



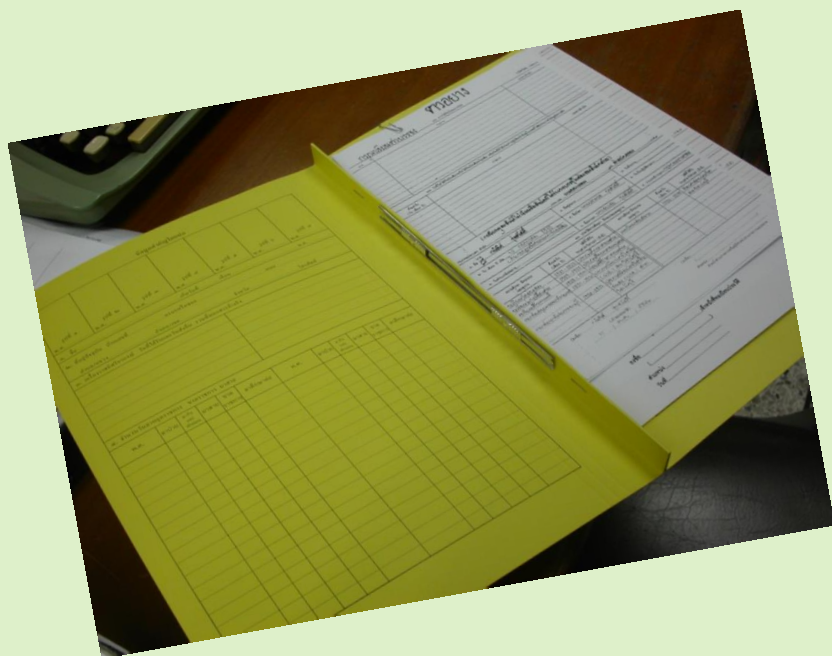
**BANGKOK**  
METROPOLITAN ADMINISTRATION



เทคนิควิธีการจัดทำและบันทึกข้อมูล  
ในทะเบียนประวัติข้าราชการกทม.สามัญ (ก.ก.๑)  
และแฟ้มประวัติ



## แฟ้มประวัติ และ ก.ก.๑



จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและ  
จำเป็นของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงครบเกษียณอายุราชการ  
เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล  
โดยแบบ ก.ก.๑ นำมาใช้กับข้าราชการทม.สามัญ  
บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๖ และบันทึกรายการ  
ที่ ๑๔ สำหรับผู้ที่รับราชการก่อน ๑ ต.ค. ๒๕๕๖



## ความสำคัญของเพิ่มประวัติและก.ก. ๑

### 1. ต่อเจ้าของประวัติ

ปัจจุบัน เช่น การโอนเงินเดือน/การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น  
ภายหลังเกษียณอายุราชการ เช่น การนับอายุราชการ การนับวันทวีคูณ เป็นต้น

### 2. ต่อหน่วยงานของรัฐ

เช่น การบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การงบประมาณและการคลัง เป็นต้น



## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ และ ก.ก.๑

การเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำก.ก.1 ทันทีที่ข้าราชการ  
มารายงานตัว โดยจัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด 3 ฉบับ  
จัดเก็บไว้ ๓ แห่ง คือ หน่วยงานต้นสังกัด  
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนบ. และสำนักงาน ก.ก.



## แฟ้มประวัติ และ ก.ก.๑

### การบันทึกรายการใน ก.ก. ๑

ส่วนที่ 1 เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกเฉพาะรายการ คือ คำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ-นามสกุลบิดา/มารดา ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.ก.1 เป็นผู้ตรวจสอบและบันทึก ดังนี้

- ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติในส่วนของวัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่อาศัย วุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นที่จำเป็น โดยตรวจสอบจากหลักฐานและเอกสารต่างๆ ของทางราชการ หรือหลักฐาน ที่ใช้เข้ารับราชการ เป็นต้น
- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่เจ้าของประวัติบันทึกแล้วให้บันทึก รายการอื่นต่อไปให้ครบถ้วนด้วย

