



รายงานผลการประเมินตนเอง
(Self – Assessment Report : SAR)

ประจำปีการศึกษา 2565



นาย นพชัย ปะวันนัง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท
ฝ่ายธุรการ-การเงิน

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์บุรีรัมย์.....

ที่.....วันที่..... 10 มีนาคม 2566.....

เรื่อง.....รายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR).....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นพชัย..... ปะวันนัง..... ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่มินิมาร์ท ระบบบริการเติมเงินและจุดขาย ให้นักเรียน ครู-บุคลากร และภาระงานที่นอกเหนือจากงาน ได้แก่ จัดอุปกรณ์การเรียนฟรี 15 ปี งานตรวจนับนม/แจกนม จากฝ่ายธุรการ-การเงิน บัดนี้การปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... นพชัย.....

(นาย นพชัย ปะวันนัง)

เจ้าหน้าที่มินิมาร์ท

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

เห็นควรในวิธีการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง


ลงชื่อ..... .....

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นสมควรได้รับยกย่อง

ลงชื่อ..... .....

(ซิสเตอร์จันทน์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ประวัติการศึกษา	1
1.2 ประวัติการทำงาน	2
1.3 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565	3
ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตนเอง	4
2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา	5
2.2 ข้อมูลการศึกษาดูงาน	5
2.3 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม	5
ตอนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565	6
3.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	6
3.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	7
ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน	9
4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 ในภาพรวม	9
4.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	9
4.3 จุดเด่นและจุดควรพัฒนา	9
4.4 แนวทางการพัฒนาในอนาคต	9
4.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ	9
ตอนที่ 5 ภาคผนวก	10
ภาคผนวก ก ประเภทเกียรติบัตร	11
ภาคผนวก ข ประเภทรูปภาพ	23

รายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการปฏิบัติงานสำหรับครูผู้สอน

ปีการศึกษา 2565



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล : นายนพชัย ปะวันนัง

สัญชาติ: ไทย เชื้อชาติ: ไทย ศาสนา: คริสต์

วัน เดือน ปีเกิด : วันอาทิตย์ที่ 18 เดือนมกราคม พ.ศ. 2541

บัตรประจำตัวประชาชน : 13110 00267 64 0

ภูมิลำเนาเกิด :บ้านเลขที่ 24 หมู่ 2 ตำบล สระทอง อำเภอหนองหงส์ จังหวัด บุรีรัมย์

ที่อยู่ปัจจุบัน :บ้านเลขที่100 หมู่13 ตำบล ชุมเห็ด อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ : 098-2176015

E-mail : Pawannang222@gmail.com

กรุปเลือด : บี (B)

ชื่อบิดา :นายบุญเกิด ปะวันนัง

ชื่อมารดา :นางวาสนา ปะวันนัง

สถานภาพ :โสด

1.1 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	จากสถาบัน
ม.6	วิทย์-คณิต	พ.ศ. 2559	โรงเรียนหนองหงส์วิทยาคม

1.2 ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับข้อมูลจากอดีต-ปัจจุบัน)

ลำดับ	พ.ศ.	ตำแหน่ง	ขึ้นเงินเดือน (บาท)
1	พ.ศ. 2560-2565	บุคลากรทางการศึกษา	9,940

- ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565

ภาระงาน

1. จัดหาอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง
 2. ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียนบุคลากรและผู้ปกครอง
- ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง
- 1 ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคตามเวลาที่กำหนด
 - 2 ตรวจสอบเช็คยอดจำหน่ายแต่ละวันเพื่อสรุปรายรับและจำนวนเงินที่จำหน่ายแต่ละวันส่งให้การเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน

หน้าที่หลักในการปฏิบัติงาน

- จำหน่ายอุปกรณ์การเรียนเครื่องเขียน/ ชุดนักเรียน
 - ตรวจสอบเช็คสินค้า, จัดเรียงสินค้าเพื่อจำหน่าย
 - บริการชุดชำระเงินในการเข้ามาใช้บริการในการซื้อสินค้า
2. ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคแก่นักเรียน บุคลากรและผู้ปกครอง
 - 2.1 ให้บริการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอุปโภค-บริโภคตามเวลาที่กำหนด
 - 2.2 ตรวจสอบเช็คยอดจำหน่ายแต่ละวันเพื่อสรุปรายรับและจำนวนเงินที่จำหน่ายแต่ละวันส่งให้การเงิน ฝ่ายธุรการ-การเงิน
 - 2.3 จัดทำเอกสารสรุปรับ-จ่าย ในมินิมาร์ท รายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อนำเสนอให้ผู้จัดการโรงเรียน
 - 2.4 สรุปเปรียบเทียบผลประกอบการในการจำหน่ายแต่ละเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน ผู้อำนวยการและผู้จัดการโรงเรียน

หน้าที่หลักในการปฏิบัติงาน

1. คีย์รับรายการสินค้าลงในระบบ /ปรับปรุงสินค้า
2. สั่งซื้อสินค้าอุปโภค/บริโภค (ขนม,นม,เครื่องดื่ม) มาจำหน่าย
3. สั่งซื้ออุปกรณ์การเรียนเครื่องเขียน/ ชุดนักเรียน มาจำหน่าย
4. ตรวจสอบเช็คสินค้า, จัดเรียงสินค้าเพื่อจำหน่าย
5. บริการเติมเงินใส่บัตรประจำตัวนักเรียน,ครู,บุคลากร ในโรงเรียน
6. ตรวจสอบเช็คยอดเงินจากการเติมเงินให้ถูกต้อง (ทุกวัน)
7. บริการชุดชำระเงินในการเข้ามาใช้บริการในการซื้อสินค้า
8. จัดสรรคูปกรณ์เครื่องเขียน/แจกสมุด (งบอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี ในแต่ละเทอม)
9. จัดเตรียมขนม ขยายบนห้องเรียน และตามเก็บเงิน เพื่อนำส่งห้องการเงิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการพัฒนาตน

2.1 ข้อมูลการอบรม/สัมมนา (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี)

ในปีการศึกษา 2565 ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง โดยแจกแจงข้อมูลได้ดังนี้

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/ สัมมนา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	สถานที่จัด	เอกสารอ้างอิง/ รูปภาพ
1	อบรมออนไลน์ “พลัง ครู คือ หัวใจของการ พลิกโฉมคุณภาพ การศึกษา”	สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	16 มกราคม พ.ศ.2566	5	แพลตฟอร์มดิจิทัล www.วันครู.com	เกียรติบัตร
2	อบรมออนไลน์ “พลัง ครูสู่การสร้าง ความเท่าเทียม	สำนักงานเลขาธิการ คุรุสภา	17 มกราคม พ.ศ. 2566	5	แพลตฟอร์มดิจิทัล www.วันครู.com	เกียรติบัตร
3	อบรมออนไลน์ “บัญชีเบื้องต้น”	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ตาก	10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566	5	แพลตฟอร์มเพื่อ การเรียนรู้ ออนไลน์ตลอด ชีวิต	เกียรติบัตร
4	อบรมออนไลน์ “การ ปฐมพยาบาลสำหรับ ประชาชน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566	5	การเรียนออนไลน์ ในระบบ cmu mooc	เกียรติบัตร
รวมจำนวนชั่วโมง				20 ชั่วโมง		

2.2 หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

1) ตามโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษา

ที่	ฝ่าย/กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
1	ฝ่ายธุรการ-การเงิน	- งานแจกสมุด/อุปกรณ์การเรียน 15 ปี	แจก เทอมละครั้ง

2.3 ข้อมูลการศึกษาดูงาน (กรอกข้อมูลในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา-ปัจจุบัน (ถ้ามี))

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/สัมมนา/ ทัศนศึกษา	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ชม.)	สถานที่จัด
รวม					ชั่วโมง

2.4 ข้อมูลการเป็นวิทยากร/การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม (กรอกเพื่อสะท้อนการอุทิศตน)

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ประเด็นการเป็นวิทยากร/ภารกิจเพื่อสังคม	สถานที่จัด

ตอนที่ 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2565

3.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การมีวินัย					
1.1 การมีวินัยในตนเอง ยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม	✓				
1.2 การรักษาและเสริมสร้างวินัยในตำแหน่งหน้าที่ราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	✓				
1.3 การตรงต่อเวลา การอุทิศเวลาให้แก่ราชการและผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	✓				
1.4 ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	✓				
1.5 การรักษาความสามัคคี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กร และชุมชน	✓				
2. การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี					
2.1 ความอดุสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่นและรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยยึดหลักประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ	✓				
2.2 การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา	✓				
2.3 การยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย	✓				
2.4 การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง	✓				
2.5 การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม	✓				
3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม					
3.1 การดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	✓				
3.2 การละเว้นอบายมุขและสิ่งเสพติด	✓				
3.3 การใช้หรือให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและของทางราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	✓				

พฤติกรรมที่แสดงออก	ระดับของการปฏิบัติ/ คุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.4 การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่	✓				
3.5 การประหยัด ซื่อสัตย์ อดทน	✓				
4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ					
4.1 การเป็นสมาชิกที่ดี สนับสนุนหรือร่วมกิจกรรมของวิชาชีพและทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์	✓				
4.2 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่ม สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ๆ มาใช้พัฒนาในวิชาชีพ	✓				
4.3 การมีบทบาทเป็นผู้นำทางวิชาการในวงการวิชาชีพ	✓				
4.4 การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	✓				
4.5 การเสริมสร้างปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม	✓				
5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ					
5.1 การเอาใจใส่ ถวายทอดความรู้ หรือส่งเสริมการแสวงหาความรู้ โดยไม่ปิดป้อง ปิดบังหวังสิ่งตอบแทน	✓				
5.2 การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการเต็มความสามารถตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน	✓				
5.3 การศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมในการพัฒนางานในหน้าที่	✓				
5.4 การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ	✓				
5.5 การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม	✓				

3.2 ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

รายการปฏิบัติ	ระดับคุณภาพ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การให้ข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ	✓				
2. การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับ ก่อน- หลัง	✓				
3. การให้บริการไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน	✓				
4. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ	✓				
5. ระยะเวลาในการรับบริการแต่ละครั้ง	✓				
6. มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ	✓				
7. พุดจา สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง	✓				
8. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามได้ดี	✓				

ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน

4.1 สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2564 ในภาพรวม (ด้านการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน)

มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสืบค้นหาวิธีการ ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้รู้ ขอรับคำแนะนำ ปรึกษาหารือ จากหัวหน้างาน ผู้บริหารทุกท่าน และรับฟังข้อคิดเห็นของกลุ่มสมาชิกในกลุ่มงาน ฝ่ายธุรการ-การเงิน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2 จุดเด่นและข้อเสนอแนะ

1) ด้านคุณภาพผู้ปฏิบัติงาน

จุดเด่น

1. โรงเรียนมีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นระบบ
2. โรงเรียนมีสวัสดิการอาหารกลางวัน สำหรับครู บุคลากร พนักงาน ในตอนเที่ยงทุกวัน ทำให้ได้รับความสะดวกไม่ต้องเร่งรีบในการต้องไปจัดหาซื้ออาหาร มีเวลาในการดูแลนักเรียน และครูทานอาหารร่วมกันฉันพี่น้อง
3. ผู้บริหารมีเมตตาตามอบสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจให้กับครู บุคลากร พนักงาน ที่ปฏิบัติการสอนอยู่นาน และทำคุณประโยชน์ต่อโรงเรียน เช่น มอบทองให้ครู บุคลากร พนักงาน นานปี ให้สวัสดิการชุดปฏิบัติการ เป็นต้น
4. ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นในปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการทำงานได้ดีเยี่ยม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน หาแนวทาง หลักการใหม่ ๆ วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. ข้าพเจ้ามีการพัฒนาในการปฏิบัติงาน โดยการเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

4.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....นางจิ่ง.....ผู้รายงาน
(นาย นพชัย ปะวันวัง)

ภาคผนวก

ประเภทเกียรติบัตร



โรงเรียนสวัสดีรัตนากัญช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

Noppachai pawannang

ได้ผ่านการทดสอบ Christmas Quiz

เนื่องในกิจกรรม "วันคริสต์มาส" ประจำปีการศึกษา 2565
ขอชื่นชมความสุข ความเจริญ และรักจากคุณต้นตลอดไป
วันที่ 25 ธันวาคม พุทธศักราช 2565

นายจุมพล ภูวาทิตา

(ผู้อำนวยการโรงเรียนสวัสดีรัตนากัญช)



เลขที่ ๒๐๑๘-๐๑๐-๒๕๖๕-๑๓๔๐/๒๕๖๖



คุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

บพชัย ปวันนัง

ได้เข้าร่วมงานวันครู ครั้งที่ ๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๖

“พลังครู คือ หัวใจของการพลิกโฉมคุณภาพการศึกษา”

Teacher's Power is the Heart of Transforming the Educational Quality

ในวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (รับชมย้อนหลัง)

ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล www.wvnsu.com

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมลวรรณ วีระธรรมโม)
เลขาธิการคุรุสภา



ครูสภา

สำนักงานเลขาธิการครูสภา
ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

แพชย์ ปะวันบั้ง

ได้เข้าร่วมงานวันครู ครั้งที่ ๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๖

"พลังครู คือ หัวใจของการพลิกโฉมคุณภาพการศึกษา"

Teacher's Power is the Heart of Transforming the Educational Quality

ในวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันเชิดชูคุณครู)

ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล www.winnu.com

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมการณ วีระธรรมโน)
เลขาธิการครูสภา



STARFISH
ACADEMY



STARFISH
LABZ

Starfish Academy และ Starfish Labz

ขอเสนอเอกสารเชิงประจักษ์ฉบับนี้ไว้ให้แก่

นพชัย ปะวันนัง

เพื่อแสดงว่า ท่าน ได้ผ่านการพัฒนาตนเองในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพแบบออนไลน์ StarfishLabz
หลักสูตรจิตวิทยาความเป็นมนุษย์ (Human Psychology) ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

ออกให้ ณ วันที่ 11.02.2566

ดร.นพรรพ จันทร์เจสีย์ เสรีบุตร
ประธานกรรมการบริหารมูลนิธิสตาร์ฟิชเอ็ดดูเคชั่น
และบริษัทสตาร์ฟิช อีเนมเวชั่น จำกัด



BBL1J0-CE005791

CERTIFICATE OF COMPLETION

This is to certify that

Noppachai pawannang

successfully completed the online course:

“ My family ”

on 2/10/2023 with a passing score of 100%

organized by Foreign Language Department,
Wat Kai Tia School

Dr. Werapat Maiwhai

Director

of Wat Kai Tia School

Made for free with Certifyem



โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย นพชัย ปะวันนึ่ง

ได้ผ่านการทดสอบวัดความรู้ออนไลน์ (Online)

กิจกรรมสร้างสังคมแห่งการอ่านและการเรียนรู้ : วันวาเลนไทน์ (Valentine's Day)
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ 100%
ขอให้ประสบความสำเร็จสูงสุด และเจริญก้าวหน้าสืบต่อไป

(นายคมสันต์ ชุมภักย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

CHULA MOOC



ART & SELF
DEVELOPMENT

This is to certify that

Noppachai Pawannang

has successfully completed the open online
non-credit course

Awaken Your Creative Power

ปลุกพลังความคิดสร้างสรรค์

Scan to verify



C/660769

Proadpran Panyabukkana, Ph.D.
Chief Learning Innovation Officer
Chulalongkorn University

12 February 2023

CHULAMOOCC4008.04 (2022/2)



ศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษารอยเอ็ด

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นพชัย ประวันนัง

ผ่านการทดสอบความรู้อย่างดีเกี่ยวกับ “รังสีอัลตราไวโอเล็ต”
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ให้ไว้ ณ วันที่ 12-2-2023 ได้คะแนน 80%

นางยุวดี แจงการ

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมเพื่อการศึกษารอยเอ็ด

ThaiMOOC
Thailand Massive Open Online Course Platform

แพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

noppachai pawannang

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

บัญชีเบื้องต้น (5 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผศ.ดร.กัญญา ดิษฐ์แก้ว

สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภท

รูปภาพ

จัดเรียงสินค้าประจำวัน



จำหน่ายสินค้าประจำวัน



จัดส่งอุปกรณ์เรียนฟรี 15 ปี

