



สำนักงานกิจการยุติธรรม
กระทรวงยุติธรรม

คู่มือสมัคร เข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากร
ในกระบวนการยุติธรรม



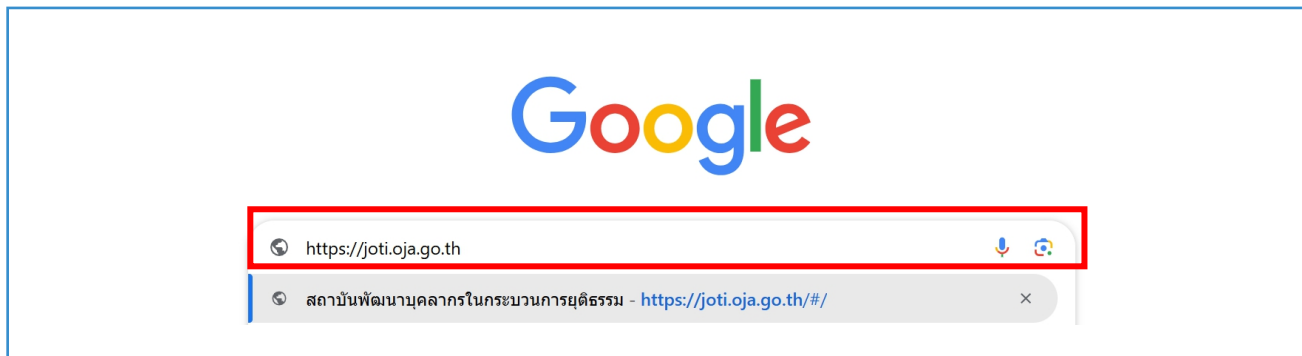
www.joti.oja.go.th

สารบัญ

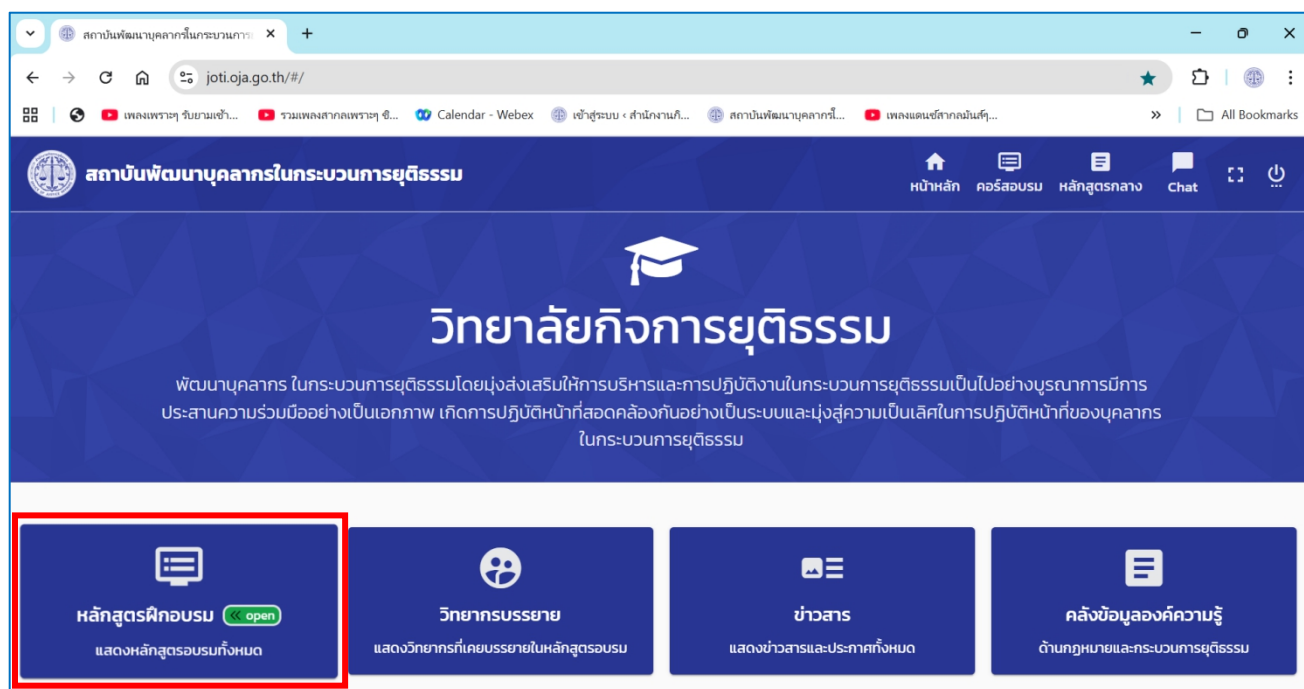
เรื่อง	หน้า
การเข้าใช้งานระบบรับสมัครฝึกอบรม	๓
การลงทะเบียน เพื่อสมัครเข้ารับฝึกอบรมหลักสูตร	๔
การยืนยันตัวตนเมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก	๖
การเข้าไปแนบเอกสารประกอบการรับสมัครเพิ่มเติม	๘
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	๙
การเข้าดูเอกสารประกอบการบรรยาย	๑๐

