**ใบตรวจรับพัสดุ**

**แบบ กค. 12**

 เขียนที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

 วันที่ ................ เดือน ......................…..... พ.ศ. ... ….....

........................................................................................................................................................................ ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุตามรายการข้างล่างนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยละ** | **ส่วนลด** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเงิน |  |  |
|  | ส่วนลด |  |  |
|  | รวมเงินหลังหักส่วนลด |  |  |
|  | ราคาสินค้า |  |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |
|  | ส่วนลดหลังหักภาษี |  |  |
|  | รวมเป็นเงิน |  |  |

พัสดุตามรายการนี้

 1. ได้ตรวจรับ ณ ที่ ……………...............................................…………………… ………………………….

 2. ได้ตรวจรับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว

 3. ผู้รับผิดชอบได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

 ลงชื่อ ............................................................................... ผู้ตรวจรับพัสดุ

 (.........................................................................)

 ลงชื่อ ....................................................................................ผู้รับพัสดุ

 ทราบ

 ............................................................

 (........................................................)

 ( ...................................................................)