



คำสั่งโรงเรียนธัญบุรี

ที่ ๒๐๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาศัยระเบียบกรมบัญชีกลาง เรื่องการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มบริหารงบประมาณจึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของโรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายชาติ วัฒนเขจร | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเกศินี พันธุมจินดา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นายเกรียงไกร คำประภา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

กลุ่มงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินงานงานงบประมาณ

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายเกรียงไกร | คำประภา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวนีย์ | สัจจะผลกุล | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวพิมลพัชร | กลีบมาลัย | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวขวัญหทัย | ฟูเตฟ | กรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวอาทิตยา | สุขศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นางปัทมา | นันทิลก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน ดูแล กำกับติดตาม งานการเงิน - บัญชี งานพัสดุ งานตรวจสอบภายใน งานบุคลากรและงานสารบรรณฝ่ายนิติศาสตร์ และประเมินผล

๒. คณะกรรมการงานการเงิน

ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงิน

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| ๑) นางปัทมา | นันทิลก | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวมินทิรา | โหมขุนทด | กรรมการ |
| ๓) นางสาวรุ่งทิพย์ | โตอ่วม | กรรมการ |
| ๔) นางสาวธัญกร | เพ็ชรหมื่นไวย | กรรมการ |
| ๕) นางสาวพิมลพัชร | กลีบมาลัย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)
๒. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน และนำส่งเอกสารกับแฟลทไดรฟ์ให้ธนาคารกรุงไทย สาขารังสิต
๓. จัดทำสวัสดิการประกันสังคมของลูกจ้าง
๔. จ่ายเงินตามหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ
๕. จัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายของลูกจ้าง และผู้ประกอบการ
๖. จัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๗. จ่ายเงินยืมเพื่อโครงการราชการ
๘. ส่งใช้เงินยืม ติดตามทวงถาม
๙. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมรายบุคคลของนักเรียนทั้งโรงเรียน
๑๒. นำเงินสดฝากธนาคารประจำวัน
๑๓. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ภายใน ๗ วันทำการ
๑๔. นำฝากเงิน-ถอนเงินค้ำประกันสัญญา ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒ งานเก็บรักษาเงินโดยถือกุญแจนิรภัย

ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|---------|----------------------------------|---------------------|
| ๑) นายเกรียงไกร | ตำแหน่ง | หมายเลขกุญแจ ๑๒๕๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางปัทมา | ตำแหน่ง | หมายเลขกุญแจ ๐๗๗๖ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนีย์ | ตำแหน่ง | หมายเลขกุญแจ ๑๒๒๑ และรหัสตู้เงิน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจนับเงินในแต่ละวัน ตรงตามบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน นำเก็บในตู้เงิน
๒. เก็บรักษากุญแจตู้เงิน คนละ ๑ ดอก
๓. ตรวจนับเงินเพื่อเบิกจ่ายในแต่ละวัน

๒.๓ งานเก็บรักษาเงินแทน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|---------|---------------|
| ๑) นางสาวขวัญหทัย | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
|-------------------|---------|---------------|

มีหน้าที่

๑. ตรวจนับเงินในแต่ละวัน ตรงตามบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน นำเก็บในตู้เงิน
๒. ตรวจนับเงินเพื่อเบิกจ่าย แทนกรรมการคนเดิม

๓. คณะกรรมการงานบัญชี

ประกอบด้วย

๓.๑ งานบัญชี

- | | | |
|----------------|---------|---------------------|
| ๑) นางสาวนีย์ | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวธัญกร | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวพรนภา | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีโดยโปรแกรมระบบบัญชีออนไลน์สำหรับสถานศึกษา
๒. ติดตามควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา แยกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ติดตามจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณซึ่งเป็นรายจ่ายของส่วนราชการทั้ง ๕ ประเภท คือ งบบุคลากร

งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ

๔. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่ ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ ค่าเรียนภาษาต่างประเทศ ค่าจ้างบุคลากรทางการศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าสนับสนุนโครงการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ค่าเรียนความเป็นเลิศ (EP,GT,Intensive,MOU) เงินบริจาคสนับสนุนโครงการเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินประกันสัญญา เงินโครงการอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอธ.) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินลูกเสือ-เนตรนารี เงินทุนการศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและรายได้อื่น ๆ

๔. คณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์

ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวขวัญหทัย	พุฒเพ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวจุไรภรณ์	พงษ์ศรีสันติ	กรรมการ
๔.๓ นายภูวไนย	วงศ์วิริยะกุล	กรรมการ
๔.๔ นายณพดล	แจ่มดวง	กรรมการ
๔.๕ นางสาวจุฑารัตน์	พึงภพ	กรรมการ
๔.๖ นางสาวอุทุมพร	เบญจชาติ	กรรมการ
๔.๗ นางสาวปวีณอร	เฮ็งเกิน	กรรมการ
๔.๘ นางสาวสมัญญา	ศรีมาตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
๕. จัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๖. การประเมินราคาทรัพย์สินของโรงเรียน
๗. การจัดทำทะเบียนราชพัสดุ
๘. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร
๙. ให้คำแนะนำแก่พัสดุฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และพัสดุงานทุกงาน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการจ้างงาน/เอกสารค่าประกันสัญญาการจ้างงาน