๑. การใช้งานระบบรับสมัครฝึกอบรม

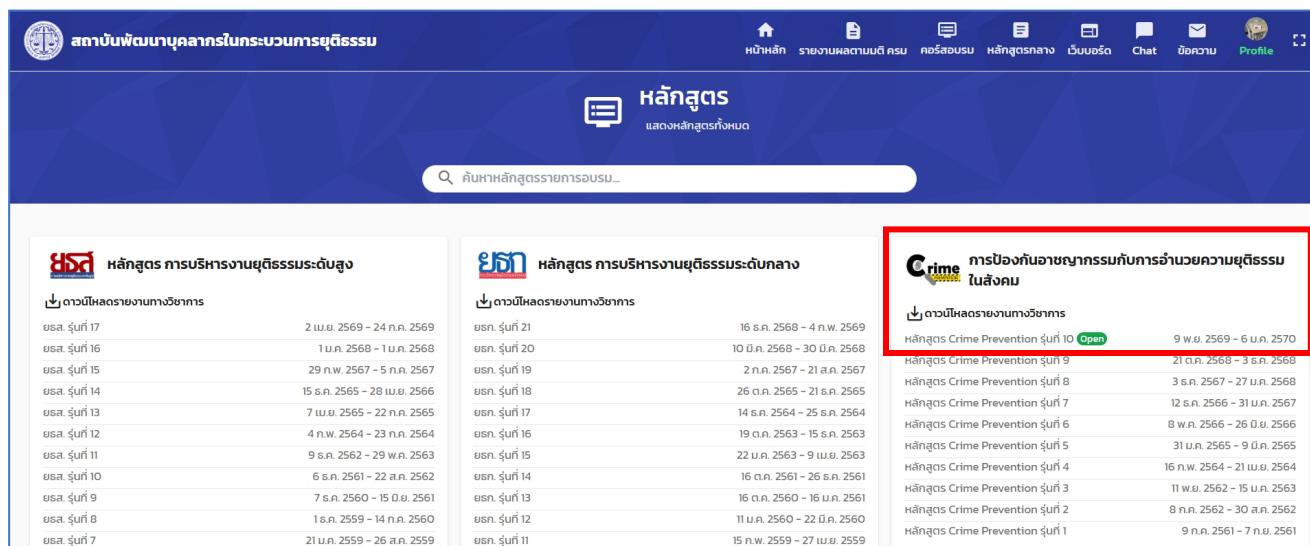
๑.๑ ค้นหาลิงก์ <https://joti.oja.go.th>



๑.๒ ปรากฏหน้าจowitzวิทยาลัยกิจการยุติธรรม ให้เลือก “หลักสูตรฝึกอบรม” เพื่อแสดงหลักสูตรอบรมทั้งหมด



๑.๓ ปรากฏหน้าต่างหลักสูตรอบรมทั้งหมด ให้คลิกเลือกหลักสูตรที่กำลังเปิดรับสมัคร (Open)



๒. การลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้ารับฝึกอบรมหลักสูตร

๒.๑ เลือกปุ่ม “ลงทะเบียน”



๒.๒ ปรากฏหน้าต่างข้อมูลผู้สมัคร โปรดกรอกข้อมูลส่วนตัวและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอีเมลที่จะใช้สำหรับการรับรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานระบบในครั้งต่อไป

๒.๓ คลิกเลือก “ลงทะเบียน” ระบบจะดาวน์โหลดใบสมัครให้ท่านอัตโนมัติ

๑. กดลงทะเบียนแล้ว จะได้รับใบสมัครเป็นไฟล์ word สามารถจัดรูปแบบแก้ไขให้เรียบร้อยได้
๒. จากนั้นให้ **กรอกข้อมูลส่วนที่ ๗ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรอง**
๓. เมื่อทำลงนามรับรองแล้ว ให้สแกนเป็นไฟล์ PDF และนำมาแนบเอกสารประกอบเพิ่มเติมในระบบ (ถ้ามี)

ตัวอย่างใบสมัคร

Crime-10
ฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
หลักสูตรการป้องกันอาชญากรรมกับการอำนวยความสะดวกในสังคม
Crime Prevention รุ่นที่ ๑๐
ระหว่างวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๖ มกราคม ๒๕๖๕

รณภพ อดิศักดิ์

คำชี้แจง : กรุณากรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง และภาษาอังกฤษโปรดใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่
สำนักงานกิจการยุติธรรมจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้สมัคร

คำนำหน้า (ภาษาไทย) _____
ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย) _____
คำนำหน้า (ภาษาอังกฤษ) _____
ชื่อ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) _____

