



กลุ่มบริหารงานบุคคล

Personnel Administration Group

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
The Secondary Educational Service Area Office Phitsanulok

คู่มือการใช้งาน

ระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Civil Servant Identity Document

(E-CID)

คู่มือการใช้งาน

สำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอิเล็กทรอนิกส์

(E-CID)

1. เปิดเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล www.personnel-secplkutt.site/Personnel หรือใช้งานผ่านเว็บไซต์ของ สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์



ภาพที่ 1 เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล

2. เข้าระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐอิเล็กทรอนิกส์ (E-CID) โดยกดปุ่ม “E-CID”



ภาพที่ 2 เข้าใช้ระบบ E-CID

3. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” โดยมีรายละเอียดดังนี้
ชื่อผู้ใช้ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
รหัสผ่าน วันเดือนปีเกิด 8 หลัก (ตัวอย่าง 01092512)

*** กรณีที่ท่านเคยเปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว ให้ใช้รหัสผ่านใหม่ (ทุกระบบของกลุ่มบริหารงานบุคคลจะใช้รหัสผ่านเดียวกันทั้งหมด) ***

→ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

ภาพที่ 3 เข้าสู่ระบบ

4. เมนูใช้งานในระบบ โดยมี 3 เมนูดังนี้

1. ขอมัติบัตรใหม่ หมายถึง กรอกคำร้องขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ตรวจสอบสถานะ หมายถึง ตรวจสอบสถานะคำร้องขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อท่านยื่นแบบคำขอมัติบัตรแล้ว ให้ตรวจสอบสถานะของเอกสาร โดยมีสถานะ แก้วไข ไม่ผ่านหรือผ่าน และสถานะคำร้อง
3. ออกจากระบบ เมื่อท่านไม่ต้องการใช้งานหรือกรอกคำร้องเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4 เมนูใช้งานในระบบ

5. เมนู “ขอมีบัตรใหม่” กรอกคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะแสดงรายละเอียดดังภาพ
5.1 ให้ท่าน **อ่านคำชี้แจง** จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

สพม. พิษณุโลก อุดรดิตต์ | Electronic Civil Servant Identity Document (ECD)

คำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำชี้แจง :

1. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลใน “ข้อมูลทั่วไป” ท่านสามารถแก้ไขได้ทั้ง “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” เพื่อเพิ่มและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2. รูปภาพยื่นขึ้นตัวตนและรูปถ่ายติดคำขอ **ต้องจริง** และขนาดไม่เกิน 1MB
3. ช่องว่างไม่มีข้อมูล ให้กรอก “-” ลงไปช่องว่างเท่านั้น
4. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนกดตรวจสอบข้อมูล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน
		สพม. พิษณุโลก อุดรดิตต์ (บริหารงานบุคคล)
วันเกิด	อายุ	สัญชาติ
		หมู่เลือด

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่	หมู่	ซอย	ถนน
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์บ้าน	

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ ☐ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท	ตำแหน่ง
- กรุณาเลือก -	ตำแหน่ง
ระดับ	วิทยฐานะ
- กรุณาเลือก -	- กรุณาเลือก -
มีความประสงค์ขอมีบัตรเนื่องจาก	ประสงค์รับบัตรประจำตัว
- กรุณาเลือก -	- กรุณาเลือก -

ถ่ายภาพหน้าตรง ยืนหันตัวคนผู้ยื่นคำขอ (ต้องตรงกับรูปถ่ายติดบัตร)

ภาพถ่ายหน้าตรง ยืนหันตัวคนผู้ยื่นคำขอ

ถ่ายภาพ (1)

รูปถ่ายติดบัตร ขนาด 2.5x3 ซม. (ความละเอียดอย่างน้อย 300 DPI)
“รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือนและขนาดไฟล์ไม่เกิน 1MB

Browse... No file selected.

ตัวอย่างบัตรระบุที่อยู่ต้อง

หลักฐานแนบ PDF : “พร้อมบัตรลงสำเนาถูกต้องและแนบมาใน **ไฟล์เดียว**นี้” ซึ่งกำหนดลำดับ

1. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน
2. ภาพถ่ายบัตรสมัหน้าจริง **ที่ถ่ายจากหน้าแล้ว** (ตัวอย่าง คคพช)
3. สำเนาคำสั่งย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
5. ใบจริงความ (กรณีบัตรหาย)
6. ใบรับรองหมู่เลือด (กรณีบรรจุใหม่และบัตรหาย)
7. เอกสารอื่นๆ

Browse... No file selected.

