



สถาบันพัฒนาบุคลากรการบิน

แบบการขอใช้ห้อง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง Check-in mock Up Lounge In-Flight Mock up ห้อง.....
 Training Room ศูนย์ฝึกอบรม อื่นๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการบิน

ข้าพเจ้า (อาจารย์/นาย/นางสาว/นาง)..... รหัส.....

สาขาวิชา..... คณะ/หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง.....

จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่..... น. ถึงเวลา..... น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

โดยข้าพเจ้ารับทราบระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการ พร้อมทั้งรับทราบค่าใช้จ่ายการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรการบิน หากมีความเสียหายประการใด ข้าพเจ้ายินดีที่จะชดเชยความเสียหายนั้น ๆ ทุกประการ
ขอแสดงความนับถือ

.....

.....

(.....)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ผู้ขอใช้

<p>1) ความเห็นเลขานุการสถาบันฯ</p> <p><input type="checkbox"/> สมควร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควร เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางกระเกด ชูฤทธิ์) เลขานุการสถาบันฯ/...../.....</p>	<p>2) คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ/มอบหมายให้.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ดร.เมธา เกตุแก้ว ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการบิน/...../.....</p>
<p>3) สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบและได้สำรองห้องไว้แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบและได้จัดเตรียมอุปกรณ์ไว้แล้ว</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย/...../.....</p>	<p>4) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบสิ่งใดผิดปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วพบว่ามีสิ่งผิดปกติ/เสียหาย คือ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย/...../.....</p>