

แบบฟอร์มการขอรถตู้บริการรับ-ส่ง จากหน่วยงานถึงงาน อินเทอร์เน็ตและซับคอน ไทยแลนด์

เรียน ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ยูบีเอ็ม เอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด

เนื่องด้วย \_\_\_\_\_ มีความประสงค์จะส่งพนักงานจำนวน \_\_\_\_\_ คน เข้าร่วม  
ชมงาน อินเทอร์เน็ตและซับคอน ไทยแลนด์ ระหว่างวันที่ 18-21 พฤษภาคม 2565 ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค  
บางนา จึงขอความอนุเคราะห์จาก บริษัท ยูบีเอ็ม เอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด จัดส่งรถมารับ-ส่ง พนักงานจำนวน \_\_\_\_\_ คน  
โดยมีรายละเอียดตามวัน-เวลา ดังนี้

วันที่ \_\_\_\_\_ ใช้รถตู้จำนวน \_\_\_\_\_ คัน โดยส่งพนักงานมาจำนวน \_\_\_\_\_ คน เวลา \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ ใช้รถตู้จำนวน \_\_\_\_\_ คัน โดยส่งพนักงานมาจำนวน \_\_\_\_\_ คน เวลา \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ ใช้รถตู้จำนวน \_\_\_\_\_ คัน โดยส่งพนักงานมาจำนวน \_\_\_\_\_ คน เวลา \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ ใช้รถตู้จำนวน \_\_\_\_\_ คัน โดยส่งพนักงานมาจำนวน \_\_\_\_\_ คน เวลา \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ทางบริษัทได้แนบเอกสารต่างๆมาอย่างครบถ้วน ดังนี้

- 1.แบบฟอร์มการขอรถตู้รับ-ส่ง ผู้เข้าชมงาน
- 2.ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของพนักงานทั้งหมดที่ร่วมชมงานอินเทอร์เน็ตและซับคอน ไทยแลนด์ เป็นภาษาอังกฤษ
- 3.แผนที่ที่ต้องการให้รถตู้ไปรับ-ส่ง

**\*\*\*หากมีการยกเลิกใดๆจากทางผู้ขอรับบริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด\*\*\***

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

\*\* ติดต่อจองรถและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คุณกนกพรพรรณ T.02-036-0500 ต่อ 736 อีเมล [Kanokphan.c@informa.com](mailto:Kanokphan.c@informa.com)

ผู้ประสานงาน \_\_\_\_\_

โทร. \_\_\_\_\_

อีเมล \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_