

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้นำ (Introduction to Leadership)	1
ความนำ	3
บ่อเกิดการเป็นผู้นำ	3
ในภาวะเช่นไรจึงจะเกิดผู้นำขึ้น?	4
ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้บุคคลเป็นผู้นำ	5
ผู้นำในแง่สังคมวิทยา	5
ประเภทของผู้นำ	7
แบบของผู้นำ	7
ผู้นำแบบที่มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด	10
ผู้นำแบบที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด	10
คุณสมบัติของผู้นำ	11
ลักษณะที่ดีของผู้นำบางประการที่มีร่วมในทุกทฤษฎี	12
สรุป	17
แบบฝึกหัด	18
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “หลักราชการ” ของ ร.6	19
บทที่ 2 ปัจจัยสำคัญในเมืองไทยที่มีอิทธิพลต่อการเป็นผู้นำ	35
บทนำ	37
การศึกษา	37
พุทธศาสนา	37
รายได้ของประชาชน	39
ขนบธรรมเนียมประเพณีบางประการ	39
สรุป	44
แบบฝึกหัด	45
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “พระบรมราชาบาท” ของ ร.5	47
บทที่ 3 ผู้นำกับการติดต่อสื่อสาร (Leaders and Communication)	67
ความหมายของ Communication	69
ประเภทของการติดต่อสื่อสาร	70

องค์ประกอบของการสื่อความหมาย	71
แบบหรือวิธีติดต่อสื่อสาร (Channel of Communication)	72
อุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร	73
การแก้ไขและปรับปรุงการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	74
ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร	75
สรุป	77
แบบฝึกหัด	78
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “คุณสมบัติของผู้ผู้นำ” ของ สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า วัดพระศรีมหาธาตุ	79
บทที่ 4 บุคลิกภาพของผู้ผู้นำ	91
แนวทางปฏิบัติทั่วไป	93
การแต่งกาย	94
การเดินทาง	94
การยืน	94
การนั่ง	95
สีหน้าและการยิ้ม	95
การใช้สายตา	95
จังหวะการพูด	96
การใช้เสียง	96
การใช้ไมโครโฟน	97
การใช้ภาษา	98
ข้อห้ามเกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำ	99
มรรยาทของสังคม	100
ความคล่องแคล่ว (Active)	101
การมีรสนิยมที่ดี (Good Taste)	101
เกี่ยวกับคู่ครอง	102
สรุป	103
แบบฝึกหัด	104
บทที่ 5 การเตรียม การจัดเรื่อง และการขึ้นเวทีพูด	105
การเตรียมเรื่องพูด (The Preparation)	107

การจัดเรื่อง (The Structure of a Speech)	108
การกล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง (Greeting the Audience)	109
การฝึก-ซ้อมพูด (Rehearsal)	111
การขึ้นเวทีพูด	112
การแสดงออกเมื่อขึ้นเวทีพูด	115
วิธีพูดด้วยการอ่าน (Reading from Manuscript)	119
วิธีแก้ความกังวลและการตื่นเวที (Nervous Tension and Stage Fright)	121
สรุป	123
แบบฝึกหัด	124
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “ความเป็นชาติโดยแท้” ของ ร.6	125
บทที่ 6 การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชา	133
ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	135
การเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	135
การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	137
สรุป	139
แบบฝึกหัด	140
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “วิธีทำตนให้คนเกลียด” ของนายวิญญู อังคนารักษ์	141
บทที่ 7 การออกคำสั่ง (Order-Giving)	147
อำนาจในการออกคำสั่ง	149
การพิจารณาและเตรียม	149
การวางแผนงาน	150
ประเภทของคำสั่ง	150
ประเภทและวิธีออกคำสั่งโดยวาจา	150
การลงมือปฏิบัติ	151
การติดตามผลงาน	152
การประเมินผล	152
ข้อควรปฏิบัติในการออกคำสั่ง	152
ข้อควรหลีกเลี่ยงในการออกคำสั่ง	153

