

วิชาที่ 2
การปฏิบัติงานของ
เจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง
ประจำหน่วยเลือกตั้ง (จพง.ปน.) และ
บทเรียน ข้อผิดพลาด และแนวทางแก้ไขปัญหา

วิชาที่ 2

การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้ง

ประจำหน่วยเลือกตั้ง (จพง.ปน.) และ

บทเรียน ข้อผิดพลาด และแนวทางแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

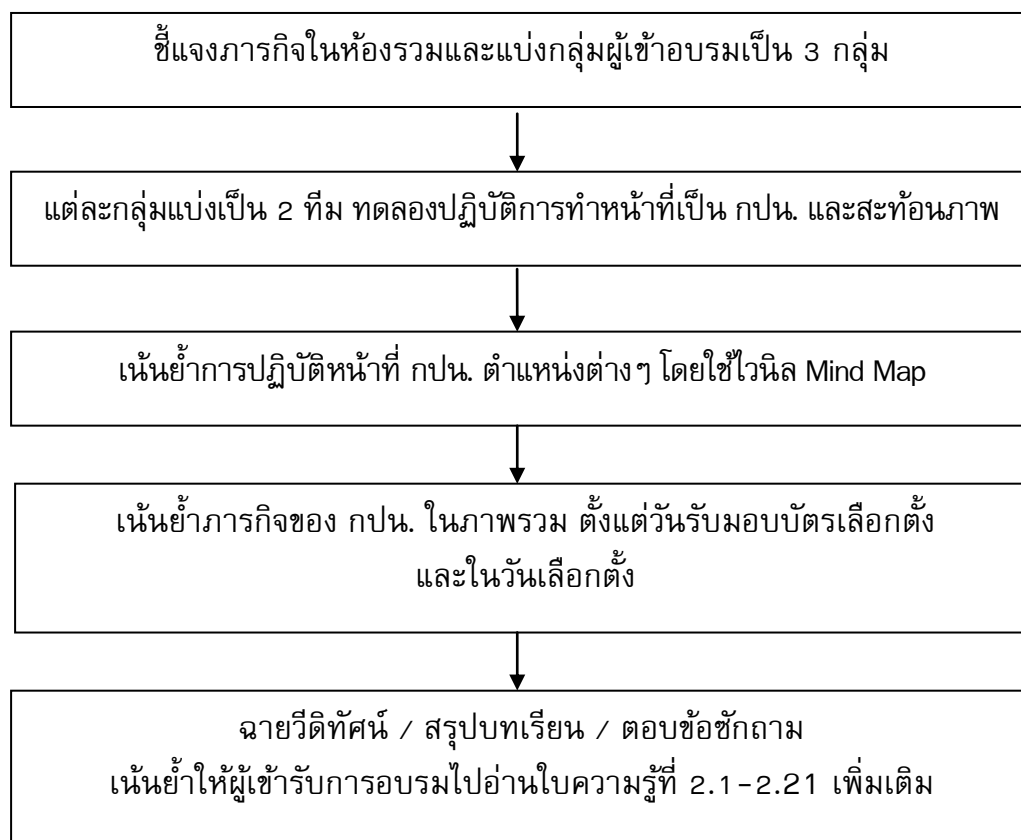
1. สามารถอธิบายขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (กปน.) ได้อย่างถูกต้อง
2. ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ กปน. และสามารถอธิบายข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. แต่ละตำแหน่ง พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตเนื้อหา

1. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ในช่วงเวลาต่างๆ
 - ช่วง 1 ตั้งแต่วันรับมอบบัตรเลือกตั้งและวัสดุอุปกรณ์
 - ช่วง 2 ตั้งแต่การจัดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำเอกสารแบบพิมพ์สำหรับติดประกาศ ก่อนการลงคะแนน การเปิดลงคะแนนเวลา 08.00 น. การปิดลงคะแนนเวลา 16.00 น. และการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ
 - ช่วง 3 ดำเนินการนับคะแนนตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการนับคะแนน การจัดทำเอกสารแบบพิมพ์สำหรับติดประกาศหลังการลงคะแนนและการนับคะแนน การบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ รวมทั้งการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำส่งอำเภอ/เขต
2. การทบทวนสรุปความเข้าใจ กปน. รายตำแหน่ง ด้วยสื่อไวน์ล Mind Map
 1. ประธาน กปน.
 2. กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อ
 3. กปน. ฝ่ายมอบบัตรเลือกตั้ง
 4. กปน. ฝ่ายควบคุมคูหาลงคะแนน
 5. กปน. ฝ่ายควบคุมหีบบัตรเลือกตั้ง
 6. รปภ. (ตำรวจ/ทหาร/ฝ่ายปกครอง)
3. การนับคะแนน
4. การบรรจุหีบบัตรหลังการนับคะแนน
5. การเก็บวัสดุอุปกรณ์หลังการนับคะแนน
6. การส่งวัสดุอุปกรณ์หลังการนับคะแนน
7. การติดประกาศหน้าหน่วย

ระยะเวลา 130 นาที

กระบวนการอบรม



วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อและอุปกรณ์																																				
1.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (กปน.) ได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ กปน. และสามารถอธิบายข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. แต่ละตำแหน่ง พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง	ขั้นที่ 1 การชี้แจงกิจกรรม (10 นาที) วิทยากรติดสไลด์ไว้นิล Mind Map การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. บนกระดาน หรือฝาผนัง สไลด์ไว้นิล Mind Map การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. 1. ให้ผู้เข้าอบรมนั่งตามผัง ดังนี้ <table><tr><th>ตำแหน่ง</th><th>หน่วยที่ 1</th><th>หน่วยที่ 2</th><th>หน่วยที่ 3</th><th>หน่วยที่ 4</th><th>หน่วยที่ 5</th></tr><tr><td>1.ประธาน กปน.</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>2. กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อ</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>3. กปน. ฝ่ายมอบบัตรเลือกตั้ง</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>4. กปน. ฝ่ายควบคุมคูหาลงคะแนน</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>5. กปน. ฝ่ายควบคุมหีบบัตรเลือกตั้ง</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table> 2. วิทยากรชี้แจงกิจกรรมในห้องรวมว่า เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ของ จพง.ปน. และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอนและนำความรู้ไปถ่ายทอดแก่ กปน. คนอื่นๆ ได้ จึงขอความร่วมมือ ผจ.ปน. ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้โดยการทดลองปฏิบัติหน้าที่เหมือนอยู่ในสถานการณ์การเลือกตั้งจริง โดยแบ่งภารกิจออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้ ช่วง 1 วันรับมอบบัตรเลือกตั้งและวัสดุอุปกรณ์ ช่วง 2 ตั้งแต่การจัดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำเอกสารแบบพิมพ์สำหรับติดประกาศก่อนการลงคะแนน การเปิดลงคะแนนเวลา 08.00 น. การปิดลงคะแนนเวลา 16.00 น. และการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ช่วง 3 ดำเนินการนับคะแนนตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการนับคะแนน การจัดทำเอกสารแบบพิมพ์สำหรับติดประกาศหลังการลงคะแนนและการนับคะแนน การบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ รวมทั้งการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำส่งอำเภอ/เขต	ตำแหน่ง	หน่วยที่ 1	หน่วยที่ 2	หน่วยที่ 3	หน่วยที่ 4	หน่วยที่ 5	1.ประธาน กปน.	☐	☐	☐	☐	☐	2. กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อ	☐	☐	☐	☐	☐	3. กปน. ฝ่ายมอบบัตรเลือกตั้ง	☐	☐	☐	☐	☐	4. กปน. ฝ่ายควบคุมคูหาลงคะแนน	☐	☐	☐	☐	☐	5. กปน. ฝ่ายควบคุมหีบบัตรเลือกตั้ง	☐	☐	☐	☐	☐	1.ใบความรู้ที่ 2.1 -2.21 2.สไลด์ไว้นิล Mind Map การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. 3.บอร์ดติดสไลด์ไว้นิล Mind Map การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. 2 จุด 3.ไม้ชี้สไลด์ไว้นิล 4.ชุดวัสดุอุปกรณ์สำหรับทดลองทำหน้าที่ กปน. 2 ชุด ได้แก่ หีบบัตรเลือกตั้ง คูหาลงคะแนน บัญชีรายชื่อ / บัตรเลือกตั้ง (สาธิต)/ รายการวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง แบบพิมพ์ต่างๆ/ อุปกรณ์นับคะแนน ฯลฯ
ตำแหน่ง	หน่วยที่ 1	หน่วยที่ 2	หน่วยที่ 3	หน่วยที่ 4	หน่วยที่ 5																																	
1.ประธาน กปน.	☐	☐	☐	☐	☐																																	
2. กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อ	☐	☐	☐	☐	☐																																	
3. กปน. ฝ่ายมอบบัตรเลือกตั้ง	☐	☐	☐	☐	☐																																	
4. กปน. ฝ่ายควบคุมคูหาลงคะแนน	☐	☐	☐	☐	☐																																	
5. กปน. ฝ่ายควบคุมหีบบัตรเลือกตั้ง	☐	☐	☐	☐	☐																																	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	3. วิทยาการ แบ่งผู้เข้าอบรมเป็น 3 กลุ่มๆ ละเท่าๆ กัน โดยวิธีการคละ ผู้ที่มาจากตำบลเดียวกันให้กระจายอยู่ให้ครบทุกกลุ่ม จากนั้นแยกย้ายเข้ากลุ่ม โดยมีวิทยาการประจำกลุ่มคอยชี้แจงและอำนวยความสะดวก 4.แต่ละกลุ่ม วิทยาการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง เช่น บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หีบบัตร คูหาลงคะแนน แบบพิมพ์ต่างๆ ปากกา ป้ายประกาศ โต๊ะเก้าอี้ ฯลฯ ไว้ให้พร้อม (วิทยาการ อาจจะจัดวัสดุบางอย่างไม่ครบ เพื่อสังเกตการณ์วิธีการแก้ไขปัญหาของ ผจ.ปน.) ขั้นที่ 2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ กปน. (90 นาที) 1.แบ่งสมาชิกกลุ่มแต่ละกลุ่มเป็น 2 ทีม (5 นาที) เมื่อเข้าประจำกลุ่มเรียบร้อยแล้ว แบ่งสมาชิกกลุ่มเป็น 2 ทีม (ควรให้มีการคละ โดยผู้ที่มาจากตำบลเดียวกัน ให้อยู่คนละทีม) จากนั้นชี้แจงว่า 1.1 แต่ละทีมจะผลัดกันทำหน้าที่ กปน. โดยขณะที่ทีมที่ 1 ทำหน้าที่ กปน. อยู่ นั้น ให้ทีมที่ 2 ทำหน้าที่เป็นผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง และสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ว่าสามารถทำได้ถูกต้องหรือไม่ มีข้อผิดพลาดตรงจุดใดบ้าง อย่างไร และควรแก้ไขอย่างไร 1.2 ขณะเดียวกัน หากทีมที่ 2 ทำหน้าที่ กปน. บ้าง ทีมที่ 1 ก็จะเป็นผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง และสังเกตการณ์ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเสนอแนะ กปน. ทีมที่ 2 1.3 การที่ทั้ง 2 ทีมผลัดกันทำหน้าที่นี้ จะทำให้ทุกคนมีประสบการณ์การเรียนรู้เพิ่มขึ้น ได้เห็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และมีแนวทางชัดเจนในการแก้ปัญหาที่หน่วยเลือกตั้ง	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	2. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ กปน. ช่วงที่ 1 (วันรับสมัครเลือกตั้งและวัสดุอุปกรณ์) (15 นาที) 2.1 วิทยากรให้ ทีมที่ 1 ทำหน้าที่ กปน. โดยให้ช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง เช่น บัตรเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง หีบบัตร คูหาลงคะแนน แบบพิมพ์ต่างๆ ปากกา ฯลฯ เสร็จแล้วจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้พร้อมสำหรับการลงคะแนนที่หน่วยเลือกตั้ง ฯลฯ ส่วนทีมที่ 2 ทำหน้าที่สังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ว่าสามารถทำได้ถูกต้องหรือไม่มีข้อผิดพลาดตรงจุดใดบ้าง อย่างไร และควรแก้ไขอย่างไร 2.2 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ทีมที่ 2 ให้ข้อสังเกตวิทยากรช่วยสรุปข้อผิดพลาดและแนวทางแก้ไขร่วมกัน (10 นาที) 3. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ กปน. ช่วงที่ 2 (วันเลือกตั้ง ตั้งแต่การจัดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำเอกสารแบบพิมพ์สำหรับติดประกาศก่อนการลงคะแนน การเปิดลงคะแนน เวลา 08.00 น. จนถึงการปิดลงคะแนนเวลา 16.00 น. และการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ) (20 นาที) 3.1 ทีมที่ 2 จัดแบ่งหน้าที่เพื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ กปน. ตามตำแหน่งต่างๆ ทั้ง 5 ตำแหน่ง จนเสร็จสิ้นภารกิจ ส่วนทีมที่ 1 เป็นผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งและสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. 3.2 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ทีมที่ 1 ให้ข้อสังเกต จากนั้นวิทยากรช่วยสรุปข้อผิดพลาดและแนวทางแก้ไขร่วมกัน (10 นาที)	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	4. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ กปน. ช่วงที่ 3 (จัดเตรียมสถานที่และดำเนินการนับคะแนนตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการนับคะแนน การจัดทำเอกสารแบบพิมพ์และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำส่งอำเภอ/เขต) (20 นาที) 4.1 ทีมที่ 1 จัดแบ่งหน้าที่ในการนับคะแนน และดำเนินการจนเสร็จสิ้นภารกิจ ส่วนทีมที่ 2 เป็นผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งและสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ทีมที่ 1 4.2 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ทีมที่ 2 ให้ข้อสังเกตจากนั้นวิทยากรช่วยสรุปข้อผิดพลาดและแนวทางแก้ไขร่วมกัน (10 นาที)	
	ขั้นที่ 3 สรุปบทวนความเข้าใจ กปน. รายตำแหน่ง (20 นาที) 3.1 เมื่อดำเนินการเสร็จหมดทุกกลุ่มแล้ว วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมเข้ารับการเรียนรู้ร่วมกันในกลุ่มใหญ่ จากนั้น วิทยากรใช้แผ่นไว้นิล MIND MAP (ที่ติดไว้แล้ว) เป็นสื่อในการเรียนรู้ โดยการชี้และอธิบายเน้นย้ำจุดที่ต้องระวังมิให้ผิดพลาดได้ รายตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้ ชี้ที่หมายเลข 1 ประธาน กปน. 1) เวลา 06.00-08.00 น. ขอให้ซักซ้อมความเข้าใจมอบหมายงาน จพง.ปน.ทุกคน (รวมทั้ง รปภ.ที่ต้องช่วยเหลืองาน กปน.) กำกับการทำงานของแต่ละคน และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดลงคะแนน เช่น - การจัดสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คูหา หีบบัตร ป้ายประกาศ วัสดุอุปกรณ์ในการลงคะแนน ฯลฯ - การตรวจนับบัตรที่ละเล่มๆ ละ 20 ฉบับ และทำแบบพิมพ์ประกาศจำนวนบัตร - การปิดประกาศแบบพิมพ์ที่ป้ายหน้าที่เลือกตั้ง	5.สื่อไว้นิล Mind Map การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	- การเตรียมตัวของ กปน. แต่ละตำแหน่ง และ รปภ. - ตรวจสอบหลักฐาน และจัดที่นั่งสำหรับตัวแทนพรรคการเมือง และองค์การเอกชน 2) 08.00น. กำกับการแสดงหีบเปล่า จากนั้นกล่าวเปิดการลงคะแนน/รายงานการเปิด/รายงานเหตุการณ์ประจำหน่วย/กรอกแบบพิมพ์ต่าง ๆ/ช่วยเหลือการแก้ปัญหา/อำนวยความสะดวกผู้มีสิทธิเลือกตั้ง/ กำกับการทำงาน จพง.ปน. แต่ละคน 3) 15.50 น. กล่าวเตือนผู้มีสิทธิให้รับมาใช้สิทธิอีก 10 นาที จะปิดการลงคะแนน 4) 16.00 น. กล่าวปิดการลงคะแนน/ ประกาศแจ้งให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่อยู่ในบริเวณที่เลือกตั้งและประสงค์จะลงคะแนนให้รับมาใช้สิทธิลงคะแนน/รายงานเหตุการณ์ประจำหน่วย /รายงานการปิดการลงคะแนน/ประกาศจำนวนบัตรที่ใช้ไป จำนวน 3 ชุด 5) เสร็จแล้วซักซ้อมความเข้าใจ มอบหมายงาน จพง.ปน.แต่ละคน (รวมทั้ง รปภ. ที่ต้องช่วยเหลืองาน กปน.) และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการนับคะแนน เช่น การจัดสถานที่นับคะแนน และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการลงคะแนน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ (ต้องจัดสถานที่ให้สามารถมองเห็นการนับคะแนนได้อย่างชัดเจน และมีแสงสว่างเพียงพอ) หีบบัตร ตะกร้า แบบขีดคะแนน ปากกา ป้ายที่เจาะกระดาษ เชือกต่าง ๆ ฯลฯ เมื่อนับคะแนนเสร็จรายงานผลการนับคะแนน จำนวน 3 ชุด/ รายงานผลคะแนนอย่างไม่เป็นทางการ ผ่านแอปพลิเคชัน (Rapid Report) 6) กำกับและตรวจสอบ การเก็บและจัดส่งวัสดุอุปกรณ์หลังการนับคะแนน	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	ชี้ที่หมายเลข 2 กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อชุดหมายเหตุ 1) หลักฐานแสดงตน ใช้บัตรประชาชน (หมดอายุแล้วใช้ได้) ถ้าเป็นบัตรหรือหลักฐานอื่นต้องหน่วยงานรัฐออกให้ และมีรูปถ่าย/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก/ไม่หมดอายุ 2) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ใช้ชุดหมายเหตุ (มีปก) 3) การเพิ่มชื่อ/ถอนชื่อ (ต้องแสดงหลักฐาน) 4) การลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือขวา (ระวังผิดช่อง) 5) กระดาษรายชื่อ/ใบจดลำดับที่ (ถูกต้อง/รวดเร็ว) ชี้ที่หมายเลข 3 กปน. ฝ่ายมอบบัตร 1) นับจำนวนบัตรทุกเล่มๆ ละ 20 ฉบับ /ทำแบบพิมพ์ประกาศจำนวนบัตรที่ได้รับ/บันทึกผลการนับคะแนนในรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วย 2) รับบัตรแสดงตนจากฝ่ายตรวจบัญชี 3) จดลำดับที่บนต้นขั้วบัตร 4) ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือขวาบนต้นขั้วบัตร 5) ไม่ฉีกบัตรรอ/ ไม่จ่ายบัตรเกิน 6) กปน. ลงลายมือชื่อที่ต้นขั้วบัตร 7) พับบัตรก่อนมอบ 8) ตรวจสอบจำนวนบัตรให้ตรงผู้มาใช้สิทธิ 9) เจาะกลางบัตรที่เหลือ ใช้เชือกร้อย 10) ทำแบบพิมพ์ประกาศจำนวนบัตรที่ใช้ไป/บันทึกจำนวนบัตรที่ใช้ไปในรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วย ชี้ที่หมายเลข 4 กปน. ฝ่ายคุมคุหา 1) วางคุหาอย่างน้อย 3 คุหา ให้ห่างกัน ตรวจสอบคุหาไม่ให้มีเครื่องหมายใดๆ 2) โต๊ะพื้นเรียบ ปากกาเขียนออก ไม่ใช่ปากกาแดง 3) ก้นฉากหลังทึบ บังมิด	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	4) ปิดประกาศคำเตือนการกระทำผิด 5) จัดระเบียบไม่ให้เดินอ้อมหลัง 6) ช่วยอำนวยความสะดวกผู้พิการฯ 7) บัณฑิตพาผู้พิการทางสายตา 8) แนะนำให้พับบัตร ชี้ที่หมายเลข 5 กปน. ฝ่ายคุมหีบบัตร 1) 08.00 น. แสดงหีบเปล่า 2) ควบคุมดูแลหีบบัตร 3) ให้ผู้มีสิทธิหย่อนบัตรด้วยตนเอง 4) ระวังอย่าให้ออกไป โดยไม่หย่อนบัตร 5) ช่วยอำนวยความสะดวกผู้พิการฯ 6) ปิดช่องใส่บัตร และให้ กปน. ลงลายมือชื่อในแบบปิดช่องใส่บัตร ชี้ที่หมายเลข 6 รปภ. (ตำรวจ/ ทหาร/ ฝ่ายปกครอง) อย่างน้อย 1 คน 1) รักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยบริเวณที่เลือกตั้ง/หีบ/บัตร/เอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ จนเสร็จภารกิจ 2) อำนาจความสะดวกหน้าที่เลือกตั้ง 3) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.	
	ขั้นที่ 4 สรุปทบทวนหน้าที่ กปน. ในภาพรวม (10 นาที) 1. วิทยากรแจกโปสเตอร์ชุด MIND MAP การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ขนาด A 3 ให้ทุกคนได้อ่านทบทวนหน้าที่ กปน.แต่ละคนตามที่ได้ดำเนินการในขั้นที่ 3 ไปแล้ว จากนั้นให้พลิกด้านหลัง วิทยากรทบทวนหน้าที่ กปน. ทั้งคณะ เน้นย้ำให้ผิดพลาด ในการทำหน้าที่ตามช่วงเวลาต่าง ๆ 4 ช่วง คือ ในวันรับหีบบัตรและอุปกรณ์ในวันเลือกตั้ง แบ่งเป็น ก่อนการลงคะแนน ระหว่างลงคะแนน และนับคะแนน ดังนี้	6. โปสเตอร์ MIND MAP การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ขนาด A 3 (มี 2 หน้า)

