



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 ກໍລະກົດ 2017

ແຈ້ງການ

ເຖິງ: ບັນດາພະນັກງານພະນັກງານພາຍໃນ ສຳນັກງານ ຄຄຊ.

ເລື່ອງ: ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດ.

- ອີງຕາມ ທິດຊີ້ນຳຂອງ ທ່ານຜູ້ວ່າການ ທຫລ ຄັ້ງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2017 ກ່ຽວກັບການປະຢັດ.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ (ສຄຄຊ)

ອອກແຈ້ງການ

1. ການນຳໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າໃນຫ້ອງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືດັ່ງນີ້:
 - 1.1 ໃຫ້ພະນັກງານແຕ່ລະພະແນກເປັນເຈົ້າການເປີດ-ປິດອຸປະກອນໄຟຟ້າດ້ວຍຕົນເອງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ແອ, ຄອມພິວເຕີ, ໜໍ້ເກັບໄຟ, ສະວິກໄຟ, ໜໍ້ຕົ້ມນໍ້າ, ດອກໄຟ ແລະ ເຄື່ອງໄຟຟ້າອື່ນໆ (ໃນຕອນເຊົ້າ ແລະ ຕອນແລງ).
 - 1.2 ເວລາພັກທ່ຽງ ແມ່ນໃຫ້ປິດແອ ແລະ ດອກໄຟ ຖ້າພະແນກໃດຫາກບໍ່ມີພະນັກງານປະຈຳການ.
 - 1.3 ເວລາມີການຈັດກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ກອງປະຊຸມກົມ, ລວມພະແນກ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະແນກ ກ່ຽວຂ້ອງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບປິດໄຟ ແລະ ປິດແອ ທຸກຄັ້ງຫຼັງສິ້ນສຸດກອງປະຊຸມ. ຖ້າ ຍັງຢູ່ໃນໂມງການແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງແມ່ບ້ານໄປປິດ ແລະ ເກັບມ້ຽນ.
 - 1.4 ໃຫ້ເປີດໄຟຟ້າ ແລະ ແອ ຢູ່ເຮືອນຄົວ ສະເພາະກໍລະນີທີ່ມີຄົນຢູ່ ຖ້າບໍ່ມີແມ່ນໃຫ້ປິດໄວ້.
2. ຫ້າມນຳໃຊ້ໂທລະສັບຂອງສ່ວນລວມ ເຂົ້າໃນວຽກສ່ວນຕົວເກີນຂອບເຂດ.
3. ການນຳໃຊ້ລົດລວມ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືດັ່ງນີ້:
 - 3.1 ລົດໃຫຍ່: ຖ້າຫາກພະແນກໃດມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງການນຳໃຊ້ລົດໃຫຍ່ຂອງ ຄະນະສຳນັກງານ ຄຄຊ ເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການສະເໜີມາຍັງພະແນກ PA ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸຍາດຈາກ ຄະນະສຳນັກງານ ຄຄຊ ເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້.
 - 3.2 ລົດຈັກ: ລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງຂອງຄະນະພະແນກ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຂີ່ມາປະຈຳການປົກກະຕິ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ ເອົາໄປຈອດໄວ້ຢູ່ບ້ານ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກສ່ວນຕົວ.
4. ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືດັ່ງນີ້:
 - 4.1 ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຈ້ຍ A4 ຢ່າງປະຢັດ, ສຳລັບການພິມເອກະສານລາຍງານພາຍໃນ ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ເຈ້ຍທີ່ໃຊ້

ດ້ານໜຶ່ງແລ້ວ ແລະ ຄວນມີບ່ອນເກັບມ້ຽນເຈ້ຍທີ່ໃຊ້ແລ້ວ (ເຈ້ຍ Recycle) ປະຈຳແຕ່ລະພະແນກ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.

4.2 ການນຳໃຊ້ນ້ຳມືກ: ໃຫ້ອ່ານເອກະສານລະອຽດຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງສັ່ງພິມອອກ ເພື່ອບໍ່ເປັນການສິ້ນເປືອງ.

4.3 ການນຳໃຊ້ເຈ້ຍເຊັດມີລວມ: ໃຫ້ໃຊ້ຢ່າງປະຢັດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາໄປໃຊ້ປະຈຳເປັນຂອງສ່ວນຕົວ.

4.4 ເຄື່ອງໃຊ້ອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ແມ່ແມັກ, ມິດຕັດ, ເຫຼັກເຈາະເຈ້ຍ, ບິກ, ສີ, ບັນທັດ ແລະ ອື່ນໆ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໃຫ້ດີ ບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ກໍລະນີເສຍຫາຍແມ່ນຈະບໍ່ສາມາດເບີກໄດ້ອີກ ຍົກເວັ້ນການເປ່ເພ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ແຈ້ງມາເພື່ອຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານ



ສາຍສະໝອນ ຈັນທະຈັກ