

คำสั่งที่ ๓๔/๒๕๕๐

เรื่อง ให้ใช้บัญชี บ.ท.ก. ๒๒

ด้วยบัญชีเรื่องสอบเขตที่ดินประเภทต่าง ๆ กรมทางกรมมิได้
พิมพ์ขึ้นไว้ใช้ หอทะเบียนที่ดินจึงสร้างแบบขึ้นใช้เองเป็นการต่างกัน เพื่อ
ให้เป็นระเบียบอย่างเดียวกัน กรมที่ดินและโลหกิจจึงได้คิดสร้างแบบแล
จัดพิมพ์ขึ้นคือ บัญชี บ.ท.ก. ๒๒ (บัญชีเรื่องสอบเขต)

เพราะฉะนั้น จึงแจ้งมาเพื่อให้หอทะเบียนที่ดินทราบ เพื่อจะได้
จัดการขอเปิดแบบพิมพ์ที่กล่าวนี้ไว้สำหรับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๐
เป็นต้นไป

ส่วนวิธีกรอกบัญชีแบบที่กล่าวนี้ ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่ง/
กรมที่ดินและโลหกิจ

สั่งมา ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๐

(ลงนาม) ประเจิกอักษรลักษณ์

ผู้รั้งตำแหน่งอธิบดี.

สำเนาอันถูกต้อง/.

nat

คำอธิบาย ม.พ.ค. ๒๒
 สมุคบัญญัติ เรื่องสอบ เขตต์

บัญญัติ เรื่องสอบ เขตต์.....	ถ้าเป็น เรื่องสอบ เขตต์ไม่ ไต่สวน ก็เขียนว่า "ไม่ ไต่สวน" ถ้าเป็น เรื่องสอบ เขตต์ โฉนค ก็เขียนว่า "โฉนค"
อำเภอ.....	เขียนอำเภอที่ ที่ดิน ตั้งอยู่
จังหวัด.....	เขียนจังหวัดที่ ที่ดิน ตั้งอยู่
พุทธศักราช ๒๔.....	เขียนเลขประจำ พ.ศ. ที่ เรื่องสอบ เขตต์ เกิดขึ้น
ของ เลขดำคัม	เขียนเลขเรียง ๑ - ๒ - ๓ - ๔ - ๕ เป็นดำคัมไป สิ้นสุดเพียง พ.ศ. หนึ่ง ๆ
ของ.....ที่ขอสอบ เขตต์	ถ้าเป็น เรื่องสอบ เขตต์ไม่ ไต่สวน ก็เขียนว่า "ไม่ ไต่สวน" ถ้าเป็น เรื่องสอบ เขตต์ โฉนค ก็เขียนว่า "โฉนค"
ก. หน้าสำรวจ	ให้เขียนเลขตาม ที่ปรากฏ ในหนังสือสำคัญ ให้เขียนตำบลที่ ที่ดิน ตั้งอยู่ ให้เขียนจำนวน ไร่ งาน ว่า ตามที่ปรากฏ ในหนังสือสำคัญ ก่อนหน้า การรังวัด สอบ เขตต์
ข. โฉนคที่	
ค. ตำบล	
ง. จำนวนที่ดิน	
ของนามผู้ขอสอบ เขตต์	เขียนนามผู้ขอสอบ เขตต์ทุกคน ถ้าศาลหรือทางราชการสั่ง ให้เขียนว่า ตามหนังสือศาลหรือสำนักงานนั้น ที่.....ลงวันที่...../...../..... ค่ายหมื่นคง ไทนามผู้ถือกรรมสิทธิ์

ของ วัน เดือน พ.ศ.
ที่ขอสอบเขตก์ ลงนาม
เจ้าพนักงาน

ของเจ้าหน้าที่รังวัดรับ
วัน เดือน พ.ศ.

ของ จักการไปอย่างใด
หรือชักข้อเพราะเหตุใด

ของ เจ้าหน้าที่ทะเบียน
รับ วัน เดือน พ.ศ.

