

ระเบียบกรมป่าไม้

ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ฉบับที่ ๒๖ (พ.ศ. ๒๕๒๙) ว่าด้วยการนำไม้ หรือของป่าเคลื่อนที่ และกฎหมายแรงบันดาลใจส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๔๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และข้อ ๓ วรรคสองแห่งกฎหมายฉบับที่ ๒๖ (พ.ศ. ๒๕๒๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๕๘๔ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ อธิบดีกรมป่าไม้จึงทรงพระบรมราชโองการลงนามในพระราชบัญญัตินี้ไว้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๓๒

๓.๒ ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๒

๓.๓ ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๔ ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งบัด
หรือแยกกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ ด่านป่าไม้ประเภท ๑ หมายความว่า ด่านป่าไม้ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๕๘๔ และกรมป่าไม้กำหนดให้มีพนักงานเข้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔.๒ ด่านป่าไม้ประเภท ๒ หมายความว่า ด่านป่าไม้ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๕๘๔ และมีได้กำหนดไว้ให้เป็นด่านป่าไม้ประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมป่าไม้ รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิบดีกรมป่าไม้ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การออกใบเบิกทาง

ข้อ ๖ เมื่อได้รับคำขอใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ให้พนักงานเข้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในทะเบียนรับคำขอใบเบิกทาง ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบเบิกทาง เพื่อแสดงว่าเป็นไม้หรือของป่าที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

สำหรับไม้หรือของป่าที่ซื้อจากกรมศุลกากร หรือซื้อจากการขายทอดตลาด ตามคำสั่งศาล หรือเข้าพนักงานรักษาทรัพย์ในคดีล้มละลาย ให้ถือเอาในเสร็จรับเงินและการไม้หรือของป่า เป็นเอกสารหลักฐานแสดงการได้มาตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

ข้อ ๘ การออกใบเบิกทาง พนักงานเข้าหน้าที่ต้องตรวจสอบไม้หรือของป่าตามคำขอทุกราย โดยให้ปฏิบัติเป็นขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่า เป็นเอกสารหลักฐานโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

๘.๒ ตรวจสอบไม้หรือของป่า ว่ามี ชนิด จำนวน ขนาด ปริมาตร รูปอย่าง เลขเรียง หรือเครื่องหมาย ครบถ้วนตรงตามหลักฐานที่นำมาอ้างอิงหรือไม่

๘.๓ เมื่อตรวจสอบไม่ตามข้อ ๘.๒ ถูกต้องแล้ว ให้ประทับตราประจำตัว พนักงานเข้าหน้าที่รับรองการตรวจสอบไม้ น้ำ ทุกท่อน ทุกชิ้น หากไม่สามารถประทับตราได้ เพราะเหตุใด ก็ให้พนักงานเข้าหน้าที่หมายเหตุไว้ในใบเบิกทาง และบัญชีรายการ ไม้ด้วย

ข้อ ๕ การเขียนและลงนามในใบเบิกทาง

๕.๑ ให้พนักงานเข้าหน้าที่เป็นผู้เขียนในใบเบิกทาง การเขียนใบเบิกทางให้เขียน ครั้งเดียว โดยใช้กระดาษคราฟบอนรองซ้อนเป็นคู่ชับบัน ให้อ่านได้ชัดเจน หรือพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ ในคราวเดียวกัน โดยให้มีข้อความต้นข้อและปลายข้อในใบเบิกทางตรงกัน

ในการณ์เขียนเป็นที่พนักงานเข้าหน้าที่ไม่สามารถเขียนหรือพิมพ์ใบเบิกทางได้ ให้ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้าง ในสังกัดกรมป่าไม้ที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ที่ทำการหรือ ค่ายป่าไม้แห่งนั้น เป็นผู้เขียนหรือพิมพ์แทนได้ แต่ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าที่ทำการหรือ ค่ายป่าไม้แห่งนั้น

๕.๒ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในใบเบิกทาง ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิจกรรม หัวหน้าค่ายป่าไม้ ผู้ที่กรมป่าไม้มอบหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด หัวหน้าค่ายป่าไม้ ผู้ที่กรมป่าไม้มอบหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องต้นข้อในใบเบิกทางอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบในต้นข้อในใบเบิกทางไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๔ กรณีเขียนหรือพิมพ์ข้อความในใบเบิกทางผิดพลาด ซึ่งจำเป็นต้องแก้ไข ให้ทำการปิดม่าและประทับตราแล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความใหม่ และให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อกำกับไว้ ทุกแห่ง แล้วหมายเหตุในใบเบิกทางว่าได้ปิดม่ากีแห่งด้วย