๕. คณะกรรมการงานตรวจสอบภายใน

ประกอบด้วย

๕.๑ นางทัศนียา	เขตจตุรัส	ผู้ตรวจสอบประจำวัน
----------------	-----------	--------------------

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายรับ-จ่ายในสมุดเงินสดและเงินคงเหลือประจำวัน
๒. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๔. ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อผู้ปฏิบัติงาน

๖. คณะกรรมการงานสวัสดิการ

ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวนีย์	สัจจะผลกุล	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวรุ่งทิพย์	โตอ่วม	กรรมการ

๖.๓ นางสาวพรนภาร

ศรีเพทาย

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน,ค่ารักษาพยาบาล,ค่าการศึกษาบุตร) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๗. คณะกรรมการงานสำนักงานและประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวพิมลพัชร	กลีบมาลัย	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวมินทิรา	โหมขุนทด	กรรมการ
๗.๓ นางสาวพรนภาร	ศรีเพทาย	กรรมการ
๗.๔ นางสาวธัญกร	เพ็ชรหมื่นไวย	กรรมการ
๗.๕ นางสาวรุ่งทิพย์	โตอ่วม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการ และทำลายหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเกี่ยวกับงานการเงิน
๓. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร
๔. ทำหนังสือรายงานการใช้ค่าสาธารณูปโภคเมื่อสิ้นไตรมาส
๕. ทำหนังสือเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
๖. ทำหนังสือรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. จัดเก็บเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และง่ายแก่การสืบค้น
๘. จัดมิเตอร์ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำ ร้านค้า บ้านพักราชการ ดำเนินการจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ผ่านธนาคาร และจัดทำข้อมูลสถิติค่าสาธารณูปโภค
๙. ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแผนสรุปงานประจำปี เพื่อเสนอรายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน**๑. คณะกรรมการดำเนินงานนโยบายและแผน****ประกอบด้วย**

๑.๑ นางสาวอาทิตย์ยา	สุขศรี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสุนีย์	คำมุงคุณ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวลักษิกา	มีกุล	กรรมการ
๑.๔ นางสาวอุไรวรรณ	ศรีสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นายวัฒนา	ชื่นสงวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงการ ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มแจ้งข่าวราชการ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๘. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๔
๙. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. นำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๑. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร และตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร
๑๒. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๑๓. จัดทำนโยบายปฏิบัติการ (Operation - Policy) โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๑๖. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน เพื่อจัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๑๗. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๘. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหาความต้องการและความจำเป็นของสถานศึกษา
๑๙. จัดทำกรอบแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ ๓ – ๕ ปี
๒๐. จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๒๑. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำแผนงานนโยบายและแผน

ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวอาทิตย์ยา	สุขศรี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสุนีย์	คำมุงคุณ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสุกัญญา	จั่งโส	กรรมการ
๒.๔ นางสาวอุไรวรรณ	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวไอรดา	ปาทอง	กรรมการ
๒.๖ นางสาวลักษิกา	มีกุศล	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗ นายวัฒนา	ชื่นสงวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา
๓. นำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร และตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร
๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งานเพื่อจัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. จัดทำนโยบายปฏิบัติการ (Operation-Policy) โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี
๙. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนางานนโยบายและแผน

ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวลักษิกา	มีกุตล	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายจิรัฏฐ์	มีมงคลวรกฤตา	กรรมการ
๓.๓	นางสุนีย์	คำมวงคุณ	กรรมการ
๓.๔	นางสาวอาทิตย์ยา	สุขศรี	กรรมการ
๓.๕	นางสาวเย็นอุรา	ปะสาวะเถ	กรรมการ
๓.๖	นายวิชัย	วิชัยปัญญากุล	กรรมการ
๓.๗	นางสาววรรณภา	แสนยะบุตร	กรรมการ
๓.๘	นางสุกัญญา	จิงโส	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙	นายวัฒนา	ชินสงวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. จัดทำนโยบายปฏิบัติการ (Operation - Policy) โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำกรอบแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ ๓ - ๕ ปี
๔. จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๕. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

ประกอบด้วย

๔.๑	นางสุนีย์	คำมวงคุณ	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางทัศนียา	เขตจัตุรัส	กรรมการ
๔.๓	นายจิรัฏฐ์	มีมงคลวรกฤตา	กรรมการ
๔.๔	นางสาวนุชนาถ	บัวพุทธา	กรรมการ
๔.๕	นางสาวอุไรวรรณ	ศรีสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖	นายวัฒนา	ชินสงวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมงาน โครงการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่าง ๆ ที่ดำเนินการในรอบปีงบประมาณ

๒. นิเทศ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงาน/โครงการในรอบปีงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน/โครงการในรอบปีงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบวางใจใส่ โดยยึดระเบียบราชการอย่างเคร่งครัดเพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาติ วัฒนเขจร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนธัญบุรี

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โทร.๐๒-๕๓๒๕๒๕๖ ต่อ ๑๒๑
โทรสาร.๐๒-๕๓๒๕๒๕๖