

หน่วยที่ 8 การสื่อสารกลุ่มย่อย

โปรดอ่านหัวเรื่อง โน้ตทัศน์และวัตถุประสงค์ก่อน แล้วจึงศึกษาสารกถา 8.1 - 8.3

หัวเรื่อง

- 8.1 ความหมายของกลุ่ม
- 8.2 ประเภทของกลุ่มย่อย
- 8.3 ขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการสื่อสารกลุ่มย่อย
- 8.4 บทบาทสมาชิกในการประชุมกลุ่มย่อย

มโนทัศน์

1. กลุ่ม หมายถึง การรวมคนที่ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีจุดมุ่งหมายและภารกิจร่วมกัน
2. กลุ่มแบ่งออกเป็นกลุ่มแบบตัว กลุ่มมอบหมายงาน กลุ่มระดมความคิด กลุ่มแบบโซเครติส กลุ่มแบบแก้ปัญหา และกลุ่มอภิปรายเสรี
3. การดำเนินการสำหรับการประชุมกลุ่มย่อยแตกต่างกันไปแล้วแต่ลักษณะการประชุมที่เป็นแบบประชุมสัมมนาหรือการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
4. บทบาทสมาชิกในกลุ่มย่อยจึงจำแนกเป็นบทบาทในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย บทบาทในการสร้างและรักษาความเป็นกลุ่ม และบทบาทในการสนองความต้องการของตนเองในฐานะเป็นสมาชิกของกลุ่ม

วัตถุประสงค์

1. นักศึกษาสามารถอธิบายความหมาย ประเภทและขั้นตอนการสื่อสารกลุ่มย่อยได้ถูกต้อง
2. นักศึกษาสามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างการสื่อสารกลุ่มย่อยแบบต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ พฤติกรรมของสมาชิกในกลุ่มและประธานกลุ่มได้ถูกต้อง
3. นักศึกษาสามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการสื่อสารกลุ่มย่อยได้ถูกต้อง
4. นักศึกษาสามารถอธิบายบทบาทสมาชิกในการประชุมกลุ่มย่อยทั้ง 3 บทบาทได้ถูกต้อง

สารกถา 8.1

แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่ม

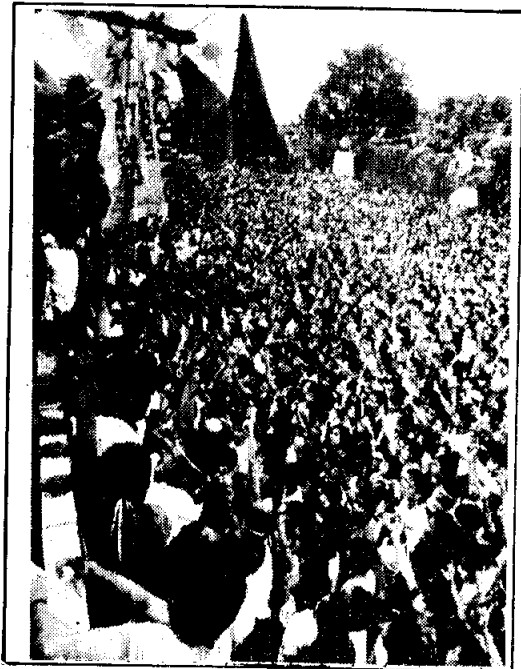
1. ความหมายของลุ่มและลุ่มย่อย

1.1 *ลุ่ม (Group)* หมายถึง การรวมคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปและมีลักษณะดังนี้ (1) ผู้ที่จะเป็นสมาชิกสามารถกำหนดได้แน่นอนโดยชื่อหรือโดยประเภท (2) สมาชิกของลุ่มตระหนักถึงความเป็นลุ่ม (3) สมาชิกมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกัน (4) สมาชิกจะต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อให้ภารกิจบรรลุเป้าหมาย (5) สมาชิกมีปฏิสัมพันธ์ภายในลุ่มมีการสื่อสารและตอบโต้ซึ่งกันและกัน และ (6) สมาชิกทั้งหมดมีพฤติกรรมประหนึ่งเป็นบุคคลคนเดียว คือสามารถตกลงกันและปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามมติของลุ่มได้

1.2 ประเภทของลุ่ม

“ลุ่ม” แตกต่างจาก “ฝูงชน” (Mob) เพราะฝูงชนเป็นการรวมคนหลายคนเข้าด้วยกันแต่ไม่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ลุ่มอาจจำแนกเป็นลุ่มใหญ่ ลุ่มย่อยและลุ่มจิ๋ว



ภาพที่ 8.1 “ฝูงชน” (ซ้าย) และ “ลุ่ม” (ขวา)

ก. กลุ่มใหญ่ (Large Group) เป็นกลุ่มที่มีจำนวนสมาชิกมาก สมาชิกของกลุ่มไม่ค่อยได้มีปฏิสัมพันธ์กันทั่วถึง กลุ่มใหญ่อาจมีจำนวน 30 คนจนถึงจำนวนพันหรือหมื่นคน

ข. กลุ่มย่อย (Small Group) เป็นกลุ่มที่มีจำนวนสมาชิก 6-10 คน บางครั้งก็อาจมีเพื่อน 4 คน หรือสูงถึง 15 คน สมาชิกของกลุ่มมีจำนวนน้อยพอที่จะมีปฏิสัมพันธ์กันได้

ค. กลุ่มจิว (Buzz Group) เป็นกลุ่มของคน 2-3 คนที่นั่งติดกันในแถวเดียวกันเพียงขยับเก้าอี้ก็รวมตัวเป็นกลุ่มจิวได้ จึงสามารถจัดได้ง่าย ไม่ว่าจะมีความหมายเพียงใดก็ตาม

2. กระบวนการกลุ่ม

กระบวนการกลุ่ม (Group Process) หมายถึง กระบวนการที่ทำให้เกิดกลุ่มขึ้น สมาชิกมีปฏิสัมพันธ์และดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มจนสำเร็จและแยกกลุ่มโดยใช้กลุ่มพลวัต (Group Dynamics) ซึ่งประกอบด้วยปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกแต่ละคนกับความต้องการหรือภารกิจของกลุ่ม¹⁷

การจัดกลุ่มอาจทำได้โดยให้สมาชิกเลือกกลุ่มที่ตนสนใจ โดยการนับหรือโดยการกำหนดว่าสมาชิกคนใดควรอยู่กลุ่มใด

การจัดกลุ่มโดยการนับทำได้โดยกำหนดจำนวนกลุ่มแล้วให้สมาชิกนับเท่าจำนวนกลุ่มที่ต้องการ เช่น ต้องการ 4 กลุ่ม ก็ให้สมาชิกตั้งแต่คนแรกถึงคนสุดท้ายนับ 1-4 คนที่นับ 1 จะอยู่กลุ่มที่ 1 คนที่นับ 2,3,4 จะอยู่กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 และกลุ่มที่ 4 ตามลำดับ เมื่อได้จัดกลุ่มแล้ว กระบวนการกลุ่มก็จะเกิดขึ้น

กระบวนการกลุ่มจะมีการดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้

2.1 **ขั้นเริ่มจับกลุ่ม** เป็นระยะที่สมาชิกของกลุ่มพบกันใหม่ ๆ ต้องแนะนำตนเพราะยังไม่รู้จักกันดีพอ ยังคงสงวนท่าทีและไม่เปิดเผยและไม่เป็นกันเองดีเท่าที่ควร ระยะจับกลุ่มนี้สมาชิกจะพยายามทำความรู้จักกันมากขึ้น จะมีการเลือกประธานหรือหัวหน้ากลุ่ม บางกรณีก็จะเลือกเลขานุการกลุ่ม

2.2 **ขั้นกำหนดเป้าหมายภารกิจ** เมื่อสมาชิกได้ทำความรู้จักกันแล้ว กลุ่มจึงจะเริ่มคิดถึงเป้าหมายและภารกิจที่จะทำร่วมกันว่า จะทำอะไรและมีเป้าหมายร่วมกันอย่างไร

17 Jack Reith, "Group Methods : Conferences, Meetings, Workshops, Seminars," *Training and Development Handbook: A Guide to Human Resource Development*, N.Y : McGraw Hill book Co, 1976, PP 34(1-24)

2.3 **ขั้นรวบรวมความคิดเห็น** เป็นระยะที่บรรยากาศในกลุ่มเริ่มจริงจังจึงเป็นการเป็นงานมากขึ้น สมาชิกจะพยายามวางกฎเกณฑ์และกำหนดหน้าที่ต่าง ๆ ภายในกลุ่ม เสนอความเห็นต่อการดำเนินงานอาจขัดแย้งกันบ้าง สมาชิกบางคนอาจจะรู้สึกสับสนจึงเป็นระยะที่ประธานกลุ่มต้องคุมเกมให้ได้โดยเข้าช่วยเสนอแนะให้กิจกรรมของกลุ่มดำเนินไปด้วยดี

2.4 **ขั้นสรุปผลการดำเนินงานหรือคำตอบ** เป็นขั้นที่สมาชิกกลับกรองความคิดเห็นที่ได้จากขั้น 2-3 มาหาข้อยุติหรือสรุปเป็นคำตอบหรือผลการดำเนินงานออกมา อาจมีการปรับความคิดเห็นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของกลุ่มดำเนินไปด้วยดี

2.5 **ขั้นแยกกลุ่มหรือสลายกลุ่ม** เป็นขั้นที่สมาชิกของกลุ่มต้องแยกย้ายกัน มักจะมีความอาลัยอาวรณ์และวางแผนพบปะกันในอนาคต

กิจกรรม 8.1

1. จงอธิบายความหมายของการสื่อสารกลุ่มย่อย

2. กระบวนการกลุ่มมีกี่ขั้นตอน? อธิบาย

สารกถา 8.2

ประเภทของการจัดกลุ่มย่อย

การสื่อสารแบบกลุ่มย่อยเป็นการสื่อสารด้วยการพูดประเภทหนึ่งที่ผู้พูดในฐานะผู้ส่งสาร

จะเปลี่ยนฐานะเป็นผู้ฟัง คือผู้รับสาร และผู้ฟังก็จะเปลี่ยนเป็นผู้พูด สลับกันอยู่ตลอดเวลา ผู้พูดและผู้ฟังมีโอกาสทราบปฏิกิริยาของกันและกันตลอดเวลา จึงเป็นการสื่อสารด้วยการพูดที่ใช้สำหรับการตัดสินใจแก้ปัญหาและการทำงานด้วยพลังของกลุ่มได้ดี โดยจัดกลุ่มให้เหมาะสมกับการสื่อสาร ซึ่งมีสมาชิก 6-10 คน (อาจยืดหยุ่นจาก 3-15 คนก็ได้) การจัดกลุ่มแบ่งออกเป็น 6 ประเภทคือ

1. กลุ่มตัว
2. กลุ่มมอบหมายงาน
3. กลุ่มระดมความคิด
4. กลุ่มวิเคราะห์แบบไซเคทิส
5. กลุ่มแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์
6. กลุ่มอภิปรายเสรี

การจัดกลุ่มแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์ พฤติกรรมของหัวหน้าหรือประธาน พฤติกรรมของสมาชิกในกลุ่ม และโอกาสที่จะใช้การจัดกลุ่มแบบต่าง ๆ

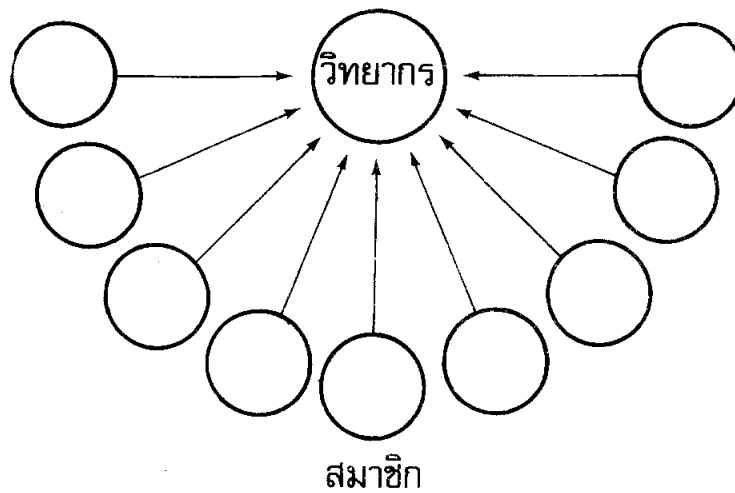
1. การจัดกลุ่มแบบตัว

กลุ่มแบบตัว (Tutorial Group) เป็นกลุ่มที่จัดขึ้นเพื่อการเรียนการสอนและการฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มซึ่งเป็นนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้ามาซักถามข้อข้องใจจากครู อาจารย์หรือวิทยากร โดยที่ไม่มีการบรรยายหรือสอนเนื้อหาเพิ่มเติม

ก. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกแต่ละคนที่ยังไม่เข้าใจเนื้อหาสาระในวิชาหนึ่งวิชาใดสามารถซักถามปัญหาเพื่อให้เข้าใจแจ่มแจ้งมากขึ้น ครู อาจารย์หรือวิทยากรจะได้มีโอกาสทราบถึงจุดอ่อนและจุดเด่นของนักเรียนนักศึกษาหรือผู้รับการอบรมแต่ละคน หลังจากได้ศึกษาเสร็จสิ้นลงแล้ว และได้มีโอกาสกระตุ้นให้นักเรียนนักศึกษาผู้รับการอบรมสนใจวิชานั้นหรือเรื่องนั้นมากขึ้น

ข. พฤติกรรมของสมาชิก ศึกษาเนื้อหาสาระและข้อสงสัยเพื่อนำมาซักถามครู อาจารย์หรือวิทยากร

ค. พฤติกรรมของครู อาจารย์และวิทยากร ตอบคำถามของสมาชิกโดยอาจเพิ่มเติมหรือให้ข้อคิดจนสมาชิกเข้าใจ



ภาพที่ 8.2 กลุ่มแบบตัว

ง. สถานการณ์ที่ใช้ ในสถาบันการศึกษาและการฝึกอบรม

2. กลุ่มมอบหมายงาน

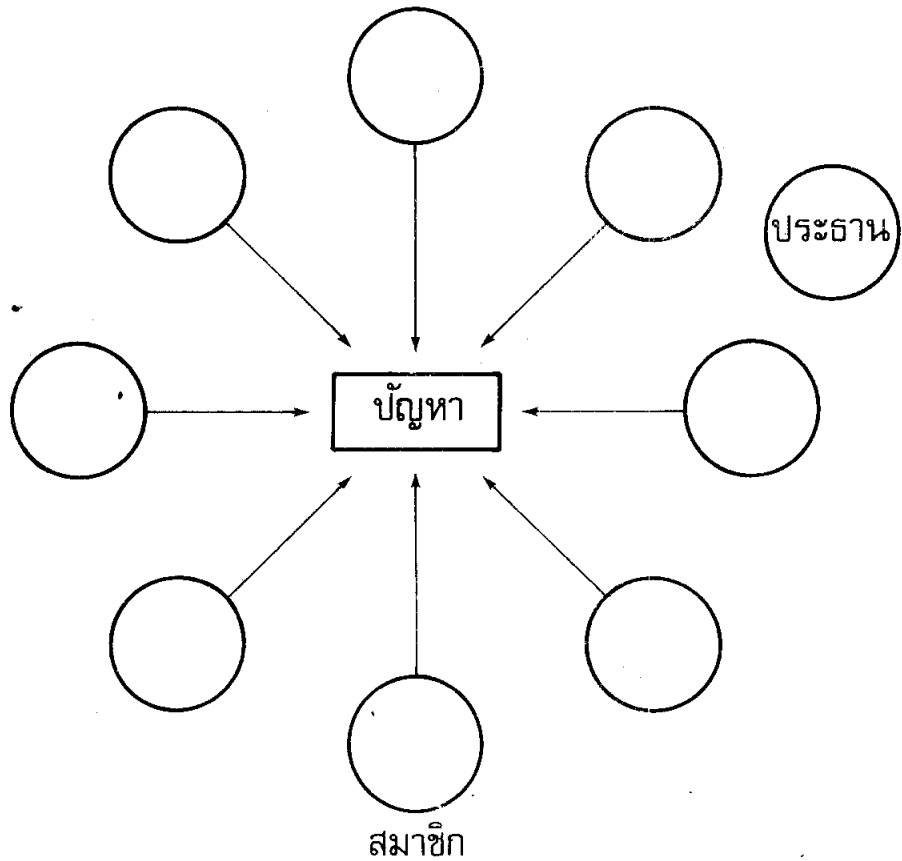
กลุ่มมอบหมายงาน (Task Group) เป็นกลุ่มที่จัดขึ้นเพื่อมอบหมายให้ทำงาน โครงการหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีประธานหรือหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ประสานควบคุมการทำงานให้ลุล่วงไป ใช้ได้ทั้งในการเรียนการสอนและการดำเนินงานทั่วไป

ก. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกร่วมกันทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยช่วยกันทำงานจนเสร็จ

ข. พฤติกรรมของสมาชิก แสดงความคิดเห็น อภิปรายและช่วยกันทำงาน เลือกสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่มทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหรือประธานเพื่อควบคุมให้งานนั้นเสร็จออกมาโดยถือเป็นผลงานของกลุ่ม

ค. พฤติกรรมของประธาน มอบงานให้สมาชิกทำเป็นกลุ่ม แนะนำวิธีการให้สมาชิกทราบสังเกตการทำงานของสมาชิกอย่างใกล้ชิด ประเมินผล ให้คำวิพากษ์วิจารณ์ผลงานของสมาชิก

ง. สถานการณ์ที่ใช้กลุ่มแบบมอบหมายงาน ในการเรียนการสอน การฝึกอบรมและการดำเนินงาน



ภาพที่ 8.3 กลุ่มแบบมอบหมายงาน

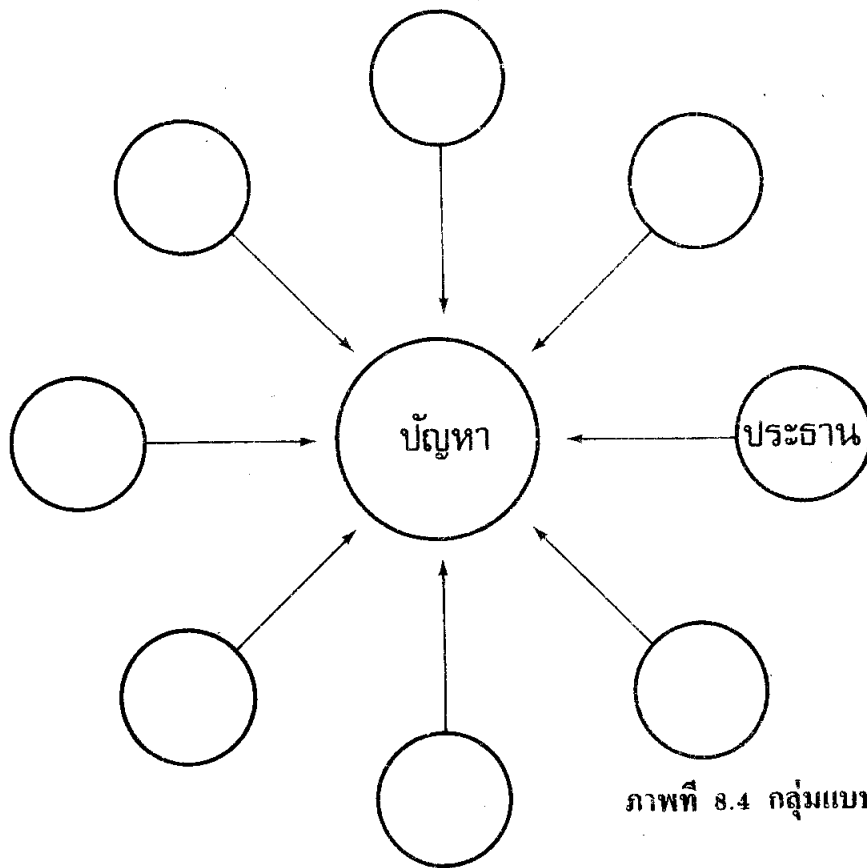
3. กลุ่มระดมความคิด

กลุ่มระดมความคิดหรือกลุ่มระดมความคิด (Brainstorming Group) เป็นกลุ่มที่จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นในการแก้ไขหรือหาคำตอบสำหรับประเด็นปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จลุล่วงไปด้วยดี

ก. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ เพื่อรวบรวมวิธีการมาแก้ปัญหาของกลุ่ม

ข. พฤติกรรมของสมาชิก แสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหาให้มากที่สุดโดยจะต้องไม่วิจารณ์หรือโต้แย้งแก้ไขข้อคิดเห็นของคนอื่น

ค. พฤติกรรมของประธาน ช่วยกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นต่อปัญหาอย่างเต็มที่เมื่อครบทุกคนแล้วจึงค่อยสรุปคำตอบที่จะนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือดำเนินงานต่อไป



ภาพที่ 8.4 กลุ่มแบบระดมความคิด

ง. สถานการณ์ที่ใช้กลุ่มระดมความคิด ใช้ได้ทั้งในการเรียนการสอนและการดำเนินงาน ส่วนมากใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกลุ่มแบบมอบหมายงานและกลุ่มอภิปรายเสรี

