

PA - ສຳນັກງານ ສຳນັກງານ ສຳນັກງານ ສຳນັກງານ ສຳນັກງານ
PA - ສຳນັກງານ ສຳນັກງານ ສຳນັກງານ ສຳນັກງານ ສຳນັກງານ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ຫ້ອງການ

ເລກທີ 431/ຫກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ທັນວາ 2018

ສຳນັກງານ ຄຄຊ
ເລກທີ 13222
ວັນທີ 24 DEC 2018
ເລກສືບ 021 217770

ແຈ້ງການ

ເຖິງ: ທ່ານຫົວໜ້າກົມ - ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະນັກງານພາຍໃນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ເລື່ອງ: ເພີ່ມທະວີຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ແລະ ຄວາມສະອາດ ພາຍໃນສຳນັກງານ
ຫ້ອງການຂອງ ທຫລ.

ອີງຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດສິດທິຂອງຫ້ອງການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບ
ເລກທີ 06/ ທຫລ ລົງວັນທີ 25 ມີນາ 2005;

ຫ້ອງການ ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ: ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຮອບດ້ານຂອງສຳນັກງານ,
ໃຫ້ບັນດາກົມ - ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະນັກງານພາຍໃນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພີ່ມທະວີເອົາໃຈໃສ່ຄວາມປອດ
ໄພ ແລະ ການຕ້ານ ສະກັດກັ້ນອັກຄີໄພ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄຟຟ້າ ເຊັ່ນ: ແອ
, ກໍ່ປັກສຽບ, ກະຕິກນ້ຳຮ້ອນ, ຄອມພິວເຕີ, ໜັ່ງເກັບໄຟ, ຕູ້ເຢັນ, ດອກໄຟ ແລະ ອື່ນໆ. ເນື່ອງຈາກວ່າບັດຈຸບັນ
ແມ່ນເຂົ້າສູ່ລະດູແລ້ງເຮັດໃຫ້ການກໍ່ເກີດອັກຄີໄພໄດ້ງ່າຍ ແລະ ເກີດມີປະກົດການໄຟຟ້າລັດວົງຈອນເລື້ອຍໆ. ສະ
ນັ້ນ, ເພື່ອເປັນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ຕໍ່ບັນຫາດັ່ງກ່າວ ສະເໜີໃຫ້ພາກສ່ວນຂອງທ່ານຊ່ວຍເປັນເຈົ້າການ
ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄຟຟ້າ ແລະ ລະບົບໄຟຟ້າຢູ່ພາຍໃນສຳນັກງານຂອງທ່ານໃຫ້ຢູ່ໃນ
ສະພາບທີ່ຮັບປະກັນ. ເພື່ອຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພຢ່າງຮອບດ້ານຫລືກວ້າງບັນຫາເກີດອັກຄີໄພ ແລະ ຮັກສາ
ຄວາມສະອາດພາຍໃນສຳນັກງານກ່ອນຈະອອກຈາກຫ້ອງທຸກໆຄັ້ງ, ຄວນເອົາໃຈໃສ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງປິດໄຟ ແລະ ຖອດປັກສຽບໄຟ ເຄື່ອງໃຊ້ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນທຸກໆຊະນິດເຊັ່ນ: ພັດລົມ, ໜັ່ງເກັບນ້ຳຮ້ອນ,
ໂທລະທັດ ແລະ ອື່ນໆ.
2. ບັບລະບົບຄວບຄຸມແອເຢັນ, ເຄື່ອງຟອກອາກາດ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບປະຢັດພະລັງງານທີ່ 24 ອົງສາ ຂຶ້ນໄປ
ແລະ ຄວນມອດແອກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງປະມານ 15-20 ນາທີ.
3. ເປີດຜ້າກັ້ງປ່ອງຢ້ຽມເພື່ອຮັບແສງສະຫວ່າງຈາກທ່າມະຊາດ ແທນການເປີດໄຟແສງສະຫວ່າງ ຫລຸດຜ່ອນ
ການເປີດດອກໄຟທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ (ຫ້ອງທີ່ມີເງື່ອນໄຂ).
4. ເວລາພັກຕອນທຽງໃຫ້ພ້ອມກັນກວດກາມອດໄຟ ແລະ ປິດແອເຢັນບ່ອນທີ່ບໍ່ຈຳເປັນໃຫ້ ຮຽບຮ້ອຍ.

5. ລະດັມພະນັກງານຂອງຕົນອອກຈາກຫ້ອງກ່ອນ ເວລາ 17:00 ໂມງ ເພື່ອໃຫ້ແມ່ບ້ານເຂົ້າທຳຄວາມສະອາດກວດກາຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ມອດໄຟ (ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະປ້ອງກັນຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບເຂດດັ່ງກ່າວຮັບຊາບ).
6. ເພື່ອຄວາມສະອາດຈົບງາມຂອງສຳນັກງານ ຄວນຮັກສາຄວາມສະອາດກ່ຽວກັບການກິນອາຫານ ຢູ່ໃນຫ້ອງການ ເພື່ອຫລີກລ້ຽງການມ້ຽນເສດອາຫານ ສິ່ງກິນເນົ່າເຫັນ ເປັນການສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສັດ ມາເຄື່ອນໄຫວຢູ່ເຂດດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ໝູ, ແມງສາບ ແລະ ອື່ນໆ ເສດອາຫານຕົ້ນທໍລະບາຍນໍ້າ ເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ນໍ້າບໍ່ສະດວກ ແລະ ອີກປະການໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ແມ່ນເຮັດໃຫ້ສູນເສຍງົບປະມານໃນການສ້ອມແປງດັ່ງກ່າວ.
7. ສຳລັບເຄື່ອງຮັບໃຊ້ປະເພດເຄື່ອງເຟີນີເຈີ ທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ຂອງຄະນະກົມ ແລະ ເຄື່ອງລວມພາຍໃນກົມ ທີ່ໄດ້ຈັດຫາໃຫ້ແມ່ນຂໍຄວາມຮ່ວມມືໃຫ້ຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງ, ບໍ່ຄວນເຄື່ອນຍ້າຍ ເພາະຫຍຸ້ງຍາກໃນການຕິດຕາມບັນຊີຊັບສິມບັດ ແລະ ການເກັບມ້ຽນ ເພາະເຄື່ອງໃຊ້, ອຸປະກອນແມ່ນຫ້ອງການປະກອບໃຫ້ຕາມລະບຽບການແລ້ວ.
8. ກໍລະນີເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການເປເພກະລຸນາແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການຊາບ ຫລີກລ້ຽງບໍ່ໃຫ້ປະໄວ້ຢູ່ທາງຍ່າງທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ບໍ່ສະດວກເຂົ້າ - ອອກ ແລະ ຄວາມບໍ່ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງຫ້ອງການ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານ ເພື່ອຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຈິດໃຈຂອງແຈ້ງການນີ້ເປັນຢ່າງດີ.

ຮ. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ

ສຸກັນ ຈັນທະວົງ