

สื่อ Mind Map ประกอบการอบรม กปน. มืออาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

บทบาทหน้าที่ กปน.

ประธาน กปน.

1

การดำเนินการระหว่าง 06.00 น.-08.00 น.
- กำกับการตรวจนับบัตร
- ตรวจสอบการปิดประกาศหน้าที่เลือกตั้ง
- ตรวจสอบการจัดสถานที่ภายในที่เลือกตั้ง
- ตรวจสอบเตรียมความพร้อมของ กปน.
- กำกับดูแลผู้แทนพรรคฯ/อช. ★

08.00 น. กำกับการแสดงหีบเปล่า
แล้วกล่าวเปิดการลงคะแนน/รายงานเปิด
บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วย ★

กรอกแบบพิมพ์ต่างๆ
ช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา/อำนวยความสะดวก
15.50 น. กล่าวเตือนผู้มีสิทธิให้รับมาใช้สิทธิ
16.00 น. กล่าวปิด/ผู้แสดงตนแล้วให้ลงคะแนน
จนครบ/บันทึกไว้/รายงานปิด ★

ประกาศบัตรที่ใช้ไป จำนวน 3 ชุด ★
รายงานผลคะแนน จำนวน 3 ชุด ★
รายงานผลคะแนนอย่างไม่เป็นทางการ
ผ่านแอปพลิเคชัน (Rapid Report)

แบบพิมพ์ที่ต้องปิดประกาศหน้าที่เลือกตั้ง

ก่อนเวลา 08.00 น.
- ประกาศกำหนดหน่วย/ที่เลือกตั้ง
- คำสั่งแต่งตั้ง กปน.
- ประกาศรายชื่อผู้สมัคร
- บัญชีรายชื่อปิดแทนชุดเดิม ★
- ตัวอย่างบัตร ปิดทั้งด้านหน้าและด้านใน
- ประกาศจำนวนบัตรที่รับมา
- ประกาศลงคะแนน (ถ้ามี) ★

หลังจากเวลา 16.00 น.
- ประกาศจำนวนบัตรที่ใช้ไป
- รายงานผลการนับคะแนน
- ประกาศผลการนับคะแนน (ถ้ามี)

6

สปก. (ตร./ทหาร/ฝ่ายปกครอง) อย่างน้อย 1 คน

รักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย
บริเวณที่เลือกตั้ง/หีบ/บัตร/เอกสาร/อุปกรณ์
จนเสร็จสิ้นภารกิจ
อำนวยความสะดวกหน้าที่เลือกตั้ง
สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ★

5

กปน. ฝ่ายคุมหีบบัตร

08.00 น. แสดงหีบเปล่า
ควบคุมดูแลหีบบัตร
ผู้มีสิทธิหย่อนบัตรด้วยตัวเอง
ระวังอย่าให้ออกไปโดยไม่หย่อนบัตร ★
อำนวยความสะดวกคนพิการฯ
ปิดช่องใส่บัตร กปน. ลงลายมือชื่อ
ในแบบปิดช่องใส่บัตร ★

4

กปน. ฝ่ายคุมคูหา

อย่างน้อย 3 คูหา วางห่างกัน
โต๊ะพื้นเรียบวางคูหา
ฉากหลังทึบสูงเพื่อป้องกันการมองเห็น
ปิดประกาศคำเตือนการกระทำผิด ★
จัดระเบียบ/ไม่ให้เดินอ้อมหลังคูหา
อำนวยความสะดวกคนพิการฯ
ตรวจสอบความเรียบร้อยคูหา ★
บัตรทาบคนพิการทางสายตา
แนะนำพับบัตร

3

กปน. ฝ่ายมอบบัตร

จำนวนบัตร 20 ฉบับ/เล่ม
รับบัตรแสดงตนจากฝ่ายตรวจบัญชี
จดลำดับที่บนต้นข้าวบัตร ★
ลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือบนต้นข้าว
ไม่ฉีกบัตรรอ/ไม่จ่ายบัตรเกิน ★
กปน. ลงลายมือชื่อ ★
พับบัตรก่อนมอบ
ตรวจสอบจำนวนบัตรให้ตรงกับผู้มาใช้สิทธิ ★
เจาะกลางบัตรที่เหลือ

2

กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อ ชุดหมายเหตุ

หลักฐานการแสดงตน

บัตรประชาชน (หมดอายุแล้วใช้ได้)

- บัตรหรือหลักฐานที่หน่วยงาน
ของรัฐออกให้

1. ต้องมีรูปถ่าย
2. มีเลข 13 หลัก
3. ยังไม่หมดอายุ

บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ชุดหมายเหตุ (ชุดมีปก)

การเพิ่มชื่อ/ถอนชื่อ (ต้องมีหลักฐาน) ★

การลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือ (ระวังผิดช่อง) ★

กระดาษรายชื่อ/ใบจดลำดับที่ ★

หมายเหตุ : ★ หมายถึง ให้เน้นย้ำ เนื่องจากเป็นข้อผิดพลาดที่เคยถูกร้องเรียน หรือเป็นเรื่องสำคัญ

