



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 5
วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2566

ทักษะการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการ Communication Skills of School Administrators Affecting Academic Administration

สุภัทรา สกุลแก้ว และทับทิมทอง กอบัวแก้ว

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Email: s65561802035@ssru.ac.th, tubtimthong.ko@ssru.ac.th

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอทักษะการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการ เนื้อหาประกอบด้วย 1) ทักษะการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา 2) บทบาทการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา 3) ความหมายของการบริหารวิชาการและ 4) ผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา ทักษะการสื่อสารเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาต้องเลือกใช้รูปแบบของการสื่อสารให้เหมาะสมต่อสถานการณ์ เพื่อมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคลากรหรือความผิดพลาดของงานกับองค์กร จนนำมาสู่ความล้มเหลวของการบริหารสถานศึกษา ซึ่งในการบริหารสถานศึกษาประกอบด้วยการบริหารงาน 4 ด้าน คือการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องเรียนรู้การใช้ทักษะการสื่อสารอย่างเชี่ยวชาญเพื่อลดปัญหาดังกล่าว เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

คำสำคัญ: ทักษะการสื่อสาร, ผู้บริหารสถานศึกษา, การบริหารงานวิชาการ

Abstract

The purpose of this article is present the communication skill of school administrators that affect academic administration. The content consists of 4 topics which are: 1) the communication skills of school administrators, 2) the administrative roles of school administrators, 3) the definition of academic administration, and 4) administrators and academic administration in schools. Communication skills are extremely important skills for school administrators. Administrators must choose a form of communication that is suitable for the situation to avoid conflicts between personnel or work errors and organizations that



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 5
วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2566

lead to the failure of the administration. In school administration, there are four aspects of administration: academic administration, budget management, personnel management, and general administration. Therefore, school administrators need to learn to use communication skills proficiently to reduce such problems as well as to inspire and gain confidence among school personnel in carrying out various tasks. Efficiently and successfully achieved the goals set. Keywords: communication skills, school administrators, academic administration

บทนำ

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งปฏิบัติตามระบบราชการ เช่นเดียวกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ มีการแบ่งงาน แบ่งความรับผิดชอบภายในสถานศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรหลายระดับ เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ทุกฝ่ายมีการติดต่อสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย วิธีปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งนี้โดยอาศัยพื้นฐานด้านความสัมพันธ์ของบุคคลในหน่วยงาน ความต้องการเกี่ยวกับบุคลิกภาพ รวมทั้งพื้นฐานด้านมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหาร ทุกขั้นตอนของการบริหารมีการติดต่อสื่อสารกันอยู่เสมอ เช่น การวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยความสะดวก การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม รวมทั้งการรายงานผล ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารในการนำเสนอความคิดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการบริหารที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2553) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับนโยบายในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงไว้อย่างชัดเจน โดยให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษา การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรงเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องมีทักษะการสื่อสารที่เชี่ยวชาญและมีทักษะการบริหาร การเป็นผู้นำที่มีคุณภาพ มีการวางแผนการบริหารอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรในสถานศึกษา ในการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ (อดิภาณูจน์ ศรีสังข์, 2564)

ทักษะการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอด ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็น หรือความต้องการจากผู้ส่งสารโดยผ่านสื่อต่าง ๆ ที่อาจเป็นการพูด การเขียน การใช้สัญลักษณ์ การแสดงท่าทาง หรือ



การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไปยังผู้รับสาร ดังนั้น ทักษะการสื่อสาร จึงหมายถึง ความสามารถในการรับและส่งสาร เพื่อถ่ายทอดความคิด ความรู้ และทัศนคติอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551) การติดต่อสื่อสารเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหาร ทุกขั้นตอนของการบริหาร มีการติดต่อสื่อสารกัน อยู่เสมอ เช่น การวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยการ การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม รวมทั้งการรายงานผล ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารในการนำเสนอ ความคิดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานขององค์กรจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดนั้น ต้องอาศัย การติดต่อสื่อสารที่มีระบบ ในการบริหารงานผู้บริหารได้ใช้การติดต่อสื่อสารที่สำคัญ 2 ประเภทคือ ภาษาและ ไม่ใช่ภาษา การติดต่อสื่อสารที่ใช้ภาษาจะประกอบด้วย การพูด การติดต่อสื่อสารทางวาจาหรือการเขียน การติดต่อสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร การติดต่อสื่อสารที่ไม่ใช่ภาษาจะประกอบด้วยภาษากาย การใช้เวลา ระยะห่าง การสัมผัส และเสื้อผ้า เป็นต้น (พรทิพย์ เพ็งกลัด, 2560) ทักษะการสื่อสาร มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต่อการบริหารสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของภาวะผู้นำของ สถานศึกษา ในการสร้างแรงบันดาลใจและความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และแรงใจในการดำเนินการต่าง ๆ ในสถานศึกษาที่ได้ทำร่วมกับผู้นำ เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหาร สถานศึกษาล้วนเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารทั้งสิ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสำคัญในการมอบหมายงาน ซึ่ง เป็นการสั่งการของผู้บริหารสู่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ซึ่งทักษะการสื่อสารของ ผู้บริหารสถานศึกษาในปัจจุบันประสบปัญหาในหลายด้าน เช่น ความไม่ชัดเจนของเนื้อหาที่สื่อสาร เจตนาใน การสื่อสารไม่ตรงกัน การใช้การสื่อสารที่ไม่เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ผิดพลาด เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ล้วนก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินการและการปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จ ส่งผลทำให้ การปฏิบัติงานล่าช้า ผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานตามนโยบายโรงเรียนมาตรฐานสากล ซึ่งการ ดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีความสำคัญและมีความจำเป็นต้องใช้ทักษะการ สื่อสารที่ดีและชัดเจน เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบและเป็นผู้ดำเนินการนั้นเกิดความ เข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (ธีรวิรุ์ แพบัว, 2564, น. 55-68).