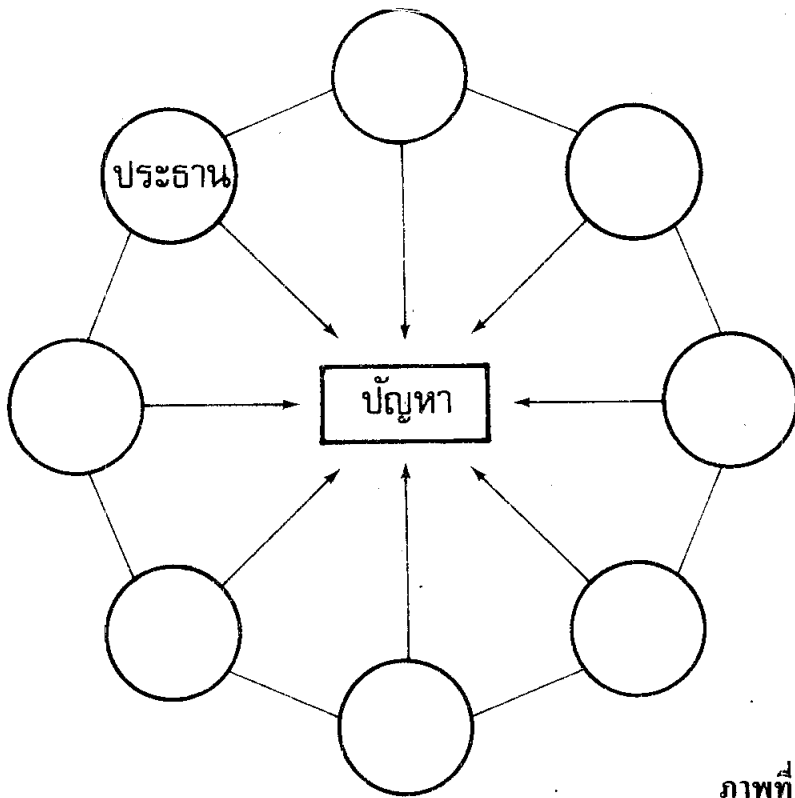
4. กลุ่มวิเคราะห์แบบโซเครทิส

กลุ่มวิเคราะห์แบบโซเครทิส (Socratic Analysis or Maieutic Group) เป็นกลุ่มที่จัดขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีประธานเป็นผู้ช่วยเหลือทางอ้อมที่จะให้สมาชิกได้ค้นหาคำตอบเองด้วยการวิเคราะห์ใคร่ครวญ เป็นการจัดกลุ่มที่ใช้เทคนิคของนักปราชญ์กรีกมีชื่อคือ โซเครทิส ที่ใช้กับสานุศิษย์อย่างได้ผลเมื่อหลายร้อยปีมาแล้ว

ก. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกได้มีโอกาสคิดแก้ปัญหาหรือวิธีการทำงานด้วยตนเอง โดยอภิปรายกับประธานและสมาชิกด้วยกัน เพื่อพัฒนาความคิดและความเข้าใจร่วมกัน

ข. พฤติกรรมของสมาชิก ฟัง แสดงความคิดเห็น ได้ตอบกับประธานและสมาชิก แล้วช่วยกันสรุปผล

ค. พฤติกรรมของประธาน เสนอปัญหาและเป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่ม ร่วมอภิปราย



ภาพที่ 8.5 กลุ่มแบบโซเครติส

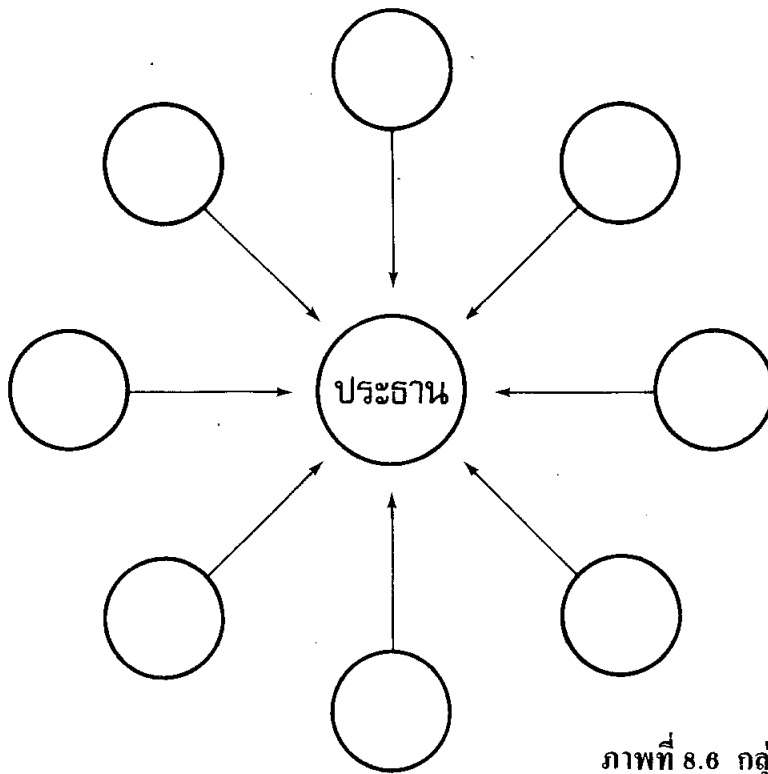
กระตุ้นให้สมาชิกคิดใคร่ครวญ ถ้าสมาชิกซักถามก็จะไม่ตอบโดยตรงแต่ประธานจะย้อนถามสมาชิกโดยใช้คำถามให้ง่ายเข้า เช่นด้วยการอุปมาอุปไมย และพยายามให้สมาชิกวิเคราะห์แนวคิดของสมาชิกเอง วิธีนี้ต้องการประธานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ เพราะประธานจะต้องรอบรู้เป็นอย่างมาก จึงจะชี้แนะสมาชิกได้

จ. สถานการณ์ที่ใช้กลุ่มวิเคราะห์แบบโซเครติส ใช้กับการเรียนการสอนระดับสูงที่เน้นการแสดงความคิดเห็นมากกว่าการเรียนรู้แบบความจำ ใช้กับการทำงานได้ ในบางกรณีที่เป็นลักษณะของการฝึกงานในระหว่างที่มีการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์

กลุ่มแก้ปัญหาเชิงวิทยาศาสตร์ (Problem Solving or Hueristic Group) เป็นกลุ่มที่มุ่งให้สมาชิกแก้ปัญหาโดยใช้ขั้นตอนทางวิทยาศาสตร์ โดยทุกคนแก้ปัญหาเดียวกัน แล้วนำผลที่ได้มารายงาน และอภิปรายร่วมกัน ส่วนมากใช้ในการเรียนการสอน

ก. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกได้รู้วิธีการแก้ปัญหาทางวิทยาศาสตร์ คือ ระบุปัญหารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลด้วยตัวสมาชิกเอง



ภาพที่ 8.6 กลุ่มแบบแก้ปัญหา

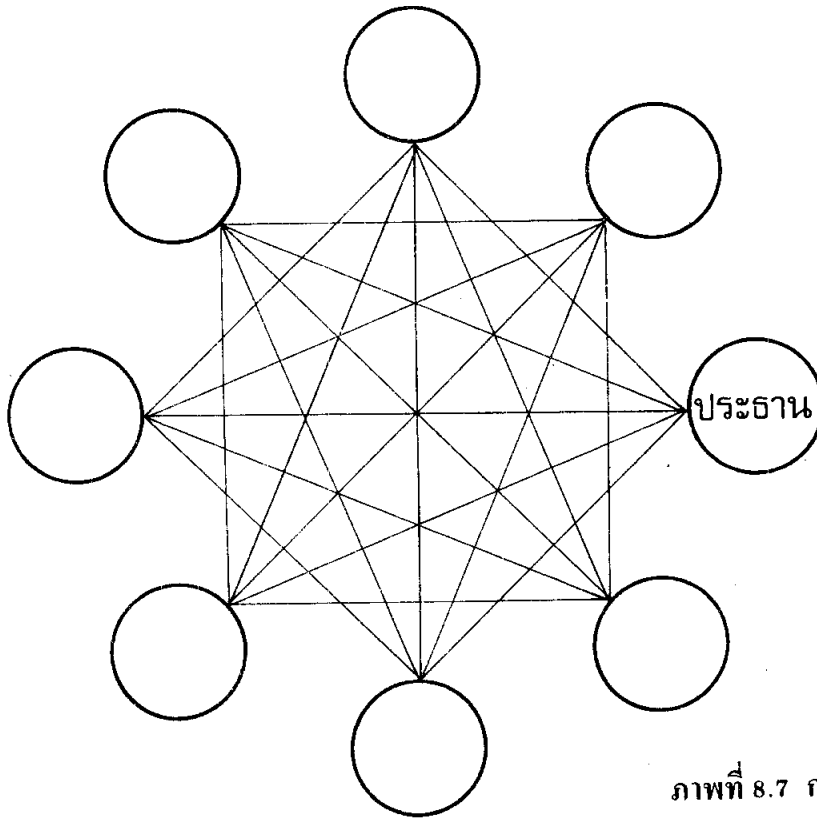
ข. **พฤติกรรมของสมาชิก** รับมอบหมายงานแล้วดำเนินการตามขั้นตอน โดยอภิปรายกับสมาชิกอื่นเพียงเล็กน้อย แต่ละคนพยายามวิเคราะห์ข้อมูล สร้างวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเอง แล้วนำมาอภิปรายผลกับประธานและเพื่อนสมาชิก

