

# องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและพิมพ์ตำราฯ

**ขั้นตอนที่ ๑.** ต้องมีการประสานงานจากแผนกเตรียมการฯ ว่างงบประมาณประจำปีนี้ๆมีอนุมัติเปิดหลักสูตรอะไรบ้าง เปิดระยะเวลาเท่าไรหรือเดือนไหนถึงเดือนไหน จำนวนผู้เข้ารับการศึกษ

**ขั้นตอนที่ ๒.** ข้อมูลตำราของอาจารย์แต่ละวิชาภายในหน่วยและต่างหน่วย แผนกเตรียมการเป็นผู้ประสานติดต่อแล้วส่งมายัง แผนกสนับสนุน รร.ฯแล้วทางแผนกสนับสนุน รร.ฯส่งมายังห้องพิมพ์ ซึ่งขึ้นตรงกับแผนกสน.ฯ

**ขั้นตอนที่ ๓.** การพิมพ์ตำรา

๓.๑ นำข้อมูลของอาจารย์ของแต่ละวิชามาทำการปริ้นไ้อัดสำเนา เมื่อปริ้นไ้อเสร็จแล้วนำไ้อัดสำเนาไปทำการโรเนียวยังห้องพิมพ์

๓.๒ การโรเนียว

- นำไ้อัดสำเนาที่จัดพิมพ์มาเรียบร้อย นำมาใส่ในเครื่องและทดลองเปิดเครื่องเพื่อที่จะทำการจัดหัวกระดาษ และความกว้างของขอบกระดาษ ที่หัว-ท้าย ขอบซ้าย-ขวา ให้สวยงาม

- เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษ แล้วให้ตั้งหมายเลขตามจำนวนที่ต้องการ

- ใส่หมึกพิมพ์ ลงในช่องที่กำหนดเปิดเครื่องเพื่อดำเนินตามกรรมวิธี

- เมื่อเสร็จสิ้นทางการโรเนียว ก็จะทำให้ จนท.ทำการจัดเรียงหน้ากระดาษแล้ว  
เข้ารูปเล่มเพื่อทำการแจกจ่ายให้กับผู้เข้ารับการศึกษโดยมีนายสิบห้องเรียนเป็นผู้รับผิดชอบเป็นการ  
เสร็จสิ้นขั้นตอน

# องค์ความรู้เกี่ยวกับการเบิก สป. ๒ และ ๔

## (แบบเตอริ์ และยาง)

**ขั้นตอนที่ ๑.** หน่วยเบิกจัดพิมพ์ใบเบิก ๔ สี (แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖) ให้เรียบร้อย โดยนายทหาร  
ลงนามถูกต้องตามใบเบิก ( ใบเบิกที่ ๑.สีชมพู , ใบเบิกที่ ๒ สีเขียว , ใบเบิกที่ ๓ฟ้า, ใบเบิกที่ ๔สีขาว )

**ขั้นตอนที่ ๒.** จัดพิมพ์ใบปะหน้านำเรียน ผบ.หน่วย (มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก) เพื่อลงนามในใบเบิก

**ขั้นตอนที่ ๓.** จัดส่งใบเบิกทั้งหมด (๔ฉบับ) ให้หน่วยจ่าย (กค.ขส.ทบ.) โดยให้นำใบเบิกฉบับที่ ๔ (สีขาว)  
กลับมาที่หน่วย เพื่อเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนที่ ๔.** เมื่อหน่วยจ่าย ให้หน่วยรับไปรับ สป.ได้ หน่วยรับจะต้อง นำใบเบิกฉบับที่ ๔ (สีขาว) จาก  
หน่วยไปด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ สป.

