

ข่าวประชาสัมพันธ์

1.การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เกาะเปียง ประจําปีการศึกษา 2557 ระหว่างวันที่ 3 กุมภาพันธ์-31 มีนาคม 2557 ในวันเวลาราชการ ณ ศพด.อบต.เกาะเปียง หมู่ที่ 4 ตำบลเกาะเปียง ติดต่อสอบถามได้ที่ 075-575677

2. การเตรียมการรองรับภัยแล้ง ในช่วงนี้ขอให้ประชาชนเตรียมจัดหา จัดซื้อภาชนะใส่นํ้าไว้ด้วย และทาง อบต.เกาะเปียง ขอได้เตรียมภาชนะใส่นํ้า ซึ่งหมู่บ้านไหนต้องการ สามารถติดต่อสอบถามได้ ที่ 075-575677

3 .ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง เรื่อง สอบราคาจ้างโครงการก่อสร้างระบบประปา หมู่บ้าน บ้านหนองกก หมู่ที่ ๗ ตำบลเกาะเปียง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างโครงการก่อสร้างระบบประปา หมู่บ้าน บ้านเกาะเดา หมู่ที่ ๗ ตำบลเกาะเปียง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

โครงการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน บ้านหนองกก หมู่ที่ ๗ ตำบลเกาะเปียง โดยทำก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน ความจุขนาด ๑๒ ลูกบาศก์เมตร ความสูง ๑๒ เมตร ติดตั้งถังกรองสนิมเหล็ก ชุดเจาะบ่อบาดาลความลึกไม่น้อยกว่า ๔๐ เมตร และติดตั้งเครื่องสูบน้ำแบบจุ่มได้นํ้าขนาด ๑ แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ พร้อมป้ายประชาสัมพันธ์

โครงการ จำนวน ๒ ป้าย (ตามแบบมาตรฐานกรมทรัพยากรธรณี และ อบต.เกาะเปียง กำหนด)

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารสอบราคาและแบบแปลนในราคาชุดละ ๘๐๐.-บาท ได้ที่ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๗ - วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๕๕๗-๕๖๗๗ ในวันเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่

WWW.Keophia.go.th

ประกาศสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง เรื่อง กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี 2557 และวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปี 2558

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง ได้มีมติกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี 2557 ในคราวประชุมสภาสมัยสามัญ สมัยที่ 1 ประจำปี 2557 ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 ดังนี้

1.สมัยที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 มีกำหนด 15 วัน

2.สมัยที่ 2 เริ่มตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2557 มีกำหนด 15 วัน

3.สมัยที่ 3 เริ่มตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2557 มีกำหนด 15 วัน

3.สมัยที่ 4 เริ่มตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2557 มีกำหนด 15 วัน

รับทราบนะคะ



จุลสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

ปีที่ 10/ ฉบับที่3/เดือนมีนาคม/ 2557

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
อบต.เกาะเปียง



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปียง

☎ 0-7557-5677

www.keophia.go.th

❀ ❀วิธีประหยัดพลังงานในออฟฟิศ❀ ❀

คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานภายในออฟฟิศ วิธีการต่อไปนี้จะช่วยคุณประหยัดพลังงานพลังงานได้ และยังสามารถเอากลับไปใช้ที่บ้านได้อีกด้วยค่ะ

1. ปิดสวิตซ์เครื่องคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ เมื่อคุณเลิกใช้ หรือทำงานเสร็จแล้ว คุณจะประหยัดเงินถึง 2,500 บาทต่อปี เมื่อคุณปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ตอนกลางคืนและในวันหยุดสุดสัปดาห์ ในทางตรงกันข้าม บางคนมีความคิดว่า การเปิด-ปิด เครื่องเลเซอร์พรินเตอร์บ่อย ๆ ทำให้อายุการใช้งานของเครื่องสั้นลง เมื่อปิดเครื่องควรจะพักเครื่องอย่างน้อยที่สุด 1 ชั่วโมง จึงจะเปิดใหม่ เพื่อเป็นการอนุรักษ์พลังงาน
2. ถ้ามีกลุ่มคนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนน้อยภายในสำนักงานของคุณ ควรจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน โดยเลือกใช้ระบบที่เหมาะสมจะดีกว่าที่บนโต๊ะทำงานของทุกคนมีคอมพิวเตอร์ทุก ๆ โต๊ะ
3. เมื่อคุณทำงานเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสาร คุณควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน แทนที่จะ แก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์ จากเครื่องพิมพ์หลาย ๆ ครั้ง เพราะจะทำให้คุณประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษ และหมึกพิมพ์
4. การใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือการใช้สายต่อเชื่อมเพื่อใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกัน จะเป็นการลดจำนวนเครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่อย่างไรก็ตาม ในเวลาที่ไม่ใช้งานภายในสำนักงานคุณได้
5. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยโมเด็ม หรือ แผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร โดยเฉพาะเมื่อเป็นเอกสารที่ต้องการตรวจเช็คก่อน

6. พิจารณาเลือกซื้อเครื่องพิมพ์ แบบพ่นหมึก (ink jet) หรือ แบบเข็ม (dot matrix) สำหรับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน แม้ว่าบางเครื่องจะทำงานช้าและมีเสียงดัง นอกจากนี้เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึกจะใช้ไฟฟ้าเพียง 70% – 90% ของการใช้ไฟฟ้าของเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คุณภาพการพิมพ์ก็เป็นที่ยอมรับได้
7. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน และในวันหยุดสุดสัปดาห์ เครื่องถ่ายเอกสารจะใช้ไฟฟ้ามากในการเตรียมเครื่องเพื่อให้พร้อมที่จะทำงาน
8. ถ้าคุณต้องการส่งหนังสือหรือเอกสารให้ผู้ร่วมงาน โปรดใช้การส่งต่อ ๆ กันให้อ่าน เอกสารชุดเดียวกันแทนการถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด
9. หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสาร (จากข้อมูลที่ส่งมาทางเครื่องโทรสาร) ของโทรสารลงบนกระดาษธรรมดาซึ่งการถ่ายเอกสารดังกล่าว ทำให้เกิดการสูญเสียทั้งกระดาษและไฟฟ้า ถ้าคุณต้องการได้โทรสารบนกระดาษธรรมดา ควรพิจารณาการซื้อเครื่องโทรสารชนิดกระดาษธรรมดาหรือซื้ออุปกรณ์แปลงสัญญาณ โทรสารผ่านเข้าสู่จอคอมพิวเตอร์
10. ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ด้วยแทน
11. ถ้าคุณใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่นอกสำนักงาน คุณควรเลือกใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เพราะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊กใช้พลังงานเพียง 1 ใน 10 ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ซึ่งสามารถประหยัดเงินได้ถึง 1,000 – 2,500 บาทต่อปี ขึ้นกับว่าคุณใช้ คอมพิวเตอร์บ่อยแค่ไหน

12. ปิดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดภายหลังเลิกงาน เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้าเครื่องพับกระดาษและเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะการใช้งานเฉพาะซึ่งทำให้เกิดการสูญเสียพลังงานถ้าถูกเปิดเครื่องทิ้งไว้เมื่อไม่มีการใช้งาน

13. เมื่อคุณเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานใหม่ ควรเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ และ เครื่องพิมพ์ ที่มีประสิทธิภาพในการใช้ไฟฟ้าหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดพลังงานนั่นเอง

