



# แนวทางการรับเงินหรือสิ่งของบริจาค

## สถานีตำรวจจตุรน้ำเป็น



**กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค  
ของ สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

**ของบริจาค** หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น เพื่อใช้ใช้ในกิจการของสถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่ หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง**

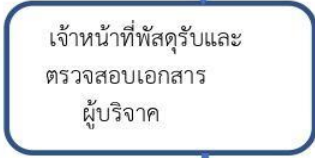
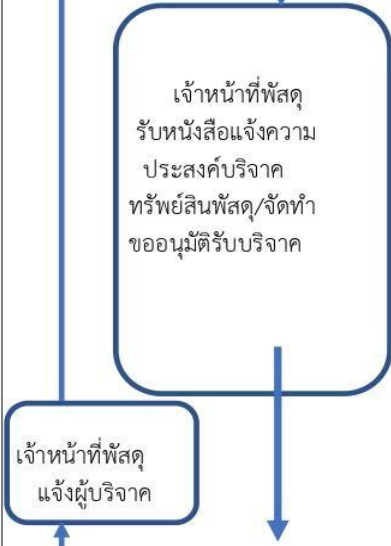
หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้ หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐาน แจ้งให้ พธ. เพื่อดำเนินการขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

**ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้**

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
- รายงานผลการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาค เรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบ ผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                    | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารประกอบ           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ผู้บริจาค<br>๑.บุคคล<br>ธรรมดา<br>๒.นิติบุคคล |  <pre> graph TD     A[ผู้บริจาค<br/>แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ] --&gt; B[เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ<br/>ตรวจสอบเอกสาร<br/>ผู้บริจาค]           </pre>                                                                  | ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                                                                                                                                                            | -หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค พัสดุ | -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗ |
| ๒     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                              |  <pre> graph TD     B[เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ<br/>ตรวจสอบเอกสาร<br/>ผู้บริจาค] --&gt; C[เจ้าหน้าที่พัสดุ<br/>รับหนังสือแจ้งความ<br/>ประสงค์บริจาค<br/>ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ<br/>ขออนุมัติรับบริจาค]           </pre> | ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                |
| ๓     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                              |  <pre> graph TD     C[เจ้าหน้าที่พัสดุ<br/>รับหนังสือแจ้งความ<br/>ประสงค์บริจาค<br/>ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ<br/>ขออนุมัติรับบริจาค] --&gt; D[เจ้าหน้าที่พัสดุ<br/>แจ้งผู้บริจาค]     D --&gt; B           </pre>    | กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป<br>๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร<br>๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น<br>๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป<br>๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป |                                     |                                                                                                                                |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                    | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                     | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารประกอบ                                                                         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ผู้บริจาค<br>๑.บุคคล<br>ธรรมดา<br>๒.นิติบุคคล | <pre> graph TD     A[ไม่เห็นชอบ] --&gt; B{ }     B --&gt; C[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป<br/>เจ้าหน้าที่พัสดุ<br/>เสนอผู้บริหาร<br/>พิจารณาตาม<br/>ลำดับขั้นตอน<br/>ระเบียบ<br/>พัสดุ]     B --&gt; D[กรณีพัสดุมูลค่า<br/>เจ้าหน้าที่<br/>พัสดุแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการ<br/>การรับบริจาค]     C --&gt; E[เห็นชอบรับบริจาค]     D --&gt; E     E --&gt; F[ ]           </pre> | กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า<br>๓.๒ ลงทะเบียนรับ<br>เอกสาร<br>๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติ<br>ดำเนินการแต่งตั้ง<br>กรรมการรับบริจาค<br>เสนอผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับชั้น<br>๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>รับบริจาค | -หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาคพัสดุ<br>-หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาค พัสตุ | -คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการรับบริจาค<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน<br>ที่มีผู้บริจาคให้ทาง<br>ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ |

|       |                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                                                                                                                                                               |
|-------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔     | เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ/<br>คณะกรรมการ<br>รับบริจาค | <div> <div> <div>คณะกรรมการรับบริจาค</div> <div>๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา<br/>และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ</div> <div>๒.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</div> </div> </div> | งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์<br>มี มูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ ประเมิน<br>ราคาและ ตรวจสอบสภาพ<br>พัสดุ ประกอบด้วย<br>ประธาน ๑ ท่าน<br>กรรมการอย่างน้อย ๒<br>ท่าน ดำเนินการ<br>พิจารณา โดยคณะ<br>กรรมการ ฯ ทำหน้าที่<br>พิจารณาและรายงาน<br>ผลการประเมินราคา<br>และตรวจสอบสภาพพัสดุ<br>เหมาะสมกับการรับ<br>บริจาคเสนอต่อ<br>ผู้บังคับบัญชา | -หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาค พัก | -คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการรับบริจาค<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน<br>ที่มีผู้บริจาคให้ทาง<br>ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                       | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                            | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | แบบฟอร์ม/<br>เอกสาร<br>ประกอบ                 | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                 |
|       |                                                  |                                                                                                                                                            | ๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ<br>รับบริจาค เจ้าหน้าที่<br>พัสดุจัดทำขออนุมัติ<br>รับบริจาคเสนอ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับขั้นต่อไป<br>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น<br>ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>ดำเนินการทำบันทึก<br>แจ้งผู้บริจาค                                                                                                                                                   |                                               |                                                                                                                                                               |

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; margin: 10px;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>1. คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบภาพพัสดุ</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> </div>  | งานพัสดุ กรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พักตร์ที่จะดำเนินการ รับมอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการ รับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว | -หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ | -คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบภาพ พักตร์ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| ๖ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> </div>                                                                   | พัสดุ -ดำเนินการออก เลข พักตร์ -บันทึก ทะเบียน ครุภัณฑ์ใน ระบบ e - financial พร้อม ปรี้น เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บ เข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ                                                                                                                                              |                                      | รายงานผลการตรวจรับ พักตร์ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ ในระบบ e-financial                                                                                                      |

### ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักตร์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

รายงานคณะกรรมการรับบริจาค สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น.....

เงิน/สิ่งของที่ได้จากการรับบริจาค ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | เลขที่ใบแสดงเจตจำนง<br>บริจาคเงิน/สิ่งของ | ชื่อผู้บริจาค | รายการบริจาค | จำนวน | ราคาประเมิน (บาท) | วัตถุประสงค์ในการบริจาค |
|----------|-------------------------------------------|---------------|--------------|-------|-------------------|-------------------------|
|          |                                           |               |              |       |                   |                         |
|          |                                           |               |              |       |                   |                         |
|          |                                           |               |              |       |                   |                         |
|          |                                           |               |              |       |                   |                         |

ความเห็นของคณะกรรมการรับบริจาค : เห็นชอบรับบริจาคตามรายการดังกล่าว เนื่องจากเป็นประโยชน์ต่อทางราชการโดยส่วนรวม

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)



รายงานคณะกรรมการรับบริจาค สถานที่ทำบัญชีหน้าเป็น .....

เงิน/สิ่งของที่ได้จากการรับบริจาค ประจำวันที่.....๘.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2568

| ลำดับที่ | เลขที่ใบแสดงเจตจำนง<br>บริจาคเงิน/สิ่งของ | ชื่อผู้บริจาค | รายการบริจาค | จำนวน                   | ราคาประเมิน (บาท) | วัตถุประสงค์ในการบริจาค                                                                                        |
|----------|-------------------------------------------|---------------|--------------|-------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | รับมอบ เครื่องดื่ม                        | คุณสม ๐๓๖     | น้ำดื่มดื่ม  | 11 หินน้ำขวด<br>5๐๐ หิน | 15,๐๐๐ -          | เพื่อ เป็นขวัญ และ กำลังใจใน<br>การ ปฏิบัติหน้าที่ ของอาสา<br>อาสาสมัคร ก็น่าจะ ๓๐๐ บาท<br>สงเคราะห์ พ.ศ. 2568 |
|          |                                           |               |              |                         |                   |                                                                                                                |
|          |                                           |               |              |                         |                   |                                                                                                                |
|          |                                           |               |              |                         |                   |                                                                                                                |

ความเห็นของคณะกรรมการรับบริจาค : เห็นชอบรับบริจาคตามรายการดังกล่าว เนื่องจากเป็นประโยชน์ต่อทางราชการโดยส่วนรวม

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(คุณสม ๐๓๖)

ลงนาม.....กรรมการ

(คุณสม ๐๓๖)

ลงนาม.....กรรมการ

(คุณสม ๐๓๖)



สแกนด้วย CamScanner





## คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น

ที่ ๓๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาคและสิ่งของ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เพื่อให้การรับบริจาคสิ่งของเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินมีผู้ บริจาคให้  
ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕ (๕)

สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของบริจาคดังนี้

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| ๑. สารวัตรสถานีตำรวจ  | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองสารวัตรสอบสวน   | กรรมการ       |
| ๓. รองสารวัตรปราบปราม | เลขานุการ     |
- ทั้งนี้ ให้กรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือสิ่งของบริจาค
๒. บริหารจัดการสิ่งของบริจาค หรือกำกับดูแลหรือดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

พ.ต.ท.

( คมกฤต แจ่มประโคน )

สารวัตรสถานีตำรวจภูธรเมืองระยอง



คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น.

ที่ ๔๐ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับบริจาค (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

เพื่อให้การรับบริจาคเงินหรือสิ่งของบริจาคของศูนย์เรียนรู้ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น ขอแต่งตั้งข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของศูนย์เรียนรู้ฯ ปฏิบัติหน้าที่ในการรับบริจาคเงินและ สิ่งของ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (กรณีแต่งตั้งเป็นปีงบประมาณ)

๑. รอง สว.(ป.) ดุงานอำนวยการ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ส่งกำลังบำรุง
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละแผนกงาน

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รับบริจาคมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบสิ่งของ/เงินบริจาค โดยตรวจสอบรายละเอียดสิ่งของบริจาค เช่น ชนิดสิ่งของ สภาพของสิ่งของ จำนวนที่ได้รับว่าตรงตามที่ผู้บริจาคได้เขียนแสดงความจำนงบริจาคสิ่งของ ตรวจสอบ ให้รายละเอียดตรงกัน กับใบแสดงความ จำนงบริจาคเงิน/สิ่งของ

๒. กรอกรายละเอียดในสิ่งของและลงลายมือชื่อในใบรับบริจาคสิ่งของ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ทั้งจำนวน และ การประมาณราคาสิ่งของ ให้ครบถ้วนในส่วนของเจ้าหน้าที่

๓. จัดทำรายงานสิ่งของบริจาค/เงินประจำวันเสนอต่อคณะกรรมการรับบริจาค เพื่อนำเสนอ รายงานประจำวันต่อหัวหน้าสถานี

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

พ.ต.ท.

( คมกฤต แจ่มประโคน )

สารวัตรสถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น

(ต้นฉบับ)

เล่มที่ 52978



เลขที่ 02

**ใบเสร็จรับเงิน**  
**ในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ**

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

| รายการ                                                                                                   | จำนวนเงิน                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                         | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| รวม บาท                                                                                                  | <p>.....</p> <p>.....</p>                                        |
| <p>(ตัวอักษร.....)</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> |                                                                  |

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ เล่ม

ที่..... สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น เลขที่.....

๑. วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
๒. ชื่อ นาย, นาง, น.ส. (ถ้ามียศให้ใส่ยศ).....นามสกุล.....
๓. ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. บริจาคเป็นเงินสด จำนวน.....บาท (. ....)
- เพื่อ.....
๕. บริจาคเป็นสิ่งของ (ให้ระบุรายการสิ่งของแต่ละอย่าง)
  - ๕.๑ .....
  - ๕.๒ .....
  - ๕.๓ .....
  - ๕.๔ .....
  - ๕.๕ .....
  - ๕.๖ .....
  - ๕.๗ .....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ  
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(เฉพาะเจ้าหน้าที่) ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ผู้ตอบ

.....

ออกใบรับบริจาคสิ่งของเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ผู้ตอบ.....

## ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

เล่มที่ ๐๑..... สถานีตำรวจภูธร น่าน เป็น เลข

ที่ ๐๑.....

1. วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
2. ชื่อ นาย, นาง, น.ส. (ถ้ามียศให้ใส่ยศ) กสณณ นามสกุล ๙๐๖
3. ที่อยู่บ้านเลขที่ ๓/๕ หมู่ที่ ๑ ซอย - ถนน - ตำบล น่าน อำเภอ เวียงสา จังหวัด น่าน
4. บริจาคเป็นเงินสดจำนวน - บาท (.....) เพื่อ -
5. บริจาคเป็นสิ่งของ (ให้ระบุรายการสิ่งของแต่ละอย่าง)
  - 5.1 หัวเข็ม กรรณ
  - 5.2
  - 5.3
  - 5.4
  - 5.5
  - 5.6
  - 5.7

(ลงชื่อ) กสณณ ๙๐๖ ผู้แสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

(ลงชื่อ) พ.ต.ท. เจ้าหน้าที่ยอมรับเรื่อง

(ต.ต.ท. น่าน)
  
 พ.ต.ท. น่าน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่) ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ - เลขที่ - ลงวันที่ - ผู้ตอบ

ออกใบรับบริจาคสิ่งของเล่มที่ ๐๑ เลขที่ ๐๑ ลงวันที่ ๘ เม.ย. ๖๔ ผู้ตอบ พ.ต.ท.

