คู่มือสำหรับประชาชน : การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 ณ สำนักเขต โดยให้นำพินัยกรรมที่ได้ลงลายมือชื่อและได้ผนึกซองเรียบร้อยแล้ว ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยพยานอย่างน้อย 2 คน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ เลขที่* 2 *ซ.ประชาอุทิศ*86 *ถ. ประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ* 10140 *โทร.*024641689/ *โทรสาร.*024644385/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตทุ่งครุ
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมพินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตทุ่งครุ
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคล เพื่อยืนยันว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตทุ่งครุ
4)	**การพิจารณา** บันทึกข้อความบนซองพินัยกรรม และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	45 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตทุ่งครุ
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้มีอาจลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตทุ่งครุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: (*กรณีอนุมัติ* - *อ่านข้อความที่บันทึกบนซองพินัยกรรมให้ผู้ทำพินัยกรรมและพยาน 2 คน ฟังต่อหน้า* - *ผู้ทำพินัยกรรมและพยานลงลายมือชื่อบนซองพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม* - *ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติบนซองพินัยกรรม พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม* - *ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. 7 (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันที ไม่ต้องออกใบรับพินัยกรรม*) *กรณีไม่อนุมัติ* *แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำพินัยกรรมได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน*))		
6)	**-** เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรม (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตทุ่งครุ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก. 1** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและพยานอย่างน้อย 2 คน)	กรมการปกครอง
3)	**พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ฉบับละ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ เลขที่ 2 ซ.ประชาอุทิศ86 ถ.ประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ 10140 โทร.024641689/โทรสาร.024644385 (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ* (*สำนักงาน ป.ป.ท.*) - 99 *หมู่* 4 *อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น* 2 *ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี* 11120 - *สายด่วน* 1206 / *โทรศัพท์* 0 2502 6670-80 *ต่อ* 1900 , 1904- 7 / *โทรสาร* 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH *ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ* (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ
http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

Infographic

ลำดับ	ชื่อ
ไม่มีข้อมูล	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ
ชื่อเรียกทั่วไป: -
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)*ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

2)*กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา* 1672 *แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0 นาที

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 17/07/2015 10:49

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -