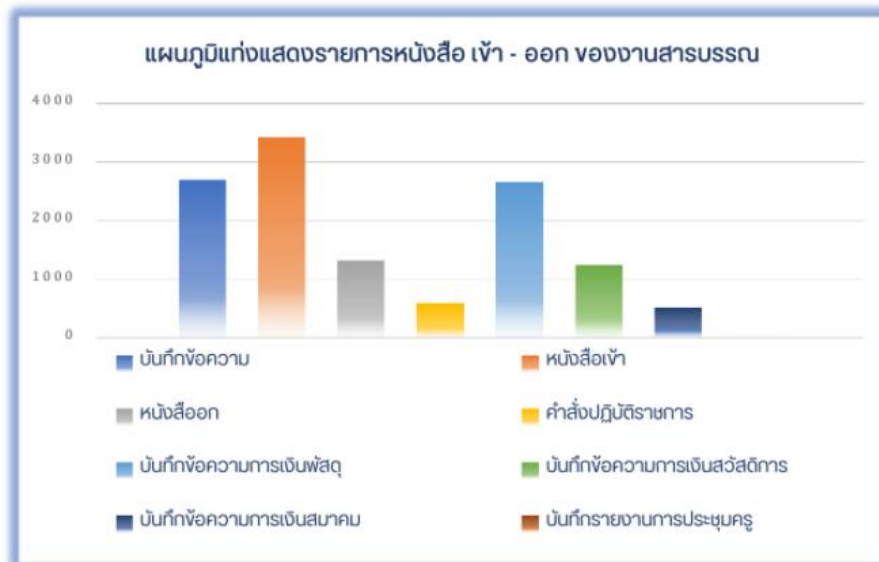


## ๔. สารสนเทศ/ สถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (เรื่อง)
๑	บันทึกข้อความ	๒,๖๙๓
๒	หนังสือเข้า	๓,๔๑๖
๓	หนังสือออก	๑,๓๐๙
๔	คำสั่งปฏิบัติราชการ	๕๘๑
๕	บันทึกข้อความการเงินและพัสดุ	๒,๖๔๖
๖	บันทึกข้อความการเงินสวัสดิการ	๑,๒๓๒
๗	บันทึกข้อความการเงินสมาคม	๕๐๓
๘	บันทึกรายงานการประชุมครู	๘ ครั้ง



#### ๔. สารสนเทศ/ สถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ลักษณะงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นการดำเนินการสนับสนุนด้านธุรการ สารบรรณ สารสนเทศ แผนงาน ประสานงานระหว่างโรงเรียน และกลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการ ประสานงานแจกจ่ายอย่างมีระบบและสามารถตรวจสอบได้ เป็นต้น

รายละเอียด	จำนวน (ฉบับ/ครั้ง)
๑. บันทึกข้อความกลุ่มบริหารทั่วไป	๑,๒๔๓
๒. หนังสือเข้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๓๔๑
๓. การประชุมวางแผนงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๙
๔. การประชุมวางแผนการทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเพื่อตอบสนองงานบริหารทั่วไป และโรงเรียน	๔

แผนภูมิวงกลมแสดงสถิติข้อมูลงานสำนักงานทั่วไป





## โรงเรียนนวมินทราชินทิศ ๑๓วิวิทย์ฯ พุทธมณฑล ๑

### ๔. สารสนเทศ/ สถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน

ลักษณะงานอนามัยโรงเรียน เป็นงานบริการด้านสุขภาพ ทั้งบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การป้องกันโรค สร้างเสริมสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน ประกันอุบัติเหตุ ให้บริการนอกสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าค่ายฯ ต่างๆ มีการประสานความร่วมมือหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกด้วย เช่น ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๗, สำนักงานเขตทวีวัฒนา, โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์ รามาธิบดี ม.มหิดล, ม.กรุงเทพธนบุรี, ธนาคารเลือด ศิริราชพยาบาล, เวชศาสตร์เขตร้อน ม.มหิดล และสถานพยาบาล เป็นต้น

ข้อมูล	จำนวน
๑. บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น (จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์)	๗๐,๐๐๐
๒. เผยแพร่ความรู้ควบคุม และป้องกันโรค	๑๐,๐๐๐
๓. Diet fit (ลดและควบคุมน้ำหนัก)	๕๒,๐๐๐
๔. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	๓๐๐,๐๐๐ (เก็บจากนักเรียนคนละ ๑๐๐)
๕. ตรวจสอบสุขภาพครูและบุคลากร	๑๕,๐๐๐
๖. บริจาคโลหิต	๒,๐๐๐
๗. ประกันอุบัติเหตุ	๗๕๐,๐๐๐ (เก็บจากนักเรียนคนละ ๒๕๐)
๘. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๒๐,๐๐๐
๙. พัฒนาห้องพยาบาล	๑๐,๐๐๐
รวม	๑,๒๑๙,๐๐๐