

ข้อมูลพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ควบคู่คุณภาพ มีทักษะคิดสร้างสรรค์ ออกแบบงาน และทำงาน อย่างมีกลยุทธ์ ใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นพลโลกในศตวรรษ ๒๑ มีคุณภาพเทียบเคียง มาตรฐานสากล ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะชีวิต ทักษะการเรียนรู้ และสามารถผลิตงานอย่าง สร้างสรรค์ เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมครู และบุคลากรให้มีทักษะการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนให้สามารถผลิตงาน อย่างสร้างสรรค์ ตามหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริมทักษะกระบวนการทำงาน การใช้เทคโนโลยี ให้เกิดประโยชน์ในการดำรงชีวิตและ สร้างสรรค์งาน เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๕. ส่งเสริมการประกอบอาชีพสุจริตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานตัวชี้วัด มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. ผู้เรียนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร และการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทำงาน บูรณาการ ให้เกิดประโยชน์ในการดำรงชีวิต ผลิตงานอย่าง สร้างสรรค์
๔. ผู้เรียนนำความรู้ไปประกอบอาชีพสุจริตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ภาระหน้าที่

๑. วางแผนการสร้างหน่วยการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้คิด วิเคราะห์และนำไปปฏิบัติ จริง สามารถแสดงออกได้ตามศักยภาพ และมีส่วนร่วมทุกกิจกรรม
๓. จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ แนะนำแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เพื่อให้นักเรียน สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้
๔. พัฒนานตนเองให้มีความรู้ ทันต่อเหตุการณ์ มีคุณธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนครู นักเรียน และทุกคนที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดสภาพแวดล้อมของห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ มีบรรยากาศที่กระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น

๖. จัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพจริงโดยประเมินจากวิธีการที่หลากหลาย เช่น การปฏิบัติ การสังเกต การสัมภาษณ์ แบบฝึก ขั้่งงาน ภาระงาน

๗. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๘. จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล แบ่งกลุ่มนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๙. มีการประสานกันระหว่างครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานกิจการ นักเรียน สถานศึกษา บ้านและชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

ทำไมต้องเรียนการงานอาชีพ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพเป็นกลุ่มสาระที่ช่วยพัฒนาให้ผู้เรียน มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต การอาชีพ มาใช้ประโยชน์ในการทำงานอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ และแข่งขันในสังคมไทยและสากล เห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ รักการทำงาน และมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างพอเพียงและมีความสุข

เรียนรู้อะไรในการงานอาชีพ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี มุ่งพัฒนาผู้เรียนแบบองค์รวม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงาน เห็นแนวทางในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- **การดำรงชีวิตและครอบครัว** เป็นสาระเกี่ยวกับการทำงานในชีวิตประจำวัน ช่วยเหลือตนเอง ครอบครัว และสังคมได้ในสภาพเศรษฐกิจที่พอเพียง ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม เน้นการปฏิบัติจริงจนเกิดความมั่นใจและภูมิใจในผลสำเร็จของงาน เพื่อให้ค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง

- **การอาชีพ** เป็นสาระที่เกี่ยวข้องกับทักษะที่จำเป็นต่ออาชีพ เห็นความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีต่ออาชีพ ใช้เทคโนโลยีได้เหมาะสม เห็นคุณค่าของอาชีพสุจริต และเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ ๑ การดำรงชีวิตและครอบครัว

มาตรฐาน ง ๑.๑

เข้าใจการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกัน และทักษะ

การแสวงหาความรู้ มีคุณธรรม และลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมเพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

สาระที่ ๒ การอาชีพ

มาตรฐาน ง ๒.๑

เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ

คุณภาพผู้เรียน

จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

- เข้าใจกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงาน มีทักษะการแสวงหาความรู้ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาและทักษะการจัดการ มีลักษณะนิสัยการทำงานที่เสียสละ มีคุณธรรม ตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง และมีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- เข้าใจแนวทางการเลือกอาชีพ การมีเจตคติที่ดีต่อและเห็นความสำคัญของการประกอบอาชีพ วิธีการหางานทำ คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการมีงานทำ วิเคราะห์แนวทางเข้าสู่อาชีพ มีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ และประสบการณ์ต่ออาชีพที่สนใจ และประเมินทางเลือก ในการประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับความรู้ ความถนัด และความสนใจ

จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

- เข้าใจวิธีการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต สร้างผลงานอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการทำงานร่วมกัน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา และทักษะการแสวงหาความรู้ ทำงานอย่างมีคุณธรรม และมีจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
- เข้าใจแนวทางสู่อาชีพ มีประสบการณ์ในอาชีพที่ถนัดและสนใจ และมีคุณลักษณะที่ดีต่ออาชีพ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

โรงเรียนร่มเกล้า มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ซึ่งการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดนั้น จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผล และความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหา และความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม และสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และ ใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้องเหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

โรงเรียนร่มเกล้า มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

โครงสร้าง หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ภาคเรียนที่	วิชา	รหัส	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยกิต					
รายวิชาพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๑	การงานอาชีพ (งานบ้าน)	ง๒๑๑๐๑	๒๐	๐.๕				
	ภาคเรียนที่ ๒	การงานอาชีพ (งานช่าง)	ง๒๑๑๐๒	๒๐	๐.๕				
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๑	การงานอาชีพ (เกษตรกรรม ๑)	ง๒๒๑๐๑	๒๐	๐.๕			
		ภาคเรียนที่ ๒	การงานอาชีพ (งานประดิษฐ์)	ง๒๒๑๐๒	๒๐	๐.๕			
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ภาคเรียนที่ ๑	การงานอาชีพ (งานธุรกิจ)	ง๒๓๑๐๑	๒๐	๐.๕			
		ภาคเรียนที่ ๒	การงานอาชีพ (เกษตรกรรม ๒)	ง๒๓๑๐๒	๒๐	๐.๕			
	รวมรายวิชาพื้นฐาน			๑๒๐	๓.๐				
	รายวิชาเพิ่มเติม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๑	ห้องสมุดและสารสนเทศ ๑	ง๒๑๒๔๑	๒๐	๐.๕			
การถนอมอาหาร			ง๒๑๒๐๑						
งานผ้า ๑			ง๒๑๒๖๑						
การปลูกพืชสมุนไพร			ง๒๑๒๖๓	๔๐			๑.๐		
ช่างยนต์เบื้องต้น			ง๒๑๒๖๕						
งานธุรกิจ ๑			ง๒๑๒๖๗						
ห้องสมุดและสารสนเทศ ๒			ง๒๑๒๔๒					๒๐	๐.๕
ภาคเรียนที่ ๒		การประกอบอาหาร	ง๒๑๒๐๒	๔๐	๑.๐				
		งานผ้า ๒	ง๒๑๒๖๒						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒		ผลิตพันธุ์ไม้	ง๒๑๒๖๔			๔๐	๑.๐		
		ช่างจักรเย็บผ้า	ง๒๑๒๖๖						
		งานธุรกิจ ๒	ง๒๑๒๖๘						
		เครื่องดื่มสุขภาพ	ง๒๒๒๐๑					๔๐	๑.๐
ภาคเรียนที่ ๑		งานผ้า ๓	ง๒๒๒๖๑						
		ช่างเขียนแบบ	ง๒๒๒๖๓						
		งานธุรกิจ ๓	ง๒๒๒๖๕						

ภาคเรียนที่	วิชา	รหัส	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยกิต
ภาคเรียนที่	วิชา	รหัส	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยกิต
ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒	อาหารจานเดียว งานผ้า ๔ ช่างไม้เครื่องเรือน งานธุรกิจ ๔	ง๒๒๒๐๒	} ๔๐	๑.๐
		ง๒๒๒๖๒		
		ง๒๒๒๖๔		
		ง๒๒๒๖๖		
	อาหารสำหรับ งานผ้า ๕ ช่างเดินสายไฟ งานธุรกิจ ๕	ง๒๓๒๐๑	} ๔๐	๑.๐
		ง๒๓๒๖๑		
		ง๒๑๒๖๓		
		ง๒๑๒๖๕		
	ศิลปะการจัดอาหาร งานผ้า ๖ ช่างเชื่อมโลหะ งานธุรกิจ ๖	ง๒๓๒๐๒	} ๔๐	๑.๐
		ง๒๓๒๖๒		
		ง๒๓๒๖๔		
		ง๒๓๒๖๖		
รวมรายวิชาเพิ่มเติม			๒๘๐	๗.๐