*ไฟล์ PDF เก้าอี้และขนาดไฟล์ไม่เกิน 5MB

— กรุณาตรวจสอบข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน ก่อนกดปุ่ม —

ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล (8)

ภาพที่ 5 หน้าคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
— . . . — กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิษณุโลก อุดรดิตต์ — . . . —

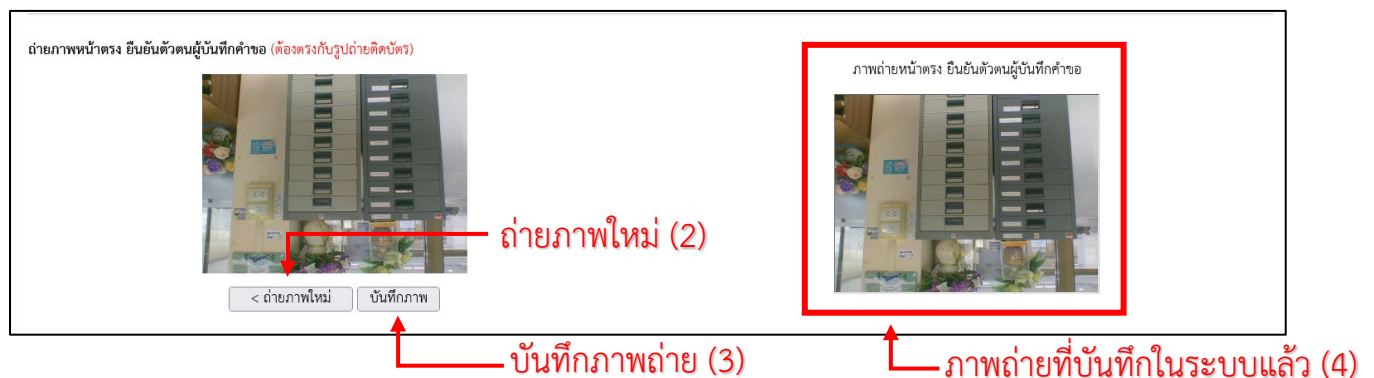
***** ท่านต้องมีกล้อง Webcam หรือใช้งานผ่านอุปกรณ์ที่มีกล้องถ่ายภาพ เพื่อใช้งานระบบ *****

5.2 ให้ท่านถ่ายภาพหน้าตรง เพื่อยืนยันตัวตนผู้ยื่นคำขอ และ **ภาพถ่ายต้องตรงกับรูปถ่ายติดบัตร**

5.3 กดปุ่ม ถ่ายภาพ(1) ในภาพที่ 5 และตรวจสอบภาพถ่ายของท่าน เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม(3) บันทึกภาพ เพื่ออัปโหลดภาพถ่ายเข้าสู่ระบบ

5.4 เมื่อท่านกดปุ่ม บันทึกภาพ เรียบร้อยแล้วจะแสดงภาพถ่าย(4) ด้านขวาของท่าน เมื่อภาพแสดงแล้วถือว่า ท่านยืนยันตัวตนผู้บันทึกคำขอเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 6

*** ในกรณีที่ท่านต้องการเปลี่ยนภาพถ่ายสามารถกดปุ่ม ถ่ายภาพ(1) ในภาพที่ 5 และกดปุ่ม บันทึกภาพ(3) ได้**



ภาพที่ 6 ถ่ายภาพหน้าตรง ยืนยันตัวตนผู้บันทึกคำขอ

5.5 อัปโหลดรูปถ่ายติดบัตร ขนาด 2.5x3 ซม. ความคมชัดอย่างน้อย 300 DPI และไม่เกิน 6 เดือนและขนาดไฟล์ไม่เกิน 1MB ในช่อง (5) ดังภาพที่ 7

5.6 หลังจากนั้นจะแสดงไฟล์รูปถ่ายที่ท่านเลือกใน (6) ดังภาพที่ 7

*** รูปถ่ายของท่านต้องแสดงเหมือน (6) เท่านั้นระบบจึงจะบันทึกรูปถ่ายของท่าน**



ภาพที่ 7 รูปถ่ายติดบัตรและหลักฐานแนบบันทึกคำขอ

5.7 หลักฐานแนบคำขอ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องดังนี้

- รูปถ่ายติดบัตร ขนาด 2.5x3 ซม. (ความคมชัดอย่างน้อย 300 DPI)
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน
- ภาพถ่ายบัตรเดิมทั้งหน้าหลัง ที่ถูกเจาะทำลายแล้ว
- สำเนาคำสั่งย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
- ใบรับรองหมู่โลหิต (กรณีบรรจุใหม่และบัตรหาย)
- เอกสารอื่น ๆ