สรุป	155
แบบฝึกหัด	156
เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “เดินตามรอยผู้ใหญ่ หมาไม่กัด ไปพูดขัด เขาทำไมขัดใจเขา ของนายสุกิจ นิมมานเหมินท์	157
บทที่ 8 การพูดกับฝูงชน (Mob)	169
Mob คืออะไร	171
วิธีพูดกับ Mob และจิตวิทยาเกี่ยวกับ Mob	171
ข้อควรระวังเมื่อประสบกับปัญหา Mob	174
สรุป	176
แบบฝึกหัด	177
บทที่ 9 วิธีพูดกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ทำงานมีประสิทธิภาพน้อย	179
การเตรียมตัวก่อนการพูดกับผู้ใต้บังคับบัญชา	181
วิธีและขั้นตอนการพูดกับผู้ใต้บังคับบัญชา	182
ข้อเสนอแนะสำหรับผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา	187
วิธีพูดกับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานมีประสิทธิภาพน้อย	188
สรุป	191
แบบฝึกหัด	192
บทที่ 10 การพูดบรรยายสรุป (Briefing)	207
ความนำ	209
องค์ประกอบที่สำคัญของการพูดบรรยายสรุป	210
การเตรียมตัวพูดบรรยายสรุป	210
ชนิดของเครื่องมือสไลด์ทัศน์และวิธีใช้	211
สรุป	214
แบบฝึกหัด	215
ตัวอย่างการพูดบรรยายสรุปของ “กองทัพภาคที่ 2 ส่วนหน้า”	217
ตัวอย่างการพูดบรรยายสรุปเรื่อง “องค์การลับ KGB. ในไทย” ของปัทม์	222
บทที่ 11 การตอบข้อซักถามข้อใจ (The Q & A)	227
วัตถุประสงค์ของการตอบข้อซักถามข้อใจ	229
วิธีดำเนินการ	230
การเตรียมตัวตอบข้อซักถามข้อใจ	230

รู้ลักษณะของผู้ซักถามข้อใจ	231
เทคนิคและวิธีตอบข้อซักถามข้อใจ	231
สรุป	234
แบบฝึกหัด	235
เอกสารประกอบเรื่อง “วิธีทำงานร่วมกับข้าราชการสตรี”	237
ของนายวิญญู อังคณารักษ์	237
บทที่ 12 วิธีปล้ำงทุกข์ หรือการบ้ำบัดข้อข้อใจ (Grivance and Complaint)	241
ความไม่พอใจ (Dissatisfaction)	243
คำร้องทุกข์ (Grivance)	243
คำร้องเรียน (Complaint)	243
การวิเคราะห์คำร้องทุกข์และข้อข้อใจ	244
ประโยชน์ของการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์	244
หลักการ (ที่ผู้นำ) ปฏิบัติต่อคำร้องทุกข์และข้อข้อใจ	244
สรุป	248
แบบฝึกหัด	249
บทที่ 13 เทคนิคในการจัดการกับผู้ได้บงคับบัญชาที่ไม่สุภาพล้าเอียงและล้าคัญตนผิด	251
เทคนิคในการจัดการกับผู้ได้บงคับบัญชาที่ไม่สุภาพ (Discourtesy)	253
เทคนิคในการจัดการกับผู้ได้บงคับบัญชาที่ล้าเอียง (Prejudice)	254
เทคนิคในการจัดการกับผู้ได้บงคับบัญชาที่ล้าคัญตนผิด (Conceit)	254
สรุป	256
แบบฝึกหัด	257
บทที่ 14 การฝีกอบรม (Training)	259
ประเภทการฝีกอบรม	261
แบบฝีกอบรมแบบปฐมนิเทศ (Orientation)	262
วิธีพูดอบรมแบบปฐมนิเทศ	262
การฝีกอบรมโดยการให้ทำงาน (On-the-Job Training)	264
วิธีอบรมแบบ On-the-Job Training.	264
การฝีกอบรมระดับผู้บงคับบัญชา (Supervisory Training)	265
การฝีกอบรมระดับผู้บริหาร (Executive Training)	265
วิธีฝีกอบรมแบบสอนแนะตัวต่อตัว (Coaching)	266

การฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติงาน (Vestibule Training)	268
การฝึกหัดช่างฝีมือ (Apprenticeship Training)	269
วิธีอบรมช่างฝีมือ	269
การฝึกงาน (Internship Training)	269
วิธีอบรมการฝึกงาน	269
การฝึกอบรมพิเศษ (Special Purpose Program)	270
วิธีการฝึกอบรม	270
การบรรยายและวิธีพูดบรรยาย (Lecture)	271
การบรรยายแบบกึ่งอภิปรายปัญหา (Lecture-Discussion Method)	271
การสาธิตและวิธีพูดสาธิต (Demonstration)	272
การประชุมอภิปราย (Conference)	273
วิธีประชุมอภิปรายแบบ Directed Conference	273
วิธีประชุมอภิปรายแบบ Consultive Conference	275
วิธีประชุมอภิปรายแบบ Problem-Solving Conference	276
การทำหน้าที่ของผู้ฝึกอบรมในฐานะผู้นำอภิปราย (Leadership of Conference)	276
การศึกษาจากตัวอย่างและวิธีฝึกอบรม (Case Study)	278
การแสดงบทบาทสมมติและวิธีฝึกอบรม (Role Playing)	279
วิธีอบรมแบบ Sensitivity Training	281
วิธีอบรมแบบสัมมนา (Seminar)	282
วิธีอื่น ๆ (Other Methods)	283
องค์ประกอบที่สำคัญในการอบรม	283
ลักษณะขององค์การ (Organizational Aspects)	283
การวางแผนฝึกอบรม (Planning The Program)	284
การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมและผู้สอน (Selection of Trainees and Instructor)	284
รัฐกฎและหลักเกณฑ์ในการเรียนรู้ (Rules and Principles of Learning)	284
การประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluation)	285
แบบประเมินผลการฝึกอบรม	286
สรุป	287
แบบฝึกหัด	288