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	1.1 วันรับหีบบัตรและอุปกรณ์ 1) กปน./รปภ. ไปทุกคน 2) ตรวจอุปกรณ์ตรงกับบัญชี 3) นับบัตรที่ละฉบับทุกเล่มๆ ละ 20 ฉบับ 4) ตรวจสอบจำนวนบัตรกับจำนวนผู้มีสิทธิตรงตามบัญชีจัดสรร (บัตรต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้มีสิทธิ) 5) กปน. ลงชื่อในสายรัดหีบทุกเส้นที่ใช้ 6) กปน. ลงชื่อหน้าปก-หลังปกบัตรทุกเล่ม/บรรจุบัตรทั้งหมดลงหีบ/ปิดฝาหีบ/ปิดช่องใส่บัตร/ใส่สายรัด/นำไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย 7) บัญชีรายชื่อมี 2 ชุด (ชุดมีปกใช้ลงคะแนน อีกชุดใช้ปิดแทนชุดเดิมที่ปิดไว้หน้าหน่วย) 8) สมุดรายงานเหตุการณ์/แบบพิมพ์ 9) ตรวจชื่อป้ายที่เลือกตั้ง (ผ้า/ไวนิล)/ตรวจจากหีบสูงไว้กันหลังกรณีที่เลือกตั้งไม่มีผนังหีบ 10) รายงานข้อมูลที่กำหนดผ่านแอปพลิเคชันรายงานผลอย่างไม่เป็นทางการ (Rapid Report) 11) เดินทางไปดูที่เลือกตั้งก่อน 1.2 ก่อนการลงคะแนน 1) กปน./รปภ. พร้อมกันที่เลือกตั้ง/ตรวจความพร้อมที่เลือกตั้ง/คุหา 3 อัน วางห่างกัน/ผนังหรือฉากหลังหีบสูง/กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งนั่งคู่ กปน. ฝ่ายมอบบัตร/จัดเก้าอี้ให้ องค์การเอกชน, ผู้แทนพรรคการเมือง (ถ้ามี) 2) เวลา 07.00น.-08.00น. ตรวจนับบัตร (ทำรายงานบัตร จำนวน 3 ชุด) 3) ติดป้ายชื่อที่เลือกตั้ง 4) ปิดบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแทนชุดเดิม	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	5) ปิดประกาศรายการจำนวนบัตรเลือกตั้งก่อนการลงคะแนน 6) ตรวจสอบแบบพิมพ์ที่ต้องปิดประกาศ คือ ประกาศกำหนดหน่วย, คำสั่งแต่งตั้ง กปน., ประกาศรายชื่อผู้สมัคร, บัญชีรายชื่อ, ปิดตัวอย่างบัตรสองด้าน, ประกาศจำนวนบัตร 7) กรณีมีองค์การเอกชน/ ผู้แทนพรรคการเมืองให้แสดงคำสั่ง/ จัดเก้าอี้ให้ที่นั่ง/ ไม่ให้จับต้องบัตร (บันทึกไว้ในรายงานเหตุการณ์ฯ) 8) ถ้าถึงเวลาลงคะแนน กปน. มาไม่ครบ ให้แต่งตั้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งแทนแล้วบันทึกในรายงานเหตุการณ์ 9) หากเกิดปัญหา/ ประชุมเป็นการภายใน (พิจารณาวินิจฉัย) 1.3 ระหว่างลงคะแนน/หลังลงคะแนน 1) เวลา 08.00น. กปน. ฝ่ายคุมหีบบัตร แสดงหีบเปล่า/ ปิดหีบ/ ใส่สายรัด แล้วบันทึกในรายงานเหตุการณ์ฯ กปน. ลงชื่อทุกคน/ผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงชื่อ 2 คน (ถ้าไม่มีเว้นไว้) 2) ปธ.กปน. กล่าวเปิดการลงคะแนน และรายงานการเปิดการลงคะแนนผ่านแอปพลิเคชันรายงานผลอย่างไม่เป็นทางการ (Rapid Report) 3) ปธ.กปน. หรือ รปภ.อำนวยความสะดวก/ จัดระเบียบบริเวณหน้าที่เลือกตั้ง/รายงานเปิดการลงคะแนน 4) กปน. ฝ่ายตรวจบัญชี/ ตรวจรูปถ่ายตรงกับผู้แสดงบัตร/ มีเลข 13 หลัก/ หน่วยงานของรัฐออกให้/ ยังไม่หมดอายุ (ยกเว้นบัตรประชาชนหมดอายุใช้ได้ถ้าไม่เจาะรู)/ ให้ลงชื่อตรงช่อง/ *เพิ่ม-ถอนชื่อต้องมีหลักฐาน 5) กปน. ฝ่ายมอบบัตร รับหลักฐานจากฝ่ายตรวจบัญชี/ จดลำดับที่ผู้แสดงตนบนต้นขั้วบัตร/ ให้ลงชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวา/ กปน. ลงชื่อบนต้นขั้วบัตร/ ใช้ไม้บรรทัดทาบก่อนฉีกบัตร/ ระวางฉีกบัตรขาดหรือเกิน/ พับบัตรก่อนมอบ/ แนะนำคูหาว่าง	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	6) กปน. ฝ่ายคุมคุหา/ แนะนำการเข้า-ออก ไม่ให้เดินอ้อมหลัง/ งดใช้โทรศัพท์/ ห้ามถ่ายภาพบัตรฯ/ อำนวยความสะดวกคนพิการ-ผู้สูงอายุ/ แนะนำให้พับบัตร 7) กปน. ฝ่ายควบคุมหีบบัตร/ เตือนให้หย่อนบัตรด้วยตัวเอง/ อำนวยความสะดวกคนพิการ-ผู้สูงอายุ 8) เมื่อมีผู้เกี่ยวข้องตรวจเยี่ยม บันทึกลงในรายงานเหตุการณ์* 9) มีผู้ทักท้วงให้ยื่นคำร้อง/ กปน. ประชุมวินิจฉัยอย่างน้อย 3 คน/ แจ้งผู้ร้อง/ บันทึกในรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ร้องลงชื่อด้วย 10) ปธ.กปน. กล่าวเตือน 15.50 น. ให้รีบลงคะแนน 11) ปธ.กปน. กล่าวปิดการลงคะแนนเวลา 16.00 น. หากมีผู้จะใช้สิทธิอยู่ในบริเวณที่เลือกตั้งให้ลงคะแนนจนครบทุกคน 12) งดจ่ายบัตร/ทำแบบพิมพ์ปิดช่องใส่บัตร (กปน. ลงชื่อทุกคน) เตรียมนับคะแนน 13) ตรวจสอบยอดผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง แยกชายหญิง/บัตรที่ใช้ 14) ทำประกาศรายการจำนวนบัตรเลือกตั้งเมื่อเสร็จสิ้นการลงคะแนน (3 ชุด) ปิดหน้าที่เลือกตั้ง (1 ชุด) 15) ดำเนินการนับคะแนนทันที 16) หากมีทักท้วงระหว่างนับคะแนนต้องยื่นคำร้อง 17) หากมีบัตรเสียให้สลักหลังบัตรว่า “เสีย” พร้อมทั้งระบุเหตุผล และ กปน. ลงลายมือชื่อกำกับไม่น้อยกว่า 2 คน 18) ตรวจสอบบัตรแต่ละประเภทตรงกับจำนวนที่ขีดคะแนนก่อนเขียนผลรวมคะแนน 1.4 หลังลงคะแนน ข้อ 1 วิธีการนับคะแนน 1) ประธาน กปน. ชักข้อความเข้าใจ มอบหมายงาน กปน. แต่ละคน (รวมทั้ง รปภ. ที่อาจต้องช่วยเหลืองาน	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	กปน.) และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการนับคะแนน เช่น การจัดสถานที่นับคะแนน และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการลงคะแนน เช่น โต้ะ แก้วน้ำ (ต้องจัดสถานที่ให้สามารถมองเห็นได้อย่างทั่วถึง และมีแสงสว่างเพียงพอ) หีบบัตร ตีกร้า กระดาษขีดคะแนน ปากกา ป้าย ที่เจาะ เชือกต่าง ๆ ฯลฯ 2) หน้าที่ กปน.แต่ละคนในการนับคะแนน - คนที่ 1 เปิดหีบ/หยิบบัตรที่ละฉบับ/คลี่/ส่งให้คนที่ 2 - คนที่ 2 วินิจฉัย/อ่านคะแนน/ชูบัตรให้เห็น/ส่งให้คนที่ 3 - คนที่ 3 เจาะมุมบัตร/พับ/ใส่ภาชนะแต่ละประเภท (บัตรดี-บัตรเสีย-บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน) - คนที่ 4 ขานทวนและขีดคะแนน * ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเขียนลงแบบขีดคะแนน * ถ้าพบบัตรเสีย กปน.วินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบ * หากมีทักท้วงระหว่างนับคะแนนต้องยื่นคำร้อง * หากมีบัตรเสียให้สลักหลังบัตรว่า “เสีย” พร้อมทั้งระบุเหตุผล และ กปน. ลงลายมือชื่อกำกับไม่น้อยกว่า 2 คน * ถ้ามีผู้ทักท้วง ให้กรอกแบบคำร้อง /กปน. วินิจฉัยและแจ้งผลผู้ทักท้วง/บันทึกในรายงานเหตุการณ์ฯ * ถ้าจำนวนบัตรไม่ตรงกับผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งให้บันทึก รายงานเหตุการณ์ฯ ข้อ 2 การรายงานผล เมื่อนับคะแนนเสร็จและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานผลการนับคะแนน 3 ชุด - ติดประกาศหน้าหน่วย - บรรจุในถุงใหญ่(ที่ใช้ใส่ถุงบัตรที่นับคะแนนแล้ว) - ส่ง กกต.เขต หรือผู้ที่ กกต.เขตมอบหมาย - รายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง ผ่านแอปพลิเคชัน รายงานผลอย่างไม่เป็นทางการ (Rapid Report)	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	ข้อ 3 การบรรจุสิ่งของลงในหีบบัตรเลือกตั้ง หลังการนับคะแนน - ถูงบัตรนับคะแนนแล้ว (ชั้นนอก) สำหรับใส่ถุงเล็กบรรจุบัตรที่นับแล้ว 3 ถุง (บัตรดี-บัตรเสีย-บัตรไม่ประสงค์ฯ) มัดหนังยาง/แบบขีดคะแนน พับ ขนาด A4/ แบบข้อมูล จำนวนบัตร/รายงานผลการนับคะแนน - ใช้สายรัดมัดปากถุงบัตรนับคะแนนแล้ว(ชั้นนอก) นำใส่หีบ/ ปิดหีบบัตรใส่สายรัด / กปน. ลงลายมือชื่อบนสายรัด ข้อ 4 การเก็บอุปกรณ์หลังการนับคะแนน ถุงที่ 1 (เอกสารสำคัญ) 1. บัญชีรายชื่อชุดหมายเหตุ 2. ต้นขั้วบัตรเลือกตั้ง 3. บัตรที่เหลือ 4. แบบพิมพ์ประจำหน่วย ถุงที่ 2 อุปกรณ์การเลือกตั้ง เช่น ปากกา ไม้บรรทัด ตลับชาด คัทเตอร์ นาฬิกา สายรัดที่ตัดแล้ว เป็นต้น ถุงที่ 3 ให้ใส่ป้าย เช่น ป้ายบอกที่เลือกตั้ง ป้ายทางเข้า-ออก สายรัดที่ตัดแล้ว แบบพิมพ์ที่เก็บจากหน้าหน่วย เอกสารต่าง ๆ ฯลฯ ข้อ 5 การส่งวัสดุอุปกรณ์หลังการนับคะแนน โดย กปน. ทุกคน และ รปภ. - แบบรายงานการส่งหีบ - หีบบัตรที่บรรจุบัตรนับคะแนน - แบบทักท้วง - อุปกรณ์ถุงที่ 1 ถุงที่ 2 และถุงที่ 3 - คูหา/ธงชาติ - อุปกรณ์อื่นๆ 2. วิทยาการสรุปภาพรวมโดยการฉายวีดิทัศน์ (15 นาที)	7.วีดิทัศน์ การปฏิบัติ หน้าที่ของ กปน.

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อ-อุปกรณ์
	3. ตอบข้อซักถาม และเน้นย้ำให้ผู้เข้ารับการอบรมอ่านเอกสารใบความรู้ที่ 2.1-2.21 เพิ่มเติม หมายเหตุ 1. กระบวนการอบรมให้ความสำคัญกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เป็นการเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (LEARNING BY DOING) ซึ่งจะได้ผลกว่าการบรรยายให้ฟัง และการให้อีกกลุ่มหนึ่งมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ก็เพื่อทดสอบความเข้าใจของผู้เรียน และรู้แนวทางแก้ปัญหาโดยการแนะนำของวิทยากรที่เน้นย้ำจุดที่เคยผิดพลาด 2. ในขั้นตอนการทบทวนความเข้าใจ โดยใช้สื่อไวนิล เป็นการทบทวนหน้าที่ กปน. รายตำแหน่ง เดือน ให้ระวังมิให้เกิดการผิดพลาด รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติตามช่วงเวลาต่าง ๆ ในภาพรวม และโปสเตอร์ MIND MAP ขนาด A3 สำหรับ กปน. ใช้ศึกษาทบทวนได้ตลอดเวลาตามที่ต้องการ 3. การฉายวีดิทัศน์ เป็นการทบทวนขั้นสุดท้าย (หากไม่มีเวลาฉายในช่วงอบรม กปน. แต่ละคนอาจขอยืมไปดูได้ตามสะดวก) 4. วิทยากร เน้นย้ำให้ ผจ.ปน.ไปศึกษาใบความรู้ที่ 2.1-2.21 เพิ่มเติม	

สื่อ/อุปกรณ์

1. สื่อไวนิล Mind Map “การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.” จำนวนเท่าที่ม (อย่างน้อย 2 แผ่น)
2. บอร์ด สำหรับติดสื่อไวนิล Mind Map “การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.”
3. ไม่ใช้สื่อไวนิล
4. ชุดอุปกรณ์สำหรับทดลองทำหน้าที่ กปน. 2 ชุด ได้แก่ หีบบัตรเลือกตั้ง คูหาลงคะแนน บัญชีรายชื่อ /บัตรเลือกตั้ง (สาธิต)/รายการวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง บัญชีจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ ป้ายหรือบอร์ด 3 ป้าย และแบบพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

5.โปสเตอร์ ขนาด เอ 3 Mind map “การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.” มี 2 หน้า จำนวนเท่า
ผู้เข้าอบรม และสำรองไว้จำนวนหนึ่ง

6. วีดิทัศน์ “การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.”