**ขั้นตอนที่ ๕.** เมื่อหน่วยจ่าย ได้จ่าย สป. ให้กับหน่วยรับแล้ว หน่วยจ่ายจะให้ใบเบิกฉบับที่ ๒ (สีฟ้า) ที่  
ผบ.หน่วยจ่าย ลงนามแล้ว (ผอ.กค.ขส.ทบ.) ให้หน่วยรับ นำกลับมาที่หน่วย

**ขั้นตอนที่ ๖.** เมื่อหน่วยรับ ได้รับ สป. กลับมาถึงหน่วยแล้ว ให้กรรมการตรวจรับ สป.ประจำเดือน  
ตรวจรับ สป. ก่อนนำเก็บเข้าคลัง เจ้าหน้าที่จะต้องนำใบเบิกฉบับที่ ๒ (สีฟ้า) นำมาจัดทำเอกสาร โดย  
ให้คณะกรรมการตรวจรับ สป. ลงนามทุกนาย พร้อมรายงานให้ ผบ.หน่วย ทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ  
แจกจ่าย สป. เป็นการจบขั้นตอนในการเบิก สป. ๒ และ ๔

# ตัวอย่าง

## การรับและส่ง สป. ๒ และ ๔

ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖

ใบเบิก				แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น				
จาก	หน่วยจ่าย	ที่ เบิกในกรณี		สายบริการเทคนิคที่ควบคุม ประเภทสิ่งอุปกรณ์				
ถึง	หน่วยเบิก เบิกให้	ขั้นต้น	ทดแทน ยืม	ประเภทเงิน				
				เลขงานที่				
ลำดับ	หมายเลข สิ่งอุปกรณ์	รายการ	จำนวน อนุมัติ	คงคลัง หน่วย ค้างรับ นับ ค้างจ่าย	จำนวน เบิก	ราคา หน่วยละ	ราคา รวม	จ่ายจริง/ ค้างจ่าย

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

ตรวจแล้วเห็นว่า..... ขอเบิกสิ่งอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในช่อง “จำนวนเบิก” และขอ  
มอบให้.....เป็นผู้รับแทน

(ลงนาม) ผู้ตรวจสอบ                      วัน เดือน ปี                      (ลงนาม) ผู้เบิก                      วัน เดือน ปี

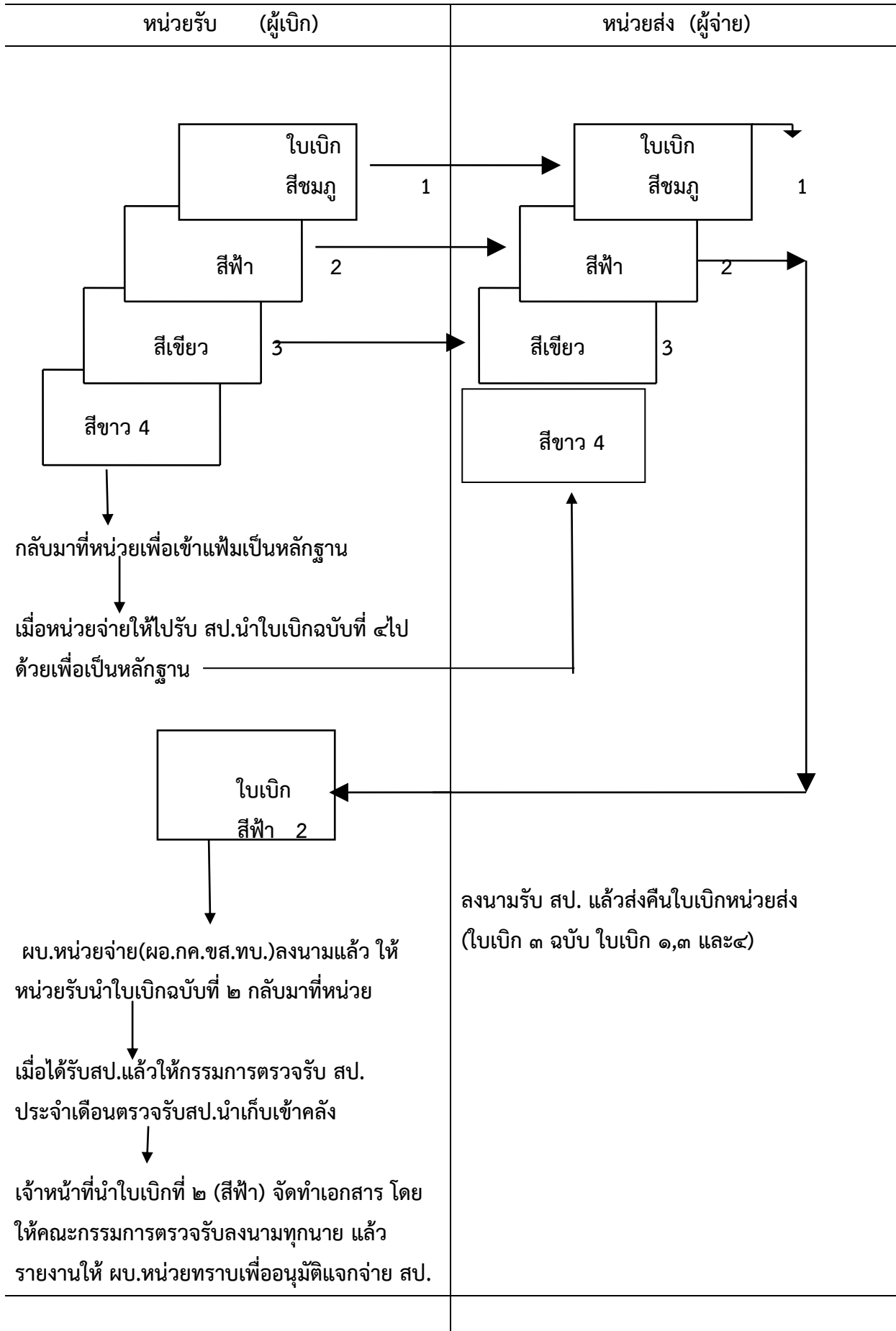
อนุมัติให้จ่ายได้เฉพาะรายการและจำนวนที่ผู้ตรวจสอบเสนอ ได้รับสิ่งอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง “จ่ายจริง/  
ค้างจ่าย” แล้ว

(ลงนาม) ผู้สั่งจ่าย                      วัน เดือน ปี                      (ลงนาม) ผู้รับ                      วัน เดือน ปี

ได้จ่ายตามรายการ และจำนวนที่แจ้งไว้ในช่อง “จ่ายจริง/ค้างจ่าย” แล้ว

.....                      .....                      ทะเบียนหน่วยจ่าย  
(ลงนาม) ผู้จ่าย                      วัน เดือน ปี

## ทางเดินใบเบิกและส่ง สป.





(สำเนาฉบับ)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผสน.รร.ขส.ทบ.

โทร ๘๖๒๑๗)

ที่ กท ๐๔๔๔.๑๓ /

วันที่ มี.ค.๕๙

เรื่อง รายงานการตรวจผู้เข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โรงเรียนทหารขนส่ง  
กรมการขนส่งทหารบก

เรียน ผบ.รร.ขส.ทบ.

อ้างถึง คำสั่ง รร.ขส.ทบ. (เฉพาะ)ที่ ๕/๕๙ ลง ๑๙ ม.ค.๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปภาพห้องพัก อาคารบ้านพักของข้าราชการ ฯ จำนวน ๑ ชุด

๑. ตามอ้างถึง ให้ กระผม พ.อ. บุญไทย ไม้งิ้ว , ร.ท. วิทยา นุชนาง และ จ.ส.อ. ศักดา อ่อนศรี  
เป็นคณะกรรมการทำการตรวจแปลตนายทหารประทวน ส.๙ และ ส.๑๐ นั้น

