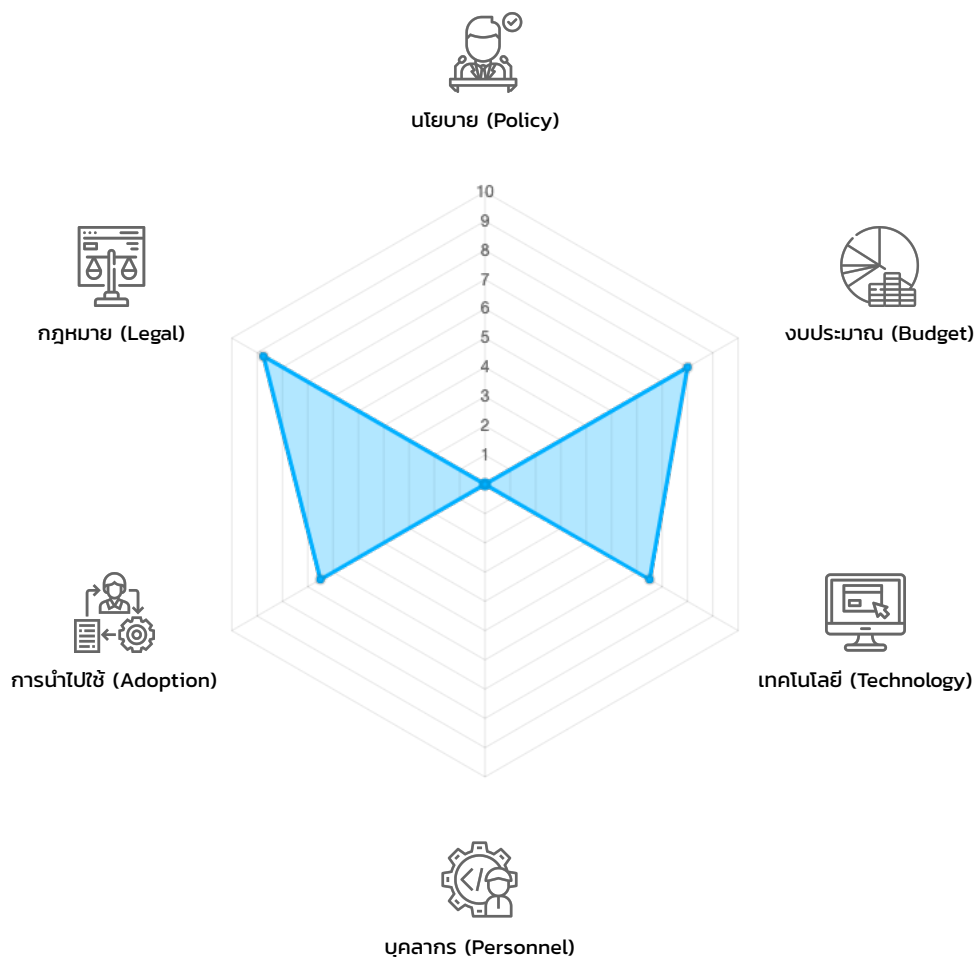


## สถานะความพร้อมของหน่วยงานท่านจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อหน่วยงาน	: กรมเจ้าท่า
ชื่อเอกสารที่ประเมิน	: Doc_name_of_Korakod_AutoCreate_i6gg(เอกสารอื่น)
ปริมาณการออกเอกสารต่อปี	: 1,000 - 9,999 ครั้ง
ข้อมูลวันที่	: 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

## คะแนนความพร้อมรายมิติ



## ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานท่าน เพื่อปรับไปสู่การออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์



### ขั้นตอนที่ 1 ขอบการสนับสนุนจากผู้บริหาร

เคล็ดลับการนำเสนอแก่ผู้บริหารพร้อมสไลด์ต้นแบบที่สามารถดาวน์โหลดนำไปปรับใช้ได้กับหน่วยงานท่าน



### ขั้นตอนที่ 3 จัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงลายมือชื่อ

แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีความน่าเชื่อถือและการเลือกใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงลายมือชื่อที่เหมาะสม



### ขั้นตอนที่ 4 พัฒนาและใช้งานระบบการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### 4.1 แนวทางการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง

ทางเลือกในการพัฒนาระบบการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคำแนะนำและชุดโปรแกรมที่นำไปพัฒนาต่อสำหรับหน่วยงานที่มีทรัพยากรในการพัฒนาระบบเอง

#### 4.2 แนวทางการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

วิธีการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยโปรแกรมสำเร็จรูป ในกรณีที่หน่วยงานต้องการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระยะสั้นหรือมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร



### ขั้นตอนที่ 5 ทำให้เกิดการใช้งานจริง

5.2 รูปแบบที่แนะนำให้หน่วยงานจัดทำเพื่อให้ผู้ใช้เอกสารสามารถเปรียบเทียบข้อมูลกับแหล่งต้นทาง  
แนวทางการสร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับเอกสารแก่ผู้รับปลายทางเกี่ยวกับความถูกต้องของเอกสาร

#### 5.3 แนวทางการเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดช่วงชีวิตของเอกสาร

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารตลอดช่วงชีวิตของเอกสาร

#### 5.4 แนวทางการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดช่วงชีวิตของเอกสาร (กรณีแก้ไขหรือโอนกรรมสิทธิ์ / ต่ออายุ)

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไข โอนกรรมสิทธิ์ หรือต่ออายุ เอกสารที่ออกแบบอิเล็กทรอนิกส์



### ขั้นตอนที่ 6 ปลอดภัยด้านกฎหมาย

แนวทางการแก้ไขกฎหมาย พร้อมตัวอย่างการแก้ไขกฎหมาย