สรุปภารกิจ กปน. ในการเลือกตั้ง

วันรับอุปกรณ์

1. กปน./รปภ. ไปทุกคน
2. ตรวจอุปกรณ์ตรงกับบัญชี
3. นับบัตรทีละฉบับทุกเล่ม/ทุกประเภท
4. ตรวจตราประทับบัตร
5. ตรวจสอบจำนวนบัตรกับจำนวนผู้มีสิทธิ (บัตรต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้มีสิทธิ)
6. กปน. ลงชื่อหน้าปกบัตรทุกเล่ม/บรรจุบัตรทั้งหมดลงหีบ/ปิดฝาหีบ/ปิดช่องใส่บัตร/ลงชื่อในสายรัดหีบบัตรทุกเส้นที่ใช้/นำไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
7. บัญชีรายชื่อมี 2 ชุด ชุดมีปกใช้ลงคะแนน อีกชุดใช้ปิดแทนชุดเดิมที่ปิดไว้หน้าหน่วย
8. สมุดรายงานเหตุการณ์/แบบพิมพ์
9. ตรวจป้ายชื่อที่เลือกตั้ง (ผ้า/ไวนิล)
10. ตรวจฉากทึบหลังสูง กรณีที่เลือกตั้งไม่มีผนังทึบ

ควรเดินทางไปดูความพร้อมของที่เลือกตั้งก่อนวันเลือกตั้ง

วันลงคะแนน

ก่อนการลงคะแนน

1. เวลา 06.00 น. กปน./รปภ. ตรวจความพร้อมที่เลือกตั้ง/คูหา 3 อัน วางห่างกัน/ผนังหรือฉากหลังทึบสูง/กปน.ฝ่ายตรวจบัญชีนั่งคู่กับฝ่ายมอบบัตร/จัดเก้าอี้นั่งสำหรับตัวแทนผู้สมัคร (ถ้ามี)
2. เวลา 07.00 น. – 08.00 น. ตรวจนับบัตร (ทำรายงานบัตรจำนวน 3 ชุด)
3. ติดป้ายชื่อที่เลือกตั้ง
4. ปิดบัญชีรายชื่อแทนชุดเดิม (ไม่มีเลข 13 หลัก)
5. ปิดจำนวนบัตรที่รับมา
6. ตรวจแบบพิมพ์ที่ต้องปิดประกาศ คือประกาศกำหนดหน่วย, คำสั่งแต่งตั้ง จพง.ปน., ประกาศรายชื่อผู้สมัคร, บัญชีรายชื่อ, ปิดตัวอย่างบัตรสองด้าน,ประกาศจำนวนบัตร
7. กรณีมีผู้แทนผู้สมัคร ให้แสดงคำสั่งและบัตรประจำตัวประชาชน/จัดเก้าอี้ให้นั่ง/ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ/ไม่ให้จับต้องบัตร (บันทึกไว้ในรายงานเหตุการณ์) ส.ถ./ผ.ถ. 5/3

* ถ้าถึงเวลาลงคะแนน กปน. ไม่ครบ ให้รายงาน ผอ.กต.อปท. เพื่อแต่งตั้ง กปน. แทน แล้วบันทึกในรายงานเหตุการณ์
* หากเกิดปัญหา/ประชุมเป็นการภายใน

ระหว่างการลงคะแนน

1. เวลา 08.00 น. กปน.ฝ่ายคุมหีบบัตร แสดงหีบเปล่า/ปิดหีบ/ใส่สายรัดแล้วบันทึกในรายงานฯ กปน. ไม่น้อยกว่า 3 คน/ผู้มีสิทธิไม่น้อยกว่า 2 คน ลงชื่อ (ถ้าไม่มีเว้นไว้)
2. ปธ.กปน. กล่าวเปิดการลงคะแนน
3. ปธ.กปน.หรือ รปภ.สามารถอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบบริเวณหน้าที่เลือกตั้ง
4. กปน. ฝ่ายตรวจบัญชี ตรวจรูปถ่ายตรงกับผู้แสดงบัตร/เลข 13 หลัก/หน่วยงานของรัฐออก/ยังไม่หมดอายุ/ให้ลงชื่อตรงช่อง/*เพิ่ม/ถอนชื่อต้องมีหลักฐาน
5. กปน.ฝ่ายมอบบัตร รับหลักฐานจากฝ่ายตรวจบัญชี/จดลำดับที่ผู้แสดงตนบนต้นขั้วบัตร/ให้ลงชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวา/กปน. ลงชื่อบนต้นขั้ว/ใช้ไม้บรรทัดทาบก่อนฉีกบัตร/ระวังฉีกบัตรขาดหรือเกิน/พับบัตรก่อนมอบ
6. กปน. ฝ่ายคุมคูหา แนะนำการเข้าออกไม่ให้เดินอ้อมหลัง/งดใช้โทรศัพท์/ห้ามถ่ายภาพบัตรฯ/ดูแลคนพิการฯ/ผู้สูงอายุ/แนะนำให้พับบัตร
7. กปน. ฝ่ายคุมหีบบัตร เตือนให้หย่อนบัตรด้วยตนเอง/อำนวยความสะดวกคนพิการหรือสูงอายุ
8. ผู้เกี่ยวข้องตรวจเยี่ยมบันทึกลงในรายงานฯ *
9. มีผู้ทักท้วงให้ยื่นคำร้อง/กปน.ประชุมวินิจฉัย 3 คน/แจ้งผู้ร้อง/บันทึกในรายงานให้ผู้ร้องลงชื่อต่อหน้าพยานไม่น้อยกว่า 2 คน
10. เวลา 16.50 น. ปธ.กปน. กล่าวเตือนให้รีบลงคะแนน
11. เวลา 17.00 น. ปธ.กปน. กล่าวปิดการลงคะแนน หากมีผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งประสงค์จะลงคะแนนได้มาปรากฏตัวในที่เลือกตั้งให้ลงคะแนนจนแล้วเสร็จ
12. งดจ่ายบัตร/ทำแบบพิมพ์ปิดช่องใส่บัตร (กปน.ลงชื่อทุกคน) เตรียมนับคะแนน
13. ตรวจสอบยอดผู้มาใช้สิทธิ/บัตรที่ใช้/แยกชาย-หญิง
14. ทำประกาศจำนวนบัตรที่ใช้ (3 ชุด) ปิดหน้าที่เลือกตั้ง 1 ชุด
15. ดำเนินการนับคะแนนทันที
16. การทักท้วงระหว่างนับคะแนนต้องยื่นคำร้อง
17. ตรวจบัตรให้ตรงกับจำนวนที่ขีดคะแนนก่อนเขียนผลรวมคะแนน
18. ปิดประกาศรายงานลงคะแนน/รายงาน กกต.อปท.

หลังการลงคะแนน

1. วิธีการนับคะแนน

การนับคะแนน
- คนที่ 1 หยิบบัตรทีละฉบับ/คลี่/ส่งให้คนที่ 2
- คนที่ 2 วินิจฉัย/อ่าน/ชูบัตรให้เห็นเป็นพยาน
- คนที่ 3 ขานทวน/ขีดคะแนนให้ถูกต้อง
- คนที่ 4 เจาะมุมบัตร/พับ/ใส่ภาชนะแต่ละประเภท
- บัตรเสียเขียนเหตุผล กปน.ไม่น้อยกว่า 3 คน สลักหลังบัตร
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเขียนลงแบบขีดคะแนน
- ตรวจแล้วบัตรไม่ตรงกับผู้มาใช้สิทธิบันทึกรายงาน
- ผู้ทักท้วงต้องยื่นคำร้องระหว่างการนับคะแนนหรือการรวมคะแนน

2. การรายงานผล

- จัดทำรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง จำนวน 3 ชุด

3. การบรรจุสิ่งของลงในหีบบัตรเลือกตั้งหลังการนับคะแนน

ถุงบัตรนับคะแนนแล้ว (ชั้นนอก)
- ถุงเล็กบรรจุบัตรแต่ละประเภท 3 ถุง (มัดหนังยาง)
- แบบขีดคะแนน พับขนาด A4
- แบบข้อมูลจำนวนบัตร
- รายงานผลการนับคะแนน

* ใช้สายรัดมัดปากถุงบัตรนับคะแนนแล้ว (ชั้นนอก)
* ปิดหีบ/ใส่สายรัด/กปน. ลงลายมือชื่อบนสายรัด

4. การเก็บอุปกรณ์หลังนับคะแนน

ถุงที่ 1 (เอกสารสำคัญ)
- บัญชีรายชื่อชุดหมายเหตุ
- ต้นขั้วบัตรเลือกตั้ง
- 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

หีบบัตรที่บรรจุถุงบัตรนับคะแนนแล้ว

สื่อ Mind Map ประกอบการอบรมวิทยากรการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

1

บทบาทหน้าที่ กปน.

1 ประธาน กปน.

การดำเนินการระหว่าง 06.00 น.- 08.00 น.
-กำกับการตรวจนับบัตร/ตราประทับ
-ตรวจการปิดประกาศหน้าที่เลือกตั้ง
-ตรวจการจัดสถานที่ภายในที่เลือกตั้ง
-ตรวจการเตรียมความพร้อมของ กปน.
-กำกับดูแลตัวแทนผู้สมัคร/แสดงคำสั่งแต่งตั้ง ที่มีรายมือชื่อ ผอ.กกต.อปท.รับทราบ ★

08.00 น. กำกับการแสดงหีบเปล่า แล้วกล่าวเปิดการลงคะแนน/รายงานเปิด

บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วย (ส.ถ./ผ.ถ. 5/3)★

กรอกแบบพิมพ์ต่างๆ

ช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา/อำนวยความสะดวก

16.50 น. กล่าวเตือนผู้มีสิทธิให้รีบมาใช้สิทธิ

17.00 น. กล่าวปิด/ผู้มีสิทธิที่ประสงค์จะลงคะแนน ให้ลงคะแนนจนครบ/บันทึกไว้/รายงานปิด ★

ประกาศบัตรที่ใช้ไป จำนวน 3 ชุด ★

รายงานผลคะแนน จำนวน 3 ชุด ★

แบบพิมพ์ที่ต้องปิดประกาศหน้าที่เลือกตั้ง

ก่อนเวลา 08.00 น.
-ประกาศกำหนดหน่วย/ที่เลือกตั้ง
-คำสั่งแต่งตั้ง จพง.ปน.(ส.ถ./ผ.ถ.2/3)
-ประกาศรายชื่อผู้สมัคร
-บัญชีรายชื่อปิดแทนชุดเดิม (ส.ถ./ผ.ถ.1/5) ★
-ตัวอย่างบัตร ปิดทั้งด้านหน้าและด้านใน
-ประกาศจำนวนบัตรที่รับมา (ส.ถ./ผ.ถ.5/2)
-ประกาศงดลงคะแนน (ส.ถ./ผ.ถ.5/12)(ถ้ามี) ★

หลังเวลา 17.00 น.
- ประกาศจำนวนบัตรที่ใช้ไป (ส.ถ./ผ.ถ.5/4)
- รายงานผลการนับคะแนน
- ประกาศงดการนับคะแนน (ส.ถ./ผ.ถ.5/14)(ถ้ามี)

2 กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อ ชุดหมายเหตุ

หลักฐานการแสดงตน
- บัตรประชาชน (หมดอายุแล้วใช้ได้) ★
- บัตรหรือหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐออกให้
  1. ต้องมีรูปถ่าย
  2. มีเลข 13 หลัก
  3. ยังไม่หมดอายุ

บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ส.ถ./ผ.ถ.1/5
- ชุดหมายเหตุ (ชุดมีปก)/มีเลข 13 หลัก
- การเพิ่มชื่อ/ถอนชื่อ (ต้องมีหลักฐาน) กปน.ขอใช้สิทธิต้องรอบคอบ ★
- การลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือ (ระวังผิดช่อง) ★
- กระดาษรายชื่อ/ใบจดลำดับที่ ★

3 กปน. ฝ่ายมอบบัตร

นับบัตรทีละฉบับ 1 เล่มมี 20 ฉบับ/มีตราประทับ
รับบัตรแสดงตนจากฝ่ายตรวจบัญชี
จดลำดับที่บนต้นขั้วบัตร ★
ลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือบนต้นขั้ว
ไม่ฉีกบัตรรอ/ไม่จ่ายบัตรเกิน/ระวังผู้ได้รับบัตรใบเดียว ★
กปน. ลงลายมือชื่อ ★
พับบัตรก่อนมอบ
ตรวจสอบจำนวนบัตรให้ตรงกับผู้มาใช้สิทธิ ★
เจาะกลางบัตรที่เหลือ ร้อยเชือกมัด

4 กปน. ฝ่ายคุมคูหา

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

5 กปน. ฝ่ายคุมหีบบัตร

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

6 รปภ. (ตร./ฝ่ายปกครอง) อย่างน้อย 2 คน

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

หมายเหตุ : ★ หมายถึง ให้เน้นย้ำ เนื่องจากเป็นข้อผิดพลาดที่เคยถูกร้องเรียน หรือเป็นเรื่องสำคัญ