



ที่ | พร ๐๐๒๓.๑/ว | ๒๕๖๑

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนพระยาไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการที่ดี
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบตอบรับการเข้ารับการอบรมฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. กำหนดการฝึกอบรม	จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยจังหวัดแพร่ โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการที่ดีของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องนคราแกรนด์บอลรูม โรงแรมแพร่ครา อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ด้านงานสารบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและแนวทางปฏิบัติและมีความประณีตเรียบร้อย และเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งบุคลากรอย่างน้อย ๒ คน เข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว

ทั้งนี้ ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งส่งแบบตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรมมายังสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ โดยตรง พร้อมชำระค่าลงทะเบียนโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (สาขาแพร่) ในชื่อบัญชี “เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ เลขที่บัญชี ๕๐๖-๖-๐๖๑๖๒-๔” เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ชำระค่าลงทะเบียนแล้วให้ส่งใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านทาง ID : กลุ่มงานการเงิน อบท.แพร่ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับและดำเนินการ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจตณรงค์ อินกัน)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร. ๐-๕๕๕๓๙๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๒
ผู้ประสานงาน นางธนาภรณ์ นาธิกา

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น รักษาการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการที่ดีของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดแพร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

.....

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญขั้นพื้นฐานของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัดรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานและกับบุคคลภายนอก นอกจากนี้ ทุกหน่วยงานยังต้องมีการรับหนังสือ ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือธรรมดา และหนังสือที่เป็นการจำกัดชั้นความลับและมีการดำเนินการด้านการออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย และทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณถูกต้องตามระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จังหวัดแพร่ มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสิ้นจำนวน ๘๔ แห่ง ซึ่งมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก และในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ มีข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่อยู่หลายอัตรา ซึ่งข้าราชการส่วนใหญ่ ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางด้านงานสารบรรณโดยเฉพาะ เป็นผลทำให้ภาษาในหนังสือและรูปแบบหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบที่ควรจะเป็น และจากการตรวจหนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งหนังสือราชการมาที่จังหวัด พบว่ามีการพิมพ์หนังสือไม่ถูกต้อง ทั้งเนื้อหาและรูปแบบ แม้จะมีเจ้าหน้าที่ทางด้านธุรการปฏิบัติราชการในพื้นที่แล้วก็ตาม แต่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมิได้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน เป็นเพียงข้าราชการที่ไม่มีอำนาจจะสั่งการ จึงเป็นเหตุให้หนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีนโยบายให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับความรู้และมีทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ตามมาตรา ๗๗ แห่ง พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗๑ แห่ง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และนายอำเภอมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ ตามมาตรา ๙๐ แห่ง พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับระเบียบสารบรรณมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา รายละเอียดและวิธีในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการที่ดีของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ด้านงานสารบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและแนวทางปฏิบัติและมีความประณีตเรียบร้อย และเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนผลงานทางวิชาการได้ถูกหลัก และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การเขียนผลงานทางวิชาการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

๒.๔ เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนผลงานทางวิชาการระหว่างกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ อปท.ละ ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๑๖๘ คน

๓.๒ ผู้สังเกตการณ์ : ประธานในพิธีเปิด ท้องถิ่นจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ท้องถิ่นอำเภอ และวิทยากร ประมาณ ๒๐ คน

๔. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๕. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องนคราแกรนด์บอลรูม โรงแรมแพอรันครา อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ จัดทำและเสนอโครงการฯ เพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

๖.๒ แจ้งโครงการฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ จัดฝึกอบรม ณ โรงแรมแพอรันครา จังหวัดแพร่ ห้วงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

๗. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จากค่าลงทะเบียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมฝึกอบรม จำนวน ๑๖๘ คน ๆ ละ ๑,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๖๘,๘๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าฝึกอบรม (ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม และค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการของวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ สามารถถัวจ่ายทุกรายการ โดยจะเบิกจ่ายตามหลักการและระเบียบที่กำหนด และไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้เบิกจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียน โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (สาขาแพร่) ในชื่อบัญชี “เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่” เลขที่บัญชี ๕๐๖-๖-๐๖๑๙๒-๔ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ชำระค่าลงทะเบียนแล้วให้ส่งใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านทาง ID : กลุ่มงานการเงิน อปท.แพร่

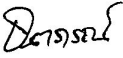
๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

- ๘.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
๘.๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในจังหวัดแพร่

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙.๒ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ การปฏิบัติงาน และการเขียนผลงานทางวิชาการ
๙.๓ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการในการปฏิบัติงาน การเขียนผลงานทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๙.๔ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ได้พัฒนาขีดความสามารถ เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานในความรับผิดชอบ


๑๐. ผู้เขียนเสนอโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นางธนภรณ์ นาธิกา)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายประสงฆ์ ชุมภูอินทร์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายเจตณรงค์ อินกัน)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น รักษาราชการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการที่ดีของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดแพร่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องนราแกรนด์บอลรูม โรงแรมแพร่นครา อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

๑. ชื่อหน่วยงาน (อบจ./เทศบาล/อบต.).....อำเภอ.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ

๒.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

๒.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

๒.๓ ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. กรณีจัดส่งบุคลากรมากกว่า ๒ คน สดจ.แพร่ จะพิจารณาตามลำดับการจัดส่งแบบตอบรับ
ตามความจุของห้องฝึกอบรม

๒. ส่งแบบตอบรับให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

โดยตรง พร้อมชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ (กลุ่มงานการเงินฯ) คนละ ๑,๖๐๐ บาทโดยโอนเข้าบัญชี
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (สาขาแพร่) ในชื่อบัญชี “เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของ
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ เลขที่บัญชี ๕๐๖-๖-๐๖๑๙๒-๔ เมื่อ อปท.
ได้ชำระค่าลงทะเบียนแล้วให้ส่งใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านทาง ID : กลุ่มงานการเงิน
อปท.แพร่ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๓. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๐๕๔ ๕๓๔ ๑๑๙ ต่อ ๑๑๑, ๑๐๒

(หัวหน้าประสาน ชุมภูอินทร์) โทร. ๐๙๑ ๐๗๕ ๙๔๘๘

(นางธนาภรณ์ นาธิกา) โทร. ๐๘๗ ๕๖๙ ๓๔๓๓

ตารางโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
ตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการที่ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องนศราแกรนด์บอลรูม โรงแรมแพร่นครา อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

เวลา วัน	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	ลงทะเบียน	พิธีเปิดการอบรมฯ และบรรยายพิเศษ	สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน	หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดีของ อปท.
		โดย ผวจ.แพร่	โดย อาจารย์จรัชย์ วัฒนาประยูร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านระเบียบงานสารบรรณ อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัด		โดย อาจารย์จรัชย์ วัฒนาประยูร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านระเบียบงานสารบรรณ อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัด
๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	ลงทะเบียน		หลักการ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ภายนอกของ อปท.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	หลักการ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการภายใน การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ของ อปท.
			โดย อาจารย์จรัชย์ วัฒนาประยูร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านระเบียบงานสารบรรณ อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัด		โดย อาจารย์จรัชย์ วัฒนาประยูร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านระเบียบงานสารบรรณ อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.