

**คู่มือสำหรับประชาชน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
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 สำนักงานเขตปทุมวัน (นางสาวอาภรณ์ เสนากิจ)
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 ถนนพระรามที่1 แขวง  
รองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330  
โทรศัพท์ 0 2214 3004 ต่อ 6305 - 7 โทรสาร 0 2214 0475  
/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 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพิสัยกรรมกำหนดการเพื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพิสัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต โดยให้ผู้ทำพิสัยกรรมแจ้งข้อความที่ตนประสงค์จะให้ใ้ไว้ในพิสัยกรรมของตนเองต่อผู้อำนวยการเขตและต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คนและพยานต้องไม่มีส่วนได้เสียในพิสัยกรรม

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยื่นเพิ่มเติม 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 ปทุมวัน	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพิสัยกรรมนอกสำนักงาน	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-

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

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					<p>-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในพินัยกรรม (พ.ก.2) พร้อมประทับตราประจำตำแหน่งและลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม</p> <p>-ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. 7 (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกใบรับพินัยกรรมกรณีไม่อนุมัติแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำพินัยกรรมได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน)</p>
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรมกรณีผู้ทำพินัยกรรมจะรับพินัยกรรมทันทีต้องคัดสำเนาพินัยกรรมไว้ แล้วลง	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2.5 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและพยานอย่างน้อย 2 คน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)
3)	สำเนาเอกสารอื่นๆที่เป็นการ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงกรรมสิทธิ์ เช่นโฉนดที่ดิน เป็นต้น					

#### 16. ค่าธรรมเนียม

1) กรณีทำที่สำนักงานเขต  
ค่าธรรมเนียม 50 บาท  
หมายเหตุ (คู่ฉบับๆละ 10 บาท)

2) กรณีทำนอกสำนักงานเขต  
ค่าธรรมเนียม 100 บาท  
หมายเหตุ (คู่ฉบับๆ ละ 20 บาท)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 ถนนพระรามที่ 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์ 0 2214 3004 ต่อ 6305 - 7 โทรสาร 0 2214 0475  
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

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

วันที่พิมพ์	28/07/2558
-------------	------------

สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-