ชื่อเล่น _____ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____
วัน/เดือน/ปี เกิด _____ อายุ _____ ปี _____ เดือน ไรศระจำตัว _____
ที่อยู่ปัจจุบัน _____

รูปถ่ายของผู้สมัคร (ขนาด ๒ นิ้ว)

ส่วนที่ ๗ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ชื่อ นามสกุล _____
ตำแหน่ง _____
หน่วยงาน _____
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____
ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ (ระบุชื่อผู้สมัคร) _____
ตำแหน่ง _____
สังกัด _____

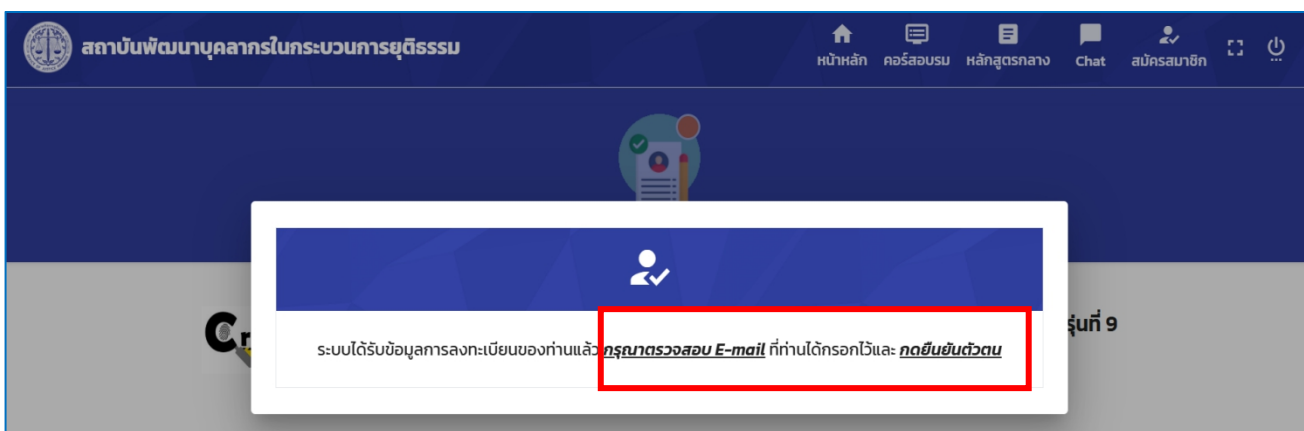
ข้าพเจ้า ในนามของ _____ (ชื่อหน่วยงาน)
ขอรับรองว่า หากผู้สมัครได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการป้องกันอาชญากรรมกับการอำนวยความสะดวกในสังคม Crime Prevention รุ่นที่ ๙ จะอนุญาตและให้การสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ลายมือชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง _____
วันที่.....

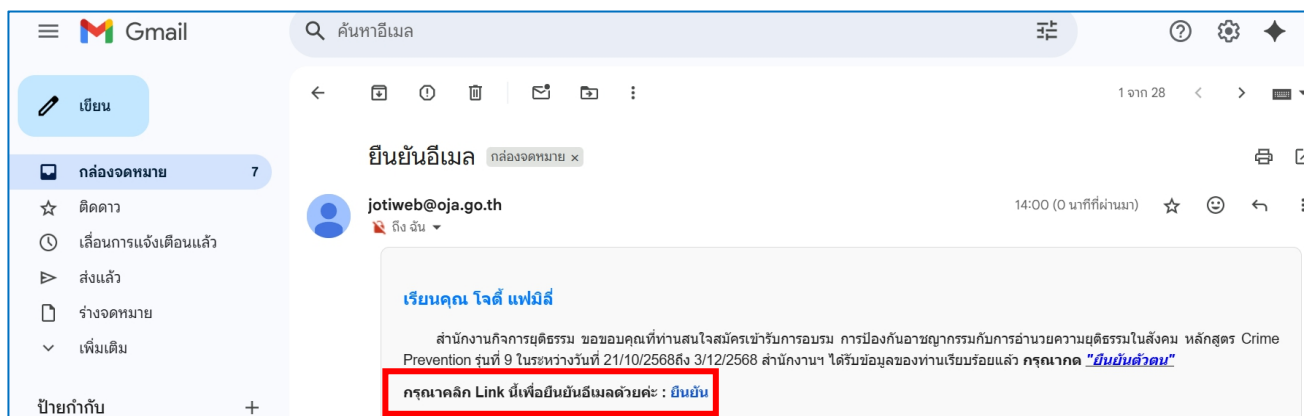
๓. การยืนยันตัวตนเมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

หลังจากกดลงทะเบียนและได้รับไฟล์ใบสมัครเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะเป็นขั้นตอนการยืนยันตัวตน “เพื่อรับรหัสผ่านสำหรับใช้เข้าสู่ระบบ”

