

ที่ นศ 0017.1/ว 3214

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ 80000

3 กันยายน 2552

เรื่อง แนวทางและขั้นตอนในการให้บริการจัดทำพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ 0017.1/ว 2715 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางปฏิบัติการให้บริการจัดทำพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด

2. ขั้นตอนการจัดทำพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด

ตามที่ จังหวัดได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมแนะนำการใช้งานระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้บริการจัดทำพินัยกรรม ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของทุกอำเภอ พร้อมกำหนดการเปิดให้บริการประชาชนในการรับทำพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2552 เป็นต้นไป นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า เพื่อให้กาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิของประชาชน จึงให้สำนักทะเบียนอำเภอดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการให้บริการจัดทำพินัยกรรม รายละเอียดที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป (ให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ (จังหวัด) หน้าเว็บไซต์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ สุวรรณกาศ)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร./โทรสาร 0-7534-0738
www.pokkrongnakhon.com

แนวทางปฏิบัติการให้บริการจัดทำพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์
ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2552

---

1. การจัดทำพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

1.1 พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

1.2 พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

1.3 พินัยกรรมแบบด้วยวาจา

1.4 หนังสือตัดทายาทโดยชอบมิให้รับมรดก

1.5 หนังสือถอนการตัดทายาทโดยชอบมิให้รับมรดก

1.6 หนังสือสละมรดก

2. เลขที่คำร้อง พ.ก.1 ให้ใช้เลขที่คำร้องต่อจากเลขที่คำร้องเดิมต่อไป จนถึงสิ้นปี พ.ศ. แล้วจึงขึ้นเลขที่ใหม่เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ อนึ่งสำหรับการตั้งค่าเลขที่คำร้อง พ.ก.1 ครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2552 ให้เข้าไปปรับเลขที่คำร้องในเมนูระบบปรับค่าหมายเลขเอกสารก่อน ต่อจากนั้นระบบจะปรับค่าเลขที่คำร้องต่อไปโดยอัตโนมัติ

3. เลขที่พินัยกรรมตามข้อ 1 ทุกประเภท ให้ใช้เลขที่ต่อจากสมุดทะเบียนพินัยกรรมเดิมต่อไปจนสิ้นปี พ.ศ. แล้วจึงขึ้นเลขที่ใหม่เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ และเลขที่พินัยกรรมทุกประเภทผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้บันทึกเองทุกครั้งที่ดำเนินการจัดทำพินัยกรรม

4. ระบบโปรแกรมพินัยกรรม ได้จัดทำคำอธิบายการให้บริการจัดทำพินัยกรรมทุกประเภทด้วยระบบคอมพิวเตอร์ไว้ให้แล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเปิดเข้าศึกษาได้ที่หัวข้อ "คู่มือการใช้" ในหน้าหลักของโปรแกรม

5. กรณีการจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง นอกที่ว่าการอำเภอ หากไม่สามารถบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้ ให้ศึกษาวิธีการปฏิบัติที่หัวข้อ "คู่มือการใช้" ในหน้าหลักของโปรแกรม เมนูพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

6. การทำพินัยกรรมทุกประเภท เป็นนิติกรรมที่สำคัญ หากจัดทำบกพร่องหรือผิดพลาด อาจกระทบต่อสิทธิหรือสถานภาพของบุคคลได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม และถูกต้อง

7. ข้อแนะนำในการจัดทำพินัยกรรม

7.1 ห้ามมิให้ระบุเจตนาของผู้ทำพินัยกรรมในเรื่องทรัพย์สินหรือกิจการต่าง ๆ ไว้ในคำร้อง (พ.ก.1) เพราะเป็นการไม่ถูกต้อง เนื่องจากพินัยกรรมถือเป็นความลับ จะเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดไม่ได้ในระหว่างที่ผู้ทำพินัยกรรมยังมีชีวิตอยู่

7.2 การส่งมอบพินัยกรรม

- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสวนจนเป็นที่พอใจ ตามระเบียบกำหนด

/- ให้ผู้รับ...

