

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ฝ่ายปกครอง เล่ม ๔

- การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
- การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ
- การทำพินัยกรรมด้วยวาจา
- การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
- การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
- การสละมรดก

คู่มือสำหรับประชาชน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อำนวยความสะดวก
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 บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.

๑ ณ สำนักงานเขต โดยให้ผู้ทำพินัยกรรมแจ้งข้อความที่ตนประสงค์จะให้ใส่ไว้ในพินัยกรรมของตนเองต่อผู้อำนวยการเขตและต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คนและพยานต้องไม่มีส่วนได้เสียในพินัยกรรม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณาได้ 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	ผู้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงาน	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-

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

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน พินัยกรรม (พ.ก.2) พร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่ง และลงนามใน สมุดทะเบียน พินัยกรรม -ออกใบรับ พินัยกรรมตาม แบบ พ.ก. 7 (ถ้า ประชาชนประสงค์ จะรับพินัยกรรม ทันทีไม่ต้องออก ใบรับพินัยกรรม) กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบ ถึงสาเหตุที่ไม่ สามารถอนุมัติ การทำพินัยกรรม ได้และแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน 15 วัน)
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรม ให้กับผู้ทำพินัยกรรมกรณี ผู้ทำพินัยกรรมจะรับ พินัยกรรมทันทีต้องคัด สำเนาพินัยกรรมไว้ แล้วลง	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2.5 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยื่นยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	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 (คู่ฉบับๆ ละ 10 บาท)

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

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 ถนนพระรามที่1 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	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน
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 การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ 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 บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 ณ สำนักเขต โดยให้นำพินัยกรรมที่ได้ลงลายมือชื่อและได้ผนึกของเรียบร้อยแล้ว ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยพยานอย่างน้อย 2 คน

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณาได้ 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	ผู้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมพินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคล เพื่อยืนยัน	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี		ปทุมวัน	
4)	การพิจารณา	บันทึกข้อความบนซองพินัยกรรม และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	45 นาที -	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	(กรณีอนุมัติ - อ่านข้อความที่บันทึกบนซองพินัยกรรมให้ผู้ทำพินัยกรรมและพยาน 2 คน ฟังต่อหน้า - ผู้ทำพินัยกรรมและพยานลงลายมือชื่อบนซองพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติบนซองพินัยกรรม พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พินัยกรรม - ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. 7 (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันที ไม่ต้องออกไปรับพินัยกรรม) กรณีไม่อนุมัติแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำพินัยกรรมได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน)
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรม	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2.5 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ ร้องและพยาน อย่างน้อย 2 คน)

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	-
2)	พินัยกรรมซึ่งใส่ ซองปิดผนึกแล้ว	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ ของโรงพยาบาล รัฐหรือเอกชน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

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	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การทำพินัยกรรมด้วยวาจา
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 การทำพินัยกรรมด้วยวาจา สำนักงานเขตปทุมวัน (นางสาวอาภรณ์ เสนากิจ)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 ถนนพระรามที่ 1 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 บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง กรณีมีพฤติการณ์พิเศษซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตายหรือเวลาที่มีโรคระบาด หรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันเวลาที่บุคคลนั้นจะทำพินัยกรรมด้วยวาจาก็ได้ โดยแสดงเจตนาข้อกำหนดพินัยต่อหน้าพยานที่บรรลุนิติภาวะแล้วอย่างน้อย 2 คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น และพยานทั้งหมดนั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 ณ สำนักงานเขต และแจ้งให้ทราบถึงข้อความเหล่านั้นโดยไม่ชักช้า

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณาได้ 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 ปทุมวัน	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำพยาน	30 นาที	ฝ่ายปกครอง	(กรณีมีพยาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บุคคลเพื่อทราบถึงข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมได้ส่งด้วยวาจา วัน เดือน ปี สถานที่ที่ทำพินัยกรรมและพฤติการณ์พิเศษที่ไม่อาจทำพินัยกรรมแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้		สำนักงานเขตปทุมวัน	มากกว่า 2 คน ระยะเวลาการสอบปากคำ จะเพิ่มอีก 15 นาทีต่อคน)
4)	การพิจารณา	การจัดพิมพ์พินัยกรรม (พ.ก.3) และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	45 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน	(กรณีอนุมัติ - อ่านข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมจดแจ้งให้ลงไว้ให้พยานทั้งหมด ฟังต่อหน้า - พยานทั้งหมดลงลายมือชื่อในพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในพินัยกรรม (พ.ก.3) พร้อมประทับตรา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ประจำตำแหน่งและลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.7 (สำนักงานเขตต้องเก็บรักษาพินัยกรรมด้วยวาจาไว้จนกว่าจะมีผู้จัดการมรดกหรือผู้รับพินัยกรรมมาขอรับไป) กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน)
6)		เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้จัดการมรดกหรือผู้รับพินัยโดยต้องคัดสำเนาพินัยกรรมไว้แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2.5 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก. 1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

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	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน
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
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก สำนักงานเขตปทุมวัน (นางสาวอาภรณ์ เสนา
กิจ)
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 เจ้ามรดกจะตัดทายาทโดยธรรมของตนคนใดมิให้รับมรดกก็ได้แต่ด้วยแสดงเจตนาชัดแจ้ง โดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ 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	ผู้ร้องยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่า ขณะทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมหรือทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สมบูรณ์ดี			
4)	การพิจารณา	จัดพิมพ์หนังสือตัดทายาท โดยธรรม (พ.ก.4) หรือ พินัยกรรมและทำความเข้าใจ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	45 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	(กรณีอนุมัติ - อ่านข้อความที่ ผู้ทำหนังสือตัด ทายาทโดยธรรม หรือพินัยกรรมแจ้ง ไว้ให้ผู้ทำฯ และ พยาน 2 คน พัง ต่อหน้าผู้ทำฯ และ พยานลงลายมือ ชื่อในหนังสือตัด ทายาทโดยธรรม หรือพินัยกรรมต่อ หน้าผู้มีอำนาจลง นามและผู้มี อำนาจลงนาม อนุมัติในหนังสือ ตัดทายาทโดย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ธรรม (พ.ก.4) หรือ พินัยกรรม พร้อม ประทับตราประจำ ตำแหน่ง และลง นามในสมุด ทะเบียน ออกใบ รับ ตามแบบ พ.ก. 8 กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้อง ทราบถึงสาเหตุที่ ไม่สามารถอนุมัติ ได้และแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน 15 วัน)
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือตัด ทายาทโดยธรรมให้กับผู้ ขอรับที่มีสิทธิ โดยคัดสำเนา ไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อม ประทับตราประจำตำแหน่ง แล้วเก็บสำเนาไว้(กรณีเป็น พินัยกรรม และจะรับ พินัยกรรมทันทีต้องคัด สำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา ประจำ ตำแหน่งแล้วเก็บ สำเนาไว้	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-

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	1	0	ฉบับ	-

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	-
2)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ ของโรงพยาบาล รัฐหรือเอกชน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 ถนนพระรามที่1
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	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุนิติ
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 การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก สำนักงานเขตปทุมวัน (นางสาว อารณีย์ 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 00:00 - 00:00 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า การแสดงเจตนาตัดมิให้รับมรดกนั้น จะถอนเสียก็ได้ ถ้า การตัดมิให้รับมรดกนั้นได้ทำเป็นพินัยกรรม จะถอนเสียได้ก็แต่โดยพินัยกรรมเท่านั้น แต่ถ้าการตัดมิให้รับมรดกได้ทำเป็น หนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ การถอนจะทำโดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ โดยให้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1 ณ สำนักงานเขตพร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ 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	ผู้ร้องยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยัน	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ว่าขณะทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมหรือทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี		ปทุมวัน	
4)	การพิจารณา	จัดพิมพ์หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรม (พ.ก.5) หรือพินัยกรรมและทำความเข้าใจเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	45 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	(กรณีอนุมัติ - อ่านข้อความที่ผู้ทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมหรือพินัยกรรมแจ้งไว้ให้ผู้ทำฯ และพยาน 2 คนฟังต่อหน้า - ผู้ทำหนังสือฯ และพยานลงลายมือชื่อในหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมหรือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม -ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรม (พ.ก.5) หรือ พินัยกรรม พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียนกรณีไม่อนุมัติ -แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน)
6)		เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมให้กับผู้ขอรับที่มีสิทธิโดยคัดสำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้ (กรณีเป็นพินัยกรรม และจะรับพินัยกรรมทันทีที่ต้องคัด	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้			

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	(บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องและพยานทั้งหมด)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องตามแบบ พ.ก. 1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐและเอกชน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

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	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การสละมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การสละมรดก
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 การสละมรดก สำนักงานเขตปทุมวัน (นางสาวอาภรณ์ เสนากิจ)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 ถนนพระรามที่ 1 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 บุคคลใดจะสละมรดกนั้น ต้องแสดงเจตนาโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้ การสละมรดกจะกระทำได้อีกเมื่อเจ้ามรดกเสียชีวิตแล้ว

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทะเบียนที่ความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ร้องยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง และตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้อง และพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม และขณะทำ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หนังสือสละมรดกมี สถิติสัมปัญญาสมบูรณ์ดี			
4)	การพิจารณา	จัดพิมพ์หนังสือสละมรดก (พ.ก.6) และทำความเข้าใจ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	45 นาที -	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	(กรณีอนุมัติ -อ่านข้อความที่ ผู้ทำหนังสือสละ มรดกแจ้งไว้ให้ ผู้ทำหนังสือสละ มรดก และพยาน 2 คนฟังต่อหน้า -ผู้ทำหนังสือสละ มรดกและพยาน ลงลายมือชื่อใน หนังสือสละมรดก ต่อหน้าผู้มีอำนาจ ลงนาม -ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติในหนังสือ สละมรดก (พ.ก.6) พร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					และลงนามในสมุดทะเบียน - ออกใบรับตามแบบ พ.ก. 8 และเก็บหนังสือสละมรดกไว้ ณ สำนักงานเขตกรณีไม่อนุมัติ -แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำหนังสือสละมรดกได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน)
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือสละมรดกให้กับให้กับผู้ขอรับที่มีสิทธิ โดยคัดสำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-

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	1	0	ฉบับ	-

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	-
2)	หลักฐานการ เสียชีวิตของเจ้า มรดก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่ สามารถจัดการ งานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐาน การยินยอมของ บิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ อนุบาล ผู้พิทักษ์ หรือ คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

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	-