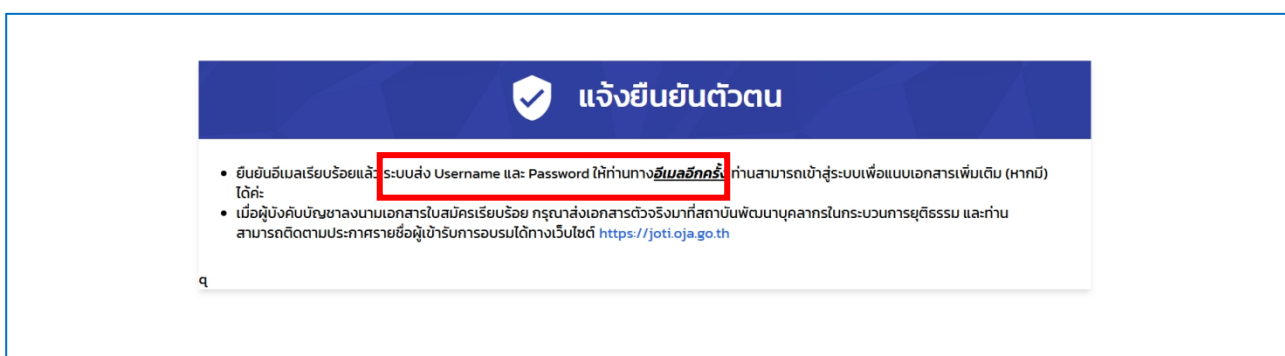
๓.๑ ปรากฏหน้าต่าง “ระบบได้รับข้อมูลการลงทะเบียนของท่านแล้ว กรุณาตรวจสอบอีเมล ที่ท่านกรอกไว้ และกดยืนยันตัวตน”



๓.๒ ให้ท่านเข้าไปตรวจสอบกล่องจดหมายในอีเมลที่ท่านกรอกข้อมูลไว้ และกด “ยืนยัน”



๓.๓ จะปรากฏหน้าต่างแจ้งยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นระบบจะส่งชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ท่านทางอีเมลอีกครั้ง

