

คำสั่งที่ ๓๗/๒๕๕๐

เรื่อง ให้ใช้บัญชีที่ดินแบบที่ ๓๒ และ ๖๑

ด้วยบัญชีรับจ่ายหลักคณกริตกับบัญชีเงินค้ำหลักคณกริตเกมทาง
กรมมิได้ทำแบบขึ้นไว้ใช้ หอทะเบียนที่ดินจึงสร้างแบบขึ้นใช้เอง เป็นการต่างกัน
และเสียเวลาราชการ เพื่อที่จะให้เป็นระเบียบอย่างเดียวกัน กรมที่ดินและโลหกิจ
จึงได้คิดสร้างแบบและจัดพิมพ์ขึ้นใหม่แล้ว คือ :-

๑. บ.ท.ก. ๓๒ บัญชีรับจ่ายหลักคณกริต

๒. บ.ท.ก. ๖๑ บัญชีเงินค้ำหลักคณกริต

เพราะฉะนั้น จึงแจ้งมาให้หอทะเบียนที่ดินทราบ เพื่อจะได้จัดการ
ขอเบิกแบบพิมพ์ที่ว่ามีไว้สำหรับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๐ เป็นต้นไป และ
เมื่อได้ใช้บัญชีแบบใหม่แล้ว ห้ามมิให้คิดทำแบบอย่างใด ๆ ขึ้นใช้อีก

ส่วนวิธีการออกบัญชีแบบที่กล่าวนี้ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่ง.

กรมที่ดินและโลหกิจ

ตั้งมา ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๕๐
(ลงนาม) วิเศษสาส์

ผู้รักษาการแทนอธิบดี

สำเนาต้นถูกต้อง/

MAR

คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีรับจ่ายหลักกองกรรณ

หน้ารับ
.....

ช่องที่ ๑ - ๒ พ.ศ. เดือน, วันที่

วันที่รับหลักจากกรมที่ดินและโลหกิจหรือ
รับจากผู้ขอทำการ เหลือส่งคืน

ช่องที่ ๓ รายการ

ลงรายละเอียดทั้งตัวอย่าง คือ

๑) ใ้รับจากกรมที่ดิน ฯ โดยคำสั่ง

ที่ ลงวันที่...../...../.....

๒) รับจากนาย ก. เหลือจากแบ่งแยก
ที่ดินโฉนดที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
(หรือประเภทอื่น ๆ ก็ให้บอกประเภทนั้น ๆ)

ช่องที่ ๔ จำนวนหลัก

ก. รับจากกรมที่ดิน ฯ ของนี้เขียน -
จำนวนหลักที่กรม ฯ จ่ายให้ไป

ข. รับจากรายการ ของนี้เขียนจำนวน
หลักที่จ่ายให้รายการ ไปแล้วเหลือส่งคืนเป็นราย ๆ

ค. รวม ของนี้รวม ข้อ ก.ข.

หมายเหตุ

ขึ้นเดือนใหม่ก่อนจะกรอรายการให้
เขียนยอดยกมา และยอดคงเหลือ ไว้ที่ของราย
การ เบื้องบนคนละบันทึก เมื่อกรอรายการ
เสร็จแล้ว ก่อนจะรวมให้เขียนยอดรวมเดือนนี้
และยอดยกไป และยอดคงเหลือยกไปคนละหนึ่ง
บันทึกไว้เบื้องล่างที่สุดของหน้านั้น (อักษรคว่ำ)

๑) ยอดยกมา

เป็นจำนวนหลักแรกที่ใ้รับจากกรม ฯ
~~หรือจากรายการ~~ เขียนจำนวนของกรมของนั้น ๆ
ตั้งแต่เริ่มแรกถึงวันสิ้นเดือนก่อนหน้าใด.

๒) คงเหลือยกมา

หลักที่รับทั้งนี้บันทึกจำนวนที่รับขึ้นเดือน
ก่อนเขียนลงไว้ในของรวม กรมของรับจาก -
กรม ฯ และรวมนี้ให้คิดเขียน.

๓) รวมเดือนนี้

เขียนจำนวนหลักที่รับขึ้นเดือน และ
เป็นยอดคงเหลือยกมา

๔) ยอดยกไป

จำนวนหลักที่รับไว้ในบันทึกรวมเดือนนี้
นำไปบวกกับยอดยกมาเบื้องต้นเป็นช่อง ๆ ไป

๕) คงเหลือยกไป

หลักที่รับไว้ทั้งสิ้นในบันทึกยอดยกไป -
กะเพาะของรวม นำไปหักหน้าจ่ายบันทึกยอด
ยกไปแล้ว จึงเป็นจำนวนคงเหลืออยู่ยกไปเขียน
ลงไว้ในของรวม ส่วนของหน้ารับจากกรม ๆ
แลรวมหนี้ให้คิดเสีย.