- ให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดทะเบียนพินัยกรรมและต้นขั้วใบรับ แล้วเก็บต้นขั้วใบรับ (พ.ก.7 หรือ พ.ก.8) รวมเรื่องไว้
- ส่งมอบพินัยกรรมให้ไป
- บันทึกการส่งมอบพินัยกรรมไว้ในโปรแกรมพินัยกรรม เมนูใบรับพินัยกรรม (พ.ก.7 หรือ พ.ก.8) ด้วย

7.3 การส่งมอบพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองที่ทางอำเภอเก็บรักษาไว้ ให้กับผู้มาขอรับพินัยกรรม ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาพินัยกรรมไว้ 1 ชุด ตามระเบียบกำหนด

7.4 คู่ฉบับ (กรณีทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง) หรือสำเนาพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองที่คัดไว้ ซึ่งผู้ทำพินัยกรรมยังไม่เสียชีวิต จะต้องจัดเก็บไว้เช่นเดียวกับการจัดเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการและถือว่ายังเป็นความลับอยู่จะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นยังไม่ได้

7.5 การกรอกเอกสารในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ทุกชนิด ให้สอบถามผู้ทำและกรอกรายการให้ครบถ้วนทุกรายการ

7.6 กรณีออกไปทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองนอกที่ว่าการอำเภอ/เขต จะต้องหมายเหตุในสมุดทะเบียนพินัยกรรมไว้ด้วยทุกครั้ง

8. ในการบันทึกข้อมูลในพินัยกรรมแบบต่าง ๆ หากบันทึกผิดพลาดสามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงได้ ดังนี้

8.1 ผิดพลาดขณะบันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ทันทีก่อนสั่งพิมพ์ และเมื่อสั่งพิมพ์ครั้งแรกแล้วห้ามกดปุ่ม "ยืนยัน" จนกว่าจะตรวจสอบถูกต้องแล้ว

8.2 เมื่อตรวจสอบเอกสารที่สั่งพิมพ์แล้วพบว่าผิดพลาด บกพร่อง สามารถแก้ไขปรับปรุงได้โดยกดปุ่ม "แก้ไข" ซึ่งแก้ไขปรับปรุงได้หลายครั้ง จนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์จึงกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อทำรายการอื่นอีกต่อไป

9. เพื่อให้การจัดทำพินัยกรรมทุกประเภทเป็นความลับและป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิและสถานภาพบุคคลตามกฎหมาย จึงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

9.1 ปรับระบบกลับสู่หน้าจอเมนูหลักทันที เมื่อจัดทำพินัยกรรมแต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

9.2 ทำลายเอกสารในการทำพินัยกรรมทุกประเภทที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งบันทึกผิดพลาด บกพร่อง และไม่ใช้แล้วทุกแผ่นด้วยวิธีการเผาทำลายเอกสารหรือย่อยสลายไม่ให้ผู้ใดนำไปอ้างอิงได้

10. เป็นอำนาจของนายอำเภอเท่านั้น ในการรับทำพินัยกรรมต่าง ๆ ตามข้อ 1 ผู้อื่นจะรับทำได้เฉพาะผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนนายอำเภอ และต้องระบุหรือประทับข้อความการรักษาราชการแทนทุกแห่งที่ลงลายมือชื่อ เพื่อความสมบูรณ์ในการจัดทำ

11. ในระบบโปรแกรมพินัยกรรมมีพื้นที่ส่วนหลังที่เป็นสีฟ้า หมายถึง พื้นที่ซึ่งผู้จัดทำเป็นผู้บันทึกและสามารถแก้ไขปรับปรุงข้อความที่ผิดพลาดได้ รวมถึงการบันทึกชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำและชื่อและตำแหน่งนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตหรือผู้รักษาราชการแทน ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนตามข้อ 10

/12. การพิมพ์...

12. การพิมพ์และการจัดเก็บเอกสารให้ดำเนินการ ดังนี้

ลำดับที่	แบบของเอกสาร	กระดาษที่ใช้พิมพ์	ลักษณะการพิมพ์	การจัดเก็บเอกสาร	หมายเหตุ
1.	แบบ พ.ก.1	A 4	หน้าเดียว	จัดเก็บใส่แฟ้ม พ.ก.1 เรียงตามเลขที่คำร้อง	
2.	แบบ พ.ก.2	A 4	หน้าเดียว	ใส่ซองปิดผนึกพร้อมบันทึกหน้าซองให้เรียบร้อยและจัดเก็บเรียงลำดับเลขที่ของสมุดทะเบียนพินัยกรรมไว้ด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ (กรณีอำเภอจัดเก็บ)	
3.	แบบ พ.ก.3	A 4	หน้าเดียว	ใส่ซองปิดผนึกพร้อมบันทึกหน้าซองให้เรียบร้อยและจัดเก็บเรียงลำดับเลขที่ของสมุดทะเบียนพินัยกรรมไว้ด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ(กรณีอำเภอจัดเก็บ)	
4.	แบบ พ.ก.4	A 4	หน้าเดียว	ใส่ซองปิดผนึกพร้อมบันทึกหน้าซองให้เรียบร้อยและจัดเก็บเรียงลำดับเลขที่ตามสมุดทะเบียนพินัยกรรมไว้ด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	
5.	แบบ พ.ก.5	A 4	หน้าเดียว	ใส่ซองปิดผนึกพร้อมบันทึกหน้าซองให้เรียบร้อยและจัดเก็บเรียงลำดับเลขที่ตามสมุดทะเบียนพินัยกรรมไว้ด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	
6.	แบบ พ.ก.6	A 4	หน้าเดียว	ใส่ซองปิดผนึกพร้อมบันทึกหน้าซองให้เรียบร้อยและจัดเก็บเรียงลำดับเลขที่ตามสมุดทะเบียนพินัยกรรมไว้ด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	
7.	พินัยกรรมแบบเอกสารลับ	A 4	พิมพ์หน้าซองหน้าเดียว	ให้จัดเก็บเรียงลำดับเลขที่ตามสมุดทะเบียนพินัยกรรมไว้ด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	
8.	แบบ พ.ก.7 แบบ พ.ก.8	A 4 A 4	หน้า-หลังหน้าเดียว	จัดเก็บต้นขั้ว พ.ก. 7-8 ใส่แฟ้ม พ.ก. 7-8 เรียงตามเลขที่ของสมุดทะเบียนพินัยกรรม	
9	สมุดทะเบียนพินัยกรรม	A 4	หน้าเดียว	จัดเก็บใส่แฟ้มสมุดทะเบียนพินัยกรรมเรียงตามเลขที่	

หมายเหตุ

(1) การพิมพ์แบบ พ.ก.7 ให้ใช้กระดาษแผ่นเดียว เมื่อพิมพ์ด้านหน้าแล้วให้ใส่กระดาษแผ่นเดิมเข้าเครื่องพิมพ์ (PRIN) อีกครั้งหนึ่งเพื่อพิมพ์หน้าหลัง

(2) แบบ พ.ก.7 และ พ.ก.8 แบ่งเป็น 2 ส่วน เมื่อพิมพ์แล้วให้ฉีก/ตัดส่วนปลายให้ผู้ร้องไป แล้วเก็บต้นขั้วไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย

****

ข้อมูล : ฝ่ายบริหารงานทะเบียนสิทธิและสถานภาพบุคคล
ส่วนการทะเบียนทั่วไป
สำนักบริหารการทะเบียน
กรมการปกครอง
โทร. 0-2791-7017-19

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. รับเรื่อง	**1. การรับเรื่อง** 1.1 ผู้ร้องแจ้งความประสงค์ต่อนายทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงชื่อในคำร้อง (พ.ก.1) ที่นายทะเบียนเป็นผู้บันทึกข้อความและจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ 1.2 กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกที่ว่าการอำเภอต้องอยู่ในพื้นที่ปกครองของอำเภอนั้น 1.3 สอบถามผู้ทำพินัยกรรมประสงค์จะทำคู่ฉบับด้วยหรือไม่	- ป.พ.พ. ม.1658,1659 - กฎกระทรวงฯ ข้อ 1 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง** 2.1 บัตรประจำตัวประชาชน 2.2 หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ 2.3 พยานอย่างน้อย 2 คน	- ป.พ.พ. ม.1658,1670	เจ้าหน้าที่
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ	**3. ตรวจสอบคุณสมบัติ** 3.1 อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ 3.2 ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือบุคคลวิกลจริต	- ป.พ.พ. ม.1703,1704	เจ้าหน้าที่
4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ	**4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ** - พิจารณาตรวจสอบดูว่าผู้ขอทำพินัยกรรมมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกฎหมายหรือไม่	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 4	เจ้าหน้าที่
5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	**5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น** - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือปลัดอำเภอหรือเจ้าพนักงานปกครองของเขต		เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง
6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ	**6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ** - นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/หรือผู้รักษาราชการแทน	- ป.พ.พ. ม.1658	
7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	**7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ** 7.1 กรณีอนุมัติ (1) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.2 ทางระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม ถูกต้อง หากบันทึกผิดสามารถแก้ไขได้ทันที (2) เมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ใน พ.ก.2 ครบถ้วนและเห็นว่าถูกต้องให้สั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ยังไม่ต้องกดปุ่ม "ยืนยัน" ในขั้นตอนนี้	- ป.พ.พ. ม.1656,1658 - กฎกระทรวงฯ ข้อ 6 - กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2503) - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 1,3 ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	(3) นำเอกสาร พ.ก.2 ให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน และผู้ขอทำพินัยกรรมตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดใน พ.ก.2 อีกให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และพิมพ์ พ.ก.2 ใหม่ (4) เมื่อแก้ไขและเห็นว่าถูกต้องให้ผู้ทำพินัยกรรม พยาน และนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม "ยืนยัน" (5) จัดพิมพ์แบบใบรับพินัยกรรม (พ.ก.7) กรณีที่มอบให้อำเภอ/เขต เป็นผู้จัดเก็บ (6) กรณีผู้ทำพินัยกรรมขอรับไปเก็บรักษาไว้เองไม่ต้องพิมพ์ใบรับ (พ.ก.7) โดยให้ลงชื่อรับในสมุดทะเบียนพินัยกรรม แต่ต้องคัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้ 1 ชุด ก่อน ส่งมอบพินัยกรรมให้ไป (7) จัดพิมพ์สมุดทะเบียนพินัยกรรม (8) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ดังนี้ - กรณีทำในที่ว่าการอำเภอ/เขต ฉบับละ 50 บาท , คู่ฉบับ ๆ ละ 10 บาท - กรณีทำนอกที่ว่าการอำเภอ/เขต ฉบับละ 100 บาท , คู่ฉบับ ๆ ละ 20 บาท 7.2 กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมให้ได้		
8. การเก็บรักษา	**8. การเก็บรักษา** - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	- ป.พ.พ. ม.1662 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่
9. การส่งมอบ	**9. การส่งมอบ** 9.1 ตรวจสอบและสอบสวนให้ได้ความชัดเจน 9.2 ผู้รับลงชื่อในสมุดทะเบียนพินัยกรรมและต้นขั้วใบรับแล้วเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้ 9.3 คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งเก็บไว้ 1 ชุด แล้วจึงมอบพินัยกรรมให้ผู้ขอรับที่มีสิทธิ	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 9,10,11 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
