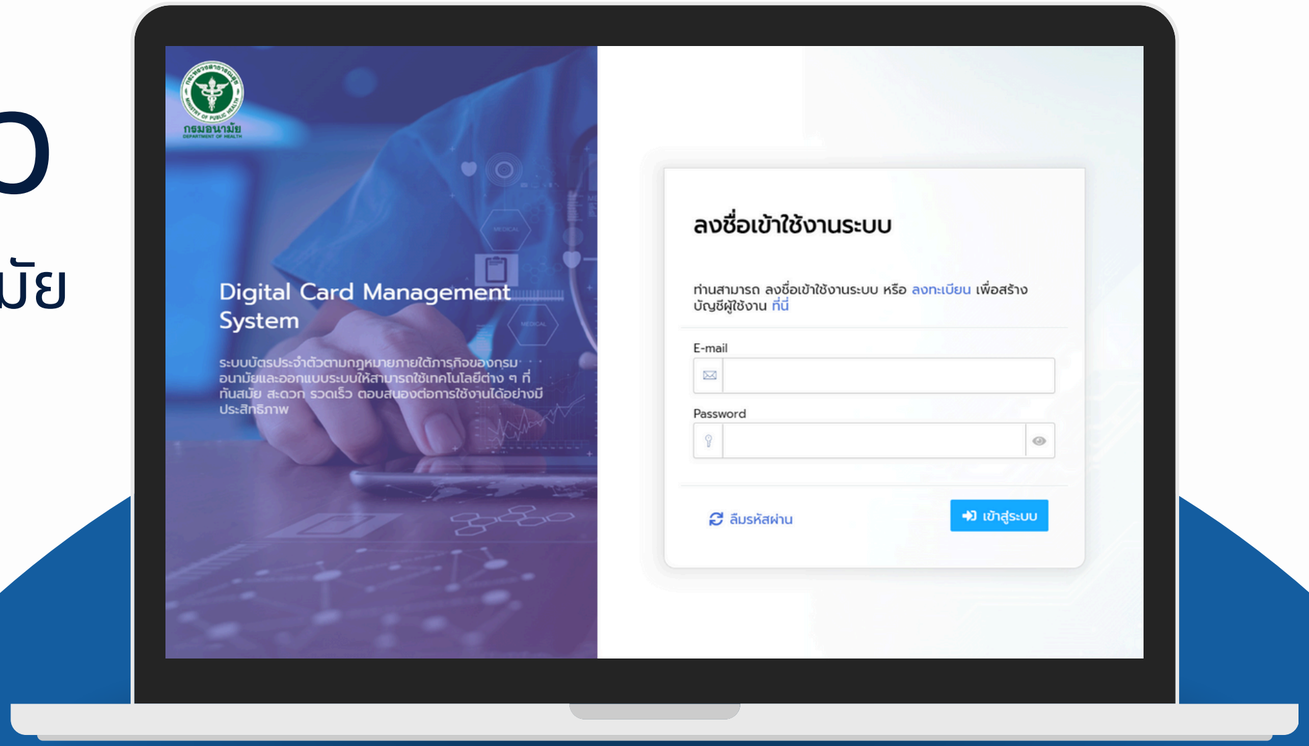
กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ระบบบัตรประจำตัว

ตามกฎหมายภายใต้ภารกิจของกรมอนามัย



สำหรับผู้ขอออกบัตร (User)

จัดทำโดย : กองแผนงาน กรมอนามัย

ภาพรวมระบบ

- สร้างบัญชี
- ลงชื่อเข้าใช้งาน
- การยืนยันตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล
- การยื่นคำขอ และตรวจสอบสถานะ
- ตรวจสอบข้อมูลบัตร



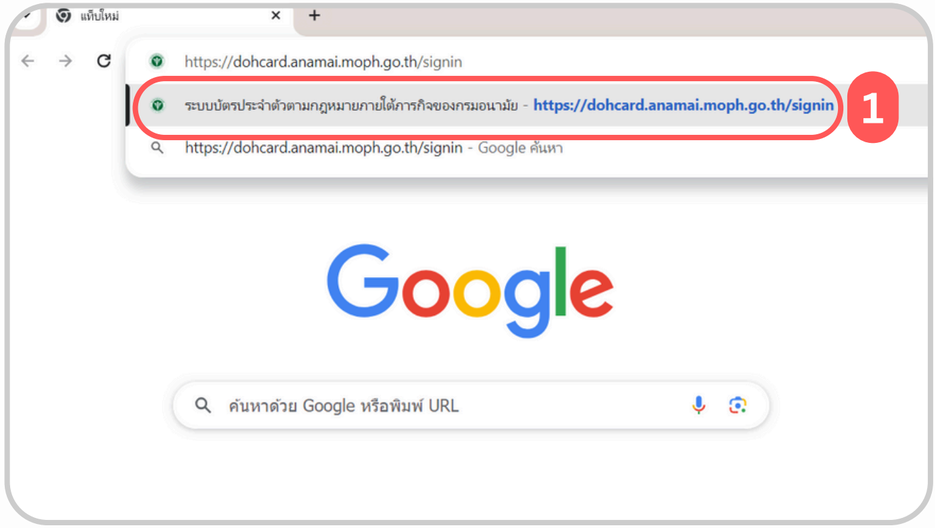
สร้างบัญชี

1

เข้าสู่เว็บไซต์ระบบบัตร

- URL : https://dohcard.anamai.moph.go.th/signin

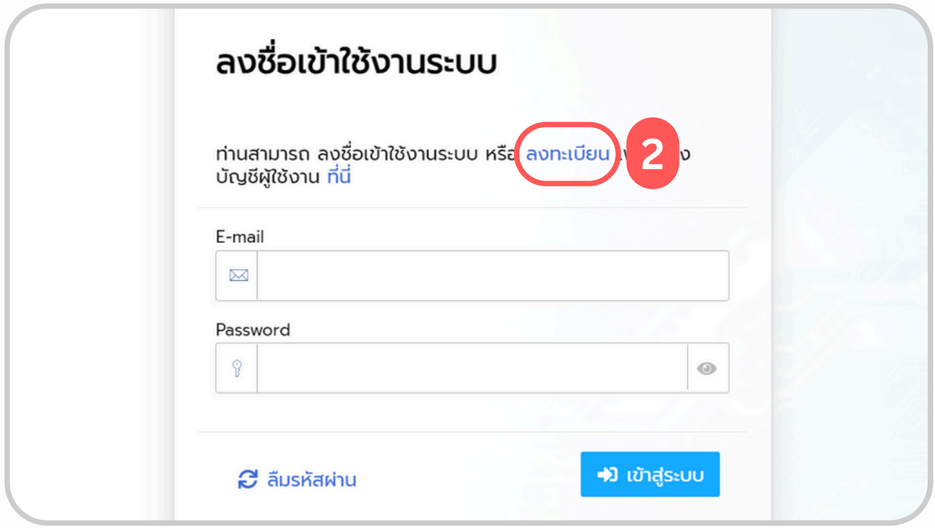
หรือ CLICK HERE



2

กด “ลงทะเบียน”

