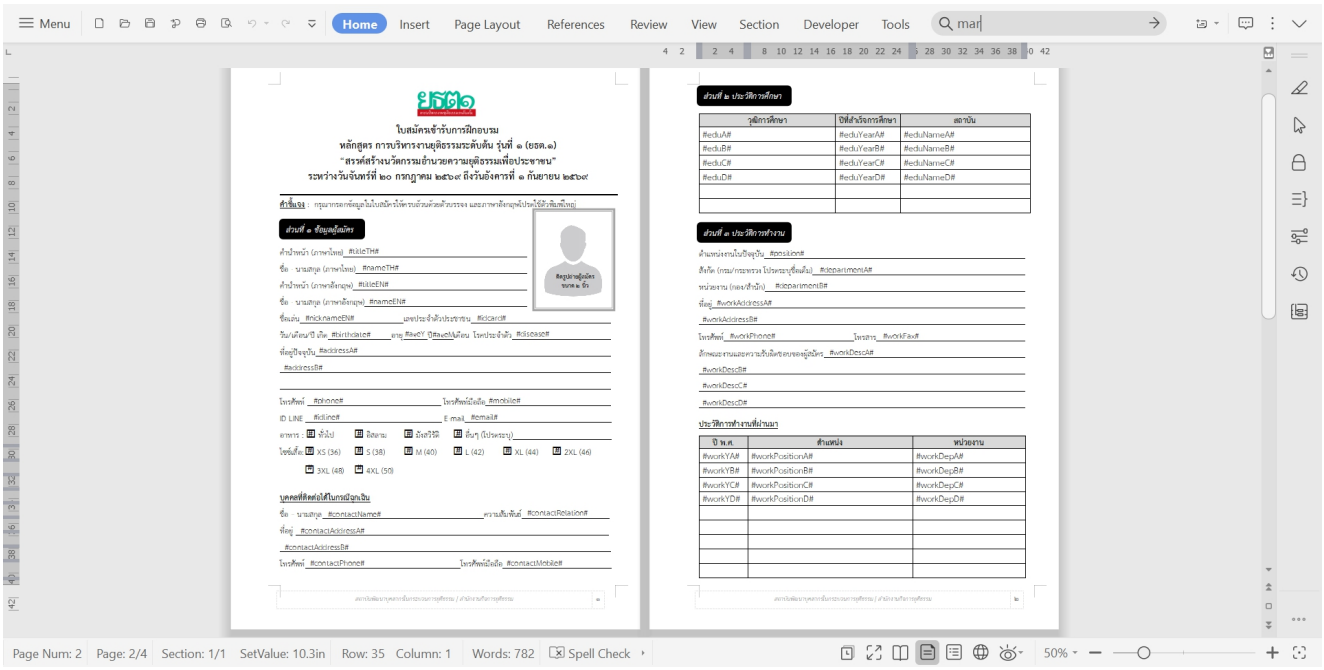


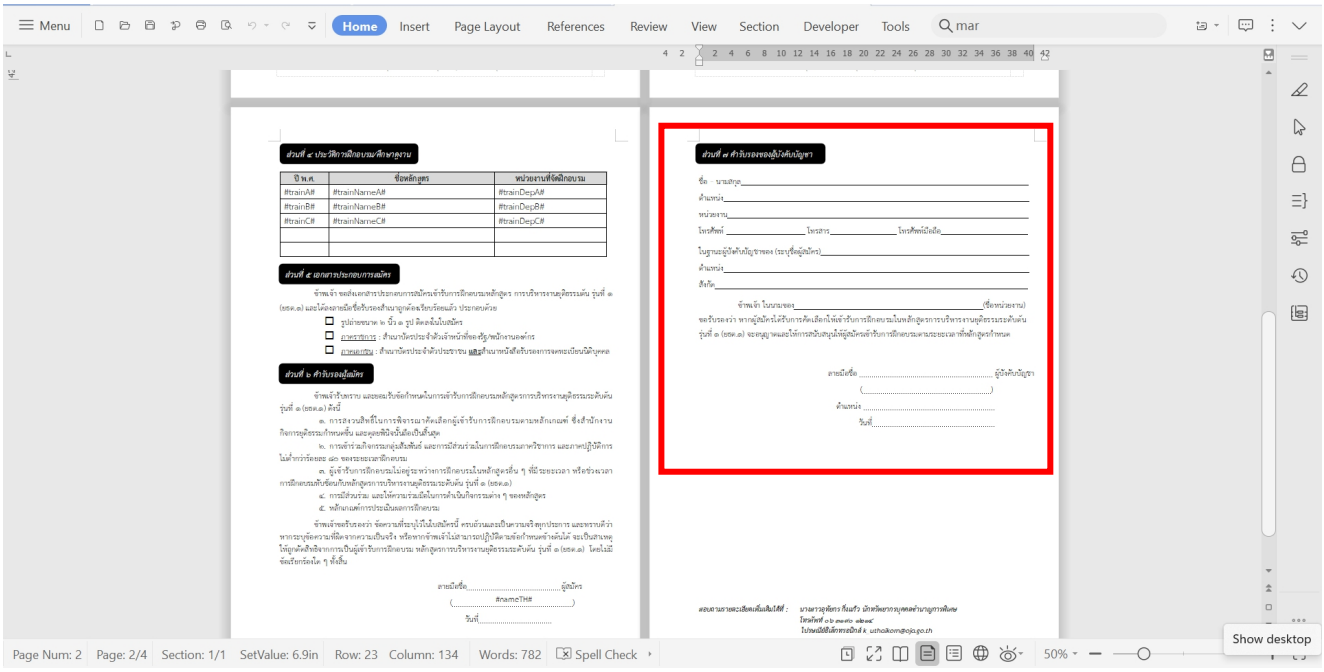
๒.๓ คลิกเลือก “ลงทะเบียน” ระบบจะดาวน์โหลดใบสมัครให้ท่านอัตโนมัติ