วันรับอุปกรณ์

1. กปน./รปภ. ไปทุกคน
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ตรงกับบัญชี
3. นับบัตรที่จะฉบับทุกเล่ม
4. ตรวจสอบจำนวนบัตรกับจำนวนผู้มีสิทธิ (บัตรต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้มีสิทธิ)
5. กปน. ลงชื่อหน้าปกบัตรทุกเล่ม/บรรจุบัตรทั้งหมดลงหีบ/ปิดฝาหีบ/ปิดช่องใส่บัตร/ลงชื่อในสายรัดหีบบัตรทุกเส้นที่ใช้/นำไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
6. บัญชีรายชื่อมี 2 ชุด ชุดมีปกใช้ลงคะแนน อีกชุดใช้ปิดแทนชุดเดิมที่ปิดไว้หน้าหน่วย
7. รายงานเหตุการณ์/แบบพิมพ์
8. ตรวจป้ายชื่อที่เลือกตั้ง (ผ้า/ไว้นิล)
9. ตรวจจากหีบหลังสูงกรณีที่เลือกตั้งไม่มีผนังหีบ
10. รายงานข้อมูลที่กำหนดผ่านแอปพลิเคชันรายงานผลอย่างไม่เป็นทางการ(Rapid Report)

ควรเดินทางไปดูที่เลือกตั้งก่อน

ก่อนการลงคะแนน

1. เวลา 06.00 น. กปน./รปภ. ตรวจสอบความพร้อมที่เลือกตั้ง/คูหา 3 อัน วางห่างกัน/ผนังหรือฉากหลังหีบสูง/กปน.ฝ่ายตรวจบัญชีนั่งคู่กับฝ่ายมอบบัตร/จัดเก้าอี้ ออช./ผู้แทนผู้สมัคร(ถ้ามี)
2. เวลา 07.00 น. – 08.00 น. ตรวจนับบัตร (ทำรายงานบัตรจำนวน 3 ชุด)
3. ติดป้ายชื่อที่เลือกตั้ง
4. ปิดบัญชีรายชื่อแทนชุดเดิม
5. ปิดรายงานจำนวนบัตรที่รับมา
6. ตรวจแบบพิมพ์ที่ต้องปิดประกาศคือประกาศกำหนดหน่วย, คำสั่งแต่งตั้ง กปน., ประกาศรายชื่อผู้สมัคร, บัญชีรายชื่อ, ปิดตัวอย่างบัตรสองด้าน, ประกาศจำนวนบัตร
7. กรณีมีผู้แทนพรรคฯ/ออช. ให้แสดงคำสั่ง/จัดเก้าอี้ให้นั่ง/ไม่ให้จับต้องบัตร (บันทึกไว้ในรายงานเหตุการณ์)

* ถ้าถึงเวลาลงคะแนน กปน. ไม่ครบ ให้แต่งตั้งผู้มีสิทธิแทนแล้วบันทึกในรายงานเหตุการณ์