⇓ **10. การตรวจสอบและติดตามผล**	9.4 บันทึกการส่งมอบในระบบคอมพิวเตอร์เมนู "ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.7)" ด้วย **10. การตรวจสอบและติดตามผล** 10.1 เก็บแบบบัญชีรายชื่อผู้ทำพินัยกรรมและหนังสือสำคัญไว้ที่อำเภอ 1 ชุด และส่งกระทรวงมหาดไทย 1 ชุด ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี 10.2 ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารพินัยกรรมซึ่งเก็บรักษาไว้ที่อำเภอ ชำรุด สูญหาย เพราะเหตุไฟไหม้ สาธารณภัย หรือเหตุอื่นใดก็ตามให้แจ้งผู้ทำพินัยกรรมมาดำเนินการใหม่	- นส. ที่ มท 0402/ว 1573 ลว. 8 ธ.ค. 29	เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. รับเรื่อง	**1. การรับเรื่อง** - ผู้ร้องแจ้งความประสงค์ต่อนายทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงชื่อในคำร้อง (พ.ก.1) ที่นายทะเบียนเป็นผู้บันทึกข้อความและจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	- ป.พ.พ. ม.1660 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1,ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง** 2.1 บัตรประจำตัวประชาชน 2.2 พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว 2.3 พยานอย่างน้อย 2 คน	- ป.พ.พ. ม.1660,1661 กฎกระทรวงฯ ข้อ 2	เจ้าหน้าที่
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ	**3. ตรวจสอบคุณสมบัติ** 3.1 อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ 3.2 ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือบุคคลวิกลจริต	- ป.พ.พ. ม.1703,1704	เจ้าหน้าที่
4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ	**4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ** 4.1 พิจารณาตรวจสอบดูว่าผู้ขอทำพินัยกรรมมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกฎหมายหรือไม่ 4.2 ให้สอบถามผู้ทำพินัยกรรมว่าได้ลงลายมือชื่อในพินัยกรรมเรียบร้อยแล้วหรือยัง 4.3 ตรวจดูว่าผู้ทำพินัยกรรมได้ผนึกพินัยกรรมและลงลายมือชื่อคาบรอยผนึกนั้นเรียบร้อยแล้วหรือไม่	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 4	เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง
5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	**5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น** - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือปลัดอำเภอหรือเจ้าพนักงานปกครองของเขต		เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง
6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ	**6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ** - นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/หรือผู้รักษาราชการแทน	- ป.พ.พ. ม.1660	
7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	**7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ** 7.1 กรณีอนุมัติ (1) ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในแบบหน้าซองพินัยกรรมทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม ถูกต้อง โดยเลือกกรณีบุคคลปกติทั่วไป หรือกรณีผู้ที่เป็นใบ้หรือหูหนวกหรือผู้ที่พูดไม่ได้	- ป.พ.พ. ม.1660,1661 - กฎกระทรวงฯ ข้อ 6 - กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2503) - ระเบียบการทำพินัยกรรม	นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	(2) เมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบครบถ้วน และเห็นว่าถูกต้องให้สั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ยังไม่ต้องกดปุ่ม "ยืนยัน"ในขั้นตอนนี้ (3) นำแบบหน้าซองพินัยกรรมให้ผู้ทำพินัยกรรม นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน และผู้ขอทำพินัยกรรมตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดอีกให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและพิมพ์ แบบหน้าซองใหม่ (4) เมื่อแก้ไขและเห็นว่าถูกต้องให้ผู้ทำพินัยกรรม พยาน และนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม "ยืนยัน" (5) จัดพิมพ์แบบใบรับพินัยกรรม (พ.ก.7) กรณีที่มอบให้อำเภอ/เขต เป็นผู้จัดเก็บ (6) กรณีผู้ทำพินัยกรรมขอรับไปเก็บรักษาไว้เองไม่ต้องออกใบรับ (พ.ก.7)โดยให้ลงชื่อรับในสมุดทะเบียนพินัยกรรม กรณีนี้ไม่ต้องคัดสำเนาเก็บไว้ (7) จัดพิมพ์สมุดทะเบียนพินัยกรรม (8) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท 7.2 กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ขอทำพินัยกรรมทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้	ส่วนที่ 1 ตอนที่ 1,3 ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	
8. การเก็บรักษา	**8. การเก็บรักษา** - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	- ป.พ.พ. ม.1662 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่
9. การส่งมอบ	**9. การส่งมอบ** 9.1 ตรวจสอบและสอบสวนให้ได้ความชัดเจน 9.2 ผู้รับลงชื่อในสมุดทะเบียนพินัยกรรมและต้นขั้วใบรับแล้วเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้ 9.3 ส่งมอบพินัยกรรมให้ไป 9.4 บันทึกการส่งมอบในระบบคอมพิวเตอร์เมนู "ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.7)" ด้วย	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 9,10,11 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
10. การตรวจสอบและติดตามผล	**10. การตรวจสอบและติดตามผล** 10.1 เก็บแบบบัญชีรายชื่อผู้ทำพินัยกรรมและหนังสือสำคัญไว้ที่อำเภอ 1 ชุด และส่งกระทรวงมหาดไทย 1 ชุด ภายในวันที่ 10.2 ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารพินัยกรรมซึ่งเก็บรักษาไว้ที่อำเภอ ชำรุด สูญหาย เพราะเหตุไฟไหม้ สาธารณภัย หรือเหตุอื่นใดก็ตาม ให้แจ้งผู้ทำพินัยกรรมมาดำเนินการใหม่	- มส. ที่ มท 0402/ว 1573 ลว. 8 ธ.ค. 29	เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. มีพฤติการณ์พิเศษ	**1. มีพฤติการณ์พิเศษ** - มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตาย หรือเวลามีโรคระบาด หรือสงคราม และไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันท่วงที แต่ต้องแสดงเจตนากำหนดข้อพินัยกรรมต่อหน้าพยานอย่างน้อย 2 คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน	- ป.พ.พ. ม.1663	
2. รับเรื่อง	**2. การรับเรื่อง** 2.1 พยานอย่างน้อย 2 คน ซึ่งได้รับทราบเจตนาของผู้ทำพินัยกรรมไปอำเภอหรือเขต แจ้งให้จัดทำพินัยกรรม 2.2 อาจให้พยานยื่นคำร้อง (พ.ก.1) ขอทำพินัยกรรมด้วยวาจาเพื่อเป็นหลักฐานก็ได้ โดยระบุชื่อผู้ทำพินัยกรรมในคำร้องและให้พยานลงลายมือชื่อช่องผู้ยื่นคำร้องแทน	- ป.พ.พ. ม.1663 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 1	
3. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**3. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง** 3.1 บัตรประจำตัวประชาชน 3.2 พยานอย่างน้อย 2 คน 3.3 ข้อความแสดงเจตนากำหนดข้อพินัยกรรม	- ป.พ.พ. ม.1663,1670	เจ้าหน้าที่
4. ตรวจสอบคุณสมบัติ	**4. ตรวจสอบคุณสมบัติ** 4.1 คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม เช่น อายุ หรือไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือบุคคลวิกลจริต 4.2 คุณสมบัติของพยาน 4.3 พฤติการณ์พิเศษที่ทำให้ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้	- ป.พ.พ. ม.1663,1670, ม.1703,1704	เจ้าหน้าที่
5. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ	**5. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ** - พิจารณาตรวจสอบดูว่าผู้ทำพินัยกรรมและพยานมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกฎหมายหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาว่าพฤติการณ์ดังกล่าวเป็นพฤติการณ์พิเศษตามข้อกฎหมายหรือไม่	- ป.พ.พ. ม.1663 - กฎกระทรวงฯ ข้อ 12	เจ้าหน้าที่
6. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	**6. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น** - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือปลัดอำเภอหรือเจ้าพนักงานปกครองของเขต		เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง
7. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ	**7. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ** - นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/หรือผู้รักษาราชการแทน	- ป.พ.พ. ม.1663	นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
8. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	**8. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ** 8.1 กรณีอนุมัติ (1) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.3 ทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม ถูกต้อง หากบันทึกผิดสามารถแก้ไขได้ทันที (2) เมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ใน พ.ก.3 ครบถ้วนและเห็นว่าถูกต้องให้สั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ยังไม่ต้องกดปุ่ม "ยืนยัน" ในขั้นตอนนี้ (3) นำเอกสาร พ.ก.3 ให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน พยาน และพยานผู้รับคำสั่งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดใน พ.ก.3 อีกให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อทำการแก้ไข และพิมพ์ พ.ก.3 ใหม่ (4) เมื่อแก้ไขและเห็นว่าถูกต้องให้พยานผู้รับคำสั่ง พยาน และนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม "ยืนยัน" (5) จัดพิมพ์สมุดทะเบียนพินัยกรรม (6) ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 8.2 กรณีไม่รับอนุมัติ - แจ้งให้ผู้ขอทำพินัยกรรมทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้	- ป.พ.พ. ม.1663,1664 - กฎกระทรวงฯ ข้อ 12 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 1, ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน
9. การเก็บรักษา	**9. การเก็บรักษา** - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	- ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่
10. การส่งมอบ	**10. การส่งมอบ** 10.1 ตรวจสอบและสอบสวนให้ได้ความชัดเจน 10.2 ผู้รับลงชื่อในสมุดทะเบียนพินัยกรรมและต้นขั้วใบรับแล้วและเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้ 10.3 ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม 10.4 ส่งมอบพินัยกรรมให้ไป 10.5 บันทึกการส่งมอบในระบบคอมพิวเตอร์เมนู "ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.7)" ด้วย	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 9,10,11 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
