

ที่ กท ๕๔๒/..... ๑๐ ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๕  
เรียน หัวหน้าฝ่าย**กิจกรรมฯ** .....

สำเนาถูกต้อง เรียนมาเพื่อโปรดทราบ  
และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นางสาวมาลัย วัฒน์นิณ)  
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  
สำนักงานเขตหนองจอก

ที่ กท ๕๔๐๗/๑๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕  
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด  
สำเนาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นางชยุรัตน์ เชวิญรัตน์)  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก



ฝ่ายสื่อสารองค์กรและสุขภาพจิต  
สำนักงานเขตหนองจอก  
เลขที่รับ..... ๔๔  
วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕  
เวลา..... ๙.๓๘ น.

สำนักงานเขตหนองจอก  
รับเลขที่ ๓๓๖  
วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๕  
เวลา ๘.๗๐ น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๔ ๒๔๔๔ หรือโทร.๐๘๑ ๒๔๔๔๒๔๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตหนองจอก  
ที่ กก ๐๔๐๓/๖ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น.

เรื่อง ขอความร่วมมือทำความสะอาดหน่วยงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักอนามัย ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง หัวหน้าสำนักงาน กก. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภาพกรุงเทพมหานคร และหัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด ๑๙) ในปัจจุบัน มีแนวโน้มรุนแรงและมีรายงานพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะสายพันธุ์ SARS-COV-2 B.1.1.529 หรือสายพันธุ์ Omicron

เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด ๑๙) สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร จึงขอความร่วมมือหน่วยงาน/ส่วนราชการภายในอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ทำความสะอาดหน่วยงานของตนเอง โดยเฉพาะจุดเสี่ยงที่มีการสัมผัสร่วมกับผู้อื่น เช่น ลูกบิดที่จับประคุณ โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน พื้น ฯลฯ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันอย่างต่อเนื่อง และ เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดให้มากขึ้น รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการป้องกันสุขลักษณะส่วนบุคคล (D-M-H-T-T-A) อย่างเคร่งครัด

เชียน ผู้อำนวยการเขต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 เพื่อทราบและดำเนินการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ ได้รับทราบเรื่องดังกล่าวแล้ว ดังนี้

แบบฟอร์ม  
Gmt

(นางสาวกนกวรรณ พิพัฒมงคลสกุล)  
เจ้าหน้าที่งานปลัดกรุงเทพมหานคร  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปลัดกรุง  
สำนักงานเขตหนองจอก

ดำเนินการตามเบนอ

คํา คํา

(นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

๗๗๖ ๗๗๖

- ๗๗๖๖๖

- ๗๗๖๖๖๖๖๖

๗๗๖๖๖๖๖

๗๗๖

(ผู้รับผิดชอบ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเขตฯ  
พิจารณาและลงนามแล้วล้อมและสูญเสียเอกสาร  
สำนักงานเขตหนองจอก

๗๗๖ ๗๗๖

แบบฟอร์ม  
PDT

๑๖๒

๑๖๒

(ผู้รับผิดชอบ)

สำนักงานเขตหนองจอก

หัวหน้าสำนักงานเขตฯ สำนักงานเขตหนองจอก