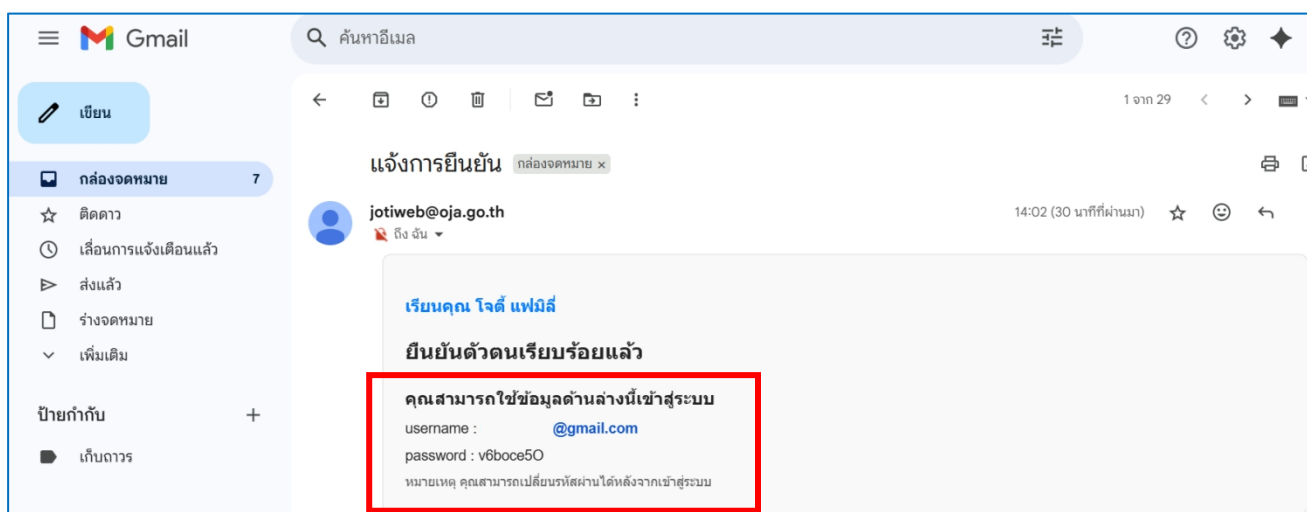


๓.๔ กรุณาเข้าไปตรวจสอบกล่องจดหมายในอีเมล อีกครั้ง

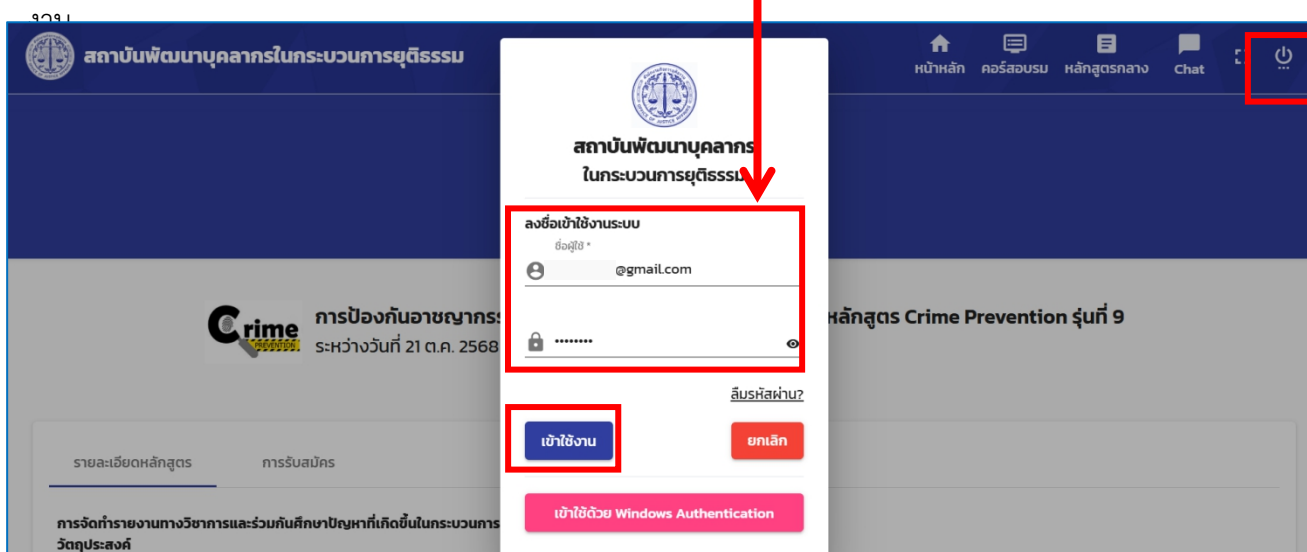
๑. เพื่อนำชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ไปใช้เข้าสู่ระบบ โดยท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้หลังจากเข้าสู่ระบบในครั้งแรกแล้ว

๒. เพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติม (ใบสมัครที่สแกนลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองเรียบร้อยแล้ว และอื่น ๆ หากมี)

๓. หากได้รับการคัดเลือก เมื่อเข้าสู่ระบบจะสามารถเข้าดูข้อมูลในหลักสูตรเพิ่มเติมได้ เช่น ทำเนียบรุ่น และเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น



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

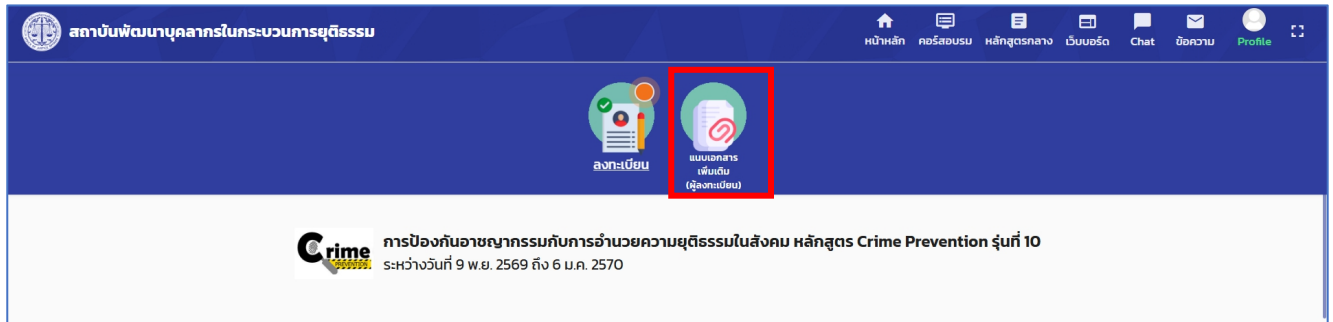


จากนั้นจะกลับเข้าสู่หน้าต่างเว็บไซต์ ให้ทำตามขั้นตอนที่ ๑.๒ - ๑.๓ อีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอและปุ่มต่างๆ เพิ่มเติมต่อไปนี้

