

(สำเนา)

ระเบียบกรมป่าไม้  
ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

พ.ศ. 2545

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ พ.ศ. 2545 ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2545 กรมป่าไม้จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ พ.ศ. 2532

3.2 ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

3.3 ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2545

3.4 ระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2545

บรรดา ระเบียน ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียนนี้

4.1 ด่านป่าไม้ประจำที่ 1 หมายความว่า ด่านป่าไม้ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 และกรมป่าไม้กำหนดให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 ด่านป่าไม้ประจำที่ 2 หมายความว่า ด่านป่าไม้ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 และมิได้กำหนดไว้ให้เป็นด่านป่าไม้ประจำที่ 1

ข้อ 5 ให้อธิบดีกรมป่าไม้ รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิบดีกรมป่าไม้ ให้เป็นที่สุด

หมวดที่ 1  
การออกใบเบิกทาง

ข้อ 6 เมื่อได้รับคำขอใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสาร

ประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในทะเบียนรับคำขอ ในเบิกทางท้ายจะเป็นเช่นนี้

ข้อ 7 หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบเบิกทาง เพื่อแสดงว่าเป็นไม้หรือของป่าที่ได้มา โดยชอบด้วยกฎหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

สำหรับไม้หรือของป่าที่ซื้อจากกรมศุลกากร หรือซื้อจากการขายทอดตลาด ตาม คำสั่งศาลหรือเจ้าพนักงานรักษาทรัพย์ในคดีล้มละลาย ให้อธิบายไปเสร็จรับเงินและรายการไม้หรือของป่า เป็นเอกสารหลักฐานแสดงการได้มาตามกฎหมาย ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

ข้อ 8 การออกใบเบิกทาง พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบไม้หรือของป่าตามคำขอทุกราย โดยให้ปฏิบัติเป็นขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

8.1 ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่า เป็นเอกสารหลักฐานโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่

8.2 ตรวจสอบไม้หรือของป่า ว่ามี ชนิด จำนวน ขนาด ปริมาตร รูปทรงต่างๆ เลขเรียง หรือเครื่องหมาย ครบถ้วนตรงตามหลักฐานที่นำมาอ้างอิงหรือไม่

8.3 เมื่อตรวจสอบไม้ตามข้อ 8.2 ถูกต้องแล้ว ให้ประทับตราประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่รับรองการตรวจสอบไม้ นั้น ทุกท่อน ทุกชิ้น หากไม่สามารถประทับตราได้ เพราะเหตุใด ก็ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุไว้ในใบเบิกทาง และบัญชีรายการไม้ด้วย

ข้อ 9 การเขียนและลงนามในใบเบิกทาง

9.1 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้เขียนในเบิกทาง การเขียนในเบิกทางให้เขียน ครั้งเดียว โดยใช้กระดาษcarbbonรองช้อนเป็นคู่ฉบับ ให้อ่านได้ชัดเจน

ในกรณีจำเป็นที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเขียนในเบิกทางได้ ให้เข้าร่วมการ หรือถูกจ้าง ในสังกัดกรมป่าไม้ที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ที่ทำการหรือด่านป่าไม้แห่งนั้น เป็นผู้เขียนแทนได้ แต่ให้ อปยในความรับผิดชอบของหัวหน้าที่ทำการหรือด่านป่าไม้แห่งนั้น

9.2 ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในใบเบิกทาง ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิจอำเภอ ผู้อำนวยการกองการอนุญาต กรมป่าไม้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

9.3. ให้ป้ายแจ้งหัวหน้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องด้านข้าว ในเบิกทางอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกับการตรวจสอบในต้นข้าวใบเบิกทางไว้เป็น หลักฐานด้วย

9.4 กรณีเขียนหรือกรอกข้อความในใบเบิกทางผิดพลาด ซึ่งจำเป็นต้องแก้ไขให้ ทำการขีดฟ่าและประทับตราแล้วเขียนใหม่ และให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อกับไว้ทุกแห่ง แล้วหมายเหตุ ในใบเบิกทางว่าได้ขีดฟ่าไว้แล้วด้วย

9.5 วันสิ้นอายุใบเบิกทาง ให้เขียนตัวอักษรกำกับตัวเลขไว้ด้วย

9.6 ให้ผู้เขียนใบเบิกทางลงลายมือชื่อที่มุมใบเบิกทางด้านหน้าล่างซ้าย และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับบัญชีรายการไม้หรือของป่า แบบท้ายใบเบิกทางทุกแผ่น

การลงลายมือชื่อดังกล่าว ให้วางเล็บชื่อ ชื่อสกุลและตำแหน่งไว้ด้วย

9.7 การเขียนบัญชีรายการไม้ ในใบเบิกทางหรือหนังสือกำกับไม้เปรูปหรือ ก.ป.ม.

