

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

-ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ต่างๆ บริเวณของสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำจุด
-ทางเข้า-ทางออก-บริการอำนวยความสะดวก จัดระเบียบที่จอดรถให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และเดินตรวจ
-บริเวณโดยรอบของสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร
สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร งบประมาณตั้งไว้ ๑,๒๓๐,๐๐๐ บาท ปัจจุบันคงเหลือ จำนวน ๑,๒๓๐,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๓๐,๐๐๐ บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีทีเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน
ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ-ธันวาคม ๒๕๖๒

๔.๒ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีทีเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย
วัสดุ และสาธารณูปโภค หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

๔.๓ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๕๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายถาวร อินทียศ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายนิศร ณ ลำปาง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	กรรมการ
๕.๓ นายธีรศักดิ์ กระจำนวย	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕.๔ นายธานุพงษ์ สุระสะ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๕ นายกมล นิมยี่สุน	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตร	กรรมการ
๕.๖ นายรัฐพงษ์ วิงวอน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๕.๗ นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ

(นายถาวร อินทียศ)

ประธานกรรมการ

(นายนิศร ณ ลำปาง)

กรรมการ

(นายธีรศักดิ์ กระจำนวย)

กรรมการ

(นายธานุพงษ์ สุระสะ)

กรรมการ

(นายกมล นิมยี่สุน)

กรรมการ

(นายรัฐพงษ์ วิงวอน)

กรรมการ

(นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม)

กรรมการ/เลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โครงการจ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร งบประมาณตั้งไว้ ๑,๒๓๐,๐๐๐ บาท เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ ซึ่งมีพื้นที่ ๕๒ ไร่ และอาคารประกอบต่างๆ ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง สำหรับใช้เป็นที่ปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างชั่วคราว ซึ่งปัจจุบันการมีทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์มีมูลค่าสูง รวมถึงเอกสารต่างๆ ของทางราชการ ดังนั้น เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ตรวจตราดูแลรักษาความปลอดภัย ด้านอัคคีภัย ด้านการโจรกรรม ด้านการจราจร รวมทั้งช่วยป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาลฯ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนทรัพย์สินอื่นๆ อีกทั้งตรวจตรารักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม อัคคีภัย หรือภัยอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้น

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตงาน

รายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลฯ

ผู้รับจ้างต้องมีรูปแบบเป็นบริษัทและได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียน และต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และรายละเอียดกำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยให้แก่สถานที่ราชการและทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้องตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย อยู่ประจำบริเวณด้านหน้าทางเข้า-ทางออกและด้านหลังทางเข้า-ทางออกสำนักงานเทศบาลฯ และบริเวณโซนจอดรถด้านหน้าอาคารและที่จอดรถของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกประจำที่จอดรถของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เพื่อตรวจตรา สอดส่อง ดูแล ควบคุมความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่าน เข้า-ออก ในบริเวณสำนักงานฯ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม และออกตรวจบริเวณโดยรอบ ในวันทำการ วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ แบ่งออกเป็น ๒ ผลัดๆ ละ ๑๒ ชม. ผลัด ๑ จำนวน ๓ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น. และผลัด ๒ จำนวน ๒ คน เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป รวมจำนวน ๕ คน ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘ และรายละเอียดกำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่สถานที่ราชการและทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลฯ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ ชุมชนบ้านร้อง หมู่ที่ ๑๒ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ข้อ ๒. รายละเอียดการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย อยู่ประจำบริเวณทางเข้าและทางออกด้านหน้าและด้านหลังสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร บริเวณโซนจอดรถด้านหน้าอาคารและที่จอดรถของประชาชน บริการอำนวยความสะดวกและออกตรวจบริเวณโดยรอบ ดังนี้

๒.๑ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการในวันทำการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ แบ่งออกเป็น ๒ ผลัดๆ ๑๒ ชม. ผลัด ๑ จำนวน ๓ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และผลัด ๒ จำนวน ๒ คน เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป

๒.๒ จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน สมุดบันทึกบุคคลและยานพาหนะผ่านเข้า - ออก สมุดรายงานประจำวัน และอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ เครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ ไฟฉาย กระบอง กุญแจมือ เสือกันฝน นกหวีด หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามสัญญาฯ

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ประจำอยู่ ณ บริเวณด้านหน้าทางเข้า-ออกสำนักงานฯ และด้านหลังทางเข้า-ออก สำนักงานฯ และโซนจอดรถด้านหน้าอาคารและที่จอดรถของประชาชน อำนวยความสะดวกประจำที่จอดรถของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เพื่อตรวจตรา สอดส่อง ดูแล กวดขันความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในบริเวณสำนักงานฯ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม และออกตรวจบริเวณโดยรอบ

๓.๒ สังเกตตรวจตราเป็นพิเศษ กรณีมีบุคคลภายนอกที่เห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ไม่น่าไว้วางใจ ต้องไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณสำนักงานฯ แล้วให้รายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้อยู่เวรทราบทันที

๓.๓ กรณีมีการติดต่อในวันหยุดราชการ เมื่อมีบุคคลภายนอกประสงค์จะเข้ามาในสำนักงานฯ ให้ขอบัตรประจำตัวประชาชนไว้ และบันทึกข้อมูลไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน พร้อมทั้งขอทราบเหตุผลในการเข้ามาในสำนักงานฯ ด้วย เมื่อออกจากสำนักงานฯ แล้วจึงคืนบัตรประจำตัวประชาชนให้



การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามข้อ ๓.๑-๓.๓ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ประจำวันไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้อยู่เวรทราบทันที

๓.๔ เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่ในอาคารสำนักงานฯ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจตราบริเวณโดยรอบพื้นที่ภายในสำนักงานเทศบาลฯ ทุก ๑ ชั่วโมง (ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.ของวันรุ่งขึ้น) และบันทึกการตรวจตราพื้นที่บริเวณด้านหน้าและด้านหลังโดยรอบอาคารสำนักงานฯ เป็นประจำทุกชั่วโมง

๓.๕ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายนอกอาคารสำนักงานฯ ตลอดจนสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมบุคคลที่ส่อพิรุธไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ เช่น ผู้ขายของหาบเร่ หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ ให้จดบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๓.๖ ดูแลและรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ-ปิดไฟ ที่เปิดทิ้งไว้ภายนอกบริเวณอาคารสำนักงานฯ

๓.๗ ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๘ การเข้า-ออก สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ประตูที่ ๑ (ด้านหน้าอาคาร) เวลาเปิด ๐๖.๐๐ น เวลาปิด ๒๐.๐๐ น.

ประตูที่ ๒ (ด้านหลังอาคาร) เวลาเปิด ๐๖.๐๐ น เวลาปิด ๑๙.๐๐ น.

หมายเหตุ : ๑. หลังเวลา ๑๙.๐๐ น. ใช้ประตูที่ ๑ (ด้านหน้าอาคาร) เข้า-ออก เพียงด้านเดียว

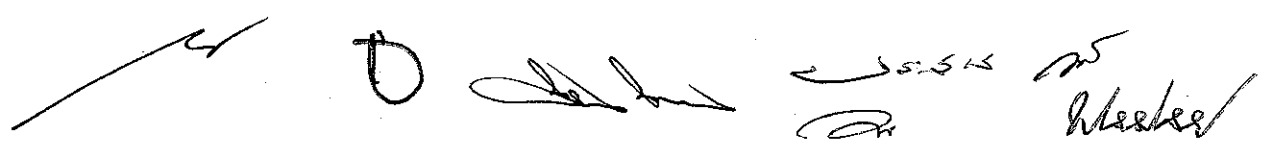
๒. ห้ามบุคคลภายนอก เข้า - ออก ภายในบริเวณและอาคารที่ทำการ นอกเวลาราชการ ยกเว้นข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงานฯ และยานพาหนะที่แสดงบัตรฯ อนุญาตของสำนักงานฯ หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐทุกครั้ง ที่มีการเข้า-ออก

๓.๙ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๓.๑๐ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับยานพาหนะที่ เข้า-ออก บริเวณทางเข้า-ออกของสำนักงานฯ

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นครเห็นสมควร

/๔. ความรับผิดชอบ...



ข้อ ๔. ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเทศบาลฯ ได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ในวงเงินตามสัญญาจ้างฯ

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง เช่น ใช้อาสาสุภาพสอบถามผู้มาติดต่อราชการหรือมาพบเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที กรณีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาออก ลาป่วย หรือลาจก เป็นต้น

ข้อ ๗. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่โดย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ จัดทำประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มดำเนินการรักษาความปลอดภัย หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้ามาทำงาน

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

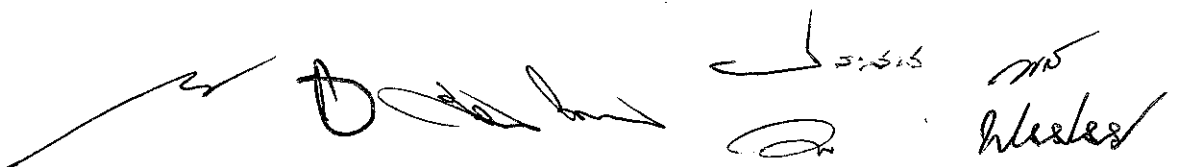
๗.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง เป็นชาย อายุ ตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๗.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีประวัติความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษจำคุก คดีอาญา ไม่เสพสารเสพติด และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (ผู้อยู่เวรรักษาการณ์) เมื่อได้รับการดักเตือน

๗.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น มาปฏิบัติงานสายเกินเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็น ๑ ชั่วโมงต่อ ๒๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๗.๖ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น จะต้องแต่งเครื่องแบบสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ต้องปักชื่อ- สกุลที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือขวาเป็นภาษาไทย และต้องสวมใส่เครื่องแบบตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

/๗.๗ ข้อห้าม...



๗.๗ ข้อห้ามสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

- (๑) ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๒) ห้ามนำบุคคลภายนอกมาอยู่ในป้อมยามหรือภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงาน
- (๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่ห้ามอ่านหนังสือ ฟังหรือชมรายการบันเทิง จากวิทยุหรือโทรทัศน์ หรือมือถือ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่ลดหย่อนลง
- (๔) ห้ามสื่อสารด้วยวาจาหรือแสดงกริยาไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการดูหมิ่นไม่ให้เกียรติเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯและผู้มาติดต่อ
- (๕) ห้ามปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้คนละ ๑ ผลัด ต่อ ๑ วัน เว้นแต่เป็นไปตามแผนการรักษาความปลอดภัยผู้ว่าจ้างจะเห็นชอบแล้ว
- (๖) ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่

