

คำสั่งกรมที่ดินและโลหกิจ

ที่ ๘/๒๔๖๒

เรื่อง ให้ใช้บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ (บ.ท.ค.๖๕)

ตามคำสั่งกรมทะเบียนที่ดินที่ ๓/๒๔๖๓ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๔๖๓ ว่าด้วยเรื่องแบบพิมพ์โฉนดสำหรับแผนกออกโฉนดและแผนกทะเบียนที่ดิน ให้มีบัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์โฉนดไว้เป็นหลักฐาน นั้น

บัดนี้ กรมที่ดินและโลหกิจได้จัดพิมพ์บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ (บ.ท.ค.๖๕) สำหรับใช้ของราชการรับจ่ายแบบพิมพ์โฉนดหรือตราจองขึ้นเป็นเล่มแล้ว ฉะนั้น จึงให้ใช้บัญชีที่ได้จัดพิมพ์เป็นเล่มขึ้นนี้ต่อไปตามคำอธิบายการใช้บัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้.

สั่งมา ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๔๖๒

(ลงนาม) ชำนาญนิติเกษตร

อธิบดี.

สำเนาอันลูกต้อง/

๗๖๖ ๖๓๗๖๖

บรรจง ถัก

เล็ก ฐาน

คำอธิบาย

บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ บ.ท.ค. ๒๕

.....

บัญชีนี้ใช้สำหรับลงรับจ่ายแบบพิมพ์โอนหรือตราจองโดยเฉพาะเท่านั้น ถ้าเป็นโอนก็เขียนคำว่า "โอน" ถ้าเป็นตราจองก็เขียนคำว่า "ตราจอง" ลงบนเส้นประในบรรทัดที่ ๑ และที่สันปกบัญชีเล่มนั้นด้วย ถ้าใช้บัญชีรวมเล่มเดียวกันให้เขียนที่สันปกว่า "โอนและตราจอง"

หน้ารับ

ของ พ.ค.
เดือน วันที่
ของรายการ
รับ

จาก พ.ค. เดือน วันที่ ที่รับแบบพิมพ์จากกรมที่ดินและโลหกิจ
จงให้เฝ้าความว่า "ได้รับแบบพิมพ์โอนหรือตราจองจากกรมที่ดินและ
โลหกิจตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... เดือน.....
พ.ค. เลขหมายประจำแบบพิมพ์แต่.....ถึง..... รวม
.....คู่"

ของจำนวนฉบับ
ของหมายเหตุ
หมายเหตุ

จงจำนวนแบบพิมพ์ที่ได้รับเป็นฉบับ (ไม่ใช่จำนวนคู่)
จงข้อความซึ่งควรทราบเกี่ยวกับรายการรับ
หน้ารับนี้ ในช่องรายการรับ ให้มี "ยอดยกมา" ไว้บรรทัดบนสุดและมี
"คงเหลือยกมา" ไว้บรรทัดที่ถัดลงมา ท้ายบัญชีในช่องเดียวกันให้มี "รวม
เดือนนี้" "ยอดยกไป" และ "คงเหลือยกไป" เว้นคนละบรรทัดตามลำดับ
"ยอดยกมา" คือจำนวนแบบพิมพ์ที่ได้รับจากกรมที่ดินและโลหกิจยกมา
จากเดือนก่อน
"คงเหลือยกมา" คือจำนวนแบบพิมพ์ที่เหลือจากจ่ายเดือนก่อนยกมา"
จำนวน "คงเหลือยกมา" นี้ เมื่อรวมกับ "ยอดยกมา" ของหน้าจ่าย
จะต้องเท่ากับจำนวน "ยอดยกมา" ของหน้ารับเสมอ
"รวมเดือนนี้" คือจำนวนแบบพิมพ์ที่ได้รับในเดือนนั้นรวมกับ "คงเหลือ
ยกมา"
"ยอดยกไป" คือจำนวนแบบพิมพ์ที่ได้รับในเดือนนั้นรวมกับ "ยอดยกมา"
"คงเหลือยกไป" คือจำนวนแบบพิมพ์ "รวมเดือนนี้" ของหน้ารับหักด้วย
"รวมเดือนนี้" ของหน้าจ่าย
จำนวน "คงเหลือยกไป" นี้ เมื่อรวมกับ "ยอดยกไป" ของหน้าจ่ายจะ
ต้องเท่ากับจำนวน "ยอดยกไป" ของหน้ารับเสมอ
เมื่อสิ้นปี ให้ยกจำนวน "คงเหลือยกไป" ของปีเก่ามาลงไว้ใน
"ยอดยกมา" กับ "คงเหลือยกมา" ของปีใหม่

หน้าจ่าย

ของ พ.ศ. เดือน จก พ.ศ. เดือน วันที่ ที่จ่ายแบบพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่
วันที่

ของประเภท จกประเภทที่จ่ายแบบพิมพ์อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ๑. เขียนโฉนดหรือ
ตราจองตัวจริง (ตกค้าง เงินสำรวจทั้งตำบล แบ่งแยก หรือใบแทน)
๒. กักสำเนา ๓. ซ้ำรูป (ถูกคำสั่งกรมที่ ๓/๒๔๖๓ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน
๒๔๖๓)