104 แล้วแต่กรณี ต้องระบุ ชนิด จำนวน ปริมาตรและรูปอยู่ตราให้ครบถ้วนทุกรายการ สำหรับเศษไม้ จากโรงงานเปรูปไม้ ไม้พื้น หรือถ่าน ให้ระบุชนิดเท่าที่ระบุได้ ส่วนซ่องรวมจำนวน ปริมาตรไม้ หรือของป่า ให้เขียนตัวอักษรกำกับตัวเลขไว้ด้วย

9.8 ผู้เขียนใบเบิกทางกับผู้อนุญาต ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ซึ่งไม่อาจหลีຍได้ และให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา ในโอกาสแรกที่กระทำได้

ข้อ 10 การใช้ตราชาก ประทับกำกับลายมือชื่อผู้อนุญาตและประทับตราหลังใบเบิกทาง ให้ใช้ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ข้อ 11 การออกใบเบิกทาง ให้ระบุผ่านด่านป่าไม้ประเภท 1 ตามเส้นทางทุกด่าน ตามแบบ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 12 ใบเบิกทางแต่ละฉบับ ให้ใช้สำหรับพานะลำเดียวหรือคันเดียวหรือรถพ่วงหรือ เรือพ่วง โดยระบุหมายเลขทะเบียนไว้ให้ถูกต้องด้วย และให้นำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่เพียงคราวเดียว เท่านั้น เว้นแต่ กรมป่าไม้จะได้สั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 13 การกำหนดอายุใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่โดยทางรถยนต์ สำหรับไม้เปรูป และของป่าให้ถือระยะทางประมาณ 300 กิโลเมตร ต่อ 24 ชั่วโมง เศษของ 300 กิโลเมตร ให้คิดเพิ่มอีก 24 ชั่วโมง ส่วนไม้ท่อนให้พิจารณาถึงระยะทางใกล้ไกลและวิธีการขนส่ง หากนำเคลื่อนที่ทางเรือหรือล่องแพ ให้กำหนดอายุตามความเหมาะสม โดยให้ระบุเวลาเริ่มต้นกับเวลาสิ้นอายุไว้ด้วย

ข้อ 14 การออกใบเบิกทาง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สลักหลังหลักฐานเดิม ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ การสลักหลังต้องสลักในเอกสารต้นฉบับ ถ้าไม่มีต้นฉบับ ด้วยเหตุใด ให้ใช้ใบแทนเป็นหลักฐานในการออกใบเบิกทาง หากไม่มีใบแทนให้บันทึกเหตุผลเสนอกรมป่าไม้ สั่งการ

เอกสารที่นำมาอ้างอิงออกใบเบิกทาง หากไม่อาจเก็บต้นฉบับไว้ได้ ให้สำเนาเอกสารไว้ เป็นหลักฐาน

ข้อ 15 การออกใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่ไปนอกราชอาณาจักร ให้ระบุจุดหมาย ปลายทางถึงด่านศุลกากรด่านสุดท้าย

### ข้อ 16 การตรวจสอบไม้หรือของป่าผ่านด่าน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

16.1 เมื่อได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานที่นำมาแสดงว่าถูกต้องและลงทะเบียนรับคำขอ ตามแบบทะเบียนรับคำขอแจ้งการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่เข้าเขตด่านป่าไม้ท้ายระเบียนนี้แล้ว ให้ตรวจสอบไม้หรือของป่านั้น โดยวิธีสุมตรวจแต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของจำนวนไม้หรือของป่า ว่าตรงตามหลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ประทับตราประจำตัวและตราผ่านเท่าที่สามารถกระทำได้ แล้วรายงานให้ผู้อนุญาตสั่งการ

16.2 กรณีตรวจพบว่า เจ้าหน้าที่ต้นทางได้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าภาคหลวงไม่ครบ ให้เรียกเก็บให้ครบและออกใบเสร็จรับเงินตามทะเบียน แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ต้นทางทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีเหตุสูงสัยให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

