

๑. เรื่อง โฉนดที่ดิน น.ท.ด. 26

X  
คำสั่งที่ ๒๓/๒๔๔๐

เรื่อง ให้ใช้บัญชีที่ดินแบบที่ ๔

ด้วยบัญชีที่ดินแบบที่ ๔ เรื่องมรดก, โยแทน, แบ่งแยก, สอดเขตต์ ฯลฯ สำหรับแผนกจดทะเบียนแลแผนกออกหนังสือสำคัญซึ่งทำส่งพร้อมกันกับใบจองนบปีตามทีปฏิบัติอยู่เวลานี้ ทำเป็นประเภทละ ๑ ฉบับ และแยกออกเป็นอำเภอ นั้น ยังไม่เหมาะสมแก่พฤติการณ์ในปัจจุบันนี้ เห็นสมควรที่จะแก้ไขใหม่เพื่อให้รัดกุมและสะดวกยิ่งขึ้น

กรมที่ดินและโลหกิจจึงได้แก้ไขแบบพิมพ์บัญชีที่ดินแบบที่ ๔ ขึ้นใหม่เพื่อให้ทำส่งฉบับเดียวรวม ๑๔ ประเภท ทั้งได้ส่งตัวอย่างพร้อมคำอธิบายการจดบัญชีมาให้ปฏิบัติพร้อมคำสั่งนี้ เรื่องประเภทการแผนกโฉนดที่ดินทำส่งแผนกละ ๑ ฉบับ ให้แก่แบบพิมพ์เก่าที่มีอยู่ไว้ไปพลางก่อน จนกว่าจะพิมพ์ใหม่ ทั้งนี้ให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๔๐ เป็นต้นไป ส่วนคำสั่งที่ได้วางระเบียบไว้แต่เดิมให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น.

กรมที่ดินและโลหกิจ

สั่งมา ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๔๐

(ลงนาม)

ประเจิกอักษรลักษณ์  
ผู้รั้งตำแหน่งอธิบดี.

สำเนาอันถูกต้อง/  
นส

คำอธิบาย (บัญชีที่คืนแบบที่ ๔)  
เรื่อง ขมยอกประเภทงานต่าง ๆ

หมายเลขที่.....

จุดเลขเรียงให้ตรงกับเลขที่ตามลำดับใน  
หนังสือคำสั่ง (แบบ บ.ท.ค. ๑๐)

แผนที่.....

จุดเลขหมายลำดับแผนของบัญชีชนิดหนึ่ง ๆ  
ตั้งต้น ๑ เป็นลำดับไปจนหมด.

ส่งพร้อมกัน.....

จกว่ารายงานเลขที่ วัน. เดือน. พ.ศ. ตาม  
รายงานคำสั่ง (ที่คืนแบบที่ ๑๐).

แผนกและจังหวัด.....

จุดให้ทราบว่าเป็นแผนกใด เช่นจุดทะเบียน  
หรือหนังสือสำคัญ ส่วนจังหวัดให้จุดให้ตรงกับนาม -  
จังหวัดที่ตั้งหอทะเบียน.

จำนวนเดือน.....

ถ้าทำส่งเป็นงบเดือน ให้จุดเดือนและ พ.ศ.  
ถ้าทำส่งเป็นงบปีก็ให้ขีดคำว่า เดือนออก แล้วจุดให้  
ทราบว่า พ.ศ.ใด.

ของของบัญชี.....

แบ่งไว้เป็น ๔ ของ คือ -

๑. ประเภท
๒. รายการ
๓. ประเภทการ
๔. หมายเหตุ

ของประเภท.....

ประเภทใดแยกไว้เป็น ๓ ประเภท

- ก. ค้างมาแต่เกิดขึ้นใหม่
- ข. ที่ทำแล้ว
- ค. ค้างต่อไป

ของรายการ.....

ในประเภท ก.ข.ค. ใดแยกออกอีกเป็น

๓ อย่าง

ก่อน พ.ศ.นี้  
ก่อนเดือนนี้  
ในเดือนนี้

ค้างมาก่อน พ.ศ.นี้ ให้ยกยอดก่อน พ.ศ.นี้  
ค้างต่อไปจากเดือนก่อนมาลงไว้.