ค. **พฤติกรรมของประธาน** คอยช่วยเหลือให้การแก้ปัญหาบรรลุผล ตอบคำถามของสมาชิกสั้น ๆ โดยไม่ให้ข้อมูลถ้าสมาชิกไม่ถาม แต่ครูจะกระตุ้นให้สมาชิกคิดและถามอยู่เสมอ ก่อนเข้าชั้นครูแนะนำให้สมาชิกเตรียมตัวศึกษามาก่อนและกระตุ้นให้สนใจมากขึ้น

ง. **สถานการณ์การใช้กลุ่มแบบแก้ปัญหา** ในการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ หรือการฝึกอบรมที่มุ่งให้สมาชิกแสวงหาคำตอบเอง สำหรับการดำเนินงานอาจใช้ได้ในกรณีที่มีการมอบหมายงานค้นคว้าทดลองประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่

6. กลุ่มแบบอภิปรายเสรี

กลุ่มอภิปรายเสรี (Discursive Group) เป็นกลุ่มที่เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี แลกยั้งสนับสนุนและโต้แย้งความคิดเห็นของสมาชิกคนอื่นได้ด้วย เพื่อให้ได้ข้อสรุป



ภาพที่ 8.7 กลุ่มแบบอภิปรายเสรี

หรือคำตอบในการแก้ปัญหาหรือการดำเนินงาน

ก. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกศึกษาสิ่งที่ตนมีความสนใจหรือมีข้อขัดแย้งกันในกลุ่ม และต้องการหาคำตอบ เพื่อจัดข้อข้องใจหรือหาข้อสรุปในการแก้ปัญหาหรือการทำงานที่ได้ รับมอบหมาย

ข. พฤติกรรมของสมาชิก แสดงข้อคิดเห็นอย่างอิสระ ชักถาม ได้แย้ง สนับสนุนกัน และกัน และอภิปรายได้เต็มที่ แล้วจึงช่วยกันหาข้อสรุปการแก้ปัญหา

ค. พฤติกรรมของประธาน ดูแลให้การแสดงความคิดเห็นไปด้วยดี สังเกต และฟัง ความคิดเห็นของสมาชิกและดูปฏิกิริยาที่เกิดขึ้นระหว่างสมาชิกด้วยกัน

ง. สถานการณ์ที่ใช้กลุ่มอภิปรายเสรี ทั้งการเรียนการสอนและการดำเนินงาน

กิจกรรม 8.2

1. จงจับคู่ ข้อความด้านซ้ายมือกับข้อความทางขวามือ

ประเภทกลุ่มย่อย

ลักษณะเด่น

- | | |
|-------------------------------|--|
| ___ 1. กลุ่มระดมความคิด | ก. ให้สมาชิกมาซักถามข้อข้องใจเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน |
| ___ 2. กลุ่มตัว | ข. สมาชิกแสดงความคิดเห็น สนับสนุน ได้แย้งกันได้ |
| ___ 3. กลุ่มมอบหมายงาน | ค. สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยไม่ได้แย้งหรือวิจารณ์คนอื่น |
| ___ 4. กลุ่มแก้ปัญหา | ง. ประธานจะถามย้อนกลับเพื่อให้สมาชิกใคร่ครวญหาคำตอบเอง |
| ___ 5. กลุ่มวิเคราะห์โซเครติส | จ. มุ่งทำงานให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ___ 6. กลุ่มอภิปรายเสรี | ฉ. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ |

2. จงระบุการจัดกลุ่มที่ใช้มากที่สุดในการดำเนินงาน

สารกถา 8.3

ขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการสื่อสารกลุ่มย่อย

การสื่อสารกลุ่มย่อยเกิดขึ้นใน 2 ลักษณะคือ ในการสัมมนา/ประชุมทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการและในรูปคณะกรรมการหรือทำงาน ทั้งสองลักษณะมีขั้นตอนการดำเนินการแตกต่างกันอยู่บ้าง

1. ขั้นตอนดำเนินการสำหรับการสื่อสารกลุ่มย่อยในการประชุมสัมมนา

ในการสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการจะมีการจัดกลุ่มใหญ่แล้วแบ่งเป็นกลุ่มย่อยเพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมาย ขั้นตอนที่ต้องทำคือ

ขั้นที่ 1 เขียนโครงการจัดสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการ โดยให้ครอบคลุม

- (1) ชื่อโครงการ
- (2) ผู้รับผิดชอบ
- (3) หลักการและเหตุผล
- (4) วัตถุประสงค์
- (5) เป้าหมาย
- (6) วิธีดำเนินการ
- (7) ทรัพยากรที่ต้องใช้
- (8) ผู้เข้าร่วมประชุม
- (9) หัวเรื่องย่อย
- (10) ตารางหรือโปรแกรมการสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการ
- (11) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นที่ 2 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติให้ดำเนิน

เป็นการสนองโครงการเพื่อให้อนุมัติในหลักการและการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ขั้นที่ 3 ประชาสัมพันธ์โครงการ

เป็นการแจ้งให้ผู้สนใจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งความจำนง ยกเว้นเป็นโครงการที่บังคับให้ต้องเข้าร่วม เช่น ในโครงการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

ขั้นที่ 4 ติดต่อและเชิญวิทยากร

เป็นการติดต่อและเรียนเชิญวิทยากรทั้งที่เป็นวิทยากรบรรยายและวิทยากรประจำกลุ่มย่อย

ขั้นที่ 5 เตรียมสื่อในการประชุมสัมมนา

จัดเตรียมวัสดุเอกสารที่จำเป็นจะต้องใช้ในระหว่างที่มีการประชุมทั้งที่เป็นช่วงการประชุมรวมในกลุ่มใหญ่และการประชุมในกลุ่มย่อยตามที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรมการประชุมสัมมนา

เอกสารและสื่อการประชุมควรจัดในรูปของชุดเพื่อให้มีสิ่งที่ต้องใช้ต่าง ๆ ไว้พร้อม เช่น เอกสารเนื้อหา แบบฝึกปฏิบัติ แผ่นโปสเตอร์ และวัสดุประเภทอื่น ๆ เช่น บ้ายชื่อ สมาชิก แฟ้ม เป็นต้น