๕.๕ วันสิ้นอายุใบเบิกทาง ให้เขียนหรือพิมพ์ตัวอักษรกำกับตัวเลขไว้ด้วย

๕.๖ ให้ผู้เขียนหรือพิมพ์ใบเบิกทางลงลายมือชื่อที่มุมใบเบิกทางด้านหน้าล่างซ้าย และให้เข้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับบัญชีรายการ ไม้หรือของป่า แบบท้ายใบเบิกทางทุกแผ่น

การลงลายมือชื่อดังกล่าว ให้วางเล็บชื่อ ชื่อสกุลและตำแหน่งไว้ด้วย

๕.๗ การเขียนบัญชีรายการ ไม้ ในใบเบิกทางหรือหนังสือกำกับไม้ประรูปหรือ ก.ป.ม. ๑๐๔ แล้วแต่กรณี ต้องระบุ ชนิด จำนวน ปริมาตรและรูปอยตราให้ครบถ้วนทุกรายการ สำหรับเศษไม้จากโรงงานแปรรูปไม้ ไม้ฟืน ไม้บาง (วีเนียร์) หรือถ่าน ให้ระบุชนิดเท่าที่ระบุได้ ส่วนซ่องรวมจำนวน ปริมาตร ไม้หรือของป่า ให้เขียนตัวอักษรกำกับตัวเลขไว้ด้วย

๕.๙ ผู้เขียนหรือพิมพ์ใบเบิกทางกับผู้อนุญาต ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา ในโอกาสแรก ที่กระทำได้

ข้อ ๑๐ การใช้ตรายางประทับกำกับลายมือชื่อผู้อนุญาตและประทับตราหลังใบเบิกทาง ให้ใช้ตามตัวอย่างที่ระบุในนี้

ข้อ ๑๑ การออกใบเบิกทาง ให้ระบุผ่านด่านป่าไม้ประเภท ๑ ตามเส้นทางทุกค่าน

ข้อ ๑๒ ใบเบิกทางแต่ละฉบับ ให้ใช้สำหรับพาหนะลำเดียวหรือคันเดียวหรือรถพ่วงหรือ เรือพ่วง โดยระบุหมายเลขทะเบียนไว้ให้ถูกต้องด้วย และให้นำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่เพียง คราวเดียวเท่านั้น เว้นแต่กรมป่าไม้จะได้สั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การกำหนดอายุใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่โดยทางรถชนิด สำหรับ ไม้แปรรูปและของป่าให้ถือระยะทางประมาณ ๓๐๐ กิโลเมตร ต่อ ๒๕ ชั่วโมง เศษของ ๓๐๐ กิโลเมตร ให้คิดเพิ่มอีก ๒๕ ชั่วโมง ส่วนไม้ท่อนให้พิจารณาถึงระยะทางใกล้ไกลและวิธีการขนส่ง หากนำ เคลื่อนที่ทางเรือหรือล่องแพให้กำหนดอายุตามความเหมาะสม โดยให้ระบุเวลาเริ่มต้นกับเวลาสิ้นอายุ ไว้ด้วย

สำหรับใบเบิกทางที่กรมป่าไม้สั่งการเป็นอย่างอื่นตามข้อ ๑๒ ให้กำหนดอายุใบเบิกทางนำไม้ หรือของป่าเคลื่อนที่ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔ การออกใบเบิกทาง ให้พนักงานเข้าหน้าที่สลักหลังหลักฐานเดิม ตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ การสลักหลังต้องสลักในเอกสารต้นฉบับ ถ้าไม่มีต้นฉบับด้วยเหตุใด ให้ใช้ใบแทนเป็นหลักฐานในการออกใบเบิกทาง หากไม่มีใบแทน ให้บันทึกเหตุผลเสนอกรมป่าไม้สั่งการ

เอกสารที่นำมาอ้างอิงใบเบิกทาง หากไม่อาจเก็บต้นฉบับไว้ได้ ให้สำเนาเอกสารไว้ เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ การออกใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ไปนอกราชอาณาจักร ให้ระบุจุดหมาย ปลายทางถึงค่านสุลการค้านสุดท้าย

ข้อ ๑๖ การตรวจสอบไม้หรือของป่าผ่านค่า ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑๖.๑ เมื่อได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานที่นำมาแสดงว่าถูกต้องและลงทะเบียนรับคำขอ ตามแบบทะเบียนรับคำขอแจ้งการนำไม้หรือของป่าคลื่อนที่เข้าเขตค่าป่าไม้ ท้ายทะเบียนนี้ แล้วให้ตรวจสอบไม้หรือของป่านั้น โดยวิธีสุ่มตรวจแต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนไม้หรือของป่าที่ตรวจตามหลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ประทับตราประจำตัวและตราผ่านเท้าที่สามารถจะทำได้ แล้วรายงานให้ผู้อนุญาตสั่งการ

๑๖.๒ กรณีตรวจพบว่า เจ้าหน้าที่ดันทางได้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าภาคหลวงไม่ครบ ให้เรียกเก็บให้ครบและออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียน แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดันทางทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุสงสัยให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

หมวด ๒

การออกใบเบิกทางกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๗ การออกใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร

๑๗.๑ การออกใบเบิกทางครั้งแรกจากค่าศุลกากรหรือค่าตรวจศุลกากรที่นำเข้าให้ใช้หลักฐานต่อไปนี้ประกอบคำขอ

๑๗.๑.๑ ในใบเสร็จรับเงินอากรนำเข้าของกรมศุลกากร หรือหนังสือคำประกันของกระทรวงการคลัง หรือธนาคาร หรือใบอนุญาตสินค้าทัณฑ์บุน หรือใบอนุสินค้าผ่านแดน หรือใบอนุสินค้าถ่ายลำ แล้วแต่กรณี และ

๑๗.๑.๒ ใบอนุสินค้าเข้าและแบบแสดงรายการการค้า หรือเอกสารที่แสดงว่า เป็นไม้หรือของป่าจากต่างประเทศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานดังกล่าวแนบไปกับใบเบิกทางอีกชุดหนึ่งด้วย

๑๗.๒ ชื่อไม้หรือของป่า ให้ระบุชื่อทับศพท์ตามหลักฐานที่นำมาแสดง และให้หมายเหตุในใบเบิกทางว่า เป็นไม้หรือของป่าที่นำมาจากต่างประเทศ

ไม้หรือของป่าชนิดใด เรียกชื่อตรงกับไม้หรือของป่าในประเทศไทย ให้ระบุชื่อประเทศกำหนดต่อท้ายชนิดไม้หรือของป่าด้วย เช่น สักพม่า ยางลาวา ฯลฯ

๑๗.๓ การออกใบเบิกทางตามข้อ ๑๗.๑ ในส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของ กรมป่าไม้ที่จะพิจารณาสั่งการ

การตรวจสอบให้ดำเนินการตามข้อ ๘ โดยอนุโลง

๑๓.๔ การออกใบเบิกทางตามข้อ ๑๓.๓ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของค่านป้าไม้กรุงเทพฯ

การตรวจสอบให้คำแนะนำตามข้อ ๙ โดยอนุโลม หากไม่อาจดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๔.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่า เป็นเอกสารหลักฐานโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

๑๓.๔.๒ ตรวจสอบในทรัพย์ของป้า ว่ามี ชนิด จำนวน เครื่องหมายลงตามหลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ออกใบเบิกทางนำเคลื่อนที่ โดยไม่ต้องประทับตราประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

๑๓.๔.๓ การออกใบเบิกทางให้ระบุ ชนิด จำนวน ปริมาตร และเครื่องหมายตามหลักฐานเอกสารบัญชีรายการ ไม่หรือของป้าจากต่างประเทศที่ผ่านพิธีการศุลกากรแล้ว โดยใช้หลักฐานเอกสารดังกล่าวเป็นบัญชีรายการ ไม่หรือของป้าแนบท้ายใบเบิกทาง และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับบัญชีรายการ ไม่หรือของป้าทุกแผ่น

๑๓.๔.๔ อนุญาตให้นำเคลื่อนที่ไปได้ถึงท่าเรือ หรือที่ร่วม ไม้หรือของป้า ในเขตกรุงเทพมหานคร ปทุมธานี นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

๑๓.๔.๕ เมื่อไม่หรือของป้านำเคลื่อนที่ถึงปลายทางตามข้อ ๑๓.๔.๔ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แห่จังหวัดท้องที่ทำการตรวจสอบวัดและคำนวณปริมาตร ไม้หรือของป้า ตามระเบียบที่กรมป้าไม้กำหนด แล้วออกใบเบิกทางใหม่ให้นำเคลื่อนที่ต่อไป