2. ใบความรู้

- | | |
|-------------------|--|
| ใบความรู้ที่ 2.1 | บทบาทหน้าที่ กปน. ตำแหน่งต่าง ๆ |
| ใบความรู้ที่ 2.2 | การตรวจรับอุปกรณ์การเลือกตั้ง |
| ใบความรู้ที่ 2.3 | ตัวอย่างการบันทึกกรณี กปน. มาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ 5 คน |
| ใบความรู้ที่ 2.4 | ตัวอย่างการบันทึกการเปิดการลงคะแนน |
| ใบความรู้ที่ 2.5 | ตัวอย่างการบันทึกกรณีมีผู้เข้าไปในที่เลือกตั้ง |
| ใบความรู้ที่ 2.6 | ตัวอย่างการบันทึกการอำนวยความสะดวกคนพิการและผู้สูงอายุ |
| ใบความรู้ที่ 2.7 | ตัวอย่างการบันทึกกรณีมีการฝ่าฝืนกฎหมายเลือกตั้งฯ |
| ใบความรู้ที่ 2.8 | ตัวอย่างการบันทึกกรณีมีผู้มาขอเพิ่มชื่อ ณ ที่เลือกตั้ง |
| ใบความรู้ที่ 2.9 | ตัวอย่างการบันทึกกรณีมีผู้มาขอเพิ่มชื่อ ณ ที่เลือกตั้ง |
| ใบความรู้ที่ 2.10 | ตัวอย่างการบันทึกกรณีหลักฐานแสดงตนผิดไปจากข้อเท็จจริง |
| ใบความรู้ที่ 2.11 | ตัวอย่างการบันทึกกรณีผู้มาใช้สิทธิจำนวนมาก
และ กปน.แยกชุดบริการ |
| ใบความรู้ที่ 2.12 | การบันทึกกรณีไม่สามารถลงคะแนนได้ |
| ใบความรู้ที่ 2.13 | การเตรียมการนับคะแนน |
| ใบความรู้ที่ 2.14 | วิธีการนับบัตรเป็นคะแนน |
| ใบความรู้ที่ 2.15 | แนวทางการวินิจฉัยบัตรดี (ในการเลือกตั้งที่ผ่านมา) |
| ใบความรู้ที่ 2.16 | การตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการนับคะแนน |
| ใบความรู้ที่ 2.17 | การดำเนินการบรรจุบัตรและเอกสารลงในถุงวัสดุใส |
| ใบความรู้ที่ 2.18 | การนำส่งเอกสารและหีบบัตรเลือกตั้ง |
| ใบความรู้ที่ 2.19 | การดำเนินการกรณีไม่สามารถนับคะแนนได้ (ยังไม่ได้นับคะแนน) |
| ใบความรู้ที่ 2.20 | การดำเนินการกรณีไม่สามารถนับคะแนนได้
(นับคะแนนไปแล้วบางส่วน) |
| ใบความรู้ที่ 2.21 | ข้อพึงสังเกตและข้อพึงระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. |

3. การวัดและประเมินผล

- 3.1 วัดความรู้โดยการสังเกต การทดสอบความเข้าใจระหว่างการอบรม
- 3.2 ประเมินพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วม
- 3.3 การประเมินผลโดยการสังเกต
- 3.4 ประเมินเจตคติโดยการสังเกต และสอบถาม

ใบความรู้ที่ 2.1

บทบาทหน้าที่ กปน. ตำแหน่งต่าง ๆ

1. กปน. ผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งตรวจสอบลำดับที่ในบัญชีรายชื่อ (ส.ส. ...) และ
 จำเลขลำดับที่ในบัญชีรายชื่อ และเตรียมหลักฐานการแสดงตน

1.2 อำนวยความสะดวก และจัดระเบียบการแสดงตน

1.3 อำนวยความสะดวกคนพิการ ทูพพลภาพ และผู้สูงอายุ

2. กปน. ผู้ทำหน้าที่ตรวจบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

2.1 ตรวจสอบรายชื่อกับหลักฐานแสดงตนถูกต้องตรงกัน ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือให้ตรงช่องลำดับที่ของผู้มีสิทธิเลือกตั้งนั้น

2.2 แจ้งลำดับที่ในบัญชีรายชื่อของผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง พร้อมกับหลักฐานการแสดงตน
 (บัตรประจำตัว) ให้ฝ่ายส่งมอบบัตรเลือกตั้ง

3. กปน. ผู้ทำหน้าที่มอบบัตรเลือกตั้ง

3.1 รับหลักฐานการแสดงตนจากฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อฯ

3.2 บันทึกเลขลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อฯ ลงที่ต้นขั้วบัตรเลือกตั้ง

3.3 ให้ผู้ใช้สิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวาที่ต้นขั้วบัตรฯ และ
 กปน. ลงลายมือชื่อที่ต้นขั้วบัตรฯ ด้วย

3.4 ฉีกบัตรฯ ตามรอยปรุจากต้นขั้วพร้อมพับบัตรฯ ตามรอยพับและส่งให้ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง
 พร้อมคืนหลักฐานการแสดงตนให้ผู้มีสิทธิฯ เข้าไปยังคูหาลงคะแนน

4. กปน. ผู้ทำหน้าที่ควบคุมคูหา

4.1 จัดระเบียบในการเข้าไปลงคะแนนในคูหา

4.2 ป้องกันไม่ให้บุคคลใดเห็นการลงคะแนนของผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง

4.3 อำนวยความสะดวกคนพิการ ทูพพลภาพ และผู้สูงอายุ

4.4 เตือนให้ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง พับบัตรฯ เมื่อลงคะแนนเสร็จสิ้น และให้นำบัตรไป
 หย่อนในหีบบัตร

5. กปน. ผู้ทำหน้าที่ควบคุมหีบบัตร

- 5.1 ให้ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง หย่อนบัตรฯ ลงในหีบบัตรด้วยตนเองต่อหน้า กปน.
- 5.2 ให้ตรวจตรา มิให้ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง นำบัตรออกจากที่เลือกตั้ง โดยมิได้หย่อนบัตรลงในหีบบัตร
- 5.3 อำนวยความสะดวกให้กับคนพิการ ทุพพลภาพ และผู้สูงอายุ

6. จนท.รปภ. ทำหน้าที่

- 6.1 รักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยบริเวณที่เลือกตั้ง
- 6.2 สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ในการลงคะแนนและนับคะแนน
- 6.3 รักษาความปลอดภัยบัตรเลือกตั้ง หีบบัตรเลือกตั้ง เอกสาร และอุปกรณ์การเลือกตั้งตลอดระยะเวลาจนเสร็จสิ้นภารกิจ

ใบความรู้ที่ 2.2

การตรวจรับอุปกรณ์การเลือกตั้ง

ก่อนวันเลือกตั้ง : การรับและการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง

1. วัสดุอุปกรณ์ทั่วไป

- 1.1 หีบบัตรเลือกตั้ง
 - 1.2 บัตรเลือกตั้ง
 - 1.3 ตัวอย่างบัตรเลือกตั้ง
 - 1.4 บัตรทาบทามสำหรับคนพิการทางสายตาพร้อมคำบรรยาย
 - 1.5 สายรัด 6 เส้น (หีบบัตรเลือกตั้งพลาสติก 14 เส้น)
 - 1.6 คูหาเลือกตั้ง ไม่น้อยกว่า 3 คูหา พร้อมปิดประกาศคำเตือนเกี่ยวกับการกระทำผิดเกี่ยวกับบัตรเลือกตั้ง
 - 1.7 เชือกขาวแดง
 - 1.8 เชือกต่างๆ เช่น เชือกฟาง เป็นต้น
 - 1.9 ตลับชาด หมึกสีน้ำเงิน
 - 1.10 ยางหนังสือ
 - 1.11 ถังพลาสติกสำหรับใส่หีบบัตร ถังพลาสติกสำหรับใส่บัตรเลือกตั้งและวัสดุอื่น ๆ
 - 1.12 เหล็กแหลมเจาะกระดาษ หรือตะปู หรือที่เจาะกระดาษ
 - 1.13 กาว
 - 1.14 เทปกระดาษกาว
 - 1.15 เทปกาวใส
 - 1.16 ไม้บรรทัด
 - 1.17 ปากกา สำหรับกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง และปากกาสำหรับขีดคะแนน
 - 1.18 ป้ายชื่อตำแหน่งกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในที่เลือกตั้ง
 - 1.19 ป้ายหรือเครื่องหมายต่างๆ เช่น ป้ายระบุหน้าที่ของ จพง.ปน. ฝ่ายต่างๆ
- ป้ายทางเข้า ป้ายทางออก เพื่อแสดงขอบเขตบริเวณโดยรอบที่เลือกตั้ง เป็นต้น
- 1.20 ป้ายบอกที่เลือกตั้ง
 - 1.21 แแถบพลาสติกสำหรับกั้นบริเวณ
 - 1.22 ตะกร้า 3 ใบ
-

1.23 วัสดุอื่น ๆ

- แบบขีดคะแนน (ส.ส. ...)
- แบบรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส. ...)
- รายงานการส่งหีบบัตรเลือกตั้ง (ส.ส. ...)
- ให้ จพง.ปน. จัดเตรียมหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม 2 รายการ ดังนี้

(1) ธงชาติ
(2) นาฬิกา

2. คำสั่งและประกาศที่ใช้ในการปิดประกาศก่อนวันเลือกตั้ง

- 2.1 ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง เรื่อง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง (ส.ส. ...)
- 2.2 ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง เรื่อง เปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง (ส.ส. ...) (ถ้ามี)
- 2.3 ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง เรื่อง รายชื่อผู้สมัคร
- 2.4 ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ส.ส. ...)

หมายเหตุ

- ในวันเลือกตั้งให้ตรวจสอบประกาศตามข้อ 2.1-2.3 ถ้าชำรุดสูญหายให้ปิดประกาศทดแทน
- ในวันเลือกตั้งให้เปลี่ยนประกาศตามข้อ 2.4 ชุดใหม่

3. แบบพิมพ์และประกาศที่ใช้ในวันเลือกตั้ง

- 3.1 แบบพิมพ์และประกาศก่อนการเปิดการลงคะแนน
 - คำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำหน่วยเลือกตั้ง (ส.ส. ...)
 - ประกาศคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เรื่อง รายการเกี่ยวกับจำนวนบัตรเลือกตั้ง ก่อนเปิดการลงคะแนน (ส.ส. ...)
- 3.2 แบบพิมพ์ที่ใช้ระหว่างการลงคะแนนเลือกตั้ง
 - ประกาศ กต. เขต เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ส.ส. ...)
 - รายงานเหตุการณ์ประจำหน่วยเลือกตั้ง (ส.ส. ...)

3.3 แบบพิมพ์และประกาศที่ใช้หลังการปิดการลงคะแนนและการนับคะแนน

- ป้ายสำหรับปิดช่องใส่บัตรเลือกตั้ง (ส.ส. ...)
- ประกาศคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เรื่อง รายการเกี่ยวกับจำนวนบัตรเลือกตั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการลงคะแนน (ส.ส. ...)
- แบบขีดคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส. ...)
- ข้อมูลจำนวนบัตรเลือกตั้งในถุงวัสดุใส(ชั้นนอก) (ส.ส. ...)
- รายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส. ...)
- รายงานการส่งหีบบัตรเลือกตั้ง (ส.ส. ...)

3.4 แบบอื่น ๆ

- ประกาศคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เรื่อง งดการลงคะแนน (ส.ส. ...)
- ประกาศคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เรื่อง งดการนับคะแนน (ส.ส. ...)

