

เรื่อง ระเบียบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
ในหน้าที่นายอำเภอหรือผู้ทำการแทน และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ
พ.ศ. 2497

โดยที่ระเบียบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
ในหน้าที่นายอำเภอหรือผู้ทำการแทน และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ
ยังมิได้ประมวลรวบรวมขึ้นไว้แต่เดิมมา พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ถือปฏิบัติตามแบบที่
เคยปฏิบัติมาบ้าง อาศัยคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่วางทางปฏิบัติและตอบข้อหารือ
ของจังหวัดเฉพาะเรื่อง กับคำอธิบายวิธีใช้แบบพิมพ์บ้าง กระทรวงมหาดไทยจึงเห็น
เป็นการสมควรที่จะประมวลระเบียบการในเรื่องนี้ขึ้น เพื่อรวบรัดให้เป็นไปตามความ
ในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และประมวลกฎหมายที่ดิน
ซึ่งได้ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2497 เป็นต้นไป โดยแก้ไขเปลี่ยนแปลงวิธี
ปฏิบัติตลอดจนแบบพิมพ์เสียใหม่ให้เหมาะสมเพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
และรักษาประโยชน์ของประชาชนให้รัดกุมขึ้นดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ระเบียบการนี้เรียกว่า "ระเบียบการจดทะเบียนสิทธิและ
นิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ในหน้าที่นายอำเภอหรือผู้ทำการแทนและปลัดอำเภอ
ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2497"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้ขึ้นต่อไป.-

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบการอื่น ๆ ในส่วนที่มีอยู่แล้วในระเบียบการ
นี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบการนี้

ข้อ 4. ให้ยกเลิกแบบพิมพ์ ป.ค.31, ป.ค.32, ป.ค.33, ป.ค.36,
ป.ค.38, ป.ค.41, ม.ท.ค.40 และให้ใช้แบบพิมพ์ที่ปรับปรุงแก้ไขขึ้นใหม่ดังต่อไปนี้.

- (1) ท.อ. 1 บัญชีรับทำการ
- (2) ท.อ. 2 บันทึกการตรวจสอบที่ดิน
- (3) ท.อ. 3 ประกาศ
- (4) ท.อ. 4 หนังสือมอบอำนาจ
- (5) ท.อ. 5 หนังสือสัญญาซื้อขาย, แบ่งขาย, ให้, แบ่งให้
- (6) ท.อ. 6 หนังสือสัญญาเช่าฝาก
- (7) ท.อ. 7 หนังสือสัญญาแลกเปลี่ยน
- (8) ท.อ. 8 หนังสือสัญญาเช่า
- (9) ท.อ. 9 หนังสือสัญญาจำนอง

- (11) พ.อ. 11 สารบัตเเอกสาร
- (12) พ.อ. 12 บัตชีแสดงการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
ประจำเค้นหรือปี
- (13) พ.อ. 13 ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับสังหา-
ริมทรัพย์

ข้อ 5. การรับคำขอ

เมื่อมีผู้มาขอให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ให้พนักงาน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามลำดับ ดังนี้.-

(1) คำขอ

- (ก) ให้ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอตามแบบ พ.อ. 1
- (ข) ให้ผู้ขอส่งหลักฐานดังนี้.-

1. เอกสารอันเป็นหลักฐานในการจดทะเบียนแล้ว
กรณี เช่น หนังสือมอบอำนาจ, หนังสือแสดงความยินยอมของสามี เป็นต้น
2. คราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว", ไม่ไ้
ส่วน หลักฐานการรับแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. 1) หรือหนังสือรับรองการทำ
ประโยชน์ (น.ส. 3 หรือแบบหมายเลข 3) แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานแสดงการจก
ทะเบียนครั้งก่อน (ถ้ามี)

ถ้าเอกสารเดิมเป็นอันตราหายสูญ ให้ผู้ขอจัดการขอใบแทน
หรือคัดสำเนาแล้วแต่กรณีเสียก่อน

