



สื่อ Mind Map ประกอบการอบรมวิทยากรการเฝ้า สำนักงานคณะกรรมการ

บทบาทหน้าที่ กปน

5

กปน. ฝ่ายคุมหีบบัตร

08.00 น. แสดงหีบเปล่า

ควบคุมดูแลหีบบัตร

ผู้มีสิทธิหย่อนบัตรด้วยตัวเอง

ระวังอย่าให้ออกไปโดยไม่หย่อนบัตร ★

อำนวยความสะดวกคนพิการและผู้สูงอายุ ★

ปิดช่องใส่บัตร กปน. ลงลายมือชื่อ

ในแบบปิดช่องใส่บัตร ★

4

กปน. ฝ่ายคุมคูหา

อย่างน้อย 3 คูหา วางห่างกัน

โต๊ะพื้นเรียบวางคูหา/ปากกาเขียนออก

ฉากหลังทึบสูงเพื่อป้องกันการมองเห็น

ปิดประกาศคำเตือนการกระทำผิด ★

จัดระเบียบ/ไม่ให้เดินอ้อมหลังคูหา

อำนวยความสะดวกคนพิการและผู้สูงอายุ ★

ตรวจสอบความเรียบร้อยคูหา ★

บัตรทาบคนพิการทางสายตา

แนะนำพับบัตร

6

รปภ. (ตร./ฝ่ายปกครอง)

อย่างน้อย 2 คน

รักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย
บริเวณที่เลือกตั้ง/หีบ/บัตร/เอกสาร/อุปกรณ์
จนเสร็จสิ้นภารกิจ

อำนวยความสะดวกหน้าที่เลือกตั้ง

สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ กปน. ★

3

กปน. ฝ่ายมอบบัตร

นับบัตรที่ละฉบับ 1 เล่มมี 20 ฉบับ/มีตราประทับ

รับบัตรแสดงตนจากฝ่ายตรวจบัญชี

จดลำดับที่บนต้นขั้วบัตร ★

ลงลายมือชื่อ/พิมพ์ลายนิ้วมือบนต้นขั้ว

ไม่ฉีกบัตรรอ/ไม่จ่ายบัตรเกิน/ระวังผู้ได้รับบัตรใบเดียว ★

กปน. ลงลายมือชื่อ ★

พับบัตรก่อนมอบ

ตรวจสอบจำนวนบัตรให้ตรงกับผู้มาใช้สิทธิ ★

เจาะกลางบัตรที่เหลือ ร้อยเชือกมัด

เลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการการเลือกตั้ง

ประธาน กปน.

1

การดำเนินการระหว่าง 06.00 น.- 08.00 น.

- กำกับการตรวจนับบัตร/ตราประทับ
- ตรวจสอบการปิดประกาศหน้าที่เลือกตั้ง
- ตรวจสอบการจัดสถานที่ภายในที่เลือกตั้ง
- ตรวจสอบการเตรียมความพร้อมของ กปน.
- กำกับดูแลตัวแทนผู้สมัคร/แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่มีรายชื่อ ผอ.กกต.อปท.รับทราบ ★

08.00 น. กำกับการแสดงหีบเปล่า

แล้วกล่าวเปิดการลงคะแนน/รายงานเปิด

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

กรอกแบบพิมพ์ต่างๆ

ช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา/อำนวยความสะดวก

16.50 น. กล่าวเตือนผู้มีสิทธิให้รับมาใช้สิทธิ

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.5/13)¹⁴(ถ้ามี)