***** รวมเป็นไฟล์ PDF เท่านั้นและขนาดไฟล์ไม่เกิน 5MB *****

หลักฐานแนบ ไฟล์ PDF : *พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและแนบมาใน ไฟล์เดียวกัน เรียงกันตามลำดับ

1. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน
2. ภาพถ่ายบัตรเดิมทั้งหน้าหลัง **ที่ถูกเจาะทำลายแล้ว** (ตัวอย่าง [กดที่นี่](#))
3. สำเนาคำสั่งย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
5. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
6. ใบรับรองหมู่โลหิต (กรณีบรรจุใหม่และบัตรหาย)
7. เอกสารอื่นๆ

เลือกไฟล์หลักฐานแนบ (7)

Browse... L64-2569.pdf

* ไฟล์ PDF เท่านั้นและขนาดไฟล์ไม่เกิน 5MB

ภาพที่ 8 รูปถ่ายติดบัตรและหลักฐานแนบบันทึกรายการ

5.8 เมื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล(8) ในภาพที่ 5

5.9 ตรวจสอบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ในภาพที่ 9

5.10 ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(8) โดยใช้เมาส์กดค้างในช่องสี่เหลี่ยมและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม ลบ(9) ในภาพที่ 9 เพื่อลงลายมือชื่อใหม่อีกครั้งจนกว่าจะเรียบร้อย

5.11 เมื่อลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก(10) เป็นการบันทึกลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของท่าน

5.12 จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม รับรองและยื่นแบบคำขอ(12) ในภาพที่ 9 เป็นการเสร็จสิ้น

***** ให้ท่านตรวจสอบสถานะคำร้องขอ จนกว่าสถานะตรวจเอกสาร ผ่าน *****

สทศ. พิษณุโลก อุตริติตต์ | Electronic Civil Servant Identity Document (ECID)

คำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำชี้แจง :

- ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนยื่นแบบคำขอมีบัตร
- เมื่อทำยื่นแบบคำขอมีบัตรแล้วจะ **ไม่สามารถแก้ไขคำร้อง** ได้ต้องกรอกแบบคำขอใหม่เท่านั้น
- เมื่อทำยื่นแบบคำขอมีบัตรแล้วให้ **ตรวจสอบสถานะเอกสาร** ที่มีสถานะ: แก้ไข ไม่ผ่านหรือผ่าน
- เมื่อตรวจสอบสถานะเอกสาร **"ผ่าน"** ให้ท่านตรวจสอบ **สถานะคำร้อง** และรอรับบัตรตามที่ท่านระบุไว้

เลขบัตรประจำตัวประชาชน		ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	
			สทศ. พิษณุโลก อุตริติตต์ (บริหารงานบุคคล)	
วันเกิด	อายุ	สัญชาติ	หมู่โลหิต	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน				
บ้านเลขที่	หมู่	ซอย	ถนน	
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์มือถือ		โทรศัพท์บ้าน	
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้				
หมู่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด				
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท			ตำแหน่ง	
บุคลากรทางการศึกษาอื่น			นักทรัพยากรบุคคล	
ระดับ			วิทยฐานะ	
ชำนาญงาน			ไม่มี	
มีความประสงค์ขอมีบัตรเนื่องจาก			ประสงค์รับบัตรประจำตัว	
บัตรทดแทน			รับด้วยตนเอง	
ถ่ายภาพยืนยันตัวตนผู้บันทึกคำขอ (ต้องตรงกับรูปถ่าย) ภาพถ่ายยืนยันตัวตน รูปถ่ายติดบัตร (ไม่เกิน 6 เดือน)				
				
หลักฐานแนบ ไฟล์ PDF L64-2569.pdf				
ข้าพเจ้าขอรับรองและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ว่าเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องและความจริงทุกประการ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2562 ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์				
			← ลงลายมือชื่อ (8)	
← เปลี่ยนลายมือชื่อใหม่ (9)			← บันทึกลายมือชื่อ (10)	
ลบ บันทึก				
 กรุณาตรวจสอบข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง เมื่อยื่นคำขอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้				
*** และให้ท่าน ตรวจสอบสถานะคำร้องขอ จนกว่าสถานะการตรวจเอกสาร ***				
← แก้ไขคำร้องใหม่ (11)			← ยื่นแบบคำขอ (12)	
ยกเลิก			รับรองและยื่นแบบคำขอ	

ภาพที่ 9 ตรวจสอบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6. เมนู “ตรวจสอบสถานะ” สถานะคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 ให้ ตรวจสอบ สถานะเอกสาร ที่มีสถานะ แก้ไข ไม่ผ่านหรือผ่าน

6.2 ให้ ตรวจสอบ สถานะ (การดำเนินการ) จนกว่าจะขึ้น "เรียบร้อย"

***** ให้ท่านตรวจสอบ สถานะเอกสาร จนกว่าจะขึ้น ผ่าน *****

*หมายเหตุ หากสถานะเอกสาร ไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วันทำการ (หากเกินกำหนด คำร้องขอจะถูกลบเลิก)

สพม. พิษณุโลก อุตริติตต์ | Electronic Civil Servant Identity Document (ECID)

สถานะคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำชี้แจง :

- เมื่อท่านยื่นคำขอมีบัตรแล้วให้ **ตรวจสอบสถานะเอกสาร** ที่มีสถานะ แก้ไข ไม่ผ่านหรือผ่าน
- กรณีที่มีสถานะเอกสาร **"ไม่ผ่าน"** ให้ท่านดำเนินการแก้ไขคำขอมีบัตรและส่งข้อมูลใหม่อีกครั้ง
- เมื่อสถานะเอกสาร **"ผ่าน"** ถือว่าคำขอมีบัตรของท่านสมบูรณ์และรอเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- เมื่อสถานะคำร้อง **"เรียบร้อย"** ให้ท่านเข้ารับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทันที
- ระยะเวลาในการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ **2-5 วันทำการ** นับจากวันที่เอกสารเรียบร้อย
- ในกรณีที่เลือกวิธีการรับบัตร **ทางไปรษณีย์** จะดำเนินการจัดส่ง **ทุกวันศุกร์** และให้ท่านรอรับได้ที่ **โรงเรียนที่ท่านสังกัด** ประมาณ 1-3 วันทำการ

คำร้องที่	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะเอกสาร	วันที่ตรวจเอกสาร	แก้ไขคำขอ	วันที่แก้ไขคำขอ	สถานะ (การดำเนินการ)	วันที่ดำเนินการ	วิธีรับบัตร
1/2569	4 ก.พ. 2569, 16:39น.	✗ ไม่ผ่าน	04 ก.พ. 2569	 แก้ไข	← แก้ไขคำขอ (1) แก้ไข		-	รับด้วยตนเอง