ดังนั้นสรุปได้ว่า ทักษะการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาคือกระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็น หรือความต้องการโดยผ่านสื่อต่าง ๆ ที่อาจเป็นการพูด การเขียน การใช้ สัญลักษณ์ การแสดงท่าทาง หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไปยังผู้รับสาร การติดต่อสื่อสารเป็นขั้นตอนที่สำคัญใน กระบวนการบริหาร ทุกขั้นตอนของการบริหารมีการติดต่อสื่อสารกันอยู่เสมอโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการ มอบหมายงาน ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเลือกใช้รูปแบบของการสื่อสารให้เหมาะสมต่อบริบทและสถานการณ์



เพื่อมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคลากรหรือความผิดพลาดของงานระหว่างบุคลากรกับองค์กรจนนำมาสู่ความล้มเหลวของการบริหารสถานศึกษา

บทบาทการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่ต้องกำหนดแบบแผน วิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบเพราะถ้าระบบการบริหารงานไม่ดีจะกระทบต่อส่วนต่าง ๆ ของหน่วยงาน ผู้บริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2545 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545) กำหนดหลักเกณฑ์ในการกระจายอำนาจทางการศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางการจัดระบบบริหาร และการจัดการศึกษาโดยเน้นให้มีการกระจายอำนาจทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป ส่งผลให้สถานศึกษามีสถานะเป็นนิติบุคคลมีการบริหารงานที่คล่องตัวมากขึ้น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2546) สถานศึกษาและส่วนราชการที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ทาขราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา หรือส่วนราชการ 2) ประสาน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากรการเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นที่ทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ 3) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม สัญญา ในราชการของสถานศึกษา หรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วน ราชการได้รับมอบอำนาจ 4) การจัดทำรายงานประจำปี เกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 5) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร และวุฒิปัตรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, 2547) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ 1) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้อง



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 5
วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2566

กับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด 2) พิจารณาสเนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา 3) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง 4) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 5) ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา (สัันันท์ รุ่งอรุณแสงทอง, 2561).

ดังนั้นกล่าวโดยสรุป ผู้บริหารสถานศึกษาถือว่าเป็นผู้นำของบุคลากรในสถานศึกษาซึ่งผู้บริหาร สถานศึกษาจะต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการใช้ความสามารถทางด้านบริหารการศึกษาและการ บริหารด้านต่าง ๆ เป็นอย่างมากในการปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงาน ประสานความคิด ทักษะการสื่อสารที่ เหมาะกับสถานการณ์รวมถึงการสร้างขวัญกำลังใจ การสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ร่วมงานให้มีความร่วมมือ ร่วมใจ มีความพึงพอใจและมีความรักใคร่สามัคคีในหมู่คณะในการปฏิบัติงานทุกอย่าง เพื่อไปสู่จุดหมายของ สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารสถานศึกษาตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา แห่งชาติ, 2545) ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมใน การวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งาน วิชาการเป็นงานหลัก ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้สถานศึกษาดำเนินไปด้วยความราบรื่น ผู้บริหารสถานศึกษาทุกคนควรจะเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของสถานศึกษา คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษา เพราะมาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ สถานศึกษาควรมี หลักการบริหารงานวิชาการที่คำนึงถึงองค์ประกอบหลักที่สำคัญของงานวิชาการได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน และการจัดประเมินผลการเรียน การสอนมีกลไกควบคุมมาตรฐานทางวิชาการของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ เพื่อการพัฒนาทางวิชาการจะได้มี ทิศทางพัฒนางานวิชาการอย่างชัดเจน และไปในทิศทางเดียวกัน มีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัด ประเมินผล การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ สถานศึกษาต้องมีโครงสร้าง



การบริหารงานวิชาการที่ชัดเจนมีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานมีการประเมินติดตาม ผลการปฏิบัติงานทางวิชาการเพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ และนำผลที่ได้มาปรับปรุงวางแผนงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฟรานซิส (Bruce Francis j, 1978) ได้ให้หลักการบริหารงานวิชาการไว้ 2 ประเภทคือ 1) หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงการได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุนนั่นคือนักเรียนนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดของหลักสูตรโดยไม่ลาออกกลางคันเรียนเกินเวลาและช้ากว่ากำหนด 2) หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึงผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้นั่นคือนักเรียนนักศึกษามีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความรู้ความสามารถทักษะและเจตคติที่ดี