ไฟล์ใบสมัครนี้ ท่านสามารถจัดรูปแบบแก้ไขให้เรียบร้อยได้ จากนั้นให้กรอกข้อมูลส่วนที่ ๗ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรอง จากนั้นสแกนเป็นไฟล์ PDF และนำมาแนบเอกสารประกอบเพิ่มเติมในระบบต่อไป

ตัวอย่างใบสมัคร

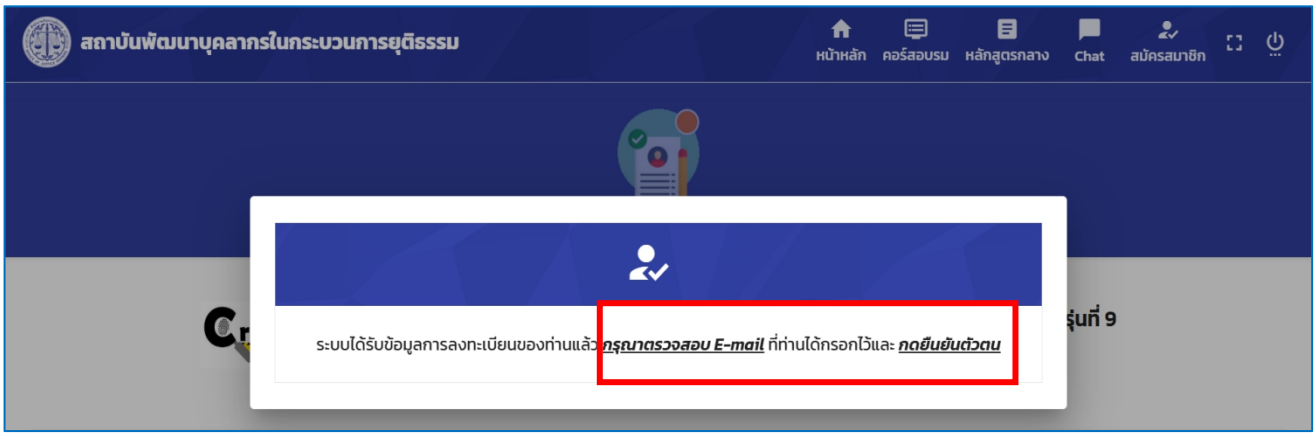




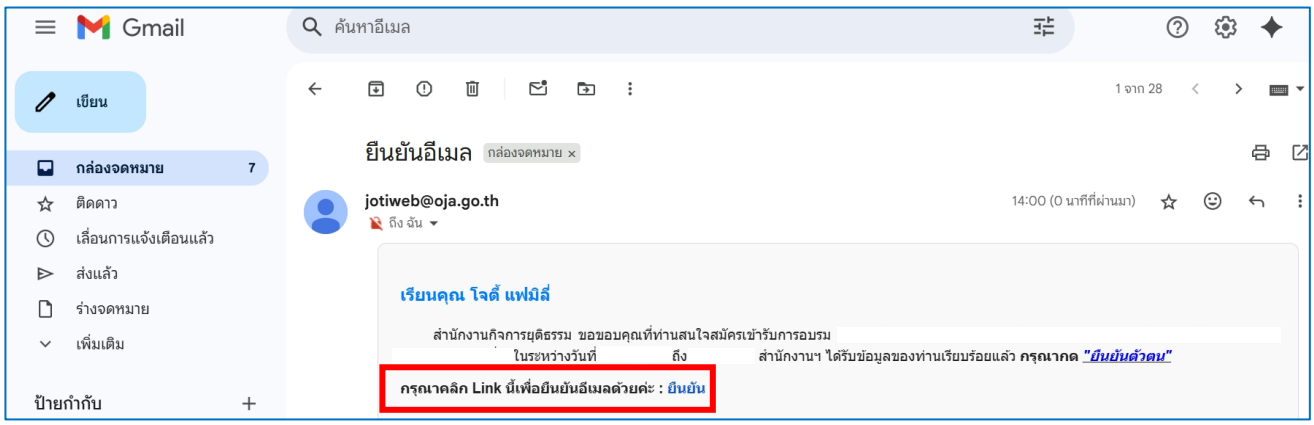
๓. การยืนยันตัวตนเมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

หลังจากกดลงทะเบียนและได้รับใบสมัครเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะเป็นขั้นตอนการยืนยันตัวตัวเพื่อรับรหัสผ่านสำหรับใช้เข้าสู่ระบบ

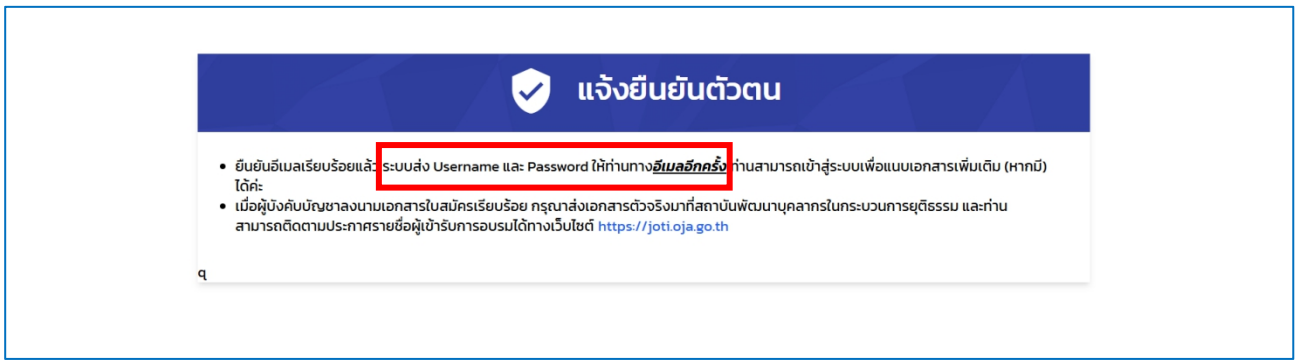
๓.๑ ปรากฏหน้าต่าง “ระบบได้รับข้อมูลการลงทะเบียนของท่านแล้ว กรุณาตรวจสอบอีเมล ที่ท่านกรอกไว้และกดยืนยันตัวตน”



๓.๒ ให้ท่านเข้าไปตรวจสอบกล่องจดหมายในอีเมลที่ท่านกรอกข้อมูลไว้ และกด “ยืนยัน”



๓.๓ จะปรากฏหน้าต่างแจ้งยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นระบบจะส่งชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ท่านทางอีเมลอีกครั้ง