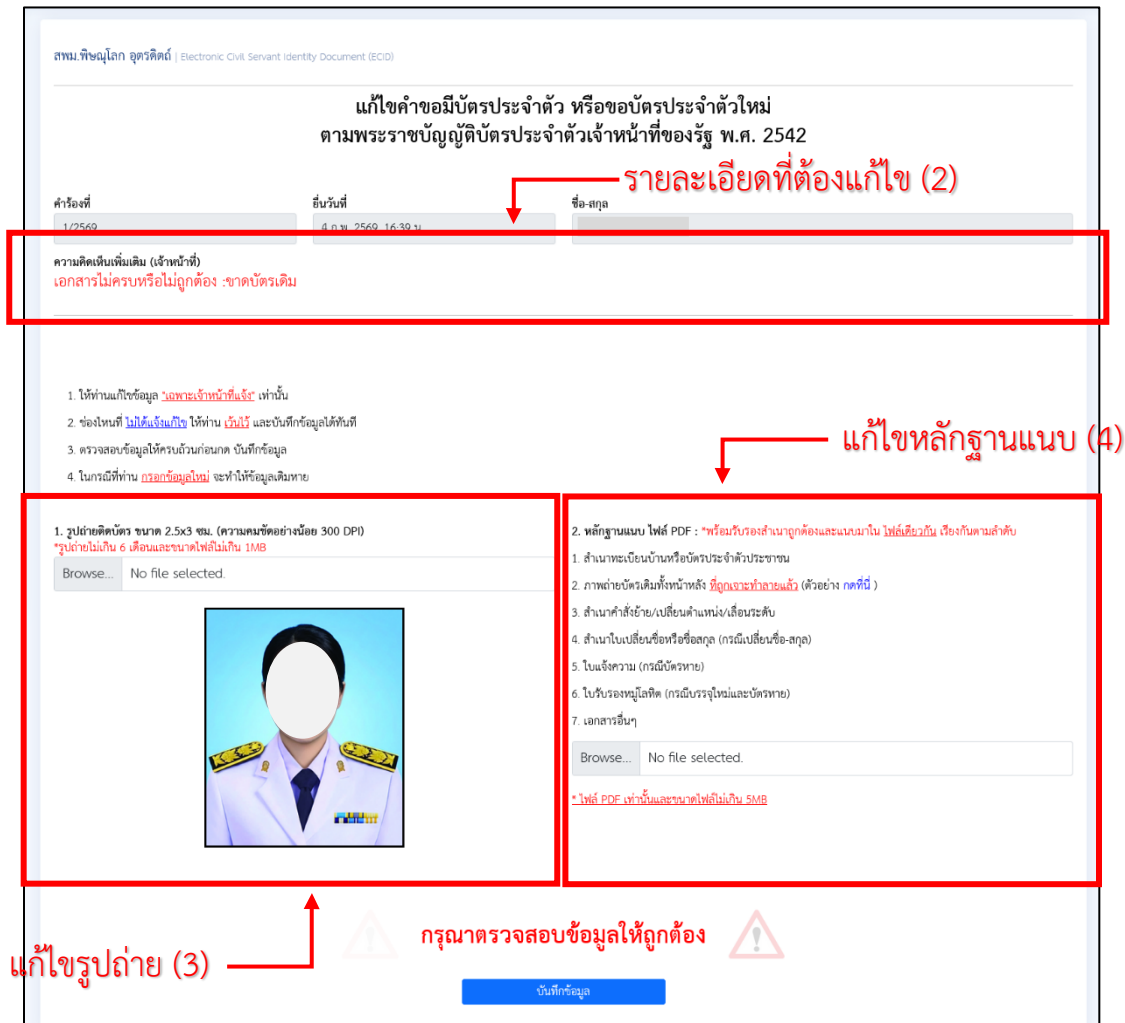
ภาพที่ 9 สถานะคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- คำร้องที่
- วันที่ยื่นคำร้อง
- สถานะเอกสาร
- วันที่ตรวจเอกสาร คือ วันที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเอกสารของท่าน
- แก้ไขคำขอ คือ จะแสดงเมนู แก้ไข เมื่อคำขอของท่านไม่ผ่าน
- วันที่แก้ไขคำขอ
- สถานะ (การดำเนินการ) คือ ระบบแสดงสถานะคำขอของท่านว่าถึงขั้นตอนไหนแล้ว
- วันที่ดำเนินการ คือ วันที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเอกสาร ทำบัตรให้ท่าน
- วิธีรับบัตร คือ ช่องทางการรับบัตรของท่านที่ได้เลือกไว้

***** เมื่อ สถานะ (การดำเนินการ) “ผ่าน” ให้เข้ารับบัตรประจำตัวได้ทันที *****

7. หน้า แก้ไขคำร้อง เมื่อสถานะเอกสารไม่ผ่าน ให้ท่านกด แก้ไขเอกสาร(1) ในภาพที่ 9 จากนั้นจะแสดงดังต่อไปนี้



ภาพที่ 10 สถานะคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 7.1 ในกรณีที่ **รูปถ่าย** ไม่ผ่าน ให้ท่านอัปโหลดไฟล์ **เฉพาะ** ข้อที่ 1 รูปถ่ายติดบัตร เท่านั้น
- 7.2 ในกรณีที่ **หลักฐานแนบ** ไม่ผ่าน ให้ท่านอัปโหลดไฟล์ **เฉพาะ** ข้อที่ 2 หลักฐานแนบ เท่านั้น โดยที่ท่านต้อง **อัปโหลดเอกสารใหม่ทั้งหมด** ในข้อ 1-7 และ **ไฟล์เก่าจะถูกลบ**
- 7.3 ในกรณีที่ **รูปถ่ายและหลักฐานแนบ** ไม่ผ่าน ให้ท่าน **อัปโหลดไฟล์ใหม่ทั้งหมด** ข้อ 1 และข้อ 2
- 7.4 หลังจากอัปโหลดเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ระบุเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล(5) เป็นการเสร็จสิ้นการแก้ไขคำขอจากนั้นเป็นการเสร็จสิ้น

***** ให้ตรวจสอบ สถานะเอกสาร จนกว่าสถานะ ผ่าน *****

