

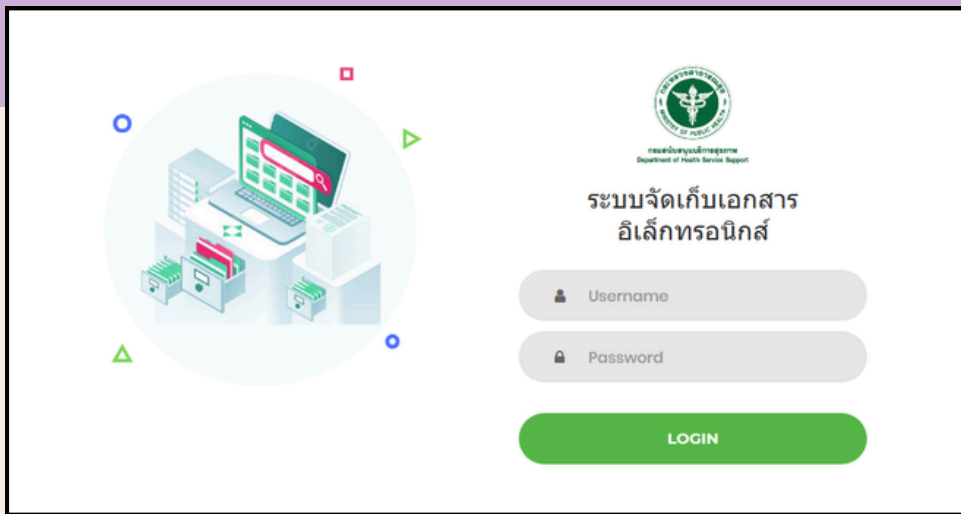


คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

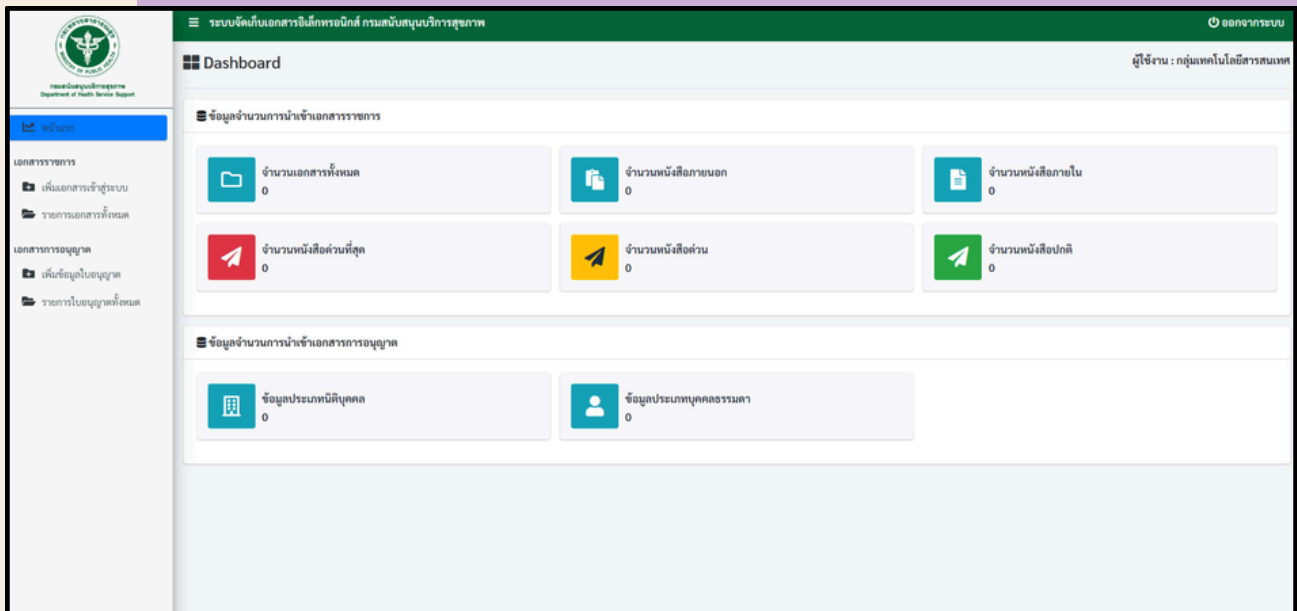
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

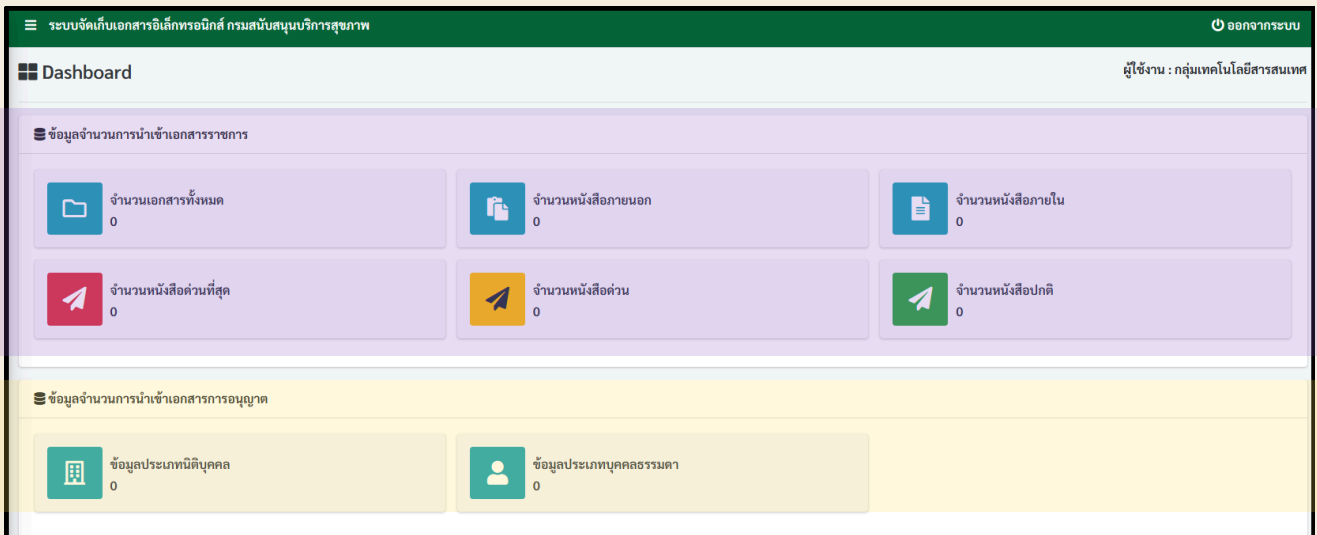


ให้ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้องครบถ้วน
ทำการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ (LOGIN)

หลังจาก Log In เข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าแรก (Dashboard)



หากพบปัญหาการใช้งานระบบ ติดต่อได้ที่ ID LINE : @452lyxbz



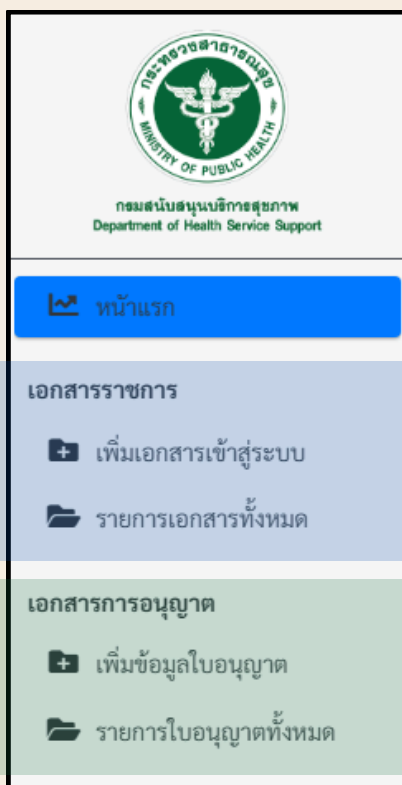
ข้อมูลจำนวนการนำเข้าเอกสารราชการ

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

ข้อมูลจำนวนการนำเข้าเอกสารการอนุญาต

- ข้อมูลประเภทนิติบุคคล
- ข้อมูลประเภทบุคคลธรรมดา

*การจำแนกประเภทของข้อมูลขึ้นอยู่กับทางเลือกประเภทหนังสือ / ประเภทนิติบุคคล / ประเภทบุคคลธรรมดา



เอกสารราชการ

- เพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ
- รายการเอกสารทั้งหมด
(ค้นหาเอกสาร/แก้ไขเอกสาร/ลบเอกสาร)

เอกสารการอนุญาต


- เพิ่มข้อมูลใบอนุญาต
- รายการใบอนุญาตทั้งหมด
(ค้นหาใบอนุญาต/แก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูล)

การเพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ


| | |
|---|--|
| ประเภทหนังสือ * : | ความเร่งด่วน * : |
| <input type="text" value="-- เลือก --"/> | <input type="text" value="-- เลือก --"/> |
| เลขที่หนังสือ * : | ลงวันที่ * : |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| เรื่องหนังสือ * : | <input type="text"/> |
| เรียน * : | <input type="text"/> |
| หน่วยงาน / กลุ่ม / กอง * : | <input type="text" value="-- เลือก --"/> |
| แนบเอกสารไฟล์ * : | |
| <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | |
| หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรับขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb | |
| หมายเหตุ : | <input type="text"/> |

ขั้นตอนการเพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ

1. เลือกประเภทหนังสือ
(หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน/หนังสือประทับตรา/หนังสือสั่งการ/หนังสือประชาสัมพันธ์)
 2. เลือกความเร่งด่วน (ปกติ/ด่วน/ด่วนที่สุด)
 3. กรอกเลขที่หนังสือ / กรอกลงวันที่ / กรอกชื่อเรื่องหนังสือ / กรอกเรียน
 4. เลือกชื่อหน่วยงาน/กลุ่ม/กอง
 5. แนบไฟล์เอกสาร
 6. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 7. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- *** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง



ยืนยันการบันทึกข้อมูล



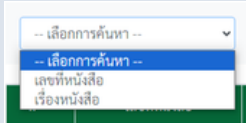
บันทึกข้อมูลสำเร็จ

การค้นหาเอกสาร

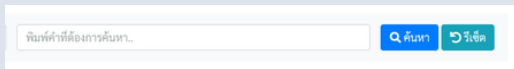
| -- เลือกการค้นหา -- | | พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา... | ค้นหา | รีเซ็ต |
|---------------------|---------------|---------------------------|-------------|---------------------|
| # | เลขที่หนังสือ | เรื่องเอกสาร | วันที่สร้าง | จัดการ |
| 1 | สอ0701.4/25 | ทดสอบ | 03-04-2567 | รายละเอียด แก้ไข ลบ |

ขั้นตอนการค้นหาเอกสาร

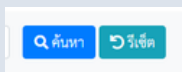
1. เลือกการค้นหา (เลขที่หนังสือ/เรื่องหนังสือ)



2. กรอกเลขที่หนังสือ หรือชื่อเรื่องหนังสือ



3. คลิกค้นหา



ดูรายละเอียดเอกสาร

| # | เลขที่หนังสือ | เรื่องเอกสาร | วันที่สร้าง | จัดการ |
|---|---------------|--------------|-------------|---|
| 1 | สร0701.4/25 | ทดสอบ | 03-04-2567 | รายละเอียด แก้ไข ลบ |

ขั้นตอนการดูรายละเอียดเอกสาร

1. คลิกรายละเอียด
2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกสารตามรูป

ตัวอย่าง

รายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ [Document ID: สร0701.4/25]

ประเภทหนังสือ * :

หนังสือภายใน

ความเร่งด่วน * :

ด่วน

เลขที่หนังสือ * :

สร0701.4/25

ลงวันที่ * :

03-04-2567

เรื่องหนังสือ * :

ทดสอบ

เรียน * :

ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน / กลุ่ม / กอง * :

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

แนบเอกสารไฟล์ * :

ดูเอกสารแนบ

หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรับขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb

หมายเหตุ :

ปิด

การแก้ไขเอกสาร

| # | เลขที่หนังสือ | เรื่องเอกสาร | วันที่สร้าง | จัดการ |
|---|---------------|--------------|-------------|---|
| 1 | สร0701.4/25 | ทดสอบ | 03-04-2567 | รายละเอียด แก้ไข ลบ |

ขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

1. คลิกแก้ไข
2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกสารตามรูป

ตัวอย่าง

แก้ไขรายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ [Document ID: สร0701.4/25]

ประเภทหนังสือ * : หนังสือภายใน ความเร่งด่วน * :ด่วน

เลขที่หนังสือ * : สร0701.4/25 ลงวันที่ * : 03-04-2567

เรื่องหนังสือ * : ทดสอบ

เรียน * : ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน / กลุ่ม / กอง * : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

แนบเอกสารไฟล์ * : Choose File No file chosen
หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรับขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb

หมายเหตุ :

[อัปเดตข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

3. แก้ไขข้อมูลในหัวข้อที่ต้องการแก้ไข
4. คลิกอัปเดตข้อมูล
5. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
6. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ



ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง

ยกเลิก



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ตกลง

การลบเอกสาร

| # | เลขที่หนังสือ | เรื่องเอกสาร | วันที่สร้าง | จัดการ |
|---|---------------|--------------|-------------|---|
| 1 | สธ0701.4/25 | ทดสอบ | 03-04-2567 | รายละเอียด แก้ไข ลบ |

ขั้นตอนการลบเอกสาร

1. คลิกลบ
2. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล
3. คลิกตกลงเพื่อลบข้อมูลสำเร็จ



ยืนยันลบข้อมูล

เลขที่หนังสือ : สธ0701.4/25

ตกลง

ยกเลิก



ลบข้อมูลสำเร็จ

ตกลง

การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาต

หน้าเข้าเอกสารข้อมูลการอนุญาต ผู้ใช้งาน: ชื่อผู้ใช้งาน

(โปรดเลือก) * นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใบอนุญาต

1. เลือก นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

(โปรดเลือก) * นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

เลขที่นิติบุคคล * ชื่อบริษัท *

เลขที่ใบอนุญาต ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล วันที่อนุญาต

กรอกเฉพาะตัวเลข และเครื่องหมาย


ชื่อเอกสาร แนบเอกสารไฟล์ * : No file chosen

หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรับขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb


หมายเหตุเพิ่มเติม :

กรณีเลือกนิติบุคคล

1. กรอกเลขที่นิติบุคคล*
2. กรอกชื่อบริษัท*
3. กรอกเลขที่ใบอนุญาต
4. กรอกชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล
5. กรอกวันที่อนุญาต
6. กรอกชื่อเอกสาร
7. แนบเอกสารไฟล์*
8. คลิกบันทึกข้อมูล
9. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
10. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ



ยืนยันการบันทึกข้อมูล



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

(โปรดเลือก) * นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

เลขบัตรประชาชน *

ชื่อ-นามสกุล *

เลขที่ใบอนุญาต

ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล

วันที่ยื่น

กรอกเฉพาะตัวเลข และเครื่องหมาย

ชื่อเอกสาร


แนบเอกสารไฟล์ * :

Choose File

No file chosen

หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรับขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb

หมายเหตุเพิ่มเติม :

 บันทึกข้อมูล

 ยกเลิก

กรณีเลือกบุคคลธรรมดา

1. กรอกเลขบัตรประชาชน*
2. กรอกชื่อ-นามสกุล*
3. กรอกเลขที่ใบอนุญาต
4. กรอกชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล
5. กรอกวันที่ยื่น
6. กรอกชื่อเอกสาร
7. แนบเอกสารไฟล์*
8. คลิกบันทึกข้อมูล
9. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
10. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ



ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง





ยกเลิก



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ตกลง

การค้นหาใบอนุญาต

| # | เลขใบอนุญาต | ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล | วันที่สร้าง | จัดการ |
|---|-------------|------------------------------|-------------|---|
| 1 | 123456 | ทดสอบ | 11-05-2567 |     |

ขั้นตอนการค้นหาเอกสาร




- เลือกการค้นหา (เลขใบอนุญาต หรือชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล)
*เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

-- เลือกการค้นหา --
เลขใบอนุญาต
ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล

- กรอกเลขใบอนุญาต หรือชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล

- คลิกค้นหา

ดูรายละเอียดข้อมูล

| # | เลขใบอนุญาต | ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล | วันที่สร้าง | จัดการ |
|---|-------------|------------------------------|-------------|---|
| 1 | 123456789 | บี เนอร์สซิ่งโฮม | 11-05-2567 |    |

