

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของปัญหา

การสื่อสารเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา เพราะเกือบทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารมีความเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการติดตามงาน การวินิจฉัยสั่งการหรือการประสานงานก็ตาม การสื่อสารเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การสื่อความหมายหรือสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกันเกิดการประสานงานรวมทั้งทำงานเป็นทีมของบุคลากร เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย ซึ่งถือว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา เพราะการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษานั้นเป็นการรับสารจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วนำมาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติคือบุคลากรในโรงเรียน หากการสื่อสารขาดความชัดเจน จะทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนเกิดความผิดพลาดและเสียหายได้ การสื่อสารที่ดีจึงเป็นเครื่องประสานงานให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและชัดเจน

ในทำนองเดียวกันยุทธวัฒน์ ภัทรานุกัทร (2530, หน้า 18) ได้กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารในองค์การเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญและจะทวีความสำคัญยิ่ง ๆ ขึ้น ตามอัตราการขยายตัวของหน่วยงานและสังคม นักบริหารทุกระดับชั้นของหน่วยงานต่างได้สนใจศึกษาเรื่องของการสื่อสาร เพราะมีความเชื่อว่าปัญหาต่างๆ จะหมดไปก็ต่อเมื่อผู้บริหารมุ่งที่เรื่องของการสื่อสารเป็นประเด็นแรก หากผู้บริหารติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ความเข้าใจผิดเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ จะหมดไปในที่สุด ช่วยให้หน่วยงานย่อย ๆ และผู้เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานและดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพขององค์การจะช่วยให้บุคลากรขององค์การเกิดความเข้าใจอันดีในงานขององค์การซึ่งสอดคล้องกับ แมคคาลิสเตอร์ (McCallister. 1992, อ้างอิงในเบญจรัตน์ ศรีชู, 2547, หน้า 3) ที่ได้กล่าวว่า ไม่มีรูปแบบการสื่อสารใดที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุด ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องค้นหารูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสมกับตนเอง ซึ่งรูปแบบการสื่อสารนั้นจะส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทำให้เข้าใจลักษณะของการสื่อสารได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสามารถนำมาใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสื่อสารในการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จและขจัดอุปสรรคในการทำงานที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารได้นอกจากนี้ถวิล เกื้อกุลวงศ์ (2530, หน้า 402) กล่าวว่าหาก

ภายในสถานศึกษามีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันก็จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอย่างยิ่ง เพราะปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนส่วนมากจะเชื่อมโยงกับการสื่อสารทั้งสิ้น ในขณะที่แมคคาลิสเตอร์ (McCallister, 1992, อ้างอิงในเบญจรัตน์ ศรีชู, 2547 หน้า 3) ได้กล่าวว่า บางคนอาจพูดแบบตรงไปตรงมา พูดความจริง พูดเปิดเผย พูดตรงประเด็น หลบหลีกการพูดมาก บางคนมีวาทีศิลป์ในการพูด ชอบพูด โน้มน้าวใจผู้อื่น ใช้สำนวนโวหาร ใช้เอกสารอ้างอิงประกอบการพูด บางคนเป็นผู้ฟังที่ดี สร้างบรรยากาศในการพูดถ่ายทอดข้อมูลด้วยความแม่นยำ พูดถนอมน้ำใจและเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น บางคนมีความละเอียดถี่ถ้วนในการพูด พูดด้วยความเชื่อมั่น เข้มแข็ง จัดลำดับในการพูดและยกตัวอย่างประกอบได้อย่างชัดเจนบางคนชอบพูดให้คำแนะนำผู้อื่น แต่ชอบขัดจังหวะการพูดผู้อื่น ชอบพูดมากและบางคนไม่เปิดเผยความรู้สึกให้ใครเห็น พูดไม่ตรงกับใจคิด ซึ่งรังสรรค์ ประเสริฐศรี (2548, หน้า 264) ได้กล่าวว่าในการสื่อสารอาจกระทำได้หลากหลายวิธี ซึ่งขึ้นอยู่กับบริบทบรรยากาศของสถานศึกษาว่าต้องการเป็นแบบปลายเปิดมากหรือน้อยเพียงใดการสื่อสารถือเป็นเรื่องสำคัญ แม้ว่าจะมียุทธศาสตร์ที่ดีเยี่ยมเพียงใดหากขาดการติดต่อสื่อสารที่ดี ก็ยากจะนำไปสู่ความสำเร็จได้ ในการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่ายจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจ

กล่าวโดยสรุปสื่อสารเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารสถานศึกษา เพราะหากการสื่อสารขาดประสิทธิภาพ การบริหารงานในสถานศึกษาก็ไม่อาจจะประสบผลสำเร็จได้ การสื่อสารของผู้บริหารเป็นศิลปะในการทำงานให้สำเร็จโดยบอกให้ผู้อื่นทำ โดยผู้บริหารต้องมีบุคลิกภาพหรือภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการเลือกรูปแบบในการสื่อสารที่เหมาะสมหรือจำเป็นเฉพาะตนกับคู่สาร กระบวนการสื่อสารก่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับสังคม สามารถสื่อสารได้หลายช่องทางหลายวิธีการ และมีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานศึกษาที่จะเลือกใช้รูปแบบในการสื่อสารที่ดีและมีความเหมาะสมต่อบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการตรงตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา รูปแบบการสื่อสารในสถานศึกษาที่ผู้บริหารแสดงออกมีทั้งแบบวัจนภาษา และแบบอวัจนภาษาซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษา การติดต่อสื่อสารจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อสามารถส่งผลต่อการสื่อความหมายและผู้รับเกิดความเข้าใจสื่อความหมายได้อย่างถูกต้องตรงกัน โดยขึ้นอยู่กับความสามารถในการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะสามารถชักนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจเป้าหมายและเพิ่มความสามารถในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้กับสถานศึกษาเพื่อให้เกิดผลที่ต้องการได้

อย่างมีประสิทธิภาพ หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่เพียงพอก็อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการสื่อสารและอาจจะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ของบุคคลหรือต่อหน่วยงานได้

การประชุม คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน อาทิเช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ การประชุมจึงเป็นเครื่องมือที่ผู้นำใช้ในการตัดสินใจมากที่สุดชนิดหนึ่ง(ไพฑูริย์ โนนสูงเนิน,2540 หน้า 1-2)ซึ่งผู้บริหารจะต้องเกี่ยวข้องอยู่เสมอตลอดเวลาและจะต้องเกี่ยวข้องมากขึ้นเป็นเงาตามตัว ตามตำแหน่งการบริหารที่สูงขึ้น (อุทัย บุญประเสริฐ, 2542 หน้า 1)แต่ทั้งนี้ก็จะช่วยก็ช่วยให้การบริหารและการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปได้ด้วยความราบรื่นและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2519 อ้างอิงในบุญรักษ์ ยอดเพชร, 2539, หน้า 27)

นอกจากนั้น จากการสังเกต การประชุมในสถานศึกษาพบว่า การประชุมในแต่ละครั้งมักไม่ค่อยประสบผลสำเร็จและเป็นผลให้การประชุมล้มเหลวไม่มีประสิทธิภาพ เช่น1)ผู้บริหารไม่ได้เตรียมตัวสำหรับการประชุม ขาดเอกสาร ขาดระเบียบวาระการประชุมและบางครั้งชอบเรียกประชุมในช่วงของการเรียนการสอน 2)หัวข้อของการประชุมหลากหลายไร้สาระและใช้เวลานานเกินไปในการประชุมแต่ละครั้ง 3)ประธานในที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมมาประชุมไม่ตรงเวลา 4)ผลจากการประชุมไม่มีการติดตามผลและประเมินผลการประชุม 5)ประธานในที่ประชุมไม่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้แสดงความคิดเห็น 6)การประชุมส่วนใหญ่ไม่มีหนังสือเชิญประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่ได้ศึกษาและเตรียมตัวสำหรับการประชุมจากกรณีต่างๆที่กล่าวมานี้สอดคล้องกับความคิดเห็นของนักวิชาการหลายท่าน เช่น ดำรงค์ศักดิ์ ชัยสนิท และสุนี เลิศแสงกิจ (2542, หน้า 174) สุพัฒน์ ชุมช่วย (ม.ป.ป. , หน้า 7) และอุทัย บุญประเสริฐ (2542 , หน้า 32-33) ที่ได้ให้ความเห็นว่าการตัดสินใจและการดำเนินการประชุมดังกล่าว ล้วนนำมาซึ่งการประชุมที่ล้มเหลวและไม่มีประสิทธิภาพ

