

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

ประเด็น นโยบาย/ แผนการพัฒนางาน	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
ด้านการบริหาร					
๑.การวางแผนกำลังคน	๑.๑.ดำเนินการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง	-ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
	๑.๒.การประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบลและข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	-ดำเนินการส่งประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล ไปยังหน่วยงานต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
	๑.๓. การขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร	-ดำเนินการพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งที่ว่าง -ดำเนินการร้องขอให้ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ดำเนินการสอบแข่งขันแทนในตำแหน่งว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
	๑.๔. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง	-ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด โดยมีผู้ผ่านการสรรหาและจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๗ อัตรา	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๒ ม.ค.๖๘ - มี.ค.๖๘

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
๒.การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทนการให้เงินรางวัลประจำปี และการบริหารงานบุคคล	ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง สมรรถนะการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาบุคคล	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและเป็นรูปธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้ **-** ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดตัวชี้วัดในการประเมิน -ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงของพนักงานและลูกจ้างทุกคน โดยกำหนดการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. ก.ท.จ กำหนด	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
ด้านการบริหาร ๓.การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้า	-หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๒ ม.ค.๖๘ - มี.ค.๖๘
	๓.๒ จัดทำคู่มือความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	-แจ้งเวียนคู่มือและแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพให้บุคลากรทุกคนทราบ	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๒ ม.ค.๖๘ - มี.ค.๖๘
	๓.๓.การบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	-การบันทึกปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ดังกล่าว ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ทุกระยะเป็นไปตามที่กำหนด	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
ด้านการพัฒนา					
๔.การพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑.๑.สถานที่ทำงานน่าอยู่ คุณภาพเสียงและอากาศมีความเหมาะสม มีพื้นที่สีเขียว มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ห้องน้ำสะอาด	-มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
	๑.๒.จัดทำโครงการ ๕ ส. โดยดำเนินการในทุกวันจันทร์	-ดำเนินการทำความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
	๑.๓.ตรวจสุขภาพประจำปีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง	-เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	๒ ต.ค.๖๗
	๑.๔. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	-มีการประเมินความพึงพอใจขอบุคลากรในด้านต่างๆรวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งติดตาม และนำผลการประเมินความพึงพอใจของพนักงานมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อไป	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
	๑.๖ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต	-เจ้าหน้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมและเสริมสร้างวินัย -เจ้าหน้าที่ร่วมใจกันสวดมนต์ ทำจิตใจให้สงบ มองโลกในแง่ดีสังคมมีความสุข -เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญ	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๓ เม.ย - มิ.ย.๖๘

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
ด้านการพัฒนา					
๕.ด้านการเรียนรู้และพัฒนา	๕.๑. สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานในอยู่ในระบบงาน E-learning	-เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
	๕.๒.โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-อบรมวิชาการ/บรรยาย - พนักงานการเรียนรู้ด้วยตนเอง -พนักงานการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม -พนักงานหลักคุณธรรม จริยธรรม -พนักงานหลักธรรมาภิบาลของคนในองค์ -พนักงานการแบ่งกลุ่มระดมความคิด -พนักงานการเชื่อมสัมพันธไมตรี แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ แนวคิดและวิธีการปฏิบัติงาน	๓๕๐,๐๐๐	๓๐๓,๕๕๐	วันที่ ๒๓ -๒๖ ก.พ. ๒๕๖๘
	๕.๓ ประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	-แจ้งเวียนประกาศประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรทุกคนทราบ -ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อบต.	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘
	๓.๔ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงาน ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘	-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	๓๗๐,๐๐๐	๓๒๐,๑๘๘	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
๖. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ	การนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร	- ประชาสัมพันธ์สื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ,Line , Facebook ขององค์กร บอร์ดประชาสัมพันธ์	- ไม่ใช่งบประมาณ	- ไม่ใช่งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

ที่	ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	กรอบอัตรากำลัง (ที่มีคนครอง)	กรอบอัตรากำลัง (ที่ว่าง)
๑	บริหารท้องท้องถิ่น	๒	๒	๐
๒.	อำนวยการท้องถิ่น	๗	๔	๓
๓.	วิชาการ	๑๑	๕	๖
๔.	ทั่วไป	๙	๔	๕
๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๐	๕
๖.	พนักงานครู/ผอ.ศูนย์ฯ	๙	๘	๑
๗.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๑	๓๐	๑
๘.	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๐	๒๐	๐
รวมอัตรากำลัง		**๙๔**	**๗๓**	**๒๑**

สรุป : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานครู และ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้น ๙๔ อัตรา มีจำนวนบุคคลกรที่ครองตำแหน่ง จำนวน ๗๓ อัตรา และจำนวนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๒๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักงานปลัด</u>								
นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) (หน.สำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	-	-	๑	+๑	-	+๑	+๑	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(รถขนขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถกู้ชีพ (ดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพ)	๒	๒	๒	๒				
พนักงานประจำรถกู้ชีพ (ดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน)	๓	๓	๓	๓				ว่าง ๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำอเนกประสงค์)	๒	๒	๒	๒				
คนงานทั่วไป	๑	๑	๗	๗		+๗		

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	-	-	+๑	+๑		+๑		ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. /ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	+๑		
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑		
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองการศึกษา ฯ</u>								
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง๕
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	+๑	+๑	-	+๑	+๑	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	+๑	+๑	-	+๑	+๑	ว่าง
ครู	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่างเดิม ๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>							.	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	+๑	+๑	-	+๑	+๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (สถ.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๒	๒	-	+๑	+๑	
กอง<u>สวัสดิการสังคม</u>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	๗๘	**๘๕**	**๙๔**	**๙๔**				