

## ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบ INTRANET และระบบสารบรรณ

1. ทำการกรอกเอกสารการสมัครใช้งานโดยทำการกรอกแบบฟอร์มที่แนบให้ครบถ้วน
  - \* หมายเหตุ **Password** สำหรับการเข้าใช้งานระบบของท่าน ผู้ดูแลระบบจะกำหนดให้ในขั้นต้นและผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสเองได้หลังจากการเข้าใช้งานครั้งแรก
2. เมื่อท่านได้รับเอกสารแบบฟอร์มจากการสมัครในข้อที่ 1 แล้ว นำแบบฟอร์มนั้นให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองเอกสารโดยการเซ็นรับรองตัวตนของท่าน แล้วทำการสแกนเป็นไฟล์ PDF ตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อของท่าน เช่น สมชาย\_เช้มกัลด์.pdf
3. ทำการนำส่งเอกสารแบบฟอร์มการสมัครมาที่เมล [intranet@anamai.mail.go.th](mailto:intranet@anamai.mail.go.th)
4. รอการตรวจสอบเอกสารและการดำเนินการสมัครเป็นเวลา 1 วัน ผู้ดูแลระบบจะทำการแจ้ง USER/PASSWORD ทาง E-mail ของท่านที่แจ้งไว้ในใบสมัคร
5. ทำการทดสอบการใช้งานการเข้าระบบเข้าใช้งานที่ [intranet.anamai.moph.go.th](http://intranet.anamai.moph.go.th) โดยใช้รหัสผ่านตามที่แจ้งให้ทราบทาง E-mail ของท่าน
6. ผู้ขอใช้งานต้องทำการสมัครใช้งานเมลของทางกรมอนามัยก่อนการสมัครใช้งานระบบ INTRANET และสารบรรณ เนื่องจากทำการส่ง USER/PASSWORD ให้กับผู้ใช้งานทาง E-mail

### รายละเอียดข้อบังคับของการสมัครใช้งาน

1. การสมัครใช้งานระบบ INTRANET และระบบสารบรรณกรมอนามัยสามารถสมัครใช้งานได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใต้กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เท่านั้น
2. แบบฟอร์มของการใช้งานกรุดระบบข้อมูลที่เป็นความจริงเท่านั้น
3. กรุณานำส่งเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการสมัครใช้งาน

**แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบ INTRANET และสารบรรณ กรมอนามัย**  
กองแผนงาน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 0-25904290

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลด้านล่างให้ครบถ้วนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

**ส่วนที่ 1 ผู้งานระบบ**

จุดประสงค์การใช้งานระบบ INTRANET และสารบรรณ       ขอใช้งาน       ยกเลิกการใช้งาน

สำหรับบุคลากร

ชื่อ (ไทย) ..... นามสกุล .....

เลขประจำตัวประชาชน .....

E-mail: .....

บุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว อื่นๆ ระบุ .....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์ภายใน.....โทรศัพท์สายตรง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....หน่วยงาน.....

ชื่อ Username/Password ที่กำหนด.....(ทางเจ้าหน้าที่เป็นคนกำหนดให้และจะแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบทางอีเมล).....

**ระบบ Intranet**

ผู้ใช้งานทั่วไป (ส่วนงานระบบงานทั่วไป, ระบบโปลา)

ผู้ใช้งานระดับ ADMIN กอง

ขอใช้ส่วนงานอื่นๆ.....

**ระบบสารบรรณ**

สารบรรณทั่วไป (ส่วนงานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

สารบรรณกอง

ขอใช้ส่วนงานอื่นๆ.....

- ข้าพเจ้ารับทราบถึงนโยบายความมั่นคงและความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารของกรมอนามัย และจะปฏิบัติตามทุกประการ

ชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ลงชื่อผู้บังคับบัญชา.....  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ใช้งานจะต้องสมัครใช้งานระบบอีเมลก่อนและมีชื่อในระบบบริหารงานบุคคลที่จะขอใช้งานระบบ INTRANET และสารบรรณ  
กรุณาส่งเอกสารทางเมล [Intranet@anamai.mail.go.th](mailto:Intranet@anamai.mail.go.th) หรือส่งที่กองแผนงาน

**ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่**

กำหนด Username ให้ดังนี้

ดำเนินการแล้ว

แจ้งผู้ขอใช้แล้ว

อื่นๆ .....

Username: .....

ผู้ดำเนินการ.....

Password : .....

วันที่ .....