



ระเบียบกองทัพอากาศ

ว่าด้วยการให้บริการพื้นที่และอาคารภายในพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ

พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการพื้นที่และอาคารภายในพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ รวมทั้งแนวทางการใช้ประโยชน์พื้นที่พิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการให้บริการพื้นที่และอาคารภายในพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ “พิพิธภัณฑ์” หมายความว่า พิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ (National Aviation Museum of the Royal Thai Air Force) ซึ่งใช้เป็นสถานที่เก็บ รวบรวม สงวนรักษา และจัดแสดงวัตถุพิพิธภัณฑ์ที่มีคุณค่า และมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ระดับชาติ โดยอยู่ในการกำกับดูแลของกรมสารบรรณทหารอากาศ

๓.๒ “พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑ์” หมายความว่า พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ในบริเวณพื้นที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารอากาศ ตามแผนผังในผนวก ก แนบท้ายระเบียบนี้ และอาคารอนุรักษ์ประวัติศาสตร์ (ตึกเหลือง) หมายเลขอาคาร ๐๓๐๓๖๐๒๐๐๑ ด้วย

๓.๓ “ผู้เข้าเยี่ยมชม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทหารกองประจำการ นักเรียนทหาร และข้าราชการบำนาญ ตลอดจนครอบครัว รวมทั้งประชาชนทั่วไป และชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในกองทัพอากาศและภายนอกกองทัพอากาศที่เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์

๓.๔ “ผู้ขอใช้” หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในกองทัพอากาศและภายนอกกองทัพอากาศที่ขอใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑ์

๓.๕ “เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน” หมายความว่า เงินที่กรมสารบรรณทหารอากาศได้รับในลักษณะการخذใช้ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ที่ทางราชการได้บริการให้แก่ผู้ขอใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑ์

๓.๖ “เงินบำรุง...

๓.๖ “เงินบำรุงพิพิธภัณฑ์” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือที่มีผู้มอบให้ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการพิพิธภัณฑ์

๓.๗ “เงินค่าประกันความเสียหาย” หมายความว่า เงินที่กรมสารบรรณทหารอากาศได้รับไว้ชั่วคราวจากผู้ขอใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑ์ เพื่อวางไว้เป็นค่าประกันความเสียหายจากการใช้บริการ โดยจะได้รับค่าประกันความเสียหายคืนเต็มจำนวน เมื่อปรากฏว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ รักษาการตามระเบียบนี้ และสามารถกำหนดรายละเอียดปลีกย่อยในการปฏิบัติเพิ่มเติมได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๑ วัตถุประสงค์

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นสถานที่รวบรวมและเก็บรักษาอากาศยาน เครื่องสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ อาวุธยุทโธปกรณ์ ที่เคยใช้ในกองทัพอากาศ ตลอดจนบริภัณฑ์ประจำตัวนักบิน เครื่องแบบ และพัสดุสำคัญอื่น ๆ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เห็นสมควรเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นตำนานของกองทัพอากาศ รวมทั้งจัดให้มีห้องสมุดประวัติศาสตร์การบิน ที่รวบรวมหนังสือจดหมายเหตุ รูปภาพ และเอกสารทางประวัติศาสตร์ของกิจการการบินไว้ให้ศึกษาค้นคว้า และใช้เป็นสถานที่เยี่ยมชมแก่กำลังพลกองทัพอากาศและประชาชนทั่วไปที่สนใจด้านกิจการการบินของกองทัพอากาศและระดับชาติ

หมวด ๒ การให้บริการเยี่ยมชมและข้อปฏิบัติในการเยี่ยมชม

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทหารกองประจำการ นักเรียนทหาร และข้าราชการบำนาญ ตลอดจนครอบครัว รวมทั้งประชาชนทั่วไป และชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในกองทัพอากาศและภายนอกกองทัพอากาศ

ข้อ ๗ ผู้เข้าเยี่ยมชมที่มีความประสงค์ให้พิพิธภัณฑ์จัดวิทยากรนำชม ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ อาคาร ๑ พิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ ทั้งนี้ หากเป็นหมู่คณะจะต้องติดต่อและแจ้งการเข้าเยี่ยมชมเป็นหนังสือราชการ หรือกรอกแบบรายงานการขอเข้าเยี่ยมชมตามผนวก ข แบบท้ายระเบียบนี้ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อ ๘ กำหนดเวลาเปิด-ปิดการให้บริการเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ โดยเปิดทำการทุกวันอังคาร ถึงวันอาทิตย์ (เว้นวันจันทร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ นาฬิกา โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการเข้าชม

ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติในการเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ มีดังนี้

๙.๑ แต่งกายสุภาพ

๙.๒ รักษา มารยาท ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นและพูดจาสุภาพ

- ๙.๓ รักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่
- ๙.๔ เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- ๙.๕ ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือมาตรการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- ๙.๖ อนุญาตให้บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว แต่ต้องไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการเยี่ยมชมของผู้อื่น รวมทั้งไม่อนุญาตให้นำภาพและข้อมูลที่บันทึกไว้ไปเผยแพร่/ผลิตซ้ำในเชิงพาณิชย์
- ๙.๗ ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าในบริเวณพื้นที่จัดแสดงวัตถุพิพิธภัณฑสถาน ยกเว้นพื้นที่เฉพาะที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- ๙.๘ ห้ามสูบบุหรี่ภายนอกพื้นที่ที่กำหนดไว้
- ๙.๙ ห้ามขีด เขียน หรือทำให้ปรากฏด้วยประการใด ๆ ซึ่งข้อความ ภาพ หรือรูปรอยใด ๆ ลงบนวัตถุพิพิธภัณฑสถานและอาคารสถานที่ในพิพิธภัณฑสถาน
- ๙.๑๐ ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นที่น่ารังเกียจหรือเป็นที่เสื่อมเสียต่อศีลธรรมอันดี หรือลบลู่ดูหมิ่นศาสนาและวัฒนธรรม หรือก่อความรำคาญแก่ผู้เข้าชมอื่น ๆ
- ๙.๑๑ ห้ามนำอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง หรือสารเคมีอันจะก่อให้เกิดอันตรายเข้าไปในพิพิธภัณฑสถาน
- ๙.๑๒ ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด เสียหาย หรือก่อให้เกิดความสกปรกและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ หากพบว่าทรัพย์สินของทางราชการเกิดความเสียหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนของมูลค่าทรัพย์สินนั้น
- ๙.๑๓ ห้ามผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวและผู้เข้าชม นำมัคคุเทศก์หรือผู้นำชมจากภายนอกพิพิธภัณฑสถานมาเป็นวิทยากรนำชม ทั้งนี้ หากต้องการวิทยากรนำชมจากพิพิธภัณฑสถานให้ดำเนินการตามข้อ ๗

หมวด ๓

การใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑสถาน

- ข้อ ๑๐ การใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑสถาน แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้
- ๑๐.๑ ใช้เป็นสถานที่จัดงานพิธี การประชุม การบรรยาย การสัมมนา การอบรม หรือการจัดกิจกรรมที่จัดในนามกองทัพอากาศ
- ๑๐.๒ ใช้เป็นสถานที่จัดงานหรือกิจกรรมตามที่ผู้บัญชาการทหารอากาศเห็นสมควร
- ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑสถาน
- ๑๑.๑ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติให้ใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑสถาน ตามที่บุคคล คณะบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศเป็นผู้ขอใช้ตามข้อ ๑๐.๒
- ๑๑.๒ เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ รับมอบอำนาจจากผู้บัญชาการทหารอากาศ ในการอนุมัติให้ใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑสถาน ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในกองทัพอากาศเป็นหน่วยดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑
- ข้อ ๑๒ การอนุมัติให้ใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑสถานต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
- ๑๒.๑ ไม่ใช่กระทำการในสิ่งที่ผิดกฎหมาย
- ๑๒.๒ ไม่ใช่เพื่อกิจกรรมทางการเมือง

๑๒.๓ ไม่ใช่กระทำ...