- สร้างบัญชีผู้ใช้งาน กรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้เป็นสมาชิก

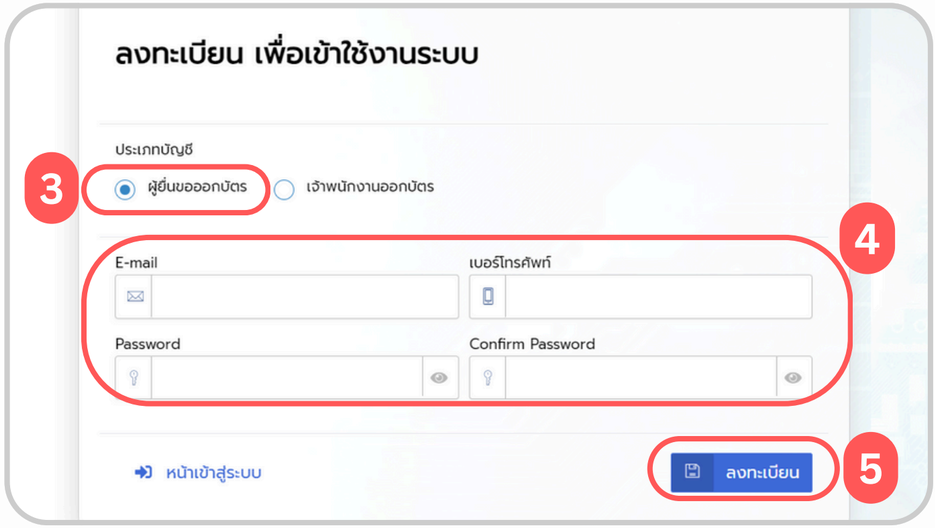


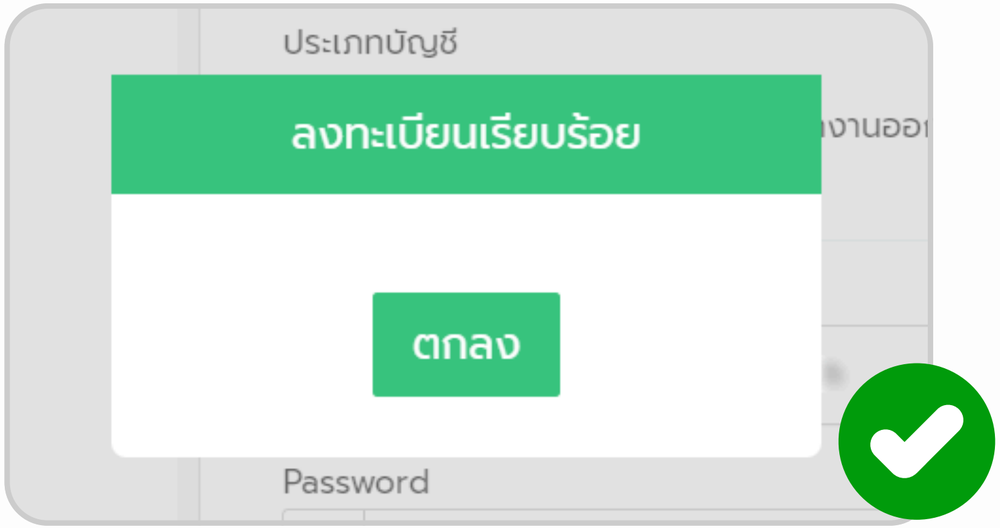
สร้างบัญชี (2)

3 **เลือกประเภทบัญชีผู้ใช้งาน “ผู้ยื่นขอออกบัตร”**

4 **กรอกข้อมูลลงทะเบียนให้ครบถ้วน**
กำหนดรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบด้วย ตัวเลข ตัวอักษร และตัวอักษรพิเศษ

5 **กด “ลงทะเบียน”**
เสร็จสิ้นการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ





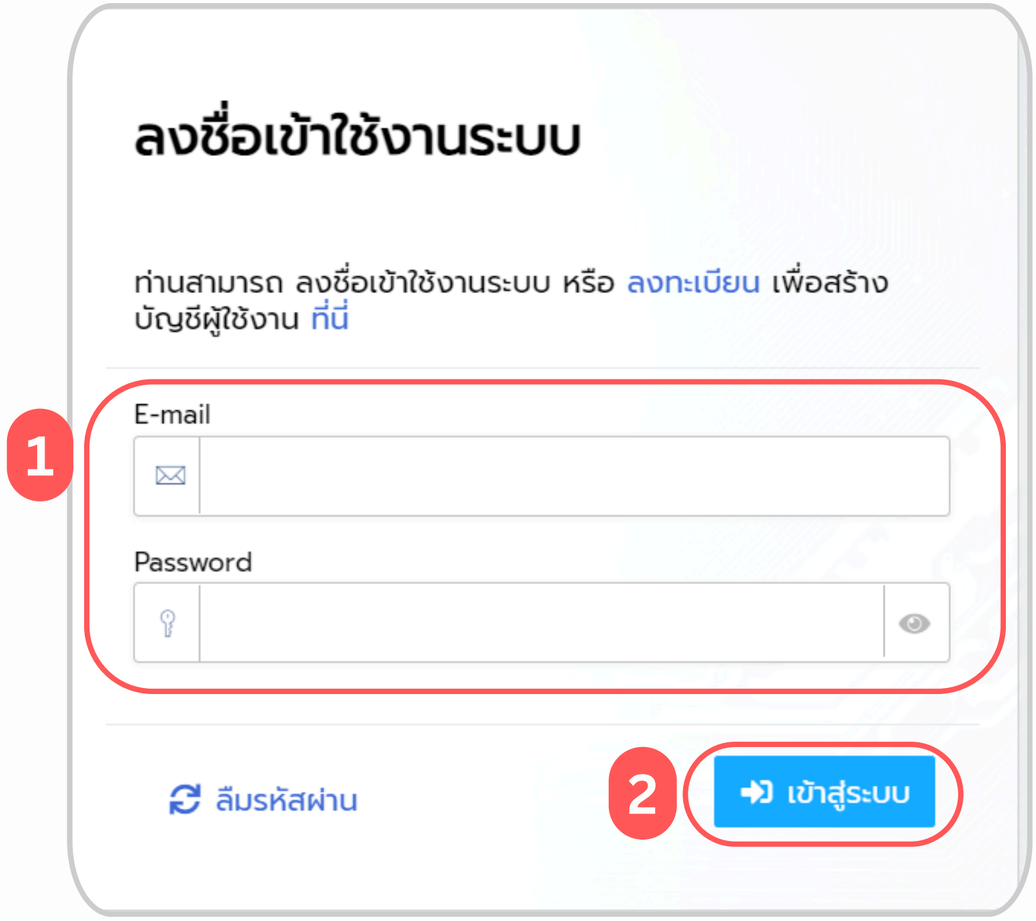
ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จสิ้น ระบบจะย้อนกลับไปยังหน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบให้โดยอัตโนมัติ

1. **กรอก E-mail และ Password**
   - กรอกอีเมลและรหัสผ่าน ที่กำหนดไว้ในขณะลงทะเบียน

2. **กด “เข้าสู่ระบบ”**

   เสร็จสิ้นขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

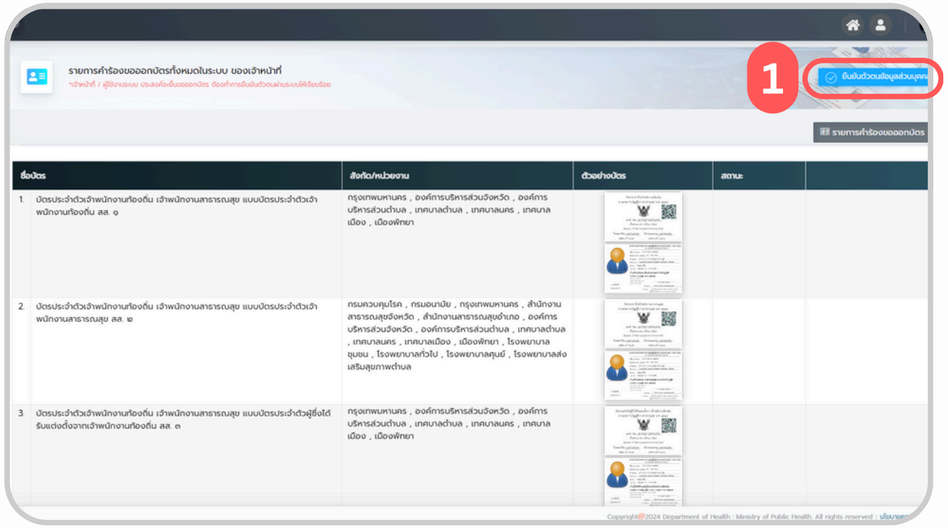


การยืนยันตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล

1

หลังจากเข้าสู่ระบบ จะปรากฏแถบเมนูด้านซ้าย

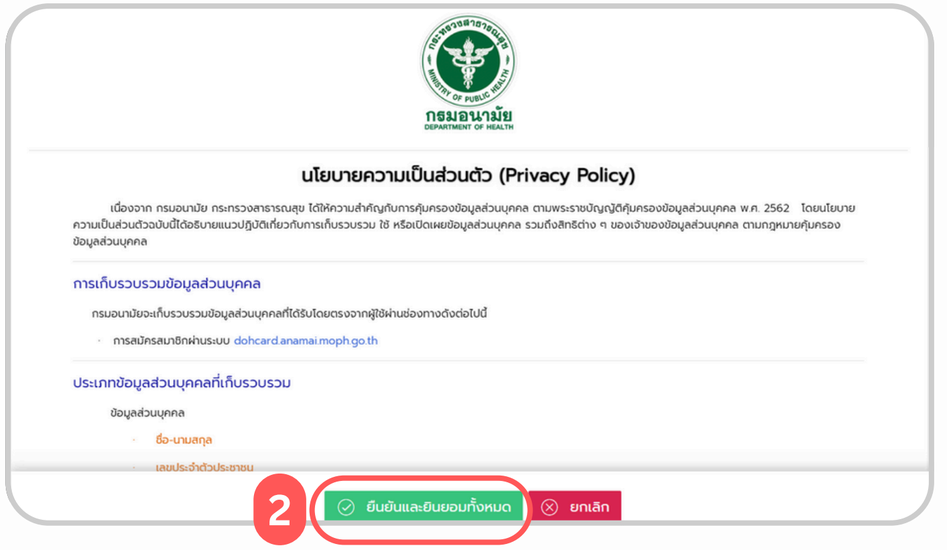
กด “ยืนยันตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล”



2

Consent Form

- พิจารณานโยบายความเป็นส่วนตัว หากเห็นชอบกรุณา
  กด “ยืนยันและยินยอมทั้งหมด”



การยืนยันตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล (2)

4

กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน

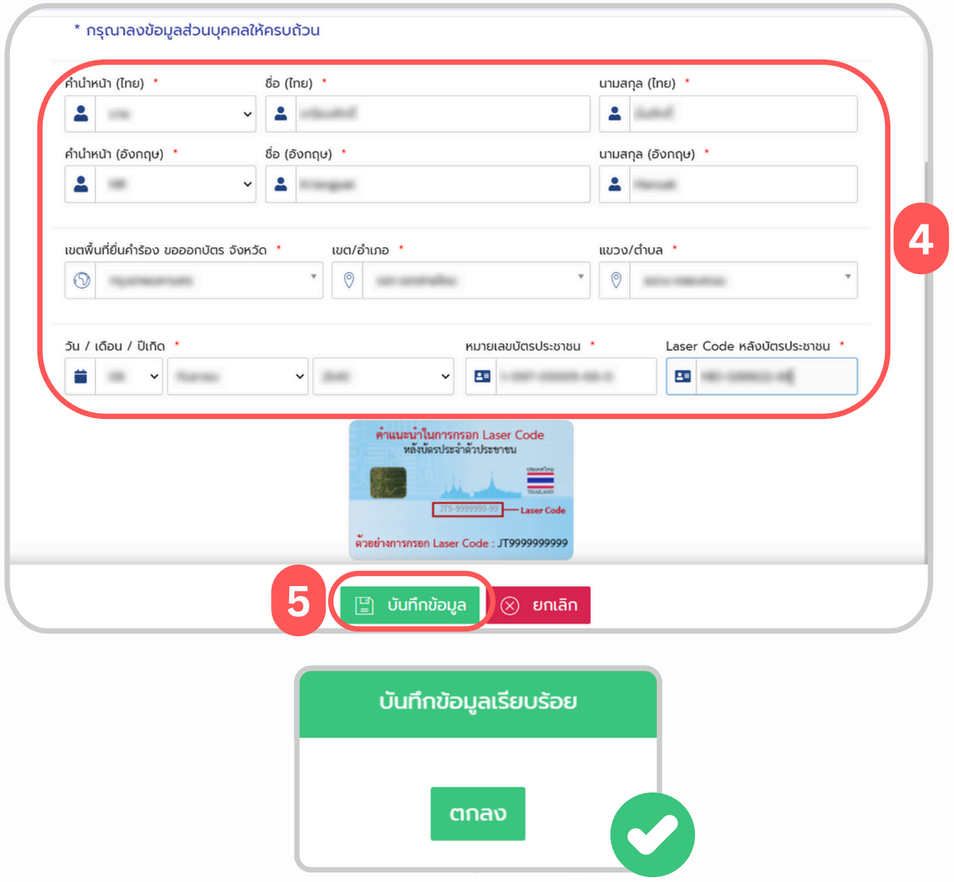
ระบบใช้งาน Laser Code เพื่อการตรวจสอบยืนยันกับข้อมูลทะเบียนราษฎร์เท่านั้น ไม่มีนโนบายการเก็บข้อมูลรหัสหลังบัตรประชาชน Laser Code ของท่าน.

