

คู่มือสำหรับประชาชน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตตลิ่งชัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตตลิ่งชัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - 2) กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง สำนักงานเขตตลิ่งชัน นายศรายุทธ บัว
บุญ สำนักคู่มือประชาชน 16/07/2015 16:34
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนชั้กพระ แขวงคลองชั้กพระ เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 424 1742 โทรสาร 02 424 5448/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:00 - 16:00 น.
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพิณัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพิณัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต โดยให้ผู้ทำพิณัยกรรมแจ้งข้อความที่ตนประสงค์จะให้ใส่ไว้ในพิณัยกรรมของตนเองต่อผู้อำนวยการเขตและต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คนและพยานต้องไม่มีส่วนได้เสียในพิณัยกรรม

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพิณัยกรรมนอกสำนักงานเขตต้องอยู่ในพื้นที่เขตปกครองของสำนักงานเขตนั้นและต้องจัดหาหน้ารับส่งเจ้าหน้าที่	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-
4)	การพิจารณา	การจัดพิมพ์พินัยกรรม (พ.ก.2) และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	45 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(กรณีอนุมัติ -อ่านข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมจดแจ้งให้ลงไว้ให้ผู้ทำพินัยกรรมและพยาน 2 คน ฟังต่อหน้า -ผู้ทำพินัยกรรมและพยานลงลายมือชื่อในพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม -ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในพินัยกรรม (พ.ก.2) พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					และลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม-ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. 7 (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกไปรับพินัยกรรมกรณีไม่อนุญาติแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุญาติการทำพินัยกรรมได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน)
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรมกรณีผู้ทำพินัยกรรมจะรับพินัยกรรมทันทีต้องคัดสำเนาพินัยกรรมไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตตลิ่งชัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2.5 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ ร้องและพยาน อย่างน้อย 2 คน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำ พินัยกรรม แบบ พ.ก.1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ ของโรงพยาบาล รัฐหรือเอกชน)
3)	สำเนาเอกสาร อื่นๆที่เป็นการ แสดงกรรมสิทธิ์ เช่นโฉนดที่ดิน เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) กรณีทำที่สำนักงานเขต
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ (คู่มือฯ ละ 10 บาท)
- 2) กรณีทำนอกสำนักงานเขต
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ (คู่มือฯ ละ 20 บาท)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนชักพระ แขวงคลองชักพระ เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 424 1742 โทรสาร 02 424 5448
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

<http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp>

วันที่พิมพ์	20/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-