๑๒.๓ ไม่ใช้กระทำกิจกรรมที่ขัดต่อวัฒนธรรมอันดีงาม ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑๒.๔ ไม่ใช้กระทำกิจกรรมอันเป็นการหารายได้ในเชิงพาณิชย์

๑๒.๕ ห้ามเคลื่อนย้ายอากาศยานและวัตถุพิพธิภัณฑ์ที่ได้จัดตั้งแสดงไว้

๑๒.๖ ไม่ใช้กระทำกิจกรรมอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขออนุญาต

ข้อ ๑๓ การกำหนดเงื่อนไขการใช้พื้นที่และอาคารพิพธิภัณฑ์ ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ขอใช้ต้องติดต่อประสานและแจ้งความประสงค์ให้กรมสารบรรณทหารอากาศทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มใช้ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ และต้องจัดทำรายงานการขอใช้นำเรียนผู้บัญชาการทหารอากาศเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านกรมสารบรรณทหารอากาศ ตามแบบในผนวก ค แนบท้ายระเบียบนี้

๑๓.๒ กำหนดเวลาการใช้ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ นาฬิกา หรือเป็นไปตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๑ เป็นรายกรณี

๑๓.๓ ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด อีกทั้งต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยเคร่งครัด

๑๓.๔ หากผู้ขอใช้พบว่าทรัพย์สินในพื้นที่ที่ขอใช้เกิดการชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อนหรือภายในวันที่ขอใช้

๑๓.๕ หากเกิดความเสียหายจากการใช้บริการ ผู้ขอใช้ต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่กรมสารบรรณทหารอากาศ

๑๓.๖ ผู้ขอใช้ ยกเว้น กองทัพอากาศหรือหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ต้องวางเงินค่าประกันความเสียหายจากการใช้บริการตามอัตราที่กรมสารบรรณทหารอากาศกำหนด และจะได้รับค่าประกันความเสียหายคืนเต็มจำนวน เมื่อปรากฏว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดความเสียหายจากการใช้บริการ ต้องยินยอมให้กรมสารบรรณทหารอากาศหักจากเงินค่าประกันความเสียหาย ทั้งนี้ หากค่าเสียหายเกินจากค่าประกันความเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้องชำระตามราคาประเมินจริงภายใน ๓ วันทำการ

๑๓.๗ ในกรณีที่ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ ให้นัดหมายกับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่

๑๓.๘ ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ผู้ขอใช้ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและจะต้องส่งมอบพื้นที่ให้อยู่ในสภาพคงเดิม รวมทั้งจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หมวด ๔

การดำเนินงาน

ข้อ ๑๔ ให้กรมสารบรรณทหารอากาศ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบำรุงพิพธิภัณฑ์ กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑๔.๑ พิจารณาบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินบำรุงพิพธิภัณฑ์ รวมทั้งพิจารณากำหนดอัตราค่าใช้บริการต่าง ๆ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยเงินบำรุง พ.ศ.๒๕๓๑ และระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖

๑๔.๒ มีอำนาจกำหนดรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ขึ้นใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑสถานโดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ เงินชดใช้ค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา ให้กรมสารบรรณทหารอากาศจัดเก็บจากผู้ขอใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑสถานตามอัตราที่กรมช่างโยธาทหารอากาศกำหนด แล้วจึงนำส่งฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันได้รับเงิน โดยเขียนรายการในใบนำส่งเงินว่า “เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน” แล้วให้นำเงินประเภทนี้ส่งให้กรมการเงินทหารอากาศ โดยใช้เวลานับจากวันที่ได้รับเงินไม่เกิน ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๖ ให้กรมสารบรรณทหารอากาศเป็นหน่วยดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดเก็บรักษาเงินบำรุงพิพิธภัณฑสถาน กรณีที่ได้รับจากการบริจาคหรือที่มีผู้มอบให้ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือที่มีผู้มอบให้ ตลอดจนสามารถนำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือมอบให้ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ผู้บริจาคหรือผู้มอบให้ทำเป็นหนังสือแสดงเจตจำนงบริจาคตามแบบในผนวก ง แนบท้ายระเบียบนี้ สำหรับคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การงดเว้นไม่ต้องจัดเก็บเงินค่าประกันความเสียหาย เงินบำรุง เงินชดใช้ค่ากระแสไฟฟ้า และน้ำประปา รวมทั้งค่าบริการต่าง ๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารอากาศ

ข้อ ๑๘ ให้กรมสารบรรณทหารอากาศเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์อื่น โดยใช้ชื่อบัญชี “เงินบำรุงพิพิธภัณฑสถานกองทัพอากาศ”

ข้อ ๑๙ เงินบำรุงพิพิธภัณฑสถานให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของพิพิธภัณฑสถาน โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๐ การอนุมัติใช้จ่ายเงินบำรุงพิพิธภัณฑสถานให้เป็นอำนาจของเจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินวงเงินที่มีอยู่

ข้อ ๒๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบำรุงสถานที่พิพิธภัณฑสถานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีและหลักฐานประกอบบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ สำหรับการปิดบัญชีประจำปี ให้ปิดบัญชีตามปีงบประมาณ โดยมีรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้น ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้รวบรวมหลักฐานการรับการจ่ายเงินเพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายในทหารอากาศตรวจสอบได้ สำหรับการจัดส่งรายงานการเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๒๔ วิธีการ...

