

กป.  
คณบดีฯ  
อธิการ



ที่ ศธ ๐๔๖๗/๒๕๖๙

หน้าที่	๑๑๖๙
เลขรับ	๘๗๔.๑๖๑
วันที่	๑๐.๖.๖๔
เวลา	๑๐.๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริบท การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบ งานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าหนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาและรูปแบบหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใต้ การทำประการ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อ กับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประจำตัว การทำหนังสือเวียน ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรได้รับการเพิ่ม ประสิทธิภาพทักษะงานสารบรรณในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ การเขียนโครงการ การเสนอหนังสือ และการเขียนโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้ภาษาราชการที่ไม่เหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริบทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๑ ๐๗๗ ๕๐๓๕ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๕๘๒ E-mail: tte\_ssru@hotmail.com หรือสามารถนิเทศโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มาก โฉกสนี

ขอแสดงความนับถือ

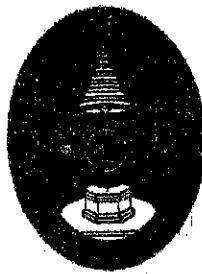
(รองศาสตราจารย์ ดร.\_apichai\_kerdvichay)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๕

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๕๘๒





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริบทการร่างหนังสือราชการ  
การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาและรูปแบบ  
หนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม<sup>1</sup>  
การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อ กับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค  
และการเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อ กับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน  
หรือภาษาต้องห้าม โดยหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน  
ฝ่ายงาน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการในการสื่อสาร อาทิ บันทึกภายใน การทำประกาศ การออกคำสั่ง  
การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด  
ส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการ  
ในการสื่อสาร อาทิ หนังสือภายนอก หนังสือประจำตัว การทำหนังสือเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร  
โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่มีการเขียนหนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามแนวทางระเบียบ  
งานสารบรรณ หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ  
เช่นหนังสือกว้าง ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง ต้องการอะไรสื่อความหมายไม่ได้  
ตามที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือต้องการเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์  
ที่ต้องการ ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ชีวิชปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันสืบมา<sup>2</sup>  
โดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง ทำให้หน่วยงานอื่นอาจมีมุมมองต่อภาพลักษณ์  
ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเชิงลบ หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  
มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน  
ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คุณเครือข่าย หนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น  
สำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นจึงควรได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะงานสารบรรณ ในการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือ  
การเขียนโครงการ การเสนอหนังสือ และการเขียนโครงการต่างๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้ภาษา  
ราชการที่ไม่เหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้  
ภาษาราชการผิดอาจทำให้ชีวิตเปลี่ยนกับงานธุรการในบริบทการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ  
การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”  
ขึ้นมา





ଶ୍ରୀ ମହାତ୍ମା ଗାନ୍ଧି

## ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରଣ ପାତାରେ

ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରଣ ପାଇଁ ପାଇଁ

ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରଣ କାନ୍ତି

ଅନ୍ତର୍ଜାଲ ଇମ୍‌ପର୍ସନ୍‌ସ ଓ - ଗାନ୍ଧିଏଲ୍‌ଟ୍ରେ ଅଣ ମୁହଁ ଓ ମୁହଁ

ଫେବ୍ରୁଆରୀ ମେଟାପ୍ରେସ୍ ଅତି - ଗର୍ଭ ନିଃସ୍ଵାପ୍ନୀ ଯ ମହିଳା

## ଓଡ଼ିଆରେ ପ୍ରକାଶିତ ମହିନେ ଏବଂ ବିଷୟ

ଓଡ଼ିଆ ପ୍ରକାଶକ୍ତି ୦୩ - ଷ ମେସନ୍ ଓ ମେସନ୍

ՀԵՂՈՅԱԿԱՐԱՔ/ՀԵՂՈՅԱԿԱՐԱՔ ՀԵՂՈՅԱԿԱՐԱՔ

၁၃

ՀԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ/ԽԵՂԱԿԱՑՄԱՆ/ՏԵՍԱԿԱՐԱՎՈՐԻ

የኢትዮጵያና ሆነዎች/ሀገሪቱንና ሆነዎች መ.መ

ՏԵՇԱՐՄԱՆ

၁၉၂၅ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြည်သူ့ အမြန် အောင် ဖြစ်ပါသည်။

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតគម្រោងនៃការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន និងការអភិវឌ្ឍន៍របស់ពីរដូចជាអាជីវកម្ម និងសាខាទំនើន។

ପ୍ରାଚୀନ ହିନ୍ଦୁ

## ๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายหมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเปา ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

## ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

## ๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๗๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๕๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๕๒ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.ssrutraininglocal.com](http://www.ssrutraininglocal.com)

๙.๒ ส่งใบสมัครมาที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๕๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๕๒ หรือ E-mail : tte\_ssru@hotmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๙.๓ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ mgr.สวนสุนันทา ทุกครั้ง ที่ส่งใบสมัคร

๙.๔ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)





፩፭፻፯ - ፭፻፯፮፦

୮୦

ଲେଖକ - ଶ୍ରୀ ପାତ୍ର ପାତ୍ର

БЪЛГАРСКИ

## “ԱՎԵՐԱԿԵՑՄԱՆ ԱՐՏՎԱԿԵՐԸ”

## କୌଣସିବାରୁ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

#### รับประทานอาหารกลางวัน

- ภาคราชการกับการเริ่มนั่งร่างหนังสือ และเขียนหนังสือราชการ
- แนวทางและวิธีการเกี่ยวนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- การตั้งเรื่องที่บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับพิมพ์นำเรียนผู้บังคับบัญชาทุกระดับลงนามเสนอทุกรั้งหรือไม่ และให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับลงนามเสนอทุกรั้งหรือไม่
- ความสอดคล้องกันในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การเลือกใช้ภาคราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการได้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท.
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

#### ๑๕ ตำแหน่ง

#### วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง
- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายในให้ความเสียง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.
- การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก ตามระเบียบฯ





- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน  
โครงการที่พบบ่อยๆ
- ตอบข้อซักถาม /ปิดการอบรม

---

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ และเวลา ๑๔.๓๐ รับประทานอาหารว่าง  
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



## የኢትዮጵያ ሚኒስቴር

၁၂၈

7

၁၀

និងការរំលែកប្រជាជាតិ និងការរំលែកប្រជាធិបតេយ្យ និងការរំលែកប្រជាធិបតេយ្យ\*\*\*

“ເສດຖະກິນ”

၁၈၂၃

სამართლებულის სასტრუქტურული სამუშაო

(မြန်မာနိုင်ငြပ်သိမ်း) ဖော်လုပ်မှုပြန်မှတ်မှုများကို ရေးဆွဲနေစာမျက်နှာတွင် ၁၁

၁၃၆၂ ..... ၁၇၈၁၂၅ ..... ၂၀၂ - ၂၉ (၂)

ՀԱՅՈՒԹ ԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՊԱՍ - ԾՐ (2)

ပေါက်..... ရန်ချော်မှု ..... ၂၀၁၃ - ၀၈ (၁၁)

‘**ԸՆԴ**’..... **ՏՐԱՎԵՐՏ**..... **ՅՈՒՆ - ՅՈՒ**(8)

• မြန်မာ/အောက်ပါ ၁၃

.....e-mail.....[www.mysite.com](http://www.mysite.com).....[myemail@mysite.com](mailto:myemail@mysite.com).....

..... ፩፻፲፭፻፯፻ ፩፻፲፭፻፯፻ ፩፻፲፭፻፯፻

Большевик

ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରିତ ପତ୍ର	କର୍ଣ୍ଣ - ଦିନ ମୂଲ୍ୟ ଓ ମାତ୍ରା	<input type="text"/>
ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରିତ ପତ୍ର	କର୍ଣ୍ଣ - ଯତ୍ନ ମୂଲ୍ୟ ଓ ମାତ୍ରା	<input type="text"/>
ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରିତ ପତ୍ର	କର୍ଣ୍ଣ - ଏ ମୂଲ୍ୟ ଓ ମାତ୍ରା	<input type="text"/>
ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରିତ ପତ୍ର	କର୍ଣ୍ଣ - ଗରବାନ୍ତ କର୍ଣ୍ଣ ମୂଲ୍ୟ ଓ ମାତ୍ରା	<input type="text"/>
ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରିତ ପତ୍ର	କର୍ଣ୍ଣ - କର୍ଣ୍ଣ ମୂଲ୍ୟ ଓ ମାତ୍ରା	<input type="text"/>
ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରିତ ପତ୍ର	କର୍ଣ୍ଣ - କର୍ଣ୍ଣ ମୂଲ୍ୟ ଓ ମାତ୍ରା	<input type="text"/>
ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରିତ ପତ୍ର	କର୍ଣ୍ଣ - କର୍ଣ୍ଣ ମୂଲ୍ୟ ଓ ମାତ୍ରା	<input type="text"/>

## “ԻՆՉԵՐԱԿԱՑՄԱՐՏՐՈՒՅԹԸ”