บทที่ 15 ผู้นำและเทคนิคในการนำอภิปรายวิธีต่างๆ	289
ความสำคัญของผู้นำอภิปราย	291
บุคลิกภาพและคุณสมบัติของผู้นำอภิปราย	292
ความรู้และทักษะของผู้นำอภิปราย	293
ผู้นำกับการจัดที่นั่งประชุมกลุ่ม	296
วิธีดำเนินการอภิปรายกลุ่ม	298
เทคนิคในการนำอภิปรายวิธีต่างๆ	301
Panel Discussion	301
Committee Hearing	304
การสนทนา (Dialogue)	306
การสัมภาษณ์ (Interview)	307
Buzz Session	308
วิธีเปิดใจไขสมอง (Brainstorming)	309
เทคนิคในการพูดเสนอความเห็น	310
เทคนิคในการพูดคัดค้าน	312
สรุป	314
แบบฝึกหัด	315
บทที่ 16 การพูดในโอกาสต่างๆ ในสังคม (Situational Speeches)	317
ผู้นำกับสังคม	319
การพูดตามประเพณีนิยม	319
การพูดแนะนำผู้พูด (Introduction)	319
การพูดในงานเลี้ยงอาหารค่ำ (The Dinner Speech)	321
การกล่าวอวยพรวันคล้ายวันเกิด	326
การกล่าวตอบของเจ้าของวันเกิด	329
การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส	330
การกล่าวอวยพรในวันขึ้นปีใหม่	332
การกล่าวเลี้ยงส่งเจ้าหน้าที่หรือข้าราชการ (Farwells)	338
การกล่าวมอบเครื่องมือ เครื่องอุปโภคบริโภค	340
การกล่าวตอบของผู้ที่จะย้ายจากไป	343

การกล่าวเปิดงาน	344
การกล่าวเปิดงานพิธีสงกรานต์	344
การกล่าวเปิดสถานที่ต่างๆ (Dedication Speech)	347
การกล่าวรายงานการเปิดอาคารเรียน	347
การกล่าวเปิดอาคารเรียน	347
การกล่าวเปิดอนุสาวรีย์หรือรูปปั้น (บุคคลสำคัญ)	350
สุนทรพจน์ของประธานาธิบดีลินคอล์นที่เกิดตีเบอร์ก	351
การกล่าวเปิดอบรม (หรือสัมมนา)	352
การกล่าวรายงานการเปิดอบรม	352
การกล่าวเปิดการอบรม	354
การพูดให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	355
การกล่าวรายงานกิจการของสถาบัน	355
การกล่าวให้โอวาท	357
การกล่าวเนื่องในวันครบรอบ (Anniversary Speech)	363
การกล่าวถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา	363
การกล่าวสดุดี (Eulogy Speech)	365
การประกาศเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระปิยมหาราช	365
ประกาศสดุดีนักรบผู้เสียสละชีพเป็นชาติพลี	368
คำสดุดีและไว้อาลัย	376
สรุป	
แบบฝึกหัด	378
ภาคผนวก	379
- เทศนาพิเศษเรื่อง “ศาสนาและทศพิธราชธรรม” ของ สมเด็จพระญาณสังวร วัดบวรนิเวศวิหาร	381
- ปาฐกถาธรรมของพระราชญาณมุนี (ปัญญานันทภิกขุ) เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน	385
- ธรรมโอวาทของท่านอาจารย์พระมหาบัว ญาณสัมปันโน วัดป่าบ้านตาด อุดรธานี	400

บารมี 10	410
สัปติธรรม 7 ประการ	413
ทิส 6	413
พรหมวิหาร 4 ประการ	413
ตัวอย่างข้อสอบ	415
หนังสืออ้างอิง	421