

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์
และประเภทพนักงาน

สำหรับ

คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และ
คณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้ง

โดย

งานสภาคณาจารย์ กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์และประเภทพนักงาน สำหรับคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และ คณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้ง เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารการปฏิบัติงานการเลือกตั้ง สำหรับคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและคณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์และประเภทพนักงาน ตามข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์และประเภทพนักงาน พ.ศ. 2551 และตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และหวังเป็นอย่างยิ่งคู่มือนี้จะสามารถพัฒนาเป็นแบบอย่างหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเลือกตั้งฯ ได้ในโอกาสต่อไป

ทั้งนี้ ขอขอบคุณประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน อาจารย์สันติ อัดถไพศาล และ รศ.สุรพล ศรีบุญทรง กรรมการดำเนินงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ที่ได้ช่วยตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กองเพ็ชร์ สุนทรภักดี
หัวหน้างานสภาคณาจารย์และพนักงาน
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
17 พฤษภาคม 2555

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์และประเภทพนักงาน พ.ศ. 2551 ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง เพื่อช่วยจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งประจำหน่วยเลือกตั้ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์และประเภทพนักงาน พ.ศ. 2551 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่สรุปดังนี้

1. ประสานงานด้านสถานที่เลือกตั้ง และจัดสถานที่เลือกตั้งของหน่วยเลือกตั้งนั้น ๆ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงคะแนนเลือกตั้ง ในที่เลือกตั้งของหน่วยเลือกตั้งนั้น ๆ
3. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกสำหรับการลงคะแนนเลือกตั้ง
4. วินิจฉัยเบื้องต้นการใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้งกรณีมีเหตุสงสัย หรือมีการทักท้วงการใช้สิทธิเลือกตั้งของผู้มีสิทธิเลือกตั้งในที่เลือกตั้งของหน่วยเลือกตั้ง
5. ช่วยตรวจนับคะแนน

คู่มือการปฏิบัติงานการเลือกตั้ง ฯ นี้จัดทำขึ้นเพื่อให้อย่างมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนงาน

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเลือกตั้ง สำหรับคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งและคณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์และประเภทพนักงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์และประเภทพนักงาน พ.ศ. 2551 และตามหลักสากลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือเล่มนี้ เขียนขึ้นภายใต้ข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์และประเภทพนักงาน พ.ศ. 2551 ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งทั้งคณะ โดยประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้ ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อควรระวังต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและเรียนรู้ของผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการปฏิบัติงานประจำหน่วยเลือกตั้งฯ สำหรับการเลือกตั้งซ่อมที่พ้นวาระด้วยเหตุผลอื่น ๆ สามารถปรับใช้วิธีการตามคู่มือนี้ได้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลือกตั้ง

ข้อปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ /คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง มีดังนี้

ก. ในช่วงเตรียมการก่อนวันเลือกตั้ง

1. จัดบอร์ดหรือป้ายประกาศ รายชื่อและหมายเลขผู้สมัครของส่วนงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง

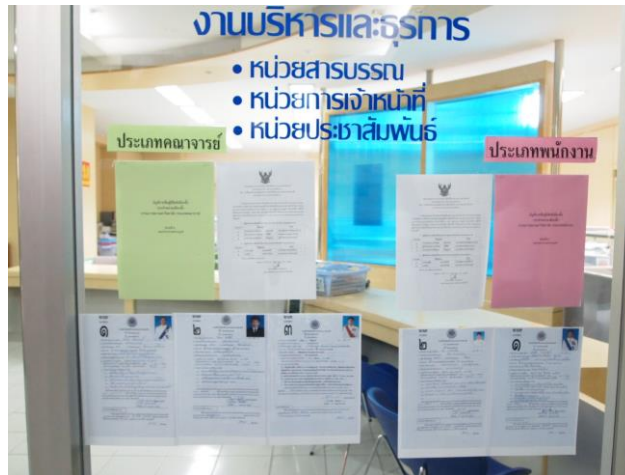
2. จัดสถานที่เลือกตั้ง ตามแผนผังการจัดที่เลือกตั้งที่คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกำหนด
- ข. ในวันที่มีการเลือกตั้ง**
1. ประธานอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง รับและตรวจนับบัตรเลือกตั้งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วย ณ สำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ห้อง 914 ชั้น 9 อาคารอเนกประสงค์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ในวันเลือกตั้ง
สำหรับหน่วยเลือกตั้งที่ มจพ. ปราจินบุรี ประธานอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งสามารถติดต่อขอรับบัตรเลือกตั้งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในก่อนวันเลือกตั้ง 1 วัน ตั้งแต่เวลา ณ สำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ห้อง 914 ชั้น 9 อาคารอเนกประสงค์
 2. คณะอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเตรียมความพร้อมหน่วยเลือกตั้ง และจัดเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานประจำจุดต่าง ๆ
 3. เมื่อถึงเวลาเปิดการลงคะแนน ให้คณะอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งเปิดหีบบัตรเลือกตั้งในที่เปิดเผย แสดงให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ซึ่งอยู่ ณ ที่เลือกตั้งนั้น เห็นว่าหีบบัตรเลือกตั้งเป็นหีบเปล่า และ ให้ปิดล็อกหีบบัตรเลือกตั้งไว้ตามเดิม และประธานอนุกรรมการกล่าวเปิดการลงคะแนน
 4. ในระหว่างเวลาเปิดการลงคะแนน ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งประสงค์จะลงคะแนนไปแสดงตนต่ออนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และลงคะแนน
 5. อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ตรวจสอบในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแล้ว ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อ ในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไว้เป็นหลักฐานแล้ว อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมอบบัตรเลือกตั้ง ประเภทละ 1 ใบให้แก่ผู้นั้นเพื่อไปลงคะแนน
 - การลงคะแนนเลือกตั้งให้ทำเครื่องหมายกากบาท ลงในบัตรเลือกตั้ง **เพียงประเภทละ 1 ชื่อเท่านั้น**
 7. เมื่อถึงกำหนดเวลาปิดการลงคะแนนเลือกตั้งให้ประธานคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งประกาศปิดการลงคะแนน และงดจ่ายบัตร
 8. คณะอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งตรวจนับจำนวนบัตร และจัดทำรายการเกี่ยวกับจำนวนบัตรเลือกตั้งทั้งหมด จำนวนผู้มาใช้สิทธิ จำนวนบัตรเลือกตั้งที่เหลือ แล้วให้อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะนั้นทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
 9. คณะอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งนำส่งหีบบัตรเลือกตั้ง และเอกสารต่าง ๆ ต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
 10. คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ หรือคณะอนุกรรมการที่มอบหมาย ตรวจนับคะแนน ณ สถานที่ที่กำหนด และประกาศให้ ผู้ใช้สิทธิเลือกตั้งซึ่งอยู่ในที่นั้นทราบผลการตรวจนับคะแนน
 11. ประธานคณะกรรมการฯ รายงานผลการเลือกตั้งต่ออธิการบดี

โดยมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง มี 2 ระยะด้วยกันดังนี้


1. ระยะเตรียมการก่อนวันเลือกตั้ง
2. ระยะการปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง

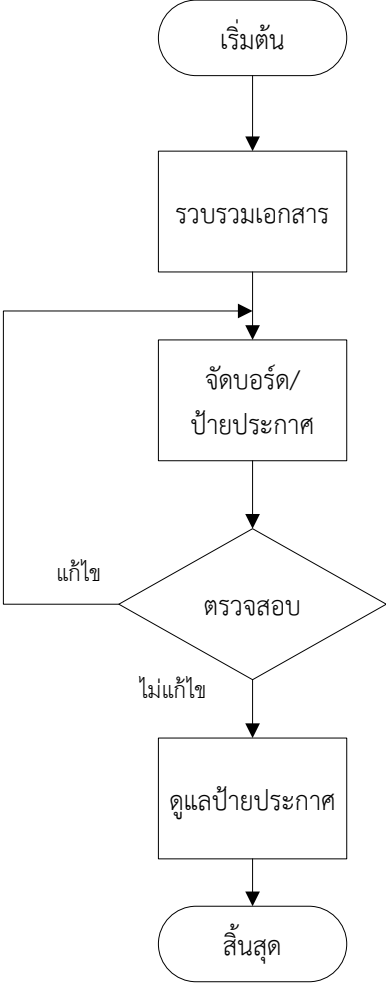
ก. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันเลือกตั้ง