* หากเกิดปัญหา/ประชุมเป็นการภายใน

ระหว่างการลงคะแนน

1. เวลา 08.00 น. กปน.ฝ่ายคุมหีบบัตร แสดงหีบเปล่า/ปิดหีบ/ใส่สายรัดแล้วบันทึกในรายงานฯ กปน. ลงชื่อทุกคน/ผู้มีสิทธิลงชื่อ 2 คน (ถ้าไม่มีเว้นไว้)
2. ปธ.กปน. กล่าวเปิดการลงคะแนน และรายงานการเปิดการลงคะแนนผ่านแอปพลิเคชันรายงานผลอย่างไม่เป็นทางการ (Rapid Report)
3. ปธ.กปน.หรือ รปภ.สามารถอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบบริเวณหน้าที่เลือกตั้ง/รายงานเปิดหน่วย
4. กปน. ฝ่ายตรวจบัญชี ตรวจรูปถ่ายตรงกับผู้แสดงบัตร/เลข 13 หลัก/หน่วยงานของรัฐออก/ยังไม่หมดอายุ/ให้ลงชื่อตรงช่อง/*เพิ่ม/ถอนชื่อต้องมีหลักฐาน
5. กปน.ฝ่ายมอบบัตร รับหลักฐานจากฝ่ายตรวจบัญชี/จดลำดับที่ผู้แสดงตนบนต้นหีบบัตร/ให้ลงชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวา/กปน. ลงชื่อบนต้นหีบ/ใช้ไม้บรรทัดทาบบ่อนฉีกบัตร/ระวังฉีกบัตรขาดหรือเกิน/พับบัตรก่อนมอบ
6. กปน. ฝ่ายคุมคูหา แนะนำการเข้าออกไม่ให้เดินอ้อมหลัง/งัดใช้โทรศัพท์/ห้ามถ่ายภาพบัตรฯ/ดูแลคนพิการฯ/แนะนำให้พับบัตร
7. กปน. ฝ่ายคุมหีบบัตร เตือนให้หย่อนบัตรด้วยตนเอง/อำนวยความสะดวกคนพิการหรือสูงอายุ
8. ผู้เกี่ยวข้องตรวจเยี่ยมบันทึกลงในรายงานฯ *
9. มีผู้ทักท้วงให้ยื่นคำร้อง/กปน.ประชุมวินิจฉัย 3 คน/แจ้งผู้ร้อง/บันทึกในรายงานให้ผู้ร้องลงชื่อด้วย
10. เวลา 15.50 น. ปธ.กปน. กล่าวเตือนให้รีบลงคะแนน
11. เวลา 16.00 น. ปธ.กปน. กล่าวปิดการลงคะแนน หากมีผู้แสดงตนแล้วให้ลงคะแนนจนแล้วเสร็จ
12. จัดจ่ายบัตร/ทำแบบพิมพ์ปิดช่องใส่บัตร (กปน.ลงชื่อทุกคน) เตรียมนับคะแนน
13. ตรวจสอบยอดผู้มาใช้สิทธิ/บัตรที่ใช้/แยกชาย-หญิง
14. ทำรายงานบัตรที่ใช้ (3 ชุด) ปิดหน้าที่เลือกตั้ง 1 ชุด
15. ดำเนินการนับคะแนนทันที
16. การทักท้วงระหว่างนับคะแนนต้องยื่นคำร้อง
17. ตรวจบัตรแต่ละประเภทตรงกับจำนวนที่ขีดคะแนนก่อนเขียนผลรวมคะแนน
18. ผู้แทนพรรคฯ/ออช. ลงชื่อแบบขีดคะแนน (ถ้ามี)
19. รายงานเหตุการณ์กรณีไม่สามารถจัดการลงคะแนนได้ ผ่านแอปพลิเคชันรายงานผลอย่างไม่เป็นทางการ (Rapid Report)
20. รายงานปิดการลงคะแนนผ่านสมาร์ทโฟน (Rapid Report)

วันลงคะแนน

หลังการลงคะแนน

1. วิธีการนับคะแนน

การนับคะแนน

- คนที่ 1 หยิบบัตรทีละฉบับ/คลี่/ส่งให้คนที่ 2
- คนที่ 2 วินิจฉัย/อ่าน/ชูบัตรให้เห็นเป็นพยาน
- คนที่ 3 เจาะมุมบัตร/พับ/ใส่ภาชนะแต่ละประเภท
- คนที่ 4 ขานทวน/ขีดคะแนน
- บัตรเสียเขียนเหตุผลสลักหลังบัตร 2 คน
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเขียนลงแบบขีดคะแนน
- ตรวจแล้วบัตรไม่ตรงกับผู้มาใช้สิทธิบันทึกรายงาน
- ผู้ทักท้วงต้องยื่นคำร้อง

2. การรายงานผล

- จัดทำรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้งจำนวน 3 ชุด
- รายงานผลการนับคะแนนผ่านแอปพลิเคชันรายงานผลอย่างไม่เป็นทางการ (Rapid Report)

3. การบรรจุสิ่งของลงในหีบบัตรเลือกตั้งหลังการนับคะแนน

ถุงบัตรนับคะแนนแล้ว (ชั้นนอก)

- ถุงเล็กบรรจุบัตรแต่ละประเภท 3 ถุง (มัดหนึ่งยาง)
- แบบขีดคะแนน พับขนาด A4
- แบบข้อมูลจำนวนบัตร
- รายงานผลการนับคะแนน
- * ใช้สายรัดมัดปากถุงบัตรนับคะแนนแล้ว (ชั้นนอก)
- * ปิดหีบ/ใส่สายรัด/กปน. ลงลายมือชื่อบนสายรัด

4. การเก็บอุปกรณ์หลังนับคะแนน

- ถุงที่ 1 (เอกสารสำคัญ)
- บัญชีรายชื่อชุดหมายเหตุ
 - ต้นหีบบัตรเลือกตั้ง
 - บัตรที่เหลือ
 - รายงานเหตุการณ์
 - แบบพิมพ์ประจำหน่วย(เล่ม)
- ถุงที่ 2
- วัสดุอื่นที่เหลือ เช่น ปากกา นาฬิกา สายรัดที่ตัดแล้ว เป็นต้น
- ถุงที่ 3
- ป้ายต่างๆ
 - เอกสารอื่น/แบบพิมพ์ที่เก็บจากหน้าหน่วย

5. การส่งวัสดุอุปกรณ์

กปน./รปภ. ส่งวัสดุอุปกรณ์

- แบบรายงานการส่งหีบ
- หีบบัตรที่บรรจุถุงบัตรนับคะแนน
- แบบทักท้วง
- อุปกรณ์ถุงที่ 1 ถุงที่ 2 และถุงที่ 3
- คูหา/ธงชาติ
- อุปกรณ์อื่นๆ

หีบบัตรที่บรรจุ ถุงบัตรนับคะแนนแล้ว

