

คู่มือสำหรับประชาชน: การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางบอน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การทำพินัยกรรมด้วยวาจา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางบอน
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 การทำพินัยกรรมด้วยวาจา สำนักงานเขตบางบอน ศคีนันท์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางบอน เลขที่ 1 ซอยเอกชัย 135/1 แขวงบางบอน เขตบางบอน กทม. โทร. 0 24503292/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติไว้ว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเพื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง กรณีมีพฤติการณ์พิเศษซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้

เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตายหรือเวลาที่มีโรครุนแรง หรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันที่ บุคคลนั้นจะทำพินัยกรรมด้วยวาจาก็ได้ โดยแสดงเจตนาข้อกำหนดพินัยต่อหน้าพยานที่บรรลุนิติภาวะแล้วอย่างน้อย 2 คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น และพยานทั้งหมดนั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 ณ สำนักงานเขต และแจ้งให้ทราบถึงข้อความเหล่านั้นโดยไม่ชักช้า

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้นำมาพิจารณาได้ 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	พยานทั้งหมดยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต บางบอน กรุงเทพมหานคร	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต บางบอน กรุงเทพมหานคร	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำพยานบุคคลเพื่อทราบถึงข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมได้สั่งด้วยวาจา วัน เดือน ปี สถานที่	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต บางบอน กรุงเทพมหานคร	(กรณีมีพยานมากกว่า 2 คน ระยะเวลาการสอบปากคำ จะ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ทำพินัยกรรมและพฤติการณ์พิเศษที่ไม่อาจทำพินัยกรรมแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้			เพิ่มอีก 15 นาทีต่อคน)
4)	การพิจารณา	การจัดพิมพ์พินัยกรรม (พ.ก.3) และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	45 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต บางบอน กรุงเทพมหานคร	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต บางบอน กรุงเทพมหานคร	(กรณีอนุมัติ - อ่านข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมจดแจ้งให้ลงไว้ให้พยานทั้งหมด ฟังต่อหน้า - พยานทั้งหมดลงลายมือชื่อในพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในพินัยกรรม (พ.ก.3) พร้อมประทับตราประจำตำแหน่งและลงนามในสมุดทะเบียน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พินัยกรรม - ออกใบรับ พินัยกรรมตาม แบบ พ.ก.7 (สำนักงานเขต ต้องเก็บรักษา พินัยกรรมด้วย วาจาไว้จนกว่าจะ มีผู้จัดการมรดก หรือผู้รับ พินัยกรรมมา ขอรับไป) กรณีไม่อนุญาติ - แจ้งผู้ร้องทราบ ถึงสาเหตุที่ไม่ สามารถอนุญาติได้ และแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน 15 วัน)
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรม ให้กับผู้จัดการมรดกหรือ ผู้รับพินัยโดยต้องคัดสำเนา พินัยกรรมไว้แล้วลงลายมือ ชื่อพร้อมประทับตราประจำ ตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้	10 นาที	กรุงเทพมหานคร	-

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	0	1	ฉบับ	(บัตรประจำตัว ประชาชนของ พยานทั้งหมด)

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	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางบอน เลขที่ 1 ซอยเอกชัย 135/1 แขวงบางบอน เขตบางบอน กทม. โทร. 0 24503292
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

สำนักงานเขตบางบอน เลขที่ 1 ซอยเอกชัย 135/1 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150 โทร. 02 450 3292

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางบอน กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-