

## ภาคผนวก ข แบบตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการศึกษาค้นคว้า(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

### แบบตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการศึกษาค้นคว้า

เรื่อง การศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและทักษะการประชุม  
ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

เรียน .....

แบบตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 ของผู้ศึกษาค้นคว้าที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก ซึ่งในขณะนี้กระบวนกรวิจัยได้ดำเนินจัดทำงานวิจัยในบทที่ 1-3 โดยผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้สังเคราะห์ออกมาเป็นเครื่องมือในการศึกษาภาวะผู้นำผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

ลักษณะของเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าเป็นแบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลกเขต 2 เป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 60 ข้อ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งเป็น 5 ระดับ จำนวน 28 ข้อ

ในการนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าขอความอนุเคราะห์ท่านผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือ โดยพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือระหว่างข้อคำถามกับตัวแปรดังนี้

1 หมายถึง ท่านมั่นใจว่าข้อคำถามข้อนั้นสอดคล้องกับตัวแปร

0 หมายถึง ท่านไม่มั่นใจว่าข้อคำถามข้อนั้นสอดคล้องกับตัวแปร

- 1 หมายถึง ท่านมั่นใจว่าข้อคำถามข้อนั้นไม่สอดคล้องกับตัวแปร

หากท่านผู้เชี่ยวชาญเห็นควรปรับปรุงเพิ่มเติมคำชี้แจงหรือข้อคำถามในตัวแปรใดขอความกรุณาช่วยเขียนข้อความปรับปรุงดังกล่าวลงในเอกสารเพื่อผู้ศึกษาค้นคว้าจะได้นำไปปรับปรุงเครื่องมือให้สมบูรณ์ขึ้นต่อไป

ผู้ศึกษาค้นคว้าขอกราบขอบพระคุณที่กรุณาเสียสละเวลาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือ

ขอแสดงความนับถือ

( นายรอบ สุคำหล้า )

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง  
สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง การศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและทักษะการประชุม  
ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

คำชี้แจงที่ผู้วิจัยแจ้งต่อผู้ให้ข้อมูล

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและ  
ทักษะการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พิษณุโลกเขต 2

1. ซึ่งคำตอบจากแบบสอบถามนี้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น การวิเคราะห์  
และการนำเสนอจะจัดทำเป็นภาพรวม ดังนั้นคำตอบจากแบบสอบถามจึงไม่มีผลกระทบต่อ  
ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใด

2. แบบสอบถามประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหาร  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลกเขต 2

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็น ของครูเกี่ยวกับทักษะการประชุมของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

3. โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ จึงจะเป็นคำตอบที่สมบูรณ์ และนำไปใช้ในการ  
ประมวลผลเพื่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการศึกษาค้นคว้า ดังนั้น ผู้ศึกษาค้นคว้าหวังเป็น  
อย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นายรอบ สุคำหล้า

นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจงที่ผู้วิจัยแจ้งต่อผู้ให้ข้อมูล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย  $\surd$  ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และกรุณาตอบทุกข้อ

1. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง  1  0  -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2. อายุ ( ) 21 – 30 ปี ( ) 31 – 40 ปี  
( ) 41 – 50 ปี ( ) มากกว่า 50 ปีขึ้นไป

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง  1  0  -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

3. ระดับการศึกษา ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี  
( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง  1  0  -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

4. ประสบการณ์ในการทำงาน ( ) ตั้งแต่ 1 – 5 ปี ( ) 6 – 10 ปี  
( ) 11 – 15 ปี ( ) 16 ปีขึ้นไป

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง  1  0  -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5. ตำแหน่ง ( ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ( ) ครู

ผลการพิจารณาความสอดคล้อง  1  0  -1

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....  
.....

**ผล** ผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดให้ 1 หมดทุกข้อ แต่ให้ปรับข้อความบางข้อ

**ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหาร  
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลกเขต 2**

**คำชี้แจงที่ผู้วิจัยแจ้งต่อผู้ให้ข้อมูล**

คำชี้แจง ข้อความใดเป็นรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาที่ผู้บริหารสถานศึกษาของท่านใช้เป็นส่วนใหญ่ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความนั้น ถ้าข้อความใดไม่ใช่รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาที่ผู้บริหารสถานศึกษาของท่านใช้ให้เขียนเครื่องหมาย ✗ ลงหน้าข้อความนั้น

**ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพ**

รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.จลอง	รศ.อรรถกฤติ	ดร.สุกัญญา	นายพลทวิช	นายวิเชียร	
<b>รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจา</b>						
1. เป็นคนตรง จริงใจ พูดเป็นธรรมชาติ	1	1	1	1	1	1
2. แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆอย่างเปิดเผย	1	1	1	1	1	1
3. ไม่บอกความรู้สึกส่วนตัวแก่ผู้อื่น	0	1	1	1	1	0.8
4. พูดอย่างที่คิดและอยาก让别人ทำเหมือนตัวเอง	1	1	1	1	1	1
5. เห็นอย่างไรก็พูดอย่างนั้น	1	1	1	1	1	1
6. หลีกเลี่ยงการอภิปรายที่มีเรื่องปลุกย่อยและใช้เวลามาก	0	1	1	1	1	0.8
7. พูดในสิ่งที่ต้องการพูด โดยใช้คำน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้	0	0	1	1	1	0.6

รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.จลอง	รศ.อรรถกวี	ดร.สุกัญญา	นายพลทวิช	นายวิเชียร	
<b>รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจา</b>						
8. ชอบใช้ "คุณควรที่จะ....." ในการพูดบ่อยครั้ง	0	1	1	1	1	0.8
9. ในการทำงานส่วนใหญ่ มีวิธีการทำงานที่ถูกหรือผิดเท่านั้น	0	0	1	1	1	0.6
10. ไม่มีความอดทนในการฟังผู้อื่นพูด	0	1	1	1	1	0.8
11. ถ้าคิดว่าเพื่อนทำงานผิดพลาดก็จะบอกเขาตรงๆ	0	1	0	1	1	0.6
12. ไม่ชอบโต้เถียงในเรื่องต่างๆ แต่ถ้ามั่นใจตัวเองว่าตัวเอง "ถูก" ก็จะต้องให้ผู้อื่นทราบว่าเขาผิด	0	1	1	1	1	0.8
13. ชอบขัดจังหวะคนที่พูดมาก	0	1	1	1	1	0.8
14. ถ้าได้รับบันทึกที่มีข้อความยาวๆ จะอ่านแต่ละข้อความในช่วงแรกและช่วงท้ายเท่านั้น ที่เหลือก็แค่ดูผ่านตา	0	0	1	1	1	0.6
15. สิ่งทีพูดคือสิ่งที่คิดไว้แต่แรก	0	1	1	1	1	0.8
16. ถ้าพบว่าผู้อื่นทำสิ่งที่น่ารำคาญใจก็จะบอกให้เขาทราบ	0	1	1	1	1	0.8
17. ชอบมองงานในภาพรวมแต่ให้ผู้อื่นมองในรายละเอียด	0	1	1	1	1	0.8
18. ถ้าพบว่าเพื่อนตนเองมีกลิ่นปากไม่สะอาดก็จะบอกเขาตรงๆ	0	1	1	1	1	0.8

รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.จลอง	รศ.อรรถกวี	ดร.สุกัญญา	นายพลทวิช	นายวิเชียร	
<b>รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจา</b>						
19. ชื่นชมคนที่พูดตามที่เขาคิด	0	1	1	1	1	0.8
20. รำคาญคนที่ไม่ได้คิด	0	0	1	1	1	0.6
21. คิดว่าการพูดเป็นสิ่งสำคัญและชอบที่จะพูด	0	1	1	1	1	0.8
22. ชอบพูดคุยกับผู้อื่น	0	1	1	1	1	0.8
23. คิดว่าการโต้แย้งเป็นกิจกรรมที่สร้างสรรค์	0	0	1	1	1	0.6
24. อภิปรายอย่างเป็นเหตุเป็นผลในประเด็นต่างๆ	0	1	1	1	1	0.8
25. แทนที่จะบอกความคิดเห็นของตนเองผู้อื่น แต่กลับชอบใช้คำถามนำและคำถามตามในการสนทนา จนกว่าเขาจะเข้าใจตามที่ตัวเองคิด	0	1	1	1	1	0.8
26. เมื่อต้องการให้ผู้อื่นทำอะไรให้ จะต้องบอกรายละเอียดที่ชัดเจนให้เขาทราบก่อน	0	1	1	1	1	0.8
27. ในบางครั้งรู้สึกว่าคุณอื่นเขาเบื่อและไม่สนใจในสิ่งที่ตัวเองพูด	0	1	1	1	1	0.8
28. ชอบให้คำแนะนำกับผู้อื่นว่าเขาควรทำอย่างไร	0	1	1	1	1	0.6
29. ในการแก้ปัญหา จะมีคำตอบหรือทางเลือกหลากหลายที่สามารถเลือกได้	0	1	1	1	1	0.8

รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.จลอง	รศ.อรรถวุฒิ	ดร.สุกัญญา	นายพลพิช	นายวิเชียร	
<b>รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจา</b>						
30. มีความจำในรายละเอียดของเรื่องต่างๆเป็นเลิศ	0	1	1	1	1	0.8
31. ชอบวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆทุกแง่ทุกมุมอย่างละเอียด	0	1	1	1	1	0.8
32. ชอบอธิบายโดยใช้ตัวอย่างสมมุติและเกร็ดที่น่าสนใจ	0	1	1	1	1	0.8
33. ชอบพูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต และสามารถบอกชื่อวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆได้	0	1	1	1	1	0.8
34. ชอบใช้ "ถ้า...ดังนั้น...เพราะฉะนั้น..." ในการพูด	0	1	1	1	1	0.8
35. ไม่ชอบใช้คำพูดที่ผู้ก้มัดตนเอง	0	1	1	1	1	0.8
36. ชอบพูดในสิ่งที่เป็นนามธรรม	0	1	1	1	1	0.8
37. รำคาญคนที่ตัดสินใจในเรื่องต่างๆอย่างรวดเร็วโดยมิได้วิเคราะห์เรื่องราวก่อน	0	1	1	1	1	0.8
38. ชอบชักจูงให้ผู้อื่นยอมรับในสิ่งที่ตนเองคิด	0	1	1	1	1	0.8
39. ใช้คำคุณศัพท์และประโยคย่อยในการพูดและเขียนเพื่อการสื่อสาร	0	1	1	1	1	0.8



รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.จลอง	รศ.อรรถวุฒิ	ดร.สุกัญญา	นายพลทวิช	นายวิเชียร	
<b>รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจา</b>						
40. บางครั้งถูกผู้อื่นว่าเป็นคนพูดซ้ำซาก	0	1	1	1	1	0.8
41. เต็มใจฟังเรื่องของคนอื่นแต่ไม่ชอบให้ คำแนะนำแก่เขา	0	1	1	1	1	0.8
42. บอกความรู้สึกส่วนตัวแก่ผู้อื่น	0	1	1	1	1	0.8
43. ผู้อื่นชอบเล่าปัญหาของเขา ให้ฟัง	0	0	1	1	1	0.6
44. มีความคับข้องใจ เมื่อไม่ได้พูดในสิ่งที่ ตนเองต้องการพูด	0	1	1	1	1	0.8
45. พูดจาสุภาพและแสดงความเห็นอก เห็นใจผู้อื่น	0	1	1	1	1	0.8
46. ถ้าคิดว่าความเห็นของตัวเองจะทำให้ เกิดความขัดแย้งก็จะไม่พูดอะไรเลย	0	1	1	1	1	0.8
47. ชอบคิดก่อนที่จะตัดสินใจ	0	1	1	1	1	0.8
48. ผู้อื่นชอบขัดจังหวะในขณะที่ตัวเอง พูด	0	1	1	1	1	0.8
49. เมื่อได้ฟังเรื่องที่ไม่ตลก ก็หัวเราะ เพื่อให้ผู้ฟังสบายใจ	0	1	1	1	1	0.8
50. จะไม่พูด ถ้ารู้สึกว่าเมื่อพูดไปจะทำให้ ผู้อื่นเสียความรู้สึก	0	1	1	1	1	0.8
51. มีความคิดที่ดี แต่มักจะไม่ได้รับความ สนใจจากผู้อื่น	0	1	1	1	1	0.8
52. ไม่ได้ตอบกับคนที่กำลังโกรธ	0	1	1	1	1	0.8

รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.จลอง	รศ.อรรถกวี	ดร.สุกัญญา	นายพลพิท	นายวิเชียร	
<b>รูปแบบการสื่อสารด้วยวาจา</b>						
38. ขอชักจูงให้ผู้อื่นยอมรับในสิ่งที่ตนเองคิด	0	1	1	1	1	0.8
39. ใช้คำคุณศัพท์และประโยคย่อยในการพูดและเขียนเพื่อการสื่อสาร	0	1	1	1	1	0.8
40. บางครั้งถูกผู้อื่นว่าเป็นคนพูดซ้ำซาก	0	1	1	1	1	0.8
41. เต็มใจฟังเรื่องของคนอื่นแต่ไม่ชอบให้คำแนะนำแก่เขา	0	1	1	1	1	0.8
42. บอกความรู้สึกส่วนตัวแก่ผู้อื่น	0	1	1	1	1	0.8
43. ผู้อื่นชอบเล่าปัญหาของเขา ให้ฟัง	0	0	1	1	1	0.6
44. มีความคับข้องใจ เมื่อไม่ได้พูดในสิ่งที่ตนเองต้องการพูด	0	1	1	1	1	0.8
45. พูดจาสุภาพและแสดงความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น	0	1	1	1	1	0.8
36. ชอบพูดในสิ่งที่เป็นนามธรรม	0	1	1	1	1	0.8
46. ถ้าคิดว่าความเห็นของตัวเองจะทำให้เกิดความขัดแย้งก็จะไม่พูดอะไรเลย	0	1	1	1	1	0.8
47. ชอบคิดก่อนที่จะตัดสินใจ	0	1	1	1	1	0.8
48. ผู้อื่นชอบขัดจังหวะในขณะที่ตัวเองพูด	0	1	1	1	1	0.8
49. เมื่อได้ฟังเรื่องที่ไม่ตลก ก็จะหัวเราะเพื่อให้ผู้ฟังสบายใจ	0	1	1	1	1	0.8

รายการ	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.ฉลอง	รศ.อรรถกฤษณ์	ดร.สุกัญญา	นายพลพิช	นายวิเชียร	
50. จะไม่พูด ถ้ารู้สึกว่าเป็นเรื่องส่วนตัว	0	1	1	1	1	0.8
51. มีความคิดที่ดี แต่มักจะไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้อื่น	0	1	1	1	1	0.8
52. ไม่ได้ติดต่อกับคนที่กำลังโกรธ	0	1	1	1	1	0.8
53. จะไม่บอกกับเพื่อนตัวเองว่าเขามีกลิ้นปากไม่สะอาด	0	1	1	1	1	0.8
54. แสดงให้ผู้อื่นเห็นว่า ตัวเองรับฟังเขา โดยการผงกศีรษะหรือใช้คำพูดสั้นๆตอบรับ	0	1	1	1	1	0.8
55. เป็นคนใจเย็น	0	1	1	1	1	0.8
56. เห็นด้วยกับผู้อื่น ถึงแม้ว่าตัวเองจะไม่ยอมรับก็ตามในบางครั้ง	0	1	1	1	1	0.8
57. พูดจานุ่มนวล	0	1	1	1	1	0.8
58. พูดกับผู้อื่นในสิ่งที่เขาอยากฟังหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง	0	1	1	1	1	0.8
59. จะไม่พูดแสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับตัวเอง	0	1	1	1	1	0.8
60. เป็นคนยอมแพ้อะไรง่ายๆ จนรู้สึกไม่สบายใจในบางครั้ง	0	1	1	1	1	0.8

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็น ของครูเกี่ยวกับทักษะการประชุมของผู้บริหาร  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต 2

คำชี้แจงที่ผู้วิจัยแจ้งต่อผู้ให้ข้อมูล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน ซึ่งได้กำหนดค่า  
ระดับความคิดเห็นดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

รายการขอความคิดเห็น	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.ฉลอง	รศ.อรรรณภูมิ	ดร.สุกัญญา	นายพลทวิษ	นายวิเชียร	
<b>1.การวางแผนและการเตรียมการประชุม</b>						
1.1 มีการเตรียมการประชุมและเอกสารประกอบแนบในการประชุมล่วงหน้า	1	1	1	1	1	1
1.2 มีระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า	1	1	1	1	1	1
1.3 การเตรียมสถานที่	1	1	1	1	1	1
1.4 มีการกำหนดจุดประสงค์ การเชิญผู้เข้าประชุม	1	1	1	1	1	1
1.5 มีการเตรียมวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม	1	1	1	1	1	1
<b>2. การดำเนินการประชุม</b>						
2.1 ประธานมีการประชุมตรงเวลาและเป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด	1	1	1	1	1	1

รายการขอความคิดเห็น	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.จลอง	รศ.อรรถกฤษณี	ดร.สุภัฏญา	นายพลทวิษ	นายวิเชียร	
2.2 ประธานมีการสร้างบรรยากาศที่ดีก่อนการประชุม เช่นการพูดคุยทักทายผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง	1	1	1	1	1	1
2.3 ประธานเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้	1	1	1	1	1	1
2.4 ประธานให้ที่ประชุมประกาศคุณงามความดี และส่งเสริมให้เกิดขวัญกำลังใจแก่สมาชิก	1	1	1	1	1	1
2.5 ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเท่ากันทุกคนและกระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจมากที่สุด	1	1	1	1	1	1
2.6 ประธานสนับสนุนแนวคิดและข้อเสนอแนะของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม	1	1	1	1	1	1
2.7 ประธานใช้เวลาเหมาะสมกับความสำคัญในแต่ละเรื่อง	1	1	1	1	1	1
2.8 ประธานใช้ที่ประชุมแก้ปัญหาความขัดแย้งด้านต่างๆและสร้างความสามัคคีแก่สมาชิก	1	1	1	1	1	1
2.9 ประธานแก้ไขพฤติกรรมของสมาชิกบางคนที่เป็นปัญหาขณะดำเนินการประชุม เช่นก่อกวน ไม่สนใจฟัง หรือเอางานอื่นขึ้นมาทำ	1	1	1	1	1	1

รายการขอความคิดเห็น	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.ฉลอง	รศ.อรธฤดี	ดร.สุกัญญา	นายพลพิรัช	นายวิเชียร	
2.10 ประธานสามารถควบคุมผู้เข้าร่วมประชุมไม่ให้พูดหรืออภิปรายในเรื่องที่อยู่นอกระเบียบวาระการประชุม	1	1	1	1	1	1
2.11 ประธานเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นโต้แย้งได้เมื่อเห็นว่าเรื่องนั้นมีความสำคัญ	1	1	1	1	1	1
2.12 ประธานใช้กฎระเบียบและมารยาทในที่ประชุมบังคับให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการอภิปรายเพื่อลดความตึงเครียด	1	1	1	1	1	1
2.13 ประธานวางตัวเป็นกลาง และจริงใจในการดำเนินการประชุม	1	1	1	1	1	1
2.14 ประธานตัดสินใจ เมื่อมติที่ประชุมเท่ากัน	1	1	1	1	1	1
2.15 มีการลงมติหรือหาข้อสรุปร่วมกันในแต่ละวาระการประชุม	1	1	1	1	1	1
2.16 มีการพักการประชุมเมื่อเห็นว่าเกิดความตึงเครียดหรือใช้เวลามากเกินไป	1	1	1	1	1	1
2.17 ประธานสรุปผลเมื่อสิ้นสุดการประชุมและมอบหมายงานอย่างชัดเจน	1	1	1	1	1	1
2.18 ประธานปิดการประชุมด้วยถ้อยคำที่ดีมีประโยชน์และมีการนัดประชุมครั้งต่อไป	1	1	1	1	1	1
2.19 ประธานให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมประเมินผลการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม	1	1	1	1	1	1

รายการขอความคิดเห็น	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	รศ.ดร.ฉลอง	รศ.อรรถกฤติ	ดร.สุกัญญา	นายพลพิช	นายวิเชียร	
<b>3. การติดตามและประเมินผลการประชุม</b>						
3.1 มีการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว	1	1	1	1	1	1
3.2 มีการชี้แจงยืนยันมติไปยังบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ทราบทันทีเพื่อรับไปดำเนินการปฏิบัติต่อไป	1	1	1	1	1	1
3.3 ประธานติดตามผลการปฏิบัติงานของสมาชิกหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	1	1	1	1	1	1
3.4 มีการเก็บเอกสารอ้างอิงอย่างเป็นระบบ	1	1	1	1	1	1