ข้อ ๒๔ วิธีการปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของ
ทางราชการโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก พันธุ์ภักดี พัฒนกุล
(พันธุ์ภักดี พัฒนกุล)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ทน.คณะ ผสธ.ประจำ ผบช., ปช.พิเศษ ทอ.
และ รอง เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ปช.ทอ.,
สน.ผทค.ทอ., ศบพ., ศอพ., ศกอ., สพร.ทอ., สง.ปรมน.ทอ., ศปก.ทอ. และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(วีระชน เพ็ญศรี)

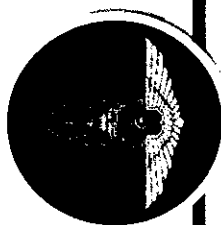
ผอ.กปพ.สบ.ทอ.

๓๐ พ.ค.๖๘

พ.อ.อ.ธัญญา ฯ พิมพ์/ทาน
น.อ.  ตรวจ

ผนวก ก

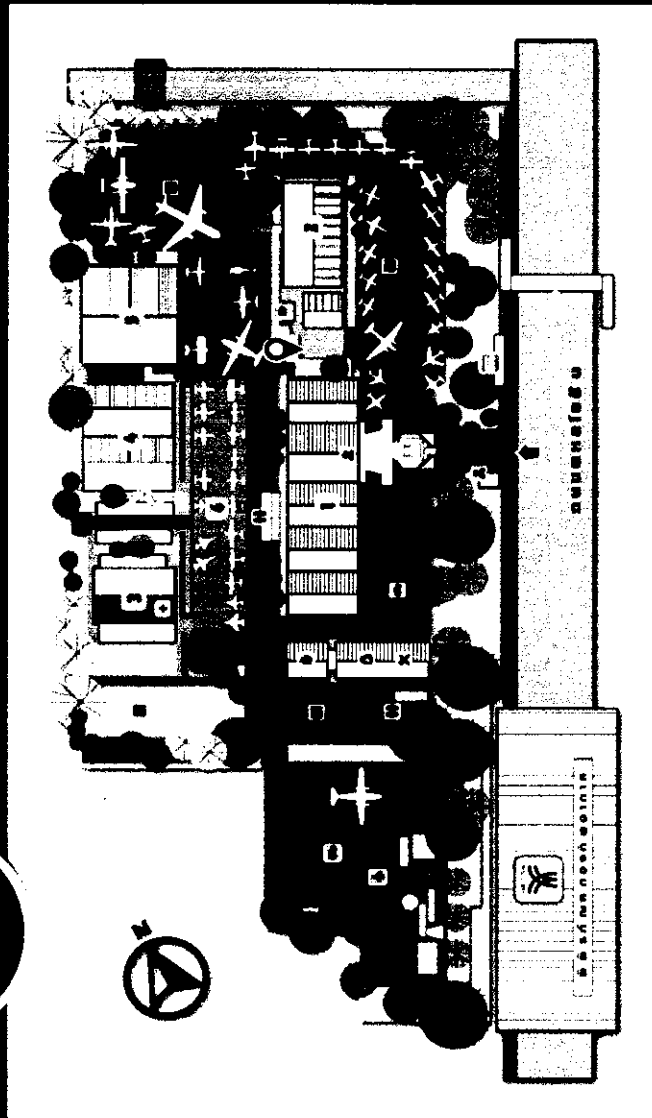
แผนผังพิพิธภัณฑ์อากาศยานและการบินแห่งชาติ



Direct

พิพิธภัณฑ์อากาศยานและการบินแห่งชาติ

National Aviation Museum of the Royal Thai Air Force



sumedee

โทรศัพท์ 02-5241000-22-2241154
โทรสาร 02-5241154
เว็บไซต์ www.sumedee.com
อีเมล info@sumedee.com
Facebook <https://www.facebook.com/sumedee>
Twitter <https://twitter.com/sumedee>
Instagram <https://www.instagram.com/sumedee>
YouTube <https://www.youtube.com/channel/UC8vGjKjKjKjKjKjKjKjKjKj>