ข้อ ๑๕ การนำไม้หรือของป้าเคลื่อนที่โดยทางรถไฟ ให้กำหนดอายุใบเบิกทาง ตามความเหมาะสม หากใบเบิกทางสิ้นอายุก่อนเคลื่อนย้ายจากสถานที่เดิม จะต้องขอต่ออายุใบเบิกทางเสียก่อน ถ้าสิ้นอายุระหว่างทางให้นำเคลื่อนที่ต่อไปจนถึงสถานที่ปลายทางได้ เมื่อจะนำเคลื่อนที่ต่อไปต้องขอใบเบิกทางตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การออกใบเบิกทางกำกับไม้ท่อนเป็นรายหอน จากหมอน ไม้ตามใบอนุญาตหรือสัมปทาน หรือหมอนไม้ของกลางที่ซื้อจากทางราชการป้าไม้ ไปยังที่ทำการป้าไม้หรือค่านป้าไม้ แห่งแรกให้จัดทำบัญชีแสดงรายการ ไม้แนบท้ายใบเบิกทาง และระบุหมายเลขทะเบียนขานพาหนะ ซึ่งผู้ควบคุมยานพาหนะที่ใช้ในการบรรทุกไม้ทุกคันหรือทุกลำ ไว้ให้ครบถ้วนด้วย

การกำหนดอายุใบเบิกทาง ให้พิจารณากำหนดได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๐ การนำไม้จากอู่เก็บไม้ในลำน้ำ หรือการนำไม้จากที่รวมหมอนไม้ตามที่ได้รับอนุญาตไปยังโรงงานแปรรูปไม้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเบิกทางเป็นรายแพหรือรายหมอนโดยระบุชื่อและทะเบียนyanพาหนะ ตลอดทั้งผู้ควบคุมให้ชัดเจน

การกำหนดอายุใบเบิกทาง ให้พิจารณากำหนดได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ กรณีนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่โดยรถคันเดียวหรือเรือลำเดียว แต่เมียบทางหลายแห่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเบิกทางกำกับไม้หรือของป่าไปยังปลายทางแต่ละแห่งห้ามออกใบเบิกทางรวมฉบับเดียวกัน

หมวด ๓

การออกใบเบิกทางใหม่

ข้อ ๒๒ การขอรับใบเบิกทางใหม่แทนใบเบิกทางเดิม กระทำได้ในกรณีดังนี้

๒๒.๑ ในเบิกทางสิ้นอายุก่อนถึงจุดหมายปลายทาง และประสงค์จะนำเคลื่อนที่ต่อไป

๒๒.๒ นำไม้หรือของป่าถึงปลายทางแล้ว ประสงค์จะนำเคลื่อนที่ต่อไปที่อื่น ๆ

๒๒.๓ มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนyanพาหนะ หรือเปลี่ยนเส้นทาง หรือเปลี่ยนจุดหมายปลายทาง หรือเปลี่ยนผู้ควบคุม

๒๒.๔ เหตุจำเป็นอย่างอื่น ๆ เช่น แบ่งไม้หรือของป่าเพื่อนำเคลื่อนที่

การออกใบเบิกทางใหม่ ให้ปฏิบัติตามหมวด ๑ และให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอใบเบิกทางใหม่ไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมวด ๔

การออกใบแทนใบเบิกทาง

ข้อ ๒๓ เมื่อใบเบิกทางสูญหาย เสียหาย หรือชำรุดด้วยประการใด ๆ และไม้หรือของป่าตามใบเบิกทางนั้นยังมีอยู่ หากต้องการใบแทนใบเบิกทาง ให้ยื่นคำขอตามแบบท้ายระเบียนนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ออกใบเบิกทางให้ พร้อมหลักฐานการแจ้งความเรื่องใบเบิกทางสูญหาย และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอปฏิบัติตาม

๒๓.๑ ให้สอนปากคำผู้ขอว่า ในเบิกทางเดิมสูญหาย เสียหาย หรือชำรุดด้วยเหตุใด เมื่อวัน เดือน ปีใด เป็นในเบิกทางฉบับที่ เล่มที่ ลงวันที่ เดือน ปีใด อนุญาตให้ผู้ใด กำกับไม่ หรือของป้าจำนวนและปริมาตรเท่าได เคลื่อนที่จากที่ไดไปยังที่ได ขณะนี้ไม่หรือของป้าขอรับใบแทน อัญในห้องที่ไดและมีเหลือจำนวนเท่าได

๒๓.๒ ให้พนักงานเข้าหน้าที่ตรวจสอบกับดันขึ้นใบเบิกทางว่า เป็นจริงตามที่ ผู้ขอค่าว่างหรือไม่ ถ้าเป็นจริงให้สอนตามไปยังค่าน้ำไม้ระหว่างทางว่าไม่หรือของป้าเหล่านั้นได นำผ่านค่าน้ำป้าไม้แล้วหรือไม่ และสอนตามค่าน้ำป้าไม้ปลายทางหรือสำนักงานป้าไม้ปลายทางว่าไม่ หรือของป้านั้นมีอยู่จริงจำนวนเท่าได

๒๓.๓ เมื่อพนักงานเข้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นความจริงตามที่ผู้ขอขอ ก่าว่างก์ให้ออกใบแทนในเบิกทางได โดยให้เขียนด้วยหมึกสีแดงบนใบเบิกทางว่า “ใบแทน” พร้อม หมายเหตุไว้ด้านบนข่าว่าว “แทนใบเบิกทางฉบับที่ เล่มที่ วันที่ เดือน ปี” แล้วให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อ กำกับไว้เป็นหลักฐาน สำหรับข้อความและเงื่อนไขอื่น ๆ ให้เขียนตรงกันกับใบเบิกทางเดิมด้วย แล้วให้พนักงานเข้าหน้าที่ผู้อนุญาตออกใบแทน ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งไว้ เป็นสำคัญ พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

ในกรณีที่ไม่หรือของป้าเหลืออยู่ไม่ครบจำนวน ให้พนักงานเข้าหน้าที่หมายเหตุด้วย หมึกสีแดงในใบเบิกทางว่า มีไม่หรือของป้าเหลืออยู่เท่าได ถ้าเป็นไม่ท่อนต้องระบุไว้ในบัญชีด้วยว่า เหลือไม่ท่อนใด ชนิดใด ให้ละเอียดชัดเจน และห้ามใช้ใบแทนนี้กำกับไม่หรือของป้านำเคลื่อนที่ หากประสงค์จะนำเคลื่อนที่ต้องขอรับใบเบิกทางใหม่ โดยอ้างใบแทนในเบิกทางเป็นหลักฐาน

เมื่อได้ออกใบแทนในเบิกทางแล้ว ในเบิกทางเดิมเป็นอันใช้ไม่ได้และให้ประกาศยกเลิก

หมวด ๕

การต่ออายุใบเบิกทาง

ข้อ ๒๔ การต่ออายุใบเบิกทาง จะมีได้ในกรณีดังนี้

๒๔.๑ ในเบิกทางนำไม่หรือของป้าเคลื่อนที่โดยทางรถไฟ สิ้นอายุก่อนเคลื่อนย้าย จากสถานีต้นทาง

๒๔.๒ ในเบิกทางนำไม่ท่อนเคลื่อนที่เป็นรายหมอน ที่ไม่สามารถนำเคลื่อนที่ ไปหมุดภัยในกำหนดอายุใบเบิกทาง โดยมีเหตุผลอันสมควร

การต่ออายุใบเบิกทางในกรณีอื่นให้ขออนุมติอธิบดีกรมป่าไม้เป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๔ การขอต่ออายุใบเบิกทางจะต้องยื่นคำขอ ณ ที่ทำการออกใบเบิกทาง ก่อนที่ใบเบิกทางจะสิ้นอายุ เว้นข้อ ๒๔.๑ ให้ขอยหลังจากใบเบิกทางสิ้นอายุได้ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒๔.๑ ตรวจสอบคำขอและเหตุผลความจำเป็น พร้อมด้วยหลักฐานใบเบิกทางเดิม แล้วตรวจสอบไม่หรือของป่าว่า มีอยู่จริงหรือไม่

๒๔.๒ การต่ออายุใบเบิกทาง ให้บันทึกลงในต้นข้อและปลายข้อใบเบิกทาง ด้วยหมึกสีแดงที่มุมบนด้านซ้ายว่า “ต่ออายุใบเบิกทางให้ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.” แล้วให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อประทับตราประจำตำแหน่งไว้เป็นสำคัญ

๒๔.๓ ให้ต่ออายุใบเบิกทางได้เพียงครั้งเดียว โดยกำหนดอายุไม่เกินระยะเวลาตามใบเบิกทางเดิม และเมื่อร่วมเวลาทั้ง ๒ ครั้งแล้ว จะต้องไม่เกินเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖

การทำการล่วงเวลา

ข้อ ๒๖ การทำการล่วงเวลาตามระเบียบนี้ หมายถึง การปฏิบัตรราชการซึ่งมิใช่วันเวลาราชการปกติ

ข้อ ๒๗ การเรียกเก็บเงินค่าทำการล่วงเวลา จากผู้ขอให้ทำการล่วงเวลา ให้เรียกเก็บภาษีในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๒๗.๑ การตรวจสอบตามข้อ ๓๒.๓

๒๗.๒ การตรวจสอบเพื่อออกใบเบิกทาง

๒๗.๓ การตรวจสอบเพื่ออนุญาตให้ผ่านด่านป่าไม้

๒๗.๔ การตรวจสอบเพื่อแจ้งเข้าเขตด่านป่าไม้

ข้อ ๒๘ การเรียกเก็บค่าทำการล่วงเวลา ให้ถือเอาความสมัครใจของผู้ขอ โดยให้ยื่นคำขอตามแบบท้ายระเบียบนี้ และให้แจ้งจำนวนเงินค่าทำการล่วงเวลาให้ผู้ขอชำระให้เสร็จสิ้น แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ตามระเบียบ