11. การตรวจสอบและติดตามผล	**11. การตรวจสอบและติดตามผล** 11.1 เก็บแบบบัญชีรายชื่อผู้ทำพินัยกรรมและหนังสือสำคัญไว้ที่อำเภอ 1 ชุด และส่งกระทรวงมหาดไทย 1 ชุด ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี 11.2 ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารพินัยกรรมซึ่งเก็บรักษาไว้ที่อำเภอ เพราะเหตุไฟไหม้หรือเหตุอื่นใดก็ตามให้แจ้งผู้ทำพินัยกรรมมาดำเนินการใหม่	- นส. ที่ มท 0402/ว 1573 ลว. 8 ธ.ค. 29	เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. รับเรื่อง	**1. การรับเรื่อง** - ผู้ร้องแจ้งความประสงค์ต่อนายทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงชื่อในคำร้อง (พ.ก.1) ที่นายทะเบียนเป็นผู้บันทึกข้อความและจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	- ป.พ.พ. ม.1608 - กฎกระทรวงฯ ข้อ 14 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 1 , ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง** 2.1 บัตรประจำตัวประชาชน 2.2 พยานอย่างน้อย 2 คน		เจ้าหน้าที่
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ	**3. ตรวจสอบคุณสมบัติ** 3.1 อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ 3.2 ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือบุคคลวิกลจริต	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 17	เจ้าหน้าที่
4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ	**4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ** - พิจารณาตรวจสอบดูว่าผู้ขอทำการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่	- ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 1	เจ้าหน้าที่
5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	**5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น** - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือปลัดอำเภอหรือเจ้าพนักงานปกครองของเขต		เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง
6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ	**6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ** - นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/หรือผู้รักษาราชการแทน	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 14	
7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	**7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ** 7.1 กรณีอนุมัติ (1) ทำเป็นหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก - ดำเนินการบันทึกข้อมูลในหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกตามแบบ พ.ก.4 ทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม และถูกต้อง - เมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ใน พ.ก.4 ครบถ้วนและเห็นว่าถูกต้องให้สั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ยังไม่ต้องกดปุ่ม "ยืนยัน"ในขั้นตอนนี้ - นำเอกสาร พ.ก.4 ให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน และผู้ทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดใน พ.ก.4 อีกให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และพิมพ์ พ.ก.4 ใหม่	- ป.พ.พ. ม.1608 - กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2503) - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 1 , ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- เมื่อแก้ไขและตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ทำหนังสือพยาน และนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทนลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม "ยืนยัน" - จัดพิมพ์แบบใบรับตามแบบ พ.ก.8 - จัดพิมพ์สมุดทะเบียนพินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท (2) ทำเป็นพินัยกรรม -ให้ดำเนินการจัดทำเป็นพินัยกรรมโดยระบบคอมพิวเตอร์ตามแนวทางและขั้นตอนในการจัดทำพินัยกรรม 7.2 กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำหนังสือให้ได้	- ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 1	
8. การเก็บรักษา	**8. การเก็บรักษา** - เก็บรักษาหนังสือการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	- ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 1	เจ้าหน้าที่
9. การส่งมอบ	**9. การส่งมอบ** 9.1 ตรวจสอบและสอบสวนให้ได้ความชัดเจน 9.2 ผู้รับลงชื่อในสมุดทะเบียนพินัยกรรมและต้นขั้วใบรับแล้วและเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้ 9.3 เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสารฉบับละ 20 บาท 9.4 ส่งมอบหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก 9.5 บันทึกการส่งมอบในระบบคอมพิวเตอร์เมนู "ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.8)" ด้วย	- กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2503) - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 1	เจ้าหน้าที่