5

กด “บันทึกข้อมูล”

เสร็จสิ้นขั้นตอนการยืนยันตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล

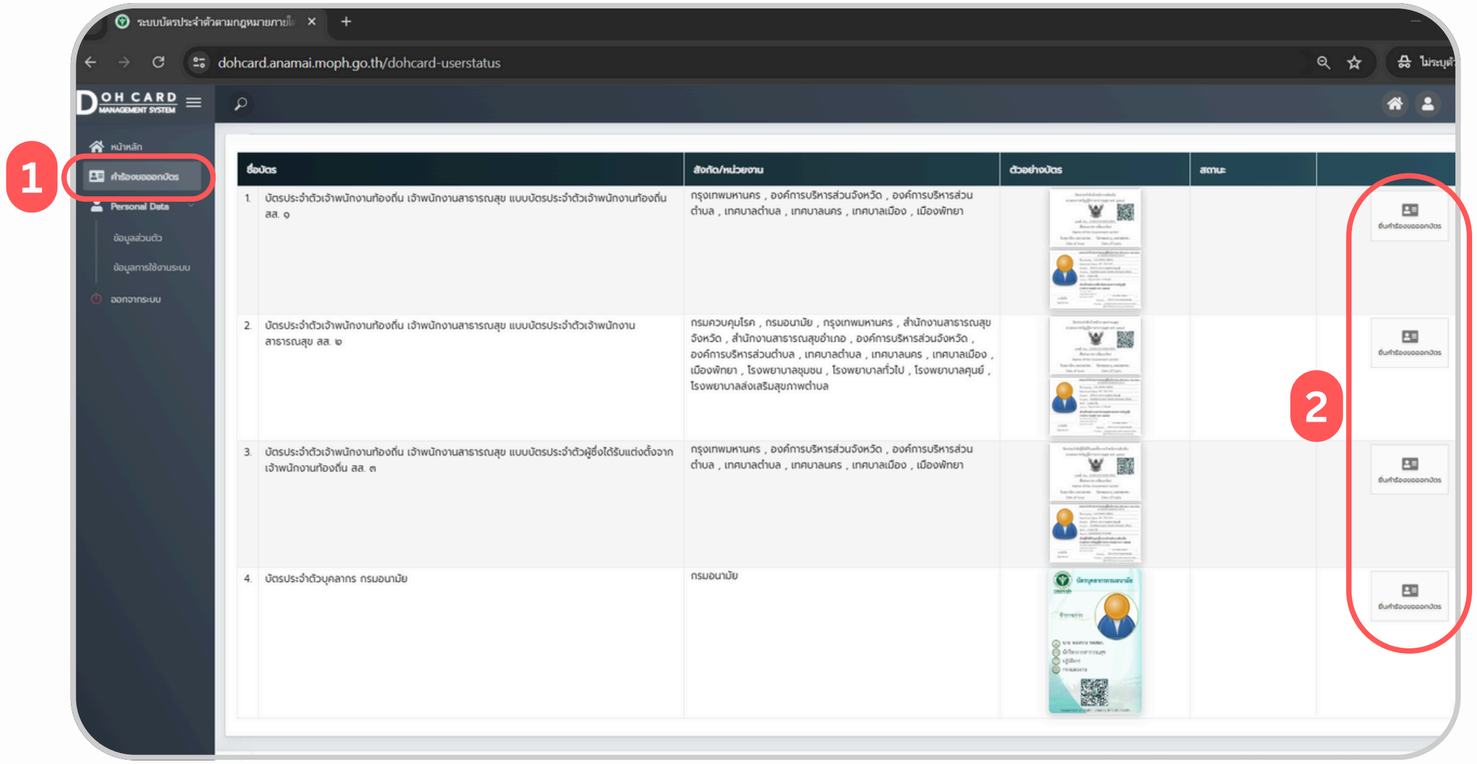
*หากไม่ทำการยืนยันตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล
จะไม่สามารถ **“ยืนคำขอออกบัตร”**



การยื่นคำขอ และตรวจสอบสถานะ

หลังจากเข้าสู่ระบบ จะปรากฏแถบเมนูด้านซ้าย

1. **กด “คำร้องขอออกบัตร”**
2. **เลือกประเภทบัตรประจำตัว**
   เจ้าพนักงานที่ท่านต้องการจัดทำ

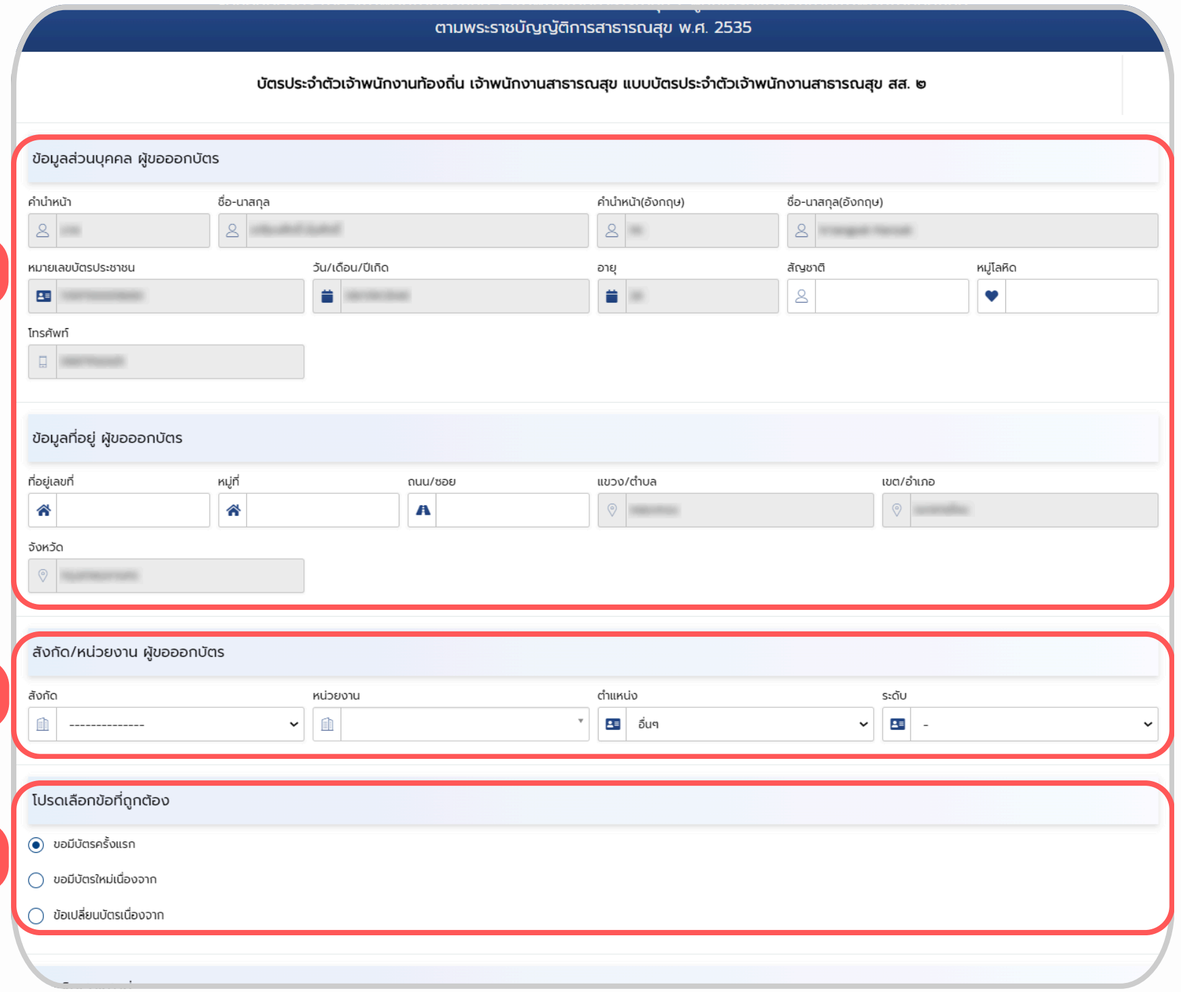


การยื่นคำขอ และตรวจสอบสถานะ (2)

3 **กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน**

4 **กรอกข้อมูลสังกัด/หน่วยงาน ของผู้ขอออกบัตร**

5 **เลือก และระบุเหตุผลการข้อมีบัตร**



การยื่นคำขอ และตรวจสอบสถานะ (3)

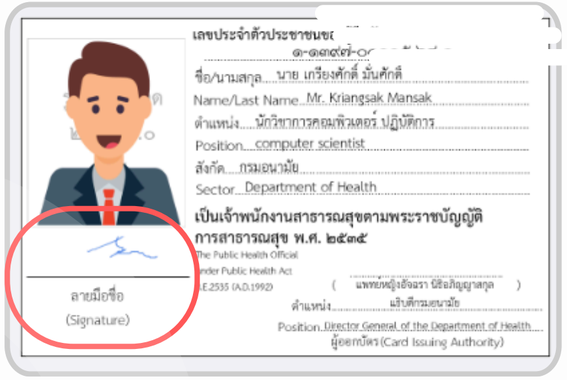
6

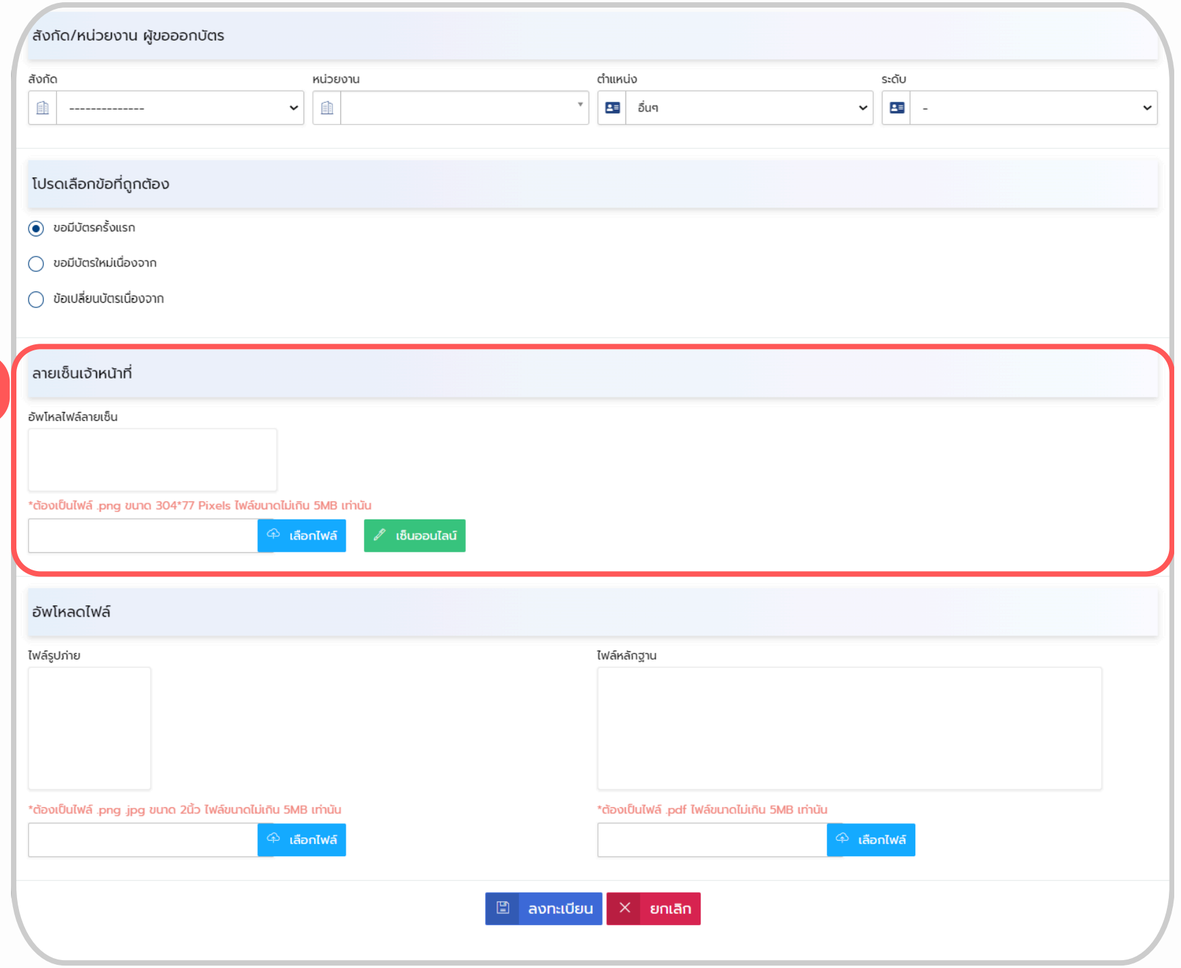
อัพโหลดลายเซ็นเจ้าหน้าที่
สามารถเลือกอัพโหลดได้ 2 วิธี ดังนี้

6.1 อัพโหลดไฟล์จากเครื่อง

6.2 เซ็นแบบออนไลน์

หมายเหตุ : ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ที่ปรากฏด้านหลังของบัตรเจ้าพนักงาน **หากไม่สะดวกสามารถเซ็นหลังจากปริ้นบัตรได้**