ข้อ ๒๙ อัตราค่าทำการล่วงเวลา ให้คิดตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลาให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และการนำลงบัญชี เป็นเงินผลประโยชน์ของแผ่นดิน ให้ปฏิบัติตามระเบียนของกระทรวงการคลัง

หมวด ๓

การออกใบเบิกทางโดยอ้างหลักฐานหนังสือกำกับไม้ประรูป

ข้อ ๓๑ การใช้หนังสือกำกับไม้ประรูปเป็นหลักฐานในการออกใบเบิกทางนำไม้ประรูป เคลื่อนที่ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓๑.๑ การออกใบเบิกทางไม้ประรูป จากโรงงานประรูปไม้หรือโรงค้าไม้ประรูป โดยอ้างหลักฐานหนังสือกำกับไม้ประรูป ให้เก็บสำเนาหนังสือกำกับไม้ประรูปแบบคำขอใบเบิกทาง ไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้แนบหนังสือกำกับไม้ประรูปไปกับใบเบิกทาง

๓๑.๒ การออกใบเบิกทางให้บุคคลผู้รับโอนหรือซื้อไม้ประรูป ที่มีหนังสือกำกับไม้ประรูปเป็นหลักฐาน เพื่อนำเคลื่อนที่ต่อไป ให้เก็บหนังสือกำกับไม้ประรูปแบบคำขอใบเบิกทาง ไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้คัดหรือสำเนารายการไม้ประรูปท้ายหนังสือกำกับไม้ประรูปเป็นบัญชีรายการไม้ แบบท้ายใบเบิกทาง

๓๑.๓ การออกใบเบิกทางใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเบิกทาง เก็บใบเบิกทางเดิมพร้อมหนังสือกำกับไม้ประรูปที่แนบมา กับใบเบิกทาง แบบคำขอใบเบิกทางไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้คัดหรือสำเนารายการไม้ท้ายหนังสือกำกับไม้ประรูป เป็นบัญชีรายการไม้ แบบท้ายใบเบิกทางที่ออกใหม่

หมวด ๔

อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำค่าดำเนินป่าไม้

ข้อ ๓๒ อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำค่าดำเนินป่าไม้ มีดังนี้

๓๒.๑ ตรวจสอบความคุณไม้หรือของป่า ระหว่างการนำเคลื่อนที่ ภายในเขตค่าดำเนินป่าไม้ ที่ตนประจำอยู่

๓๒.๒ สืบสวน จับกุม ผู้กระทำผิดกฎหมายเขตค่าดำเนินป่าไม้ ตลอดจนติดตาม จับกุมผู้กระทำผิดที่หลบหนีไปนอกเขตค่าดำเนินป่าไม้ เพื่อให้ได้ตัวมาดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓๒.๓ เรียกเก็บค่าภาคหลวง ค่าขาย ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม สำหรับไม้หรือของป่า ที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้นทางเรียกเก็บไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

๓๒.๔ ทำการล่วงเวลา ตามความในหมวด ๖ ของระเบียบนี้

๓๒.๕ การลงนามในเอกสารราชการของค่านป่าไม้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าค่านป่าไม้นั้น ๆ หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าค่านป่าไม้

ในการปฏิทำภาระหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าเรื่อง หรือผู้อำนวยการ ให้พนักงานเข้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าเรื่อง หรือผู้อำนวยการตามลำดับแล้วแต่กรณี ลงนามแทนหัวหน้าค่านป่าไม้ได้ แล้วให้นำเสนอหัวหน้าค่านป่าไม้ทราบ ในโอกาสแรกที่กระทำได้

๓๒.๖ ให้หัวหน้าค่านป่าไม้ตรวจสอบความถูกต้องต้นข้อใบเบิกทางอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกับการตรวจสอบในต้นข้อใบเบิกทางไว้เป็นหลักฐาน

๓๒.๗ ไม่หรือของป่าที่อยู่ในเขตค่านป่าไม้ประเภท ๑ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานเข้าหน้าที่ประจำค่านป่าไม้นั้น เป็นผู้ออกใบเบิกทาง

ในเขตกรุงเทพมหานคร การออกใบเบิกทาง ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าค่านป่าไม้กรุงเทพฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

สมชัย เพียรสุภาพร

อธิบดีกรมป่าไม้

แบบทะเบียนรับคำขอใบเบิกทางท้ายระเบียบข้อ 6

จะเป็นรับแจ้งความ

ประจำเดือน..... พ.ศ.

