

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ spacetech
	หมายเลข SOP:

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☐ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายกฤษฎกร เกตุทองมงคล นักพัฒนานวัตกรรม

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	1
การแก้ไขปรับปรุง	1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
INPUT/OUTPUT	3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
อภิธานศัพท์	3

การลงนามอนุมัติ 3

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ spacetech เพื่อสนับสนุนการ
รายงานผลงาน

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

นักพัฒนานวัตกรรม

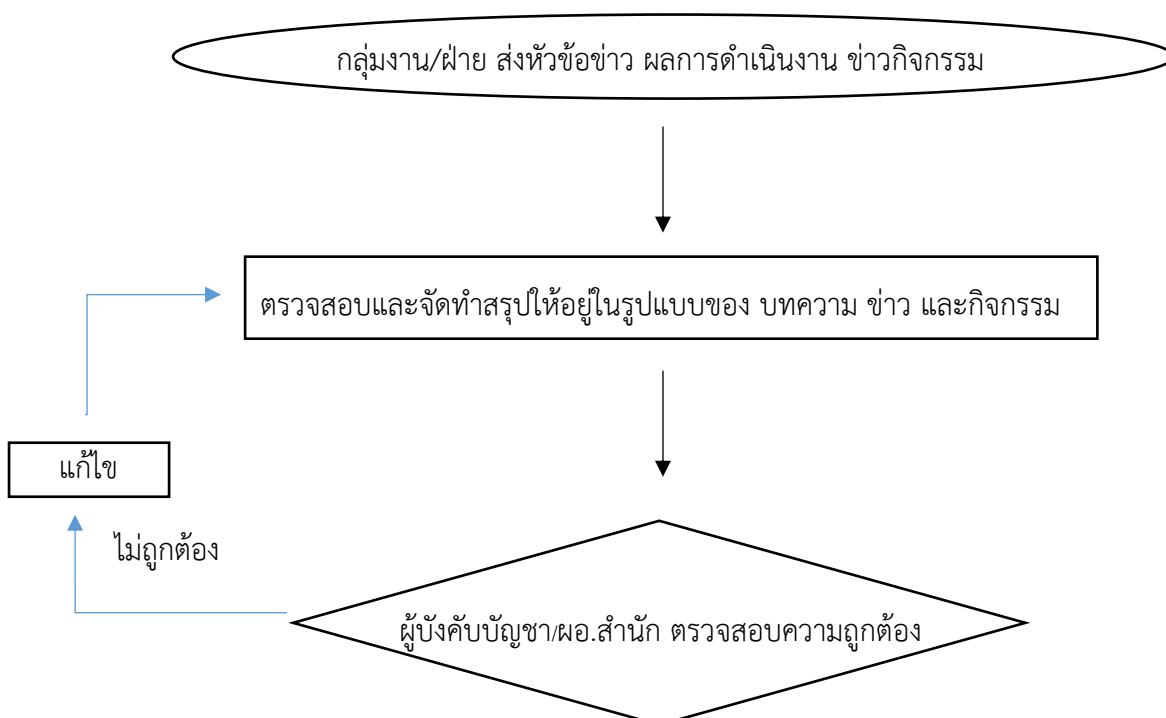
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

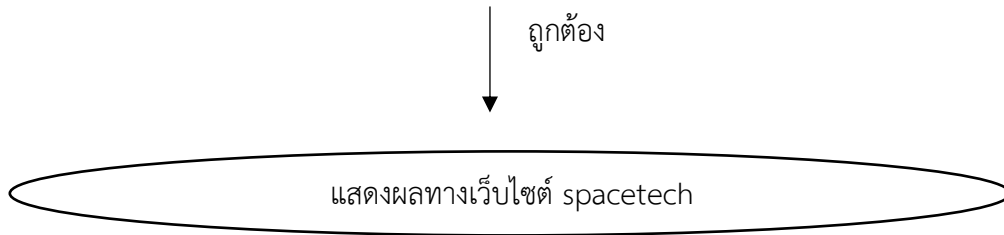
กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้
เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้น/Flowchart



**6. INPUT/OUTPUT:**

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

ข้อมูลจากส่วนงานต่างๆ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

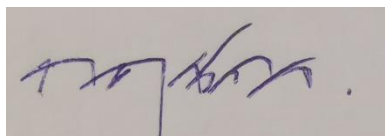
มีวิธีการปฏิบัติงานปรับปรุงเว็บไซต์ spacetech เพื่อสนับสนุนการรายงานผลงาน

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:**8. อภิธานศัพท์:**

1. ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผอ. ที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่คนนั้นๆ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายกฤษกร เกตุทองมงคล)

ตำแหน่ง นักพัฒนานวัตกรรม

15 / ก.ย. / 65

ผู้ตรวจสอบ:

()

หัวหน้าฝ่าย

_____/_____/_____ ผู้อนุมัติ:  _____ (นายณัฐวัฒน์ หงส์กาญจนกุล) ผู้อำนวยการสำนัก 21 / 9 / 65 _____/_____/_____ ☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ผู้อนุมัติ: _____ (_____) ผลทอก. _____/_____/_____ 	
---	--