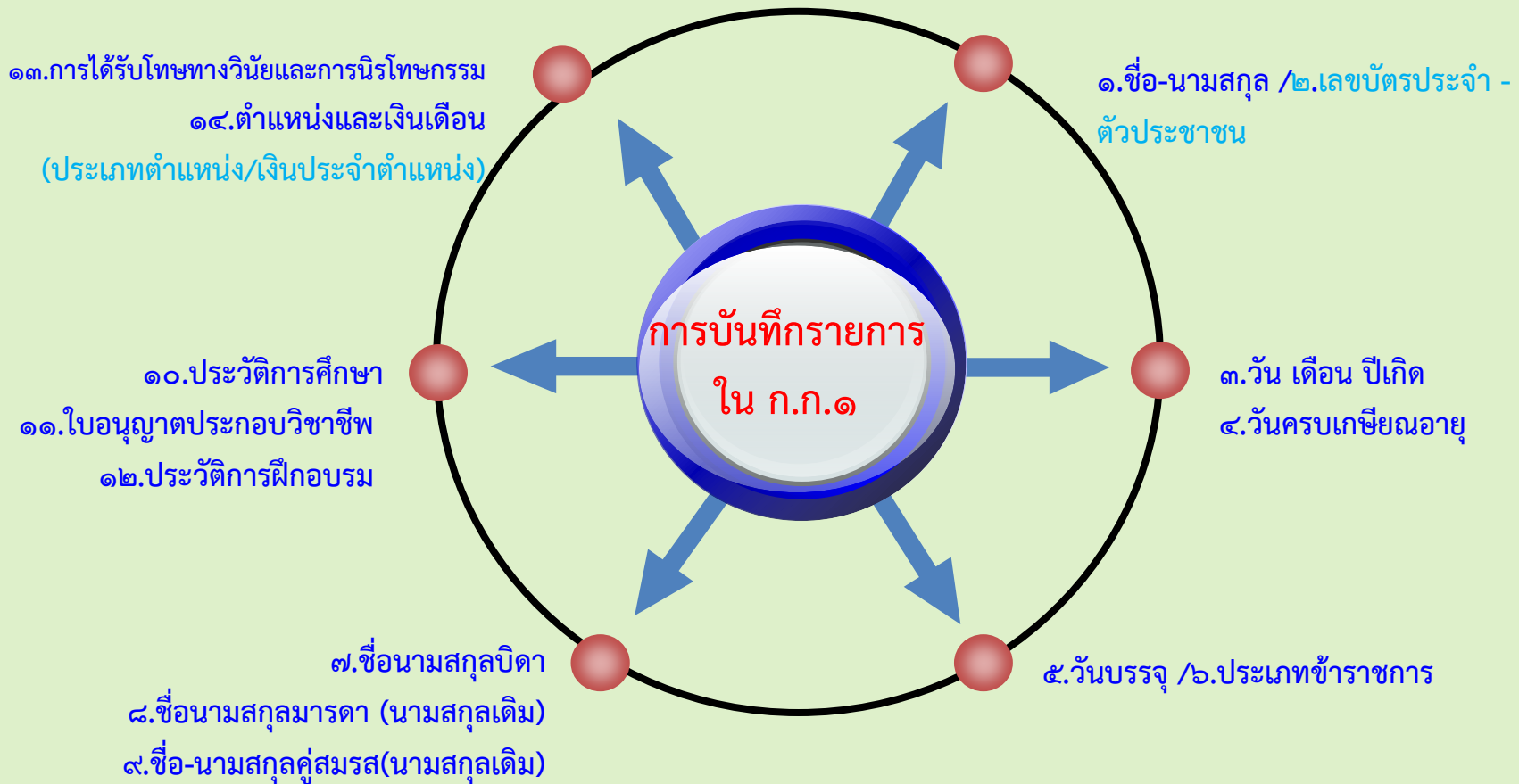


## การรับรองความถูกต้องใน ก.ก. 1

- ต้องให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ลงนามรับรองความถูกต้องใน ก.ก.1 ทุกฉบับ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องลงนามกำกับพร้อมประทับตรา การบันทึกรายการบรรจุครั้งแรกในรายการที่14 (ช่องเอกสารอ้างอิง)



# การบันทึกรายการใน ก.ก. ๑





# รายการที่ควรให้ความสำคัญในการบันทึกและตรวจสอบ

## การบันทึกวัน เดือน ปีเกิด

ต้องบันทึกและตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานหรือเอกสารของทางราชการ เพราะมีความสำคัญมากต่อการควบคุมการเกษียณอายุราชการ หากผิดพลาดต้องทำการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด







## รายการที่ควรให้ความสำคัญในการบันทึกและตรวจสอบ

การบันทึกวันครบเกษียณอายุ

ปี พ.ศ.เกิด + 60 = ปีเกษียณ

วันที่เกิด - 1 = วันที่เกษียณ

นายปีใหม่ เกิดวันที่

1 มกราคม 2523



วันครบเกษียณอายุ 31 ธันวาคม 2582

(สามสิบเอ็ดธันวาคม สองพันห้าร้อยแปดสิบสอง)