ดังนั้นกล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารสถานศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องคำนึงถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรต้องมีเทคนิควิธีการในการบริหาร และที่สำคัญต้องมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นซึ่งถือเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาที่นำองค์กรให้ทำงานอย่างเป็นระบบมีขอบข่ายที่กำหนดอย่างชัดเจนและคำนึงถึงประสิทธิผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องกำหนดแบบแผน วิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ต้องรู้จักเลือกเทคนิควิธีและกระบวนการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงมีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการซึ่งถือเป็นงานหลักของสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา ดังนี้ 1) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศ และติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ 2) ผู้บริหารสถานศึกษานำมติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550) ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีกระบวนการบริหาร PDCA ซึ่งประกอบด้วย Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Act (การปรับปรุงแก้ไข) เป็นกระบวนการบริหารที่ได้เผยแพร่อย่างกว้างขวางในปี 1950 โดย



เดมมิ่ง (Edwards W. Deming, 1993) โดยวงจร Deming เป็นวงจรการบริหารที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
อย่างหลากหลาย

ดังนั้นกล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบ
แผน วิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีบทบาทและ
หน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการเพราะงานวิชาการในสถานศึกษาถือเป็นงานหลักผู้บริหารสถานศึกษา
ควรจะเป็นผู้นำของครูและบุคลากรในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก

สรุป

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งปฏิบัติตามระบบราชการ เช่นเดียวกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ มีสาย
การบังคับบัญชาตลอดหลั่นลงไป มีการแบ่งงานความรับผิดชอบภายในสถานศึกษา ประกอบด้วยบุคคลหลาย
ระดับ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ทุกฝ่ายมีการติดต่อสื่อสารเพื่อทำความ
เข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย วิธีปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ โดยผู้บริหาร
สถานศึกษาต้องเลือกใช้รูปแบบของการสื่อสารให้เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ เพื่อมิให้เกิดปัญหาความ
ขัดแย้งระหว่างบุคลากรหรือความผิดพลาดของงานระหว่างบุคลากรกับองค์กรจนนำมาสู่ความล้มเหลวของการ
บริหารสถานศึกษา ซึ่งในการบริหารสถานศึกษาประกอบด้วยการบริหารงาน 4 ด้าน คือการบริหารงาน
วิชาการซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษา การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการ
บริหารงานทั่วไป ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องเรียนรู้การใช้ทักษะการสื่อสารอย่างเชี่ยวชาญเพื่อลด
ปัญหาดังกล่าวตลอดจนเพื่อสร้างแรงบันดาลใจและความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรในสถานศึกษาในการ
ดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ผู้บริหารที่ดีต้อง
รู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ซึ่งการ
บริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารสถานศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติถือ
เป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ทุกฝ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการ
ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การติดต่อสื่อสารจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญใน
กระบวนการบริหาร ทุกขั้นตอนของการบริหาร มีการติดต่อสื่อสารกันอยู่เสมอ เช่น การวางแผน การจัด
องค์กร การอำนวยการ การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม รวมทั้งการรายงานผล ต้องอาศัย
การติดต่อสื่อสารในการนำเสนอความคิดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ในการปฏิบัติงานการดำเนินงาน
ขององค์กรจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดก็ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารที่มีระบบ ความ
ล้มเหลวในการติดต่อสื่อสารอาจหมายถึงความล้มเหลวของการบริหารงานในองค์กร ดังนั้น หน้าที่ของผู้บริหาร
สถานศึกษาจะต้องนำเทคนิควิธีและกระบวนการบริหาร ทักษะการสื่อสารที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อให้ครูและ



การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 5
วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2566

บุคลากรในสถานศึกษาที่รับผิดชอบและเป็นผู้ดำเนินการนั้น เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- ธีรวิทย์ แพ้ว. (2564). ทักษะการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนมาตรฐานสากลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต3จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วารสารครุศาสตร์ปริทรรศน์, 8(1), 55-68.
- พรทิพย์ เพ็งกลัด. (2560). การสื่อสารของผู้บริหารกับมาตรฐานงานของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดกาญจนบุรี (ปริญญาโทบริหารศึกษิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สุนันท์ รุ่งอรุณแสงทอง. (2561). การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เกิดประสิทธิภาพ (ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. ราชกิจจานุเบกษา 19 สิงหาคม พ.ศ. 2545
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. ราชกิจจานุเบกษา 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2553
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2546). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักงานคณะกรรมการการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. (2547). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- อดิภาณุจน์ ศรีสังข์. (2564). ทักษะการบริหารงานในศตวรรษที่21ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี (ปริญญาครุศาสตร์บัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- Bruce francis j. (1978). curriculum and instruction in the internationnal enclopedia of higher education. vol3. San Francisco : jossey bass publishers P.1192
- Edward W Deming. (1993). PDCA cycle a quality approach. Cambridge: MA MIT.