

คำสั่งที่ 23/2460

เรื่อง ระเบียบจ่ายเงินว่างมีค่าในการรังวัดที่ดิน

ด้วยตามคำสั่งกรมที่ดินและโลหกิจที่ 23/2463 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2463 สั่ง
 กว้อย่างบัญชีให้ใช้สำหรับลงรับเงินมีค่าในการรังวัดที่ดินมาเพื่อปฏิบัติแล้วนั้น รูปบัญชีที่ใช้
 ยังไม่เหมาะสม และแบบเดิมยังมีข้อผิดพลาด ขอบไม่สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ จึงได้คิดเปลี่ยนแปลง
 แปลงแก้ไขบัญชีและจัดพิมพ์ขึ้นใหม่แล้ว คือ

- 1) บ.ท.ค. 59 รายละเอียดเงินมีค่า
- ๒) บ.ท.ค. 60 ระเบียบจ่ายเงินมีค่า
- 3) ค.ท.ค. 75 (37) รายงานเงินมีค่าค่าพาหนะรังวัด
- 4) ท.ค. 43 ใบเสร็จรับเงิน

เพราะฉะนั้นจึงแจ้งมาให้ทท.เป็นต้นที่ดินทราบ เพื่อจะได้จัดการขอเบิกแบบพิมพ์ที่
 กล่าวนี้ไว้สำหรับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2461 เป็นต้นไป และเมื่อได้ใช้แบบพิมพ์อย่างใหม่
 แล้ว ห้ามมิให้คิดทำแบบพิมพ์อย่างใด ๆ ให้ผิดแผกไปจากแบบที่วางขึ้นนี้ขึ้นใช้อีกส่วนคำสั่งที่กล่าว
 ข้างต้นให้ยกเลิกเสีย.

ได้ส่งคำอธิบายวิธีการของบัญชีแบบ บ.ท.ค. 59 กับแบบ บ.ท.ค. 60 มาพร้อมกับ
 คำสั่งนี้สำหรับเป็นทางปฏิบัติต่อไปด้วยแล้ว.

กรมที่ดินและโลหกิจ
 สั่งมา ณ วันที่ 15 มกราคม พุทธศักราช 2460
 (ลงนาม) ประเจิดอักษร ลักษณ.
 ผู้รั้งตำแหน่งอธิบดี.

ถูกต้องกับสำเนาเดิม.

คำอธิบายวิธีกรอกบัญชีรายคะเตอรีกับจ่ายเงินมัดจำ

- ครั้งที่ 1 เลขลำดับ ลำดับเรื่องที่ต้องบัญชีก่อนและหลัง เลขลำดับนี้สิ้นสุดเพียง พ.ศ. หนึ่ง ๆ เท่านั้น.
- ครั้งที่ 2 วัน เดือน ปี รับเงิน วันเดือนปีที่ได้รับเงินมัดจำไว้ในวันนั้นตรงกับวันในใบเสร็จรับเงิน
- ครั้งที่ 3 หมายเลขวางเงิน ชื่อผู้ยื่นคำขอ ๆ ให้ทำการหรือเป็นผู้แทน
- ครั้งที่ 4 เรื่อง เรื่องที่ผู้ยื่นคำขอเกี่ยวกับที่ดิน เช่นขอทำการรังวัดแบ่งแยก แบ่งให้ แบ่งขาย หรือขอให้สอบเขต หรือขอทำการรังวัด รวมโฉนดและแผนที่วิวาทเป็นต้น ๆ.
- ครั้งที่ 5 - 6 ที่ดินที่วางมัดจำ ชื่อที่ดินผู้ถือกรรมสิทธิ์ยื่นคำขอ ขอให้ทำการดังกล่าวในครั้งที่ 4 นั้น
- ครั้งที่ 7 - 8 หนังสือสำคัญ ที่ดินที่ขอในระหว่างการดังกล่าวในครั้งที่ 4 นั้น หน้าสำรวจและ โฉนดที่ดินเท่าใด ถ้าเป็นเรื่องรังวัดตกค้างให้ขีดชื่อนี้เสีย.
- ครั้งที่ 9 - 10 เงินที่วาง เงินที่รับไว้สำหรับใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินรวมหลังคืนเช่าใด เท่ากับ ที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้นั้นไป
- ครั้งที่ 11 ใบเสร็จรับเงินที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ตัวเลขที่จะเขียนลงในครั้งที่ให้เขียน กวดยหมึกแดงทึบ พ.ศ. เช่น 1/๖๐ เพื่อรับค่าเมื่อผู้วางเงิน นำใบเสร็จมาขอรับเงินคืน จะให้ตรวจสอบคนหาโจษะควก) เงินที่ได้รับไว้แล้วนั้น ให้นำไปฝากคลังแล้วโดยใบนำฝากที่เหนือใจ และลงวัน เดือน ปีใด.
- ครั้งที่ 12 - 13 หน้าฝากคลัง ใบรับที่ วัน เดือน ปี.
- ครั้งที่ 14 ถึง ๒๔ จ่าย วัน เงินและรวมราย. เงินรายครั้งที่ 1 - 2 - 3 ลงวัน เดือน ปีใด ถ้ารายครั้งเดียว หรือ 2 - 3 ครั้งก็ลงไว้ทุกครั้งว่าครั้งใดลงวัน เดือน ปีใด เป็น จำนวนเงินครั้งละเท่าใด ถ้าครบจำนวนเท่าที่รับไว้ของที่ 9 - 10 เมื่อใด จึงรวมจำนวนที่จ่ายทั้งสิ้นนั้นไว้ในครั้งที่ 23 + ๒๔ เป็น กันยายนจากหมึกแล้ว.
- ครั้งที่ ๒๕ - ๒๗ เงินเหลือ เงินที่รับไว้สำหรับการใช้จ่ายนั้นได้ใช้จ่ายไปจนเสร็จงานแล้ว คืนเงินยังมีเหลืออยู่จึงเดือนให้เจ้าของมารับคืน การคืนนี้ ให้นำไว้เป็น 3 ของ เพื่อให้เป็นการสะดวก เดือนไป วัน เดือน ปีใด เป็นครั้งที่ 1 - 2 หรือ 3 ที่ให้ลงวัน เดือนปีกำกับไว้.

