ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ต่างๆ บริเวณของสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำจุดทางเข้า-ทางออก บริการอำนวยความสะดวก จัดระเบียบที่จอดรถให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และเดินตรวจบริเวณโดยรอบของสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย โครงการจ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัย สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร งบประมาณตั้งไว้ ๑,๒๕๔,๐๐๐ บาท ปัจจุบันคงเหลือ จำนวน ๑,๒๕๔,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๕๔,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย ใช้อัตรา ๒๐,๙๐๐ บาท/คน/เดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

๔.๒ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๔

๔.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายถาวร อินทิยศ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายนริศร ณ ลำปาง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	กรรมการ
๕.๓ นายกมล นิ่มยี่สุ่น	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตร	กรรมการ
๕.๔ นายรัฐพงษ์ วิงวอน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๕.๕ นายประกิจ ชุมสิทธิ์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ
๕.๖ นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

(นายถาวร อินทิยศ)
ประธานกรรมการ

(นายนริศร ณ ลำปาง)
กรรมการ

(นายกมล นิ่มยี่สุ่น)
กรรมการ

(นายรัฐพงษ์ วิงวอน)
กรรมการ

(นายประกิจ ชุมสิทธิ์)
กรรมการ/เลขานุการ

(นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม)
กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)
โครงการจ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โครงการจ้างเหมาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร งบประมาณตั้งไว้ ๑,๒๕๔,๐๐๐ 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

รายละเอียดงานโครงการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลฯ

ผู้รับจ้างต้องมีรูปแบบเป็นบริษัทและได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียน และต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘ และรายละเอียดกำหนดไว้ (โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียน และใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยในวันยื่นเอกสารประกวดราคา) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยให้แก่สถานที่ราชการและทรัพย์สินของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้องตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย อยู่ประจำบริเวณด้านหน้าทางเข้า-ทางออกและด้านหลังทางเข้า-ทางออกสำนักงานเทศบาลฯ และบริเวณโซนจอดรถด้านหน้าอาคารและที่จอดรถของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกประจำที่จอดรถของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เพื่อตรวจตรา สอดส่อง ดูแล กวดขันความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่าน 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

รายละเอียดของงานโครงการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนกันยายน ๒๕๖๖

ข้อ ๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๒. รายละเอียดการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย อยู่ประจำบริเวณทางเข้าและทางออกด้านหน้าและด้านหลังสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ดังนี้

๒.๑ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการในวันทำการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ แบ่งออกเป็น ๒ ผลัดๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง 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 เสื้อกันฝน 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 กรณีมีบุคคลภายนอกที่เห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติการณ์ส่อไปในทางที่ไม่น่าไว้วางใจ ต้องไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณสำนักงานฯ แล้วให้รายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้อยู่เวรทราบทันที

๓.๓ กรณีมีการติดต่อในวันหยุดราชการ เมื่อมีบุคคลภายนอกประสงค์จะเข้ามาในสำนักงานฯ ให้ขอบัตรประจำตัวประชาชนไว้ และบันทึกข้อมูลไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน พร้อมทั้งขอทราบเหตุผลในการเข้ามาในสำนักงานฯ ด้วย เมื่อออกจากสำนักงานฯ แล้วจึงคืนบัตรประจำตัวประชาชนให้

การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามข้อ ๓.๑-๓.๓ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ประจำวันไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้อยู่เวรทราบทันที

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

๓.๕ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายนอกอาคารสำนักงานฯ และสำรวจตรวจสอบพฤติการณ์บุคคลที่ส่อพิรุธไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ เช่น ผู้ขายของหาบเร่ หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ ให้จดบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๓.๖ ดูแลและรักษาความปลอดภัยทั่วๆไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการช่วยขจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ-ปิดไฟ ที่เปิดทิ้งไว้ภายนอกบริเวณอาคารสำนักงานฯ

๓.๗ ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๘ การเข้า-ออก สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

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

ยกเว้นกรณีให้บริการประชาชนเมื่อมีการซักซ้อมหรือการแข่งขันกีฬา ณ อาคารกีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและสนามฟุตซอล ให้ทำการปิดประตูเวลา ๒๒.๐๐ 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. และเชิญธงชาติลงจากเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน พร้อมเก็บธงชาติพับใส่พานให้เรียบร้อย รวมทั้งนำมาใส่เพื่อเชิญขึ้นสู่ยอดเสาของวันรุ่งขึ้น

๓.๑๐ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับยานพาหนะที่ เข้า-ออก บริเวณทางเข้า-ออกของสำนักงานฯ

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นครเห็นสมควร

ข้อ ๔. ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเทศบาลฯ ได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ในวงเงินตามสัญญาจ้างฯ

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง เช่น ใช้วาจาสุภาพสอบถามผู้มาติดต่อราชการหรือมาพบเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที กรณีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาออก ลาป่วย หรือลากิจ เป็นต้น

ข้อ ๗. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่โดย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ จัดทำประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มดำเนินการรักษาความปลอดภัย หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้ามาทำงาน

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง เป็นชาย อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๗.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีประวัติความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีกริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษจำคุก คดีอาญา ไม่เสพสารเสพติด และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (ผู้อยู่เวรรักษาการณ์) เมื่อได้รับการตักเตือน

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

๗.๖ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น จะต้องแต่งเครื่องแบบสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ต้องปักชื่อ- สกุลที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือขวาเป็นภาษาไทย และต้องสวมใส่เครื่องแบบตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๗.๗ ข้อห้ามสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

(๑) ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่

(๒) ห้ามนำบุคคลภายนอกมาอยู่ในป้อมยามหรือภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงาน

(๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่ห้ามอ่านหนังสือ ฟังหรือชมรายการบันเทิง จากวิทยุหรือโทรทัศน์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ) หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่ลดหย่อนลง

(๔) ห้ามสื่อสารด้วยวาจาหรือแสดงกริยาไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการดูหมิ่นไม่ให้เกียรติเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯและผู้มาติดต่อ

(๕) ห้ามปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้คนละ ๑ ผลัด ต่อ ๑ วัน เว้นแต่เป็นไปตามแผนการรักษาความปลอดภัยผู้ว่าจ้างจะเห็นชอบแล้ว

(๖) ห้ามดื่มสุราหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่