

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรื่อง.....

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

.....

1. ชื่อ.....

2. การประชุม.....จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและหรือผู้เกี่ยวข้อง
ทั้งหมด.....คน

3. ค่าอาหาร

เช้า จำนวน.....มื้อ

กลางวัน จำนวน.....มื้อ อัตราวันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

เย็น จำนวน.....มื้อ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราวันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าอาหาร.....บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น.....

.....

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....