ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ว ๕๙๐๕

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การประชุมมอบนโยบายการปฏิบัติราชการให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการการประชุมฯ

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้กำหนดจัดการประชุมมอบนโยบายการปฏิบัติราชการให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในวันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมรามาการ์เด้นส์ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดจังหวัดและนายอำเภอให้สามารถขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาลในระดับพื้นที่ให้บรรลุผล

เพื่อให้การประชุมมอบนโนบายการปฏิบัติราชการให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้นายอำเภอและข้าราชการในสังกัดผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนายอำเภอทบทวน (Refresh) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เข้าร่วมการประชุมฯ ด้วยตนเอง ในวันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมรามาการ์เด้นส์ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยให้ไปรายงานตัว ณ สถานที่จัดการประชุมฯ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยแต่งกายชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับแขนยาว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชา กังสดันท์)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓,๐-๗๕๓๑-๐๐๙๖

กำหนดการการประชุมมอบนโยบายการปฏิบัติราชการ
ให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖
วันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
ณ โรงแรมรามาการ์เด้นส์ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

****

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียนรายงานตัว
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๔๕ น.	**- แนวทางการปฏิบัติราชการ**
	โดย อธิบดีกรมการปกครอง (นายชวน ศิรินันท์พร)
เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๐.๐๐ น.	- พัก รับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	**- การมอบนโยบายการปฏิบัติราชการ**
	โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายจารุพงษ์ เรืองสุวรรณ)
เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	**- การมอบนโยบายการปฏิบัติราชการ**
	โดย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย (พลตำรวจโท ชัจจ์ กุลดิลก)
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	- พัก รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	**- การมอบนโยบายการปฏิบัติราชการ**
	โดย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายประชา ประสพดี)
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.	- พัก รับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๑๕ – ๑๕.๐๐ น.	**- แนวทางการปฏิบัติราชการ**
	โดย ปลัดกระทรวงมหาดไทย (นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

****

ใบจองห้องพัก (ผู้เข้าพักชำระเงินค่าห้องพักเอง)

การประชุมมอบนโยบายการปฏิบัติราชการให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

วันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. 2555 ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ณ โรงแรมรามาการ์เด้นนส์ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

<u>รายละเอียดการจองห้องพัก (ตัวบรรจง)</u>

ชื่อ/สกุล..... พักคู่กับ ชื่อ/สกุล.....

วันที่เข้าพัก.....เวลา.....น. วันที่ออก.....เวลา.....น.

ชื่อ/สกุล..... พักคู่กับ ชื่อ/สกุล.....

วันที่เข้าพัก.....เวลา.....น. วันที่ออก.....เวลา.....น.

☐ **ราคาห้องพักเดี่ยว** (๑ คน).....**๑,๔๐๐**.....บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง

☐ **ราคาห้องพักคู่** (๒ คน).....**๑,๔๐๐**.....บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง

☐ **ราคาเตียงเสริม** (สำหรับคนที่ ๓).....**๑,๐๐๐**.....บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง

****เข้าห้องพักได้ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. และคืนห้องพักเวลา ๑๒.๐๐ น.****

<u>รายละเอียดข้อมูลผู้จองห้องพัก</u>

สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....เบอร์โทรหน่วยงาน.....แฟกซ์.....

ชื่อผู้ติดต่อ.....มือถือ.....E-mail:.....

<u>เงื่อนไขการจองห้องพัก</u>

๑. ผู้เข้าพักจะต้องทำการสำรองห้องพักภายใน.....**วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕**

๒. ผู้เข้าพักจะต้องทำการโอนเงินค่าห้องพักตามจำนวนคืนที่จองมาเต็มจำนวน
โดยสามารถโอนผ่านธนาคาร หรือตู้ ATM โดยสั่งจ่ายดังนี้

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาหลักสี่ ชื่อบัญชี บริษัท วิภาวดีรังสิต โฮเต็ล จำกัด

เลขที่บัญชีออมทรัพย์ ๐๒๙-๒-๙๙๘๓๗-๘

**อย่าลืมเก็บสลิป กรณีโอนเงินจากตู้ ATM

๓. ผู้เข้าพักจะได้ห้องพักต่อเมื่อท่านได้ส่ง **แบบฟอร์มจองห้องและใบสำเนา/สลิปการโอนเงิน** ให้กับทางโรงแรมฯแล้วเท่านั้น

๔. ผู้เข้าพักที่ทำการจองห้องแล้ว ประสงค์จะทำการยกเลิกการจอง กรุณาแจ้งยกเลิกก่อนเข้าพัก ๕ วัน โดยส่งทางโทรสารหรือทาง E-mail: governmentsales@ramagardenshotel.com

ทางโรงแรมฯ จะทำการโอนเงินคืนให้ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วน

๕. ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกการจองน้อยกว่า ๕ วัน หรือไม่เข้าพักตามกำหนดวัน-เวลา ที่จองมา

๖. **กรุณาส่งแบบสำรองห้องพักพร้อมกับแบบฟอร์มจองห้องและใบสำเนา/สลิปการโอนเงิน มาที่แฟกซ์ ๐-๒๕๕๘-๗๘๙๘ หรือ ๐-๒๕๕๘-๗๘๘๙**

หรือส่งทาง E-mail: governmentsales@ramagardenshotel.com

๗. ท่านสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ ๐-๒๕๕๘-๗๘๘๘ ต่อ ๑๐๑๓๒ / ๑๐๑๓๑ (แผนกสำรองห้องพัก) หรือ ๑๐๒๐๖ (ฝ่ายขาย)

๘. โรงแรมข้างเคียงสถานที่ประชุม **กรณีสำรองห้องพัก**

- โรงแรมหลุยส์ ติดต่อ คุณสุนันทา โทร. ๐-๒๕๕๑-๒๑๙๑
- โรงแรมเอดีน่าเฮาส์ ติดต่อ คุณนัน โทร. ๐-๒๙๗๓-๔๕๐๑
- โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ ติดต่อ คุณอิทชยา โทร. ๐๘๙-๑๐๐๓-๒๒๒๔ , ๐-๒๕๗๕-๕๕๙๙