ของ จำนวนที่ดินที่สอบ เขตก์
แล้ว

ของ ลายมือชื่อผู้รับโฉนดที่ดิน

ของ วัน เดือน พ.ศ. ที่กิน
โฉนด ลงนาม เจ้าพนักงาน

ของ หมายเหตุ

เขียน วัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) เช่น
๐/๔/๒๔๔๐ ให้ตรงกับวันในคำขอสอบเขตก์
ไว้บรรทัดบน แล้วลงนามหัวหน้าการหรือผู้
แทนไว้บรรทัดล่าง

ลงนามเจ้าหน้าที่รังวัดผู้รับเรื่องไปจักการ
ไว้บรรทัดบน แล้วเขียน วัน เดือน พ.ศ.
(โดยย่อ) ที่รับเรื่องไว้บรรทัดล่าง

เขียนผลที่จักไปแล้ว หรือเหตุที่ชักข้อเป็น
เรื่อง ๆ ไป เช่น ทำการรังวัดแล้ว ไม่
ชักข้อ หรือชักข้อเพราะผู้ขอไม่สามารถ
นำสีแนวเขตก์และขอถอนคำขอ แต่ วัน
เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) เป็นต้น

ลงนามเจ้าหน้าที่ทะเบียน หรือ เจ้าหน้าที่
ออกหนังสือสำคัญผู้รับเรื่องก็เินมาจากเจ้า
หน้าที่รังวัดไว้บรรทัดบน แล้วเขียน วัน
เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) ที่รับเรื่องไว้บรรทัด
ล่าง

เขียนจำนวนที่ดินที่ไ้ทำการสอบเขตก์แล้ว
ไ้จำนวนกี่ไร่ งาน วา

ลงลายมือชื่อผู้ขอรับโฉนดที่ดิน ถ้ามีผู้ขอหลาย
คน จะลงลายมือชื่อแต่เพียงคนใดคนหนึ่ง
ก็ได้

เขียน วัน เดือน พ.ศ. (โดยย่อ) ที่กิน
โฉนดให้ผู้ขอไว้บรรทัดบน แล้วลงนามหัว
หน้าการหรือผู้แทนไว้บรรทัดล่าง พร้อมด้วย
วันกินโฉนดให้ผู้ขอไป

สำหรับเขียนเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สมควรจะ
บอกให้ทราบ.

หมายเหตุ

๑. บัญชีนี้ให้แยกไว้เป็นแผนก และรวมไว้หลาย
 อำเภอต่อเล่ม แต่ให้กะแบ่งหน้าบัญชีให้พอ
 เหมาะกับเรื่องที่จะเกิดขึ้นในอำเภอนั้น
 ตามมากและน้อย บัญชีเล่มหนึ่ง ๆ ใ้รวม
 หลาย พ.ศ. ได้ แต่ใน พ.ศ. ใ้ชวกันอย่า
 ให้คงบัญชีตายเกี่ยวเป็น ๒ เล่ม เมื่อจำเป็น
 จะรวมอำเภอที่มีเรื่องมากไว้เล่มหนึ่ง อำเภอ
 ที่มีเรื่องน้อยไว้อีกเล่มหนึ่งก็ได้ สิ้น พ.ศ.
 หนึ่ง ๆ ให้เว้นหน้าว่างไว้ ๑ หน้า และ
 เขียนทวยหมึกแดงที่หน้าว่างนี้ว่า "สิ้น พ.ศ.
หน้า.....ขึ้น พ.ศ.....
 ทิ้งแก่หน้า....."
๒. บัญชีหน้าหนึ่ง ๆ ให้ลงใต้เพียง ๕ ราย เว้น
 บรรทัดให้พองาม หน้าหลังเรียงเลขลำดับให้
 ตรงกับหน้าต้น
๓. บัญชีนี้ต้องการทราบเป็นประจำเกือบ และ
 ประจำ พ.ศ. จึงใ้รวบรวมลงในบัญชีที่
 แบบที่ ๔ ส่งไปพร้อมกับที่คืนแบบที่ ๑๐ บันทึก
 รายงานเสนอไป/.