# การบันทึกชื่อคู่สมรส

หากไม่ได้จดทะเบียนสมรส  
ไม่ต้องบันทึกชื่อคู่สมรส  
ลงใน ก.ก. 1





# การขอแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อสกุล และขอเพิ่มชื่อคู่สมรส

- สำเนาใบสำคัญการสมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส (คร.2)
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดง  
การจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล  
(แบบ ช.5)





## รายการที่ควรให้ความสำคัญในการบันทึกและตรวจสอบ

### การบันทึกประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา ให้เขียน *ชื่อวุฒิ* และ *สาขาวิชาเอก*

ให้ตรงตามหลักฐานการศึกษา เช่น ถ้ามีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่า หรือแตกต่างจากวุฒิที่ใช้ในการสอบแข่งขัน และต้องการบันทึกไว้ใน ก.ก.1 ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งให้เจ้าของประวัติรับรองสำเนา



# รายการที่ควรให้ความสำคัญในการบันทึกและตรวจสอบ

## 10. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ (สาขาเอก)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	มิถุนายน 2552 พฤษภาคม 2556	<del>ปริญญาตรี</del> X วารสารศาสตรบัณฑิต (ว.บ.) ✓ สาขาวิชาประชาสัมพันธ์



## รายการที่ควรให้ความสำคัญในการบันทึกและตรวจสอบ

### การบันทึกตำแหน่ง และเงินเดือน

การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ / ผู้ได้รับคัดเลือก

การย้าย/การแต่งตั้ง/การเลื่อนตำแหน่ง/การโอน

การบรรจุกลับ/การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติ/การยกเว้นคุณสมบัติ

การรักษาราชการในตำแหน่ง/การช่วยราชการ

การเลื่อนเงินเดือน/การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ/การลา

การพ้นจากราชการ/การแก้ไขคำสั่ง/การยกเลิกคำสั่ง



# การบันทึกรายการใน ก.ก. ๑



กรณียกเลิกคำสั่ง



คส.กทม.



คส.กทม.



คส.กทม.



คส.สำนัก/สนข.



# การขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

การเจ้าหน้าที่  
หรือผู้รับผิดชอบ  
ตรวจสอบข้อมูล



เสนอหัวหน้า  
หน่วยงานอนุมัติ

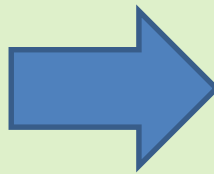


บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ  
และส่งรายงานพร้อมสำเนา  
หลักฐานการขอเปลี่ยนแปลง  
รายการต่างๆ ให้สจ.สนป. และ  
สำนักงาน ก.ก.



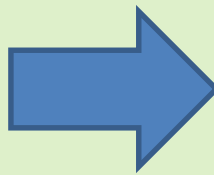


## การขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ



### การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

- สำเนาปริญญาบัตร หรือ
- หนังสือสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้ว



### การขอเพิ่มการอบรม

- ส่งเรื่องตามสายงานพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
เช่น วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร เป็นต้น



## หลักฐานเอกสารสำคัญที่ต้องเก็บในแฟ้มประวัติข้าราชการ

- คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ
- ประวัติบุคคล
- คำสั่งพันทลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงกับตำแหน่งและวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น
- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)