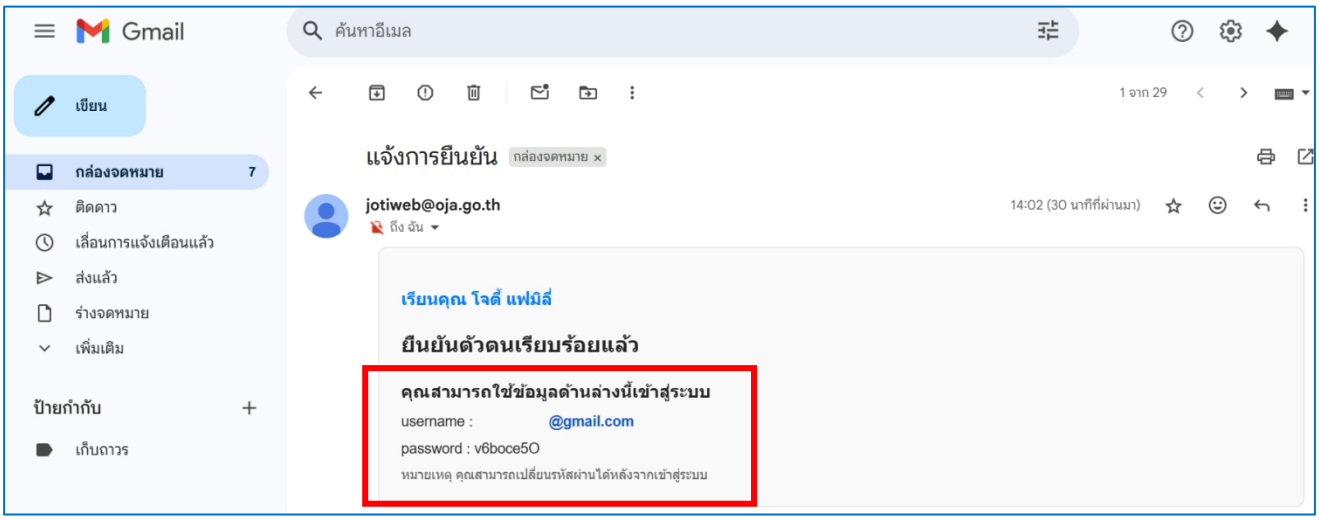


๓.๔ กรุณาเข้าไปตรวจสอบกล่องจดหมายในอีเมล <u>อีกครั้ง</u>

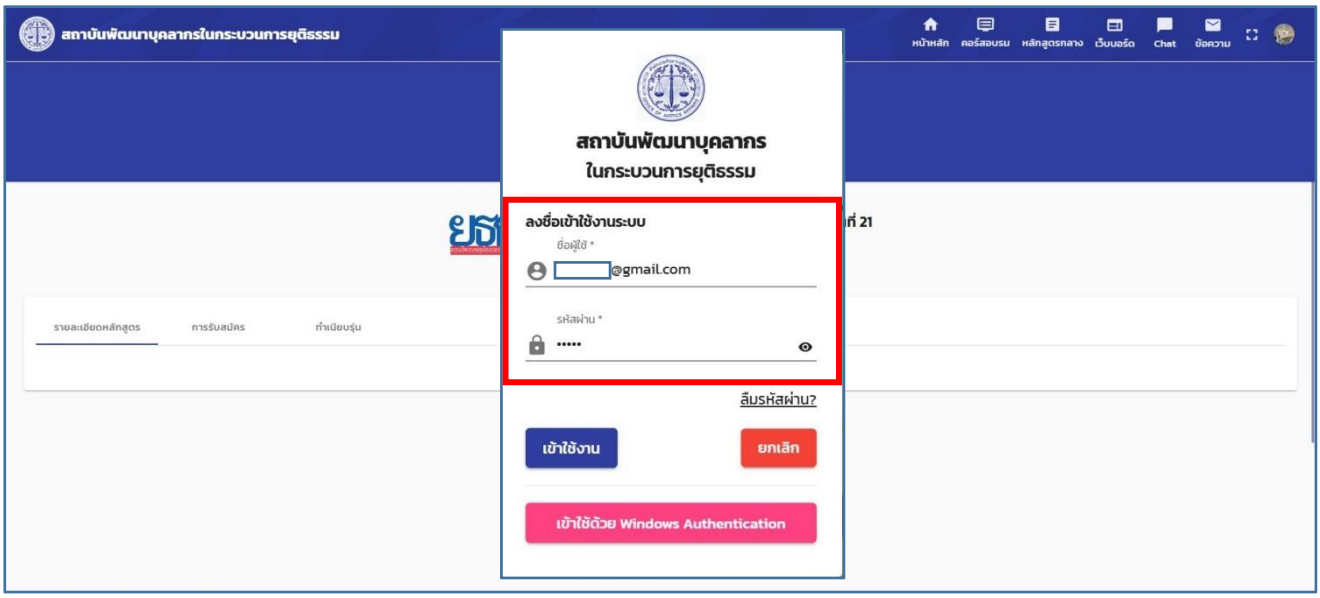
๑. เพื่อนำชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ไปใช้เข้าสู่ระบบ โดยท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้หลังจากเข้าสู่ระบบในครั้งแรกแล้ว

๒. เพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติม (ใบสมัครที่สแกนลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองเรียบร้อยแล้ว และอื่น ๆ หากมี)

๓. หากได้รับการคัดเลือก เมื่อเข้าสู่ระบบจะสามารถเข้าดูข้อมูลในหลักสูตรเพิ่มเติมได้ เช่น ทำเนียบรุ่น และเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น



๓.๕ กลับสู่หน้าเว็บไซต์และคลิกปุ่ม Login นำชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) กดเข้าใช้งาน