ขั้นที่ 6 จัดเตรียมสถานที่ประชุม

การติดต่อสถานที่ประชุมควรได้ดำเนินการไว้ก่อนที่จะเสนอโครงการแล้ว
ในขั้นนี้ก็เป็นการเตรียมสถานที่ประชุม 3 ประเภท คือ

1. ห้องประชุมใหญ่สำหรับการประชุมรวม
2. ห้องประชุมย่อยสำหรับการแบ่งกลุ่มย่อย
3. ห้องพักค้างคืน ในกรณีที่จะต้องมิจิจกรรมกลางคืนและเดินทางไปต่างจังหวัด

ขั้นที่ 7 ดำเนินการประชุม

เป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการในช่วงการประชุมซึ่งมักจะต้องมิจิจกรรมต่อไปนี้

- ลงทะเบียนแจกเอกสาร
- พิธีเปิด
- การพักดื่มน้ำชากาแฟ
- อาหารกลางวันและอาหารเย็น (หากมีการประชุมตอนเย็นก็ควรมีรถดักด้วย)
- การบรรยายรวม
- การแบ่งกลุ่มย่อยตามประเด็นที่มอบหมาย
- การรายงานและอภิปรายผล
- พิธีปิด

ขั้นที่ 8 การประเมินผลและติดตามผล

การประเมินผลอาจมี (1) การประเมินเนื้อหาโดยประเมินผลก่อนและหลัง
การอบรม และ (2) การประเมินเกี่ยวกับการจัด เช่น ความรู้สึกที่ว่าสมาชิกได้รับประโยชน์
จากฝึกอบรมหรือไม่ การต้อนรับ อาหารที่พักสะดวกสบายเพียงไร เป็นต้น โดยจัดทำเป็น
แบบฟอร์มประเมินผล

ในช่วงการบรรยาย ไม่นิยมให้มีการพูดติดต่อกันยาวเกินไป ทว่าให้เน้นการจัดกิจกรรม
กลุ่มและการใช้สื่อประกอบด้วยเพื่อช่วยทำให้สมาชิกเข้าใจเรื่องที่ฟังดีขึ้น

ในการประชุมกลุ่มย่อยอาจจัดแบบซิมโพเซียม แบบสัมมนา หรือรูปแบบอื่นตามที่เห็น
เหมาะสม ซึ่งจะต้องมีการระบุไว้แล้วในขั้นเขียนโครงการ

จากการประเมินผลการสัมมนาทุกครั้งที่ผ่านมาพบว่าคณาจารย์ส่วนใหญ่เห็นว่าได้รับประโยชน์จากการสัมมนามาก โดยเฉพาะในเรื่องของการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน การประสานงานการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน การผลิตตำราและเอกสารการสอน การแลกเปลี่ยนผลงานวิจัย การร่วมมือการวิจัยของแต่ละสถาบัน ที่ประชุมสัมมนาได้เสนอแนะให้มีการจัดสัมมนาดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้รับมติจากที่ประชุมสัมมนาครั้งที่ 4 ให้เป็นประธานในการจัดประชุมสัมมนาวิชาการทางบริหารธุรกิจระดับอุดมศึกษาครั้งที่ 5 โดยเน้นที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนในด้านการบริหารธุรกิจ ณ ที่ทำการถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

4. ประเภทของโครงการ

เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนในแขนงวิชาบริหารธุรกิจของรัฐและเอกชน และระหว่างสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนในแขนงวิชาบริหารธุรกิจกับองค์การธุรกิจทั้งที่เป็นรัฐกิจและธุรกิจเอกชน

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อหาแนวทางพัฒนาบทบาทของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่เปิดสอนทางบริหารธุรกิจในการนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานวิจัย และงานวิชาการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการประกอบอาชีพในสังคมไทย

5.2 หาแนวทางในการใช้เทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารธุรกิจและงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

5.3 เพื่อส่งเสริมความร่วมมือประสานงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เผยแพร่การใช้เทคโนโลยีกับวิชาการทางบริหารธุรกิจ และร่วมมือค้นคว้าวิจัยระหว่างคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาด้วยตนเอง

6. วิธีดำเนินการ

6.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม

จัดในระหว่างวันที่ 2-4 พฤษภาคม 2529 ณ อาคารศูนย์สัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

6.2 จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วยคณาจารย์สาขาวิชาวิทยาการจัดการเจ้าหน้าที่จากสำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และตัวแทนจากสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

- 6.3 ประชาสัมพันธ์และเชิญสมาชิกเข้าร่วมประชุมสัมมนา
- 6.4 ดำเนินการเตรียมและผลิตเอกสาร และสื่อการฝึกอบรม
- 6.5 ดำเนินการฝึกอบรม
- 6.6 ประเมินผลการฝึกอบรม

7. ทรัพยากรที่ต้องใช้

7.1 งบประมาณรายจ่ายและรายรับ

(1) รายจ่าย

1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (มือเช้า 2 มื้อ กลางวัน 3 มื้อ เย็น 2 มื้อ ดึก 2 มื้อ คนละ 400 บาท สำหรับคนประมาณ 150 คน)	
รวมเป็นเงิน	60,000 บาท
2. ค่าเอกสารระหว่างสัมมนา	15,000 บาท
3. ค่าพิมพ์เอกสารสรุปผล	15,000 บาท
4. ค่าวัสดุสัมมนา	10,000 บาท
5. ค่าของสัมมนาคุณวิทยากรประมาณ 20 คน ๆ ละ 200 บาท	4,000 บาท
6. ค่าเช่ารถรับส่งผู้เข้าร่วมสัมมนา 3 คัน ๆ ละ 800 บาท 2 วัน	4,800 บาท
7. ค่าน้ำมันรถประสานงาน	2,000 บาท
8. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	40,000 บาท
9. ค่าที่พักวิทยากร คณบดี คณะกรรมการดำเนินงาน และ อนุกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งสิ้นประมาณ 65 คน ๆ ละ 150 บาท (ห้องละ 2 คน)	8,450 บาท
10. ค่าน้ำมันรถวิทยากรประมาณ 20 คน ๆ ละ 300 บาท	6,000 บาท
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	165,250 บาท

(2) รายรับ

1. ค่าลงทะเบียน (คนละ 500 บาท คาดว่าจะมีผู้ลงทะเบียน 80 คน)	40,000 บาท
2. รายได้ที่มหาวิทยาลัยจะต้องชดเชยและหาผู้สนับสนุน	125,250 บาท
รวมรายรับทั้งสิ้น	165,250 บาท

7.2 บุคลากร ใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชและสถาบันการศึกษาที่ร่วมเป็นเจ้าของภาพ

7.3 วัสดุครุภัณฑ์

- แฟ้ม	100 ชุด
- เอกสารประกอบการสัมมนา	100 ชุด
- แผ่นโปรงใสสำเร็จรูป	4 ชุด
- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	1 ชุด
- เครื่องฉายภาพทัศน์ (วีดีโอ) พร้อมจอ	1 ชุด
- เครื่องฉายภาพยนตร์	1 ชุด
- เครื่องเทปบันทึกเสียงสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย	6 ชุด

8. ผู้เข้าร่วมประชุม

8.1 คณะบดี รองคณะบดี หัวหน้าภาควิชา และคณาจารย์จากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย สถาบันละ 6-15 คน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
6. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
7. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
8. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
9. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒน์ (ประสานมิตร)
10. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒน์ (บางเขน)
11. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า (ลาดกระบัง)
12. สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

8.2 คณะบดี รองคณะบดี หัวหน้าภาควิชาและคณาจารย์จากสถาบันการศึกษาเอกชนที่ทบวงมหาวิทยาลัยรับรอง สถาบันละ 2-5 คน

