

คู่มือสำหรับประชาชน: การสละมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การสละมรดก
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 การสละมรดก 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 บุคคลใดจะสละมรดกนั้น ต้องแสดงเจตนาโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้ การสละมรดกจะกระทำได้อีกเมื่อเจ้ามรดกเสียชีวิตแล้ว

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ 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	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 สติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี			
4)	การพิจารณา	จัดพิมพ์หนังสือสละมรดก (พ.ก.6) และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	45 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ปทุมวัน	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการเสียชีวิตของเจ้ามรดก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีเป็นผู้เยาว์บุคคลวิกลจริตหรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดการงานของตนเองได้ต้องมีหลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อุปการะ ผู้พิทักษ์หรือ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล	-	1	0	ฉบับ	-

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	-