

คู่มือการใช้งาน ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เข้าสู่เว็บไซต์ URL : https://edocument.hss.moph.go.th/



ให้ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้องครบถ้วน ทำการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ (LOGIN)

หลังจาก Log In เข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าแรก (Dashboard)

	😑 ระบบงัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		🔿 ออกจากระบบ
	Bashboard		ผู้ใช้งาน : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
กละสามันสนุมปลิการสุขภาพ Department of Nealth Service Deport	🛢 ข้อมูลจำนวนการนำเข้าเอกสารราชการ		
 เอกสารราชการ เพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ รายการเอกสารทั้งหมด 	จำนวนเอกสารที่งหมด 0	จำนวนหนังสือภายนอก 0	จำนวมหนังสือภายใน 0
เอกสารการอนุญาต 🖿 เพิ่มข้อมูลใบอนุญาต	จำนวนหนังสือท่วนที่สุด 0	 จำนวนหนังสือท่วน 0 	จำนวนหนังสือปกติ 0
🗲 รายการใบอนุญาตทั้งหมด	🛢 ข้อมูลจำนวนการนำเข้าเอกสารการอนุญาต		
	ข้อมูลประเภทมิติบุคคล 0	ข้อมูลประเภทบุคคลธรรมดา 0	

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ ติดต่อได้ที่ ID LINE : @452lyxbz

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ			😃 ออกจากระบบ
Dashboard			ผู้ใช้งาน : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
🛢 ข้อมูลจำนวนการนำเข้าเอกสารราชการ			
จำนวนเอกสารทั้งหมด 0	จำนวนหนังสือภายนอก 0	จำนวนหนังสือภายใน 0	
จำนวนหนังสือค่วนที่สุด 0	จำนวนหนังสือด่วน 0	จำนวนหนังสือปกติ 0	
🛢 ข้อมูลจำนวนการนำเข้าเอกสารการอนุญาต			
ข้อมูลประเภทนิติบุคคล 0	ข้อมูลประเภทบุคคลธรรมดา 0		

ข้อมูลจำนวนการนำเข้าเอกสารราชการ

- จำนวนเอกสารทั้งหมด
- จำนวนหนังสือภายนอก
- จำนวนหนังสือภายใน
- จำนวนหนังสือด่วนที่สุด
- จำนวนหนังสือด่วน
- จำนวนหนังสือปกติ

ข้อมูลจำนวนการนำเข้าเอกสารการอนุญาต

- ข้อมูลประเภทนิติบุคคล •
- ข้อมูลประเภทบุคคลธรรมดา

*การจำแนกประเภทของข้อมูลขึ้นอยู่กับการเลือกประเภทหนังสือ / ประเภทนิติบุคคล / ประเภทบุคคลธรรมดา



เอกสารราชการ

เอกสารราชการ

- เพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ
- รายการเอกสารทั้งหมด

(ค้นหาเอกสาร/แก้ไขเอกสาร/ลบเอกสาร)

(ค้นหาใบอนุญาต/แก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูล)



เพิ่มข้อมูลใบอนุญาต

รายการใบอนุญาตทั้งหมด

การเพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ

ประเภทหนังสือ *: เลือก 🗸 🗸	ความเร่งด่วน * : เลือก
เลขที่หนังสือ * :	ลงวันที่ * :
เรื่องหนังสือ * :	
เรียน * :	
หนวยงาน / กลุ่ม / กอง * : เลือก	~ ~
แนบเอกสารไฟล์ * : Choose File No file chosen	
หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรับขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb	
หมายเหตุ :	
	A
🖪 กามบลอภิส	🗵 ยกเลก
ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ	
1. เลือกประเภทหนังสือ	
(หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน/หนังสือประทับ	เตรา/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์)
2. เลือกความเร่งด่วน (ปกติ/ด่วน/ด่วนที่สุด)	
3. กรอกเลขที่หนังสือ / กรอกลงวันที่ / กรอกชื่อเรื่	องหนังสือ / กรอกเรียน

- 4. เลือกชื่อหน่วยงาน/กลุ่ม/กอง
- 5. แนบไฟล์เอกสาร
- 6. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 7. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- *** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง

?
ยืนยันการบันทึกข้อมูล
ตกลง ยกเลิก

Γ		
	บันทึกข้อมูลสำเร็จ	
	ตกลง	

การค้นหาเอกสาร

จัดการ				
💽 รายละเมียด 🧭 แก้เข 🖀 พบ				
 เลือกการค้นหา เลือกการค้นหา เลขที่หนังสือ เรื่องหนังสือ 				





ดูรายละเอียดเอกสาร

- เสือกการค้นหา 🔹 🖌 พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา		Q คันหา 🔊 รีเซ็ต		
เอยที่หนังสือ สอ0701.4/25 ทุษภายบ	เรื่องแอกสาร		วันที่สร้าง 03-04-2567	จัดการ • รายสมมัยด 🖉 แก๊เข 🖀 ตบ
ขั้นตอนการดรายละเอียดเอกสาร				
1. คลิกรายละเอียด				
2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกส [.]	ารตามรูป			
	ตัวเ	อย่าง		
ว รายละเอียดเอกสารอิเล็กทร	อนิกส์ [Docun	n ent ID: สธ070)1.4/25]	
ประเภทหนังสือ * :		ความเร่งด่วน * :		
หนังสือภายใน	~	ด่วน		~
เลขที่หนังสือ * :		ลงวันที่ * :		
สธ0701.4/25		03-04-2567		
เรื่องหนังสือ * :				
ทดสอบ				
เรียน * :				
ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสน	แทศ			
หน่วยงาน / กลุ่ม / กอง * :				
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักง	านเลขานุการกรม			~
แนบเอกสารไฟล์ * :				
🛓 ดูเอกสารแนบ				
หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรัเ	บขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mł)		
หมายเหต :				

การแก้ไขเอกสาร

เลือกการ	ค้นทา	พิมณ์ทำที่ต้องการค้นหา ปีรีเซ็ต		
1 11	เลขที่หนังสือ	เรื่องเอกสาร	วันที่สร้าง	จัดการ
1	#50701.4/25	YARBU	03-04-2567	💿 ກາຍສະເຮັດ 🧭 ແກ້ໂຫ
้อ้างต	าอบการแก้ไข	พเอกสาร		

- 1. คลิกแก้ไข
- 2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกสารตามรูป

การลบเอกสาร

เลือกการค้นหา -	•	พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา		Q ค้นหา 🔊 วีเซ็ต		
# 11 LA	างที่หนังสือ		เรื่องเอกสาร		วันที่สร้าง	จัดการ
1 80	50701.4/25	ทดสอบ			03-04-2567	🖸 รายสะเอียด 🧭 แก้ไ 📑 ลบ
ขั้นตอนการลบเอกสาร						
1. คลิกลบ						
2. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล						
3. คลิก	3. คลิกตกลงเพื่อลบข้อมลสำเร็จ					









การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาต

💶 นำเข้าเอกสารข้อมูลการ	รอนุญาต				ผู้ใช้งาน : ชื่อผู้ใช้งาน
	(โปรดเลือก)* 🔘 นิติบุคคล 🤇) บุคคลธรรมดา			
		🔒 บันทึกข้อมูล	🛛 ຍາເສີກ]	
ب					

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาต

1. เลือก นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

เลขที่นิดิบุคคล *	ชื่อบริษัท *		
เลขที่ใบอนุญาต	ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล		วันที่อนุญาต
กรอกเฉพาะตัวเลข และเครื่องหมาย ชื่อเอกสาร		แนบเอกสารไฟล์ * : Choose File No file chosen หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรับขนา	าดไฟล์ไม่เกิน 10 mb
เมายเหตุเพิ่มเติม :			
	🖬 บันทึกข้อมูล	🗙 ຍາເລີກ	
กรณีเลือกนิติบุคคล 1. กรอกเลขที่นิติบุคคล* 2. กรอกชื่อบริษัท* 3. กรอกเลขที่ใบอนุญาต 4. กรอกชื่อสถานประกอบ 5. กรอกวันที่อนุญาต 6. กรอกชื่อเอกสาร	การ/สถานพยาบาล	ยืนยันการ ตกลง	?) บันทึกข้อมูล _{ยกเลิก}
 7. แนบเอกสารไฟล์* 8. คลิกบันทึกข้อมูล 9. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการ 10. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้ 	รบันทึกข้อมูล อมูลสำเร็จ	บันทึกข้	้ อมูลสำเร็จ

(โปรดเลือก)* 💿 นิติบุคคล 💿 บุคคลธรรมดา	
เลขบัตรประชาชน * ชื่อ-นามสกุล *	
เลขที่ใบอนุญาต ซื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล กรอกเฉพาะตัวเลข และเครื่องหมาย	วันที่อนุญาต
ซื่อเอกสาร	แนบเอกสารไฟล์ * : Choose File No file chosen
หมายเหตุเพิ่มเติม : มันทึกข้อมูล	รางสราบเพล PDP เกาะกาม และรองรางขาวแหลงและ อาการ ชายานิสิก
กรณีเลือกบุคคลธรรมดา 1. กรอกเลขบัตรประชาชน* 2. กรอกชื่อ-นามสกุล*	?
 3. กรอกเลขที่ใบอนุญาต 4. กรอกชื่อสถาบประกอบการ/สถาบพยาบาล 	ยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กรอกวันที่อนุญาต กรอกชื่อเอกสาร 	ตกลง ยกเลิก
7. แนบเอกสารไฟล์* 8. คลิกบันทึกข้อมูล 9. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล	
10. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ	บันทึกข้อมูลสำเร็จ ตกลง





การค้นหาใบอนุญาต







ดูรายละเอียดข้อมูล

*******		a dadt mer tem						
เลอกการคนหา	*	พมพลาทดองการคนหา		C HUM D STAR				
H II Lat	ขใบอนุญาต		ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล		วันที่สร้าง	งัดการ		
1 12	23456789	ปี เนอร์สซิงไฮม			11-05-2567			
ขั้นตอนก	าารดูรายละเอียด	ข้อมูล						
1. คลิกร	ายละเอียด							
2. หน้าจ	อจะแสดงข้อมูลจ	ของเอกสารต	ามรูป					
	ต้าอย่าง							
∋ รายละเอีย	ดข้อมูลการอนุญาต					×		
🔵 นิติบุคคล	🔘 บุคคลธรรมดา							
เลขบัตรประชา	าชน	ชื่อ-	นามสกูล					
123456789	0000	น	ายเอ บีซี					
เลขที่ใบอนุญา	เต	ชื่อสถานประกอบ	การ/สถานพยาบาล		วันที่อนุญาต			
123456789		บี เนอร์สซิ่งโฮม			01-01-2567			
กรอกเฉพาะดัวเลข) และเครื่องหมาย							
รายการเอกสา	sແນບ * :							
ลำดับ		รายการ	1	ไฟล์เอกสาร		วันที่สร้าง		
1	สำเนาบัตรประชาชน			🖪 เอกสารแนบ		11-05-2567		
นบายเนตเพิ่มเ	â.							
						h		
						ปิด		





แก้ไขข้อมูล

ដើខកា	กรค้นหา	 พิมท์คำที่ต้องการคับมา. 	2ว วีเช็ด			
	เลขใบอนุญาต	ชื่อสถานประกอบการ/สถามพยาบาล	วันที่สร้าง	งัดการ		
1	123456789	บี เนอร์สซิ่งโฮม	11-05-2567	0 c 2 1		
ل ل	y 24 y					

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

- 1. คลิกแก้ไข
- 2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกสารตามรูป

9		
ตว	96	ปาง

" แก้ไขข้อมูลการอนุญาต 🛛 👋 👋							
🔵 นิติบุคคล	🔘 นิติบุคคล 🔹 บุคคลธรรมดา						
เลขบัตรประข	ชาชน	ชื่อ-นามสกุล					
123456789	90000	นายเอ บีซี					
เลขที่ใบอนุญ	ซที่ใบอนุญาต ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล วันที่อนุเ			วันที่อนุญาเ	1		
123456789	9	บี เนอร์สซิ่งโฮม		01-01-25	57		
กรอกเฉพาะด้วเล	พ และเครื่องหมาย						
รายการเอกส	າรແນບ * :						
ลำดับ		รายการ	ไฟล์เอ	กสาร	วันที่สร้าง		
1	สำเนาบัตรประชาชน		📑 เอกส	ารแนบ	11-05-2567		
หมายเหตุเพม	10111 :						
					ยกเลิก บันทึกข้อมู		
3. แก้ไขเจ้	้เอมลในหัวข้อที่ต้อ	องการแก้ไข					
1 ຄລີກລັບ	พเดตข้อแล						
+. ribii 10	นคนเมเกณฑ์ย มาคนเมเกณฑ์ย	e e e					
 คลกตร 	กลงเพอยนยนการ	รบนทกขอมูล					
ร์ คลิกตร	กลงเพื่อบับทึกข้อ	บลสำเร็จ					



แก้ไข / เพิ่ม การแนบไฟล์เอกสาร

เลือกการค้นหา 👻 พิมท์คำที่ต้องการค้	лип	Q คันหา D วีเซ็ด	
# :: เลขโบอนุญาต	ชื่อสถานประ∩อบการ/สถามพยาบาล	วันที่สร้าง	čens
1 123456/89 UU2032W4123		11-05-256	
ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารเพิ่ม			
1. คลิกสัญลักษณ์รูปบวกตัวสีฟ้าตาม	ເຊູປ		
2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกสาร	เตามรูป		
	ตัวอย่าง		
🖹 จัดการข้อมูลไฟล์เอกสาร [เลขที่ใบอนุญาต	: 123456789]		×
4			
ชื่อเอกสาร *	แนบเอกสารไฟล์ * : Choose File No file chos	n	🖬 บันทึก
	หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น เ	สะรองรับขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb	
ลำดับ รายการ		ไฟล์เอกสาร	วันที่สร้าง จัดการ
1 สำเนาบัตรประชาชน		🖥 เอกสารแบบ	11-05-2567
			_
			ปิด
3. กรอกชื่อเอกสาร*			
4. แนบเอกสารไฟล์* ที่ต้องการเพิ่ม			
5 บันทึก			
 6 คลิกตกลงเพื่อยืบยับการบับทึกข้อ 	มล		
7 คลิกตกลงเพื่อบับทึกข้อบลสำเร็จ	v		
 กรณีต้องการแป้ไขเอกสารแบบ เอี้ 	โลกที่ปุ่นกังขยะสีแดง ลงแลก	สารเดิน แล้วเพิ่นเอกสา	รบางเขาใจสาว่
O. 11366910411136611606011611366140 66	וסוואו לאפוע תספופאוע פוסנקנו	61 1 9 67 1 67 6661 9 6 M 67 6 0 1 161 1	999 19 () 9 1/191
\bigcirc		\sim	
(?)		(~	
\bigcirc			·
ยืนยันการบันทึกข้อมูล	9	บันทึกข้อมูล	ลสำเร็จ

การลบข้อมูล

เลือกการเ	ลั้นทา	*	พิมท์คำที่ต้องการค้นหา	Q คับหา	ว วีเซ็ต	
	เลขใบอนุญาต		ชื่อสถานประกอบการ/สถ	านทยาบาล	วันที่สร้าง	งัดการ
1	123456789	บี เนอร์สซิ่งโฮม			11-05-2567	
ขั้นต	อนการลบข้อ	ມູລ				
1. คลี	ลิกลบ					
	ے ط ط	N QJ	2			

- 2. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล
- 3. คลิกตกลงเพื่อลบข้อมูลสำเร็จ