1. มหาวิทยาลัยหอการค้า
2. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
3. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
4. มหาวิทยาลัยพายัพ
5. มหาวิทยาลัยเกริก

6. มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ
7. วิทยาลัยศรีปทุม
8. วิทยาลัยเทคนิคสยาม
9. วิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
10. วิทยาลัยคณาสวัสดิ์
11. วิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

8.3 คณาจารย์จากสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่เปิดสอนสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันละ 2-6 คน

1. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา คณะบริหารธุรกิจ วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
 2. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่
 3. คณาจารย์และผู้สนใจทั่วไปสถาบันละ 2-3 คน
 4. วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ 15 คน
 5. กรรมการดำเนินงาน 25 คน
 6. อนุกรรมการอื่น ๆ ประมาณ 20 คน
- รวมจำนวนทั้งสิ้นประมาณ 150 คน

9. หัวเรื่องย่อย

1. นโยบายการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. เทคโนโลยีกับการศึกษา
3. เทคโนโลยีพื้นฐานสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา
4. สื่อทางไกลกับการเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน
5. เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม

10. ตารางการประชุมสัมมนา

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 2 พฤษภาคม 2529

- 08.30-09.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร ณ อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- 09.30-10.00 น. พิธีเปิดการสัมมนา
ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน กล่าวเปิดงาน รายงาน และเชิญรัฐมนตรี-
ว่าการทบวงมหาวิทยาลัย กล่าวเปิดงาน
- 10.00-10.35 น. พักร

- 10.35-12.00 น. บรรยายพิเศษเรื่อง “นโยบายการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
ระดับอุดมศึกษา” โดยรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย
บรรยายพิเศษ เรื่อง “เทคโนโลยีกับการศึกษา” โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช
- 12.00-13.00 น. อาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. อภิปรายเรื่อง “เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนทาง
บริหารธุรกิจ”
- 14.30-15.00 น. อาหารว่าง
- 15.30-16.30 น. อภิปรายเรื่อง “สื่อทางไกลกับการเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนทาง
บริหารธุรกิจ”
- 16.30-18.00 น. เยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 18.00-22.00 น. งานเลี้ยงรับรองและนัดหน้าการ
- วันเสาร์ที่ 3 พฤษภาคม 2529**
- 06.30-08.00 น. อาหารเช้า
- 08.30-10.00 น. อภิปรายเรื่อง “เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม”
- 10.00-10.30 น. อาหารว่าง
- 10.30-12.00 น. อภิปรายเรื่อง “ความร่วมมือทางด้านเทคโนโลยีระหว่างสถาบันอุดมศึกษา”
- 12.00-13.00 น. อาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. อภิปรายเรื่อง “เทคโนโลยีเพื่องานวิจัยทางบริหารธุรกิจ”
- 14.30-15.00 น. อาหารว่าง
- 15.00-17.00 น. สัมมนากลุ่มย่อย (1)
- 18.00-18.30 น. อาหารเย็น
- 19.00-22.00 น. สัมมนากลุ่มย่อย (2)
- วันอาทิตย์ที่ 4 พฤษภาคม 2529**
- 07.00-08.30 น. อาหารเช้า
- 08.30-12.00 น. รายงานสรุปผลการสัมมนาและอภิปรายทั่วไป
- 12.00-13.00 น. อาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. พิธีปิดการสัมมนา
โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2. การสื่อสารกลุ่มย่อยในรูปคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

เมื่อมีงานที่จะต้องดำเนินการ หน่วยงานต่าง ๆ มักจะตั้งบุคลากรในรูปคณะกรรมการ และคณะทำงานให้รับผิดชอบงานนั้น คณะกรรมการจึงเป็นกลุ่มย่อยแบบหนึ่งซึ่งนิยมให้จำนวนสมาชิกเป็นเลขคี่เสมอ คือ 5-7-9 คน เป็นต้น เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาเมื่อจะต้องมีการลงมติ

คณะกรรมการจะประกอบด้วยประธาน อาจมีรองประธาน มีกรรมการและเลขานุการ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการก็ได้ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการอาจเป็นกรรมการด้วยก็ได้ เรียกว่า “กรรมการและเลขานุการ” หรือ “กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ”

ประธานมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามเป้าหมาย เลขานุการมีหน้าที่จัดวาระการประชุม เชิญประชุม จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุม

ในการสื่อสารกลุ่มย่อยในการประชุมคณะกรรมการมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้

1. ปรึกษาประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวาระการประชุมวัน/เวลาที่ประชุม
2. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมไปให้สมาชิก
3. จัดเตรียมและเบิกเบี้ยประชุม (ถ้ามีระเบียบให้จ่าย)
4. จองและจัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. ขณะที่มีการประชุมก็ทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ หากเป็นคณะทำงานก็อาจมีกิจกรรมที่จะต้องทำตามที่ได้รับมอบหมายหลังจากการประชุมแล้ว
6. เขียนรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการรับรองในการประชุมคราวต่อไป

กิจกรรม 8.3

1. จงสรุปขั้นตอนดำเนินการสำหรับการสื่อสารในการประชุมสัมมนา

2. จงสรุปขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการสื่อสารกลุ่มย่อยในรูปของคณะ

สารกถา 8.4

บทบาทสมาชิกในการสื่อสารกลุ่มย่อย

เมื่อใดที่คน 2 คนหรือมากกว่ามาอยู่ด้วยกันเกิดเป็นกลุ่มขึ้น แต่ละคนจะมี “ระบบส่วนตน” (Personal System) ที่เกี่ยวกับค่านิยม ความเชื่อ ความรู้ ทศนคติ ความคิดเห็นและอารมณ์ ความรู้สึกเข้ามาด้วย นอกจากนี้ในการทำงานร่วมกันจำเป็นต้องมี “ระบบที่จำเป็นสำหรับกลุ่ม” (Required System) อยู่ด้วยจึงจะยึดเหนี่ยวให้กลุ่มอยู่ร่วมกันจนงานสำเร็จลุล่วงไปได้ ระบบที่จำเป็นสำหรับกลุ่ม ได้แก่ กฎเกณฑ์ กติกา กิจกรรม ปฏิสัมพันธ์ ความรู้สึกและอารมณ์ร่วมที่เป็นสาระสำคัญที่จะทำให้กลุ่มอยู่รอด เมื่อระบบส่วนตนและระบบที่จำเป็นสำหรับกลุ่ม มาปฏิสัมพันธ์กันก็จะเกิดกลุ่มพลวัต (Group Dynamic) ขึ้น กลายเป็นระบบรวมเรียกว่า “ระบบประสานกลุ่ม” (Emergent System)^{1/}

เมื่อเข้ามาอยู่ในกลุ่มสมาชิกแต่ละคนก็จะพยายามแสดงบทบาทตามระบบส่วนตน ระบบที่จำเป็นสำหรับกลุ่มและระบบประสานกลุ่ม โดยจำแนกออกเป็น 3 บทบาทในส่วนของสมาชิกของกลุ่ม คือ (1) บทบาทต่องานกลุ่ม (2) บทบาทสร้างและรักษากลุ่ม และ (3) บทบาทสนองความต้องการส่วนตน

1. บทบาทต่องานกลุ่ม

บทบาทต่องานกลุ่ม (Group Task Roles) ได้แก่ พฤติกรรมของสมาชิกที่ช่วยแก้ปัญหาหรือช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์บทบาทที่มีต่องานกลุ่ม ได้แก่

1.1 *ผู้ริเริ่ม (Initiator)* เป็นผู้เสนอความคิดเห็นใหม่ กำหนดเป้าหมายใหม่ กำหนดขั้นตอนวิธีการ และการแก้ปัญหา

1.2 *ผู้แสวงหาข้อสนเทศ (Information Seeker)* เป็นผู้ถามซัก ทำให้กระจ่าง และชี้แนะข้อมูลที่จำเป็นที่กลุ่มจะต้องช่วยกันคิดและเสนอแนะ

1.3 *ผู้ให้ข้อสนเทศ (Information Giver)* เป็นผู้เสนอหรือให้ข้อเท็จจริงและข้อสนเทศประสบการณ์ของตนและหลักฐานที่จะนำมาอ้างอิงซึ่งเหมาะสมและเชื่อถือได้

^{1/} Athos Antony G. and Robert E. Coffey: *Behavior in Organizations: A Multidimensional View*, Englewood Cliffs, N.J. Prentice Hall, 1968.