แบบทักษะเบียนรับคำขอแจ้งการนำไม้หรือของป่ากล่องที่ข้าเขตด้านป่าไม้ ท้ายระเบียบข้อ 16.1

จะเป็นรับแจ้งความ.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.

แบบท้ายระเบียบข้อ 10

แบบตราสารต่างๆ สำหรับใช้ในการออกใบเบิกทางและตรวจสอบการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

1.

ด่านป่าไม้.....
วันที่..... เวลา..... น.
รับคำขอตามทะเบียนลำดับที่.....

ใช้ประทับที่ด้านหลังคำขอ การแจ้งการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่เข้าเขตด่านป่าไม้ และคำขอ
ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

2.

ทะเบียนลำดับที่.....	วันที่.....	พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
ด่านป่าไม้.....	
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว	
ใช้ตรา.....	พนักงานเจ้าหน้าที่
จำนวน..... แผ่น/หอน ปริมาตร..... ม. ³	
เมื่อวันที่..... เวลา น.	
.....		
พนักงานเจ้าหน้าที่		

- 1) ใช้ประทับที่ด้านหลังคำขอ แสดงการตรวจสอบตามคำขอการแจ้งการนำไม้หรือ
ของป่าเคลื่อนที่เข้าเขตด่านป่าไม้ และคำขอใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่
ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
- 2) ใช้ประทับที่ใบเบิกทางหรือหนังสือกำกับไม้แปรรูป ที่นำมาขออนุญาตผ่านด่านป่าไม้
หรือแจ้งเข้าเขตด่านป่าไม้ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

3.

ด่านป่าไม้.....
อนุญาตให้เข้าเขตด่านหรือผ่านด่านตามหนังสือ
อนุญาต เล่มที่..... เลขที่.....
ลงวันที่.....
.....
ผู้อนุญาต

ใช้ประทับที่ใบเบิกทาง ในกรณีแจ้งเข้าเขตด่านป่าไม้ หากผ่านด่านป่าไม้ให้ระบุ เล่มที่
เลขที่ วัน เดือน ปี ของหนังสืออนุญาตให้ผ่านด่านป่าไม้

4.

บัญชีรายการไม้หรือของป่าแบบห้ายใบเบิกทาง
ของด่านป่าไม้.....
เล่มที่..... เลขที่.....
ลงวันที่.....
.....
พนักงานเจ้าหน้าที่

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ใช้ประทับที่บัญชีรายการไม้หรือของป่าแบบห้ายใบเบิกทางทุกแผ่น

5.

ครั้งที่..... ออกใบเบิกทางใหม่
เล่มที่..... เลขที่.....
ลงวันที่.....
จำนวนและปริมาตร.....
คงเหลือจำนวนและปริมาตร.....
.....
พนักงานเจ้าหน้าที่

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ใช้ประทับที่ใบเบิกทางหรือหนังสือกำกับไม้แปรรูปเดิม ที่นำมาขอใบเบิกทางใหม่

6. ตราประทับเมื่อมีการขึ้นต่อแก้ไขไปเบิกทางทุกแห่ง



ใบเบิกทางฉบับนี้มีการขึ้นต่อแก้ไขไปเบิกทาง(.....) แห่ง^๑
(ลงชื่อ)ผู้อนุญาต^๒

ใช้ประทับที่ใบเบิกทาง ระบุจำนวนแห่งที่มีการขึ้นต่อแก้ไข สำหรับในวงเดียวให้เขียนระบุ
จำนวนแห่งที่ขึ้นต่อแก้ไขเป็นตัวอักษร

7.



ใช้ประทับที่รอยต่อใบเบิกทางทุกฉบับ ทั้ง 3 ดวง



“การนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ตามใบเบิกทางฉบับนี้ ต้องหยุดให้ด่านป่าไม้.....

.....ตรวจสอบอนุญาตให้ผ่านด่านเสียก่อน และเมื่อนำไม้
หรือของป่าเคลื่อนที่ถึงปลายทางตามใบเบิกทางที่อยู่ในเขตด่านป่าไม้ ไม่ว่าจะเป็นด่านป่าไม้
ประเภท 1 หรือประเภท 2 ก็ตาม ผู้นำเคลื่อนที่จะต้องแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำด่านนั้น
ตรวจสอบตามกฎหมายในโอกาสแรกที่สามารถจะกระทำได้ด้วย ส่วนด่านป่าไม้ที่มิได้ระบุไว้
ในใบเบิกทางฉบับนี้อนุญาตให้ผ่านด่านได้ทุกเวลา หากนำเคลื่อนที่ไปไม่ถึงจุดหมาย
ปลายทางที่ระบุไว้ในใบเบิกทางด้วยเหตุใดก็ตาม ต้องหยุดแจ้งให้ด่านป่าไม้สุดท้ายที่ตั้งอยู่
ก่อนถึงจุดหยุดการนำเคลื่อนที่ตรวจสอบก่อนด้วย”

