

(สำเนา)

คำสั่งกรมที่ดินและโลหกิจ

ที่ ๒๐/๒๔๔๑

เรื่อง บัญชีเรื่องขอรังวัดออกโฉนด (ตกค้าง) (บ.พ.ค.๖๔)

ด้วยปรากฏว่ามีผู้มายื่นเรื่องราวขอให้เจ้าพนักงานไปทำการ
รังวัดเพื่อออกโฉนด (ตกค้าง) บังหนชะเป็นที่ดินต่าง ๆ ทั่วไปมากขึ้น แต่
ทั้งนี้ ยังไม่มีแบบบัญชีรับเรื่องราวดังกล่าวไว้ใช้ กรมที่ดินและโลหกิจเห็น
เป็นการสมควรที่จะจัดทำบัญชีดังกล่าวขึ้น เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติราชการ
จึงได้พิมพ์เป็นเล่มขึ้นไว้ใช้แล้ว คือ บ.พ.ค.๖๔ (บัญชีเรื่องขอรังวัดออก
โฉนด)

ฉะนั้น จึงได้ส่งคำอธิบายกรกร ออกบัญชีแบบ บ.พ.ค.๖๔ มา
เพื่อให้ถือเป็นระเบียบปฏิบัติสืบไป.

สั่งมา ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๔๑

(ลงนาม) ชำนาญนิติเกษตร

(หลวงชำนาญนิติเกษตร)

อธิบดี

สำเนาอันถูกต้อง



คำอธิบาย บ.พ.ก.๖๘
 บัญชีเรื่องขอรังวัดออกโฉนด (ตกค้าง)

.....

อำเภอ..... จังหวัด..... พุทธศักราช ๒๔..... ของ เลขลำดับ	} เขียนอำเภอจังหวัดที่ที่ดินตั้งอยู่ เขียนเลขประจำ พ.ศ.ที่มีเรื่องขอรังวัดเกิดขึ้น เขียนเลขเรียง ๑-๒-๓-๔-๕ ตามจำนวน - ว่าเป็นลำดับไป สิ้นสุดเพียง พ.ศ.หนึ่ง ๆ ก. ว่าง } เขียนเลขสิ่งสำคัญที่ปรากฏ ข. เลขที่ดิน } ในระวางแผนที่ ถ้าไม่ปรากฏ ค. หน้าสำรวจ } กฎที่ว่างไว้ลงเมื่อใดต่อเลข สิ่งสำคัญแล้ว ถ้าเป็นเรื่อง ชักของมิใช่โฉนดเลขสิ่งสำคัญ ให้ขีดเสีย
ของ ที่ดิน	ง. ตำบล เขียนตำบลที่ที่ดินตั้งอยู่ เขียนนามผู้ขอทุกคน ถ้าเป็นศาลหรือทางราชการ การสั่งให้เขียนว่า ตามหนังสือศาลหรือสำนักงาน นั้นที่.....ลงวันที่...../...../..... ภายหลังแก่ในนามผู้ขอ
ของ นามผู้ขอรังวัด	เขียนวัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) เช่น ๑/๑๐/๒๔๘๒) ที่ขอรังวัดไว้บรรทัดบน แล้วลง นามหัวหน้าการ หรืออยู่แทนไว้บรรทัดกลาง ลงนามเจ้าหน้าที่รังวัดผู้รับเรื่องไปจัดการไว้ บรรทัดบน แล้วเขียน วัน เดือน พ.ศ. - (โดยย่อ) ที่รับเรื่องไว้บรรทัดกลาง การลงรับ ให้ลงรับครั้งแรกครั้งเดียว
ของ วัน เดือน พ.ศ.ที่ขอรังวัด ลงนามเจ้าพนักงาน	ลงนามเจ้าหน้าที่ออกหนังสือสำคัญผู้รับเรื่อง ขึ้นมาจากเจ้าหน้าที่รังวัดไว้บรรทัดบน แล้ว เขียน วัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) ที่รับเรื่อง ไว้บรรทัดกลาง การลงรับให้ลงรับครั้งแรกครั้งเดียวเมื่อ เรื่องนั้นเสร็จเรียบร้อยไม่ต้องทำการรังวัด ใหม่อีก
ของ เจ้าหน้าที่ออกหนังสือ สำคัญรับ วัน เดือน พ.ศ.	เขียนผลที่สุดที่จักไปแล้ว หรือเหตุที่ชักของ ซึ่งถึงที่สุดเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น หากการ รังวัดแล้วแต่วันที่.../.../... ไม่ชักของ หรือ หากการรังวัดแล้วแต่วันที่.../.../...
ของ จักการไปแล้วอย่างใด หรือชักของเพราะ - เหตุใด	

