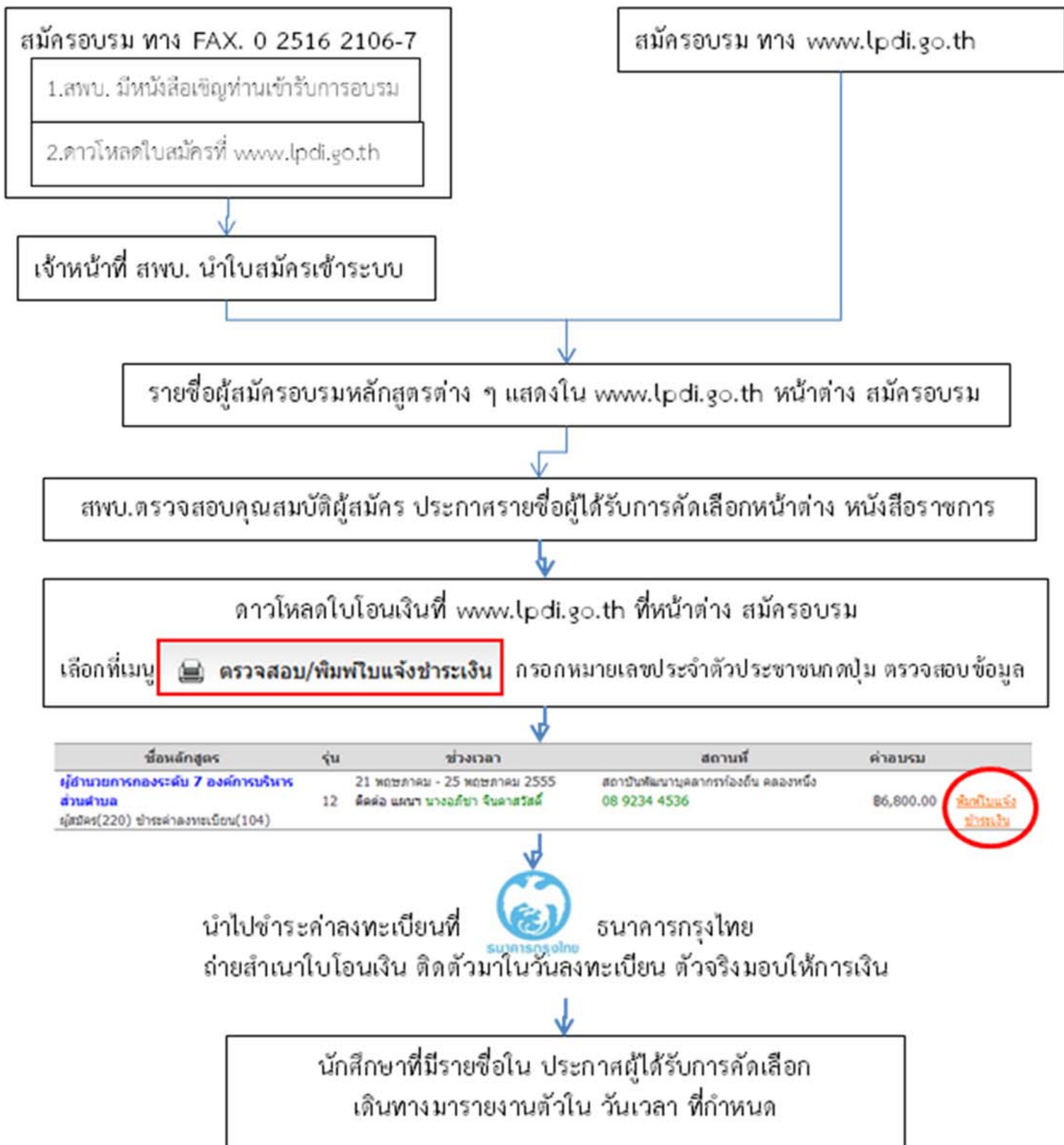


## การสมัครอบรม





## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

๑. การรายงานตัว ๐๗.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ตามวัน เวลา และสถานที่ กำหนดไว้ในหนังสือรายงานตัว  
เข้ารับการอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจาก อปท.

### ๒. การแต่งกาย

#### ๒.๑ ชุดเรียน

- ๑) วันรายงานตัว วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีทากี คอพับแขนยาว
- ๒) กรณีลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ของ อปท. ให้เตรียมเสื้อสูท/แจ็กเก็ตสีดำ ใส่ในวัน  
รายงานตัวและพิธีเปิด-ปิด
- ๓) ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า ใส่ใน วันอังคาร - วันศุกร์
- ๔) หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า ใส่ใน วันอังคาร - วันศุกร์
- ๕) เตรียมเนคไท สีเข้ม มาด้วย

#### ๒.๒ ชุดออกกำลังกาย

- ๑) เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- ๒) กางเกงวอร์มชายยาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- ๓) รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

- ๔.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ
- ๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก แฟ้มเอกสาร

### การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร (รวมค่าอาหารและห้องพักแล้ว)

เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการ  
โอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ (Counter Service) ได้ที่ **ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา** ตามแบบฟอร์มที่แนบ  
สำหรับการกรอกข้อมูลใน **ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม**

**(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร – รหัสรุ่น**

**(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน** (ตรวจสอบ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) ที่  
เลือกที่ รหัสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับลงทะเบียนฝึกอบรม )



**(Ref.No.๓) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว 13 หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

ให้สำเนาสลิปโอนเงินถือมาในวันลงทะเบียน เอกสารตัวจริงให้ใช้แทนแบบใบชำระค่าสาธารณูปโภค  
และค่าบริการ เป็นหลักฐานลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน ให้การเงินเบิกจ่ายต่อไป ซึ่งกรมส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