(ลงชื่อ) ผู้อนุญาต

(ลงชื่อ) ผู้รับอนุญาต

ใช้ประทับที่ด้านหลังใบเบิกทาง โดยระบุด่านป่าไม้ประเภท 1 ที่จะผ่านด่านตรงซ่องว่าง

แบบท้ายระเบียบ ข้อ 10
แบบรายการ ประทับกำกับลายมือชื่อผู้อนุญาตและประทับตราหลังใบเบิกทาง

9.



ตัวอย่าง ตราของด่านป่าไม้กรุงเทพฯ

การใช้ตราประทับกำกับลายมือชื่อผู้อนุญาตใบเบิกทาง กรณีที่จังหวัดเป็นผู้ออกใบเบิกทาง ให้ประทับตราของจังหวัดนั้นๆ ทับลายมือชื่อผู้อนุญาตในใบเบิกทางทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นก็ให้ใช้ตราของที่ทำการหรือด่านป่าไม้ที่ทำขึ้นได้ โดยให้ใช้ตราวงกลม มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง(วงกลมรอบนอก) ไม่เกิน 6 เซนติเมตร มีรูปอยตราของกรมป่าไม้ม้อยภายในวงกลมรอบใน ส่วนวงกลมรอบนอกให้ระบุชื่อของ ที่ทำการหรือด่านป่าไม้เจ้าของตรานั้น โดยกำหนดดูดลับไว้ด้วย

แบบท้ายระเบียน ข้อ 23

คำขอใบแทนในเบิกทาง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เดือนชื่อชาติ.....

สัญชาติ..... ภูมิลำเนาอยู่ที่..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ทำคำขอยื่นต่อ.....

นี้ขอความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ออกใบเบิกทาง ให้แก่ข้าพเจ้า

เพื่อใช้กำกับไม้หรือของป่า จำนวน..... ปริมาตร.....

ลูกบาศก์เมตร นำเคลื่อนที่จากที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ไปยังที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ตามใบเบิกทางของที่ทำการป่าไม้.....

เลขที่..... เล่มที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ใบเบิกทางดังกล่าวได้เป็นอันตราย โดย.....

หรือสูญหายไปโดย..... ณ ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขณะนี้ไม่มีหรือของป่าดังกล่าวอยู่ในห้องที่ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

ข้อ 2 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับใบแทนในเบิกทางที่เป็นอันตราย

หรือสูญหายไปตามข้อ 1 เพื่อประโยชน์.....

ลายมือชื่อ..... ผู้ขอรับใบแทน

ลายมือชื่อ..... พยาน

ลายมือชื่อ..... พยาน

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เก็บเงินค่าธรรมเนียมแล้ว เป็นเงิน บาท ๗๗๔๔
ตามใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่..... เล่มที่..... วันที่..... ดีอน..... พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... ผู้รับเงิน

ได้รับใบแทนใบเบิกทางไปแล้วแต่วันที่..... ดีอน..... พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....

แบบท้ายระเบียบ ข้อ 28

คำขอทำการล่วงเวลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... นามที่ใช้ในการพาณิชย์.....
อายุ..... ปี ภูมิลำเนาอยู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... ทำคำขอขึ้นต่อพนักงาน
เจ้าหน้าที่..... มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับพนักงานเจ้าหน้าที่ป่าไม้ ตรวจสอบไม้หรือของป่า
จำนวน..... ปริมาตร..... ลูกบาศก์เมตร
ณ ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... นอกเวลาราชการตามปกติในวันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. เพื่อ.....

ข้อ 2 เม้หหรือของป่าที่ข้าพเจ้าขอให้ทำการตรวจสอบล่วงเวลา ตามความในข้อ 1 นั้น
ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าล่วงเวลาให้แก่ทางราชการตามระเบียบ

ข้อ 3 ข้าพเจ้าได้วางเงินมัดจำค่าทำการล่วงเวลาไว้แล้ว เป็นเงิน บาท
..... สตางค์ (.....) หรือจะนำเงินมาชำระ
ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

คำสั่ง.....

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

เก็บเงินค่าทำการล่วงเวลาแล้ว เป็นเงิน บาท สตางค์
ตามใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่..... เล่มที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง.....