

คู่มือสำหรับประชาชน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตสายไหม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อกระบวนงาน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานเขตสายไหม
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ๒) กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง สำนักงานเขตสายไหม กุลรัช
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม
๒๒๒ ถ.สุขาภิบาล๕ แขวงออกเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๖ ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต โดยให้ผู้ทำพินัยกรรมแจ้งข้อความที่ตนประสงค์จะให้ใส่ไว้ในพินัยกรรมของตนเองต่อผู้อำนวยการเขตและต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คนและพยานต้องไม่มีส่วนได้เสียในพินัยกรรม

หมายเหตุ

- ๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มต้นระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ไห้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑	๑๐ นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขตต้องอยู่ในพื้นที่เขตปกครองของสำนักงานเขตนั้นและต้องจัดพาหนะรับส่งเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม	-
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี	๓๐ นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม	-
๔)	การพิจารณา	การจัดพิมพ์พินัยกรรม (พ.ก.๒) และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๔๕ นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม	-
๕)	การลงนาม/	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	๓๐ นาที	ฝ่ายปกครอง	(กรณีอนุมัติ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	คณะกรรมการมีมติ	หรือไม่อนุมัติ		สำนักงานเขตสายไหม	<p>-อ่านข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมจดแจ้งให้ลงไว้ให้ผู้ทำพินัยกรรมและพยาน ๒ คน ฟังต่อหน้า</p> <p>-ผู้ทำพินัยกรรมและพยานลงลายมือชื่อในพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในพินัยกรรม (พ.ก.๒) พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม</p> <p>-ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. ๗ (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกใบรับพินัยกรรม)</p> <p>กรณีไม่อนุมัติแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำพินัยกรรมได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน)</p>
๖)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรมกรณี	๑๐ นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขต	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้ทำพินัยกรรมจะรับพินัยกรรมทันทีที่ตัดค้ำสำเนาพินัยกรรมไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้		สายไหม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒.๕ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและพยานอย่างน้อย ๒ คน)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.๑	กรุงเทพมหานคร	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)
๓)	สำเนาเอกสารอื่นๆที่เป็นการแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน เป็นต้น	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) กรณีทำที่สำนักงานเขต
ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
หมายเหตุ (คู่ฉบับๆ ละ ๑๐ บาท)

- ๒) กรณีทำนอกสำนักงานเขต
ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
หมายเหตุ (คู่ฉบับๆ ละ ๒๐ บาท)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม
หมายเหตุ (๒๒๒ ถ.สุขุมวิท ๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

<http://๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๒๓๐/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ ๒๑/๐๗/๒๕๕๘