(1) งานจัดบอร์ด/ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง



คำอธิบาย	เป็นงานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลไปยังบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยการจัดบอร์ด/ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
ผู้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งและคณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้ง ที่เป็นผู้แทนของส่วนงาน
เวลาปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันเลือกตั้ง

	ลำดับขั้นตอนและคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องาน (1) งานจัดบอร์ด/ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
---	--

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C[จัดบอร์ด/ป้ายประกาศ] C --> D{ตรวจสอบ} D -- แก้ไข --> C D -- ไม่แก้ไข --> E[ดูแลป้ายประกาศ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมเอกสาร ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเลือกตั้งและวันเลือกตั้งล่วงหน้า - ประกาศคณะกรรมการ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ และประเภทพนักงาน - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งฯ ประจำหน่วยเลือกตั้งของส่วนงาน ทั้ง 2 ประเภท - ประกาศคณะกรรมการ เรื่อง รายชื่อและหมายเลขผู้สมัคร ประเภทคณาจารย์ และรายชื่อและหมายเลขผู้สมัคร ประเภทพนักงาน - ใบสมัคร และรูปถ่ายของผู้สมัคร - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือที่เกี่ยวข้อง - ป้ายชื่อหน่วยเลือกตั้ง หรือข้อความที่แสดงว่าเป็นบอร์ดการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ และพนักงานของส่วนงาน 2. จัดบอร์ดหรือป้ายประกาศ โดยนำเอกสารในข้อ 1 ติดประกาศที่บอร์ด หรือป้ายกระดานที่เตรียมไว้ บริเวณหน้าสถานที่ที่จะใช้เป็นหน่วยเลือกตั้งของส่วนงาน ซึ่งต้องเป็นจุดที่เห็นได้ง่าย 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการติดเอกสารบนบอร์ดหรือป้ายประกาศ 4. ดูแลป้ายประกาศให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยจนถึงวันเลือกตั้งและป้องกันไม่ให้ถูกทำลายโดยคนหรือธรรมชาติ


ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

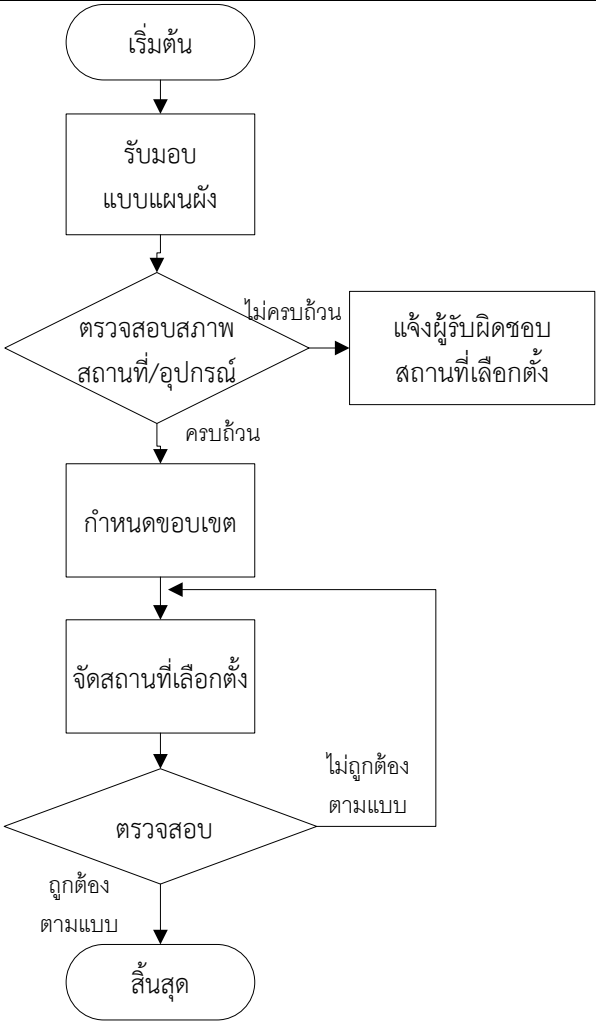
- เอกสารและสิ่งพิมพ์ต้องครบถ้วนตามรายการที่แจ้ง
- เลือกขนาดของบอร์ดกับจำนวนเอกสารและสิ่งพิมพ์ ให้เหมาะสม ควรเว้นช่องว่างระหว่างเอกสาร เพื่อเป็นการจำกัดขอบเขตของสายตา
- ข้อมูลที่ต้องการสื่อสารต้องเชื่อมโยงกัน หรือเรียงลำดับเหตุการณ์จากต้น และแบ่งแยกประเภท คณาจารย์ และประเภทพนักงาน ให้เห็นชัดเจน
- บอร์ดหรือป้ายประกาศต้องตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยจากภัยธรรมชาติ และสถานที่ตั้งบอร์ดหรือป้าย ประกาศต้องเป็นจุดศูนย์รวมที่เห็นได้โดยง่าย

(2) งานจัดสถานที่เลือกตั้ง



คำอธิบาย	เป็นงานจัดสถานที่เลือกตั้งประจำหน่วยเลือกตั้งต่าง ๆ ตามแผนผังที่กำหนด
ผู้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งของส่วนงาน
เวลาปฏิบัติงาน	ก่อนวันเลือกตั้ง 1 – 2 วัน

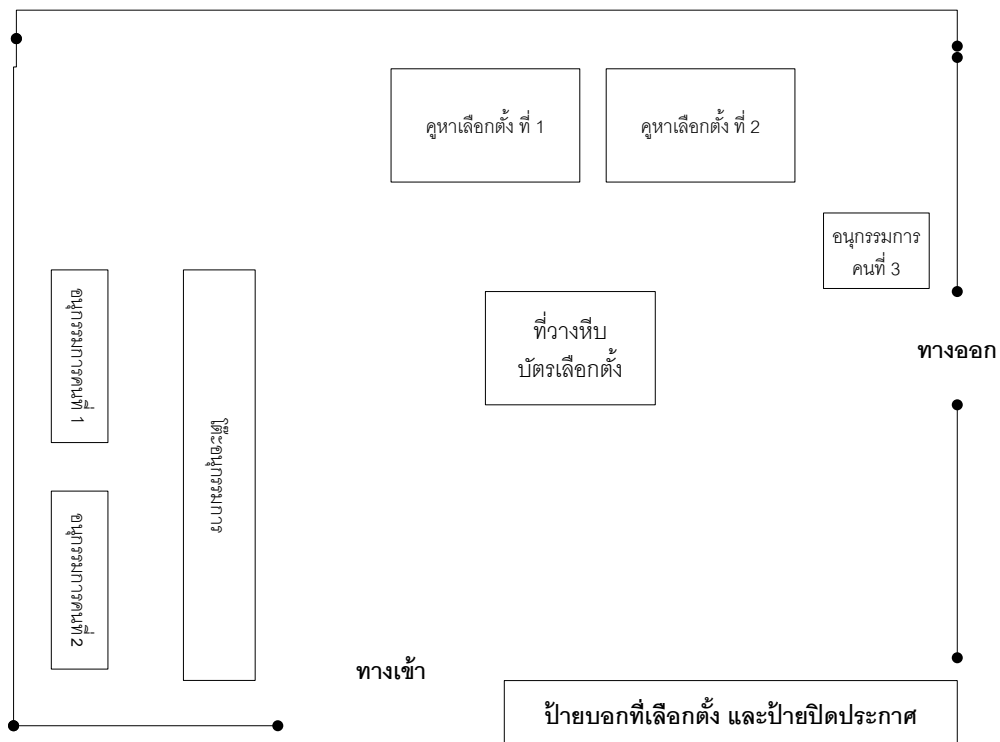
	<h2 style="margin: 0;">ลำดับขั้นตอนและคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน</h2> <h3 style="margin: 0;">ชื่องาน (2) งานจัดสถานที่เลือกตั้ง</h3>
---	--

