

คำสั่งที่ 12/2481

เรื่อง ให้ใช้บัญชี บ.ท.ก. 33

ด้วยบัญชีเรื่องออกใบแทนโฉนดซึ่งทางการได้พิมพ์ไว้ใช้แต่เดิมนั้นใช้
เฉพาะเรื่องโฉนดอย่างเดียว กรมที่ดินและโลหกิจจึงได้คิดเปลี่ยนแปลงแก้ไขและจัดพิมพ์
ขึ้นใหม่แล้ว คือ บัญชี บ.ท.ก. 33 (บัญชีเรื่องออกใบแทน.....)
ใช้ได้ทั้งในเรื่องออกใบแทนโฉนดใบนำ หรือใบไต่สวนได้ด้วย.

เพราะฉะนั้น จึงได้ส่งคำอธิบายการจกบัญชีมาพร้อมกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติ
เป็นระเบียบสืบไป.

กรมที่ดินและโลหกิจ

สั่งมา ณ วันที่ 8 สิงหาคม พุทธศักราช 2481

(ลงนาม) ประเจิกอักษรลักษณ์.

(หลวงประเจิกอักษรลักษณ์)

ผู้รั้งตำแหน่งอธิบดี.

... ถูกต้องกับสำเนาเดิม.

บัญชี เรื่องออกใบแทน.....

บัญชีเรื่องออกใบแทน.....

ถ้าเป็นเรื่องออกใบแทนใบนำหรือใบ
ใตสวนก็เขียนว่า "ใบนำหรือใบใตสวน"
(เรื่องออกใบแทนใบนำและออกใบแทนใบใต
สวนให้รวมลงใบบัญชีเล่มเดียวกัน) ถ้าเป็น
เรื่องออกใบแทนโฉนดก็เขียนว่า "โฉนด"
เขียนชื่ออำเภอที่ที่ดินตั้งอยู่
เขียนชื่อจังหวัดที่ตั้งหอทะเบียนที่ดิน
เขียนเลขประจำ พ.ศ. ที่มีเรื่องใบ
แทนเกิดขึ้น.

อำเภอ.....

เขียนชื่ออำเภอที่ที่ดินตั้งอยู่

จังหวัด.....

เขียนชื่อจังหวัดที่ตั้งหอทะเบียนที่ดิน

พุทธศักราช 24.....

เขียนเลขประจำ พ.ศ. ที่มีเรื่องใบ
แทนเกิดขึ้น.

ของ เลขลำดับที่

เขียนเลขเรียง 1 - 2 - 3 - 4 - 5

ตามจำนวนรายเป็นลำดับไป สิ้นสุดเพียง พ.ศ.
หนึ่ง ๆ

ของ ที่ดิน

ก. หนาสำรวจ เขียนเลขสิ่งสำคัญ

ตามที่ปรากฏใน -

ข. โฉนดที่ หนังสือสำคัญฉบับ

หลวง

ค. คำบด เขียนชื่อตำบลที่ดิน
ตั้งอยู่

ของนาม

ก. ผู้ถือกรรมสิทธิ เขียนนามผู้ถือกรรมสิทธิ
ตามที่ปรากฏในหนังสือสำคัญ
ฉบับหลวง

ข. ผู้ขอใบแทน เขียนนามผู้ขอใบแทน
ทุกคน ถ้าเป็นศาลหรือทาง
ราชการส่งไม่ต้องเขียนนาม
ผู้ขอแต่ให้เขียนว่า "ตาม
หนังสือศาลหรือสำนักงาน
นั้น ที่.....
ลงวันที่...../...../.....

ของ วัน เดือน พ.ศ. ที่ขอใบแทน
ลงนามเจ้าพนักงาน

เขียน วัน เดือน พ.ศ. (โดยขอ เช่น
1/5/2480) ที่ขอใบแทนไว้บรรทัดบนแล้ว
ลงนามหัวหน้าการหรือผู้แทนไว้

ของ เหตุไฉนจึงต้องขอใบแทน

ของ วัน เดือน พ.ศ. ที่ประกาศ
ใบแทน

ของ ส่งสร้างใบแทน วัน เดือน
พ.ศ. ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับ

ของ สร้างใบแทนเสร็จ วัน เดือน
พ.ศ. ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับ

ของ ออกใบแทน

ของหมายเหตุ

หมายเหตุ

เขียนเหตุที่ของขอใบแทน เช่น ศูนย์หาย
ไฟไหม้ ปลวกกัด ชำรุด เป็นต้น
เขียนวัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) ที่
ประกาศใบแทน ตามใ้ขอประกาศให้เลิกเสีย
ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สร้างใบแทนวัน -
เดือน พ.ศ. ไ้ขอเขียนวัน เดือน
พ.ศ. (โดยย่อ) นั้นไว้บรรทัดบน แล้ว
ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องมาสร้างใบ
แทนไว้บรรทัดล่าง

สร้างใบแทนเสร็จส่งคืนเจ้าหน้าที่รักษา
ใบแทน วัด เดือน พ.ศ. ไ้ขอเขียน
วัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) นั้นไว้
บรรทัดบน แล้วลงนามเจ้าหน้าที่ผู้รับ
ใบแทนมารักษาไว้บรรทัดล่าง

ก. วัน เดือน พ.ศ. เขียนวัน เดือน
พ.ศ. (โดยย่อ)

ที่ออกใบแทน

ข. ลายมือชื่อผู้รับ ลงลายมือชื่อผู้
ขอใบแทนที่มารับ
ใบแทน

ค. ลงนามเจ้าพนักงาน ลงนามหัวหน้า
การหรือผู้แทนที่
ออกใบแทนนั้น

สำหรับเขียนเหตุการที่สมควรจะบอก
ให้ทราบ

- 1) บัญชีนี้ให้รวมใช้หลายอำเภอต่อเล่ม แต่ให้กะ
แบ่งหน้าบัญชีให้เหมาะกับเรื่องที่จะมีเกิดขึ้น
ในอำเภอนั้น ๆ ตามมากและน้อย เมื่อจำเป็น
จะรวมอำเภอที่มีเรื่องมากไว้เล่มหนึ่งอำเภอ
ที่มีเรื่องน้อยไว้อีกเล่มหนึ่งก็ได้ และบัญชีเล่ม
หนึ่ง ๆ ให้รวมหลาย พ.ศ. ไ้ขอจนกว่าจะหมด
เล่ม แต่ใน พ.ศ. เดียวกันอย่าให้ลงบัญชีหลาย
เที่ยวเป็น 2 เล่ม สิ้น พ.ศ. หนึ่ง ๆ ให้เว้น
หน้าว่างไว้หน้าหน้า เขียนด้วยหมึกแดงที่หน้า
ว่างนี้ว่า "สิ้น พ.ศ.....หน้า.....
ขึ้น พ.ศ.....ถึงหน้า....."

- 2) บัณฑิตคนหนึ่งๆ ให้ส่งรายการได้เพียง 5 ราย เว้นบรรทัดให้เท่ากัน หน้าทอ ๆ ไปเรียงเลขลำดับให้ตรงแนวเดียวกับหน้าคน
- 3) บัณฑิตกองการทราบจำนวนเรื่องประจำเดือน และประจำ ท.ศ. จึงให้รวบรวมจำนวนเรื่อง ลงในบัญชีที่กินแบบที่ 4 บัณฑิตขอกองงานประเภทต่าง ๆ ส่งพร้อมกับที่กินแบบที่ 10 รายงานนำส่งขบเคื่อนงบบปีเสมอไป.

ถูกต้องกับสำเนาเดิม.