

**งานสนับสนุน**  
**กิจกรรมงานที่รับผิดชอบ**

1. การรับ - ส่ง เอกสารและบันทึกข้อมูล
2. การคัดแยกเอกสารเพื่อลำดับความสำคัญ และส่งให้  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและหัวหน้ากลุ่มพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รวบรวมจัดเก็บหนังสือเวียนทุกเรื่อง โดยแยกประเภทหมวดหมู่

**งานวิชาการพัสดุ**  
**กิจกรรมงานที่รับผิดชอบ**

1. จัดทำโครงการอบรมพัฒนาความรู้ / พัฒนาการบริหารเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ  
ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอนามัยเพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
3. จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุเพื่อให้ปฏิบัติงานง่าย
4. ตอบข้อหารือ สอนงาน แนะนำ การปฏิบัติงานพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุกรม  
และทาง web site
5. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
6. วางแผนการจัดซื้อ / จ้าง
7. เป็นวิทยากร