1.4 ผู้แสวงหาความคิดเห็น (Opinion Seeker) เป็นผู้คอยร่อนหรือสะกิดเอาข้อสรุปและสาระของความคิดเห็นจากผู้อื่นและขอความกระจ่างที่เกี่ยวกับความคิดเห็นที่คนอื่นเสนอขึ้นมา

1.5 ผู้ให้ความคิดเห็น (Opinion Giver) เป็นผู้แสดงออกซึ่งความเชื่อ ความคิดเห็น และจุดยืนของตนเองเพื่อให้สมาชิกคนอื่นพิจารณา

1.6 ผู้ทำให้กระจ่าง (Clarifier) เป็นผู้ช่วยเสริมหรือขยายความคิดเห็นของคนอื่นเพื่อให้แจ่มชัดขึ้นโดยการยกตัวอย่างหรืออธิบายให้เข้าใจ

1.7 ผู้ประสานงาน (Coordinator) เป็นผู้ทำให้ชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างข้อเท็จจริงและความคิดเห็น หรือผสมผสานความคิดเห็นของสมาชิกตั้งแต่ 2 คน เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้

1.8 ผู้ปฐมนิเทศ (Orienter) เป็นผู้ทำให้เจตนา และเป้าหมายกระจ่าง ให้คำนิยาม กำหนดจุดยืนและสรุปทิศทางกรอภิปรายในกลุ่ม

1.9 ผู้เพิ่มพลัง (Energizer) เป็นผู้คอยเร่งรัดการประชุมให้ได้ข้อยุติ กระตุ้นให้แสดงความคิดเห็นที่ดีขึ้น หรือเตือนให้รีบดำเนินการก่อนที่จะหมดเวลา

1.10 ผู้กำหนดขั้นตอน (Procedure Developer) เป็นผู้เสนอแนะว่าจะมีขั้นตอนอย่างไร จึงจะสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งเสนอแนะการจัดสภาพแวดล้อมของการประชุม เช่น การจัดเก้าอี้ การควบคุมเครื่องฉายเครื่องเสียง แจกเอกสาร เป็นต้น

1.11 ผู้จดบันทึก (Recorder) เป็นผู้เขียนบันทึกการประชุมบนกระดาษ แผนภูมิ หรือกระดานดำและเป็น “ผู้จำ” ให้แก่กลุ่ม

2. บทบาทในการสร้างและรักษาความเป็นกลุ่ม

บทบาทในการสร้างและรักษาความเป็นกลุ่ม (Group Building and Maintenance Roles) เป็นพฤติกรรมที่ช่วยให้สมาชิกปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มได้ดีและรักษาสัมพันธ์ภาพของสมาชิกไว้ได้แก่

2.1 ผู้สนับสนุน (Supporter) เป็นผู้คอยให้คำชม เห็นด้วยและเสริมกำลังเพื่อให้ได้มติของกลุ่ม

2.2 ผู้ประสานความกลมกลืน (Harmonizer) เป็นผู้เชื่อมโยงความเห็นของสมาชิกโดยเฉพาะที่แย้งกันหรือยังไม่เป็นกลุ่มก้อนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

2.3 ผู้ลดความเครียด (*Tension Reliever*) เป็นผู้ที่ทำให้บรรยากาศสนุกสนานครื้นเครง ด้วยการพูดตลกหรือทำให้ขบขัน ลดความเป็น “ทางการ” ลดความแตกต่างทางสถานภาพชั้นวรรณะ และทำให้สมาชิกหายเครียด

2.4 ผู้ปิดเปิดประตู (*Gatekeeper*) เป็นผู้คอยเปิดช่องทางการสื่อสาร กระตุ้นให้สมาชิกที่เอาแต่ฟังลูกเดียวได้มีโอกาสพูดหรือแสดงความคิดเห็น คอยปรามคนที่พูดมากให้หยุดพูดเสียบ้าง และดูแลให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเท่าเทียมกัน

3. บทบาทในการสนองตอบความต้องการส่วนตน

บทบาทในการสนองตอบความต้องการส่วนตน (*Self-Centered Role*) เป็นบทบาทที่สมาชิกมุ่งจะทำให้ตนเองพอใจโดยไม่คำนึงถึงความต้องการของกลุ่มเป็นส่วนรวม ได้แก่

3.1 ผู้ขัดขวาง (*Blocker*) มักจะคัดค้านอยู่เสมอ ตีติงว่าทำอย่างนั้นไม่ได้ ทะลุกลางป้องดึงเรื่องที่ยุติไปแล้วกลับมาอภิปรายซ้ำอีก

3.2 ผู้ก้าวร้าว (*Aggressor*) พูดข่มคนอื่น แสดงทัศนคติไม่เห็นด้วย พูดให้คนอื่นเสียหาย แสดงเจตนาร้ายหรือความอิจฉาริษยา

3.3 ผู้สร้างปมเด่น (*Recognition Seeker*) พยายามแสดงกริยาอาการให้เด่น เพื่อให้คนยอมรับด้วยการยกตน โอ้อวด พยายามให้คนอื่นสนใจตนเอง ยกประสบการณ์ของตนที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมกัน พยายามพูดให้คนสงสารและเห็นใจ

3.4 ผู้สารภาพ (*Confessor*) ใช้กลุ่มเป็นที่รองรับความผิดพลาดของตน รองรับความรู้สึกอารมณ์และความเชื่อที่ไม่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มหรือใช้กลุ่มเป็นที่ระบายอารมณ์ของตนเอง

3.5 ผู้ชอบสนุก (*Playboy*) เป็นผู้ที่เฟิกเฉย ไม่รับผิดชอบ พูดตลกตลก ชักใบให้เรือเสีย พูดถากถางเหน็บแนมและเยาะเย้ยคนอื่นให้ตนเพลิดเพลิน

3.6 ผู้ข่มคนอื่น (*Dominator*) พยายามจะคุมบังเหียนของกลุ่มเสียเอง โดยออกคำสั่งชี้ทิศทางขัดจังหวะคนอื่น จนผู้พูดต้องบอกว่า “...ขอให้ผมพูดให้จบเสียก่อน” และตั้งมั่นจะเอาตามความคิดเห็นของตน

3.7 ผู้ขออภิสิทธิ์ (*Special Interest Pleader*) เป็นผู้พูดเพื่อให้ตนเองหรือกลุ่มของตนได้รับสิทธิพิเศษ โดยทำตนเป็นตัวแทนกลุ่มอื่น ขอโทษหรือเป็นโฆษกแทนกลุ่มนั้น