๒. คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๒.๑ อาคาร ส.๙ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๖ มีการนำอาหารมาให้สุนัข และเลี้ยงลูกไว้หน้าห้องทำให้  
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดไม่สามารถทำความสะอาดได้ คณะกรรมการได้กล่าวตักเตือนกับเจ้าของ แล้วห้ามนำสัตว์  
มาเลี้ยงบนอาคารที่พัก และให้ทำความสะอาดจัดระเบียบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๒ อาคาร ส.๙ ชั้น ๗ ห้อง ๖๐๑ ได้เปิดเป็นร้านขายของมีถึงน้ำมันราวดากผ้า และล้างน้ำแข็ง  
ขนาดใหญ่มาวางไว้ตรงทางเดิน และล้างเปียร์ซึ่งไปวางไว้ที่ทางบันไดหนีไฟ คณะกรรมการได้ให้เก็บและตักเตือนไม่ให้  
นำมาไว้อีกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ อาคาร ส.๑๐ ชั้น ๔ ห้อง ๔๐๓ , ๔๐๔ ได้มีการนำต้นไม้ขนาดใหญ่มาวางไว้ที่หน้าห้อง ชั้น  
๕ ห้อง ๗๐๗ ได้นำชิงช้ามาวางไว้ทางเดินข้างห้อง , ชั้น ๖ ห้อง ๓๐๑ ได้นำรองเท้ามาเก็บไว้ที่ห้องควบคุมไฟของชั้นที่  
อยู่หน้าห้อง คณะกรรมการได้กล่าวตักเตือนกับเจ้าของห้องและ ห้ามนำมาไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๔ ได้ดูอาคาร ส.๑๐ มีการนำยางรถยนต์และขวดน้ำที่ใช้แล้วมากองวางไว้ คณะกรรมการได้  
ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดประจำอาคารเป็นคนดูแล เก็บและทำความสะอาดไม่ให้นำมากองไว้อีกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๕ คณะกรรมการตรวจได้แจ้งเตือนกำลังพลที่เข้าพักอาศัยให้ดำเนินการ เรื่องทะเบียนบ้านตัวเอง  
และครอบครัว รวมทั้งผู้เข้าพักอาศัยให้ถูกต้องตามระเบียบของ รร.ขส.ทบ.

๓. จากข้อ ๑ และ ๒ จากการตรวจที่ผ่านมาไม่สามารถเข้าตรวจได้ทุกห้อง เนื่องจากห้องล็อคไม่มีผู้  
เข้าพักอาศัยอยู่ มีจำนวนมาก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

พ.อ.

( บุญไทย ไม้จ้าว )

หน.ผสน.รร.ขส.ขส.ทบ./หน.ชุดตรวจบ้านพัก

(อาคารแฟลต ๙,และ๑๐)



องค์ความรู้ในการเบิก สป. ๒ และ ๔  
(แบบเตอรรี่ และยาง)  
แผนกสนับสนุนโรงเรียนทหารขนส่ง  
กรมการขนส่งทหารบก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผปมส.รร.ขส.ทบ.

โทร ๘๖๒๑๑

ที่ กท ๐๔๔๔.๑๓ /

วันที่ ก.ย.๕๘

เรื่อง สรุปผลการประเมินองค์ความรู้แผนก ผปมส.รร.ขส.ทบ.ประจำปี ๕๘

เรียน ทน.ผปมส.รร.ขส.ทบ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นในการดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ชุด

กระผม ส.อ.รังสรรค์ แยมพงษ์ ขอสรุปผลการดำเนินงานของการประเมินองค์ความรู้ของ ผปมส.รร.ขส.ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. จากผลการประเมินโครงการฯ มีสิ่งที่ประทับใจ สิ่งที่ต้องปรับปรุงและข้อเสนอแนะดังนี้

๑.๑ สิ่งที่น่าสนใจ

๑.๑.๑ คณะกรรมการให้คำแนะนำด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ดี

๑.๒ สิ่งที่ต้องปรับปรุง

๑.๒.๑ คณะกรรมการบางท่านยังไม่เคยอบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒.๒ ควรประเมินคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาฯ ปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒.๓ ควรเพิ่มการประเมินคณะกรรมการทำงานประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำงานโดยตรงปีละ ๒ ครั้ง

๑.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑.๓.๑ ควรใช้กระบวนการจัดการความรู้ ๔ ขั้นตอน แทน ๗ ขั้นตอน

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

ส.อ.

( รังสรรค์ แยมพงษ์ )

พลขับ

- ทราบ

พ.อ.

( ยุทธศักดิ์ กองช่าง )

ทน.ผปมส.รร.ขส.ทบ.

ก.ย.๕๘