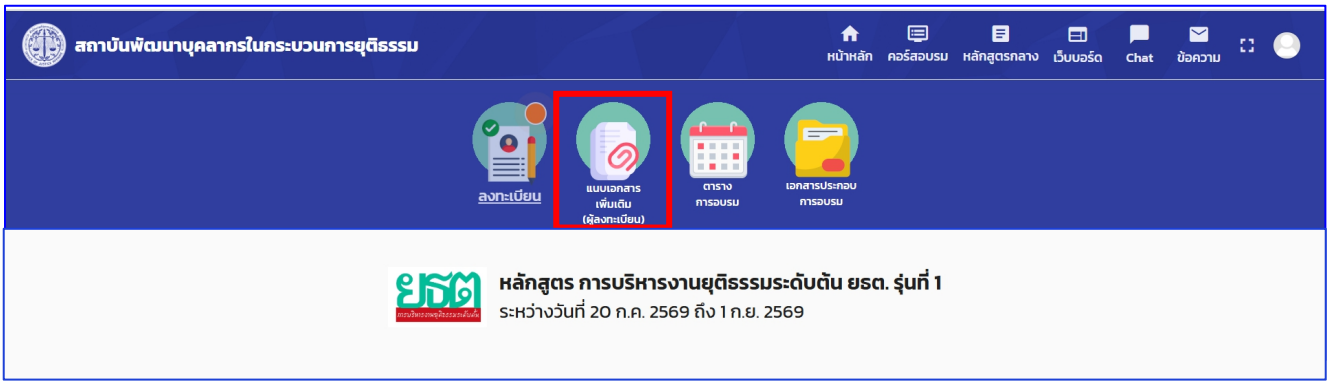


จากนั้นจะกลับเข้าสู่หน้าต่างเว็บไซต์ ให้ทำตามขั้นตอนที่ ๑.๒ - ๑.๓ อีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอและปุ่มต่างๆ เพิ่มดังต่อไปนี้

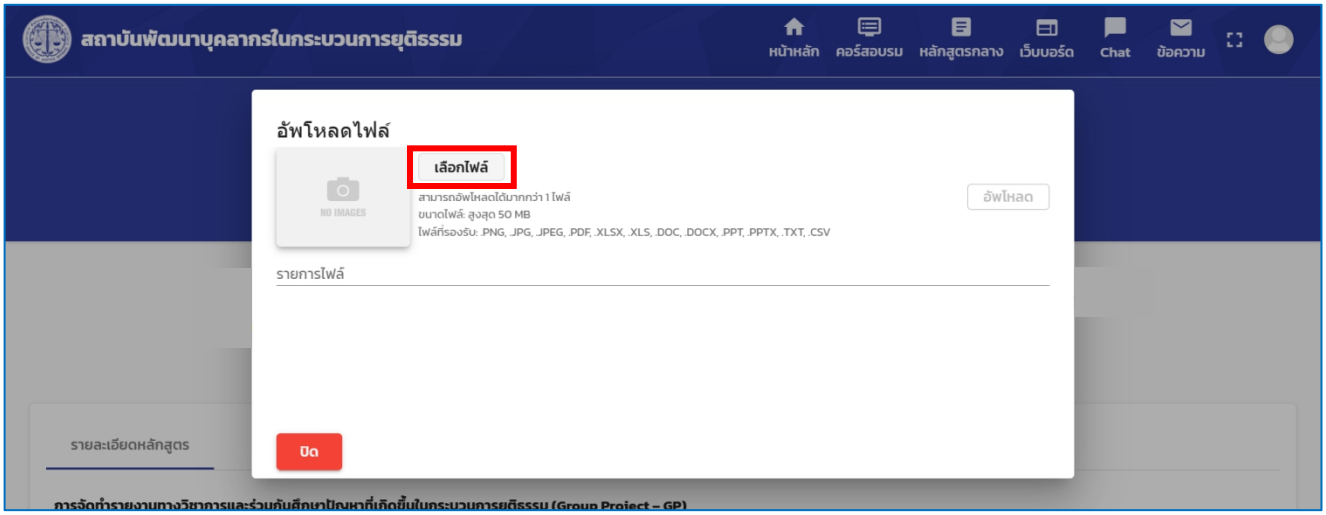
๔. การเข้าไปแนบเอกสารประกอบการรับสมัครเพิ่มเติม

ได้แก่ ไฟล์ใบสมัครที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองเรียบร้อยแล้ว และเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๑ กดปุ่ม “แนบเอกสารเพิ่มเติม”



