



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น  
เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย  
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล การเพิ่มค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าจ้าง เพิ่มค่าตอบแทน และต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น จึงขอประกาศกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล การเพิ่มค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) กำหนดให้มาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) กำหนดให้มาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง รวมทั้งปี ไม่เกิน ๑๔ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ยกเว้นกรณีวันลาดังต่อไปนี้

๒.๑ ลาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ

๒.๒ ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการในประเทศหรือต่างประเทศ

๒.๓ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๒.๔ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๕ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒.๖ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๒.๗ ลาพักผ่อน

๒.๘ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๙ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามข้อ ๒.๖ ให้นำเฉพาะวันทำการ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ กำหนดให้มาสายจำนวนไม่เกิน ๗ ครั้ง และครั้งที่ ๒ กำหนดให้มาสายจำนวนไม่เกิน ๗ ครั้ง รวมทั้งปี ไม่เกิน ๑๔ ครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มาสายเกิน ๑๔ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วัน (วันทำการ) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาสั้นๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. พนักงานผลิตน้ำประปา ให้ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการเฉพาะของพนักงานผลิตน้ำประปาตามเวลาจริงที่ปฏิบัติงาน

๕. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน) และพนักงานขับรถยนต์ (EMS) ให้ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการเฉพาะของคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน) ตามเวลาจริงที่ปฏิบัติงาน

๖. ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรี (กรมการศาสนา), ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรี (กรมการพัฒนาชุมชน) และผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดตุ่น (กรมการพัฒนาชุมชน) ให้ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการ ณ สถานที่ตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ประจำอยู่ แล้วนำมาให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่นรับทราบการปฏิบัติงานทุกวันศุกร์หรือวันสุดท้ายของสัปดาห์นั้นๆ

๗. การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันแรกของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

๘. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลาเมื่อเสร็จภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วง วัน เวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

ทั้งนี้ให้ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล การเพิ่มค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพิ่มค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้าง รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หากกรณีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับโทษทางวินัย ๕ สถาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางนฤมล บุญช่วย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

รายละเอียดการลาแบบท้ายประกาศ

สรุประเบียบการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานส่วนตำบล
๑. การลาป่วย	แบ่งตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง ๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ ๔. ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ  ***การลาป่วยต่อเนื่องจะนับรวมวันหยุดราชการด้วย	มีสิทธิลาป่วย + ลากิจ รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วัน จึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าจ้าง  ***การลาป่วยต่อเนื่อง จะนับรวมวันหยุดราชการด้วย  <b>หมายเหตุ</b> กรณีเจ็บป่วยหนัก ต้องรักษานาน ให้ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วัน	๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา <b>เว้นแต่</b> ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้ ๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน
๒. ลากิจ	- ไม่สามารถลากิจได้	มีสิทธิลาป่วย + ลากิจ รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วัน จึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าจ้าง  ***กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดมีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๓๐ วัน  <b>หมายเหตุ</b> ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้	๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ <b>เว้นแต่</b> มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ ๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน <b>เว้นแต่</b> ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน ๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดย <b>ไม่</b> ได้รับเงินเดือน
๓. ลาพักผ่อน	- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ  ***ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในปีแรกที่เริ่มจ้างและยังไม่ครบ ๖ เดือน  <b>หมายเหตุ</b> ให้ยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อนละ ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้	- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ  ***ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในปีแรกที่เริ่มจ้างและยังไม่ครบ ๖ เดือน  <b>หมายเหตุ</b> ให้ยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อนละ ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้	๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ ๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน <b>เว้นแต่</b> บรรจूरับราชการไม่ถึง ๖ เดือน ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน

<p>๔. ลาคลอตบุตร</p>	<p>- มีสิทธิ์ลาคลอตบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน</p> <p>- ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ถ้าปีแรกที่เริ่มจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน</p>	<p>- มีสิทธิ์ลาคลอตบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน</p> <p>- มีสิทธิ์ลาคลอตบุตรแบบได้ค่าตอบแทนต่อเนื้อได้อีก ๓๐ วัน โดยใช้สิทธิ์ลากิจส่วนตัว</p>	<p>๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลาเว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว</p> <p>๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน</p> <p>๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์</p>
<p>๕. ลาอุปสมบท</p>	<p>- ไม่สามารถลาอุปสมบทได้</p>	<p>- มีสิทธิ์ลาอุปสมบท</p> <p>*** ยกเว้นในปีแรกที่จ้าง มีสิทธิ์ลาอุปสมบทแต่จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ให้อยู่ในใบลาอุปสมบทล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</p>	<p>๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์</p> <p>๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</p> <p>๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน</p> <p>๔. ให้อำนาจงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา</p> <p>๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๖. ได้รับเงินระหว่างการลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p>
<p>๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล</p>	<p>- มีสิทธิ์ลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> พนักงานจ้างที่ ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p>	<p>- มีสิทธิ์ลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึกโดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา</p> <p><b>หมายเหตุ</b> พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างระหว่างล</p>	<p>๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก</p> <p>๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลานั้นโดยหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต</p> <p>๓. ให้อำนาจงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับ การตรวจเลือก</p> <p>๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา</p>

๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ใช้งาน หรือปฏิบัติการ วิจัย	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา	๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วน ราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต ๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลอง ปฏิบัติราชการแล้ว ๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่ เกิน ๔ ปี
๘. ลาไป ปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา	๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อ พิจารณาอนุญาต ๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้น แต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การ ระหว่าง ประเทศต่างกว่าเงินเดือน ของทาง ราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว ๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกา หนดเวลา ๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ ราชการ
๙. ลาติดตามคู่ สมรส	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา	๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อ พิจารณาอนุญาต ๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจ าเป็น อาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อ รวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก ๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา
๑๐. ลาไป ช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา	๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณา อนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ท การ ๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดย ต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยา คลอดบุตร

<p>๑๑. ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p>- ไม่มีสิทธิลา</p>	<p>- ไม่มีสิทธิลา</p>	<p>๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ</p> <p>๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่</p> <p>จ าเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จ าเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี</p> <p>๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</p> <p>๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด</p> <p>๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</p>
--------------------------------------	-----------------------	-----------------------	--