4. การตรวจนับจำนวนบัตรเลือกตั้งและการตรวจสอบหมายเลขของสายรัด

4.1 นับจำนวนบัตรเลือกตั้งในแต่ละเล่ม ที่ละใบ ให้ถี่ถ้วนตามยอดบัญชีคุมบัตรเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้ง

4.2 บันทึกพร้อมลงลายมือชื่อบนปกหน้าของบัตรเลือกตั้ง และบัญชีคุมบัตรเลือกตั้ง

4.3 ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ควบคุมการจ่ายบัตรเลือกตั้ง ดำเนินการแก้ไข หากมีการเปลี่ยนบัตรให้ใหม่ให้หมายเหตุไว้บนปกหน้าของบัตรเลือกตั้งนั้นด้วย

4.4 การตรวจสอบจำนวนและหมายเลขของสายรัดหีบบัตรเลือกตั้งว่าตรงตามที่ได้รับการจัดสรรตามทะเบียนคุมสายรัดหรือไม่

5. การตรวจสอบหีบบัตรเลือกตั้งและวัสดุอุปกรณ์

5.1 ตรวจสอบหีบบัตรเลือกตั้งให้มีข้อความระบุหมายเลขของหน่วยเลือกตั้ง ตำบลหรือเทศบาล อำเภอ เขตเลือกตั้งจังหวัด

กรณีที่หีบบัตรเลือกตั้งเป็นหีบกระดาษ ให้ตรวจสอบว่ามีเทปกาวปิดรอยต่อ รอบหีบบัตรเลือกตั้งด้านในหรือไม่

5.2 ตรวจสอบแบบพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์

5.3 บรรจุบัตรเลือกตั้งในหีบบัตร ส่วนบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ส.ส. ...) แบบพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ให้นำใส่ถุงพลาสติกทั้งหมด(อย่าใส่ในหีบบัตร)

5.4 กปน. ปิดหีบบัตรเลือกตั้ง และใส่สายรัด ซึ่ง กปน. ลงชื่อที่สายรัด

ข้อเน้นย้ำ

**ปธ.กปน. กปน. และจนท.รปภ. เดินทางไปรับมอบหีบบัตรเลือกตั้ง
บัตรเลือกตั้ง แบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์**

1. ตรวจสอบจำนวนบัตรทุกเล่ม ทุกแผ่น แบบพิมพ์ ประกาศ แบบรายงาน
คำสั่งแต่งตั้ง ให้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
 - 2.1 จำนวนชุด 2 ชุด (ชุดที่ 3 และ 4)
 - 2.2 ตรงกับหน่วยเลือกตั้งที่รับผิดชอบ
 - 2.3 จำนวนหน้าครบถ้วน

6. การเก็บรักษาหีบบัตรเลือกตั้งและวัสดุอุปกรณ์ก่อนวันเลือกตั้งจนถึงวันเลือกตั้ง

จพง.ปน. ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันนำหีบบัตรเลือกตั้งและวัสดุอุปกรณ์
เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถนำหีบบัตรเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง และวัสดุอุปกรณ์
ไปยังที่เลือกตั้งได้ในเวลาประมาณ 06.00 น. ของวันเลือกตั้ง

ใบความรู้ที่ 2.3

ตัวอย่าง การบันทึกกรณี กปน. มาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ 5 คน
(ระเบียบ ฯ ข้อ ...)เลือกตั้ง

ครั้งที่ 1 เวลา 08.00 น. ปราบกฏว่า นางสาวเชียว สีสวย กปน. ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ปธ.กปน. และ กปน. ได้ประชุมพิจารณาแต่งตั้ง นายเก่ง สุดสงวน อยู่บ้านเลขที่ 700 หมู่ที่ 1 ต.นาหว้า. อ.เมืองฯ จ.สุรินทร์ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ กปน. แทนนางสาวเชียว สีสวย

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
(นายรัก ประชาธิปไตย)

ใบความรู้ที่ 2.4
ตัวอย่าง การบันทึกการเปิดการลงคะแนน
(ระเบียบ ฯ ข้อ ...)

ครั้งที่ 2 เวลา 08.00 น. ปธ.กปน. ได้ประกาศเปิดการลงคะแนน
ปรากฏว่ามีนายเก่ง สุดยอด ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเพียงคนเดียว ลงชื่อเป็นพยานไว้เป็น
หลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
 (นายรัก ประชาธิปไตย)

ใบความรู้ที่ 2.5
ตัวอย่าง การบันทึกกรณีมีผู้เข้าไปในที่เลือกตั้ง
(ระเบียบ ฯ ข้อ ...)

ครั้งที่ 3 เวลา 09.00 น. นายกมล รักษาศรี และนายอนุพงษ์ ปฏิรูป
 กรรมการการเลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง เขตเลือกตั้งที่..... จังหวัดสุรินทร์ มาตรวจ
 เยี่ยมและให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ในที่เลือกตั้ง กลับเวลา 09.15 น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
 (นายรัก ประชาธิปไตย)

ใบความรู้ที่ 2.6

ตัวอย่าง การบันทึกกรณีการอำนวยความสะดวกคนพิการและผู้สูงอายุ (ระเบียบ ข้อ ...)

ครั้งที่ 4 เวลา 09.20 น. นางบุญ บารมี อายุ 78 ปี อยู่บ้านเลขที่ 4900 หมู่ 1 ต.นาหว้า อ.เมืองฯ จ.สุรินทร์ ผู้สูงอายุสุขภาพไม่แข็งแรง ปธ.กปน.ได้มอบหมายให้ นายหิรัญ ชูไทย กปน. เป็นผู้นำนางบุญฯ เข้าไปในคูหา ซึ่งขณะนั้นไม่มีผู้มีสิทธิเลือกตั้งคนอื่นอยู่ในคูหา แล้วนายหิรัญฯ ได้เดินออกมารอข้างนอกให้นางบุญฯ ลงคะแนนและประทับตราเลือกตั้งแล้ว นายหิรัญฯ จึงเข้าไปนำนางบุญฯ ไปที่หีบเลือกตั้ง และให้นางบุญฯ ใส่บัตรเลือกตั้งลงในหีบบัตร ด้วยตนเอง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
(นายรัก ประชาธิปไตย)

ใบความรู้ที่ 2.7
ตัวอย่างการบันทึกกรณีมีการฝ่าฝืนกฎหมายเลือกตั้ง
(พ.ร.ป.เลือกตั้งฯ มาตรา ระเบียบฯ ข้อ ...)

ครั้งที่ 5 เวลา 10.30 น. นายคำเกิด ญาติระอา อยู่บ้านเลขที่ 1010 หมู่ 1 ต.นาหว้า อ.เมืองฯ จ.สุรินทร์ มาใช้สิทธิเลือกตั้ง มีอาการมีเมาสุรา มีอารมณ์ฉุนเฉียว และได้ฉีกบัตรเลือกตั้ง ที่บริเวณคูหา ปธ.กปน. แจ้งให้ รปภ. ได้จับกุมและควบคุมตัวไปดำเนินคดี

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
 (นายรัก ประชาธิปไตย)

ใบความรู้ที่ 2.8
ตัวอย่างการบันทึกกรณีมีผู้ขอเพิ่มชื่อ ณ ที่เลือกตั้ง
(พ.ร.ป.เลือกตั้งฯ มาตรา ... ระเบียบฯ ข้อ ..)

ครั้งที่ 6 เวลา 14.00 น. นายรัก ประชาธิปไตย กปน. อยู่บ้านเลขที่ 1000 หมู่ 1 ต.นาหว้า อ.เมืองฯ จ.สุรินทร์ และนายหิรัญ ชูไทย กปน. อยู่บ้านเลขที่ 2000 หมู่ 2 ต.นาหว้า อ.เมืองฯ จ.สุรินทร์ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ในหน่วยเลือกตั้งที่ เขตเลือกตั้งที่ จ.สุรินทร์ ขอใช้สิทธิเลือกตั้ง ณ ที่เลือกตั้ง โดยได้นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มาประกอบขอเพิ่มชื่อใน ส.ส. 6 และได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงอนุญาตให้ใช้สิทธิเลือกตั้งได้

(ลงชื่อ)..... ผู้ร้องขอ
 (นายรัก ประชาธิปไตย)

(ลงชื่อ) ผู้ร้องขอ
 (นายหิรัญ ชูไทย)

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
 (นายเฉลิมสุข มีลาภลอย)

ใบความรู้ที่ 2.9
ตัวอย่างการบันทึกกรณีมีผู้ขอเพิ่มชื่อ ณ ที่เลือกตั้ง
(ระเบียบฯ ข้อ ...)

ครั้งที่ 7 เวลา 14.02 น. ด.ต. สมปอง ดั่งใจหมาย บ้านเลขที่ 5000 หมู่ 2 ต.นาหว้า อ.เมืองฯ จ.สุรินทร์ เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งในหน่วยเลือกตั้งที่..... (เขตเลือกตั้งที่.....) อ.เมืองฯ จ.สุรินทร์ ขอใช้สิทธิเลือกตั้งที่หน่วยเลือกตั้ง โดยได้นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มาประกอบการขอเพิ่มชื่อใน ส.ส. ... และได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงอนุญาตให้ใช้สิทธิเลือกตั้งได้

(ลงชื่อ)ผู้ร้องขอ
 (ด.ต. สมปอง ดั่งใจหมาย)

(ลงชื่อ)ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
 (นายรัก ประชาธิปไตย)

ใบความรู้ที่ 2.10
ตัวอย่างการบันทึกกรณีหลักฐานแสดงตนผิดไปจากข้อเท็จจริง
(ระเบียบฯ ข้อ ...)

ครั้งที่ 8 เวลา 14.05 น. นางสาวจิตรรา คำชายรวย อยู่บ้านเลขที่ 6000 หมู่ 90 ต.นาหว้า อ.เมืองฯ จ.สุรินทร์ มาแสดงตนขอใช้สิทธิเลือกตั้ง โดยนำหลักฐานใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลและสำเนาทะเบียนสมรสมาแสดงชื่อเจ้าของบัตร “นางสาวจิตรรา คนไทยแท้” ในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ส.ส. ...) ลำดับที่ 30 เป็น “นางสาวจิตรรา คำชายรวย” ไม่ตรงกัน

กปน. ได้วินิจฉัยแล้วเห็นว่า นางสาวจิตรรา คนไทยแท้ และนางสาวจิตรรา คำชายรวย เป็นบุคคลเดียวกัน จึงให้ใช้สิทธิเลือกตั้งได้

(ลงชื่อ)ผู้ร้องขอ
 (นางสาวจิตรรา คำชายรวย)

(ลงชื่อ)ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
 (นายรัก ประชาธิปไตย)

ใบความรู้ที่ 2.11

ตัวอย่างการบันทึกกรณีผู้มาใช้สิทธิจำนวนมาก และ กปน. แยกชุดบริการ (ระเบียบฯ ข้อ ...)

ครั้งที่ 9 เวลา 15.00 น. มีผู้มีสิทธิเลือกตั้งมารอใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวน ประมาณ 150 คน ปธ.กปน. ได้ประชุม กปน. และมีมติให้แยกบัญชีรายชื่อฯ ชุดที่ใช้ตรวจสอบหลักฐานการมาแสดงตนของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็น 2 ชุด เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐาน ฯ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว โดยให้ ปธ.กปน. และ รปภ. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึก/กรรมการประจำหน่วย
(นายรัก ประชาธิปไตย)

ใบความรู้ที่ 2.12

การบันทึกกรณีไม่สามารถลงคะแนนได้ (ระเบียบฯ ข้อ ...)

กรณียังไม่เปิดให้ลงคะแนน กปน. ดำเนินการดังนี้

1. ประกาศลงคะแนน (ส.ส. ...)
2. รายงาน กกต. เขต/ สنج.กกต.จว. เพื่อรายงาน กกต. ทราบ โดยเร็ว
3. เก็บบัตร/หีบบัตร/เอกสารไว้ในที่ปลอดภัย ตามที่ กกต. เขต กำหนด

กรณีเปิดให้ลงคะแนนแล้ว

1. ประกาศลงคะแนน (ส.ส. ...)
2. รายงาน กกต. เขต / สنج.กกต.จว. เพื่อรายงาน กกต. ทราบโดยเร็ว
3. ระวังการมอบบัตร
4. นับจำนวนบัตรที่เหลือ/เจาะทะลุบัตรที่เหลือทุกฉบับ/เช็คนกเป็นปีกเดียวกัน
5. ปิดช่องใส่บัตรด้วย (ส.ส. ...)
6. ลงชื่อที่แบบปิดช่องใส่บัตร/เทปปิดทับลายมือชื่อ
7. นับจำนวนผู้มาแสดงตนรับบัตร
8. จัดทำประกาศจำนวนบัตร (ส.ส. ...)
 - 8.1 ประกาศจำนวนบัตรเลือกตั้งก่อนการเปิดลงคะแนน (ส.ส. ...)
 - 8.2 ประกาศรายการจำนวนบัตรเลือกตั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการลงคะแนน (ส.ส. ...)
9. จัดทำรายงานการส่งหีบบัตร (ส.ส. ...)
10. บันทึกเหตุของการลงคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส. ...)
11. นำส่งของต่อไปนี้เก็บและฝากไว้ในที่ปลอดภัย ตามที่ กกต. เขต กำหนด
 - 11.1 หีบบัตร (ภายในมีบัตรที่ใช้ลงคะแนนแล้วบางส่วน)
 - 11.2 บัตรเลือกตั้งที่เหลือและต้นข้าวบัตร
 - 11.3 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ ชุดหมายเหตุ (ส.ส. ...)
 - 11.4 ประกาศจำนวนบัตรเลือกตั้งก่อนการเปิดลงคะแนน (ส.ส. ...)
 - 11.5 รายงานเหตุการณ์ (ส.ส. ...)
 - 11.6 ประกาศรายการจำนวนบัตรเลือกตั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการลงคะแนน (ส.ส. ...)
 - 11.7 คูหาเลือกตั้ง
 - 11.8 วัสดุอุปกรณ์

ใบความรู้ที่ 2.13

การเตรียมการนับคะแนน

(ระเบียบ ฯ ข้อ ... , ...)

เมื่อปิดการลงคะแนนและปิดช่องใส่บัตร (ส.ส.) แล้ว ให้เริ่มกระบวนการ
นับคะแนน ดังนี้

1. จัดสถานที่นับคะแนน ป้าย ตั้งกระดาน ติดแบบขีดคะแนน เตรียมอุปกรณ์
เครื่องเขียนต่างๆ ภาชนะที่ใช้ใส่บัตรเลือกตั้งแต่ละประเภท และกั้นบริเวณให้ชัดเจน

2. มอบหมาย กปน. 4 คน เพื่อนับคะแนน โดยแบ่งหน้าที่ ดังนี้

คนที่ 1 หยิบบัตรที่ละฉบับและคลี่บัตร แล้วส่งให้คนที่ 2

คนที่ 2 วินิจฉัยและอ่านบัตร

คนที่ 3 รับบัตรจากคนที่ 2 เจาะมุมบัตรที่วินิจฉัยแล้ว พับบัตรแล้ว แยกเก็บ
บัตรแต่ละประเภทลงในภาชนะที่เตรียมไว้

คนที่ 4 ขานทวนคะแนนและขีดคะแนน

คนที่เหลือ มีหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก และคอยสับเปลี่ยนในการ
ปฏิบัติหน้าที่กับคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่

3. ปิดหีบบัตร โดยตัดสายรัด (ห้ามเทบัตรเลือกตั้งออกจากหีบบัตรเลือกตั้ง)
เพื่อนับคะแนนทันที การปิดหีบบัตรเลือกตั้งและนับคะแนนนี้ต้องกระทำ
โดยเปิดเผยและต้องให้เสร็จในรวดเดียวจะเลื่อนหรือประวิงเวลาไม่ได้

ใบความรู้ที่ 2.14

วิธีการนับบัตรเป็นคะแนน (ระเบียบ ฯ ข้อ ...)

วิธีการนับคะแนน

คนที่ 1 หยิบบัตรที่ละฉบับและคลี่บัตร

คนที่ 2 วินิจฉัยและอ่านบัตร แล้วชูบัตรโดยเปิดเผยให้ผู้ที่อยู่ในบริเวณที่เลือกตั้งได้เห็นด้วย

- บัตรดีให้อ่านว่า “ดี” และขานหมายเลขที่ได้คะแนน
- บัตรที่ทำเครื่องหมายในช่องไม่ประสงค์ลงคะแนน ให้ อ่านว่า

“ไม่ประสงค์ลงคะแนน”

- บัตรเสียให้อ่านว่า “เสีย”

**ในกรณีบัตรเสีย ให้ กปน. อย่างน้อย 2 คน สลักหลังบัตรว่า “เสีย”
พร้อมทั้งระบุเหตุผลว่า เป็นบัตรเสียเพราะเหตุใด**

คนที่ 3 รับบัตรจากคนที่ 2 ซึ่งวินิจฉัยแล้วเจาะมุมบัตรแล้วพับบัตร แยกเก็บลงในภาชนะแต่ละประเภท (บัตรดี บัตรเสีย บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน)

คนที่ 4 ขานทวนคะแนน และขีดคะแนนลงในแบบขีดคะแนน

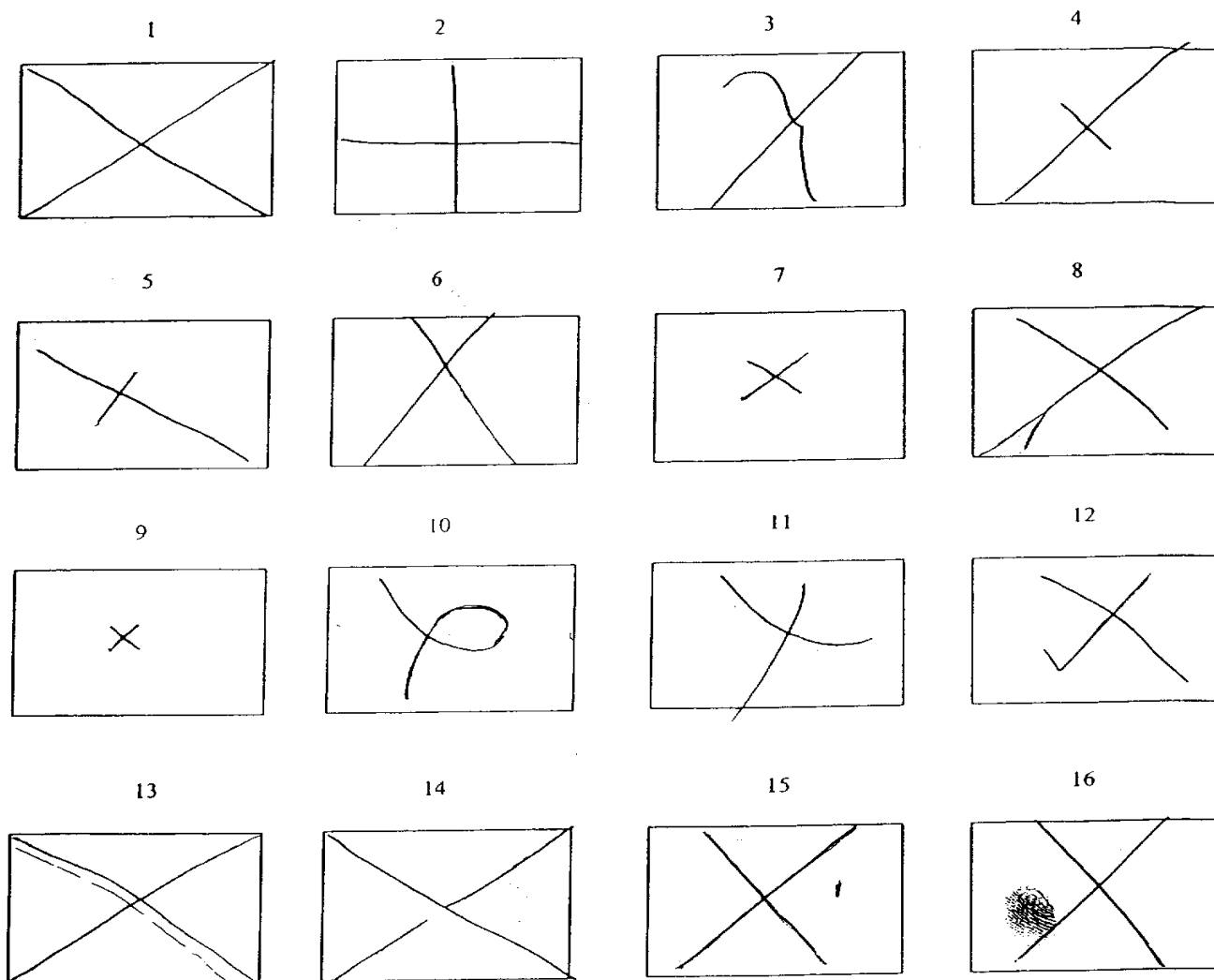
ดำเนินการนับคะแนนตามขั้นตอนจนบัตรเลือกตั้งหมด แล้วยกหีบบัตรให้ประชาชนเห็นว่าไม่มีบัตรเลือกตั้งหลงเหลืออยู่ภายในหีบบัตร

หมายเหตุ สำหรับการขีดคะแนนในแบบขีดคะแนน ให้ใช้วิธีขีดหนึ่งขีดต่อหนึ่งคะแนน แต่เมื่อถึงขีดที่ 5 ให้ขีดขวางทับเส้น 4 ขีดแรก และวงกลมล้อมรอบ ดังรูป  หรือ  หรือ  เป็นต้น เพื่อความสะดวกต่อการนับคะแนน และให้ทำเช่นนี้เรื่อยไปทุก 5 ขีด

ใบความรู้ที่ 2.15

แนวทางการวินิจฉัยบัตรดี (ในการเลือกตั้งที่ผ่านมา)

บัตรดี เช่น



คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ตัวอย่างบัตรรูปที่ 1-12 เป็นตัวอย่างบัตรดีตามแนวทางที่ใช้อยู่เดิม
2. ตัวอย่างบัตรรูปที่ 13-16 เป็นตัวอย่างบัตรดีเพิ่มเติม
 - 2.1 ตัวอย่างบัตรรูปที่ 13 เป็นกรณีผู้มีสิทธิเลือกตั้งเจตนาทำเครื่องหมายกากบาทแต่เส้นปากกาขีดไม่ติดหรือหมึกออกไม่สม่ำเสมอ ทำให้เส้นไม่ชัด จึงขีดเส้นซ้ำเพื่อให้เครื่องหมายกากบาทชัดเจน
 - 2.2 ตัวอย่างบัตรรูปที่ 14 เป็นกรณีผู้มีสิทธิเลือกตั้งเจตนาทำเครื่องหมายกากบาทแต่เส้นปากกาขาดหรือไม่ชัดเจน ทำให้ไม่เห็นจุดตัด โดยยังปรากฏร่องรอยว่าเจตนาขีดทำเครื่องหมายกากบาท
 - 2.3 ตัวอย่างบัตรรูปที่ 15 และ 16 เป็นกรณีบัตรเลือกตั้งและรอยหมึกหรือปากกา โดยผู้มีสิทธิเลือกตั้งมิได้มีเจตนาจะทำรอยหมึกหรือรอยปากกาดังกล่าวให้เป็นเครื่องหมายเป็นที่สังเกต

ใบความรู้ที่ 2.16

การตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการนับคะแนน (ระเบียบ ฯ ข้อ ...)

1. รวมคะแนนและตรวจสอบคะแนน ในแบบขีดคะแนน (ส.ส. ...) ให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบจำนวนบัตรที่ใช้ไปกับจำนวนผู้ที่มาใช้สิทธิเลือกตั้ง ดังนี้
 - 2.1 นับจำนวนบัตรดี จำนวนบัตรเสีย และบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน
 - 2.2 หากผลการตรวจสอบถูกต้องให้รวมคะแนนและตรวจสอบคะแนนในแบบขีดคะแนน (ส.ส. ...) ให้ครบถ้วน
 - 2.3 แยกบัตรแต่ละประเภทแล้วใส่ถุงวัสดุใส (ชั้นใน) โดยแยกเป็น 3 ถุง คือ
 - ถุงบัตรดี
 - ถุงบัตรเสียและถุงบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน พร้อมเขียนจำนวนบัตรเลือกตั้งที่บรรจุอยู่ในถุงวัสดุใสแต่ละถุง แล้วมัดปากถุง
 - 2.4 จัดทำแบบข้อมูลจำนวนบัตรเลือกตั้ง (ส.ส. ...) จำนวน 2 ชุด
 - 2.5 ปธ.กปน. จัดทำประกาศรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส. ...) จำนวน 3 ชุด ดังนี้
 - ปิดหน้าที่เลือกตั้ง จำนวน 1 ชุด
 - ใส่ในถุงวัสดุใส ซึ่งบรรจุบัตรเลือกตั้งที่นับเป็นคะแนนแล้ว จำนวน 1 ชุด
 - ส่งให้ กกต. เขต จำนวน 1 ชุด
 - 2.6 นำประกาศรายงานผลการนับคะแนน (ส.ส. ...) หนึ่งชุด , ข้อมูลจำนวนบัตรเลือกตั้งฯ ส.ส. ... และแบบขีดคะแนน ส.ส. ... แล้วนำถุงใส่บัตร ตามข้อ 2.3 บรรจุลงในถุงวัสดุใส (ชั้นนอก) ทำการ **ปิดถุงวัสดุ (ชั้นนอก) ด้วยสายรัด เพื่อป้องกันการเปิดถุง** แล้วบรรจุลงในหีบบัตร ปิดหีบบัตร ใส่สายรัด
 - 2.7 ส่งหีบบัตรเลือกตั้ง และเอกสารกำกับหีบบัตรเลือกตั้ง (บัตรเลือกตั้งที่เหลือทั้งหมด/ต้นข้าวบัตรเลือกตั้ง/บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ชุดที่ใช้หมายเหตุ (ส.ส. ...)/ประกาศรายการเกี่ยวกับจำนวนบัตรเลือกตั้ง (ส.ส. ...)/รายงานเหตุการณ์ประจำหน่วยเลือกตั้ง (ส.ส. ...)/รายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส. ...) และรายงานการส่งหีบบัตรเลือกตั้ง (ส.ส. ...) ให้ กกต.เขต
 - 2.8 คูหาลงคะแนน และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ทั้งหมด