3. ในกรณีเป็นอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นในที่นี้ต้องส่ง
หลักฐานแสดงการรับรองและควมยินยอมของเจ้าของที่ดิน โดยให้ปรากฏว่า เลข
สำมะโนครัวเท่าใด ปลูกอยู่ในที่ดินหมายเลข หนังสือสำคัญสำหรับที่ดินเท่าใด หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัดใด ผู้ใดเป็นเจ้าของ ยินยอมให้ผู้ขอทำการจดทะเบียนหรือไม่
ถ้าที่ดินแปลงนั้นติดการจำนองอยู่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับจำนองด้วย

4. ลงมติรับทำการ (พ.อ. 1)

(2) การสอบสวน

ให้ใช้ดุลยพินิจพิจารณาสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและ
สาระสำคัญตามความในกฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตาม
ความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ข้อ 2

(3) การตรวจทะเบียน

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจทะเบียนอาัยก สำเนาหนังสือ
สัญญาหรือหนังสือสัญญาฉบับที่เก็บไว้ที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอ ทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีกรอาัยกหรือขัดข้องประการใดหรือไม่

(4) การแจ้งข้อขัดข้อง

ถ้ามีการขัดข้องประการใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้ง

เหตุที่ชักชวนให้ชื้อหรือทราบ

ข้อ 6. การตรวจสอบ

ถ้าไม่มีการชักชวนประการใดแล้ว ในกรณีเป็นที่ดิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกำนันท้องที่ หรือผู้ที่สมควร ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ได้มอบหมายให้ไปทำการแทน หรือด้วยผู้ขอ ไปทำการตรวจสอบที่ดินที่ขอจดทะเบียน นอกจากในกรณีการจดทะเบียนที่ไม่ต้องประกาศตามนัยแห่งกฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ข้อ 6 โดยกรอกรายการการสอบสวนลงใบแบบ ท.อ. 2 เพื่อทราบข้อเท็จจริงดังนี้-

- (1) ผู้ขอเป็นเจ้าของโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่
- (2) ผู้ขอใดทอดทิ้ง ไม่ทำประโยชน์หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า เป็นเหตุให้หมดสิทธิในที่ดินตามประมวลกฎหมายที่ดินหรือไม่
- (3) เกี่ยวเป็นที่ดินสาธารณะประโยชน์หรือที่ดินหวงห้าม

ที่ดินใดหรือไม่

ใช้ พ.ร.บ. 22 พ.ค. 2509 มาตรา 6 และ 7
ที่ 6 / 2509 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2509

ข้อ 7. ประกาศ

(1) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสอบสวนและตรวจสอบไม่มีข้อชักชวนประการใดแล้ว ในกรณีที่ต้องประกาศการจดทะเบียนให้ประกาศตามแบบ ท.อ. 3 และให้เก็บประกาศเข้าเรื่องไว้ 1 ฉบับ

(2) ในกรณีเป็นที่ดินซึ่งต้องทำการตรวจสอบ -

ตามข้อ 6 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนารูปแผนที่ที่ดินแปลงนั้น ๆ ติดต่อกับประกาศและรับรองว่าเป็นสำเนาอันถูกต้อง ถ้าเป็นกรณีความคืบหน้าจะต้องประทับตราอำเภอหรือกิ่งอำเภอประจำตัวไว้เป็นสำคัญ

(3) การปิดประกาศ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบให้กำนันท้องที่หรือผู้ที่เห็นสมควรนำไปปิด

(4) การมอบประกาศให้บุคคลดังกล่าวแล้วไปปิด จะทำหนังสือส่งหรือจะให้ลงนามรับในประกาศฉบับเก็บเข้าเรื่องก็ได้ และให้ผู้ไปประกาศไปปิดแจ้งวันที่... เดือน... พ.ศ.... ที่ได้นำประกาศไปปิดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบตามแบบ ท.อ. 3

(5) การนับวันประกาศ ให้นับตั้งแต่วันปิดประกาศฉบับที่ได้ปิดหลังที่สุดเป็นต้นไปจนครบกำหนด รุ่งขึ้นจากอันครบกำหนดเป็นวันที่จะดำเนินการต่อไป

(6) เพื่อให้ประชาชนทราบประกาศโดยแพร่หลาย ให้กำนันท้องที่ซึ่งอสังหาริมทรัพย์ที่ขอจดทะเบียนนั้นตั้งอยู่ แจ้งข้อความตามประกาศนั้น ๆ ให้ประชาชนในท้องที่ทราบด้วย

ฉบับนี้... พ.ศ. 2502 / ข้อ 8.
...
...

ข้อ 8. การทำนิติกรรม(สัญญา)

การทำนิติกรรม(สัญญา) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการดังนี้:-

(1) ในกรณีที่ต้องประกาศการจดทะเบียน และได้ประกาศครบกำหนดแล้ว ถ้าไม่มีการอายัดคดีความ โต้แย้งข้อของประการใด หรือถ้ามีครุคดีความโต้แย้งแต่ได้ดำเนินการตามควรแก่กรณีจนเรื่องถึงที่สุด ไม่ขัดข้องในการจดทะเบียนแล้ว จึงดำเนินการทำนิติกรรม(สัญญา) ให้แก่ผู้ขอ

(2) หนังสือสัญญาจะต้องทำตามแบบของทางราชการ โดยกรอกรายการตามระเบียบหรือคำอธิบายวิธีใช้แบบพิมพ์ที่ไว้ว่างไว้ ถ้าทางราชการไม่ได้จัดการพิมพ์แบบขึ้น ให้ดำเนินการแก้ไขแบบพิมพ์ดังกล่าวแล้วขึ้นใช้แทน หรือจะพิมพ์ขึ้นใช้ก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการนี้และซึ่งจะจัดส่งการเพิ่มเติมมาภายหลังและถ้าผู้ขอมาเองก็ให้พิจารณาดำเนินการไปโดยอนุโลมตามแบบพิมพ์ของทางราชการก็ได้

(3) คู่มือหนังสือสัญญาต้องทำให้สอดคล้องเรียบร้อย และห้ามลบ ถ้าเขียนผิดหรือตกให้ลงชื่อผู้เขียนและพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไว้ที่รอยขีดฆ่าหรือตก และต้องมีข้อความตรงกันทุกฉบับ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความประการใด จะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมให้ตรงกันทุกฉบับด้วย

(4) อสังหาริมทรัพย์ที่ทำหนังสือสัญญานั้นให้แสดงรายการโดยละเอียดดังนี้:-

(ก) ถ้าเป็นที่ดิน ซึ่งมีตราจองซึ่งตราว่า"ได้ทำประโยชน์แล้ว"หรือไม่ได้ส่วนให้ระบุว่าที่ดินนั้นมีหนังสือสำหรับที่ดินชนิดใด เลขเครื่องหมายเลข ตำบล อำเภอ จังหวัดใด ส่วนเนื้อที่ดินจะต้องลงในสัญญาให้ใช้เนื้อที่ดินประมาณตามที่ปรากฏอยู่ในหนังสือสำหรับที่ดิน

(ข) ถ้าเป็นที่ดินประเภทอื่น ให้ระบุว่าที่ดินนั้น มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ชนิดใด ทะเบียนเลข.....หนา.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อยู่หมู่ที่.....ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัดใด มีอาณาเขตดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ.....เส้น.....วา.....ศอก คัดกับ.....
ทิศใต้.....เส้น.....วา.....ศอก คัดกับ.....
ทิศตะวันออก.....เส้น.....วา.....ศอก คัดกับ.....
ทิศตะวันตก.....เส้น.....วา.....ศอก คัดกับ.....
คิดเป็นเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา

(ค) ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่น ให้ระบุประเภทของอสังหาริมทรัพย์นั้น ๆ เป็นต้นว่า ตึก หรือบ้าน หรือเรือน หรือโรง เป็นต้น มีลักษณะอย่างไร กว้างยาวเท่าใด กี่ชั้น มีรายละเอียดสิ่งปลูกสร้างอย่างไร เช่น เสา พื้น ฝา หลังคา ทำกัวยวัตถุหรือไม่อะไร เป็นต้น รวมทั้งหลังปลูกอยู่ในที่ดินของใคร เลขสามะโนครวเท่าใด อยุ่หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัดใด

(5) เลขที่ของหนังสือสัญญา ให้ลงเลขที่เป็นสอง ตอน เลขตอนต้นเป็นเลขที่ตามประเภทของหนังสือสัญญาที่แยกประเภทไว้ในแบบ ท.ธ. 13 เรียงตามลำดับตั้งแต่เลขที่ 1 ของแต่ละประเภทแห่งหนังสือสัญญาเป็นต้นไปจนถึงสิ้นปี ขึ้นปีใหม่ให้ตั้งเลขที่ 1 ใหม่ เลขต่อหลังเป็นเลขที่ตามลำดับของหนังสือสัญญาทุกประเภทเรียงตามลำดับตั้งแต่เลขที่ 1 เป็นต้นไปจนถึงสิ้นปี ขึ้นปีใหม่ให้ตั้งเลขที่ 1 ใหม่และให้ใช้แบบ ท.ธ. 10 บัญชีประเภทการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเลขที่ของหนังสือสัญญา

(6) การปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร ให้ปิดในหนังสือสัญญาฉบับที่เก็บไว้ที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอ ส่วนค่าธรรมเนียมจดทะเบียนซึ่งเรียกเก็บไว้แล้วนั้นให้บันทึกในหนังสือสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ว่า "ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....หน้า.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.... และจดทะเบียนเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว" ลงชื่อเจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไว้ และให้บันทึกในหนังสือสัญญาสำหรับผู้เป็นฝ่ายว่า "ได้ปิดอากรแสตมป์.....บาท.....สตางค์ และเรียกค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....หน้า.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.... กับจดทะเบียนเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว" ลงชื่อเจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไว้

(7) เมื่อเขียนสัญญาเสร็จแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องเรียกคู่สัญญามาตรวจสอบ สอบถามว่าหนังสือสัญญาที่ทำขึ้นถูกต้องตรงกับความจริงหรือไม่ ได้ชำระเงินกันเรียบร้อยแล้วหรือไม่ (ถ้ามีเงินที่ต้องชำระ) เมื่อคู่สัญญารับรองว่าเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คู่สัญญาและพยานลงชื่อในหนังสือสัญญาเป็นหลักฐาน แล้วพนักงานเจ้าหน้าที่จึงลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งมอบหนังสือสัญญาให้ เป็นฝ่ายไปแล้วแต่กรณี

(8) บิดีกร รมที่คู่กรณีขอให้ จกทะเบียนซึ่งทำในรูปหนังสือสัญญานั้น สำหรับฉบับที่มอบให้ผู้อื่นเป็นฝ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้.-

(ก) หนังสือสัญญาขาย หรือแบ่งขาย มอบให้ผู้ซื้อ 1 ฉบับ

(ข) หนังสือสัญญาขายฝาก มอบให้ผู้ขายฝากและผู้รับซื้อ

ฝากฝ่ายละ ฉบับ

(ค) หนังสือสัญญาให้หรือแบ่งให้ มอบให้ผู้รับให้ 1 ฉบับ

(ง) หนังสือสัญญาเช่า-มอบให้ผู้เช่าและผู้ให้เช่าฝ่ายละ

1 ฉบับ

(จ) หนังสือสัญญาจ้าง มอบให้ผู้จ้างและผู้รับจ้าง

ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ฉ) หนังสือสัญญาแลกเปลี่ยน มอบให้คู่สัญญาฝ่ายละ

1 ฉบับ

(๑) การจดทะเบียนโฉนดจากจำนอง หรือโฉนดจากการขายฝากเมื่อผู้รับจำนอง หรือผู้รับซื้อได้ทำหลักฐานเป็นหนังสือว่า ได้มีการโฉนดแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนการโฉนดนั้นไว้

(๑๐) การจดทะเบียนหลักเป็นสิทธิจากจำนองก็ คือ ขึ้นเงินหรือผ่อนผันจากจำนองก็ คือ โอนสิทธิการรับจำนองก็ คือ ปลดเงื่อนไขการโฉนดหรือโอนสิทธิการโฉนดจากการขายฝากก็ คือ และการเลิกนิติกรรมเช่น เลิกเช่าก็ คือ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สลักหลังหนังสือสัญญาฉบับที่เก็บไว้ที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอแล้วแต่กรณีว่า ได้ตกลงทำนิติกรรมมีสาระสำคัญอย่างไร ตั้งแต่เมื่อใด และสลักหลังหนังสือสัญญาฉบับผู้รับจำนองในกรณีการจดทะเบียนหลักเป็นสิทธิจากจำนอง ฉบับผู้จำนองและผู้รับจำนองในกรณีการจดทะเบียนขึ้นเงินหรือผ่อนผันจากจำนอง และโอนสิทธิการรับจำนอง ฉบับผู้รับซื้อฝากในกรณีการจดทะเบียนปลดเงื่อนไขการโฉนด ฉบับผู้ขายฝากและผู้รับซื้อฝาก ในกรณีการจดทะเบียนโอนสิทธิการโฉนด ฉบับผู้เช่าและผู้ให้เช่า ในกรณีการจดทะเบียนเลิกเช่าให้มีข้อความตรงกันด้วย แล้วให้ผู้นอกรวมด้วย พยานและพนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อเป็นสำคัญ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุว่า "ได้เรียกค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเลขที่... เล่มที่... หน้า... วันที่... เดือน... พ.ศ... และจดทะเบียนเลขที่...../..... วันที่... เดือน... พ.ศ... แล้ว" ลงชื่อเจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไว้

(๑๑) การสลักหลังหนังสือสัญญาให้บันทึกต่อท้ายหนังสือสัญญาหากมีที่ว่างไม่พอบันทึก ให้ใช้กระดาษเปล่าแนกต่อท้ายหนังสือสัญญาให้เรียบร้อยแล้วประทับตราอำเภอหรือกิ่งอำเภอประจำตัวไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๑. การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

(๑) ให้ใช้แบบ ท.อ. 13 (บ.ท.ค. 40 (เดิม) เป็นสมุดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับสิ่งหาทรัพย์สิน ถ้าแบบพิมพ์ บ.ท.ค. 40 ของเดิมมีเหลืออยู่ให้แก้ไขรายการเสียให้ถูกต้องตรงกับแบบ ท.อ. 13 และให้ใช้เป็นทะเบียนต่อไปได้

(๒) ให้มีเลขหน้าสมุดทะเบียนแบบ ท.อ. 13 เรียงตามลำดับหน้า (หน้าคู่) ที่พิมพ์แบบพิมพ์ตั้งแต่แผ่นแรกจนแผ่นสุดท้าย กระดาษเปล่าแผ่นแรกให้ทำสารบัญแยกประเภทการลงทะเบียนเป็นประเภท ๆ และอ้างหน้าเลขที่เท่าใดไว้เพื่อมิให้ปะปนกัน การจดทะเบียนชนิดใดเคยมีมาก ให้แบ่งหน้ากระดาษไว้ให้มาก ๆ

หน้าต้นของทะเบียนที่แบ่งไว้แล้ว เขียนประเภทของทะเบียนนั้น ๆ ให้ตรงกับสารบัญ
สารบัญมีรายการดังนี้.-

1. การจดทะเบียนนิติกรรม

- | | |
|--|-----------|
| 1. ชาย แแบ่งชาย | หน้า..... |
| 2. ชายฝาก | หน้า..... |
| 3. แลกเปลี่ยน | หน้า..... |
| 4. ให้, แบ่งให้ | หน้า..... |
| 5. เช่า (เกินกว่า 3 ปี หรือตลอดอายุของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่า) | หน้า..... |
| 6. จำนอง | หน้า..... |
| 7. นิติกรรมอื่น ๆ | หน้า..... |

2. การจดทะเบียนสิทธิ

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1. มรดก | หน้า..... |
| 2. การระจำยอม | หน้า..... |
| 3. มุริมสิทธิหรือทรัพย์สินอื่น ๆ | หน้า..... |

ถ้าการจดทะเบียนประเภทใดมีมาก จะใช้แบบ ท.อ. 13 เฉพาะ
ประเภทนั้น ลมหนึ่งข้างหากเป็นพิเศษก็ให้กระทำได้

(3) (ก) วิธีใช้ทะเบียนแบบ ท.อ. 13 ให้กระยะจดทะเบียน
ให้เรียบร้อยก่อน เขียนใช้ทะเบียน ระบายในหน้าทั้ง ๆ ให้เท่ากันโดยตลอด โดยใช้
เขียนข้อความ 5 บรรทัด แล้วขีดเส้นแฉกกำกับตลอด 1 บรรทัดเป็นต้น

(ข) ทะเบียนประเภทชายฝาก ให้ใช้การจดทะเบียนได้
ถอนจากชายฝาก การปลดเงื่อนไขการได้ และการโอนสิทธิการได้ด้วย