หมายเหตุ

- 1) หน้าหนึ่งกรอก 10 ราย ในใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ นับเป็นรายหนึ่ง
- 2) ของจำนวนเงินรับหรือจ่าย หัวหน้าการหรือผู้แทนต้องตรวจลงนามกำกับในข้อนี้ทุกครั้ง และลง วัน เดือน ปีที่เดือนหัวหน้าการต้องลงนามกำกับไว้ด้วย.
- 3) เงินเหลือที่จะคืนแก่ผู้ฝากให้ระงับจ่ายในวันที่มาทำสัญญาหรือรับโฉนด ถ้าค้าง

เกณฑ์ให้เดือนระยะเวลา 1 เดือนต่อครั้งหนึ่ง

- 4) อัดขาคั่วอึกหรือขั่วเสียดคาม ไซ้หมักแดง หัวหน้าการหรือผู้แทนของลงนามกำกับ
ไว้ครบเสมอไป
- 5) บัญชี พ.ศ. หนังสือไม่หมดเล่ม ที่เหลือประมาณจะใช้ พ.ศ. ใหม่พอหรือไม่ ถ้า
ไม่ตลอด พ.ศ. จึงให้ใ้เล่มใหม่ ว่าง พ.ศ. เกี่ยวกันห้ามใช้คาบเกี่ยวกัน ๒ เล่ม.
- 6) จำนวนรายที่จะกรอกลงในของบัญชีรายละเอียดเงินมักจำประจำเดือนส่งกรม ฯ จ่าย
หมดแล้วเท่าที่รับไว้ในของ ๑ - 1๐ จึงนับเป็นรายได้.

ด
ย
ค
ง
ม
:
ค
น.
:
:
ป

กล่าวถึงบัญชีรับรายเงินมัดจำ

ผนวกรับ

ครั้งที่ 1 - 2 พ.ศ. เดือน ปีนี้

ครั้งที่ 3 เดบิตในเสรีรับเงิน

ครั้งที่ 4 รายตรวจ

ครั้งที่ 5 - 6 จำนวนเงิน

ครั้งที่ 7 - 8 รวมเงิน

ครั้งที่ 9 - 10 โฉนดฝาก

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1) ยอดยกมา

2) เงินคงเหลือยกมา

3) รายการรับ

4) รวมยอดนี้

วันที่รับเงินมัดจำตรงกับวันในใบเสรีรับเงิน. เลขที่ของใบเสรีรับเงินที่พนักงานที่คิดได้ออกให้ณวันที่เงินมาครบไว้แล้ว.