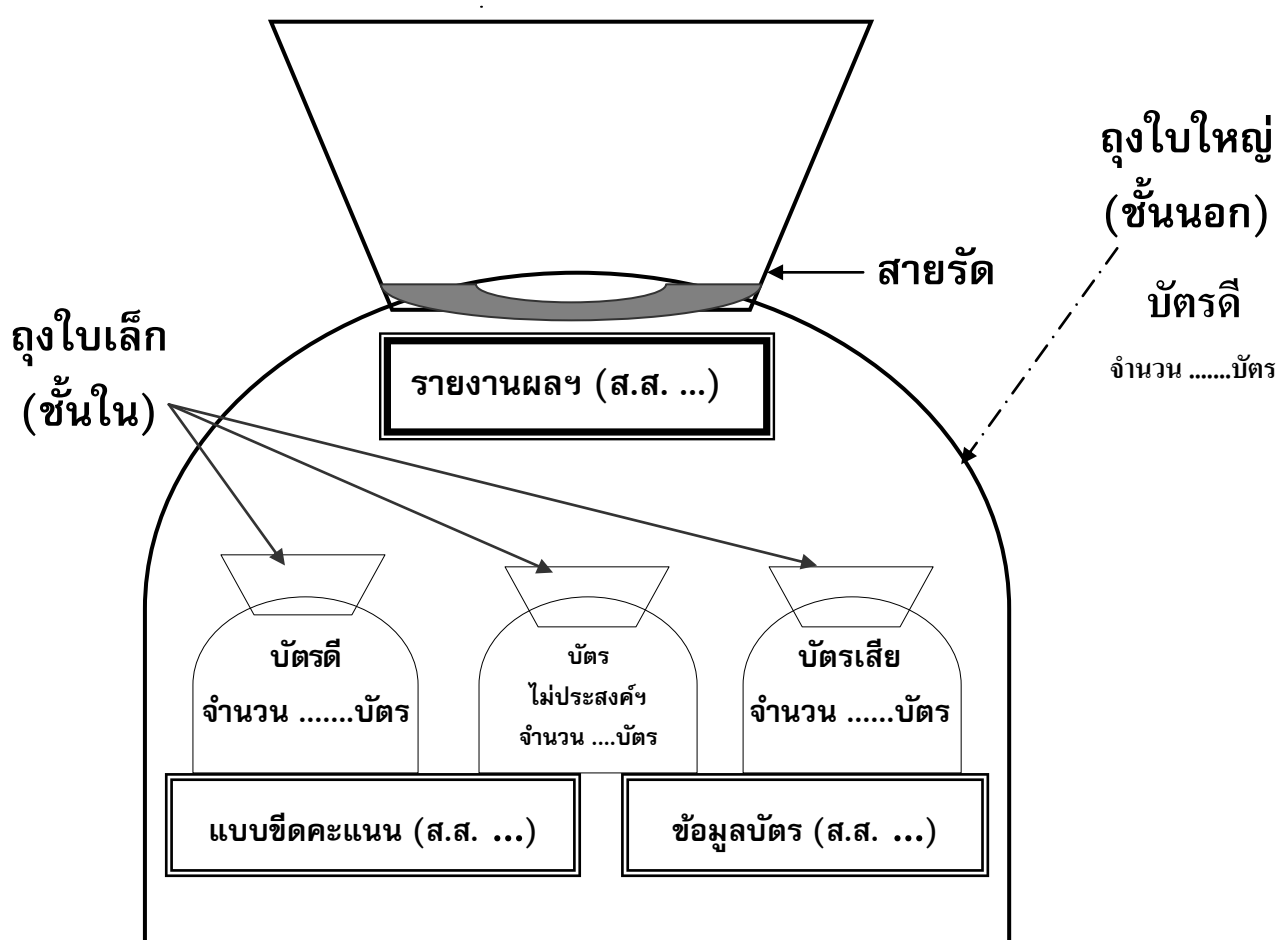
2.9 กรณีจำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ตรงกับจำนวนบัตรเลือกตั้งที่ใช้ลงคะแนน ได้แก่ บัตรดี บัตรเสีย บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน ให้ กปน. ดำเนินการตรวจสอบ ถ้าผลการนับคะแนนยังไม่ตรงกับจำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งตามบัญชีรายชื่ออีกให้ดำเนินการรายงาน กกต. เขต พร้อมเหตุผลของการนับคะแนนที่ไม่ตรงกับจำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง เพื่อรายงาน กกต.จังหวัด และ สนง.กกต.จว.

2.10 เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 2.3 ถึงข้อ 2.6 แล้วนำหีบบัตรเลือกตั้งและเอกสารกำกับหีบบัตรเลือกตั้งส่งให้ กกต. เขต พร้อมรายงานการส่งหีบบัตรเลือกตั้ง (ส.ส. ...)

ใบความรู้ที่ 2.17
การดำเนินการบรรจุบัตรและเอกสารลงในถุงวัสดุใส
(ระเบียบฯ ข้อ ... , ...)

แยกบัตรใส่ถุงวัสดุใส 3 ถุง คือ ถุงบัตรดี ถุงบัตรเสีย ถุงบัตรไม่ประสงค์
 ลงคะแนน เขียนจำนวนบัตร บนถุงวัสดุใสแต่ละถุง แล้วมัดปากถุง

การบรรจุบัตรเลือกตั้งและเอกสารในถุงวัสดุใส



ใบความรู้ที่ 2.18
การนำส่งเอกสารและหีบบัตรเลือกตั้ง
(ระเบียบฯ ข้อ ... , ...)

1. ปธ.กปน., กปน. และ รปภ. นำส่ง กกต. เขต หรือผู้ที่ กกต. เขต มอบหมายทันที โดยมีสิ่งที่ต้องนำส่ง ได้แก่

1.1 หีบบัตรเลือกตั้ง

1.2 เอกสารกำกับหีบบัตรเลือกตั้ง

(1) บัตรเลือกตั้งที่เหลือทั้งหมดและต้นข้าวบัตรเลือกตั้ง

(2) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ส.ส. ...) ชุดที่ใช้ตรวจสอบการใช้

สิทธิและหมายเหตุการณ์ลงคะแนน

(3) ประกาศรายการเกี่ยวกับจำนวนบัตรเลือกตั้งก่อนการเปิด
ลงคะแนน (ส.ส. ...)

(4) ประกาศรายการเกี่ยวกับจำนวนบัตรเลือกตั้งเมื่อเสร็จสิ้น
การลงคะแนน (ส.ส. ...)

(5) รายงานเหตุการณ์ประจำหน่วยเลือกตั้ง (ส.ส. ...)

(6) รายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง (ส.ส. ...)

1.3 คูหาลงคะแนนทั้งหมดและสิ่งของอื่น ๆ เช่น ป้าย และวัสดุอุปกรณ์
เกี่ยวกับการลงคะแนน เป็นต้น

ใบความรู้ที่ 2.19
การดำเนินการกรณีไม่สามารถนับคะแนนได้
(ยังไม่ได้นับคะแนน) (ระเบียบฯ ข้อ ...)

**กรณียังไม่ได้นับคะแนนเลือกตั้ง ให้คณะกรรมการประจำหน่วย
เลือกตั้งดำเนินการ ดังนี้**

1. จัดทำประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้งสำหรับหน่วยเลือกตั้งนั้นตาม
แบบ ส.ส. ... จำนวน 3 ชุด เพื่อ
 - ปิดประกาศไว้ ณ ที่เลือกตั้ง จำนวน 1 ชุด
 - ส่งให้ กกต.เขต จำนวน 1 ชุด
 - เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด
2. จัดเก็บรักษาบัตรเลือกตั้ง หีบบัตรเลือกตั้ง และเอกสารเกี่ยวกับการ
เลือกตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ตามที่ กกต.เขตกำหนด
3. รายงาน กกต.เขต เพื่อแจ้งให้ สنج.กกต.จว. รายงานให้คณะกรรมการ
การเลือกตั้งทราบโดยเร็ว
4. บันทึกสาเหตุและการดำเนินการไว้ในรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วย
เลือกตั้ง (ส.ส. ...)

ใบความรู้ที่ 2.20
การดำเนินการกรณีไม่สามารถนับคะแนนได้
(นับคะแนนไปแล้วบางส่วน) (ระเบียบฯ ข้อ ...)

กรณีนับคะแนนเลือกตั้งไปแล้วบางส่วน ให้คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำประกาศงดการนับคะแนนเลือกตั้งสำหรับหน่วยเลือกตั้งนั้นตามแบบ ส.ส. ... จำนวน 3 ชุด เพื่อ
 - ปิดประกาศไว้ ณ ที่เลือกตั้ง จำนวน 1 ชุด
 - ส่งให้ กกต. เขต จำนวน 1 ชุด
 - เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด
2. ให้จัดเก็บบัตรเลือกตั้งที่ผ่านการวินิจฉัยแล้ว และบัตรเลือกตั้งที่ยังไม่ได้ผ่านการวินิจฉัยไว้ในถุงวัสดุใสอย่างละหนึ่งใบ แล้วนำไปจัดเก็บไว้ในหีบบัตรเลือกตั้ง
3. ปิดหีบบัตรเลือกตั้ง ใส่สายรัดหรืออุปกรณ์อื่นแทนสายรัด หรือกระทำการด้วยวิธีการอื่นใดที่สามารถป้องกันมิให้เปิดหีบบัตรเลือกตั้งได้
4. จัดเก็บรักษาหีบบัตรเลือกตั้งตามข้อ 3 และเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งไว้ในที่ปลอดภัยตามที่ กกต. เขต กำหนด
5. รายงาน กกต. เขต เพื่อแจ้งให้ สنج.กกต.จว. รายงานให้คณะกรรมการเลือกตั้งทราบโดยเร็ว
6. บันทึกสาเหตุและการดำเนินการไว้ในรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วยเลือกตั้ง (ส.ส. ...)

ใบความรู้ที่ 2.21

ข้อพึงสังเกตและข้อพึงระวังปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.