จังหวัดไม่อนุญาตให้ออกโฉนดเพราะ เป็นที่
สาธารณประโยชน์ ยกค่าชอตามคำสั่งคณะ
กรรมการจังหวัดลงวันที่.../.../... ..
เป็นต้น

เรื่องใดที่ไปทำการรังวัดมาแล้ว จำ
เป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบอกวัน เดือน พ.ศ.ให้
ไปทำการรังวัดไว้ในของนี้ด้วย เพื่อประโยชน์
แก่การตรวจสอบเดือนใหม่ารับหนังสือสำคัญ
หรือทำลายหนังสือสำคัญเมื่อค่างแจกเกินค่า
หนกอาญของหนังสือสำคัญ

เรื่องใดที่ชักข้อถึงกับยกค่าชอหรือผู้
ชอชอดอนค่าชอเสียเอง ให้เขียนบรรยายใน
ของนี้ด้วยหมึกแดง แล้วให้หัวหน้าการหรือผู้
แทนลงนามและ วัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ)
กำกับไว้ด้วย

ของ ประกาศแจกโฉนด
วัน เดือน พ.ศ.

เขียน วัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) ที่ประกาศ
แจกไว้บรรทัดบน ถ้ามีได้ประกาศแจกที่
บรรทัดบนเสีย

ของ แจกโฉนด วัน เดือน
พ.ศ. ลงนามเจ้าพนักงาน
งาน

เขียน วัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) ที่แจก
ไว้บรรทัดบนลงนามหัวหน้าการหรือผู้แทนไว้
ปรุ่ทุกกลาง ถ้าชักข้อมิได้แจกที่ชักบรรทัด
บนเสีย

ของ หมายเหตุ

สำหรับเขียนเหตุการณ์สมควรจะบอกให้ทราบ
เช่น ค่างแจกเกิน ๑๐ ปี ทำลายโฉนดแล้ว
เป็นต้น

หมายเหตุ

๑ บัญชีนี้ให้รวมไว้หลายอำเภอต่อเล่ม แต่ให้
กะแบ่งหน้าบัญชีให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะเกิดขึ้น
ในอำเภอ นั้น ๆ ตามมากและน้อย เมื่อจำ
เป็นจะ รวมอำเภอที่มีเรื่องมากไว้ เล่มหนึ่ง
อำเภอที่มีเรื่องน้อยไว้อีกเล่มหนึ่งก็ได้ และ
บัญชีเล่มหนึ่ง ๆ ให้รวมหลาย พ.ศ. จนกว่า
จะหมดเล่ม แต่ใน พ.ศ. เดียวกันอย่าให้ลง
บัญชีคาบเกี่ยวเป็น ๒ เล่ม สิ้น พ.ศ. หนึ่ง ๆ

- ให้เว้นหน้าว่างไว้ ๑ หน้า และเขียนด้วย
หมึกแดงที่หน้าว่างนี้ว่า สิ้น พ.ศ. หน้า
ขึ้น พ.ศ. ตั้งแต่วันที่
๒. บัญชีหน้าหนึ่ง ๆ ให้ลงรายการได้เพียง
๕ ราย เว้นบรรทัดให้เท่ากัน หน้าต่อ ๆ ไป
เรียงเลขลำดับให้ตรงแนวเดียวกับหน้าคน
๓. บัญชีนี้ต้องการทราบจำนวนเรื่องประจำ
เดือนและประจำ พ.ศ. จึงให้รวบรวม -
จำนวนเรื่องลงในบัญชีที่คืนแบบที่ ๔ บัญชีฉบับ
ยอดงานประเภทต่าง ๆ ส่งพร้อมกับที่คืนแบบ
ที่ ๑๐ รายงานนำส่งบเคื่อนงบบีเสมอไป.