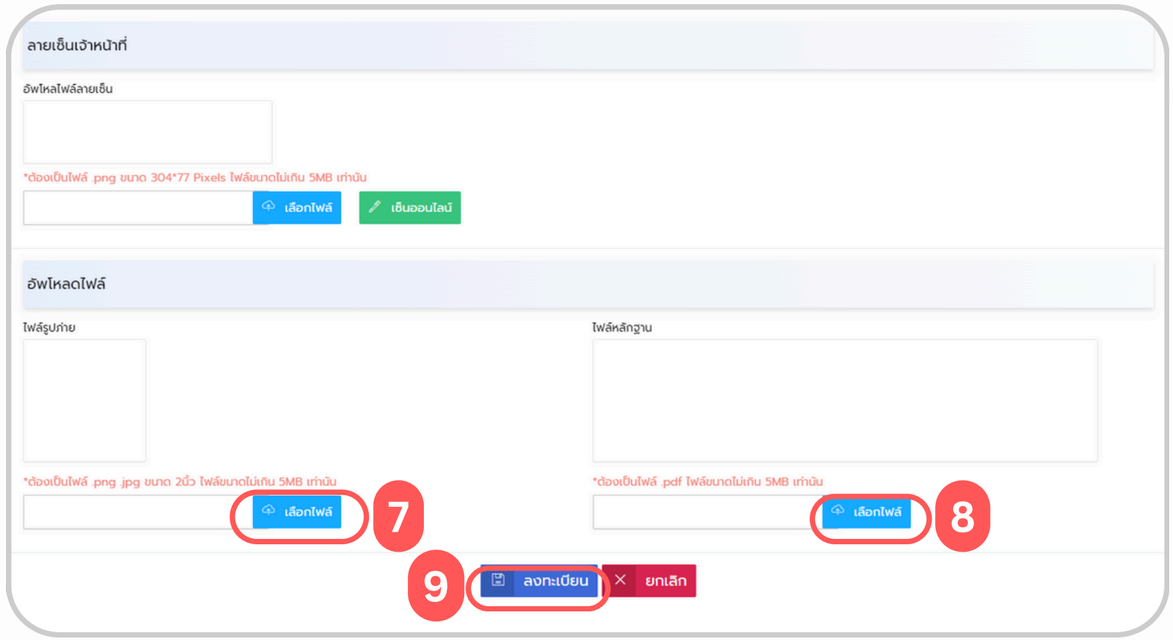


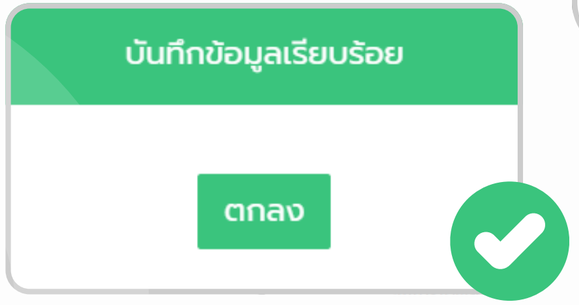
การยื่นคำขอ และตรวจสอบสถานะ (4)

7 อัพโหลดรูปถ่าย เพื่อประกอบการทำบัตร
กด "เลือกไฟล์" และเลือกภาพที่ต้องการ
ใช้จัดทำบัตร

8 **กด "เลือกไฟล์"** อัพโหลดไฟล์หลักฐาน
เพื่อพิจารณาอนุมัติบัตร

9 **กด "บันทึกข้อมูล"**
เสร็จสิ้นขั้นตอนการยื่นคำขอ



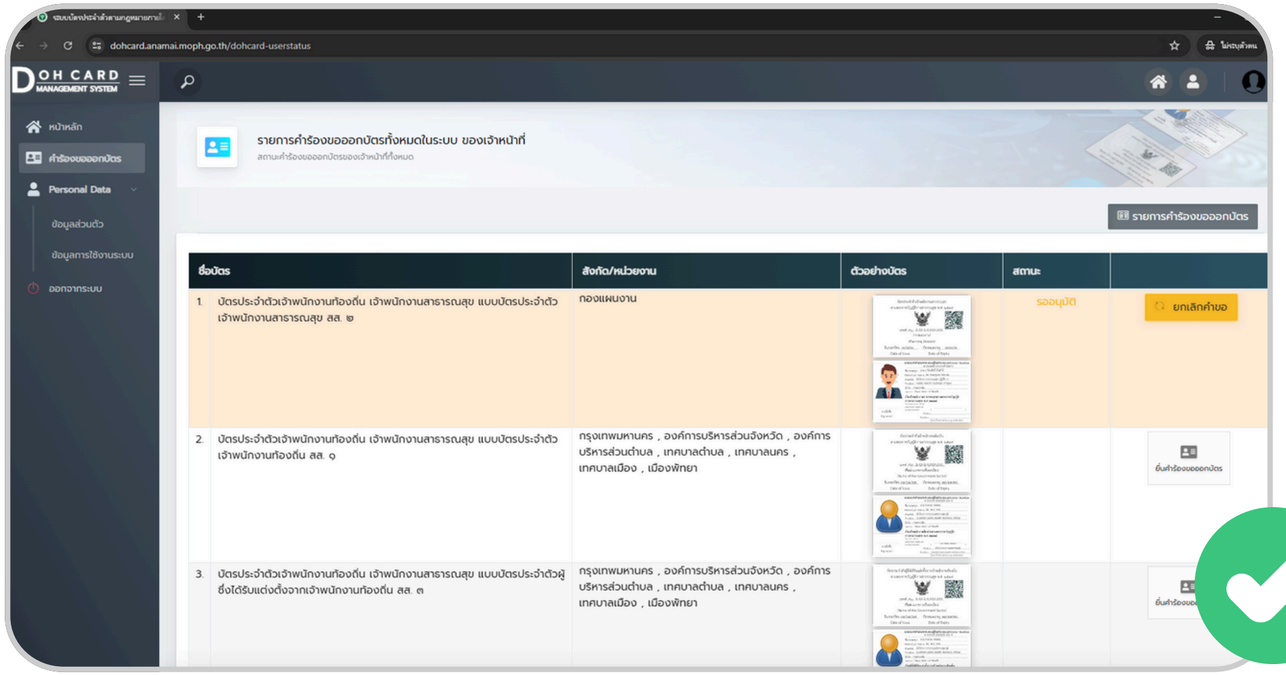


การยื่นคำขอ และตรวจสอบสถานะ (5)

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จสิ้น ระบบจะย้อนกลับไปยังหน้าคำร้องขอออกบัตรให้โดยอัตโนมัติ

10 **ปรากฏรายการบัตรในหน้าต่างสีเหลือง ซึ่งแสดงรายการบัตรที่ท่านได้ร้องขอ และสถานะของบัตร**

เสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจสอบสถานะ



ตรวจสอบข้อมูลบัตร

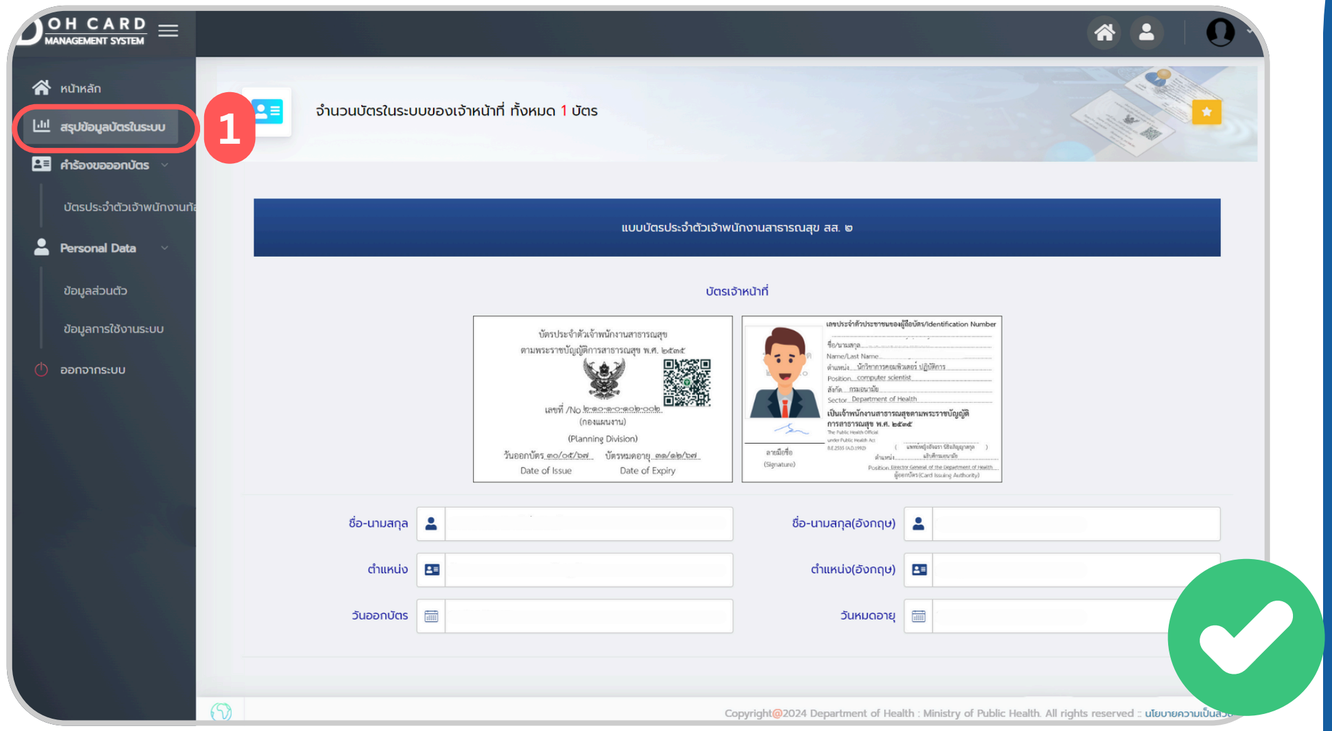
วิธีที่ 1 ผ่านเว็บไซต์

1

หลังจากเข้าสู่ระบบ จะปรากฏแถบเมนูด้านซ้าย

กด “สรุปข้อมูลบัตรในระบบ”

จะปรากฏจำนวน และข้อมูลบัตรเจ้าพนักงานของท่าน

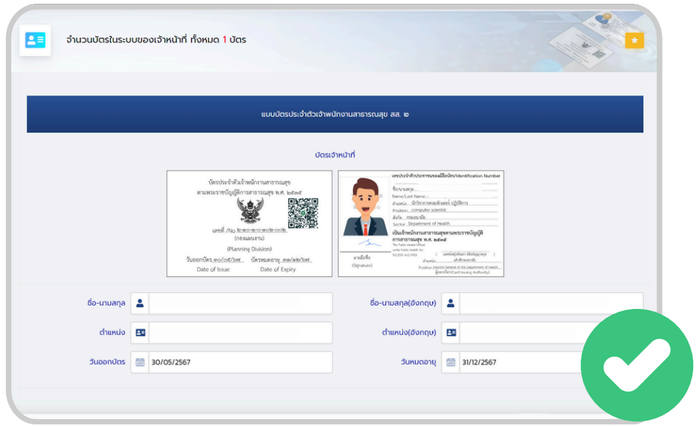


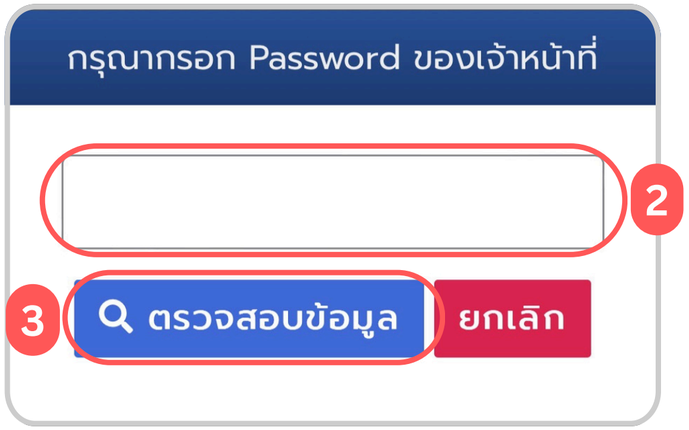
ตรวจสอบข้อมูลบัตร (2)

วิธีที่ 2 สแกน QR Code

1. **สแกน QR Code จากหน้าบัตร**
2. **กรอก Password**
3. **กด “ตรวจสอบข้อมูล”**








Q
A

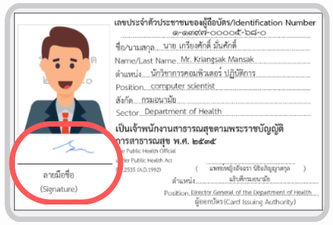
Thank you!

การยื่นคำขอ และตรวจสอบสถานะ (2)

3

กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน

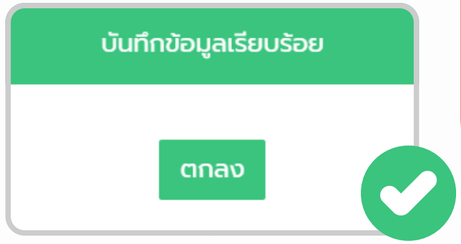
- ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ คือ ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ที่ปรากฏด้านหลังของบัตรเจ้าพนักงาน **สามารถเซ็นหลังจากปริ้นบัตรได้**