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับมอบแบบแผนผัง] Receive --> Check{ตรวจสอบสภาพ สถานที่/อุปกรณ์} Check -- ไม่ครบถ้วน --> Notify[แจ้งผู้รับผิดชอบ สถานที่เลือกตั้ง] Check -- ครบถ้วน --> Determine[กำหนดขอบเขต] Determine --> Arrange[จัดสถานที่เลือกตั้ง] Arrange --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ถูกต้องตามแบบ --> Arrange Check2 -- ถูกต้องตามแบบ --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับมอบแบบแผนผังการจัดที่เลือกตั้งตามรูปแบบที่คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกำหนด 2. ตรวจสอบสถานที่ว่าเป็นที่ใด เป็นเต็นท์ หรืออาคารโล่ง และตรวจดูจำนวน และความพร้อมใช้งานของโต๊ะ เก้าอี้กรรมการ คูหาและโต๊ะวางคูหา ป้ายกระดาน และอื่น ๆ ให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด 3. กำหนดขอบเขตของหน่วยเลือกตั้งที่ชัดเจน โดยการล้อมเชือก และกั้นฉากทึบในกรณีที่เป็นพื้นที่โล่ง หรือใช้ผนังของอาคารเป็นแนวเขตเลือกตั้งในกรณีใช้พื้นที่ของอาคาร 4. จัดวางที่นั่งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ที่ตั้งหีบบัตรเลือกตั้ง คูหาและโต๊ะวางคูหา ป้ายกระดาน ตามแผนผังที่กำหนด 5. ตรวจสอบการจัดวางที่นั่งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่ตั้งหีบบัตรเลือกตั้ง คูหาและโต๊ะวางคูหา ป้ายกระดานให้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนผัง

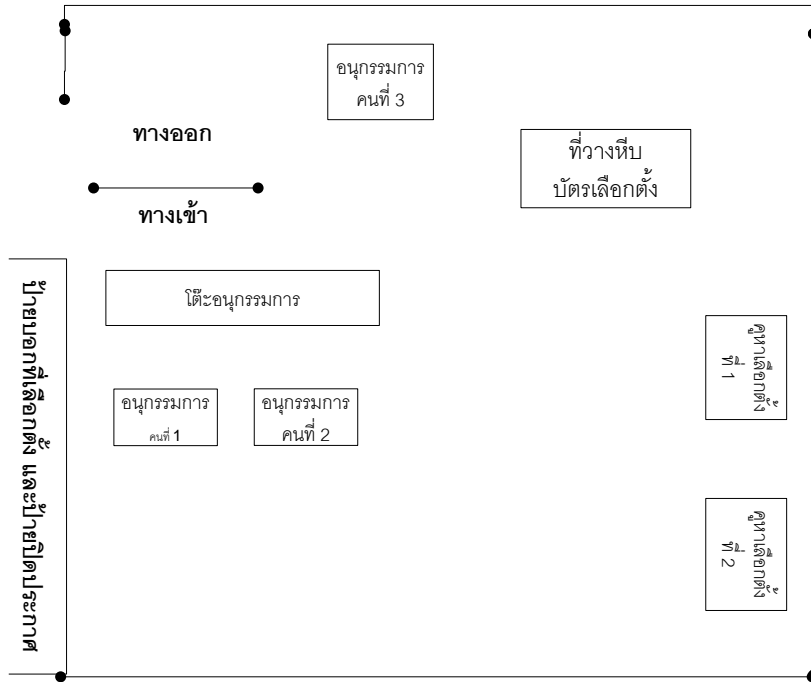
ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

- ควรเลือกที่ตั้งหน่วยเป็นพื้นที่ปิดบางส่วน หากพื้นที่ที่ใช้เป็นพื้นที่เปิดโล่งทั้งหมด ให้ดำเนินการกันขอบเขตของหน่วยเลือกตั้งให้ชัดเจน
- ควรศึกษาข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการจัดหน่วยเลือกตั้งฯ ก่อนจัดวาง
- ด้านหลังของคูหาที่จัดวางควรเป็นผนังทึบ หรือกันฉาก และต้องไม่เปิดให้ผู้ใช้สิทธิคนอื่นเดินผ่านด้านหลังได้ (วัดจากระยะที่ผู้ใช้สิทธิก้มเขียนแล้วต้องชนผนังกันพอดี)

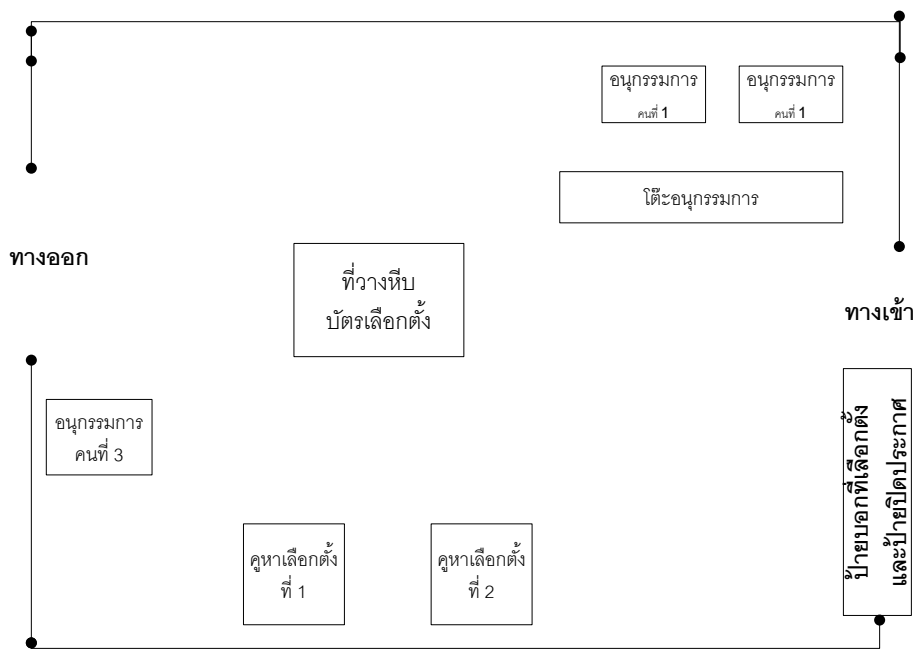
ตัวอย่างแผนผังที่เลือกตั้ง แบบที่ 1



ตัวอย่างแผนผังที่เลือกตั้ง แบบที่ 2



ตัวอย่างแผนผังที่เลือกตั้ง แบบที่ 3



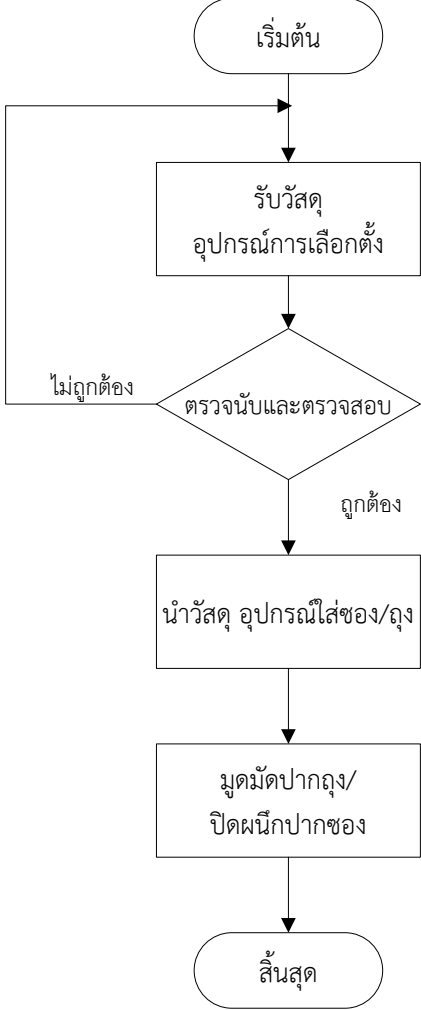
ข. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในวันเลือกตั้ง

(1) งานรับ และตรวจนับวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง



คำอธิบาย	เป็นงานรับและตรวจนับวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งในช่วงเช้าของวันเลือกตั้ง (ตั้งแต่เวลา 07.30 – 08.00 น.)
ผู้ปฏิบัติงาน	ประธานคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
เวลาปฏิบัติงาน	ก่อนเวลาเปิดรับลงคะแนน 30-45 นาที

	<h3 style="margin: 0;">ลำดับขั้นตอนและคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน</h3> <h4 style="margin: 0;">ข้องาน (1) งานรับ และตรวจนับวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง</h4>
---	--

