

## เอกสารประกอบการเบิก – จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประชุม)

1. คำสั่งแต่งตั้ง
2. หนังสือเชิญประชุม
3. รายงานการประชุม
4. แบบใบเบิกเงิน
5. ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ
6. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม