

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป ๒๐๘/๒๕๕๒

เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.1ทศ-)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ วรรคแรกเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และการควบคุมการจัดทำระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา (กศน.1ทศ-) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลักฐานแสดงผลการประเมิน ที่สถานศึกษาต้องออกให้กับผู้เข้าประเมินทุกคนที่ผ่านการเทียบระดับการศึกษาแต่ละระดับการศึกษา หรือเมื่อมีความจำเป็นต้องออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (กศน.1ทศ-ก)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.1ทศ-ข)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กศน.1ทศ-ค)

ในการออกระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาของผู้ผ่านการประเมิน

๒.๒ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกระดับการศึกษา จัดทำไว้ ๒ แบบ เพื่อสถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน คือ

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือการพิมพ์

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่างพิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับการศึกษาและหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย แต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

๒.๓.๑ ชุดที่ ในแต่ละระดับการศึกษาให้ใช้ เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๕๕๕๕๕

๒.๓.๒ เลขที่ ประจำระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๕๕๕๕๕๕ ให้เลขที่ประจำระเบียบเป็นเลขย่อยของเลขชุดที่แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ให้องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) จัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของสำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ กศน.๑ทศ-ถ, กศน.๑ทศ-ต, กศน.๑ทศ-ป ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และสถานศึกษา ที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา จัดทำบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์ เกิดสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่งหรือสูญหายด้วยเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้การได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ กรณีมีความเสียหาย หรือสูญหายเกิดขึ้นในส่วนกลาง ให้ผู้ทำให้เกิด ความเสียหายหรือสูญหาย ได้แก่ สถานศึกษา หรือสำนักงาน กศน. กรุงเทพมหานคร หรือองค์การค้ำ ของ สกสค. รายงานเลขานุการ กศน. โดยด่วน

๔.๒.๒ กรณีมีความเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้นในส่วนภูมิภาค ให้ผู้ทำให้เกิด ความเสียหายหรือสูญหาย ได้แก่ สถานศึกษาหรือสำนักงาน กศน.จังหวัด รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด โดยด่วน

๔.๒.๓ ให้เลขานุการ กศน. หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการ สอบสวนและรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๔ ให้สำนักงาน กศน. จังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ประกาศ ยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหาย หรือสูญหาย พร้อมทั้งแจ้งกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ฉบับที่เสียหายหรือ สูญหายนั้น

๔.๒.๕ กรณีมีความเสียหายอันเนื่องมาจากเขียนผิดพลาดหรือจากกรณีอื่น ๆ จนไม่อาจใช้การได้ ให้จัดเส้นทแยงมุมในแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ด้วยหมึกสีแดง ๒ เส้น แล้วให้ติดไว้กับต้นฉบับ

๕. ให้มีนายทะเบียน โดยให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้แต่งตั้ง

๖. ในการออก กศน.1ทศ-ถ, กศน.1ทศ-ต, กศน.1ทศ-ป จะต้องออกเลขชุดที่ เลขที่ และ กรอกรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับต้นฉบับ และสถานศึกษาจะต้องทำบัญชีการออก กศน.1 ทศ-ถ, กศน.1ทศ-ต, กศน.1ทศ-ป ไว้เป็นหลักฐานในทุกกรณี

กรณีที่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา รับเอกสารระเบียบแสดงผลการประเมิน เทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.1ทศ-)ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็น ต้องขอฉบับใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๓. สถานศึกษาจะต้องออกและกรอกระเบียนแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.1ทศ-ถ, กศน.1ทศ-ด, กศน.1ทศ-ป) โดยปฏิบัติตาม
คำอธิบายแนบท้ายคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

จรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง

เกณฑ์การประเมินเทียบระดับการศึกษา

1. ต้องประเมินผ่านมิติความรู้และความคิด โดยต้องได้คะแนนรวมทุกมาตรฐาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
จำนวน 6 มาตรฐาน คือ

- 1) ความสามารถในการสื่อสาร
- 2) ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์และตัดสินใจ
- 3) ความสามารถในการแสวงหาความรู้และการใช้เทคโนโลยี
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพกายและจิตของตน
- 5) ความเป็นไทย สากลและพลเมืองดี
- 6) ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากร สิ่งแวดล้อมและการดำรงชีวิต

ในการประเมินมิติความรู้และความคิดทั้ง 6 มาตรฐาน เป็นการประเมินคุณลักษณะที่เป็นองค์รวม
ของบุคคลโดยบูรณาการวิชาต่าง ๆ ได้แก่ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์
การงานอาชีพและเทคโนโลยี สุขศึกษา พลศึกษา ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2. ต้องประเมินผ่านมิติประสบการณ์ จำนวน 3 มาตรฐาน คือ ด้านการพัฒนาอาชีพ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
และด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน โดยต้องได้คะแนนแต่ละมาตรฐาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

3. การตัดสินผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ต้องประเมินผ่านทั้ง 2 มิติ

คำอธิบายการจัดทำ

ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.1ทศ-)

ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นเอกสารบันทึกผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยผลการประเมินมาตรฐานในมิติความรู้และความคิด และมิติ ประสพการณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลและรับรองผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาจะต้องออกเอกสารนี้ให้ผู้เข้าประเมินทุกคนเมื่อผ่านการ ประเมินเทียบระดับการศึกษาหรือออกจากสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารในการสมัครเข้า ทำงาน สมัครเข้าศึกษาหรือดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่ต้องแสดงหลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผล การประเมินเทียบระดับการศึกษา (กศน.1ทศ-) เป็นเอกสารบังคับแบบและควบคุม จำกัดการจำหน่าย แจกจ่าย ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนี้ จึงต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยใช้แบบพิมพ์ที่ กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

การกรอกรายละเอียดแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. แนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูล

1.1 การกรอกข้อมูลในแบบระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา (กศน.1 ทศ-) จะใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีดหรือการเขียนก็ได้ เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้น ตลอดทั้งฉบับ

1.2 ตัวเลขที่ใช้กรอกจะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ แต่ให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งฉบับ

1.3 ห้ามขูด ลบ ข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

2. การกรอกข้อมูลต่างๆ

2.1 สถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา

2.2 เขต/อำเภอ และจังหวัด ให้กรอกตามที่ตั้งของสถานศึกษา

2.3 รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ที่สถานศึกษาออกให้ ตามแบบที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.4 ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อ และชื่อสกุลของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือยศ ให้กรอกคำเต็ม เช่น นาย นาง นางสาว จำสิบตรี

2.5 เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้าน

2.6 ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษานับถือ

2.7 สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาตามทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการกำหนด

2.8 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้กรอกคำเต็ม เช่น 7 เมษายน 2551

2.9 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขตามทะเบียนบ้าน

2.10 สถานศึกษาเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ออกหลักฐานวุฒิการศึกษาเดิม

2.11 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่สถานศึกษาเดิมตั้งอยู่

2.12 วุฒิเดิม ให้กรอกวุฒิการศึกษาเดิม ก่อนเข้าประเมินในระดับที่กำลังจะประเมินเทียบระดับการศึกษา เช่น ป.6 หรือระดับที่ 3 หรือ ม.3 หรือ ม.ศ.3 หรือระดับที่ 4 หรือปริญญาธรรม.....

2.13 ชื่อ – ชื่อสกุล ของบิดา มารดา ให้กรอกชื่อและชื่อสกุล ระบุคำนำหน้านาม โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด กรณีไม่มีหลักฐาน ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา มารดา ให้กรอก –

2.14 เข้าประเมินปีการศึกษา..... ให้กรอกเลขปีการศึกษาที่เข้าประเมินครั้งแรก

3. การกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา

3.1 ปีการศึกษา ให้กรอกครั้งที่ปีการศึกษาผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาให้ชัดเจน เช่น 1/2551 หรือ 2/2551

3.2 มติการประเมิน ให้กรอกผลการประเมิน

1. มติความรู้และความคิด

2. มติประสบการณ์

2.1 ด้านการพัฒนาอาชีพ

2.2 ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

2.3 ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน

3.3 ร้อยละของคะแนนที่ได้ ให้ใส่ ร้อยละของคะแนนที่ได้ในแต่ละมิติ เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 59.00, 65.75, 86.50

3.4 ผลการประเมิน ให้กรอก ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน

3.5 กรณีที่มีการโอนผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาจากสถานศึกษาอื่น ให้กรอกร้อยละของคะแนนที่ได้ และในช่องผลการประเมินให้กรอก ผ่าน*

4. สรุปผลการประเมิน

4.1 รวมประเมินผ่าน....มิติ ให้กรอกจำนวนมิติ ที่ผ่านการประเมิน เช่น 2 หรือ 1

4.2 วันอนุมัติผล ให้กรอกวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลให้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา เช่น 30 กันยายน 2551

4.3 ออกให้วันที่ ให้ใส่วันที่ออกกระเป๋นแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา

4.4 เหตุที่ออก หากประเมินผ่าน 2 มิติ ให้กรอก “ผ่านระดับการศึกษา ระดับ.....”

กรณีที่ไม่ออกให้กรอก “ลาออกเพราะ.....” หรือ
“ลาออกเพื่อ.....”

4.5 นายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์หรือเขียนชื่อ – ชื่อสกุล กำกับให้ชัดเจน

4.6 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์หรือเขียนชื่อ – ชื่อสกุล หรือประทับตรา ชื่อ – ชื่อสกุล ที่ชัดเจนไว้ได้ลายมือชื่อ และกรอก วัน เดือน พ.ศ. ที่ลงนาม

5. วิธีการออกเอกสารกระเป๋นแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา

5.1 สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ที่สั่งซื้อจากองค์การค้ำของ สกสศ. เป็นต้นฉบับเอกสารกระเป๋นแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ให้กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง แต่ไม่ต้องคิดรูปถ่ายของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ไม่ต้องลงนามนายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เอกสารต้นฉบับนี้ สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้อย่างดี อย่าให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหายหรือมีการปลอมแปลงเอกสารหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด

5.2 เมื่อจะออกเอกสารให้ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ให้จัดทำเอกสารคู่ฉบับขึ้น 2 ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ แล้วติดรูปถ่ายของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาขนาด 3 x 4 ซม. ในช่องติดรูปถ่าย

กรณีที่จัดทำเอกสารคู่ฉบับด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ การคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับต้องตรวจสอบให้สมบูรณ์ ถูกต้องตรงกัน และกรอกเลขชุดที่ เลขที่ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ ทั้ง 2 ฉบับ

5.3 ให้นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามในเอกสาร กสน.1ทศ- คู่ฉบับ ที่จัดทำขึ้นทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับลงวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน แล้วประทับตราประจำสถานศึกษาให้บางส่วนติดรูปถ่ายและบางส่วนติดบนส่วนที่เป็นลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษา โดยใช้สีแดงขาด

5.4 สถานศึกษามอบเอกสาร กสน.1ทศ- ที่จัดทำขึ้นนี้ให้ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา 1 ฉบับ ส่วนคู่ฉบับอีก 1 ฉบับ ให้สถานศึกษาเก็บรักษารวมกับต้นฉบับตลอดไป

5.5 กรณีที่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษารับเอกสาร กสน.1ทศ- ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องพร้อมด้วยเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ในการขอเอกสารฉบับใหม่ ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ ตามวิธีการข้างต้น

สำหรับรูปถ่ายที่นำมาติดนั้น ต้องเป็นรูปถ่ายที่เป็นปัจจุบัน และให้นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ได้รับคำร้องนั้นเป็นผู้ลงนามในเอกสาร