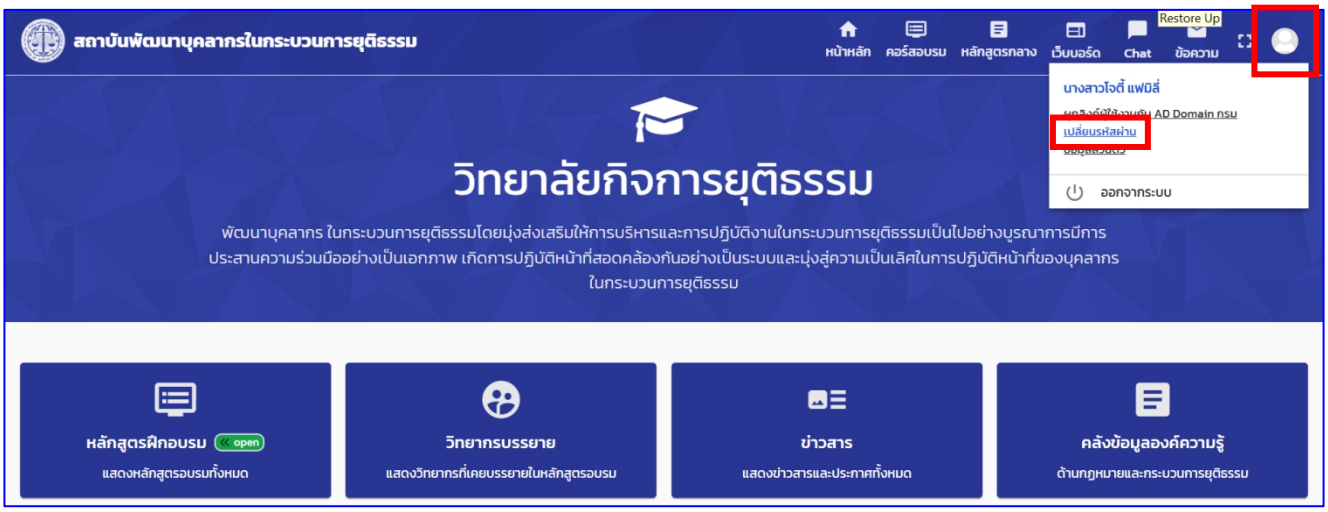
๔.๒ กด “เลือกไฟล์” ซึ่งท่านสามารถอัพโหลดได้มากกว่า ๑ ไฟล์ **และกด “อัพโหลด”**





๕. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

๕.๑ กด Login และเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

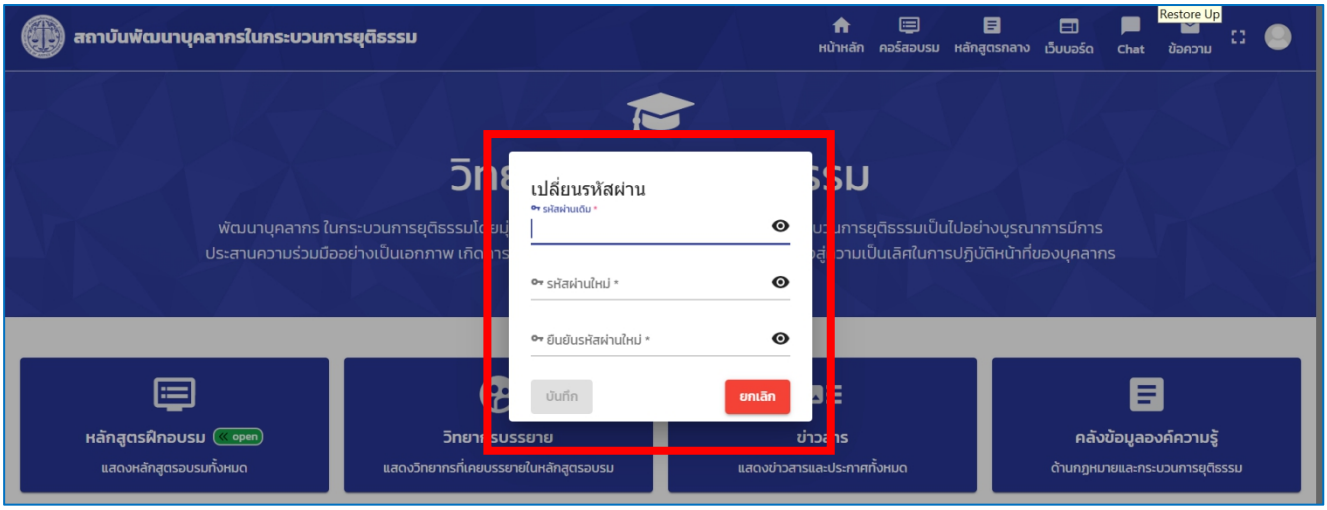


๕.๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน

๑) ระบุรหัสผ่านเดิม จากข้อ ๓.๔ (ตรวจสอบรหัสผ่านจากกล่องข้อความในอีเมล์)