เงินมัดจำที่พนักงานที่คิดได้รับไว้ นั้น รับจากใคร คงลงไว้ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

จำนวนเงินมัดจำที่ได้รับไว้ และนำฝากคลังแล้ว เป็นจำนวนเงินเท่าใด

จำนวนเงินที่ได้รับไว้ในวันหนึ่ง ๆ ถ้าเกินกว่า 1 ราย ในรวมเงินทั้งสิ้นไว้ในครั้งที่ 7 ในตรงกับจำนวนเงินรับครั้งสุดท้ายของจำนวนเงินในข้อ 5 เช่นของ 5 ลงวารายที่ 1 เงิน 20 บาท รายที่ 2 เงิน 30 บาท ก็ลงยอดรวมทั้งสิ้น 50 บาท ไว้ในข้อเคยใบตรง เปรียบเทียบเกี่ยวกับรายที่ 2 ของข้อ 5 ดังนี้เปรียบเทียบ เว้นแต่ใบไว้ได้อีกการรับเงินเพียงรายเดียว จึงลงยอดรวมทั้งสิ้นไว้ในตรงกับ.

เลขที่ของใบนำฝากเงินซึ่งพนักงานที่คิดได้นำฝากคลังเลขที่เท่าใด และลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ฝากคลัง

วันหนึ่งก่อนรับตรวจรายการ ให้เขียนแยกยอดมาและยอดคงเหลือไว้ของรายการ เป็นงบบนและบรรทัด เมื่อตรวจรายการเสร็จแล้วควรรวบรวมให้เขียนยอดรวมเท่านั้นและยอดยกไปและเงินคงเหลือยกไปบนและบรรทัดไว้ เมื่อคงวางที่สมุดงบบนนั้น จำนวนเงินที่รับซึ่งเพิ่มแรกเกิดเงินประเภทนี้ขึ้นใหม่ให้ยกเฉพาะยอดเงินคงเหลือจากปีเดิมาลงไว้. เงินที่รับไว้ทั้งสิ้นหักจ่ายแล้วแล้ววันก่อน.

เงินที่รับไว้จากผู้ขอ ในทวิลศรศักดิ์ความยาวบ้างจึงได้รับเงินมัดจำจาก.....

เรื่อง.....โดย.....

นายตำรวจ.....ท่านใด.....

อำเภอ.....

ในวันหนึ่ง ๆ ได้รับเงินจากผู้ขอ ๆ ในหน้าการเป็นจำนวนเงินเท่าใด.

5) ยอดยกไป

6) เงินคงเหลือยกไป

เงินที่รับไว้ในข้อ 4 นำไปบวกกับข้อ 2 (หมายถึงข้อที่
หมายเหตุ) ในวันเดียวกันเป็นจำนวนเงินที่รับทั้งสิ้น.
เงินที่รับไว้ทั้งสิ้นในข้อ 5 หักจ่ายข้อ 4 ของบัญชีหน้า
จ่ายแล้วคงเหลืออยู่ที่คลง.

รูปที่ 2 - 3 พ.ศ. เดือน ปีที่
รูปที่ 3 - 4 พ.ศ. เดือน ปีที่

รูปที่ 4 รอยการ

รูปที่ 5 ใบสำคัญ

รูปที่ 6 - 7 จำนวนเงิน

รูปที่ 8 - 9 รอยเงิน

รูปที่ 10 - 11 ใบฉีก

รูปที่ 12 รอยการผู้มีและวัน เดือน
พ.ศ.

หมายเหตุ

1) ยอดยกมา

2) รอยการราย

วันที่จ่ายเงิน
 เช่นใบเสร็จ เดือนปีใด ปีใด
 เพื่อตรวจสอบรายนี้ ๆ จดโดยตรวจสอบกับหน่วย
 ใดรายเป็นค่าอะไร โทแคไร กองส่งไว้
 ให้ชัดเจนเป็นราย ๆ
 ดังเหตุที่ไม่สำคัญจ่ายเงินเพราะค่าชานะ ค่า
 ร้างคนงาน และรางวัลก้าน (ใบเรื่องนี้มีใบสำคัญ
 ก็จะมีใบลงหมายเหตุ เดือนกำกับ 1.2.3.)
 จำนวนเงินที่จ่ายเป็นราย ๆ คือ ในรายหนึ่งรายค่า
 อะไร เช่นเงินค่าไฟ งบออกบุคคลใดก็ตาม
 เรื่องนี้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับรายที่ 7 - 8
 ใบลงเงินที่พนักงานมีสิทธิ ถอนเงินฝากก็มาจากราก
 กติงเสียให้เข้าใจ และวัน เดือน พ.ศ. โท
 เงินค่าธรรมเนียม ค่าชานะ ค่ารางวัล-ก้าน
 ค่ารางวัลคนงาน ค่าหนัก ใบเรจวนค่าส่งนามบัตร
 ไปรถถาวร เงินเหลือคืนใบส่งนามบัตร หรือด้วย
 วัน เดือน พ.ศ. ขอ โทลงนามนี้ด้วย.