(ค) ทะเบียนประเภทเช่า ให้ใช้จดทะเบียนการเลิกเช่าด้วย

(ง) ทะเบียนประเภทจำนอง ให้ใช้จดทะเบียนการได้ถอน
จากจำนอง การหลุดเป็นสิทธิจากจำนอง การขึ้นเงินหรือผ่อนคืนจากจำนอง การโอน
สิทธิการรับจำนองด้วย

(จ) ทะเบียนประเภทการระจำยอม ให้ใช้จดทะเบียนเลิก
การระจำยอมด้วย

(ฉ) ทะเบียนประเภทมุริมสิทธิหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ให้ใช้
จดทะเบียนการเลิกสิทธิอื่น ๆ ด้วย

(4) ในกรณีที่ต้องอ้างเลขที่ในการจดทะเบียนให้ใช้เลข 2 ตอน
เลขตอนหน้าเป็นเลขที่ในการจดทะเบียน เลขตอนหลังเป็นเลข พ.ศ. และอ้างวัน
เดือนปีที่จดทะเบียนด้วย เช่น จดทะเบียนเลขที่ 1 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2497 ให้
อ้างว่าทะเบียนที่ 1/2497 วันที่ 1 ตุลาคม 2497 เป็นต้น

ได้แบ่งไว้ในแบบ ท.อ. 13 เป็นตำบล ๆ เข้าเพิ่มสันหลดแยกเป็นสองส่วน เป็นเรื่องเกี่ยวกับที่ดินส่วนหนึ่ง และอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นอีกส่วนหนึ่ง และให้แยกเก็บเรื่องที่ทำกรจทะ เบียนเสร็จแล้วไปแล้วพวกหนึ่ง เรื่องที่จักต้อง มีการจทะ เบียนเพิ่มเติมภายหลังอีกพวกหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเรื่องประเภทใดมีมากให้รวมไว้เป็นเพิ่มเติมหนึ่งต่างหาก เรื่องประเภทใดมีน้อยจะรวมกับหลายประเภทในแฟ้มเดียวกันก็ได้ และให้ใช้กระดาษปกเขียนที่สันปกว่าเป็นเรื่องประเภทใดไว้ด้วย

(4) ให้ทำบัญชีตามแบบท้ายระเบียบการนี้ระบุนรายการเพื่อให้ทราบว่ามีแฟ้มใดเรื่องเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์อย่างไร ตั้งอยู่ที่ใดบ้าง

ข้อ 13. การทำงบเดือนและงบบปี

(1) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำงบเดือนและงบบปีในเรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในกรณีกิ่งอำเภอให้ทำส่งอำเภอ 3 ชุด แล้วให้อำเภอรวบรวมงบเดือนและงบบปีของกิ่งอำเภอและอำเภอส่งจังหวัด 2 ชุด และให้จังหวัดรวบรวมส่งกรมที่ดิน 1 ชุด ในต้นเดือนทุกเดือนหรือในต้นมกราคมทุกปีแล้วแต่กรณี แบบงบเดือนและงบบปีที่น่าส่งคือ

(ก) แบบ บ.ท.ค. 48

(ข) แบบ ท.อ. 12

(2) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนา ท.ค. 1 ทุกครั้งที่มีการจดทะเบียนที่ดินที่มีตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว" ในกรณีกิ่งอำเภอส่งอำเภอ 3 ชุด แล้วให้อำเภอรวบรวมของกิ่งอำเภอและอำเภอส่งจังหวัด 2 ชุด และให้จังหวัดรวบรวมส่งไปยังกรมที่ดิน 1 ชุด ในต้นเดือนของทุกเดือน.

กระทรวงมหาดไทย

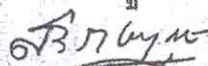
สั่ง ณ วันที่ 18 ธันวาคม 2497

(ลงชื่อ) พลเรือโท สุนาวินวิวัช

(หลวงสุนาวินวิวัช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

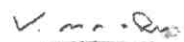
สำเนาอนุญาตของ



(หลวงศรีราชบุรณ)

หัวหน้ากองทะเบียนที่ดิน ลงชื่อแทน

อธิบดีกรมที่ดิน



วชิระ พิมพ์

ฉันทสิทธิ์ ทาน