Contact

Address: 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

ผนวก ข

แบบรายงานการขอเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ

เรียน เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอนำคณะ.....จำนวน.....คน

เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

ในการนี้ จึงขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมสถานที่และขอรับการสนับสนุนวิทยากรในการนำชม พร้อมเจ้าหน้าที่สาธิตกิจกรรม (ถ้ามี) เพื่อเป็นประโยชน์และความรู้แก่คณะเยี่ยมชม

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือมาตรการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสถานที่เป็นอย่างดี หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการกระทำของข้าพเจ้าและคณะ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนของมูลค่าทรัพย์สินนั้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมหรือขอรับการสนับสนุนกิจกรรม กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่พิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๑๗๖๔ โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๘๕๓

ผนวก ค

แบบรายงานการขอใช้พื้นที่และอาคารภายในพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ

เรียน ผู้บัญชาการทหารอากาศ

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอใช้ (ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง)

- | | |
|--|--|
| ☐ อาคารพิพิธภัณฑ์ (อาคาร ๑) | ☐ อาคารพิพิธภัณฑ์ (อาคาร ๒) |
| ☐ อาคารสำนักงาน (อาคาร ๓) | ☐ อาคารพิพิธภัณฑ์ (อาคาร ๔) |
| ☐ อาคารพิพิธภัณฑ์ (อาคาร ๕) | ☐ ลานจัดแสดงอากาศยานหน้าอาคาร ๒ |
| ☐ ลานจัดแสดงอากาศยานหน้าอาคาร ๕ | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ |

เพื่อใช้เป็นสถานที่.....

พร้อมคณะจำนวน.....คน โดยขอใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวม.....วัน.....ชั่วโมง

๒. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของการใช้พื้นที่และอาคารพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ และไม่ขอเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นขณะที่ใช้บริการ และหากทางราชการมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ในกรณีเร่งด่วน ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการยกเลิกการขอใช้ได้ทันทีโดยไม่ขอเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ

๓. ข้าพเจ้ายินยอมวางเงินค่าประกันความเสียหายจากการใช้บริการ เป็นเงิน.....บาท (.....) และจะได้รับค่าประกันความเสียหายคืนเต็มจำนวน เมื่อปรากฏว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดความเสียหายจากการใช้บริการ ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมสารบรรณทหารอากาศหักจากเงินค่าประกันความเสียหายเท่ากับราคาตามท้องตลาดในขณะนั้น ทั้งนี้ หากค่าเสียหายเกินจากค่าประกันความเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายส่วนที่เกินตามราคาประเมินจริงภายใน ๓ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ต่อไป

ลงชื่อ

ผ่าน กรมสารบรรณทหารอากาศ (ด้วยดินสอดำ) (.....)

ผนวก ง

หนังสือแสดงเจตจำนงบริจาค
เงินบำรุงพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
ประกอบอาชีพ.....โทรศัพท์.....ที่อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... มีความประสงค์ดังนี้

๑. มีความประสงค์ที่จะช่วยเหลือราชการ โดยบริจาคเงินดังนี้ (ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง)
- ☐ เพื่อให้กรมสารบรรณทหารอากาศนำไปใช้จ่ายในกิจการของพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
- ☐ เพื่อให้กรมสารบรรณทหารอากาศนำไปใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ
- โปรดระบุ.....
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

๒. มีความประสงค์จะให้จัดเก็บเงินที่บริจาคครั้งนี้ (ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง)
- ☐ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมสารบรรณทหารอากาศ จัดเก็บเงินบริจาคของข้าพเจ้า โดยนำฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นดอกผลที่เกิดจากเงินบริจาคและยินยอมให้กรมสารบรรณทหารอากาศสามารถนำมาใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ☐ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมสารบรรณทหารอากาศ จัดเก็บเงินบริจาคของข้าพเจ้า โดยนำฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

อย่างไรก็ตาม ข้าพเจ้ามิได้ถือว่าเงินที่บริจาคให้ดังกล่าวเป็นการมอบให้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนหรือค่าตอบแทนการขอใช้บริการต่าง ๆ แต่อย่างใด โดยข้าพเจ้ายินดีบริจาคด้วยความสมัครใจ ไม่มีการเรียกหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ จากกรมสารบรรณทหารอากาศ ทั้งนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)