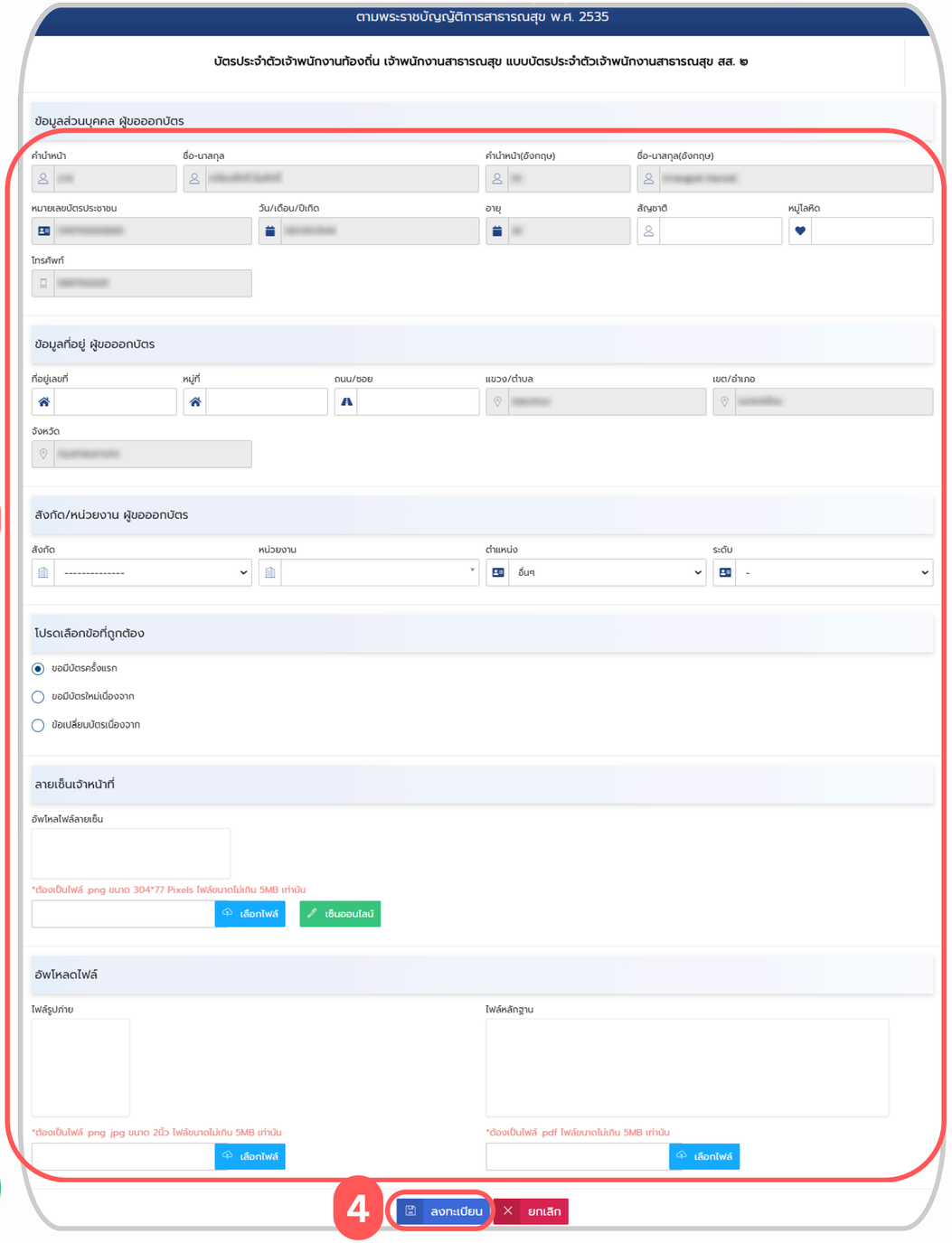


4

กด “บันทึกข้อมูล”

เสร็จสิ้นขั้นตอนการยืนยันตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล





เข้าสู่ระบบ

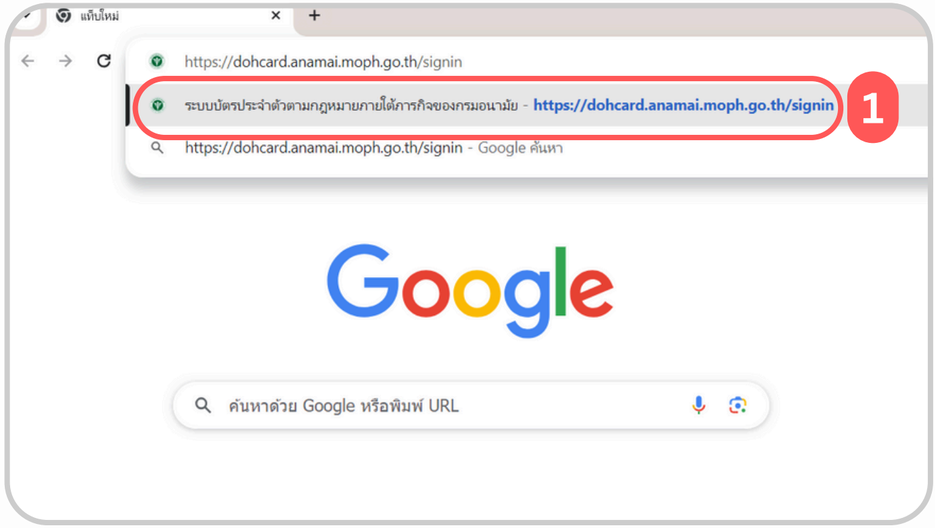
1

เข้าสู่เว็บไซต์ระบบบัตร

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จสิ้น ระบบจะย้อนกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบบัตรโดยอัตโนมัติ

- URL : https://dohcard.anamai.moph.go.th/signin

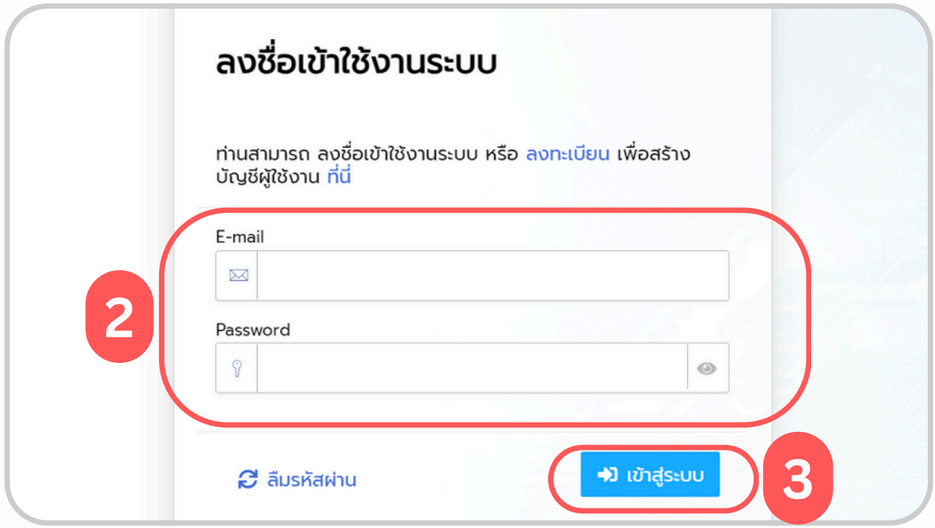
หรือ **CLICK HERE**



2

กรอก E-mail และ Password

- กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ในขณะลงทะเบียน



3

กด “เข้าสู่ระบบ”

เสร็จสิ้นขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