วันที่หนึ่งก่อนระกรการรายการใบเขียนชด
 ยกมาไว้ที่รายนการ เมืองบน เวชกรการรายการ
 เสริมแล้วควรรวมให้เขียนยอดรวมกัน และยอดยก
 ไปโดยระบุบริบทไว้เบื้องกลาง-ที่สี่ครึ่งฉบับนั้น.
 เงินที่จ่ายเป็นค่าธรรมเนียม ค่าชานะ และคืน
 ผู้ขอ เริ่มแต่คนมีถึงสิ้นปี เวชกรใบสำคัญถึง เริ่ม
 ลงการรายทุกไปใหม่.
 เรื่องนี้โดยรายการ เสริมแล้วลงราย ใบกรการ
 ความค่าแล้วมาทางดังนี้.

- ตุลาคม ราย.....เรื่อง.....
- พิกัดในคน.....หน้าสำคัญ.....
- ค่าบอ.....อำเภอ.....
- ก. ค่าธรรมเนียม
- ข. ค่าชานะ
- ค. ค่ารางวัลก้าน
- ง. ค่ารางวัลคนงาน
- จ. ค่าหนัก

- 3) รวมหนี้
- 4) ยอดยกไป

ฉ. จ่ายคืนผู้ขอ

ทั้ง ๑ ประเภณี ประเภทใดไม่มีจ่ายไม่ของ
เขียนลงไป ประเภทใดเป็นเงินแท้ใตงไว้
ในช่อง ๑ - ๕.

ในวันหนึ่ง ๆ จ่ายเงินไปรวมเป็นจำนวนเท่าใด
เงินที่จ่ายร๑ ๒ กับร๑ ๑ รวมกันเป็นเงินจ่าย
ทั้งสิ้น.

เบ็ดเตล็ด

1) การกรอกรายการรับและจ่าย ให้กรอกรายการพอเหมาะแก่การรวมในหน้าหนึ่ง และ
ให้ให้เว้นบรรทัด ในวันนั้นควมมีหลายรายจะบรรจุในหน้าเดียวไม่หมด ให้โอนหลายหน้า ส่วนยอด
ยกมาเขียนไว้หน้าหน้า ยอดรวมเบื้องต้นเขียนไว้หน้าหลังที่สุด.

2) จำนวนเงินที่ยกมา หรือรวมทั้งสิ้นก็ ให้เขียนลงในช่องรวมเงิน.

3) ในวันหนึ่งมีรับและจ่ายกราย เมื่อเจาหน้าบัญชีเรียบรอยแล้ว ให้นำไปให้หัวหน้า
การ หรือผู้แทนตรวจสอบ พร้อมกับบัญชีรายละเอียด คนชื่อใบเสร็จ และเรื่องที่เกี่ยวข้องการ หัวหน้า
การหรือผู้แทนตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ลงนามกำกับไว้ที่ของหมายเหตุหน้าจ่ายตรงที่รวม พร้อม
ควยเจาหน้าทีรวมกัน ๒ นาย

4) โดยจะเพาะอย่างยิ่ง เงินเห็ดจะคืนผู้ขอรับไป เจาหน้าจ่ายดำรงไม่ได้ ต้องจ่าย
ก่อนหน้าหัวหน้าการ หรือผู้แทนผู้กรายไป.

5) ชื่อมาตัวอักษรหรือตัวเลขความ ไข่มุกแกง หัวหน้าการหรือผู้แทนของลงนามกำกับ
ไว้ควยเสมอไป.

6) บัญชี พ.ศ. หนึ่งไร่ไม่หมดเล่ม ที่เหลือประมาณใช้ พ.ศ. ใหม่พอหรือไม่ ถ้าไม่
ตลอด พ.ศ. จึงให้ใช้เล่มใหม่ ระวัง พ.ศ. เดียวกัน ห้ามไขความเดียวกัน ๒ เลม

7) เลขที่ใบเสร็จที่จะเขียนลงของหน้ารับและจ่ายนั้น ให้เขียนหมึกแดงทับเจา พ.ศ.
ตัวอย่างดังนี้. 1/๓๐ เพื่อบันทึก เมื่อผู้ถือใบเสร็จมาขอรับเงิน จะได้ตรวจสอบค้นหาสะดวก.