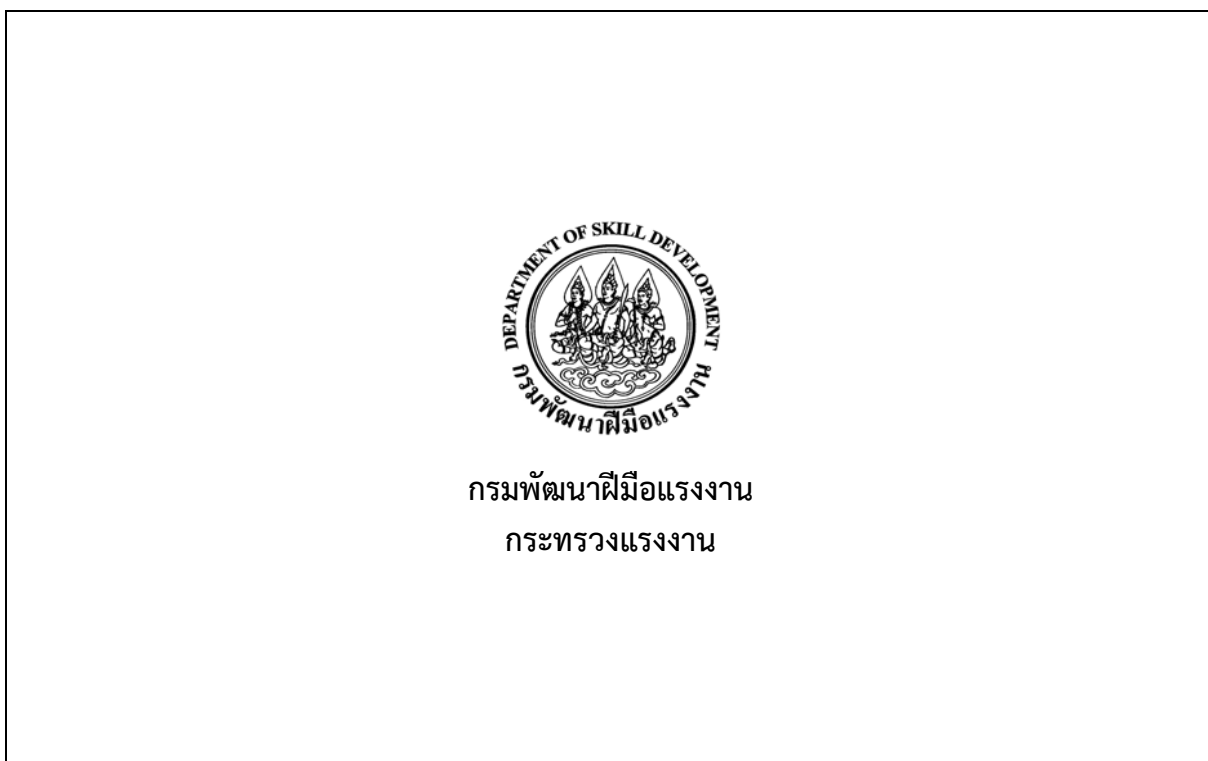


## แบบสมุดประจำตัว

๑. ขนาดของสมุดประจำตัว ให้มีขนาดกว้าง ๑๐ เซนติเมตร ยาว ๑๖ เซนติเมตร
๒. ปกหน้าและปกหลัง
  - (1) แบบปกหน้าให้เป็นดังนี้



- (2) แบบปกหลังให้เป็นดังนี้



๓. หน้า ๑ ให้เป็นดังนี้

เลขที่..... / .....

หน่วยงาน.....

รูปถ่ายขนาด  
๑ X ๑.๕ นิ้ว.

ผู้ถือสมุดประจำตัว

.....

เลขประจำตัวประชาชน

.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่..... หมู่..... ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

.....

นายทะเบียน

ลายมือชื่อ  
ผู้ถือสมุดประจำตัว

ประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ขนาดความสูง ๓ เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดง

## ๔. หน้า ๒ ถึงหน้ารองสุดท้ายให้เป็นอย่างนี้

(หมายเลขหน้า)						
ด้านการศึกษา						
วัน/เดือน/ปี	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีที่จบ	เอกสาร อ้างอิง	ลงชื่อ นายทะเบียน

(หมายเลขหน้า)						
ด้านการฝึกอบรม						
วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร การฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง/วัน/เดือน/ปี)	ฝึกอบรม ระหว่างวันที่	หน่วยงาน ที่จัดฝึกอบรม	เอกสาร อ้างอิง	ลงชื่อ นายทะเบียน



(หมายเลขหน้า)						
ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา						
วัน/เดือน/ปี	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน	ตั้งแต่..... ถึง.....	รวมเวลา (ปี/เดือน)	เอกสาร อ้างอิง	ลงชื่อ นายทะเบียน

(หมายเลขหน้า)			
ข้อมูลอื่นๆ			
วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดของข้อมูล	เอกสาร อ้างอิง	ลงชื่อ นายทะเบียน

๕. หน้าสุดท้าย (ปกหลังด้านใน) ให้เป็นดังนี้

สมุดประจำตัวเล่มนี้เป็นเอกสารราชการ  
การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ  
เป็นความผิดฐานปลอมเอกสารราชการและความผิดอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา

การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวเล่มนี้  
เป็นการบันทึกตามที่ผู้ยื่นคำขอร้องขอให้บันทึกโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ  
ผู้เกี่ยวข้องอาจตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมได้