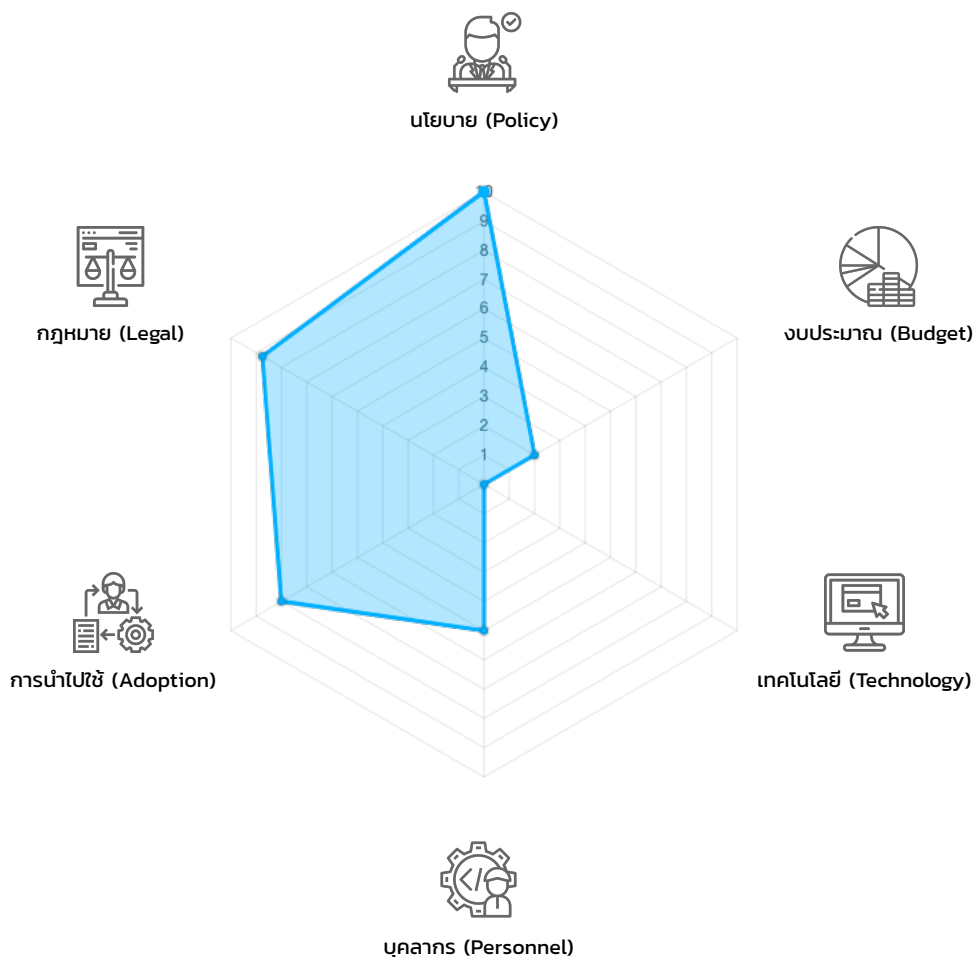


สถานะความพร้อมของหน่วยงานท่านจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

| | |
|-------------------------|--|
| ชื่อหน่วยงาน | : สำนักงานตำรวจแห่งชาติ |
| ชื่อเอกสารที่ประเมิน | : Doc name of Korakod_AutoCreate_m0x(ใบอนุญาต) |
| ปริมาณการออกเอกสารต่อปี | : น้อยกว่า 100 ครั้ง |
| ข้อมูลวันที่ | : 17 ตุลาคม พ.ศ. 2564 |

คะแนนความพร้อมรายมิติ



ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานท่าน เพื่อปรับไปสู่การออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์



ขั้นตอนที่ 2 เตรียมของบประมาณและเขียนโครงการ

วิธีการเขียนโครงการเพื่อจัดจ้างพัฒนาระบบการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงแหล่งงบประมาณทางเลือก



ขั้นตอนที่ 3 จัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงลายมือชื่อ

แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีความน่าเชื่อถือและการเลือกใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงลายมือชื่อที่เหมาะสม



ขั้นตอนที่ 4 พัฒนาและใช้งานระบบการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4.2 แนวทางการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

วิธีการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยโปรแกรมสำเร็จรูป

ในกรณีที่หน่วยงานต้องการออกเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ในระยะสั้นหรือมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร



ขั้นตอนที่ 5 ทำให้เกิดการใช้งานจริง

5.3 แนวทางการเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดช่วงชีวิตของเอกสาร

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารตลอดช่วงชีวิตของเอกสาร

5.5 แนวทางการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดช่วงชีวิตของเอกสาร (กรณียกเลิก)

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการยกเลิกเอกสารที่ออกแบบอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนที่ 6 ปลอดภัยด้านกฎหมาย

แนวทางการแก้ไขกฎหมาย พร้อมตัวอย่างการแก้ไขกฎหมาย