



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 5  
วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2566

## ทักษะการมอบหมายงานของผู้บริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล Delegation Skill of School Administrators in The Digital Age

ฉัฐญา ละม้ายแข และสุทธิพงษ์ บุญผดุง  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Email: s65561802071@ssru.ac.th, suddipong.bo@ssru.ac.th

### บทคัดย่อ

ทักษะการมอบหมายงาน เป็นทักษะหนึ่ง que ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องศึกษาและพัฒนา เพราะการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพจะเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้บริหารสถานศึกษาเร่งพัฒนาศักยภาพของตนเองให้เหนือกว่าบุคลากรทุกคนในองค์กร เป็นตัวกระตุ้นแรงจูงใจในการทำงานของผู้รับมอบหมายงาน และเป็นตัวกระตุ้นให้กระบวนการทำงานภายในองค์กรคล่องตัว และรวดเร็วขึ้น เป็นการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า ยิ่งในโลกยุคปัจจุบันที่เป็นยุคดิจิทัลด้วยแล้ว บทความนี้จะนำเสนอรายละเอียดตั้งแต่ความหมายของการมอบหมายงาน องค์ประกอบของการมอบหมายงาน ขั้นตอนของการมอบหมายงาน ประโยชน์ของการมอบหมายงานสำหรับผู้บริหาร ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การมอบหมายงานและทักษะการมอบหมายงานในยุคดิจิทัล

คำสำคัญ: ทักษะการมอบหมายงาน, ผู้บริหารสถานศึกษา, ยุคดิจิทัล

### Abstract

Delegation skill is one of the skills that school administrators must study and develop. Because the effective delegation will motivate school administrators to accelerate their potential development beyond all personnel in the organization. As a motivational booster in the work of the assignee. And as a catalyst for work processes within the organization to be flexible and faster. It is a worthwhile utilization of human resources within the organization. Especially in today's world that is also in the digital age. This article will present details from the meaning of delegation. Elements of delegation, The process of delegation, Benefits of Delegation for school administrators, Factors affecting delegation and Delegation skill in the digital age.

Keywords: Delegation skill, school administrator, digital age



## บทนำ

ปัจจุบันโลกได้ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล ทำให้เศรษฐกิจสังคมล้วนดำเนินไปอย่างรวดเร็วมีการแข่งขันสูง ประกอบกับรัฐบาลไทยประกาศนโยบาย Thailand 4.0 มีเป้าหมายให้ประเทศก้าวออกจากกับดักรายได้ปานกลาง กับดักแห่งความเหลื่อมล้ำ กับดักความไม่สมดุล และก้าวไปสู่ประเทศรายได้สูง ที่มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน โดยใช้นวัตกรรมทางเศรษฐกิจสังคมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพสูง เพื่อการขับเคลื่อนประเทศ การพัฒนาประเทศไทยในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) อยู่ในห้วงเวลาของการปฏิรูปประเทศเพื่อแก้ปัญหาพื้นฐานหลายด้านที่สั่งสมมานานท่ามกลางสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็วและเชื่อมโยงกันใกล้ชิดมากขึ้น การแข่งขันด้านเศรษฐกิจจะเข้มข้นมากขึ้น สังคมโลกจะมีความเชื่อมโยงใกล้ชิดกันมากขึ้นเป็นสภาพไร้พรมแดน การพัฒนาเทคโนโลยีจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและจะกระทบชีวิตความเป็นอยู่ในสังคมและการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจอย่างมาก กระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในศตวรรษที่ 21 เป็นยุคสังคมแบบเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-Based Economy) เป็นสังคมที่มุ่งเน้นการสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อใช้เป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ให้เป็นไปในทิศทางที่เจริญก้าวหน้าสามารถแข่งขันกับประเทศอื่นได้ ส่งผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพสูงสุด ซึ่งการศึกษาเป็นกลไกหลักในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ “ยึดคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา” มุ่งสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับคนไทย พัฒนาคนให้มีความเป็นคนที่สมบูรณ์ มีวินัยใฝ่รู้ มีความรู้ มีทักษะ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดี รับผิดชอบต่อสังคม มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานหลักในภาคการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพคนของประเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว ดังนั้น ภายใต้วิสัยทัศน์ “มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข ในสังคม” คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคดิจิทัล

การบริหารจัดการสถานศึกษาในยุคดิจิทัลนี้จำเป็นต้องอาศัยผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ ความสามารถ คุณธรรม มีหัวใจรักและศรัทธาในอาชีพ เพื่อที่จะดำเนินการอันจะทำให้เกิดการจัดการศึกษาใหม่อย่างสร้างสรรค์และมีคุณภาพโดยการหารูปแบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่เหมาะสมกับบริบทและสภาพปัญหาของประเทศอย่างแท้จริงโดยต้องยึดหลักการว่า หัวใจแห่งการบริหารจัดการสถานศึกษาคือ การที่ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสร้างผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อตอบสนองความจำเป็นของสังคมได้อย่างเหมาะสม และต้องสามารถบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาในทุกด้าน

ทักษะการมอบหมายงานถือเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญของการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดีจะต้องทำความเข้าใจและรู้จักมอบหมายงานที่อยู่ในขอบเขตอำนาจ หน้าที่ของตนไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาช่วยปฏิบัติ มิใช่ผู้บริหารทำงานเองทั้งหมด เพราะการบริหารงานที่ประสบความสำเร็จนั้น ทุกตำแหน่งต้องมีหน้าที่ มีการแบ่งงานกันทำตามลักษณะเฉพาะของงานและระดับของสายการบังคับบัญชา ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการมอบหมายงานไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายที่วางไว้



ด้วยความสำคัญดังกล่าว บทความนี้จะได้นำเสนอเนื้อหาสำคัญตามลำดับ ดังนี้ ความหมายของการมอบหมายงาน องค์ประกอบของการมอบหมายงาน ขั้นตอนของการมอบหมายงาน ประโยชน์ของการมอบหมายงานสำหรับผู้บริหาร ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานมอบหมายงานและทักษะการมอบหมายงานในยุคดิจิทัล

### ความหมายของการมอบหมายงาน

อำนาจ วัดจินดา (2551) กล่าวว่า การมอบหมายงานคือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ

ปิยนันท์ สวัสดิ์ศฤงฆาร (2553) กล่าวว่า การมอบหมายงานเป็นการให้คนอื่นทำงาน ในการบริหารงานขององค์การต้องอาศัยความร่วมมือของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลจึงจำเป็นต้องมีการมอบหมายงานเป็นภารกิจที่สำคัญ

วาสนา มีชัย (2553) กล่าวว่า การมอบหมายงาน คือ การที่บุคคลหนึ่งมอบหมายงาน อำนาจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลอื่น โดยมั่นใจว่าผู้รับมอบงานมีความสามารถและทักษะที่จะปฏิบัติงานนั้นให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้ได้

โดยสรุปการมอบหมายงานเป็นการที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานบางอย่างแทน รวมถึงอำนาจในการตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นเพื่อให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จ

### องค์ประกอบของการมอบหมายงาน

การมอบหมายงาน จะดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องประกอบด้วยองค์ประกอบที่เหมาะสม โดย Business Jargons ได้กำหนดองค์ประกอบของการมอบหมายงาน ดังนี้

1. ความรับผิดชอบ (responsibility) ผู้บริหารมอบหมายความรับผิดชอบบางอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้งานเสร็จสมบูรณ์ โดยผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบในการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

2. อำนาจหน้าที่ (authority) สิทธิในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่จะต้องมีอำนาจในการสั่งการและการตัดสินใจควบคู่กันไปด้วย ดังนั้นผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระและบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ภาระผูกพัน (accountability) เป็นการตรวจสอบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ตามที่คาดหวังไว้หรือไม่ หากกรณีที่การทำงานไม่ประสบความสำเร็จหรือไม่เสร็จสิ้น ผู้บริหารยังคงต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่นั้นอย่างเหมาะสม

### ขั้นตอนของการมอบหมายงาน

ผู้บริหารสามารถมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับมอบหมายงานได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 วางแผนการมอบหมายงาน



เป็นการเริ่มต้นของการมอบหมายงาน ผู้บริหารต้องวางแผน และเตรียมการในการมอบหมายงาน ดังนี้ พิจารณางานที่จะมอบหมายว่ามีงานใดบ้าง พิจารณาปริมาณงานที่จะมอบเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด พิจารณาลักษณะงานว่าเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ทางเทคนิค ประสบการณ์ต่างๆ มากน้อยแค่ไหน

ขั้นที่ 2 ระยะเริ่มต้นของการมอบหมายงาน

เป็นขั้นที่ผู้บริหารเริ่มที่จะมอบหมายงาน และให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้รับมอบหมายงาน ดังนี้ พิจารณาว่าควรมอบหมายงานให้บุคลากรใด ซึ่งแรงจูงใจประสงค์ของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรคนใดบ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน กำหนดระยะเวลาในการส่งงาน และให้ข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นในการเริ่มทำงานนั้นๆ กำหนดมาตรฐานของงานที่ผู้บริหารและบุคลากรที่รับมอบหมายงานยอมรับ

ขั้นที่ 3 ระหว่างการมอบหมายงาน

เมื่อผู้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานไปได้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้บริหารต้องคอยสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย ดังนี้ คอยสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน มอบอำนาจให้ผู้รับมอบหมายงานตัดสินใจแทนผู้บริหารได้เท่าที่เห็นสมควรเพื่อให้งานเสร็จรวดเร็วขึ้น

ขั้นที่ 4 การควบคุมการมอบหมายงาน

เมื่อผู้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานานพอสมควร ผู้บริหารต้องมีกระบวนการควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้งานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอย่างทันทั่วถึง ดังนี้ กำหนดระบบการรายงานผลความก้าวหน้าของงาน เช่น รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการมอบหมายงาน

เมื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรเสร็จสิ้น ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการวางแผนการมอบหมายงานหรือไม่ ดังนี้ มีการวัดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตัวชี้วัดปริมาณงานที่กำหนด และระยะเวลาในการส่ง ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่

ขั้นที่ 6 การใช้ผลการประเมิน

เมื่อผู้บริหารประเมินผลงานจากการมอบหมายงานเสร็จสิ้น ผลการประเมินต้องนำมาใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ถ้าผลงานเป็นไปตามที่กำหนด อาจให้คำชมเชยหรือให้รางวัลแก่ผู้รับมอบหมายงาน ถ้าผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ต้องหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานครั้งต่อไปให้ดีขึ้น

สรุปได้ว่า การมอบหมายงานนั้น ต้องมีขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อไม่ทำให้ผู้รับมอบหมายงานเกิดความสับสน และเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้รับมอบหมายงาน ที่สำคัญผู้บริหารยังคงมีบทบาทสำคัญตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดภารกิจ

## ประโยชน์ของการมอบหมายงานสำหรับผู้บริหาร

1. ลดภาระงานของผู้บริหาร

เมื่อผู้บริหารมีการมอบหมายงาน เท่ากับว่าได้กระจายภาระงานต่างๆ ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชามากขึ้น ทำให้ผู้บริหารมีเวลาในการทำกิจกรรมการบริหารมากขึ้น เช่น การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การควบคุมการ



ปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร การจัดหาทรัพยากรในการบริหารองค์กร ความคิดสร้างสรรค์ในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักของผู้บริหาร

## 2. พัฒนาบุคลากรในองค์กร

การที่ผู้บริหารกระจายภาระงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในองค์กรนั้น นอกจากจะเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารแล้ว ยังเป็นการฝึกฝนความเชี่ยวชาญในการทำงานของบุคลากรด้วย เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถในการทำงาน ยิ่งเมื่อได้รับผิดชอบภาระงานที่สำคัญขององค์กร เหมือนเป็นการฝึกปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

## 3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

การที่บุคลากรได้รับผิดชอบภาระงานที่มีความสำคัญต่อองค์กร ทำให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ สิ่งเหล่านี้เป็นการกระตุ้นขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้มีความรู้สึกผูกพัน จงรักภักดีต่อองค์กร บุคลากรจะทุ่มเทการทำงานอย่างเต็มที่ ส่งผลดีต่อองค์กรในอนาคต

## 4. เกิดความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

เมื่อมีการมอบหมายงานระหว่างผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติการในองค์กร ทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลทั้ง 2 ฝ่าย ทำให้ผู้บริหารและบุคลากรได้ทำงานร่วมกัน เกิดความคุ้นเคยไว้วางใจซึ่งกันและกัน ส่งผลให้ความสัมพันธ์ของทั้ง 2 ฝ่ายเป็นไปอย่างราบรื่น สามารถลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้

## 5. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรเพิ่มขึ้น

เมื่อมีการกระจายภาระงานอย่างเหมาะสมในองค์กร องค์กรจะสามารถปฏิบัติการกิจหลายอย่างได้พร้อมกัน ส่งผลให้ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรมนุษย์ในการทำงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรก็จะเพิ่มขึ้น

สรุปได้ว่า ผู้บริหารที่สามารถมอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถลดภาระงานและความเครียดได้โดยการส่งต่องานให้ลูกน้องที่มีคุณสมบัติเหมาะสมรับผิดชอบทำแทน การมอบหมายงานช่วยให้ผู้บริหารมีเวลาทุ่มเทกับงานอื่นที่ต้องอาศัยทักษะและความสามารถจากตัวผู้บริหารได้มากขึ้น ช่วยให้ผู้บริหารมีเวลาทุ่มเทกับงานอื่นที่สำคัญกว่า เช่น การวางแผนกลยุทธ์ การควบคุมการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์องค์การ การจัดหาทรัพยากร เป็นต้น

## ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการมอบหมายงาน

ปัญหาอุปสรรคจากการมอบหมายงานอาจพิจารณาได้ 3 ด้าน คือ

### 1. ด้านผู้บังคับบัญชา

- เกรงว่าเมื่อมอบหมายงานไปแล้ว ผู้ใต้บังคับบัญชาจะปฏิบัติงานได้ไม่ดีเท่าตน
- เกรงว่าเมื่อมอบหมายงานไปแล้ว จะสูญเสียอำนาจหรือหมดความสำคัญไป
- ไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการมอบหมายงาน เคยชินกับการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

### 2. ด้านผู้ใต้บังคับบัญชา

- ผู้ใต้บังคับบัญชาคิดไปเองว่าผู้บังคับบัญชาไม่มีความรับผิดชอบ
- คิดไปเองว่าผู้บังคับบัญชาไม่เต็มใจที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ไม่มีขีดความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ



### 3. ด้านสภาวะแวดล้อม

- กฎหมาย กฎหรือระเบียบ ข้อบังคับเคร่งครัดเกินไป เช่น กำหนดว่าเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเท่านั้น จะมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติไม่ได้ เป็นต้น

#### ทักษะการมอบหมายงานในยุคดิจิทัล

นับจากอดีตจนถึงปัจจุบันสังคมโลกได้มีวิวัฒนาการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการในการดำรงชีวิตของมนุษย์ในด้านต่างๆ ที่มีมากขึ้น และพฤติกรรมของคนในสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มนุษย์จึงได้คิดค้นพัฒนาเทคโนโลยีมาใช้ประโยชน์ให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างสะดวกสบายและมีความปลอดภัยมากขึ้น ซึ่งการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงในแต่ละยุคแต่ละสมัยได้ส่งผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตของมนุษย์และสังคมโลกอย่างกว้างขวาง เห็นได้จากการนำเทคโนโลยีมาพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงโลกในแต่ละยุคสมัย ดังนี้

Digital 1.0 ยุคของการเปิดโลกอินเทอร์เน็ต ถือว่าเป็นจุดเปลี่ยนของพฤติกรรมการใช้ชีวิตของคนในสังคมก็ว่าได้ เพราะหลายสิ่งได้เริ่มปรับบทบาทให้เข้าถึงอินเทอร์เน็ตมากขึ้น ได้เปลี่ยนวิถีชีวิตจากโลกออฟไลน์เป็นโลกออนไลน์มากขึ้น และต้นกำเนิดของการมีเว็บไซต์ที่สามารถทำให้เราเข้าถึงทุกอย่างได้ ช่วยให้การดำเนินชีวิตรวมไปถึงกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจหรืออื่น ๆ ก็ช่วยให้อำนวยความสะดวกได้ง่ายขึ้น

Digital 2.0 ยุคของโซเชียลมีเดีย เมื่ออินเทอร์เน็ตได้เข้ามาสู่สังคมเป็นวงกว้าง คนในสังคมได้มีการปรับตัวและใช้งานอินเทอร์เน็ต และให้เข้ามาอยู่ในชีวิตประจำวันมากขึ้น เช่น มีการสื่อสารโดยผ่านโซเชียลส่งผลให้สิ่งเหล่านี้เกิดการผสมผสานผนวกเข้ากับการทำธุรกิจ อีกทั้งนักธุรกิจได้มีการมองว่า Social Media คือตัวเชื่อมต่อระหว่างธุรกิจและผู้บริโภคช่วยให้ผู้บริโภคได้เห็นและรู้จักแบรนด์รวมไปถึงสิ่งที่ต้องการนำเสนออีกด้วย ทั้งนี้เครื่องมือโซเชียลมีเดียสามารถเป็นอำนาจต่อรองของผู้บริโภคในการเลือกรับสินค้าและบริการ

Digital 3.0 ยุคแห่งข้อมูลและบิ๊กดาต้า เกิดจากพฤติกรรมของผู้บริโภคในยุค Digital 2.0 และ 3.0 ส่งผลให้ข้อมูลต่าง ๆ มีมากขึ้น เกิดเป็นการขยายข้อมูลอย่างกว้างขวาง แพลตฟอร์มทางธุรกิจแต่ละชนิดก็ได้มีการขยายออกไปเป็นมุมกว้าง และได้มีการนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับใช้กับธุรกิจมากขึ้น จากการประมวลวิเคราะห์ เกี่ยวกับความต้องการของผู้บริโภค นอกจากนี้ Big data สามารถนำมาวิเคราะห์ ต่อยอด คิดค้นและนำมาพัฒนาเป็น Application เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น