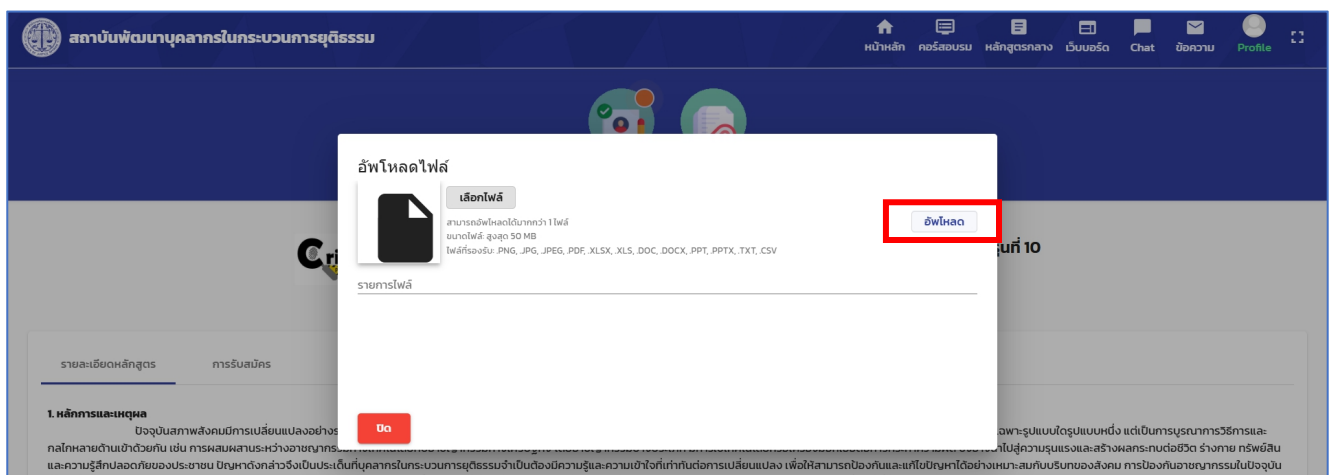
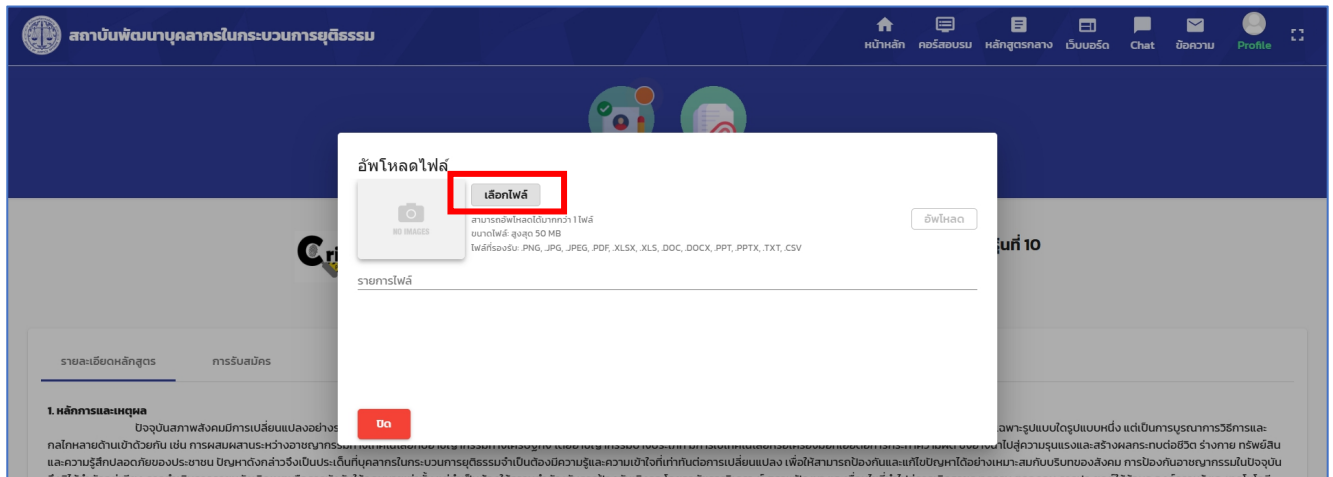
๔. การเข้าไปแนบเอกสารประกอบการรับสมัครเพิ่มเติม

ได้แก่ ไฟล์ใบสมัครที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองเรียบร้อยแล้ว และเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๑ กดปุ่ม “แนบเอกสารเพิ่มเติม”



๔.๒ กด “เลือกไฟล์” ซึ่งท่านสามารถอัปโหลดได้มากกว่า ๑ ไฟล์ และกด “อัปโหลด”



เมื่ออัปเดตเอกสารเพิ่มเติมจะขึ้นแจ้งว่า “สถาบันฯ ได้รับข้อมูลการสมัครของท่านแล้ว ท่านสามารถติดตามประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทางเว็บไซต์ <https://www.oja.go.th/>” ดังนั้นถือว่าท่านสมัครเข้ารับการอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามประกาศรายชื่อ ฯ ทางเว็บไซต์ดังกล่าว ได้ตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในประกาศ ฯ