2 กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีรายชื่อ
ชุดหมายเหตุ

หลักฐานการแสดงตน

บัตรประชาชน (หมดอายุแล้วใช้ได้)★

- บัตรหรือหลักฐานที่หน่วยงาน
ของรัฐออกให้

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 ★

หมายถึง ให้เน้นย้ำ เนื่องจากเป็นข้อผิดพลาดที่เคยถูกร้องเรียน หรือเป็นเรื่องสำคัญ



วันรับอุปกรณ์

1. กปน./รปภ. ไปทุกคน
 2. ตรวจสอบอุปกรณ์ตรงกับบัญชี
 3. นับบัตรที่ละฉบับทุกเล่ม/ทุกประเภท
 4. ตรวจสอบตราประทับบัตร
 5. ตรวจสอบจำนวนบัตรกับจำนวนผู้มีสิทธิ (บัตรต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้มีสิทธิ)
 6. กปน. ลงชื่อหน้าปกบัตรทุกเล่ม/บรรจุบัตรทั้งหมดลงในซอง/ปิดฝาหีบ/ปิดช่องใส่บัตร/ลงชื่อในสายรัดหีบบัตรทุกเส้นที่ใช้/นำไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
 7. บัญชีรายชื่อมี 2 ชุด ชุดมีปกใช้ลงคะแนน อีกชุดใช้ปิดแทนชุดเดิมที่ปิดไว้หน้าหน่วย
 8. สมุดรายงานเหตุการณ์แบบพิมพ์
 9. ตรวจสอบป้ายชื่อที่เลือกตั้ง (ผ้า/ไวเนล)
 10. ตรวจสอบจากหีบหลังสูงกรณีที่เลือกตั้งไม่มีผนังหีบ
- *ควรเดินทางไปดูความพร้อมของที่เลือกตั้งก่อนวันเลือกตั้ง*


ก่อนการลงคะแนน

1. เวลา 06.00 น. กปน./รปภ. ตรวจสอบความพร้อมที่เลือกตั้ง/คูหา 3 อัน วางห่างกัน/ผนังหรือฉากหลังหีบสูง/กปน. ฝ่ายตรวจบัญชีนั่งคู่กับฝ่ายมอบบัตร/จัดเก้าอี้สำหรับตัวแทนผู้สมัคร (ถ้ามี)
 2. เวลา 07.00 น. - 08.00 น. ตรวจสอบนับบัตร (ทำรายงานบัตรจำนวน 3 ชุด)
 3. ติดป้ายชื่อที่เลือกตั้ง
 4. ปิดบัญชีรายชื่อแทนชุดเดิม (ไม่มีเลข 13 หลัก)
 5. ปิดจำนวนบัตรที่รับมา
 6. ตรวจสอบแบบพิมพ์ที่ต้องปิดประกาศคือประกาศกำหนดหน่วย, 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 แสดงใบใส่สายรัดแล้วบันทึกในรายงานฯ กปน. ไม่น้อยกว่า 2 คน ลงชื่อ (ถ้าไม่มีเว้นไว้)
2. ปธ.กปน. กล่าวเปิดการลงคะแนน
3. ปธ.กปน. หรือ รปภ. สามารถอำนวยความสะดวกบริเวณหน้าที่เลือกตั้ง
4. กปน. ฝ่ายตรวจบัญชี ตรวจสอบรูปถ่ายตรงกับผู้แสดงตน/หน่วยงานของรัฐออก/ยังไม่หมดอายุ/ให้ลงชื่อตอนชื่อต้องมีหลักฐาน
5. กปน. ฝ่ายมอบบัตร รับหลักฐานจากฝ่ายตรวจที่ผู้แสดงตนบนต้นขั้วบัตร/ให้ลงชื่อหรือพิมพ์ลง กปน. ลงชื่อบนต้นขั้ว/ใช้ไม้บรรทัดทาบบ่อนมีขนาดหรือเกิน/พับบัตรก่อนมอบ
6. กปน. ฝ่ายคุมคูหา แนะนำการเข้าออกไม่ให้โทรศัพท์/ห้ามถ่ายภาพบัตรฯ/ดูแลคนพิการฯ ให้พับบัตร
7. กปน. ฝ่ายคุมหีบบัตร เตือนให้หย่อนบัตรด้วยอำนวยความสะดวกคนพิการหรือสูงอายุ
8. ผู้เกี่ยวข้องตรวจเยี่ยมบันทึกลงในรายงานฯ
9. มีผู้ทักท้วงให้ยื่นคำร้อง/กปน. ประชุมวินิจฉัยบันทึกในรายงานให้ผู้ร้องลงชื่อต่อหน้าพยาน
10. เวลา 16.50 น. ปธ.กปน. กล่าวเตือนให้รีบ
11. เวลา 17.00 น. ปธ.กปน. กล่าวปิดการลงเลือกตั้งซึ่งประสงค์จะลงคะแนนได้มาปรากฏให้ลงคะแนนจนแล้วเสร็จ
12. งดจ่ายบัตร/ทำแบบพิมพ์ปิดช่องใส่บัตร (กปน. เตรียมนับคะแนน
13. ตรวจสอบยอดผู้มาใช้สิทธิ/บัตรที่ใช้/แยก
14. ทำประกาศจำนวนบัตรที่ใช้ (3 ชุด) ปิดหีบ
15. ดำเนินการนับคะแนนทันที
16. การทักท้วงระหว่างนับคะแนนต้องยื่นคำ
17. ตรวจสอบบัตรให้ตรงกับจำนวนที่ขีดคะแนนก่อน
18. ปิดประกาศรายงานลงคะแนน/รายงาน

ลงคะแนน

คะแนน	หลังการลงคะแนน	
<p>เปิด/ปิดหีบ/ 3 คน/ผู้มีสิทธิ</p> <p>ก/จัดระเบียบ</p> <p>ตร/เลข 13 หลัก</p> <p>งช่อง/*เพิ่ม/</p> <p>บัญชี/จดลำดับ</p> <p>นิ้วหัวแม่มือขวา/</p> <p>ตร/ระวางฉีกบัตร</p> <p>อ้อมหลัง/งดใช้</p> <p>สูงอายุ/แนะนำ</p> <p>ตนเอง/</p>	<h3>1. วิธีการนับคะแนน</h3> <p>การนับคะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนที่ 1 หยิบบัตรที่ละฉบับ/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 - ผู้หักท้วงต้องยื่นคำร้องระหว่างการนับคะแนนหรือ การรวมคะแนน 	<h3>4. การเก็บอุปกรณ์หลังนับคะแนน</h3> <p>ถุงที่ 1 (เอกสารสำคัญ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อชุดหมายเหตุ - ต้นข้าวบัตรเลือกตั้ง - บัตรที่เหลือ - รายงานเหตุการณ์ - แบบพิมพ์ประจำหน่วย(เล่ม) <p>ถุงที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุอื่นที่เหลือ เช่น ปากกา นาฬิกา สายรัดที่ตัดแล้ว เป็นต้น <p>ถุงที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้ายต่างๆ - เอกสารอื่น/แบบพิมพ์ที่เก็บจากหน้าหน่วย
<p>3 คน/แจ้งผู้ร้อง/</p> <p>น้อยกว่า 2 คน</p> <p>งคะแนน</p> <p>คะแนน หากมีผู้มีสิทธิ</p> <p>ในที่เลือกตั้ง</p>	<h3>2. การรายงานผล</h3> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการนับคะแนนเลือกตั้ง จำนวน 3 ชุด 	<h3>5. การส่งวัสดุอุปกรณ์</h3> <p>กปน./รปภ. ส่งวัสดุอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการส่งหีบ - หีบบัตรที่บรรจุถุงบัตรนับคะแนน - แบบหักท้วง - อุปกรณ์ถุงที่ 1 ถุงที่ 2 และถุงที่ 3 - คูหา/ธงชาติ - อุปกรณ์อื่นๆ
<p>น.ลงชื่อทุกคน)</p> <p>ย-หญิง</p> <p>ที่เลือกตั้ง 1 ชุด</p> <p>ง</p> <p>ยื่นผลรวมคะแนน</p> <p>ต.อปท.</p>	<h3>3. การบรรจุสิ่งของลงในหีบบัตรเลือกตั้ง หลังการนับคะแนน</h3> <p>ถุงบัตรนับคะแนนแล้ว (ชั้นนอก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถุงเล็กบรรจุบัตรแต่ละประเภท 3 ถุง (มัดหนังยาง) - แบบขีดคะแนน พับขนาด A4 - แบบข้อมูลจำนวนบัตร - รายงานผลการนับคะแนน <p>* ใช้สายรัดมัดปากถุงบัตรนับคะแนนแล้ว (ชั้นนอก)</p> <p>* ปิดหีบ/ใส่สายรัด/กปน. ลงลายมือชื่อบนสายรัด</p>	<p>หีบบัตรที่บรรจุ</p> <p>ถุงบัตรนับคะแนนแล้ว</p>  <p>The diagram shows a ballot box containing several bags and documents. The bags are labeled with 'บัตร' (ballot) and 'จำนวน' (quantity). The documents are labeled with 'แบบขีดคะแนน' (ballot paper), 'แบบข้อมูลจำนวนบัตร' (ballot count information form), and 'รายงานผลการนับคะแนน' (ballot counting report).</p>