****

**แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

 **ชื่อ-สกุล** .นางทิพวรรณ พัมน์ชนะ **ตำแหน่ง** อาจารย์.

 **กลุ่มบุคลากร** ☑ สายวิชาการ □ สายสนับสนุนวิชาการ

**๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 **ครูมืออาชีพ**

**๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 **อาจารย์ผาณิต เย็นแข**

**๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 **โรงเรียนสาธิตสวนสุนันทา (ประถม )**

**๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 3 วัน

**๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 **เพื่อให้ครูได้มีความรู้ในการสอนแบบบูรณาการมากขึ้น**

**๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 **การนำมาตรฐาน และ ตัวชี้วัดของแต่ละวิชามาใส่ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ในชั้นที่ตัวเองสอน และ นำมาปรับใช้บูรณาการร่วมกับวิชาอื่น**

**๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 ......................................................................................................................

**๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 **:-ต่อตนเอง**

 **ได้นำคิดแผนงานที่จะนำมาพัฒนาการสอนกับนักเรียน**

 **: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย**

 .**เพื่อให้หน่วยงานได้มีความน่าเชื่อถือ**

**๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 

**๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ**

 **(ผู้รายงาน).....................................................**

 **(.....................................)**

 **วันที่ ............................................**

**ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

..............................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

 **(ลงชื่อ)......................................................**

 **(.....................................................)**

 **วันที่ ..............................................................**