หน้าจาย
.....

ตอนที่ ๑ - ๒ พ.ศ. เดือน, วันที่

วันที่จ่ายหลักให้กอง เคนสำรวจหรือให้
แก่มุขฮากการ รังวัดปักหลัก เขตต์.

ตอนที่ ๓ รายการ

ลงรายละเอียด ตัวอย่าง คือ จ่ายให้
กอง เคนสำรวจตำบล.....อำเภอ.....
หรือจ่ายให้นาย ก.แมงแยกโฉนดที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....

ตอนที่ ๔ จำนวนหลักที่จ่าย

ก.จ่ายมุข ฮองนี้เขียนจำนวนหลักที่
จ่ายเป็นราย ๆ
ข.รวม ฮองนี้เป็นทองรวมเมื่อสิ้นเดือน

ตอนที่ ๕ ลงนามผู้รับ

มุขฮากการรังวัดหรือผู้แทนหรือผู้กำกับ
การ เคนสำรวจต้องลงลายมือชื่อรับไว้เป็น -
สำคัญด้วย.

หมายเหตุ

สิ้นเดือนใหม่ก่อนจะเขียนรายการ ให้
เขียนขอกยกมาไว้ที่ของรายการ เบื้องหน้าบันทึก
แรก เมื่อเขียนรายการเสร็จแล้วก่อนจะรวม
ให้เขียนขอรวมเดือนนี้ และขอกยกไปคนละ
หนึ่งบันทึกไว้ เบื้องล่างที่มุขฮากการ (อักษรท่า)

๑) ขอกยกมา

หลักที่จ่ายทั้งสิ้นตั้งแต่เริ่มมาจนถึงวันสิ้น
เดือนก่อนเขียนลงไว้ในของรวม ของมุขฮากการ -
ชื่กลเสียบ.

๒) รวมเดือนนี้

จำนวนหลักที่จ่ายทั้งสิ้นจะ เพาะ เดือน
เป็นเท่าใด.

๓) ขอกยกไป

จำนวนหลักที่รับไว้ในบันทึกขอกยกมาบวก
กับบันทึกรวมเดือนนี้ เป็นหลักที่จ่ายทั้งสิ้นขอกยกไป
เดือนหน้า.

เบ็ดเตล็ด
.....

๑) บัญชีนี้เมื่อมีเกิดขึ้นจึงให้ลงเป็นรายวัน สิ้นเดือนจึงรวมครึ่งหนึ่ง และกร เขียนรายการรับและจ่าย ให้เขียนรายการพอเหมาะแก่การรวมในหน้า หึ่งและให้เว้นหนึ่งบันทึก ในเดือนนั้นถ้ามีหลายรายจะบรรจุในหน้าเดียวไม่พอ ให้ใส่หลายหน้า ขอยกมา เขียนไว้หน้าคั่น ขอยกรวมเบื้องต้น เขียนไว้หน้าหลัง ที่สุด

๒) หลักเขตที่รับคืนจากรายการทั้งสิ้นถึงสิ้นเดือนที่จะห่างบเดือนส่ง กรมที่ดินและโลหกิจ จึงให้เขียนไว้ในท้องรับบัญชีแบบ ๕๕ ไว้ดังนี้ "ขอรับทั้งสิ้น เป็นจำนวนหลักที่รับคืนจากรายการรวมอยู่ด้วย.....หลัก "ทั้งนี้ก็เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทางกรม ฯ ทราบจักได้หักออก และทราบจำนวนที่กรม ฯ จ่ายจริงไปเท่าใด ป้องกันการสงสัย.

๓) ในวันหนึ่งมีรับและจ่ายก็ราย เมื่อเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้นำไปให้หัวหน้ากรหรือผู้แทนตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงนามกำกับไว้ที่ของหมาย เหตุ เมื่อสิ้นเดือนรวมเสร็จแล้วให้หัวหน้ากรหรือผู้แทนตรวจสอบอีกครั้ง แล้วลง นามกำกับพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่รวม กัน ๒ นายที่ของหมายเหตุหน้าจ่ายตรงที่รวม

๔) ชื่อตัวอักษรหรือตัวเลขก็ตาม ไข่อีกแคง เจ้าหน้าที่ต้องลง นามกำกับไว้ด้วยเสมอไป.

๕) บัญชีนี้ พ.ศ.หนึ่งใช้ไม่หมดเล่ม ที่เหลือประมาณจะใช้ พ.ศ. ใหม่อีกหรือไม่ ถ้าไม่ตลอด พ.ศ.จึงให้ใช้เล่มใหม่ ระวัง พ.ศ.เกิดกันห้ามใช้ คาบเกี่ยวกัน ๒ เล่ม.

๖) ก่อนจะจ่ายหลักไปให้เขียนเลขประจำหลักไว้ด้านหลังใบนี้ค แบบทุก ๆ หลักไว้ด้วย และให้เจ้าหน้าที่ลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานด้วย.

๗) หลักคชช.นี้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่อันควร เช่นในบริเวณหอ ทะเบียน ถ้าที่หักอยู่ใกล้ที่หักการจดทะเบียน จะเก็บรักษาไว้ในบริเวณที่หัก ก็ได้ ให้ทั้งเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายขึ้นไว้โดยจะเพาะ ระวังคชช.นี้ให้จำนวนครบถ้วน ตรงกับบัญชีอยู่เสมอไป

เว้นแต่ที่จ่ายให้กองเก็บสำรวจไปทำการถามค่ากลาง ๆ มีหน้าที่ ของผู้กำกับกร เก็บสำรวจระวังรักษา หน้าที่ยุ่จ่ายเพียงแต่คอยตรวจสอบบัญชีรับจ่าย ที่กองเก็บสำรวจยื่นขอจดทะเบียน นำลงบัญชีรับจ่ายไว้

ซึ่ง การเก็บรักษาหลัก กองเรียงกองคชช.ไว้เป็นกอง ๆ ละ ๑๐๐ หรือ ๕๐ หลัก จะใช้กองใดก็หยิบไปจ่ายให้หมดไปเป็นกอง ๆ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่ การตรวจรักษา.

คำอธิบายวิธีเขียนบัญชีเงินค่าธรรมเนียมหลักคอนกรีต

ข้อที่ ๑ - ๒ เลขลำดับที่

เรื่องที่เกิดขึ้น ลงบัญชีก่อนและหลัง เลขลำดับ
สิ้นสุดเพียง พ.ศ. หนึ่งเท่านั้น.

ข้อที่ ๒ วันที่

วันรับเงิน ของนี้ไม่คงลง เดือน พ.ศ. เพราะ
เดือนและ พ.ศ. มีปรากฏอยู่ข้างบนบัญชีนี้แล้ว.

เครื่องหมายสิ่งสำคัญ

ข้อที่ ๓ หน้าสำรวจ
๔ โฉนดที่ดิน
๕ ระวัง
๖ เลขที่ดิน

ให้จากหน้าสำรวจ โฉนด ระวัง เลขที่ดิน
ของที่ดินแปลงที่ทำกรรังวัด.

ที่ดินตั้งอยู่

ข้อที่ ๗ ตำบล
๘ อำเภอ

ที่ดินแปลงที่ทำกรรังวัดนั้นอยู่ในตำบลอำเภอ
ใด (ส่วนจังหวัดปรากฏอยู่ข้างบนนี้แล้ว)

ข้อที่ ๘ นามผู้ขอ

ให้จากนามผู้ถือกรรมสิทธิ์ซึ่งขอทำกรรังวัด
หรือผู้ตั้ง แทนศาลเป็นต้น.

ประเภท

ข้อที่ ๑๐ แบ่งแยก
๑๑ ตกค้าง
๑๒ สอดเขต
๑๓ รั้ววัด
๑๔ ทรายกอง
๑๕ เติมน้ำ
๑๖
๑๗.....

ให้จกประเภทกรประเภทอื่น ๆ ลงไปเรียง
ลำดับ เลข เช่นเดียวกับบัญชีประเภทอำเภอ
ส่วนของ ๑๖ - ๑๗ วางไว้ ๒ ขอนั้นเมื่อไว้
จะมีประเภทใดนอกจากนี้ก็ให้เขียนลงไป

รวมทั้งสิ้น

ข้อที่ ๑๘ หัก
๑๙ จำนวนเงิน

ข้อนี้แสดง หมายถึงจำนวนหลักทรายหนึ่ง ๆ
เท่าใด ของเงินหมายถึงจำนวนเงินหลักทรายหนึ่ง ๆ
เท่าใด.