สาระสำคัญในการเรียนรู้

ข้อพึงสังเกตและข้อพึงระวังปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. (5 ข้อใหญ่ 45 ข้อย่อย)

1. ก่อนการเปิดการลงคะแนน (10 ข้อ)

- 1.1 กปน. และ รปภ. ทุกคน ผ่านการอบรมหรือไม่
- 1.2 การจัดสถานที่ที่เลือกตั้ง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้สิทธิ และการปฏิบัติงานของ จพง.ปน.หรือไม่
- 1.3 สถานที่ที่เลือกตั้ง เป็นสถานที่เดียวกันกับสถานที่ตามประกาศกำหนดหน่วย (ส.ส. ...)หรือไม่
- 1.4 จพง.ปน. ไปถึงหน่วยเลือกตั้งก่อนเวลาเปิดลงคะแนน อย่างน้อยหนึ่งชั่วโมงหรือไม่
- 1.5 มีป้ายชื่อหน่วยเลือกตั้ง นาฬิกา ธงชาติ หรือไม่
- 1.6 จำนวนคูหาไม่น้อยกว่า 3 คูหาหรือไม่ และแต่ละคูหาได้ปิดคำเตือนแล้วหรือไม่
- 1.7 โต๊ะที่ใช้ในวางคูหา มีผิวเรียบไม่เป็นรูหรือไม่ (เพื่อป้องกันบัตรเสีย) และได้ทดลองใช้ปากกาในคูหาว่าเขียนติดแล้วหรือไม่
- 1.8 ด้านหลังคูหา มีฉากกั้น และการเข้าออกคูหา ผู้มาใช้สิทธิจะเห็นการลงคะแนนของผู้มาใช้สิทธิอื่นหรือไม่
- 1.9 ป้ายปิดประกาศหน้าหน่วย มีเอกสารปิดครบถ้วนหรือไม่
- 1.10 กปน. ตรวจนับจำนวนบัตรเลือกตั้งหรือไม่ และได้ปิดประกาศรายการจำนวนบัตรก่อนการลงคะแนน (ส.ส. ...) หรือไม่
- 1.11 ได้นำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งชุดที่ 4 ปิดแทนชุดเดิมที่หน้าหน่วย หรือไม่

2. ขณะเปิดการลงคะแนน (5 ข้อ)

- 2.1 เมื่อเวลา 08.00 น. ถ้า กปน. มาเกินกึ่งหนึ่ง (3 คนขึ้นไป) ก็สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และให้แต่งตั้ง กปน. ให้ครบ 5 คน และให้มีการประชุมแบ่งหน้าที่กันใหม่หรือไม่

2.2 ก่อนเปิดการลงคะแนน (เวลา 08.00 น.) กปน. แสดงให้เห็นว่าเป็นหีบเปล่าหรือไม่ เมื่อปิดหีบแล้วใส่กุญแจหรือสายรัดหรือไม่

2.3 กรณีตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ได้มีการบันทึกในรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วยหรือไม่

2.4 การบันทึกตามข้อ 2.2 มีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ลงชื่อเป็นพยานหรือไม่

3. ระหว่างการลงคะแนน (11 ข้อ)

3.1 กปน. ทุกคนอยู่ในหน่วยเลือกตั้งตลอดเวลาหรือไม่ (ถ้าออกไป ออกไปได้คราวละหนึ่งคน หรือไม่)

3.2 ในการปฏิบัติงาน มีประธาน กปน. ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา หรือไม่

3.3 กรณีที่มีผู้ทักท้วงในเรื่องใด กปน. สอบสวนข้อเท็จจริงและประชุมวินิจฉัยชี้ขาดพร้อมเหตุผลหรือไม่

3.4 การประชุมวินิจฉัยของ กปน. เป็นไปดังนี้หรือไม่

ก. มี กปน. จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ กปน. ที่มีอยู่ในหน่วยเลือกตั้ง ณ ขณะนั้น

ข. การประชุมเป็นไปตามเสียงข้างมากหรือไม่ (ถ้าจำนวนเสียงเท่ากัน ประธานที่ประชุมเลือกตั้งเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด)

ค. กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีการประชุมวินิจฉัยเรื่องใด มีการบันทึกในสมุดรายงานเหตุการณ์ฯ (ส.ส....) ทุกครั้งหรือไม่

3.5 นอกจากผู้มาใช้สิทธิเข้าไปทำเครื่องหมายลงคะแนนแล้วมีผู้ใดเข้าไปในคูหาหรือไม่ (เว้นแต่ กปน. ควบคุมคูหา นำปากกาไปเปลี่ยน หรือช่วยเหลืออำนวยความสะดวกผู้มาใช้สิทธิ เป็นต้น)

3.6 ในที่เลือกตั้ง นอกจาก จพง.ปน. และ ผู้มาใช้สิทธิฯ มีบุคคลอื่นเข้าไปหรือไม่

3.7 กปน. ฝ่ายตรวจบัญชี ให้ผู้มาใช้สิทธิฯ ลงลายชื่อในช่องของผู้มาใช้สิทธินั้นหรือไม่

3.8 กรณีผู้มาใช้สิทธิฯ นำหลักฐานแสดงตนขอใช้สิทธิแต่หลักฐานนั้นไม่ชัดเจนหรือชำรุดในสาระสำคัญ เช่น หมายเลขของบัตร เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ-สกุล หรือรูปภาพลบเลือน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ กปน. ได้มีการประชุมวินิจฉัยว่าจะให้ลงคะแนนหรือไม่ และบันทึกคำวินิจฉัยพร้อมเหตุผล ลงในรายงานเหตุการณ์ฯ (ส.ส. ...) หรือไม่

3.9 กรณีมีผู้ที่ไม่มีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ส.ส. ...) มาร้องขอใช้สิทธิเลือกตั้ง โดยนำหลักฐานอื่นมาแสดง ห้าม กปน. เพิ่มชื่อนั้นลงในบัญชีฯ เพื่อใช้สิทธิเลือกตั้ง เว้นแต่ผู้ที่ได้นำหลักฐานมาแสดงว่าได้ขอเพิ่มชื่อต่อนายทะเบียนแล้ว

3.10 กปน. ฝ่ายมอบบัตรได้ลงชื่อตนเองก่อนส่งมอบบัตรเลือกตั้งครึ่งละหนึ่งฉบับ รวมทั้งให้ผู้มาใช้สิทธิฯ พิมพ์ลายนิ้วมือ (นิ้วหัวแม่มือขวา) ลงบนต้นขั้วบัตรหรือไม่

3.11 ถ้ามี ปธ.กกต. กกต. ลธ.กกต. กกต.เขต ผอ.กกต.เขต คณะอนุกรรมการประจำเขต และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลดังกล่าว เข้าไปในหน่วยเลือกตั้ง มีการบันทึกลงในรายงานเหตุการณ์ฯ (ส.ส. ...) ทุกครั้งหรือไม่

3.12 กรณีผู้มาใช้สิทธิฯ ไม่สามารถลงลายมือชื่อใน (ส.ส. ...) ชุดหมายเลขเหตุลงคะแนน หรือต้นขั้วบัตรเลือกตั้ง และไม่มีหัวแม่มือข้างขวา กปน. ได้ดำเนินการ ดังนี้หรือไม่

ก. ให้พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือข้างซ้าย หรือ

ข. ถ้าไม่มีทั้งสองข้างให้พิมพ์นิ้วใดนิ้วหนึ่งแทน หรือ

ค. หากไม่มีนิ้วใดเลยให้ยกเว้น โดยต้องหมายเหตุไว้ว่าไม่มีนิ้วมือ

3.13 กปน. ผู้เฝ้าหีบบัตรให้ผู้มาใช้สิทธิลงคะแนนนำบัตรที่พับแล้วหย่อนลงในหีบบัตรด้วยตนเองหรือไม่

3.14 กรณีมีผู้ใช้สิทธิมาพร้อมกันเป็นจำนวนมาก กปน. ได้มีการแบ่งบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งออกเป็น 2 ชุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้สามารถใช้สิทธิได้รวดเร็วขึ้นหรือไม่ (กรณีนี้อาจเพิ่มคนจ่ายบัตรอีกก็ได้ เพื่อความสอดคล้องกับการแบ่งบัญชีฯ)

3.15 ตามข้อ 3.13 เมื่อได้ดำเนินการแยกบัญชีฯ แล้ว ได้นำมารวมไว้เช่นเดิมหรือไม่

4. หลังการปิดการลงคะแนน (6 ข้อ)

4.1 ปธ.กปน. กล่าวปิดลงคะแนน (เวลา 16.00 น.) หรือไม่

4.2 ถ้ามีผู้มาใช้สิทธิฯ เหลืออยู่ในบริเวณที่เลือกตั้งก่อนปิดการลงคะแนน กปน. ได้ให้ผู้นั้นลงคะแนนจนเสร็จสิ้นหรือไม่ และบันทึกในรายงานเหตุการณ์ฯ (ส.ส. ...) หรือไม่

4.3 กปน. จัดทำป้ายปิดช่องใส่บัตร(ส.ส. ...) เพื่อปิดช่องใส่บัตรบนฝาหีบบัตร หรือไม่

4.4 กปน. นับจำนวนบัตรเลือกตั้งที่เหลือแต่ละเล่ม แล้วบันทึกจำนวนพร้อมลงชื่อไว้ที่ปกหลังหรือไม่

4.5 กปน. ได้ทำลายบัตรที่เหลือโดยใช้โลหะเจาะทะลุตรงกลางบัตรทุกฉบับพร้อมปกหน้าหลังแล้วใช้เชือกร้อยผูกรวมกันเป็นปึกเดียวกัน หรือไม่

4.6 กปน. จัดทำและปิดประกาศฯ (ส.ส. ...) หลังการปิดลงคะแนน(ก่อนการนับคะแนน) หรือไม่

5. การนับคะแนน/ส่งหีบ (13 ข้อ)

(ต้องครบมาตั้งแต่ต้น)

5.1 มีการนับคะแนน ณ ที่เลือกตั้ง หรือไม่

5.2 กปน. ได้แบ่งหน้าที่ในการนับคะแนน หรือไม่

5.3 กปน. คนที่หนึ่ง หยิบบัตรเลือกตั้งที่ละฉบับหรือไม่ และคลี่ออกส่งให้คนที่สอง หรือไม่

5.4 กปน. คนที่สอง ชูบัตรให้ประชาชนเห็นเป็นที่ชัดเจนก่อนวินิจฉัยบัตร หรือไม่

5.5 กปน. คนที่สอง ได้วินิจฉัยว่าเป็นบัตรเสีย หรือบัตรดี หรือบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน ก่อนแล้วขวานคะแนน หรือไม่

5.6 มีการเตรียมภาชนะเพื่อใส่บัตรดี บัตรเสีย บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน อย่างละประเภท หรือไม่

5.7 กปน.คนที่สาม แยกบัตรที่คนที่สองวินิจฉัยแล้วใส่ลงในภาชนะที่ถูกต้อง หรือไม่

5.8 กปน.คนที่สี่ ขานทวนการอ่านของคนที่สอง ก่อนขีดคะแนนหรือไม่ รวมทั้งขีดคะแนนถูกต้องตามที่ขาน หรือไม่

5.9 กรณีวินิจฉัยว่าบัตรเสีย กปน. ไม่น้อยกว่าสองคนได้ลงชื่อสลักหลังบัตรเสียนั้น หรือไม่

5.10 ถ้าหักทวง กปน. ได้ตรวจสอบและวินิจฉัยคำหักทวงนั้นพร้อมบันทึกใน (ส.ส. ...) หรือไม่

5.11 เมื่อการนับคะแนนเสร็จสิ้น กปน. ได้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยนับจำนวนบัตรดี บัตรเสีย บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน รวมกันแล้วเท่ากับจำนวนผู้มาใช้สิทธิ หรือไม่

5.12 ตามข้อ 5.11 ถ้ามีจำนวนไม่ตรงกัน กปน. ได้ตรวจสอบความถูกต้องใหม่ หรือไม่

5.13 กปน. ได้จัดทำรายงานผลการนับคะแนน (ส.ส...) และปิดประกาศ (ส.ส...) ไว้หน้าที่เลือกตั้ง หรือไม่

5.14 กปน. ได้รายงานผลไม่เป็นทางการผ่านแอปพลิเคชัน rapid report หรือไม่

5.15 กปน. นำส่งกี่คน (อย่างน้อยสามคนหรือไม่) และ มี รปภ. ร่วมเดินทางไปด้วยหรือไม่

5.16 กปน. ได้มีการรายงานกรณีต่างๆ นอกจากกรณีตามข้อ 5.14 ผ่านแอปพลิเคชัน rapid report หรือไม่

ข้อเสนอแนะ

ในช่วงเวลาที่ไม่ได้มีผู้มาใช้สิทธิหรือมีผู้มาใช้สิทธิจำนวน กปน. ผู้ทำหน้าที่ตรวจบัญชีรายชื่อ และผู้ทำหน้าที่มอบบัตร ควรตรวจนับยอดผู้มาใช้สิทธิให้ถูกต้องตรงกันเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสมและสถานการณ์

ตัวอย่างผังป้ายปิดประกาศแบบพิมพ์หน้าที่เลือกตั้ง

ผังป้ายปิดประกาศแบบพิมพ์หน้าที่เลือกตั้ง

- ประกาศกำหนดหน่วย ส.ส. ...	- คำสั่งแต่งตั้ง จพง.ปน. ส.ส. ...	- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ส.ส. ...	ตัวอย่างบัตรเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง (ด้านหน้า) บัตรเลือกตั้ง (ด้านหลัง)
ประกาศรายชื่อผู้สมัคร	ปิดก่อน 08.00 น. จำนวนบัตรก่อน ลงคะแนน ส.ส. ...	ปิดหลัง 16.00 น. จำนวนบัตร เมื่อเสร็จ สิ้นลงคะแนน ส.ส. ...	ปิดหลังนับคะแนน รายงานผลการนับคะแนน ส.ส. ...