## หมวดที่ 2 การออกใบเบิกทางกรณีพิเศษ

### ข้อ 17 การออกใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร

17.1 การออกใบเบิกทางครั้งแรกจากด่านศุลกากรหรือด่านตรวจศุลกากรที่นำเข้าให้ใช้หลักฐานต่อไปนี้ประกอบคำขอ

17.1.1 ใบเสร็จรับเงินเอกสารเข้าของกรมศุลกากร หรือนั้งสือคำประกันของกระทรวงการคลัง หรือธนาคาร หรือใบอนุญาตคัดลิ้นค้าทัณฑ์บุน หรือใบอนุสินค้าผ่านแดน แล้วแต่กรณี และ

17.1.2 ใบอนุสินค้าเข้าและแบบแสดงรายการการค้า หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นไม้หรือของป่าจากต่างประเทศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานดังกล่าวแนบไปกับใบเบิกทางอีกชุดหนึ่งด้วย

17.2 ซื้อไม้หรือของป่า ให้ระบุชื่อทับศัพท์ตามหลักฐานที่นำมาแสดง และให้หมายเหตุในใบเบิกทางว่า เป็นไม้หรือของป่าที่นำมาจากต่างประเทศ

ไม้หรือของปานิดใด เรียกชื่อตรงกับไม้หรือของป่าในประเทศไทย ให้ระบุชื่อประเทศกำเนิดต่อท้ายชื่นิดไม้หรือของป่าด้วย เช่น สักพม่า ยางลาวา ฯลฯ

17.3 การออกใบเบิกทาง ตามข้อ 17.1 ในส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของจังหวัดท้องที่

การตรวจสอบให้ดำเนินการตาม ข้อ 8 โดยอนุโลม

17.4 การออกใบเบิกทาง ตามข้อ 17.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นคำจา  
หน้าที่ของด่านป่าไม้กรุงเทพฯ

การตรวจสอบให้ดำเนินการตาม ข้อ 8 โดยอนุโลม หากไม่อาจดำเนินการได้  
ให้ปฏิบัติ ดังนี้

17.4.1 ตรวจสอบหลักฐานที่นำมาแสดงว่า เป็นเอกสารหลักฐานโดยชอบ  
ด้วยกฎหมายหรือไม่

17.4.2 ตรวจสอบไม้หรือของป่า ว่ามี ชนิด จำนวน เครื่องหมายตรึงตาม  
หลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้ออกใบเบิกทางนำเคลื่อนที่ โดยไม่ต้องประทับตรา  
ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

17.4.3 การออกใบเบิกทางให้ระบุ ชนิด จำนวน ปริมาตร และเครื่องหมาย  
ตามหลักฐานเอกสารบัญชีรายการไม้หรือของป่าจากต่างประเทศที่ผ่านพิธีการศุลกากรแล้ว โดยใช้  
หลักฐานเอกสารดังกล่าวเป็นบัญชีรายการไม้หรือของป่าแบบท้ายใบเบิกทาง และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
ลงลายมือชื่อกำกับบัญชีรายการไม้หรือของป่าทุกแผ่น

17.4.4 อนุญาตให้นำเคลื่อนที่ไปได้ถึงท่าเรือ หรือที่รวมไม้หรือของป่า ในเขต  
กรุงเทพมหานคร ปทุมธานี นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

17.4.5 เมื่อไม้หรือของป่านำเคลื่อนที่ถึงปลายทาง ตามข้อ 17.4.4 แล้ว ให้  
พนักงานเจ้าหน้าที่แห่จังหวัดท้องที่ทำการตรวจวัดและคำนวนปริมาตรไม้หรือของป่า ตามระเบียบที่  
กรมป่าไม้กำหนด แล้วออกใบเบิกทางใหม่ให้นำเคลื่อนที่ต่อไป

ข้อ 18 การนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่โดยทางรถไฟ ให้กำหนดอายุใบเบิกทางตามความ  
เหมาะสม หากใบเบิกทางสิ้นอายุก่อนเคลื่อนย้ายจากสถานีต้นทาง จะต้องขอต่ออายุใบเบิกทางเสียก่อน  
ถ้าสิ้นอายุระหว่างทางให้นำเคลื่อนที่ต่อไปจนถึงสถานีปลายทางได้ เมื่อจะบรรทุกรถยนต์นำเคลื่อนที่ต่อไป  
ต้องขอใบเบิกทางตามระเบียบนี้