ของเลขหมาย จกเลขหมายประจำแบบพิมพ์ที่จ่ายไป (เลขหมายนี้พิมพ์ไว้ที่แบบพิมพ์
ประจำแบบพิมพ์ ตรงมุมล่าง เบื้องซ้าย)

ของจ่ายสำหรับ จกเครื่องหมายที่เปลี่ยนแปลงที่จ่ายแบบพิมพ์ไป เขียน

ที่ดิน หน้าสำรวจ

โฉนดที่ ตำบล

อำเภอ

ของจำนวนฉบับ

ของผู้รับไปจัดการ

ของหมายเหตุ

ถ้าจ่ายเป็นคู่ก็จกจำนวน ๒ ฉบับ ถ้าไม่เป็นคู่ก็จกจำนวน ๑ ฉบับ
เขียนนามเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบพิมพ์ไป เขียนหรือกักสำเนา
จกข้อความซึ่งควรทราบเกี่ยวแก่รายการจ่าย เช่น จ่ายแล้วเจ้าหน้าที่
เขียนเสีย ก็หมายเหตุว่าเขียนเสียโดยเหตุนั้น ๆ เป็นต้น

หมายเหตุ

หน้าจ่ายนี้ ในระหว่างของตำบลอำเภอ ให้มี "ยอดยกมา" ไว้บรรทัด
บนสุด ท้ายบัญชีให้มี "รวมเดือนนี้" และ "ยอดยกไป" ในของตำบลอำเภอ
เช่นเดียวกัน แต่ให้ยอดตรงแนวเกี่ยวกับ "รวมเดือนนี้" และ "ยอดยกไป"
ของหน้ารับ

"ยอดยกมา" คือจำนวนแบบพิมพ์ที่ได้จ่ายยกมาจากเดือนก่อน

"รวมเดือนนี้" คือจำนวนแบบพิมพ์ที่ได้จ่ายในเดือนนั้นทั้งสิ้น

"ยอดยกไป" คือจำนวนแบบพิมพ์ที่ได้จ่ายในเดือนนั้นร่วมกับ "ยอดยกมา"

เมื่อสิ้นปี ไม่ต้องยกจำนวน "ยอดยกไป" ของปีเก่ามาลงไว้ใน "ยอด
ยกมา" ของปีใหม่

เบ็ดเตล็ด

๑. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ให้รวมยอดบัญชีนี้ครั้งหนึ่ง เมื่อรวมยอดเสร็จ
แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รวมยอดลงนามไว้ในของหมายเหตุของหน้าจ่ายตรง
"ยอดยกไป" แล้วนำบัญชีเสนอหัวหน้าการตรวจ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว
ให้หัวหน้าการลงนามกำกับไว้ด้วย

๒. เดือนใดรับจ่ายแบบพิมพ์มาก ลงบัญชีหน้าเกี่ยวไม่พอ ก็ให้ลงหน้า
ต่อ ๆ ไป ส่วนการรวมยอดให้รวมยอดตามของเดือนนั้น

๓. บัญชีเล่มหนึ่งให้แบ่งใช้สำหรับโฉนดส่วนหนึ่ง สำหรับตราจอง ส่วนหนึ่งตามสมควร อย่าให้ปะปนกัน ถ้าโฉนดหรือตราจองเป็นชนิดไม่มีเลขหมายประจำแบบพิมพ์ ก็ให้แบ่งบัญชีเล่มเดียวกันนั้นออกใช้อีกส่วนหนึ่ง ค้างหาก ไม่ได้รวมกับโฉนดหรือตราจองที่มีเลขหมายประจำแบบพิมพ์ (ถ้าบัญชีเล่มเดียวแบ่งใช้ไม่รอบปี ก็ให้เพิ่มมากเล่มขึ้นได้) ส่วนช่องเลขหมายประจำแบบพิมพ์ถ้าไม่ใช้ก็ขีดเสีย

๔. เมื่อเห็นว่าหน้าบัญชีที่เหลือในเล่มจะใช้ในปีต่อไปไม่ตลอดปี ก็ไม่ต้องใช้หน้าที่เหลือนั้นอีก ให้ใช้บัญชีเล่มใหม่ได้ทีเดียว

๕. การจ่ายแบบพิมพ์สำหรับเรื่องเงินสำรวจทั้งตำบลเป็นจำนวนมาก ไม่ต้องลงรายการละเอียด แต่ให้บรรยายในระหว่างช่องเลขหมายประจำแบบพิมพ์กับช่องจ่ายสำหรับที่ดินให้ทราบว่าเลขหมายประจำแบบพิมพ์ที่เท่าใดถึงที่เท่าใด รวมทั้งถูกจ่ายสำหรับเรื่องเงินสำรวจทั้งตำบล ๆ ใด อำเภอจังหวัดใด

๖. การลงรายการรับและจ่ายมิให้เขียนเว้นบรรทัด.