๒) ระบุรหัสผ่านใหม่

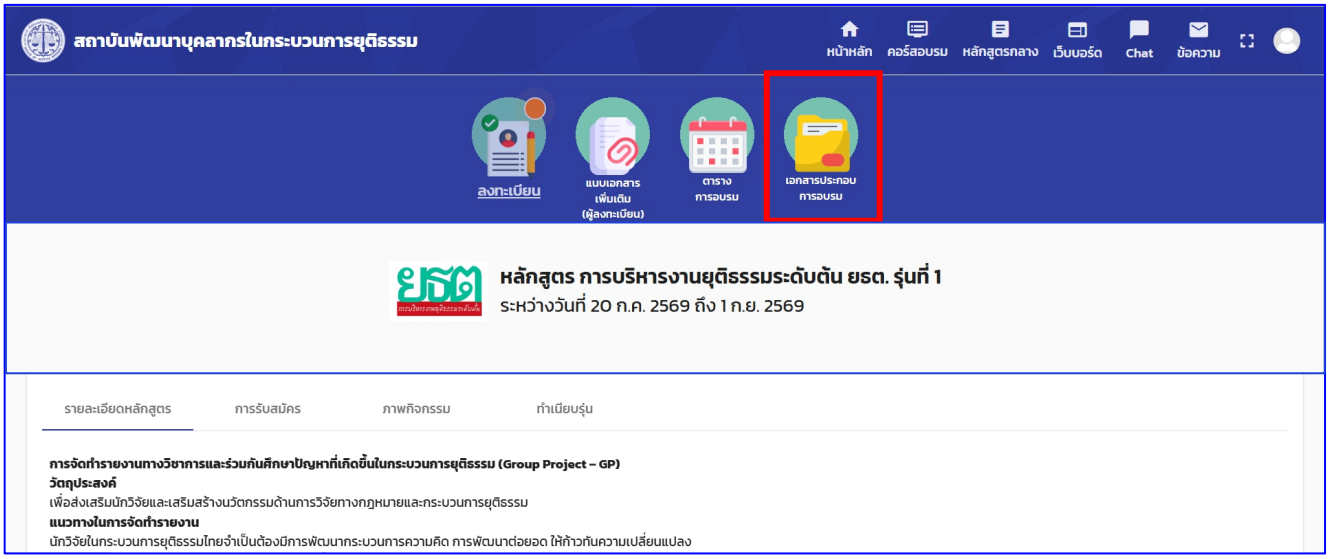
๓) ยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด “บันทึก”