ค้างมาก่อนเดือนนี้ ให้ยกยอดก่อนเดือนนี้ค้าง  
ต่อไปกับยอดในเดือนนี้ค้างต่อไปของเดือนก่อนรวมกัน  
มาลงไว้.

เกิดขึ้นในเดือนนี้ให้รวมจำนวนรายที่เกิดขึ้น  
เฉพาะเดือนนี้ทั้งหมดมาลงไว้.

รวมจำนวนที่ค้างมาและเกิดขึ้นให้เท่าใดให้  
จกลงไว้.

ประเภทที่หักแล้ว คือให้รวมจำนวนรายที่ทำ  
แล้วทั้งหมดในเดือนนี้เท่าใด แล้วแยกให้ทราบว่า  
จำนวนรายที่แล้วนั้น เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ.ใด เดือนใด  
แล้วจกลงตามรายการของบัญชี เมื่อจกลงแล้วให้นำไป  
หักกับประเภทค้างมาแต่เกิดขึ้นใหม่ตามรายการข้าง  
บน เมื่อเหลือเท่าใดให้จกลงในประเภทค้างต่อไป  
ตามรายการข้างล่าง แล้วรวมยอดไว้

ทำงานเดือนหรือปี.....

บัญชีนี้ ถ้าทำส่งเป็นงบเดือนก็ไม่ต้องแก้ไข  
อย่างไร ถ้าจะทำส่งเป็นงบปี ให้ชี้แจงคำว่า ค้างมา  
ก่อนเดือนนี้เสีย ค้ำให้แก้คำว่าในเดือนนี้ให้เป็นใน  
พ.ศ.นี้.

ของประเภทการ.....

ต้องจกประเภทการลงไว้ในบัญชีนี้ให้ครบทุก  
ประเภทของแผนกนั้น ๆ และเรียงตามตัวอย่างที่ -  
ปรากฏในบัญชี จะแก้ไขสับเปลี่ยนอย่างไรก็ได้ เว้น  
แต่จะมีประเภทใดเพิ่มขึ้นก็ให้เขียนเพิ่มเติมลงในช่อง  
ประเภทที่หายไป.

ของรวมทั้งสิ้น.....

ให้ชี้แจงคำว่ารวมทั้งสิ้นออกเสีย (แบบใหม่  
ของนี้ไม่มี).

ของหมายเหตุ.....

ถ้ามีจำนวนรายที่เกิดขึ้นแต่แล้วไปค้างกับ  
บัญชีเงินค่าธรรมเนียม หรือจำนวนรายที่ค้างกับราย  
งานกรมสิทธิเพราะเหตุใดต้องอธิบายไว้ด้วย ถ้าจ  
กล่าวอธิบายไว้

ท้ายคำอธิบายเหตุที่ค้าง แต่ต้องจุดไว้ในช่องหมายเหตุ  
เหตุควยหนักแกลงว่า คำอธิบายทอทายคำอธิบาย -  
เหตุที่ค้าง.

คำอธิบายเหตุที่งานค้าง..

จะเพราะงานที่ค้างประเภทใดมีเท่าใด ค้าง  
เพราะเหตุใด เท่าไรนั้นให้จอธิบายเหตุที่งานค้าง  
เป็นประเภท ๆ ไป และเป็นตอน ๆ เรียงลำดับกัน  
ไปมิให้ปะปนกัน เช่น อธิบายประเภทมดุกกหมกแล้ว  
ก็ให้ขึ้นบรรทัดใหม่อธิบายประเภทอื่นต่อไป เมื่อจ  
คำอธิบายในคานหน้าไม่พอ จึงให้พิสกานหลังต่อไป.

ลงนามเจ้าหน้าที่.....

การลงนามผู้เขียน, ทาน, ตรวจ, ที่คืนและ  
โลหกิจ ถ้าจำเป็นต้องเขียนคำอธิบายยกไปหน้าหลัง  
ของบัญชีนี้ ก็ให้ไปลงนามกำกับไว้คานหลังพร้อมกัน  
ควย.

หมายเหตุ.....

บัญชีนี้ต้องทำส่งพร้อมกับ (ที่คืนแบบที่ ๑๐)  
รายงานนำส่งเสมอไป จะแยกส่งโดยมีรายงานต่าง  
หากไม่ได้.