ข้อ 19 การออกใบเบิกทางกำกับไม้ท่อนเป็นรายหม้อน จากหมอนไม้ตามใบอนุญาตหรือ  
สัมปทาน หรือหมอนไม้ของกลางที่ซื้อจากทางราชการป่าไม้ ไปยังที่สำนักงานป่าไม้หรือด่านป่าไม้แห่งแรก  
ให้จัดทำบัญชีแสดงรายการไม้แบบท้ายใบเบิกทาง และระบุหมายเลขอหะเบียนยานพาหนะ ชื่อผู้ควบคุม  
ยานพาหนะที่ใช้ในการบรรทุกไม้ทุกคันหรือทุกลำ ไว้ให้ครบถ้วนด้วย

การกำหนดอายุใบเบิกทาง ให้พิจารณากำหนดได้ตามความจำเป็น

ข้อ 20 การนำไม้จากอู่เก็บไม้ในลำน้ำ หรือการนำไม้จากที่รวมหมอนไม้ตามที่ได้รับอนุญาต  
ไปยังโรงงานแปรรูปไม้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเบิกทางเป็นรายแพหรือรายหมอน โดยระบุชื่อและ  
ทะเบียนยานพาหนะ ตลอดทั้งผู้ควบคุมให้ชัดเจน

### การกำหนดอายุใบเบิกทาง ให้พิจารณากำหนดได้ตามความจำเป็น

ข้อ 21 กรณีนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่โดยรถคันเดียวหรือเรือลำเดียว แต่มีปลายทางหลายแห่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเบิกทางกำกับไม้หรือของป่า ไปยังปลายทางแต่ละแห่ง ห้ามออกใบเบิกทางรวมฉบับเดียวกัน

### หมวดที่ 3 การออกใบเบิกทางใหม่

ข้อ 22 การขอวับใบเบิกทางใหม่แทนใบเบิกทางเดิม กระทำได้ในกรณีดังนี้

22.1 ในเบิกทางสิ้นอายุก่อนถึงจุดหมายปลายทาง และประสงค์จะนำเคลื่อนที่ต่อไป

22.2 นำไม้หรือของป่าถึงปลายทางแล้ว ประสงค์จะนำเคลื่อนที่ต่อไปยังที่อื่น ๆ

22.3 มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนยานพาหนะ หรือเปลี่ยนเส้นทาง หรือเปลี่ยนจุดหมายปลายทาง หรือเปลี่ยนผู้ควบคุม

22.4 เหตุจำเป็นอย่างอื่น ๆ เช่น แปลงไม้หรือของป่าเพื่อนำเคลื่อนที่ การออกใบเบิกทางใหม่ ให้ปฏิบัติตามหมวดที่ 1 และให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอใบเบิกทางใหม่ไว้เป็นหลักฐานด้วย

### หมวดที่ 4 การออกใบแทนใบเบิกทาง

ข้อ 23 เมื่อใบเบิกทางสูญหาย เสียหาย หรือชำรุดด้วยประการใด ๆ และไม้หรือของป่าตามใบเบิกทางนั้นยังมีอยู่ หากต้องการใบแทนใบเบิกทาง ให้ยื่นคำขอตามแบบท้ายระเบียบนี้ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ออกใบเบิกทางให้ พร้อมหลักฐานการแจ้งความเรื่องใบเบิกทางสูญหาย และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอปฏิบัติตามนี้

23.1 ให้สอบปากคำผู้ขอว่า ใบเบิกทางเดิมสูญหาย เสียหาย หรือชำรุดด้วยเหตุใด เมื่อวัน เดือน ปีใด เป็นใบเบิกทางฉบับที่ เล่มที่ ลงวันที่ เดือน ปีใด อนุญาตให้ผู้ได้กำกับไม้หรือของป่าจำนวนและปริมาตรเท่าใด เคลื่อนที่จากที่ได้ไปยังที่ใด ขณะนี้ไม้หรือของป่าขอรับใบแทนอยู่ในท้องที่ใด และมีเหลือจำนวนเท่าใด

23.2 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับต้นข้าวใบเบิกทางว่า เป็นจริงตามที่ผู้ขอ กล่าวอ้างหรือไม่ ถ้าเป็นจริงให้สอบถามไปยัง ด่านป่าไม้ระหว่างทางว่าไม้หรือของป่าเหล่านั้น ได้นำผ่านด่านป่าไม้แล้วหรือไม่ และสอบถามด่านป่าไม้ปลายทางหรือสำนักงานป่าไม้ปลายทางว่าไม้หรือของป่านั้น มีอยู่จริงจำนวนเท่าใด

