

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการประชุม

แผนการประชุม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อและนามสกุล.....
2. จำนวนบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด.....

3. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดประชุม

ค่า.....เป็นเงิน.....บาท

ค่า.....เป็นเงิน.....บาท

ค่า.....เป็นเงิน.....บาท

ค่า.....เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าอาหาร

• เช้า จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

• กลางวัน จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

• เย็น จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าที่พัก

• ห้องพักคนเดียว อัตราคนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

• ห้องพัก.....คน อัตราคนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

6. ค่ายานพาหนะ

• เครื่องบิน อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

• รถยนต์ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

• อื่นๆ.....

รวมเงิน.....บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง

ค่า.....เป็นเงิน.....บาท

ค่า.....เป็นเงิน.....บาท

ค่า.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....