(ต.ต.ท. น่าน)
  
 พ.ต.ท. น่าน



ที่ ตช ๐๐๑๗(รย).๙๔/พิเศษ

สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น ตำบลน้ำเป็น  
อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง  
๒๑๑๑๐

๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบขอบคุณที่สนับสนุนบริจาคสิ่งของ

เรียน บริษัทน้ำดื่มกรมมล วอเตอร์ไลฟ์

ตามที่ บริษัทน้ำดื่มกรมมล วอเตอร์ไลฟ์ ได้มอบเงินบริจาค/สิ่งของ อุปโภค บริโภค จากบริษัท บริษัทน้ำดื่มกรมมล วอเตอร์ไลฟ์ โดยคุณกรมมล อุดม และชุมชน สัมพันธ์ เป็นตัวแทนฯส่งมอบ เพื่อมอบให้กับตำรวจ สภ.น้ำเป็น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อำนวย ความสะดวกประชาชนที่เดินทางมาท่องเที่ยวในเขตจังหวัดระยองและประสบปัญหาภัยแล้งขัดข้อง ช่วง ๑๐ วันอันตราย เทศกาลสงกรานต์ พ.ศ.๒๕๖๘ ประมาณราคาเป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ให้กับสถานีตำรวจภูธรน้ำเป็นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกประชาชนที่เดินทางมาท่องเที่ยวในเขตจังหวัดระยอง และประสบปัญหาภัยแล้งขัดข้อง ช่วง ๑๐ วันอันตราย เทศกาลสงกรานต์ พ.ศ.๒๕๖๘

บัดนี้ สถานีตำรวจภูธรน้ำเป็น ได้รับเงิน/สิ่งของ จำนวนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างยิ่ง และหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พ.ต.ท.

( คมกฤต แจ่มประโคน )

สารวัตรสถานีตำรวจภูธรเมืองระยอง

## รูปภาพประกอบการรับมอบสิ่งของบริจาค



ตามที่ บริษัทน้ำดื่มกรมกล วอเตอร์ไลฟ์ ได้มอบเงินบริจาค/สิ่งของ อุปโภค บริโภค จากบริษัท บริษัทน้ำดื่มกรมกล วอเตอร์ไลฟ์ โดยคุณกรกมล อุดม และชุมชนสัมพันธ์ เป็นตัวแทนส่งมอบ เพื่อบริจาคให้กับตำรวจ สภ.น้ำเงิน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกประชาชนที่เดินทางมาท่องเที่ยวในเขตจังหวัดระยอง และประสบปัญหาภัยแล้งขาดน้ำดื่ม ช่วง ๑๐ วันอันตราย เทศกาลสงกรานต์ พ.ศ.๒๕๖๘ ประมาณราคาเป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ให้กับสถานีตำรวจภูธรน้ำเงิน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกประชาชนที่เดินทางมา ท่องเที่ยวในเขตจังหวัดระยองและประสบปัญหาภัยแล้งขาดน้ำดื่ม ช่วง ๑๐ วันอันตราย เทศกาลสงกรานต์ พ.ศ.๒๕๖๘



## รูปภาพประกอบการนำส่งของบริจาคไปส่งมอบ



วันที่ (๑๔ เม.ย.๖๘) เวลา ๑๖.๐๐ น. พ.ต.อ.มานพ ภูษชงค์ รอง ผบก.ภ.จว.ระยอง ได้เดินทางมาตรวจเยี่ยมให้กำลังใจจุดตรวจ-จุดบริการประชาชน เพื่อลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์ เทศบาลตำบลน้ำเป็น พบ พ.ต.ท.คมกฤต แฉ่นประโคน สว.สภ.น้ำเป็น พร้อมข้าราชการตำรวจฯ ฝ่ายปกครองตำบลน้ำเป็น, สาธารณะสุขตำบลน้ำเป็น อยู่ ปฏิบัติหน้าที่ รายงานเหตุการณ์ปกติ พร้อมกันนี้ได้มอบสิ่งของบำรุงขวัญเพื่อเป็นกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ณ.บริเวณหน้าที่ทำการตำบล น้ำเป็น ถนนสาย๓๓๗๗ ต.น้ำเป็น อ.เขาชะเมา จว.ระยอง