23.3 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นความจริงตามที่ผู้ร้องขอกล่าวอ้าง ก็ให้ออกใบแทนใบเบิกทางได้ โดยให้เขียนด้วยหมึกสีแดงบนใบเบิกทางว่า “ใบแทน” พร้อมหมายเหตุไว้ด้านบนข่าว่า “แทนใบเบิกทางฉบับที่ เล่มที่ วันที่ เดือน ปี” แล้วให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน สำหรับข้อความและเงื่อนไขอื่น ๆ ให้เขียนตรงกันกับใบเบิกทางเดิมด้วย แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาตออกใบแทน ลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่งไว้เป็นสำคัญ พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

ในกรณีที่ไม่หรือของป้าเหลืออยู่ไม่ครบจำนวน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หมายเหตุด้วยหมึกสีแดงในใบเบิกทางว่า มีไม่หรือของป้าเหลืออยู่เท่าใด ถ้าเป็นไม่ท่อนต้องระบุไว้ในบัญชีด้วยว่าเหลือไม่ท่อนใด ชนิดใด ให้ลับเอียงชัดเจน และห้ามใช้ใบแทนนี้กำกับไม่หรือของปาน้ำเคลื่อนที่ หากประสงค์จะนำเคลื่อนที่ต้องขอรับใบเบิกทางใหม่ โดยอ้างใบแทนใบเบิกทางเป็นหลักฐาน

เมื่อได้ออกใบแทนใบเบิกทางแล้ว ใบเบิกทางเดิมเป็นอันใช่ไม่ได้แล้วให้ประกาศยกเลิก

## หมวดที่ 5 การต่ออายุใบเบิกทาง

ข้อ 24 การต่ออายุใบเบิกทาง จะมีได้ในกรณีดังนี้

24.1 ใบเบิกทางนำไม่หรือของป้าเคลื่อนที่โดยทางรถไฟ สิ้นอายุก่อนเคลื่อนย้ายจากสถานีต้นทาง

24.2 ใบเบิกทางนำไม่ท่อนเคลื่อนที่เป็นรายหมอน ที่ไม่สามารถนำเคลื่อนที่ไปทดแทนในกำหนดอายุใบเบิกทาง โดยมีเหตุผลอันสมควร

การต่ออายุใบเบิกทางในกรณีอื่นให้ขออนุมัติอธิบดีกรมป่าไม้เป็นรายๆ ไป

ข้อ 25 การขอต่ออายุใบเบิกทางจะต้องยื่นคำขอ ณ ที่ทำการออกใบเบิกทาง ก่อนที่ใบเบิกทางจะสิ้นอายุ เว้นชื่อ 24.1 ให้ขอหลังจากใบเบิกทางสิ้นอายุได้ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตั้งนี้

25.1 ตรวจสอบคำขอและเหตุผลความจำเป็น พร้อมด้วยหลักฐานใบเบิกทางเดิมแล้วตรวจสอบไม่หรือของป้าว่า มีอยู่จริงหรือไม่

25.2 การต่ออายุใบเบิกทาง ให้บันทึกลงในต้นข้าวและปลายข้าวใบเบิกทางด้วยหมึกสีแดงที่มุ่มน้ำด้านข้างว่า “ต่ออายุใบเบิกทางให้ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....” แล้วให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อประทับตราประจำตำแหน่งไว้เป็นสำคัญ

25.3 ให้ต่ออายุใบเบิกทางได้เพียงครั้งเดียว โดยกำหนดอายุไม่เกินระยะเวลาตามใบเบิกทางเดิม และเมื่อร่วมเวลาทั้ง 2 ครั้งแล้ว จะต้องไม่เกินเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

31.3 การออกใบเบิกทางใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเบิกทาง เก็บใบเบิกทางเดิมพร้อมหนังสือกำกับไม้ประดูปที่แนบมา กับใบเบิกทาง แนบคำขอใบเบิกทางไว้เป็นหลักฐานแล้วให้คัดหรือสำเนารายการไม้ท้ายหนังสือกำกับไม้ประดูป เป็นบัญชีรายการไม้แนบท้ายใบเบิกทางที่ออกใหม่

### หมวดที่ 8

อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำด่านป่าไม้ในสังกัดกองการอนุญาต กรมป่าไม้

ข้อ 32 อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำด่านป่าไม้ในสังกัดกองการอนุญาต กรมป่าไม้มีดังนี้

32.1 ตรวจสอบควบคุมไม้หรือของป่า ระหว่างการนำเคลื่อนที่ ภายใต้เขตด่านป่าไม้ ที่ตนประจำอยู่

32.2 สืบสวน จับกุม ผู้กระทำผิดภายในเขตด่านป่าไม้ ตลอดจนติดตาม จับกุม ผู้กระทำผิดที่หลบหนีไปนอกเขตด่านป่าไม้ เพื่อให้ได้ตัวมาดำเนินคดีตามกฎหมาย

32.3 เรียกเก็บค่าภาคหลวง ค่าขาย ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม สำหรับไม้หรือของป่า ที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้นทางเรียกเก็บไม้ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

32.4 ทำการล่วงเวลา ตามความในหมวดที่ 6 ของระเบียบนี้

32.5 がらลงนามในเอกสารราชการของด่านป่าไม้ ให้เป็นอำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำด่านป่าไม้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองการอนุญาต กรมป่าไม้ ให้หน้าที่ เป็นหัวหน้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการตามลำดับ

ในกรณีทำการล่วงเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับแล้วแต่กรณี ลงนามในเอกสารของด่านป่าไม้

32.6 ให้กองการอนุญาตตรวจสอบความถูกต้องต้นข้าวใบเบิกทางอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกับการตรวจสอบในต้นข้าวใบเบิกทางไว้เป็นหลักฐาน

32.7 ไม้หรือของป่าที่อยู่ในเขตด่านป่าไม้ประเภท 1 ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำด่านป่าไม้นั้น เป็นผู้ออกใบเบิกทาง

ในเขตกรุงเทพมหานคร การออกใบเบิกทาง ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองการอนุญาต กรมป่าไม้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2545

(ลงนาม) วีรพันธุ์ ศรีบุญลือ

(นายวีรพันธุ์ ศรีบุญลือ)

อธิบดีกรมป่าไม้



แบบท้ายระเบียบข้อ 10

แบบตราสารต่างๆ สำหรับใช้ในการออกใบเบิกทางและตรวจสอบการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

1.

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

ใช้ประทับที่คำขอ การแจ้งการนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่เข้าเขตด่านป่าไม้และคำขอ  
ใบเบิกทางนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่

2.

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

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

3.

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

ใช้ประทับที่ใบเบิกทาง ในกรณีแจ้งเข้าเขตด่านป่าไม้ หากผ่านด่านป่าไม้ให้ระบุ เล่มที่ เลขที่ วัน เดือน ปี ของหนังสืออนุญาตให้ผ่านด่านป่าไม้

4.

บัญชีรายการไม้หรือของป่าแบบท้ายใบเบิกทาง
ของด่านป่าไม้.....
เล่มที่..... เลขที่.....
ลงวันที่.....
.....
พนักงานเจ้าหน้าที่

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง  
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ใช้ประทับที่บัญชีรายการไม้หรือของป่าแบบท้ายใบเบิกทางทุกแผ่น

5.

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

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง  
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ใช้ประทับที่ใบเบิกทางหรือหนังสือกำกับไม้เบรุปเดิม ที่นำมาขอใบเบิกทางใหม่

6.

ตราประทับเมื่อมีการขึ้นดอย่าแก้ไขใบเบิกทางทุกแห่ง



ใบเบิกทางฉบับนี้มีการขึ้นดอยา .....(.....) แห่ง<sup>๑</sup>  
(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต<sup>๒</sup>

ใช้ประทับที่ใบเบิกทาง ระบุจำนวนแห่งที่มีการขึ้นดอย่าแก้ไข สำหรับในวงเดียวให้เขียนระบุ  
จำนวนแห่งที่ขึ้นดอยาเป็นตัวอักษร

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 ที่จะผ่านด่านตรงซึ่งว่าง

แบบท้ายระเบียบ ข้อ 10  
แบบรายงาน ประทับกำกับลายมือชื่อผู้อนุญาตและประทับตราหลังใบเบิกทาง

9.



ตัวอย่าง ตราของด่านป่าไม้กรุงเทพ

การใช้ตราประทับกำกับลายมือชื่อผู้อนุญาตใบเบิกทาง กรณีที่จังหวัดเป็นผู้ออกใบเบิกทาง ให้ประทับตราของจังหวัดนั้นๆ ทับลายมือชื่อผู้อนุญาตในใบเบิกทางทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นก็ให้ใช้ตราของสำนักงานป่าไม้หรือด่านป่าไม้ที่ทำขึ้นได้ โดยให้ใช้ตราวงกลม มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง(วงกลม รอบนอก) ไม่เกิน 6 เซนติเมตร มีรูปรอยตราของกรมป่าไม้อยู่ภายในวงกลมรอบใน ส่วนวงกลมรอบนอกให้ระบุชื่อของ สำนักงานป่าไม้หรือด่านป่าไม้เจ้าของตราไว้ด้วย

แบบประเมินรับคำขอใบอนุญาตประกอบธุรกิจและ/or ประจำตัวเดือน ที่ 16.1

แบบประเมินรับคำขอใบอนุญาตประกอบธุรกิจและ/or ประจำตัวเดือน											พ.ศ. ....			
วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ขอใบอนุญาต	ผู้ประกอบกิจการ	ใบเบิกทาง		ชนิด "น้ำเรข"	จำนวน	ปริมาณ	ที่ทำการออก	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ			ฉบับที่	ฉบับที่	หนังสือ
			ฉบับที่	เดือนที่					เดือนที่	เดือนที่	เดือนที่			
คำอธิบาย														
1. เลขที่ คู่เลขที่ บ้านเลขที่ ๗๖๘๐๙ ถนนดำเนินทรัพย์ บ้านที่ ๑ ในแขวงคลองใหญ่ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมู่ที่ ๑ บ้านเดือน ๓ - ๔ เดือน ๔ ที่รับคำขอฯ 2. วันเดือนปี - วันเดือนปี - วันเดือนปี - วันเดือนปี ที่รับคำขอฯ 3. ชื่อผู้ถือใบเบิกทาง - ให้ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจตามใบเบิกทาง 4. ที่ทำการของสถาบันฯ คือที่ทำการที่ออกใบเบิกทางและที่มาเป็นค้าขาย 5. ที่ทำการออกใบเบร็จ - คือที่ทำการที่ออกเอกสารสำคัญและลงนามใช้ลงอักษรในเบิกทาง 6. ฉบับที่ได้ - คือสถาบันที่ห้ามแปลภาษา ระบุให้ชัดเจนว่า เดพท์ ถนน หมู่ที่ ตำบล อ่าเภอ จังหวัด 7. หมายเหตุ - ให้ระบุหมายเหตุของนักเรียนกรณีที่จะนำใบรับของไปคลื่อนที่ไปในช่องหมายเหตุ														

คำขอใบแทนใบเบิกทาง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เข็มชาติ.....

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

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ทำคำขอยื่นต่อ.....

มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ออกใบเบิกทาง ให้แก่ข้าพเจ้า

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

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

จังหวัด..... ใบยังที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

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

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

นั้น บัดนี้ใบเบิกทางดังกล่าวได้เป็นอันตรายโดย.....

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

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

ขณะนี้ไม่หรือของป่าดังกล่าวอยู่ในห้องที่ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

ข้อ 2 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับใบแทนใบเบิกทางที่เป็นอันตราย

หรือสูญหายไปตามข้อ 1 เพื่อประโยชน์.....

ลายมือชื่อ..... ผู้ขอรับใบแทน

ลายมือชื่อ..... พยาน

ลายมือชื่อ..... พยาน

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ.....

ตัวแทน.....

คำสั่ง.....

.....  
.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ.....

ตัวแทน.....

เก็บเงินค่าธรรมเนียมแล้ว เป็นเงิน ..... บาท ..... สดังค์  
ตามใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่..... เล่มที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... ผู้รับเงิน

ได้รับใบแทนใบเบิกทางไปแล้วแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....

คำขอทำการล่วงเวลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

ข้อ 1 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับพนักงานเจ้าหน้าที่ป้ำไม่ ตรวจสอบไม่หรือของป้า  
จำนวน..... ประจำ..... ลูกบาศก์เมตร  
ณ ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... นอกเวลาราชการตามปกติในวันที่..... เดือน.....  
พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. เพื่อ.....

ข้อ 2 ไม่หรือของป้าที่ข้าพเจ้าขอให้ทำการตรวจสอบล่วงเวลา ตามความในข้อ 1 นี้  
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.....