โครงสร้างหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ภาคเรียนที่	วิชา	รหัส	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยกิต		
รายวิชาพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔						
	ภาคเรียนที่ ๑	การงานอาชีพ (งานช่าง๑)	๒๐	๐.๕		
	ภาคเรียนที่ ๒	การงานอาชีพ (งานบ้าน๑)	๒๐	๐.๕		
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	ภาคเรียนที่ ๑	การงานอาชีพ (งานประดิษฐ์ ๑)	๒๐	๐.๕	
		ภาคเรียนที่ ๒	การงานอาชีพ (งานเกษตร ๑)	๒๐	๐.๕	
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ภาคเรียนที่ ๑	การงานอาชีพ (งานเกษตร ๒)	๒๐	๐.๕	
		ภาคเรียนที่ ๒	การงานอาชีพ (งานธุรกิจ)	๒๐	๐.๕	
	รวมรายวิชาพื้นฐาน			๑๒๐	๓.๐	
รายวิชาเพิ่มเติม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔						
	ภาคเรียนที่ ๑	งานห้องสมุด	๒๐	๑๒๐	๓.๐	
		เกษตรกรรม ๑	๒๐			
		เกษตรกรรม ๓	๒๐			
		อาหาร ๑	๒๐			
	ภาคเรียนที่ ๒	งานผ้า ๑	๒๐	๑๒๐	๓.๐	
		เกษตรกรรม ๒	๒๐			
		เกษตรกรรม ๔	๒๐			
		อาหาร ๒	๒๐			
	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	ภาคเรียนที่ ๑	เกษตรกรรม ๕	๑๒๐	๓.๐	
			เกษตรกรรม ๗			๒๐
			อาหาร๓			๒๐
			งานผ้า ๓			๒๐
	ภาคเรียนที่ ๒	เกษตรกรรม ๖	๑๒๐	๓.๐		
		เกษตรกรรม ๘			๒๐	
		อาหาร ๔			๒๐	
งานผ้า ๔		๒๐				

ภาคเรียนที่	วิชา	รหัส	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยกิต
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒	เกษตรกรรม ๙	ง๓๓๒๖๑	๑๒๐	๓.๐
	เกษตรกรรม ๑๑	ง๓๓๒๖๓		
	อาหาร ๕	ง๓๓๒๖๕		
	งานผ้า ๕	ง๓๓๒๖๗		
	งานห้องสมุด	ง๓๐๒๔๑	๒๐	๐.๕
	เกษตรกรรม ๑๐	ง๓๓๒๖๒	๑๒๐	๓.๐
	เกษตรกรรม ๑๒	ง๓๓๒๖๔		
	อาหาร ๖	ง๓๓๒๖๖		
	งานผ้า ๖	ง๓๓๒๖๘		
รวมรายวิชาเพิ่มเติม			๗๖๐	๑๙.๐

ข้อมูลบุคลากร

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย มีบุคลากร จำนวน ๗ คน ดังนี้

- เพศชาย จำนวน ๒ คน
- เพศหญิง จำนวน ๕ คน

วิทยฐานะ

- ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ คน
- ครู คศ. ๑ จำนวน ๓ คน

ระดับการศึกษา

- ระดับปริญญาเอก - คน
- ระดับปริญญาโท ๓ คน
- ระดับปริญญาตรี ๔ คน

ทำเนียบบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



หัวหน้ากลุ่มสาระ
นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์



รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
นางทิพย์วิมล นันตะสุข



นางสุตารัตน์ สารวัน



นายวีระชัย บุตรดี



นายธีระเดช กุลสาร



นางจิราภรณ์ แววงค์



นางสาวสมถทัย อัมพัตน์

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายวิชัย ภาวะบุตร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา

หัวหน้ากลุ่มสาระ
นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์

รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
นางทิพย์วิมล นันตสุข

งานวิชาการ

นางจิราภรณ์ แววงค์
นางทิพย์วิมล นันตสุข

งานเลขานุการ/สารบรรณ
นางสาวสมฤทัย อัมพพันธ์

งานการเงิน /สวัสดิการ

นายธีระเดช กุลสาร
นางจิราภรณ์ แววงค์

งานวิทยบริการ
นางทิพย์วิมล นันตสุข
นางสุภารัตน์ สารวัน
นายวีระชัย บุตรดี
นางจิราภรณ์ แววงค์
นายธีระเดช กุลสาร
นางสาวสมฤทัย อัมพพันธ์

งานสารสนเทศ

นางจิราภรณ์ แววงค์
นางสาวสมฤทัย อัมพพันธ์
นายธีระเดช กุลสาร

งานแผนงาน
นางทิพย์วิมล นันตสุข
นางสุภารัตน์ สารวัน
นายวีระชัย บุตรดี
นางจิราภรณ์ แววงค์
นายธีระเดช กุลสาร
นางสาวสมฤทัย อัมพพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

นางสุภารัตน์ สารวัน

งานพัสดุ - ครุภัณฑ์
นายวีระชัย บุตรดี

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๒. วางแผนอัตรากำลัง จัดทำตารางสอน และกำกับแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระ
๓. ติดตาม ดูแลควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนกิจกรรมการเรียนรู้ และหลักสูตร สถานศึกษา
๔. ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระฯ ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูในกลุ่มสาระฯ ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๖. ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนาครูในกลุ่มสาระฯ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแผนจัดการเรียนรู้ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน
๘. เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. เป็นหัวหน้างานวิชาการและจัดครูในกลุ่มสาระฯ เข้าสอนแทนในกรณีครูในกลุ่มสาระฯ ไม่มาปฏิบัติราชการ
๒. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัด กิจกรรมการเรียนการสอน
๓. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการผลิตสื่อการสอน การปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับ โรงเรียนและนโยบายสถานศึกษา
๕. ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ดำเนินการต่างๆ ภายในกลุ่มสาระฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในกรณีหัวหน้าไปราชการหรือลา
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการทำคะแนนแต่ละภาคเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นในแต่ละภาคเรียน

๔. งานนิเทศกลุ่มสาระฯ จัดการนิเทศการสอนและประเมินผลการนิเทศการสอนแบบ
กัลยาณมิตร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน

๑. ร่วมวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. รวบรวมและประเมินผลแผนงานปฏิบัติการหลังสิ้นสุดภาคเรียน

๓. สรุปรายงานและประเมินผลกิจกรรมตามโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒. จัดทำป้ายนิเทศ แผนภูมิ สถิติข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๕. เก็บรวบรวม จัดทำสถิติด้านการเรียนการสอน

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ครู-อาจารย์กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๗. ร่วมจัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิทยบริการ

๑. สำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารสนเทศของครู อาจารย์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
การงานอาชีพ และแจ้งหัวหน้างานห้องสมุด

๒. ดูแล ตกแต่งห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ให้สวยงามเป็นระเบียบ

๓. ดูแลเอกสาร หนังสือประกอบการเรียนการสอน คู่มือครู

๔. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๕. ให้บริการยืมหนังสือแก่ครู-อาจารย์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และนักเรียนที่ต้องการ
ศึกษาค้นคว้า

๖. จัดซื้อ จัดหาหนังสือ วารสารสิ่งพิมพ์ใหม่

๗. จัดบอร์ดเสริมความรู้ให้แก่ครู และนักเรียนได้ศึกษา

๘. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน/ สวัสดิการ

๑. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

๒. การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย

๓. การรายงานผลการเบิก จ่ายเงิน ทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มสาระฯ

๔. จัดหาของใช้ระลึกกรณีโรงเรียนมีกิจกรรมงานเกษียณอายุราชการ บุคลากรย้ายมา-ไป ปฏิบัติ
ราชการ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครู

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ – ครุภัณฑ์

๑. จัดทำโครงการประจำปี/ จัดทำข้อมูลบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบันตามลำดับชั้น
๒. ดำเนินการจัดซื้อ – เบิก – จ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ ตามแผน / โครงการของกลุ่มสาระฯ
๓. สำรวจวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ชำรุด – จำหน่ายและจัดทำบัญชีทุกสิ้นปี
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้กลุ่มสาระฯ มีสื่อการสอน วัสดุฝึก ที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. ประสานงานกับครู อาจารย์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒. ประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๔. เก็บรวบรวมภาพและกิจกรรมของนักเรียนทุกกิจกรรมตลอดปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการ /สารบรรณ

๑. รับ – ส่ง และลงทะเบียน หนังสือเข้า – ออก จากหน่วยราชการต่างๆ
๒. บันทึก / จัดพิมพ์การประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้อำนวยการตามขั้นตอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย