

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๕.๔/ว ๒๙๓๐๖



กรมการปกครอง

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การประชุมมอบนโยบายการปฏิบัติราชการให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองกำหนดจัดการประชุมมอบนโยบายการปฏิบัติราชการให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ในวันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมรามารการ์เด็นส์ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดจังหวัดและนายอำเภอให้สามารถขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาลในระดับพื้นที่ให้บรรลุผล

กรมการปกครองพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การประชุมมอบนโยบายการปฏิบัติราชการให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดแจ้งให้ปลัดจังหวัด นายอำเภอ และข้าราชการในสังกัดผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนายอำเภอทบทวน (Refresh) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ เข้าร่วมการประชุมฯ ด้วยตนเอง ในวันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมรามารการ์เด็นส์ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยให้มารายงาน ณ สถานที่จัดการประชุมฯ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยแต่งกายชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีทึบคอพับแขนยาว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชวน ศิรินันท์พร)

อธิบดีกรมการปกครอง

กองวิชาการและแผนงาน

กลุ่มงานแผนงานยุทธศาสตร์

โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๔๘๘๖

**กำหนดการประชุมมอบนโยบายการปฏิบัติราชการ
ให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖
วันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
ณ โรงแรมรามาร์คเด็นส์ 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 (นายจุรินทร์ วงศ์เรืองสุวรรณ) |
| 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 (ผู้เข้าพักชำระเงินสดห้องพักเอง)

การประชุมมอบนโยบายการบริหารปฏิบัติราชการให้แก่ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

วันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ณ โรงแรมรามารการ์เด้นส์ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดการจองห้องพัก (ตัวบรรจง)

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

****เข้าพักได้ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. และคืนห้องพักเวลา ๑๒.๐๐ น.****

รายละเอียดข้อมูลผู้จองห้องพัก

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

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

เงื่อนไขการจองห้องพัก

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

๒. ผู้เข้าพักจะต้องทำการโอนเงินค่าห้องพักตามจำนวนคืนที่จองมาเต็มจำนวน

โดยสามารถโอนผ่านธนาคาร หรือตู้ ATM โดยส่งจ่ายดังนี้

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาหลักสี่ ชื่อบัญชี บริษัท วิภาวดีรังสิต โฮเต็ล จำกัด

เลขที่บัญชีออมทรัพย์ ๐๒๙-๒-๙๙๘๓๗-๘

****อย่าลืมเก็บสลิป กรณีโอนเงินจากตู้ ATM**

๓. ผู้เข้าพักจะได้ห้องพักต่อเมื่อท่านได้ส่ง แบบฟอร์มจองห้องและใบสำเนา/สลิปการโอนเงิน ให้กับทางโรงแรมมาแล้วเท่านั้น

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

****ทางโรงแรมฯ จะทำการโอนเงินคืนให้ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วน****

๕. ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกการจองน้อยกว่า ๕ วัน หรือไม่เข้าพักตามกำหนดวัน-เวลา ที่จองมา

๖. กรุณาส่งแบบสำรองห้องพักพร้อมกับแบบฟอร์มจองห้องและใบสำเนา/สลิปการโอนเงิน มาที่แฟกซ์ ๐-๒๕๕๔-๗๘๘๘ หรือ ๐-๒๕๕๔-๗๘๘๙

หรือส่งทาง E-mail: governmentsales@ramagardenshotel.com

๗. ท่านสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ ๐-๒๕๕๔-๗๘๘๘ ต่อ ๑๐๑๓๒ / ๑๐๑๓๑ (แผนกสำรองห้องพัก) หรือ ๑๐๒๐๖ (ฝ่ายขาย)

๘. โรงแรมข้างเคียงสถานที่ประชุม กรณีสำรองห้องพัก

- โรงแรมหลุยส์ ติดต่อ คุณสุนันทา โทร. ๐-๒๕๕๑-๒๑๙๑

- โรงแรมเอตินาเฮาส์ ติดต่อ คุณนัน โทร. ๐-๒๙๗๓-๔๕๐๑

- โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ ติดต่อ คุณอิทธิยา โทร. ๐๘๙-๑๐๓๓-๒๒๒๔ , ๐-๒๕๗๕-๕๕๙๙