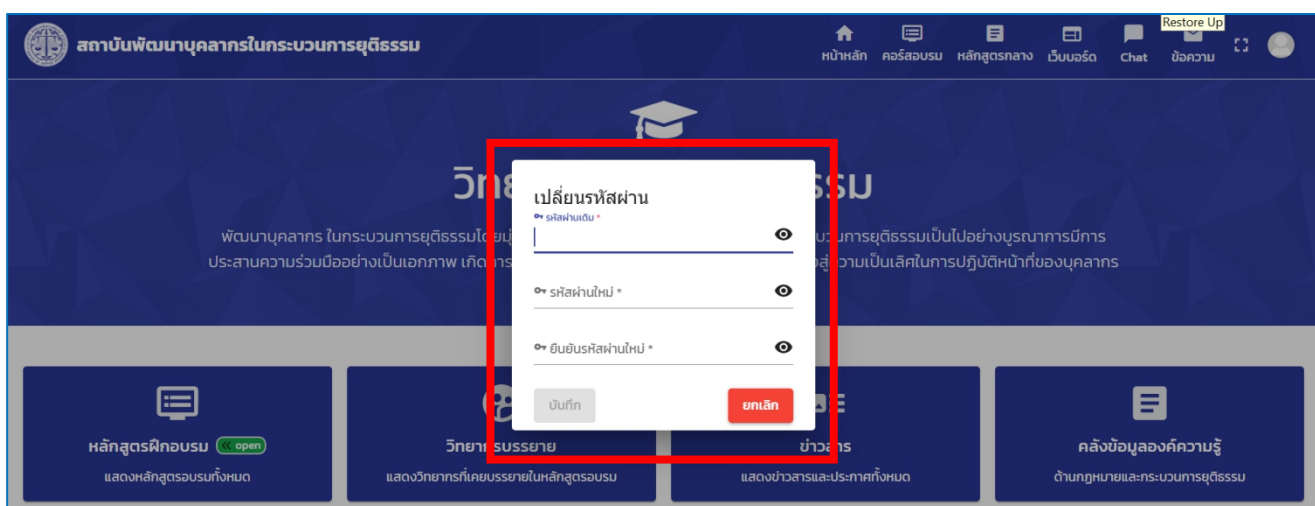
๕. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

๕.๑ กด Login และเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



๕.๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน

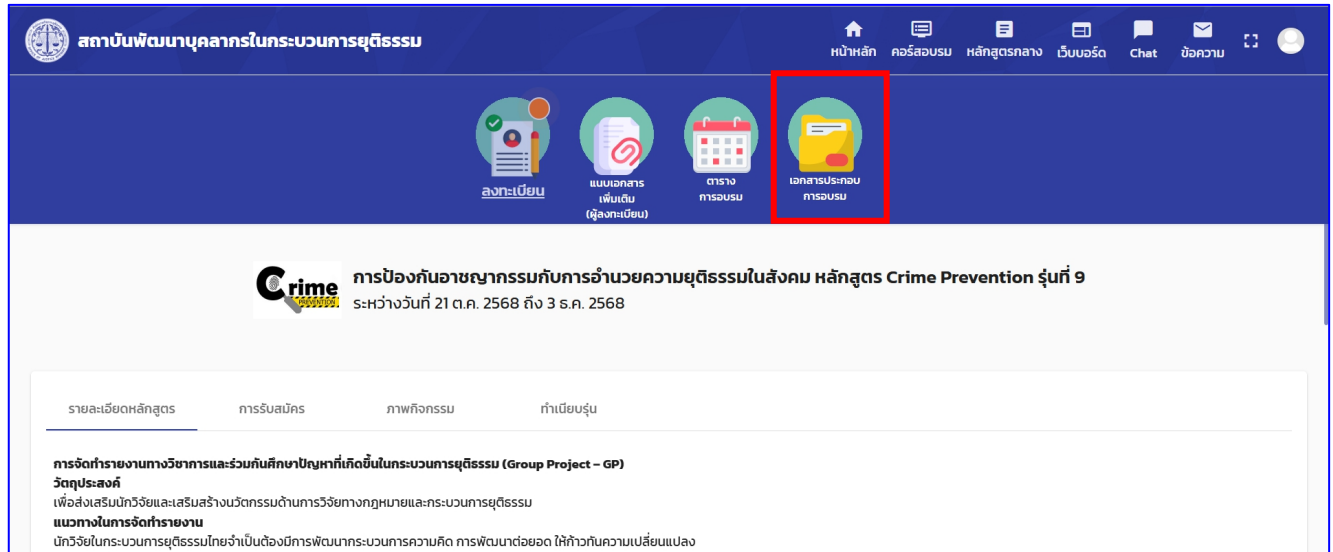
- ๑) ระบุรหัสผ่านเดิม จากข้อ ๓.๔ (ตรวจสอบรหัสผ่านจากกล่องข้อความในอีเมล)
- ๒) ระบุรหัสผ่านใหม่
- ๓) ยืนยันรหัสผ่านใหม่ และกด “บันทึก”



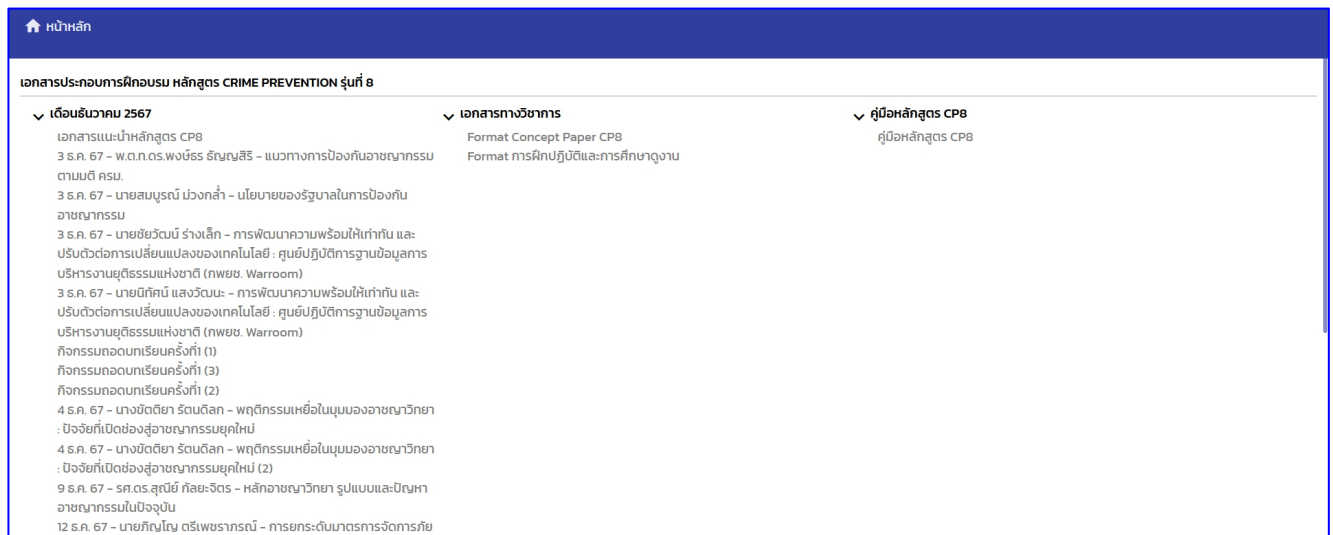
๖. การเข้าดูเอกสารประกอบการบรรยาย

หากท่านได้รับการคัดเลือกฝึกอบรมในหลักสูตรฯ จะสามารถเข้าดูเอกสารประกอบการเรียนในแต่ละสัปดาห์ได้

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



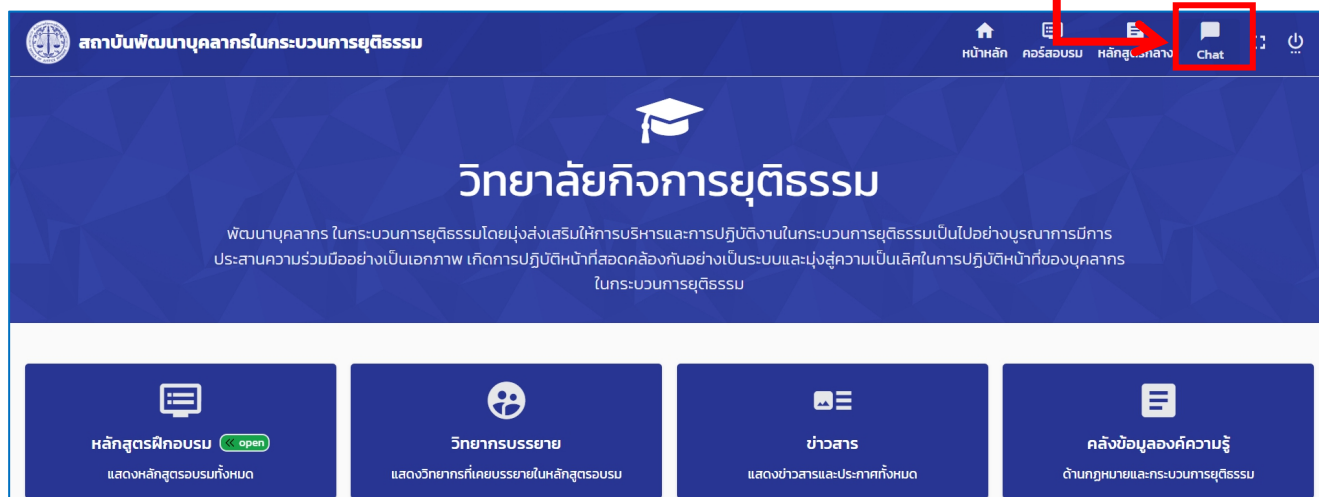
๖.๒ เอกสารประกอบการอบรมของหลักสูตร จะเก็บรวบรวมไว้ในนี้ทั้งหมด



๗. ทำเนียบรุ่นจะปรากฏหลังจากพิธีเปิดการฝึกอบรม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

- กดช่อง Chat เพื่อพิมพ์หรือส่งรูปสอบถาม



- ติดต่อเจ้าหน้าที่

ณัฐริ นาคสวัสดิ์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร ๐๘ ๕๓๔๐ ๒๖๘๙