



หน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหา

๑. จัดเตรียมสถานที่ ดังนี้

๑.๑ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ กระจกานน้บคะแนน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการสรรหา ประจำหน่วย (สหกรณ์จัดหาให้) ดังนี้

๒.๑ ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหา

๒.๒ ป้ายไว้นิล ประจำหน่วยสรรหา ขนาด ๑ x ๑.๗๕ เมตร

๒.๓ ป้ายรายชื่อผู้สมัครรับการสรรหาเป็นกรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ

๒.๔ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหา

๒.๕ กระดาษขีดคะแนน ปากกา ถุงพลาสติก ยางรัด

๒.๖ บัตรสรรหา

๒.๗ แบบบันทึกเหตุการณ์

๒.๘ แบบรายงานผลคะแนน

๒.๙ จัดหา คุหา และ หีบบัตรสรรหา

๓. ให้ดำเนินการสรรหา และดูแล ควบคุม กำกับให้เป็นไปอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม

๔. กรณีเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหามาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวน ให้ประธานประจำหน่วยสรรหา มีอำนาจหน้าที่ พิจารณาสมาชิกจากผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหามาดำเนินการแทนเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหาผู้ซึ่งไม่มาปฏิบัติหน้าที่ โดยให้บันทึกเหตุการณ์ประจำวันพร้อมให้สมาชิกผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหาในเขตน้ันลงนามรับรอง อย่างน้อย ๒ คน และแจ้งให้ คณะกรรมการสรรหาทราบโดยทันที

๕. ให้ทำการนับคะแนนจากบัตรสรรหา ให้เกิดความถูกต้อง และ บริสุทธิ์

๖. รายงานผลนับคะแนน และนำส่งผลคะแนนการการสรรหา ให้กับคณะกรรมการสรรหา

๗. ส่งมอบอุปกรณ์ บัญชีรายชื่อ และ บัตรสรรหา ให้กับคณะกรรมการสรรหา