ขั้นตอนการดูรายละเอียดข้อมูล

1. คลิกรายละเอียด
2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกสารตามรูป

ตัวอย่าง

รายละเอียดข้อมูลการอนุญาต


นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

เลขบัตรประชาชน: 1234567890000 ชื่อ-นามสกุล: นายเอ บีซี

เลขที่ใบอนุญาต: 123456789 ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล: บี เนอร์สซิ่งโฮม วันที่อนุญาต: 01-01-2567

กรอกเฉพาะตัวเลข และเครื่องหมาย




รายการเอกสารแนบ * :

| ลำดับ | รายการ | ไฟล์เอกสาร | วันที่สร้าง |
|-------|------------------|--|-------------|
| 1 | สำเนาบัตรประชาชน |  | 11-05-2567 |

หมายเหตุเพิ่มเติม :

ปิด

แก้ไขข้อมูล

| -- เลือกการค้นหา -- | | พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา... | ค้นหา | รีเซ็ต |
|---------------------|-------------|------------------------------|-------------|---|
| # | เลขใบอนุญาต | ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล | วันที่สร้าง | จัดการ |
| 1 | 123456789 | บี เนอร์สซิ่งโฮม | 11-05-2567 |    |

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกแก้ไข
2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกสารตามรูป

ตัวอย่าง

แก้ไขข้อมูลการอนุญาต


นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

เลขบัตรประชาชน: 1234567890000 ชื่อ-นามสกุล: นายเอ บีซี

เลขที่ใบอนุญาต: 123456789 ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล: บี เนอร์สซิ่งโฮม วันที่อนุญาต: 01-01-2567

กรอกเฉพาะตัวเลข และเครื่องหมาย

รายการเอกสารแนบ * :

| ลำดับ | รายการ | ไฟล์เอกสาร | วันที่สร้าง |
|-------|------------------|---|-------------|
| 1 | สำเนาบัตรประชาชน |  | 11-05-2567 |

หมายเหตุเพิ่มเติม :

ยกเลิก บันทึกข้อมูล

3. แก้ไขข้อมูลในหัวข้อที่ต้องการแก้ไข
4. คลิกอัปเดตข้อมูล
5. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
6. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ



ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง




ยกเลิก



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ตกลง

แก้ไข / เพิ่ม การแนบไฟล์เอกสาร

| # | เลขใบอนุญาต | ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยาบาล | วันที่สร้าง | จัดการ |
|---|-------------|------------------------------|-------------|---|
| 1 | 123456789 | บี เวิร์ชิ่งโฮม | 11-05-2567 |    |


ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารเพิ่ม

1. คลิกสัญลักษณ์รูปบวกตัวสี่ฟ้าตามรูป
2. หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเอกสารตามรูป



ตัวอย่าง

จัดการข้อมูลไฟล์เอกสาร [เลขที่ใบอนุญาต : 123456789]

ชื่อเอกสาร*

แนบเอกสารไฟล์* :  บันทึก No file chosen


หมายเหตุ : รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น และรองรับขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb

| ลำดับ | รายการ | ไฟล์เอกสาร | วันที่สร้าง | จัดการ |
|-------|------------------|---|-------------|---|
| 1 | สำเนาบัตรประชาชน |  เอกสารแนบ | 11-05-2567 |  |

3. กรอกชื่อเอกสาร*
4. แนบเอกสารไฟล์* ที่ต้องการเพิ่ม
5. บันทึก
6. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
7. คลิกตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ
8. กรณีต้องการแก้ไขเอกสารแนบ เลือกที่ปุ่มถังขยะสีแดง ลบเอกสารเดิม แล้วเพิ่มเอกสารแนบใหม่




ยืนยันการบันทึกข้อมูล



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

การลบข้อมูล

| # | เลขใบอนุญาต | ชื่อสถานประกอบการ/สถานพยานาล | วันที่สร้าง | จัดการ |
|---|-------------|------------------------------|-------------|---|
| 1 | 123456789 | จี เนอร์สซิ่งโฮม | 11-05-2567 |  |

ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกลบ
2. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล
3. คลิกตกลงเพื่อลบข้อมูลสำเร็จ



ยืนยันลบข้อมูล

เลขใบอนุญาต : 123456789

ตกลง

ยกเลิก



ลบข้อมูลสำเร็จ

ตกลง