

(สำเนา)

ที่ มท. ๐๖๐๖ / ว. ๓๘๓๓๕

กรมที่ดิน

๒๒ ตุลาคม ๒๕๑๔

เรื่อง การกรอกข้อความในโฉนดที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมังกับเรื่องการกรอกข้อความในหนังสือสำคัญ เช่น โฉนดและตราของ
ลงวันที่ ๒๐ / ๗ / ๗๕

ด้วยปรากฏว่าในขณะนี้สำนักงานที่ดินจังหวัดต่าง ๆ กรอกข้อความลงใน
โฉนดที่ดินไม่เป็นระเบียบเดียวกัน บางจังหวัดกรอกข้อความลงในโฉนดที่ดินโดยวิธีเขียน
ด้วยหมึก บางจังหวัดใช้เครื่องพิมพ์ดีดพิมพ์ข้อความ ทำให้แตกต่างกันและขาดความสวยงาม
ไม่สมกับเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับที่ดิน

ฉะนั้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย การกรอกข้อความลงในโฉนดที่ดิน
จึงให้เขียนลายมือบรรจงด้วยหมึกสีคำ เว้นแต่จังหวัดใดมีงานเขียนโฉนดมากและต้องเร่งรัด
แจกในเวลาที่กำหนด ก็ให้ใช้พิมพ์ข้อความแทนการเขียนได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อมังกับ
เรื่อง การกรอกข้อความในหนังสือสำคัญ เช่น โฉนดและตราของ ลงวันที่ ๒๐ / ๗ / ๗๕
ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้โดยเคร่งครัดด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลงชื่อ) โชติ เสวตรุนทร์
(นายโชติ เสวตรุนทร์)
รองอธิบดี ทำการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

กองหนังสือสำคัญ.

สำเนาถูกต้อง

(นายพรอม พิมพ์สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองหนังสือสำคัญ.

สุวัฒนา กัก

๒๒.๑๐.๑๔

(สำเนา)

ข้อบังคับการกรอกข้อความ
ในหนังสือสำคัญ เช่น โฉนดและตราจอง

๑. ตัวเลขและตัวหนังสือต้องเขียนบรรจงให้ชัดเจน มีร่องไร่องาม
จะเขียนตัวกลมบรรจงหรือเขียนตัวไม้ก็ได้ การเขียนระวางให้พอเหมาะกะกับช่องในแบบ
พิมพ์ที่เตรียมไว้แล้ว

๒. ตัวเลข เช่น จำนวนเนื้อที่ ไร่ ให้ขีดเส้นตรง ๒ เส้น เข้าหากัน
เขียนเลขระวางปลายเส้นตรงทั้งสองเส้น ตัวอย่าง — ๑๕ — ไร่ ส่วนงาน ว่า
มีตัวเลขว่ากี่จำนวน เขียนดังนี้ได้ — ๓ งาน — ๕๐ ไร่ การขีดเส้น
ให้ไร่ไม้บรรทัดขีดเส้นให้ตรง และให้เป็นเส้นหนา การเขียนเลขอื่น ๆ ก็ให้อนุโลมตามนี้

๓. หนังสือสำคัญฉบับต้นข้าวและฉบับแจกให้ผู้อยู่ที่นั้น ต้องเขียนลายเส้นเดียวกัน
และให้พยายามให้เหมือนกันเท่าที่จะช่วยได้

๔. การทาน ให้สลักกันทาน ก้อนหนึ่งเขียน ให้อีกก้อนหนึ่งทาน อย่าซ้ำกัน

๕. ให้ระวางรักษาความสะอาดให้จงหนัก อย่าให้มีการขีด ลบ ชีค ซ้ำ ได้เลย

๖. ช่องใจกว้าง ไม้ได้เขียนหนังสือลงในช่องนั้น ให้ไร่ไม้บรรทัดขีดเส้นให้ตรง
และให้เป็นเส้นหนา ให้ยาวเต็มช่อง อย่าปล่อยว่างไว้

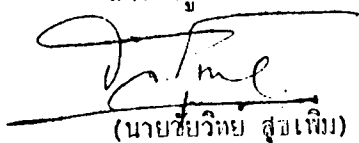
๗. ผู้ตรวจต้องเป็นต้นผู้ช่วยหรือผู้ทำการในหน้าที่ผู้ช่วยขึ้นไปเป็นผู้ตรวจ และ
ลงนามรับรอง การลงนามตรวจทานให้เขียนตัวย่อ ๆ ของามไว้ทางมุมก้นขวาตอนล่าง
เขียน ทาน ตรวจ ให้อักษรย่อ ข.ท.ค.

การเขียนหนังสือสำคัญอย่างอื่น ก็ให้พยายามอนุโลมปฏิบัติตามนี้.

(ลงนาม) พระยาลุง

๒๐/๗/๒๕

สำเนาถูกต้อง



(นายสิวิทย์ สุขเข็ม)

หัวหน้าแผนกเงินสำรววจที่ดิน ๑.

สุวัทนา กัก

๒๒๒๒ ทาน.