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้ง] Receive --> Check{ตรวจนับและตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Bring[นำวัสดุ อุปกรณ์ใส่ซอง/ถุง] Bring --> Seal[มุดมัดปากถุง/ ปิดผนึกปากซอง] Seal --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับบัตรเลือกตั้ง วัสดุ และอุปกรณ์การเลือกตั้งฯ จากเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง 2. ตรวจนับจำนวนบัตรเลือกตั้ง /วัสดุให้ตรงกับบัญชีคุมยอดรายการ รวมถึงตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์การเลือกตั้งต่างๆอย่างถี่ถ้วน 3. นำบัตรเลือกตั้ง/วัสดุ/อุปกรณ์การเลือกตั้งทั้งหมด ใส่ซองหรือถุงที่จัดเตรียมแล้ว 4. ปิดผนึกปากซอง หรือมัดปากถุง ใส่วัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้งให้เรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

- โดยทั่วไปจะนัดรับมอบวัสดุและอุปกรณ์การเลือกตั้งก่อนวันเลือกตั้ง 1 วัน สำหรับหน่วยเลือกตั้งที่ มจพ. ปราจีนบุรี และในช่วงเช้าของวันเลือกตั้งสำหรับหน่วยเลือกตั้งที่ มจพ. กรุงเทพมหานคร
- จำนวนบัตรเลือกตั้ง /วัสดุ /อุปกรณ์ที่รับต้องตรงกับใบรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบัตรเลือกตั้ง
- ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ทุกรายการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบัตรเลือกตั้ง ต้องมีลายมือชื่อกำกับทุกใบ และอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด หรือเลอะเลือน
- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งฯ ของผู้ใช้สิทธิต้องตรงกับรายชื่อผู้มีสิทธิของหน่วยเลือกตั้งซึ่งควรเป็นฉบับเดียวกัน ทั้งสองประเภท
- ปากกาสำหรับกาบัตรเลือกตั้ง ต้องใช้งานได้ทุกด้าม และเป็นหมึกสีเดียวกัน (โดยปกติใช้ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน)
- หีบบัตรเลือกตั้งต้องไม่มีรอยแตกชำรุด หรือรื้อรั่ว และต้องมีแม่กุญแจและลูกกุญแจครบถ้วน
- ควรปิดผนึกปากของบัตรเลือกตั้ง และลงนามคร่อมปากซองเพื่อความบริสุทธิ์ว่าไม่มีการเปิดซองบัตรเลือกตั้งก่อนถึงหน่วยเลือกตั้ง

ตัวอย่างรายการวัสดุ อุปกรณ์

ที่	รายการวัสดุ อุปกรณ์	จำนวน	หมายเหตุ
1	หีบบัตรเลือกตั้ง	2 ใบ	อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง จัดหาเอง
2	บัตรเลือกตั้ง	-	ประเภทคณาจารย์ และประเภทพนักงาน
3	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	2 ชุด	สำหรับผู้ใช้สิทธิลงชื่อใช้สิทธิที่เป็นคณาจารย์ และเป็นพนักงาน
4	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งล่วงหน้า (ถ้ามี)	2 ชุด	สำหรับใช้ตรวจสอบการใช้สิทธิ
5	แบบพิมพ์/ประกาศต่าง ๆ	-	
6	นาฬิกา	1 เรือน	อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง จัดหาเอง
7	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	5 ด้าม	ใช้ในคูหา และอนุกรรมการ
8	กระดาษกาวย่น หรือกระดาษปิดหีบบัตร	1 ม้วน	ปิดหีบบัตรเลือกตั้ง
9	ซองกระดาษสีน้ำตาลขยายข้าง	1 ใบ	ใส่บัตรเลือกตั้งที่เหลือ
10	ซองสีขาว	-	ใส่บัตรเลือกตั้งที่ลงคะแนนแล้ว ในกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ
11	ป้ายชื่อหน่วยเลือกตั้ง	-	สำหรับปิดหน้าหน่วยเลือกตั้ง กรณีของเดิมชำรุด


(2) งานเตรียมความพร้อมก่อนเปิดการลงคะแนน

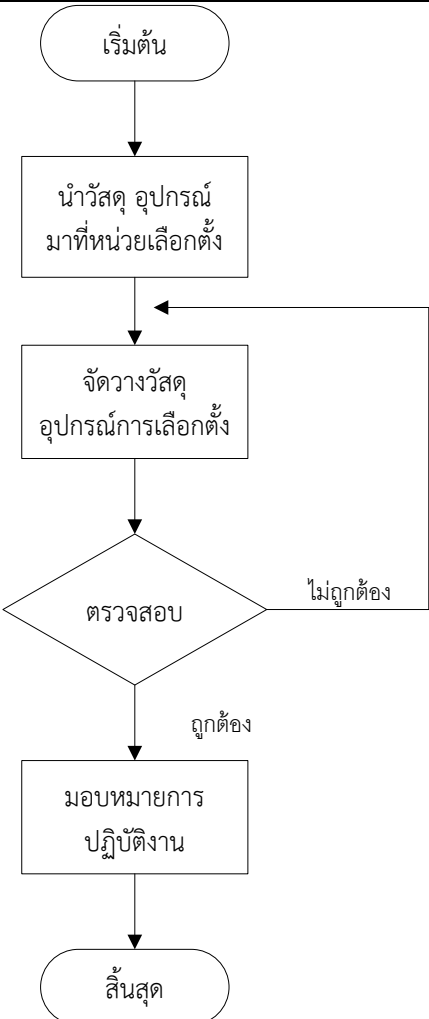


คำอธิบาย เป็นงานการจัดวางวัสดุ-อุปกรณ์ มอบหมายผู้รับผิดชอบ และ
ตรวจสอบความพร้อมของหน่วยเลือกตั้งเพื่อเตรียมความพร้อม

ผู้ปฏิบัติงาน คณะอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง

เวลาปฏิบัติงาน 15 นาที ก่อนเปิดรับลงคะแนนเสียง

	<h2 style="margin: 0;">ลำดับขั้นตอนและคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน</h2> <h3 style="margin: 0;">ชื่องาน (2) งานเตรียมความพร้อมก่อนเปิดการลงคะแนน</h3>
---	--

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นำวัสดุ อุปกรณ์ มาที่หน่วยเลือกตั้ง] Step1 --> Step2[จัดวางวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้ง] Step2 --> Step3{ตรวจสอบ} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[มอบหมายการปฏิบัติงาน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้งที่รับมาจาก คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง มายังหน่วยเลือกตั้งที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว 2. จัดวางวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้งให้พร้อม สำหรับการลงคะแนนเสียง 3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ และป้ายประกาศภายในหน่วยเลือกตั้ง และตรวจสอบบริเวณโดยรอบเพื่อให้ผู้มาใช้สิทธิ ได้รับความสะดวกให้มากที่สุด 4. มอบหมายอนุกรรมการเข้าปฏิบัติงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่ตรวจบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง - หน้าที่มอบบัตรเลือกตั้ง - หน้าที่ดูแลคูหา และหีบบัตรเลือกตั้ง


ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

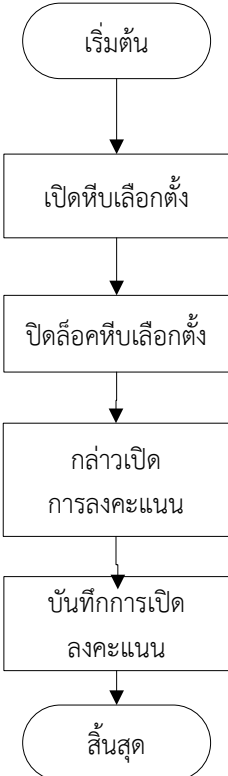
- วัสดุ อุปกรณ์ที่นำมาต้องไม่ สุกุหาย หรือชำรุดระหว่าง
- อุปกรณ์ที่จัดวางต้องไม่กีดขวางการลงคะแนน และต้องสะดวกต่อการใช้งาน โดยแบ่งแยกประเภท คณาจารย์ และประเภทพนักงานชัดเจน
- ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและข้อห้ามอย่างเคร่งครัด อาทิ
 - (1) โต๊ะที่ตั้งคูหาต้องไม่ชำรุดเป็นร่อง ซึ่งจะทำให้การทำเครื่องหมายของผู้ใช้สิทธิทะลุ และเป็นบัตรเสียได้
 - (2) ต้องดูว่ามีข้อความหาเสียง หรือบุคคลกล่าวหาเสียงให้ผู้สมัครรายใดรายหนึ่งอยู่ในบริเวณ หน่วยเลือกตั้ง หรือบริเวณใกล้เคียง (โดยปกติไม่น้อยกว่า 50 เมตร)
 - (3) การจัดวางอุปกรณ์ ต้องคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าไปลงคะแนนของผู้มาใช้สิทธิ

(3) งานเปิดการลงคะแนนเสียง



คำอธิบาย	เป็นงานตรวจสอบหีบบัตรเลือกตั้งโดยผู้ใช้สิทธิและบุคคลอื่น และกล่าวเปิดเพื่อเป็นสัญญาณให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
ผู้ปฏิบัติงาน	ประธานอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เวลาปฏิบัติงาน	1-2 นาที ก่อนเปิดรับลงคะแนน

	ลำดับขั้นตอนและคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องาน (3) งานเปิดการลงคะแนนเสียง
---	---

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เปิดหีบเลือกตั้ง] B --> C[ปิดล็อกหีบเลือกตั้ง] C --> D[กล่าวเปิดการลงคะแนน] D --> E[บันทึกการเปิดลงคะแนน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดหีบบัตรเลือกตั้ง ทั้ง 2 ประเภท และตะแคงให้ผู้ใช้สิทธิเลือกตั้ง (คนแรก) เห็นว่าเป็นหีบเปล่า เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าไม่มีบัตรเลือกตั้งอยู่ในหีบก่อนเปิดลงคะแนน 2. ปิดหีบบัตรเลือกตั้ง ล็อกกุญแจ 3. ประธานอนุกรรมการ กล่าวเปิดการลงคะแนน “บัดนี้ถึงเวลาลงคะแนนแล้ว ขอเปิดการลงคะแนน” 4. อนุกรรมการ (หนึ่งคน) บันทึกการเปิดการลงคะแนนในแบบบันทึกเหตุการณ์

ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน


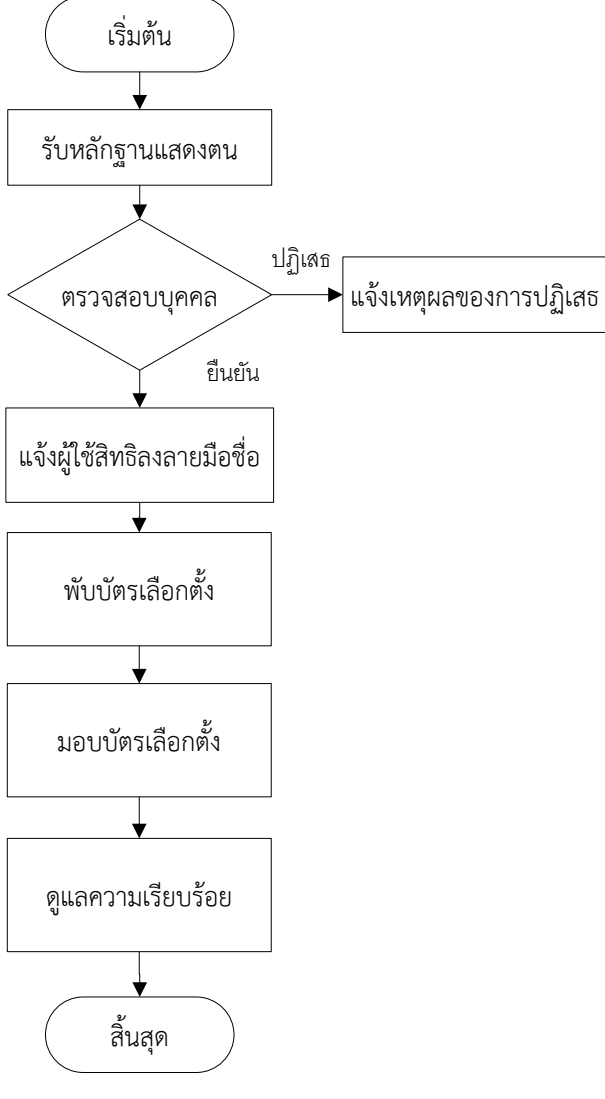
- ต้องหันหีบบัตรเลือกตั้งให้ผู้ใช้สิทธิที่อยู่ในขณะเปิดหีบเห็นอย่างชัดเจน และไม่เร็วจนเกินไป ควรห้วงเวลาสักเล็กน้อย
- ต้องตรวจสอบช่องใส่บัตรเลือกตั้งไม่ให้มีสิ่งกีดขวางหรือรอยแตกชำรุด ซึ่งจะทำให้บัตรเลือกตั้งชำรุดเสียหายได้
- กล่าวเปิดให้ตรงเวลาเปิดลงคะแนน ด้วยน้ำเสียงที่ดัง ไม่กล่าวเร็ว หรือช้ากว่าเวลาเปิดลงคะแนน

(4) งานรับลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง



คำอธิบาย
ผู้ปฏิบัติงาน
เวลาปฏิบัติงาน

เป็นงานรับลงคะแนนเสียงเลือกตั้งของผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง
คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
ช่วงเวลาตามที่คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ กำหนด

	ลำดับขั้นตอนและคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องาน (4) งานรับลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง	
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหลักฐานแสดงตน] Step1 --> Step2{ตรวจสอบบุคคล} Step2 -- ปฏิเสธ --> Step2a[แจ้งเหตุผลของการปฏิเสธ] Step2 -- ยืนยัน --> Step3[แจ้งผู้ใช้สิทธิลงลายมือชื่อ] Step3 --> Step4[พับบัตรเลือกตั้ง] Step4 --> Step5[มอบบัตรเลือกตั้ง] Step5 --> Step6[ดูแลความเรียบร้อย] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหลักฐานแสดงตน ได้แก่ บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบรายชื่อ รูปถ่ายในบัตรกับผู้มาขอใช้สิทธิ 3. แจ้งให้ผู้ใช้สิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง 4. พับบัตรเลือกตั้งตามแบบที่กำหนด 5. มอบบัตรเลือกตั้งให้กับผู้ใช้สิทธิ ให้ตรงกับประเภทที่ใช้สิทธิลงคะแนนเพียง 1 ใบ 6. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการให้สิทธิ และระวังไม่ให้มีการนำบัตรเลือกตั้งออกจากที่เลือกตั้ง 	

ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

- ระวังไม่ให้ผู้ใช้สิทธิ หย่อนบัตรลงหีบบัตรผิดประเภท โดยปกติบัตรเลือกตั้งจะพิมพ์โดยใช้กระดาษ
- ตรวจสอบชื่อผู้มาใช้สิทธิในหลักฐานแสดงตนต้องตรงกับในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ควรตรวจสอบการใช้สิทธิไม่ให้ซ้ำซ้อน หรือมีการลงคะแนนเสียงล่วงหน้าแล้ว
- ควรกำกับให้ผู้ใช้สิทธิลงคะแนน ลงลายมือชื่อให้ตรงกับช่องชื่อของตนเท่านั้น
- หากมีการลงลายมือผิดช่อง ให้ดำเนินการแก้ไขและบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทันที เพื่อป้องกันการนับจำนวนผู้มาใช้สิทธิผิดพลาดในภายหลัง
- ระวังไม่ให้มอบบัตรซ้อนกัน 2 ใบแก่ผู้ใช้สิทธิเด็ดขาด เพราะจะทำให้การสรุปบัตรเลือกตั้ง และการใช้สิทธิผิดพลาด เป็นโมฆะ
- ต้องตรวจสอบบัตรที่มอบให้แน่ใจว่า มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกใบ ไม่ชำรุด เสียหาย หรือมีคำหยาบ ซึ่งถ้าชำรุดหรือมีคำหยาบต้องแยกออก และบันทึกเหตุการณ์ชัดเจนทันที
- ห้ามมิให้ผู้ใช้สิทธิปรึกษาหรือพูดคุยระหว่างการใช้สิทธิในคูหาอย่างเด็ดขาด
- ระวังไม่ให้มีการนำบัตรเลือกตั้งออกจากที่เลือกตั้งอย่างเด็ดขาด
ประเภทละสี เพื่อเป็นการแยกประเภทให้เห็นชัดเจนอยู่แล้ว

กรณีศึกษา และเทคนิควิธี

1. กรณีการขอเพิ่มชื่อที่หน่วยเลือกตั้งในวันลงคะแนน

ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้แจ้งประธานอนุกรรมการหน่วยเลือกตั้ง หรือประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

1.2 บันทึกคำวินิจฉัยและถ้อยคำของผู้มาแสดงตนในบันทึกเหตุการณ์

1.3 กรณีมีคำวินิจฉัยให้ลงคะแนนได้ ให้อนุกรรมการประจำหน่วยเพิ่มชื่อต่อท้ายในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งของหน่วยเลือกตั้งนั้น

1.4 ให้อนุกรรมการจ่ายบัตรเลือกตั้งให้ผู้มาแสดงตนเพื่อลงคะแนน และนับรวมเป็นจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

1.5 ให้อนุกรรมการฯ เก็บรวบรวมเอกสารตาม 1.2 ไว้เป็นหลักฐานส่งให้กับประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง สำหรับการวินิจฉัยความสมบูรณ์ของการใช้สิทธินั้น ๆ

ทั้งนี้ ในกรณีการถอนชื่อ (อาทิ ไปทำหน้าที่เป็นประธาน หรืออนุกรรมการในหน่วยเลือกตั้งอื่น ๆ เป็นต้น) ให้ใช้วิธีการเดียวกันนี้โดยอนุโลม โดยทำการขีดฆ่าชื่อออก พร้อมบันทึกสาเหตุของการถอนชื่อไว้ในช่องหมายเหตุและลงลายมือ วันเดือนปีกำกับ รวมทั้งบันทึกเหตุการณ์การถอนชื่อ และหักยอดจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งจากบัญชีรายชื่อออก

2. กรณีผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเลือกตั้งที่ตนเองไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อของหน่วยเลือกตั้งที่ปฏิบัติงาน

ให้ดำเนินการโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

2.1 ผู้ขอใช้สิทธิต้องมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของผู้มีสิทธิในสำนวนงานนั้น ๆ

2.2 ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นประธาน หรืออนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งที่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ (กรณีที่ส่วนงานนั้นมีหน่วยเลือกตั้งมากกว่า 1 หน่วย)

2.3 ให้เพิ่มชื่อต่อท้ายในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งของหน่วยเลือกตั้งนั้น และนับรวมเป็นจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งของหน่วยเลือกตั้งนั้น

2.4 ให้ลงคะแนนเลือกตั้งและบันทึกเหตุการณ์ในบันทึกรายงานเหตุการณ์ กบไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบการใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง

3. กรณีบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง มีการพิมพ์สะกดชื่อ นามสกุล และนำหน้านามผิด ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดว่าสมควรจะให้ผู้นั้นลงคะแนนเลือกตั้งหรือไม่

3.2 บันทึกคำวินิจฉัยลงในบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วยเลือกตั้ง

4. กรณีมีเหตุการณ์ไม่สงบเกิดขึ้น หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติ

อาทิ มีเหตุการณ์ที่มีลักษณะการหาเสียงให้ผู้สมัครรายใดรายหนึ่ง หรือเนื่องมาจากสภาพอากาศแปรปรวนที่ไม่สามารถควบคุมได้ เป็นต้น ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ให้ระงับการจ่ายบัตรเลือกตั้ง (ชั่วคราว)

4.2 รายงานประธานอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง เพื่อรายงานประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง หรือ


4.3 ดำเนินการ หรือควบคุมสถานการณ์ให้คืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว เพื่อเปิดการจ่ายบัตรเลือกตั้งต่อไป

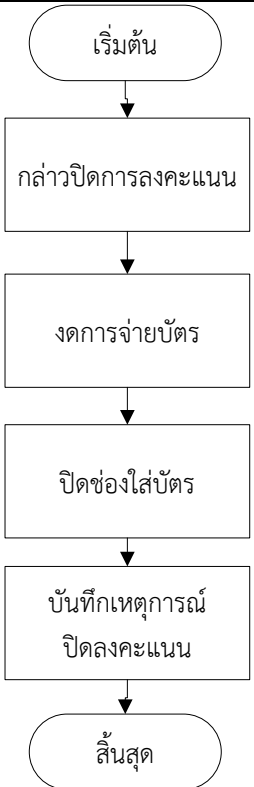
4.4 บันทึกเหตุการณ์และการแก้ไขลงในบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วยเลือกตั้ง

(5) งานปิดลงคะแนนเลือกตั้ง



คำอธิบาย	เป็นงานปิดการลงคะแนนและงดการจ่ายบัตรเลือกตั้ง
ผู้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
เวลาปฏิบัติงาน	หลังหมดเวลาลงคะแนน 1 นาที

	<h3>ลำดับขั้นตอนและคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน</h3> <h4>ชื่องาน (5) งานปิดลงคะแนนเลือกตั้ง</h4>
---	--

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานอนุกรรมการ กล่าวปิดการลงคะแนน “บัดนี้ถึงเวลา.... แล้ว ขอปิดการลงคะแนนเลือกตั้ง” 2. อนุกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่จ่ายบัตรเลือกตั้ง งดการจ่ายบัตรเลือกตั้ง ยกเว้นผู้ที่มารอคิวอยู่ก่อนหมดเวลา ก็คงให้สิทธิรับบัตรเลือกตั้งได้ 3. ปิดช่องใส่บัตรเลือกตั้งทั้ง 2 ทิศด้วยเทปกาว 4. อนุกรรมการ (หนึ่งคน) บันทึกการปิดการลงคะแนนในแบบบันทึกเหตุการณ์การเลือกตั้ง

ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน


- กล่าวปิดให้ตรงเวลา และใช้น้ำเสียง ที่ดัง ชัดเจน
- ถ้ามีผู้ใช้สิทธิที่รอแถวอยู่ก่อนหมดเวลาเลือกตั้ง ต้องจ่ายบัตรเลือกตั้งให้ผู้ใช้สิทธิไปลงคะแนนจนเสร็จสิ้น
- ไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิออกเสียงที่มาหลังเวลาปิดลงคะแนนเสียง ใช้สิทธิเลือกตั้ง
- ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้สิทธิคนสุดท้ายได้หย่อนบัตรเลือกตั้งลงหีบบัตรเลือกตั้งเรียบร้อยแล้ว

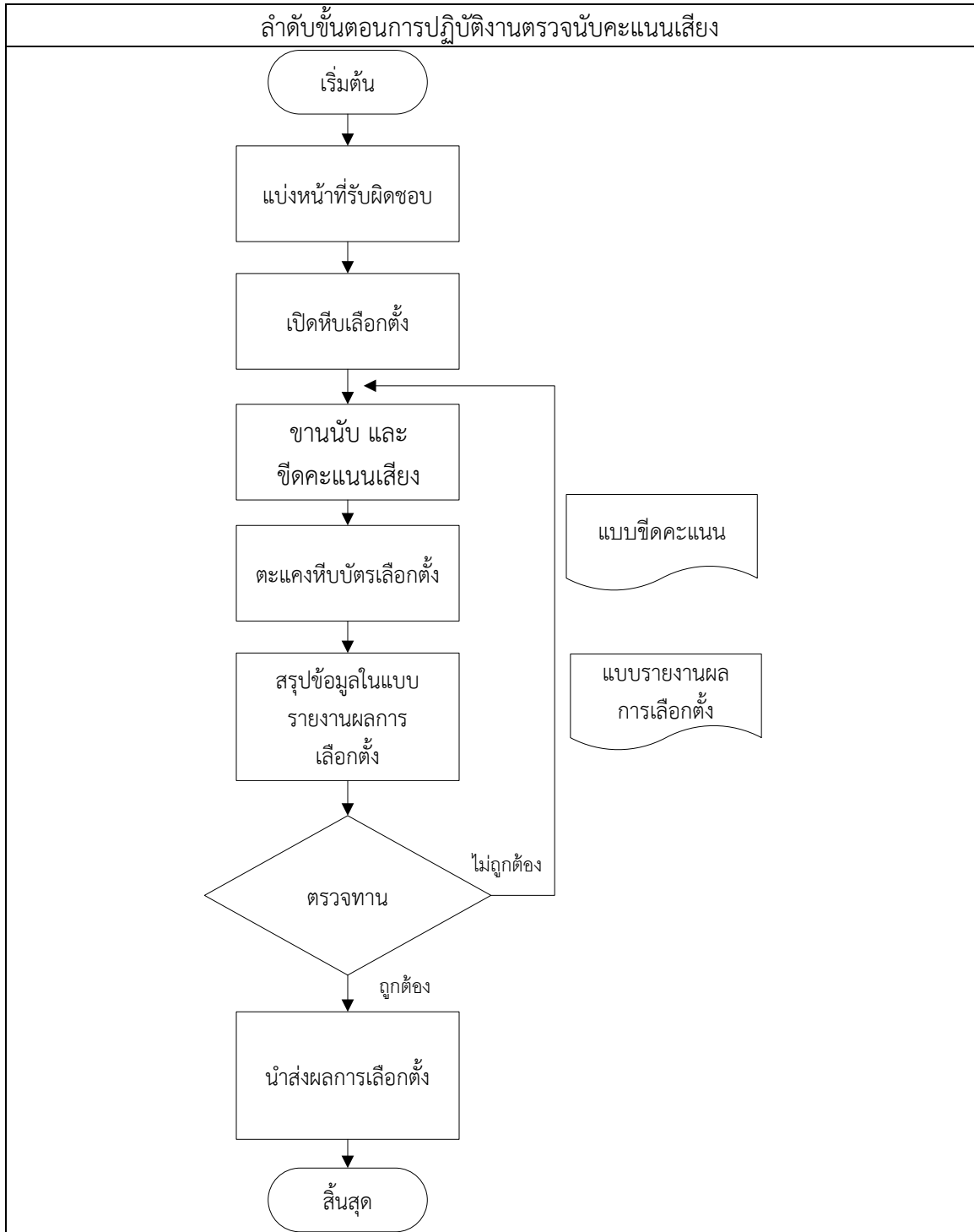
เมื่อหมดเวลาเลือกตั้งแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทั้งหมด และรวบรวมนำส่งหีบบัตรเลือกตั้ง และหลักฐานทั้งหมด ต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ณ สถานที่กำหนดโดยไม่ชักช้า เพื่อทำการตรวจรับ และส่งต่อไปให้กับคณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรต่อไป


(6) งานตรวจนับคะแนนเสียง

คำอธิบาย	เป็นงานตรวจนับคะแนนเสียงหลังปิดการลงคะแนนเสียงเพื่อการจัดเรียงลำดับคะแนนนิยม
ผู้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
เวลาปฏิบัติงาน	30-60 นาที

- หมายเหตุ** คณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้ง จะมี 2 ชุด ด้วยกัน คือ
1. คณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้ง ประเภทคณาจารย์
 2. คณะกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้ง ประเภทพนักงาน

 **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
ชื่องาน (6) งานตรวจนับคะแนนเสียง




	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องาน (6) งานตรวจนับคะแนนเสียง
คำอธิบายขั้นตอนตรวจนับคะแนนเสียง	
<ol style="list-style-type: none">1. ประธานอนุกรรมการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ<ul style="list-style-type: none">- หน้าที่หยิบบัตรเลือกตั้งครั้งละบัตร วินิจฉัยและอ่านคะแนน- หน้าที่รับบัตรที่อ่านคะแนนแล้วแยกใส่ภาชนะรองรับ- หน้าที่ขีดคะแนนบนป้ายกระดาน- หน้าที่ขีดคะแนนบนกระดาษที่จัดเตรียมไว้2. เปิดลิ้นหีบบัตรเลือกตั้ง3. นับคะแนนนิยม<ul style="list-style-type: none">- อนุกรรมการคนที่ 1 หยิบบัตรเลือกตั้งครั้งละ 1 บัตรและคลี่บัตร วินิจฉัยบัตรเลือกตั้ง “บัตรดี” “บัตรเสีย” และ “บัตรงดอกเสียง” ขานคะแนน และส่งให้อนุกรรมการคนที่ 2- อนุกรรมการคนที่ 2 รับบัตรเลือกตั้งที่อ่านคะแนนแล้วแยกใส่ภาชนะ “บัตรดี” “บัตรเสีย” และ “บัตรงดอกเสียง”- อนุกรรมการคนที่ 3 ขีดคะแนนตามการขานคะแนนบนป้ายกระดาน- อนุกรรมการคนที่ 4 ขีดคะแนนตามการขานคะแนน บนกระดาษคะแนน4. เมื่อหยิบบัตรเลือกตั้ง และอ่านคะแนนหมดแล้ว ให้ตะแคงหีบบัตรเลือกตั้งให้บุคคลทั่วไปเห็นชัดเจนว่าไม่มีบัตรเลือกตั้งอีกแล้ว5. กรอกข้อมูลคะแนนในแบบรายงานผลการเลือกตั้ง6. ตรวจสอบความถูกต้องของการนับคะแนน ตาม สมการดังนี้ จำนวนบัตรดี + จำนวนบัตรเสีย + จำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน = จำนวนผู้มาใช้สิทธิ หากผลการตรวจสอบไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการนับคะแนนใหม่ทั้งหมด7. นำส่งรายงานผลการเลือกตั้งต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง	

ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

- ควรมอบหมายหน้าที่ให้ตรงกับความสามารถและคุณลักษณะ เช่น ผู้ขานคะแนน ต้องเสียงดัง ฟังชัด เป็นต้น
- หากพบความผิดปกติหรือผิดประเภทของบัตรเลือกตั้งให้รีบแจ้งประธานกรรมการ ดำเนินการเลือกตั้งทันที
- การนับคะแนนต้องถูกต้องตามสมการดังนี้ จำนวนบัตรดี + จำนวนบัตรเสีย + จำนวนบัตรงอกออกเสียง = จำนวนผู้มาใช้สิทธิ หากผลการตรวจสอบไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการนับคะแนนใหม่ทั้งหมด
- ให้มัดรวมบัตรเลือกตั้งที่เหลือ แยกจากบัตรที่ใช้แล้วไม่ให้ปะปนกัน

ตัวอย่างการขีดคะแนนในแบบขีดคะแนน

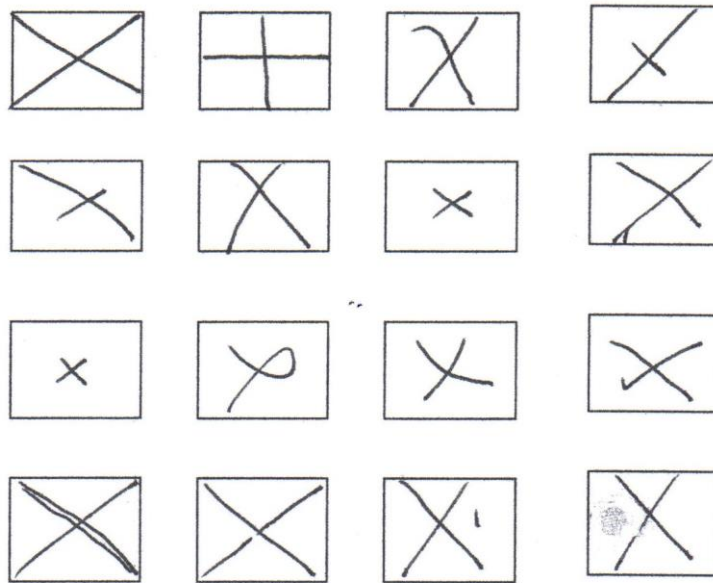
สำหรับการขีดคะแนนในแบบขีดคะแนน ให้ขีดหนึ่งต่อหนึ่งคะแนน และเมื่อถึงขีดที่ 5 ให้ขีดขวางทับเส้น 4 ขีดแรก ดังรูป  เพื่อให้สะดวกแก่การนับรวมคะแนน และให้ทำเช่นนี้เรื่อยไปจนจบการนับคะแนน

ลักษณะบัตรเสีย

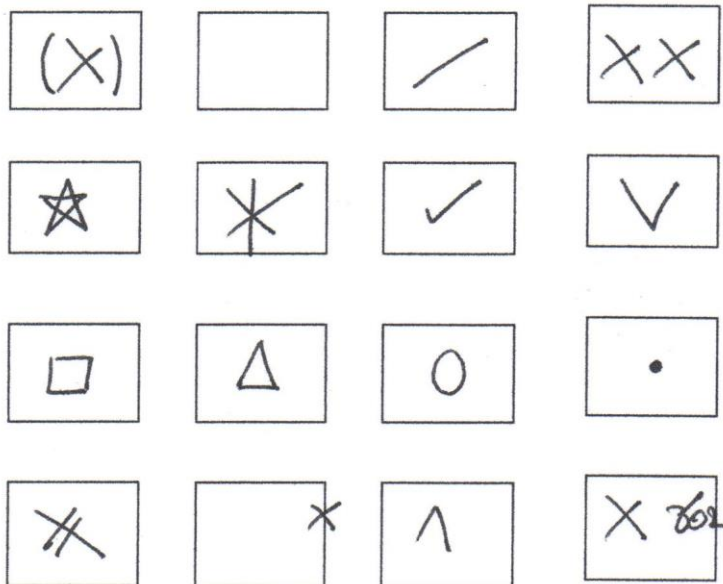
บัตรเสีย มีลักษณะดังนี้

1. บัตรปลอม หรือบัตรที่ไม่ใช่บัตรที่อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งมอบให้
2. บัตรที่ไม่ได้ทำเครื่องหมายลงคะแนนใด ๆ
3. บัตรที่ทำเครื่องหมายมากกว่า 1 ชื่อ หรือเกินจำนวน
4. บัตรที่ทำเครื่องหมายแล้วแต่ไม่อาจทราบได้ว่าลงคะแนนเลือกตั้งให้ผู้สมัครคนใด
5. บัตรที่ทำเครื่องหมายเลือกผู้สมัคร แล้วทำเครื่องหมายในช่องงอกออกเสียงด้วย
6. บัตรที่ทำเครื่องหมายนอกช่องที่ให้ลงคะแนน
7. บัตรที่ทำเครื่องหมายในช่องมากกว่า 1 เครื่องหมาย
8. บัตรที่คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งวินิจฉัยเห็นว่า เกิดจากการเลือกตั้งที่ไม่สุจริต และสั่งให้เป็นบัตรเสีย

ตัวอย่างลักษณะเครื่องหมายที่เป็นบัตรดี



ตัวอย่างลักษณะเครื่องหมายที่เป็นบัตรเสีย



ตัวอย่างเอกสารที่ใช้

(ตัวอย่าง) บัตรเลือกตั้ง ประเภทคณาจารย์



บัตรเลือกตั้ง

กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์

โปรดระบุงการใช้สิทธิ

หากใช้สิทธิลงคะแนน ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) เท่านั้น
ในช่องสี่เหลี่ยม หน้าหมายเลขผู้สมัครฯ

เพียง ๑ ชื่อ หากแตกต่างจากนี้ ถือเป็นโมฆะ

หากไม่ประสงค์จะลงคะแนน ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่อง งดออกเสียง
และหากทำเครื่องหมายอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนด ถือเป็นบัตรเสีย

ช่องทำ เครื่องหมาย (X)	หมายเลข ผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร
	๑	
	๒	
	๓	

งดออกเสียง

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ

(ตัวอย่าง) บัตรเลือกตั้ง ประเภทพนักงาน



บัตรเลือกตั้ง

กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทพนักงาน

โปรดระบุงการใช้สิทธิ

หากใช้สิทธิลงคะแนน ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) เท่านั้น

ในช่องสี่เหลี่ยม หน้าหมายเลขผู้สมัครฯ

เพียง ๑ ชื่อ หากแตกต่างจากนี้ ถือเป็นโมฆะ

หากไม่ประสงค์จะลงคะแนน ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่อง งตออกเสียง

และหากทำเครื่องหมายอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนด ถือเป็นบัตรเสีย

ช่องทำ เครื่องหมาย (X)	หมายเลข ผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร
	๑	
	๒	
	๓	

งตออกเสียง

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ

(ตัวอย่าง)
บันทึกแจ้งเหตุ การขอใช้สิทธิเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ และ ประเภทพนักงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ

1. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล (โปรดระบุค่านาม)

2. ตำแหน่งสังกัดภาควิชา/กอง/ฝ่าย.....

3. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน.....

4. สถานภาพ คณาจารย์ สนับสนุนวิชาการ

เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ และประเภทพนักงาน
หน่วยเลือกตั้งที่ ลำดับที่..... ประเภท.....

ขอยื่นความประสงค์(ระบุสาเหตุการแจ้ง)

เนื่องจาก.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

...../...../.....

เวลาน.

บันทึกของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้งฯ

.....รับแจ้งเหตุ

(.....)

...../...../.....

เวลาน.

(ตัวอย่าง)
แบบรายงานเหตุการณ์ประจำหน่วยเลือกตั้ง

1. หน่วยเลือกตั้งที่..... สถานที่ลงคะแนนเลือกตั้ง ณ
ได้เปิดการลงคะแนนเลือกตั้ง ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา
..... น. ของวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

2. บันทึกการแสดงหีบบัตรเลือกตั้งก่อนการลงคะแนน

(ตัวอย่างการบันทึก) วันนี้ เวลา 09.00 น. คณะอนุกรรมการการเลือกตั้งประจำหน่วยเลือกตั้งได้
ทำการเปิดหีบบัตรเลือกตั้งเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นหีบบัตรเลือกตั้งเปล่าและได้ปิดหีบบัตรเลือกตั้งใส่กุญแจ ต่อ
หน้าผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จำนวน 2 คน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก/อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

3. บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ระหว่างการลงคะแนนเลือกตั้ง (ถ้ามี)

ครั้งที่ 1

.....
.....

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ถ้ามี).....

.....
.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้จดบันทึก/อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

ครั้งที่ 2

.....
.....

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ถ้ามี).....

.....
.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้จดบันทึก/อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

ครั้งที่ 3

.....
.....

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ถ้ามี).....

.....
.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึก/อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

ครั้งที่ 4

.....

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ถ้ามี).....

.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน (ถ้ามี)
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึก/อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

ได้ตรวจสอบการบันทึกรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริง
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานอนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ลงชื่อ).....อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ลงชื่อ).....อนุกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
(.....) (.....)

**แบบสำหรับอนุกรรมการ
ตรวจนับคะแนนเลือกตั้ง**

(ตัวอย่าง) แบบฟอร์มรายงานผลการลงคะแนนเลือกตั้ง
 กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประเภท คณาจารย์ พนักงาน
 วันที่ เดือนพ.ศ.

แผ่นที่

หน่วยเลือกตั้ง	จำนวนผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน	จำนวนผู้มาใช้สิทธิ์ลงคะแนน	จำนวนบัตรดี	จำนวนบัตรเสีย	จำนวนบัตรงดออกเสียง	หมายเหตุ

ประธานอนุกรรมการตรวจนับคะแนน อนุกรรมการตรวจนับคะแนน

อนุกรรมการตรวจนับคะแนน อนุกรรมการตรวจนับคะแนน

อนุกรรมการตรวจนับคะแนน อนุกรรมการตรวจนับคะแนน

ครุฑ

(ตัวอย่าง) ประกาศคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ประเภท คณาจารย์ และประเภท พนักงาน

เรื่อง ผลการนับคะแนนเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภท คณาจารย์ พนักงาน

ตามที่มีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ และประเภทพนักงาน เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ และประเภทพนักงาน ได้นับคะแนนเลือกตั้ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภท คณาจารย์ พนักงาน เรียบร้อยแล้วจึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

1. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งคน (.....)
2. จำนวนบัตรเลือกตั้งที่ได้รับมาทั้งหมด.....บัตร (.....)
3. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาแสดงตนขอรับบัตรเลือกตั้งคน (.....)
4. จำนวนบัตรเลือกตั้งที่เป็นคะแนนให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งบัตร (.....)
5. จำนวนบัตรเลือกตั้งที่ทำเครื่องหมายในช่องไม่ลงคะแนน.....บัตร (.....)
6. จำนวนบัตรเสีย.....บัตร (.....)
7. ผู้สมัครรับเลือกตั้งได้คะแนน เรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ดังนี้

หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	ได้คะแนน
๑	(.....)
๒	(.....)
๓	(.....)
๔	(.....)
๕	(.....)
๖	(.....)
๗	(.....)
๘	(.....)
๙	(.....)
๑๐	(.....)

ประกาศ ณ วันที่เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)ประธานอนุกรรมการตรวจนับคะแนนบัตรเลือกตั้ง
(.....)

-๒-

(ลงชื่อ)อนุกรรมการนับคะแนนฯ (ลงชื่อ).....อนุกรรมการนับคะแนนฯ
(.....) (.....)
(ลงชื่อ)อนุกรรมการนับคะแนนฯ (ลงชื่อ).....อนุกรรมการนับคะแนนฯ
(.....) (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้แทนผู้สมัคร (ถ้ามี) (ลงชื่อ).....ผู้แทนผู้สมัคร (ถ้ามี)
(.....) (.....)

หมายเหตุ ใช้สำหรับปิดประกาศ ณ หน้าที่นับคะแนนบัตรเลือกตั้ง