10. การตรวจสอบและติดตามผล	**10. การตรวจสอบและติดตามผล** 10.1 เก็บแบบบัญชีรายชื่อผู้ทำพินัยกรรมและหนังสือสำคัญไว้ที่อำเภอ 1 ชุด และส่งกระทรวงมหาดไทย 1 ชุด ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี 10.2 ตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือสำคัญซึ่งเก็บรักษาไว้ที่อำเภอชำรุด สูญหาย เพราะเหตุไฟไหม้ สาธารณภัย หรือเหตุอื่นใดก็ตามให้แจ้งผู้ทำหนังสือมาดำเนินการใหม่	- นส. ที่ มท 0402/ว 1573 ลว. 8 ธ.ค. 29	เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. รับเรื่อง	**1. การรับเรื่อง** - ผู้ร้องแจ้งความประสงค์ต่อนายทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงชื่อในคำร้อง (พ.ก.1) ที่นายทะเบียนเป็นผู้บันทึกข้อความและจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	- ป.พ.พ. ม.1609 - กฎกระทรวงฯ ข้อ 14 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 2 , ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง** 2.1 บัตรประจำตัวประชาชน 2.2 พยานอย่างน้อย 2 คน 2.3 หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก		เจ้าหน้าที่
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ	**3. ตรวจสอบคุณสมบัติ** 3.1 อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ 3.2 ไม่เป็นบุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือบุคคลวิกลจริต	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 17	เจ้าหน้าที่
4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ	**4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ** - พิจารณาตรวจสอบดูว่าผู้ขอถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่	- ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่
5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	**5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น** - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือปลัดอำเภอหรือเจ้าพนักงานปกครองของเขต		เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง
6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ	**6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ** - นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/หรือผู้รักษาราชการแทน	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 14	
7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	**7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ** 7.1 กรณีอนุมัติ (1) ทำเป็นหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก - ดำเนินการบันทึกข้อมูลในหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกตามแบบ พ.ก.5 ทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุมและถูกต้อง - เมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ใน พ.ก.5 ครบถ้วนและถูกต้องให้สั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ยังไม่ต้องกดปุ่ม "ยืนยัน" ในขั้นตอนนี้ - นำเอกสาร พ.ก.5 ให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน และผู้ทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง	- ป.พ.พ. ม.1609 - กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2503) - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 2 , ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	อีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดใน พ.ก.5 อีกให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และพิมพ์ พ.ก.5 ใหม่ - เมื่อแก้ไขและตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ทำหนังสือพยาน และนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทนลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม "ยืนยัน" - จัดพิมพ์แบบใบรับตามแบบ พ.ก.8 - จัดพิมพ์สมุดทะเบียนพินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท (2) ทำเป็นพินัยกรรม - ให้ดำเนินการจัดทำเป็นพินัยกรรมโดยระบบคอมพิวเตอร์ตามแนวทางและขั้นตอนในการจัดทำพินัยกรรม 7.2 กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้	- - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 1	
8. การเก็บรักษา	**8. การเก็บรักษา** - เก็บรักษาหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	- ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่
9. การส่งมอบ	**9. การส่งมอบ** 9.1 ตรวจสอบและสอบสวนให้ได้ความชัดเจน 9.2 ผู้รับลงชื่อในสมุดทะเบียนพินัยกรรมและต้นขั้วใบรับแล้วและเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้ 9.3 เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสารฉบับละ 20 บาท 9.4 ส่งมอบหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกให้ไป 9.5 บันทึกการส่งมอบในระบบคอมพิวเตอร์เมนู "ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.8)" ด้วย	- กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2503) - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่
10. การตรวจสอบและติดตามผล	**10. การตรวจสอบและติดตามผล** 10.1 เก็บแบบบัญชีรายชื่อผู้ทำพินัยกรรมและหนังสือสำคัญไว้ที่อำเภอ 1 ชุด และส่งกระทรวงมหาดไทย 1 ชุด ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี 10.2 ตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือสำคัญซึ่งเก็บรักษาไว้ที่อำเภอชำรุด สูญหาย เพราะเหตุไฟไหม้ สาธารณภัย หรือเหตุอื่นใดก็ตามให้แจ้งผู้ทำพินัยกรรมมาดำเนินการใหม่	- นส. ที่ มท 0402/ว 1573 ลว. 8 ธ.ค. 29	เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพินัยกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การสละมรดก

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. รับเรื่อง	**1. การรับเรื่อง** - ผู้ร้องแจ้งความประสงค์ต่อนายทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงชื่อในคำร้อง (พ.ก.1) ที่นายทะเบียนเป็นผู้บันทึกข้อความและจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	- ป.พ.พ. ม.1611 - กฎกระทรวงฯ ข้อ 14 - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 3 , ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**2. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง** 2.1 บัตรประจำตัวประชาชน 2.2 พยานอย่างน้อย 2 คน 2.3 กรณีเป็นผู้เยาว์ อายุไม่ครบ 15 ปีบริบูรณ์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดทำการงานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐานดังนี้ - หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ - คำอนุมัติของศาล	- ป.พ.พ. ม.1611,1612	เจ้าหน้าที่
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ	**3. ตรวจสอบคุณสมบัติ** - เป็นผู้มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม		เจ้าหน้าที่
4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ	**4. ตรวจสอบ และปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายและระเบียบ** - พิจารณาตรวจสอบดูว่าผู้ขอสละมรดกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายหรือไม่	- ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่
5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น	**5. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น** - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือปลัดอำเภอหรือเจ้าพนักงานปกครองของเขต		เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง
6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ	**6. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ** - นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต/หรือผู้รักษาราชการแทน	- กฎกระทรวงฯ ข้อ 14	
7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	**7. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ** 7.1 กรณีอนุมัติ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลในหนังสือสละมรดกตามแบบ พ.ก.6 ทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม และถูกต้อง - เมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ใน พ.ก.6 ครบถ้วนและถูกต้องให้สั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ยังไม่ต้องกดปุ่ม "ยืนยัน"ในขั้นตอนนี้	- ป.พ.พ. ม.1612 - กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2503) - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 3 , ส่วนที่ 3 ตอนที่ 2	นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ผังแสดงขั้นตอน	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	- นำเอกสาร พ.ก.6 ให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทน และผู้ทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดใน พ.ก.6 อีกให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และพิมพ์ พ.ก.6 ใหม่ - เมื่อแก้ไขและตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ทำหนังสือพยาน และนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต หรือผู้รักษาราชการแทนลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม "ยืนยัน" - จัดพิมพ์แบบใบรับตามแบบ พ.ก.8 - จัดพิมพ์สมุดทะเบียนพินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท 7.2 กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้		
8. การเก็บรักษา	**8. การเก็บรักษา** - เก็บรักษาหนังสือการสละมรดกไว้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ	- ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่
9. การส่งมอบ	**9. การส่งมอบ** 9.1 ตรวจสอบและสอบสวนให้ได้ความชัดเจน 9.2 ผู้รับลงชื่อในสมุดทะเบียนพินัยกรรมและต้นขั้วใบรับแล้วและเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้ 9.3 เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสารฉบับละ 20 บาท 9.4 ส่งมอบหนังสือสละมรดกให้ไป 9.5 บันทึกการส่งมอบในระบบคอมพิวเตอร์เมนู "ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.8)" ด้วย	- กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2503) - ระเบียบการทำพินัยกรรม ส่วนที่ 2 ตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่
10. การตรวจสอบและติดตามผล	**10. การตรวจสอบและติดตามผล** 10.1 เก็บแบบบัญชีรายชื่อผู้ทำพินัยกรรมและหนังสือสำคัญไว้ที่อำเภอ 1 ชุด และส่งกระทรวงมหาดไทย 1 ชุด ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี 10.2 ตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือสำคัญซึ่งเก็บรักษาไว้ที่อำเภอชำรุด สูญหาย เพราะเหตุไฟไหม้ สาธารณภัย หรือเหตุอื่นใดก็ตามให้แจ้งผู้ทำหนังสือมาดำเนินการใหม่	- นส. ที่ มท 0402/ว 1573 ลว. 8 ธ.ค. 29	เจ้าหน้าที่ ปลัดอำเภอ เจ้าพนักงานปกครอง