**BANGKOK**  
METROPOLITAN ADMINISTRATION

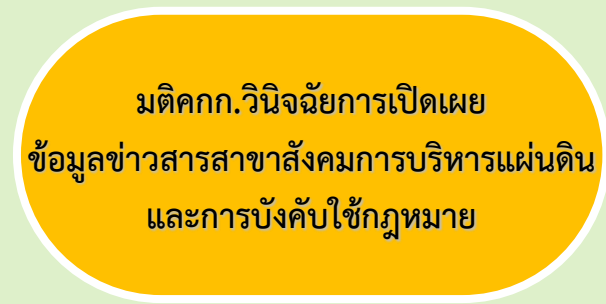
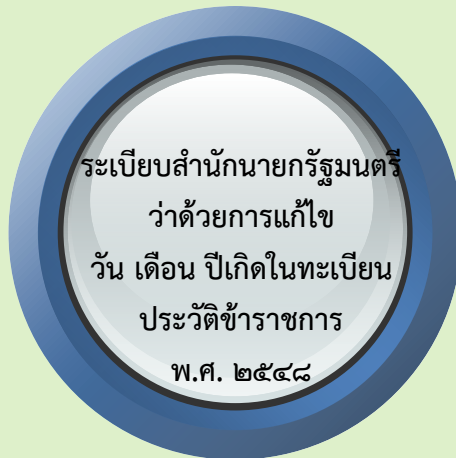
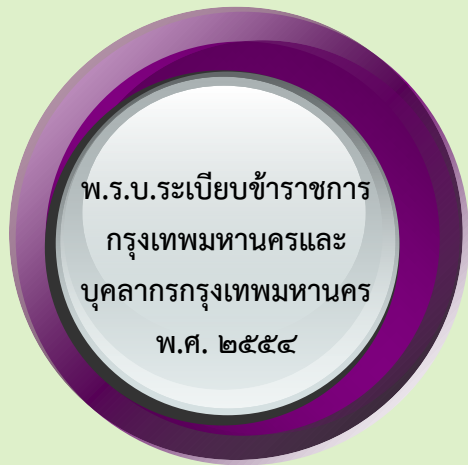


**การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ต้องทำอะไร ??**





# ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง





## การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

ยื่นคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด  
พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา  
หน่วยงานรวบรวมหลักฐานและเสนอเรื่อง  
มายังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร  
ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณนั้น



## ขั้นตอน การดำเนินการ

### การพิจารณาคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

- ชื่อผู้ขอแก้ไข
- วัน เดือน ปีเกิด
- สถานที่เกิด
- วัน เดือน ปีเกิดที่ขอแก้ไข

### การพิจารณาความน่าเชื่อถือ ของเอกสารหลักฐาน

- -แหล่งที่มาของเอกสาร
- -หลักฐานต้นฉบับ
- -หลักฐานที่มีความเก่าแก่
- -ลักษณะของหลักฐานต้องสอดคล้องกับช่วงเวลา



# หลักฐานประกอบการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ต้นฉบับสูติบัตร หรือ  
ทะเบียนคนเกิด

กรณีไม่มีต้นฉบับสูติบัตร  
หรือ  
ทะเบียนคนเกิด

- สำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดที่รับรองจากนายทะเบียน
- ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานการศึกษาอย่างไร้ที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษาทุกแห่งที่ผู้นั้นเคยศึกษา



## การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

### หลักฐานประกอบการพิจารณาขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

กรณีไม่มีต้นฉบับสูติบัตร  
หรือ  
ทะเบียนคนเกิด

- หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดาในกรณีที่มีพี่น้องร่วมมารดา
- หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน





# กรณีตัวอย่าง การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

## ผู้ขอ แก้ไข

พยาบาลวิชาชีพ สังกัดสนพ.  
 1. ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด  
 ในทะเบียนประวัติข้าราชการ  
 (ก.ก.1) บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง  
 ครบถ้วน คือ เกิดวันที่ 5 พ.ย. 25....  
 (ไม่บันทึกพ.ศ.เกิด) และบันทึก  
 เป็นตัวอักษร คือ ห้าพฤศจิกายน  
 สองพันห้าร้อย  
 2. ขอแก้ไขบันทึกชื่อ สกุลของบิดา  
 และมารดาไม่ตรงกับชื่อสกุลเดิม  
 ก่อนสมรส

## หน่วยงาน ต้นสังกัด

สนพ.ตรวจสอบและส่งเอกสาร  
 ตามระเบียบสำนักนายกฯ  
 -แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน  
 ปีเกิด  
 -สำเนาสูติบัตร/สำเนาบัตรประช.  
 -สำเนาหนังสือสำคัญขอจด  
 ทะเบียนชื่อสกุลของบิดา /  
 สำเนาใบมรณบัตรบิดา  
 -สำเนาหนังสือสำคัญอนุญาต  
 ให้เปลี่ยนชื่อตัวมารดา/สำเนา  
 ทะเบียนบ้านมารดา

## สจ. สนป.

อ.ก.ก.สามัญชนก.สามัญอนุมัติ  
 ให้แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด  
 ในทะเบียนประวัติ (ก.ก.1)  
 จากวันที่ 5 พ.ย.2500 เป็นวันที่  
 8 พ.ย. 2505 เนื่องจากพิจารณา  
 หลักฐานสูติบัตร และเอกสาร  
 เชื่อมโยงประกอบกับหลักฐาน  
 ทางราชการทุกฉบับถูกต้อง  
 ตรงกัน



# Q & A