

## คู่มือสำหรับประชาชน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตยานนาวา

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานเขตยานนาวา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
  - 2) กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับสำนักงานเขตยานนาวา เกศสุดา
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตยานนาวา/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
 08:00 - 16:00 น.  
**หมายเหตุ** (เลขที่ 209/1 ถนนนราธิวาสฯ 28 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
 เบอร์โทรศัพท์ 0 2294 4422)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่าบุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเองโดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับให้ผู้ยื่นคำร้องตามแบบพ.ก.1 ณสำนักงานเขตโดยให้นำพินัยกรรมที่ได้ลงลายมือชื่อและได้ผนึกซองเรียบร้อยแล้วไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยพยานอย่างน้อย 2 คน

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยื่นคำขอ มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำร้องตามแบบพ.ก. 1	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมพินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	บันทึกข้อความบนซอง พินัยกรรมและทำความเข้าใจ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	45 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่ อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	(กรณีอนุมัติ - อ่านข้อความที่ บันทึกบนซอง พินัยกรรมให้ผู้ทำ พินัยกรรมและ พยาน 2 คนฟังต่อ หน้า - ผู้ทำพินัยกรรม และพยานลง ลายมือชื่อบนซอง พินัยกรรมต่อหน้า ผู้มีอำนาจลง - ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติบนซอง พินัยกรรมพร้อม ประทับตราประจำ ตำแหน่งและลง นามในสมุด ทะเบียน พินัยกรรม - ออกใบรับ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พินัยกรรมตามแบบพ.ก. 7 (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกไปรับพินัยกรรมกรณีไม่อนุญาติแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุญาติการทำพินัยกรรมได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน)
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรม	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตยานนาวา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2.5 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนของผู้)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ร้องและพยาน อย่างน้อย 2 คน)

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำ พินัยกรรมแบบ พ.ก. 1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	พินัยกรรมซึ่งได้ ของปิดผนึกแล้ว	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ ของโรงพยาบาล รัฐหรือเอกชน)

## 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ฉบับละ  
ค่าธรรมเนียม 20 บาท  
หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายปกครองสำนักงานเขตยานนาวา  
หมายเหตุ( 209/1 28 เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
0 2294 4422)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ( 1 . . 10300 / 1111 / www.1111.go.th / .1111  
1 . . 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

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

วันที่พิมพ์	23/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-