

คู่มือสำหรับประชาชน: การสละมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตยานนาวา

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การสละมรดก
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 การสละมรดกสำนักงานเขตยานนาวาปริญาดา
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 ได้บัญญัติความว่าบุคคลใดจะสละมรดกนั้นต้องแสดงเจตนาโดยชัดแจ้งเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความคำร้องตามแบบพ.ก. ๑ณสำนักงานเขต

พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้การสละมรดกจะกระทำต่อเมื่อเจ้ามรดกเสียชีวิตแล้ว

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้นำมาพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ร้องยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่าเป็นผู้มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรมและขณะทำหนังสือสละมรดกมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	จัดพิมพ์หนังสือสละมรดก (พ.ก.6) และทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	45 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ยานนาวา	(กรณีอนุมัติ -อ่านข้อความที่ ผู้ทำหนังสือสละ มรดกแจ้งไว้ให้ ผู้ทำหนังสือสละ มรดกและพยาน 2 คนฟังต่อหน้า - ผู้ทำหนังสือสละ มรดกและพยาน ลงลายมือชื่อใน หนังสือสละมรดก ต่อหน้าผู้มีอำนาจ ลงนาม -ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติในหนังสือ สละมรดก (พ.ก.6) พร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่ง และลงนามใน สมุดทะเบียน -

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ออกไปรับตามแบบพ.ก. 8 และเก็บหนังสือสละมรดกไว้ณสำนักงานเขตกรณีไม่อนุญาติ-แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุญาติการทำหนังสือสละมรดกได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน15 วัน)
6)	-	เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือสละมรดกให้กับผู้ขอรับที่มีสิทธิโดยคัดสำเนาไว้แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตยานนาวา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2.5 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	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 พินัยกรรมแบบ พ.ก.1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการ เสียชีวิตของเจ้า มรดก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่ สามารถจัดการ งานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐาน การยินยอมของ บิดามารดา ผู้ปกครองผู้ อนุบาลผู้พิทักษ์ หรือคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตยานนาวา

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	-