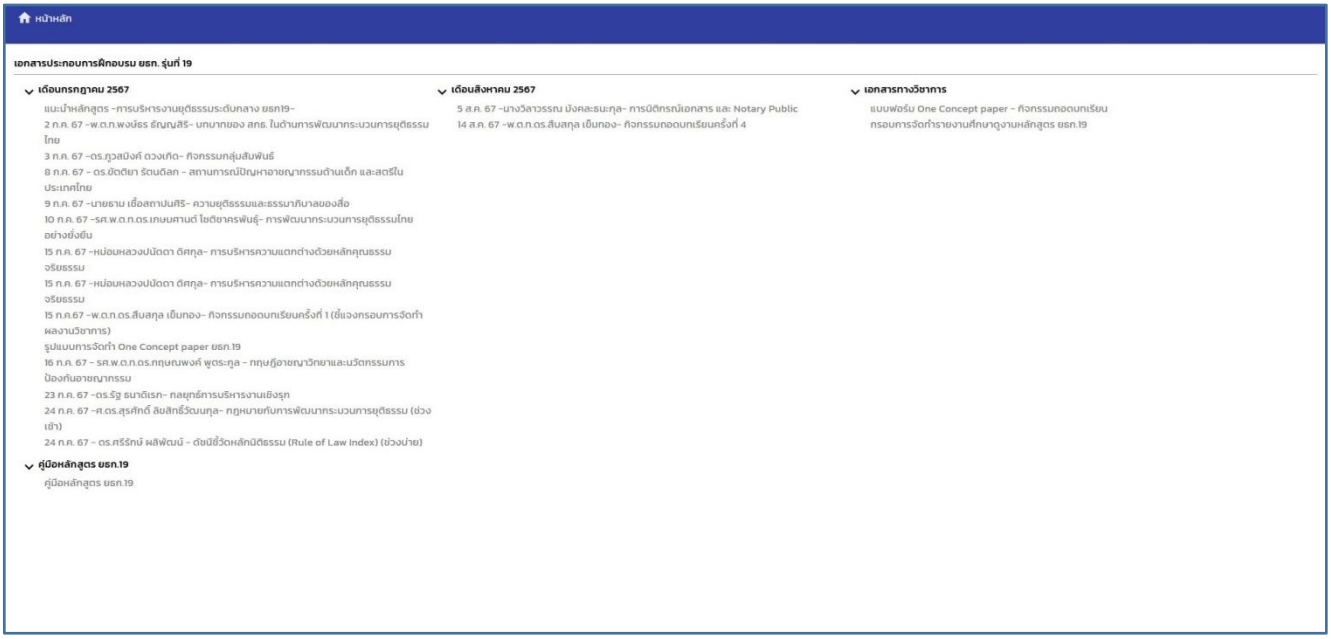
๖. การเข้าดูเอกสารประกอบการบรรยาย

หากท่านได้รับการคัดเลือกฝึกอบรมในหลักสูตรฯ จะสามารถเข้าดูเอกสารประกอบการเรียนในแต่ละสัปดาห์ได้

๖.๑ เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ กด Login และทำตามขั้นตอนที่ ๑.๒ - ๑.๓ อีกครั้ง (โดยครั้งนี้สมาชิกใส่รหัสผ่านที่ท่านได้เปลี่ยนใหม่) จะปรากฏหน้าจอและปุ่มต่างๆ ดังนี้ ให้เลือก **“เอกสารประกอบการอบรม”**



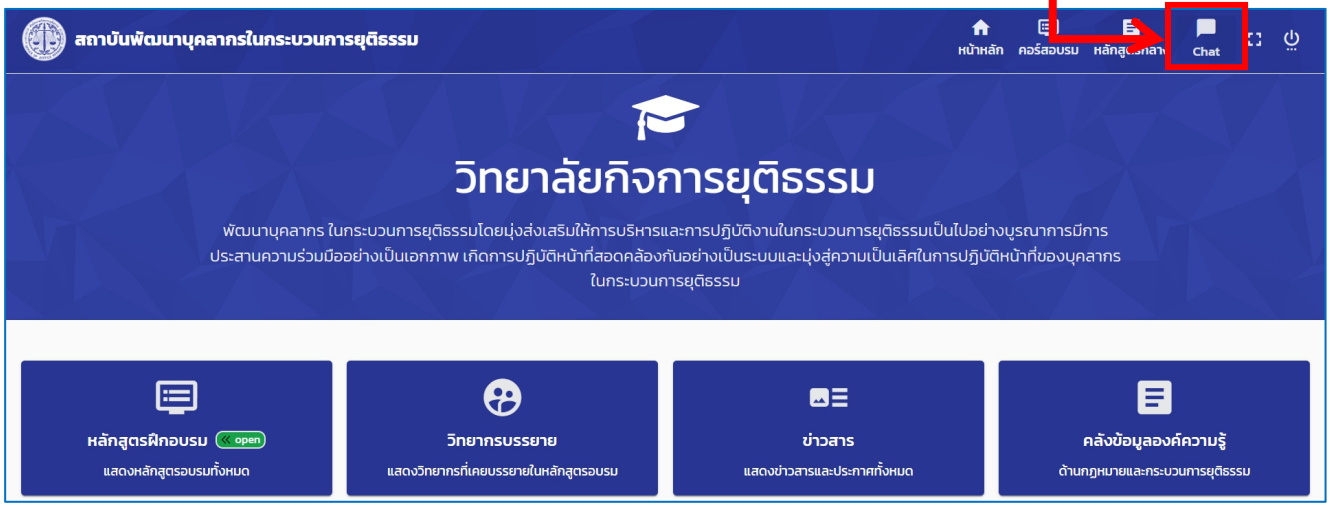
๖.๒ เอกสารประกอบการอบรมของหลักสูตร จะเก็บรวบรวมไว้ในนี้ทั้งหมด



๗. ทำเนียบรุ่นจะปรากฏหลังจากพิธีเปิดการฝึกอบรม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

- กดช่อง Chat เพื่อพิมพ์หรือส่งรูปสอบถาม



- ติดต่อเจ้าหน้าที่

โทร ๐๖ ๑๔๐๓ ๑๑๗๒
