**คู่มือสำหรับประชาชน : การสละมรดก**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมืองกรุงเทพมหานคร

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะสละมรดกนั้น ต้องแสดงเจตนาโดยชัดแจ้งเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้ การสละมรดกจะกระทำได้ต่อเมื่อเจ้ามรดกเสียชีวิตแล้ว  
หมายเหตุ  
1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว  
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน  
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดอนเมือง 999 ถนนเชิดวุฒากาศ แขวง/เขตดอนเมือง กทม 10210 โทร 025659405/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  (หมายเหตุ: -) | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 2.5 ชั่วโมง

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ร้องยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑  (หมายเหตุ: -) | 10 นาที | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่รับคำร้อง และตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  (หมายเหตุ: -) | 15 นาที | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่า เป็นผู้มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม และขณะทำหนังสือสละมรดกมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี  (หมายเหตุ: -) | 30 นาที | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |
| 4) | **การพิจารณา**  จัดพิมพ์หนังสือสละมรดก (พ.ก.6) และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ  (หมายเหตุ: -) | 45 นาที | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |
| 5) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ  (หมายเหตุ: (กรณีอนุมัติ -อ่านข้อความที่ผู้ทำหนังสือสละมรดกแจ้งไว้ให้ผู้ทำหนังสือสละมรดก และพยาน 2 คนฟังต่อหน้า -ผู้ทำหนังสือสละมรดกและพยานลงลายมือชื่อในหนังสือสละมรดกต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม -ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในหนังสือสละมรดก (พ.ก.6) พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียน -ออกใบรับตามแบบ พ.ก. 8 และเก็บหนังสือสละมรดกไว้ ณ สำนักงานเขต กรณีไม่อนุมัติ -แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำหนังสือสละมรดกได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน15 วัน)) | 30 นาที | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |
| 6) | **-**  เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือสละมรดกให้กับให้กับผู้ขอรับที่มีสิทธิ โดยคัดสำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้  (หมายเหตุ: -) | 10 นาที | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |
| 2) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |
| 3) | **หลักฐานการเสียชีวิตของเจ้ามรดก**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |
| 4) | **กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดการงานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ หรือ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดอนเมือง |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ฉบับละ**  (หมายเหตุ: -) | **ค่าธรรมเนียม** 20 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดอนเมือง 999 ถนนเชิดวุฒากาศ แขวง/เขตดอนเมือง กทม 10210 โทร. 0-25659-405 โทรสาร 0-25659-415  (หมายเหตุ: -) |
| 2) | 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)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* | |

**หมายเหตุ**

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

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

**ชื่อกระบวนงาน:** การสละมรดก

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |
| --- |
| 1)ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ |
| 2)กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ |

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** - **ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 0.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การสละมรดก สำนักงานเขตดอนเมือง นายเสริมพงศ์

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -