

คู่มือสำหรับประชาชน : การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบางกอกใหญ่กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่าบุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเองโดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบพ.ก. ๑ณสำนักงานเขต โดยให้ผู้ที่ทำพินัยกรรมแจ้งข้อความที่ตนประสงค์จะให้ใส่ไว้ในพินัยกรรมของตนเองต่อผู้อำนวยการเขตและต่อหน้าพยานอย่างน้อย๒คนและพยานต้องไม่มีส่วนได้เสียในพินัยกรรม

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้นำมาพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบางกอกใหญ่/ ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กทม. 10600 โทร. 02 457 0069 โทรสาร 02 868 2480 -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำร้องตามแบบพ.ก. 1 (หมายเหตุ: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขตต้องอยู่ในพื้นที่เขตปกครองของสำนักงานเขตนั้น และต้องจัดพาหนะรับส่งเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ได้ (หมายเหตุ: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
4)	การพิจารณา การจัดพิมพ์พินัยกรรม (พ.ก.2) และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่	45 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	อนุมัติ (หมายเหตุ: -)		
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (หมายเหตุ: (กรณีอนุมัติ -อ่านข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมจัดแจ้งให้ลงไว้ให้ผู้ทำพินัยกรรม และพยาน 2 คนฟังต่อหน้า -ผู้ทำพินัยกรรมและพยานลงลายมือชื่อในพินัยกรรมต่อหน้าผู้มี อำนาจลงนาม -ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในพินัยกรรม (พ.ก.2) พร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่งและลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม -ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบพ.ก. 7 (ถ้าประชาชนประสงค์จะ รับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกใบรับพินัยกรรม) กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำพินัยกรรม ได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน))	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงาน เขตบางกอกใหญ่
6)	- เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรมกรณีผู้ทำ พินัยกรรมจะรับพินัยกรรมทันทีต้องคัดสำเนาพินัยกรรมไว้แล้วลง ลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงาน เขตบางกอกใหญ่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรมแบบพ.ก. 1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	กรุงเทพมหานคร
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ(บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและพยานอย่างน้อย 2 คน)	กรมการปกครอง
3)	ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)	-
4)	สำเนาเอกสารอื่นๆที่เป็นการแสดงกรรมสิทธิ์เช่นโฉนดที่ดินเป็นต้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีทำที่สำนักงานเขต (หมายเหตุ: (ฉบับๆละ 10 บาท))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	กรณีทำนอกสำนักงานเขต (หมายเหตุ: (ฉบับๆละ 20 บาท))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ (หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กทม. 10600 โทร. 02 457 0069 โทรสาร 02 868 2480 -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 2) กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง 17/07/2015 07:48