



การขอออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. 2551

การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่



shorturl.at/ikZ12

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง

1.1 พิจารณาตำแหน่งตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข



สแกน QR Code

ขั้นตอนที่ 2 คุณสมบัติครบถ้วนสมบูรณ์ตามประกาศ

2.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://omhc.dmh.go.th/> จากนั้นเลือกหัวข้อ

พนักงานเจ้าหน้าที่ ▼

กรณีผู้ที่เคยมีบัตรแล้ว

ให้เลือก“เข้าสู่ระบบ” กรอก Username (หมายเลขบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่) และ Password ที่ตั้งค่าไว้ หากลืมหรือไม่ทราบ กรุณาติดต่อเข้ามาที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2590 8041 (ไม่ต้องลงทะเบียนใหม่ เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนของข้อมูลในระบบ)

กรณีสมัครบัตรรายใหม่

ให้เลือกหัวข้อ “สมัครสมาชิก” กรอกข้อมูลตามความเป็นจริง ให้ครบถ้วน (หากกรอกไม่ครบ หรือไม่กรอกส่วนใด ส่วนหนึ่งจะทำให้ Username นั้น Error) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว ในขั้นตอนสุดท้าย ระบบจะให้สิ่งพิมพ์ใบคำขอออกมา กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองเพื่อยืนยันการมีตัวตน, การปฏิบัติงาน ในหน่วยงานนั้น, ตำแหน่งและระดับ รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในใบคำขอ ว่าถูกต้องตามความเป็นจริง

เตรียมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยรูปแรกให้ติดลงในใบคำขอ รูปที่สองให้ใส่ซองแนบมา พร้อมใบคำขอ สำหรับใช้ติดบนบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ และส่งให้หน่วยงานรวบรวม

ขั้นตอนที่ 3 การจัดส่งใบคำขอมี/ต่ออายุบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมรูปถ่าย

รพ.สต./สถานีอนามัย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (ส่งเฉพาะใบสรุปรายชื่อเท่านั้น)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาล/หน่วยงาน/สถาบัน หรือโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์, กรมราชทัณฑ์ ,กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานการอุดมศึกษาแห่งชาติ ในจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)

สถาบัน/โรงพยาบาล และศูนย์สุขภาพจิต ในสังกัดกรมสุขภาพจิตทั่วประเทศ

หน่วยงาน/สถาบัน หรือโรงพยาบาลในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานสรุปรายชื่อผู้ยื่นคำขอ รวบรวมใบคำขอพร้อมรูปถ่ายของผู้ยื่นคำขอ



กรมสุขภาพจิต

- ตรวจสอบ
- ออกบัตร
- ส่งกลับไปยังหน่วยงานของท่าน

ส่งมาที่

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ



สายด่วนสุขภาพจิต

1323



02 590 8041



omhcoffice@gmail.com