ดังนั้นอาจสรุปได้ว่าความสามารถและทักษะในการประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญจำเป็นสำหรับผู้บริหารในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ เพราะถ้าผู้บริหารได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกับบุคลากรอื่น บุคคลทั้งสองฝ่ายจะมีบทบาทในฐานะการเป็นกรรมกรเท่าเทียมกัน(เจริญ ไวรวัจนกุล,2545 หน้า 209) ตลอดทั้งเป็นการสนับสนุนสื่อสารให้บุคลากรในองค์การมีบทบาทร่วมในการออกความคิดเห็น ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา รวมถึงมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ(กิริยา จริยเวชชวิวัฒนา,2539 หน้า 24-25) ก่อให้เกิดการบริหารแบบประชาธิปไตย สร้างความสามัคคี ความเข้าใจของบุคลากรในองค์การ

และรับทราบนโยบายที่ตรงกันสามารถนำแนวทางไปปฏิบัติได้ถูกต้องนำมาซึ่งผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาค้นคว้าจึงสนใจศึกษารูปแบบการสื่อสารด้วยวาจา และทักษะการประชุมของของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 เพื่อศึกษารูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพิษณุโลก เขต 2 ว่ามีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กันในลักษณะใดบ้างผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษานำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาารูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของตนเองและนำไปประยุกต์ใช้ในการประชุมรวมทั้งพัฒนาทักษะการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษารูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพิษณุโลก เขต 2
2. เพื่อศึกษาทักษะการประชุมของผู้บริหารของของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพิษณุโลก เขต 2
3. เพื่อเปรียบเทียบทักษะการประชุมจำแนกตามรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพิษณุโลก เขต 2

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ทำให้ทราบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษา และทักษะการประชุมของ ผู้บริหารของของผู้บริหารสถานศึกษานี้ ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้บริหารสถานศึกษานำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาารูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของตนเองและนำไปประยุกต์ใช้ในการประชุมรวมทั้งพัฒนาทักษะการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมมุติฐานการศึกษาค้นคว้า

ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาที่แตกต่างกัน มีทักษะการประชุมที่แตกต่างกัน

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาในครั้งนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษาตามกรอบแนวคิดของ แมคคาลิสเตอร์ (McCallister, 1992, อ้างอิงในเบญจรัตน์ ศรีชู, 2547 หน้า 3) เฉพาะการปฏิบัติงานที่ทำงาน 6 รูปแบบคือ

- 1) Noble (N) พูดเปิดเผย สั้นๆตรงประเด็น
- 2) Socratic(S) ชอบพูด มีวาทศิลป์ในการพูด
- 3) Reflective (R) พูดสุภาพอ่อนโยน หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
- 4) Magistrate (NS) พูดตรงมีพลังไม่ยอมแพ้
- 5) Candidate(RS) พูดโดยใช้สำนวนโวหาร สุภาพอ่อนโยน ชอบพูดมาก
- 6) Senator (N-R) ฟังแบบ R พูดแบบ N

และมุ่งศึกษาเกี่ยวกับทักษะการประชุมของผู้บริหาร 3 ด้าน คือ

- 1) การวางแผนและการเตรียมการประชุม
- 2) การดำเนินการประชุม
- 3) การติดตามและประเมินผลการประชุม

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 จำนวน 137 แห่ง

2. กลุ่มตัวอย่างคือสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 ทั้งหมด 103 แห่ง ซึ่งกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสัดส่วนของ เครจซีและมอร์แกน(Krejcie & Morgan1970, p. 608 อ้างอิงใน มะลิวัลย์ สมศักดิ์ 2548 ,หน้า 109)และทำการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย โดยวิธีการจับสลาก โดยมีผู้ให้ข้อมูลในสถานศึกษาแต่ละแห่งจำนวน 5 คน จำแนกเป็นผู้อำนวยการ 1 คน และครูที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน ทั้ง 4 งาน (งานวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณและงานบริหารงานทั่วไป)

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น ได้แก่รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 ตามกรอบแนวคิดของ แมคคาลิสเตอร์ (McCallister, 1992, อ้างอิงในเบญจรัตน์ ศรีชู, 2547 หน้า 3) 6 รูปแบบ

- 1) Noble (N) พูดเปิดเผย สั้นๆตรงประเด็น
- 2) Socratic(S) ชอบพูด มีวาทศิลป์ในการพูด
- 3) Reflective (R) พูดสุภาพอ่อนโยน หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
- 4) Magistrate (NS) พูดตรงมีพลังไม่ยอมแพ้
- 5) Candidate(RS) พูดโดยใช้สำนวนโวหาร สุภาพอ่อนโยน ชอบพูดมาก
- 6) Senator (N-R) ฟังแบบ R พูดแบบ N

ตัวแปรตาม ได้แก่ความคิดเห็นที่มีต่อทักษะการประชุมของผู้บริหาร ซึ่งจำแนกเป็น 3 ด้าน คือ

- 1) การวางแผนและการเตรียมการประชุม
- 2) การดำเนินการประชุม
- 3) การติดตามและประเมินผลการประชุม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง รูปแบบการสื่อสารตามแนวคิดของ แมคคาลิสเตอร์ (McCallister, 1992, อ้างอิงในเบญจรัตน์ ศรีชู, 2547 หน้า 3) คือวิธีการสื่อสารโดยใช้ด้วยคำพูด ทั้ง 6 รูปแบบ ดังนี้

1.1 Noble(N) มีลักษณะคือ เป็นคนตรงไปตรงมา พูดแต่ความจริง พูดเปิดเผย พูดสั้น ๆ และตรงประเด็น เห็นอะไรก็พูดอย่างนั้นหลบหลีกการพูดมาก ๆ ถ้าถูกก็บอกถูก ถ้าผิดก็บอกผิดเท่านั้น

1.2 Socratic (S) มีลักษณะคือ เป็นคนชอบพูด มีวาทศิลป์ในการพูด ชอบใช้สำนวนโวหาร ชอบวิเคราะห์รายละเอียด พูดโดยใช้หลักฐานอ้างอิง และมีความสามารถในการชักจูงผู้อื่นคล้อยตาม

1.3 Reflective (R) มีลักษณะคือ เป็นคนมีความสุภาพ อ่อนโยน เห็นอกเห็นใจผู้อื่นเป็นผู้ฟังที่ดี หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง เน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและคิดก่อนที่จะพูด

1.4 Magistrate (NS) มีลักษณะคือ เป็นคนพูดตรง ไร้ความรู้สึกและมีพลัง

ไม่มีการยอมแพ้เป็นนักพูดผู้ยิ่งใหญ่แต่คำพูดของตัวเองก็เปรียบเสมือนเป็นดาบสองคม

1.5 Candidate (RS) มีลักษณะคือ พูดโดยชอบใจสำนวนโวหาร มีความสุภาพ อ่อนโยนชอบพูดมาก ถ้าพูดไม่ชนะจะเปลี่ยนเรื่องทีพูดทันที เป็นผู้ที่ชำนาญการพูดด้วยการใช้ หลักฐานอ้างอิงและเป็นผู้ชอบให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น

1.6 Senator (N-R) มีลักษณะคือ เป็นคนที่ฟังแบบ R พูดแบบ N สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ง่าย ไม่เปิดเผยความรู้สึกส่วนตัวให้ผู้อื่นเห็น ทำหน้าตายและจะไม่ ใช้การสื่อสารแบบ S

2. ทักษะการประชุม หมายถึง ความชำนาญของประธานในที่ประชุมในการควบคุม กำกับกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมของการประชุมภายในสถานศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ในทักษะ 3 ด้าน คือ

2.1 การวางแผนและการเตรียมการประชุม เป็นการประชุมที่มีการเตรียมการประชุมเตรียมเอกสารประกอบแบบในการประชุม มีระเบียบวาระการประชุม มีการกำหนด จุดประสงค์ การเชิญผู้เข้าประชุม และ มีการเตรียมสถานที่รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม ไว้ล่วงหน้า

2.2 การดำเนินการประชุม เป็นการประชุมที่ผู้เป็นประธานจะต้องมีการประชุมตรง เวลาและเป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด ประธานมีการสร้างบรรยากาศที่ดีก่อนการประชุม เช่น การพูดคุยทักทายผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ หากมีผู้ร่วมประชุมที่มีผลงาน หรือคุณความดีประธานควรให้ที่ ประชุมประกาศคุณงามความดี และส่งเสริมให้เกิดขวัญกำลังใจแก่สมาชิก ในระหว่างประชุม ประธานต้องเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเท่ากันทุกคนและกระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจมากที่สุด เมื่อมีผู้แสดงความคิดเห็นประธานอาจสนับสนุนแนวคิดและข้อเสนอแนะ ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งประธานจะต้องกำหนดความสำคัญของเรื่องที่ประชุมโดยใช้เวลา เหมาะสมกับความสำคัญในแต่ละเรื่อง เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งประธานต้องใช้ที่ประชุม แก้ปัญหาความขัดแย้งด้านต่างๆและสร้างความสามัคคีแก่สมาชิก ในขณะที่ประชุมอาจมีเหตุการณ์ ที่ก่อให้เกิดปัญหาในการประชุมเช่น สมาชิกบางคนก่อกวน ไม่สนใจฟัง เองงานอื่นขึ้นมาทำ หรือ พูดอภิปรายในเรื่องที่อยู่นอกระเบียบวาระการประชุมประธานต้องแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าว ใน บางครั้งประธานอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงอารมณ์อย่างรุนแรงได้ เมื่อเห็นว่าเรื่องนั้น มีความสำคัญ แต่ ประธานต้องใช้กฎระเบียบและมารยาทในที่ประชุมบังคับให้เป็นไปตามข้อบังคับ เกี่ยวกับการอภิปรายเพื่อลดความตึงเครียดหรืออาจให้มีการพักการประชุมบ้างเมื่อเห็นว่าเกิด

ความตึงเครียดหรือใช้เวลานานเกินไป ในแต่ละการประชุมควรมีการลงมติดีร่วมกันโดยประธานควรวางตัวเป็นกลางและจริงจังในการดำเนินการประชุมเมื่อเมื่อมติที่ประชุมเท่ากันประธานตัดสินใจจะต้องตัดสินใจให้ได้ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วประธานควรสรุปผลและมอบหมายงานอย่างชัดเจน ในการปิดการประชุมประธานอาจปิดการประชุมด้วยถ้อยคำที่ดีมีประโยชน์และควรมีการนัดประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นประธานควรให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมประเมินผลการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม

2.3 การติดตามและประเมินผลการประชุม เป็นการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งมีการชี้แจงยืนยันมติไปยังบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ทราบทันทีเพื่อรับไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วประธานควรติดตามผลการปฏิบัติงานของสมาชิก นอกจากนั้นเอกสารต่างที่ใช้ในการประชุมต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

3. สถานศึกษา หมายถึงโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

4. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

5. ครู หมายถึง ครูซึ่งได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาให้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ งานการเงินพัสดุ งานบริหารบุคคล และงานบริหารงานทั่วไป