Digital 4.0 ยุคปัจจุบันที่มีความก้าวหน้าของเทคโนโลยีอย่างครบครัน และมี AI เข้ามาเกี่ยวข้องมากขึ้น และคาดว่าจะมากขึ้นอีกในอนาคตอันใกล้ เทคโนโลยีในยุค Digital 1.0-3.0 เสมือนเป็นจุดเริ่มต้นและได้มีการพัฒนาเรื่อย ๆ เป็นการเพิ่มศักยภาพในการประดิษฐ์ของมนุษย์เพื่อข้ามขีดจำกัดต่าง ๆ รวมถึงเป็นการสร้างสรรค์และพัฒนาสิ่งใหม่ หรือจะเรียกยุคนี้ว่า ยุค Machine to Machine เช่น เราสามารถปิด-เปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านของตนเองโดยผ่านแอปพลิเคชัน เป็นต้น

การพัฒนาของโลกในยุคดิจิทัลซึ่งเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำให้วิถีการดำรงชีวิตเปลี่ยนแปลงไป เกิดการแข่งขันทางปัญญาโดยการใช้สารสนเทศและความรู้ใหม่ ๆ ด้วยวิธีการที่ทันสมัยมากขึ้น บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการแสวงหาความรู้ การปรับประยุกต์เครื่องมือในการแสวงหาสารสนเทศและความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ย่อมได้เปรียบในการดำเนินชีวิต ดังนั้นทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานในยุคดิจิทัล เช่น ทักษะทางด้านสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสิ่งที่ยังจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับโลกในยุคดิจิทัล



สรุปได้ว่า ทักษะการมอบหมายงานยังคงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา หากนำทักษะการมอบหมายงานมาปรับประยุกต์ใช้ให้เข้ากับโลกในยุคดิจิทัลแล้วนั้น การดำเนินงานของสถานศึกษาต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

## สรุป

การมอบหมายงานเป็นการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาพึงมี ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้องค์ประกอบที่ชัดเจน การมอบหมายงานนั้นเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งเป็นทักษะที่ทำนายสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาทุกคน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่กับการวางแผนเพื่อคิดหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่จะพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีปัจจุบัน และที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคตที่มีอัตราการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วเมื่อเปรียบเทียบกับเปลี่ยนแปลงในอดีตที่ผ่านมาซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษาเป็นอย่างมาก และเปลี่ยนทัศนคติและแนวความคิดการบริหารของตนเองให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัลนี้ ทั้งนี้เพื่อให้สถานศึกษาที่มีความทันสมัยสามารถบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพในทุกๆ ด้าน

## เอกสารอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการฉบับที่ 12. (พ.ศ.2560-2564).

เกียรติศักดิ์ ลำพองชาติ. (2563). ทักษะการทำงานในโลกยุคดิจิทัล (Working skills in the digital age).

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นิสิต มโนตั้งวรพันธ์. (2554). การมอบหมายงานสำหรับผู้บริหาร. วารสารนักบริหาร. 31(3), 61-71

นงลักษณ์ ภิญโญมงคล. (2550). ศิลปะของการมอบหมายงาน. วารสาร โปรดักทีวิตีเวิลด์. 12(71), 76-80

วรรณสิริ สร้างเอี่ยม. (2562). หลักการมอบหมายงานตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา.

มหาวิทยาลัยศิลปากร

สามารถ อัยการ. (2558). การมอบหมายงาน : ศิลปะที่ผู้บริหารต้องเข้าใจ. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนคร. 7(13), 165-176

สมชาติ กิจยรรยง. (2557). กลยุทธ์การบริหารจากการอ่านคน. กรุงเทพฯ : เพชรประกาย

เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2559). การบริหารสถานศึกษายุคดิจิทัล (School Management in Digital Era). สืบค้น

เมื่อ 19 ตุลาคม 2565. [https://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/52232/-](https://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/52232/-edu-teaartedu-teaart-teaartdir)

[edu-teaartedu-teaart-teaartdir](https://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/52232/-edu-teaartedu-teaart-teaartdir)

Business Jargons, Delegation of authority, Accessed 19 October 2022, Available from

<https://businessjargons.com>.

Sawatsaruengkan, p. (2010). Technical Delegation and Monitoring, Accessed 19 October 2022,

Available from [www.hrtothai.com](http://www.hrtothai.com)