

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 “หลักการราชการ” ของ ร.6	19
บทที่ 2	ปัจจัยสำคัญในเมืองไทยที่มีอิทธิพลต่อการเป็นผู้นำ	35
	บทนำ	37
	การศึกษา	37
	พุทธศาสนา	37
	รายได้ของประชาชน	39
	ขนบธรรมเนียมประเพณีบางประการ	39
	สรุป	44
	แบบฝึกหัด	45
	เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “พระบรมราโชวาท” 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 “คุณสมบัติของผู้นำ” ของ สมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า วัดพระศรีมหาธาตุ	79
บทที่ 4 บุคลิกภาพของผู้นำ	91
แนวทางปฏิบัติทั่วไป	93
การแต่งกาย	94
การเดิน	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

การจัดเรียง (The Structure of a Speech)	108
การกล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง (Greeting the Audience)	109
การฝึกซ้อมพูด (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
การพิจารณาและตระเตรียม	149
การวางแผนงาน	150
ประเภทของคำสั่ง	150
ประเภทและวิธีออกคำสั่งโดยวาจา	150
การลงมือปฏิบัติ	151
การติดตามผลงาน	152
การประเมินผล	152
ข้อควรปฏิบัติในการออกคำสั่ง	152
ข้อควรหลีกเลี่ยงในการออกคำสั่ง	153

	สรุป	155
	แบบฝึกหัด	156
	เอกสารอ่านประกอบเรื่อง “เดินตามรอยผู้ใหญ่ หมาไม่กัด ไปพูดชัด 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
	ข้อแนะนำสำหรับผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	187
	วิธีพูดกับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานมีประสิทธิภาพน้อย	188
	สรุป	191
	แบบฝึกหัด	192
บทที่ 10	การพูดบรรยายสรุป (Briefing)	193
	ความนำ	195
	องค์ประกอบที่สำคัญของการพูดบรรยายสรุป	196
	การเตรียมตัวพูดบรรยายสรุป	196
	ชนิดของเครื่องมือสไลด์ทัศน์และวิธีใช้	197
	สรุป	200
	แบบฝึกหัด	201
	ตัวอย่างการพูดบรรยายสรุปของ “กองทัพภาคที่ 2 ส่วนหน้า”	203
	ตัวอย่างการพูดบรรยายสรุปเรื่อง “องค์การลับ KGB. ในไทย” ของปัทม์	208
บทที่ 11	การตอบข้อซักถามข้อใจ (The Q & A)	213
	วัตถุประสงค์ของการตอบข้อซักถามข้อใจ	215
	วิธีดำเนินการ	216
	การเตรียมตัวตอบข้อซักถามข้อใจ	216

รู้ลักษณะของผู้ซักถามข้อใจ	217
เทคนิคและวิธีตอบข้อซักถามข้อใจ	217
สรุป	220
แบบฝึกหัด	221
เอกสารประกอบเรื่อง “วิธีทำงานร่วมกับข้าราชการสตรี”	223
ของนายวิญญู อังคนารักษ์	223
บทที่ 12 วิธีปลื้มทุกข์ หรือการบ่นข้อข้อใจ (Grivance and Complaint)	227
ความไม่พอใจ (Dissatisfaction)	229
คำร้องทุกข์ (Grivance)	229
คำร้องเรียน (Complaint)	229
การวิเคราะห์คำร้องทุกข์และข้อข้อใจ	230
ประโยชน์ของการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์	230
หลักการ (ที่ผู้นำ) ปฏิบัติต่อคำร้องทุกข์และข้อข้อใจ	230
สรุป	234
แบบฝึกหัด	235
บทที่ 13 เทคนิคในการจัดการกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่สุภาพลำเอียงและสำคัญตนผิด	237
เทคนิคในการจัดการกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่สุภาพ (Discourtesy)	239
เทคนิคในการจัดการกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ลำเอียง (Prejudice)	240
เทคนิคในการจัดการกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่สำคัญตนผิด (Conceit)	240
สรุป	242
แบบฝึกหัด	243
บทที่ 14 การฝึกอบรม (Training)	245
ประเภทการฝึกอบรม	247
แบบฝึกอบรมแบบปฐมนิเทศ (Orientation)	248
วิธีพูดอบรมแบบปฐมนิเทศ	248
การฝึกอบรมโดยการทำงาน (On-the-Job Training)	250
วิธีอบรมแบบ On-the-Job Training.	250
การฝึกอบรมระดับผู้บังคับบัญชา (Supervisory Training)	251
การฝึกอบรมระดับผู้บริหาร (Executive Training)	251
วิธีฝึกอบรมแบบสอนแนะตัวต่อตัว (Coaching)	252

การฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติงาน (Vestibule Training)	254
การฝึกหัดช่างฝีมือ (Apprenticeship Training)	255
วิธีอบรมช่างฝีมือ	255
การฝึกงาน (Internship Training)	255
วิธีอบรมการฝึกงาน	255
การฝึกอบรมพิเศษ (Special Purpose Program)	256
วิธีการฝึกอบรม	256
การบรรยายและวิธีพูดบรรยาย (Lecture)	257
การบรรยายแบบกึ่งอภิปรายปัญหา (Lecture-Discussion Method)	257
การสาธิตและวิธีพูดสาธิต (Demonstration)	258
การประชุมอภิปราย (Conference)	259
วิธีประชุมอภิปรายแบบ Directed Conference	259
วิธีประชุมอภิปรายแบบ Consultive Conference	261
วิธีประชุมอภิปรายแบบ Problem-Solving Conference	262
การทำหน้าที่ของผู้ฝึกอบรมในฐานะผู้นำอภิปราย (Leadership of Conference)	262
การศึกษาจากตัวอย่างและวิธีฝึกอบรม (Case Study)	264
การแสดงบทบาทสมมติและวิธีฝึกอบรม (Role Playing)	265
วิธีอบรมแบบ Sensitivity Training	267
วิธีอบรมแบบสัมมนา (Seminar)	268
วิธีอื่น ๆ (Other Methods)	269
องค์ประกอบที่สำคัญในการอบรม	269
ลักษณะขององค์การ (Organizational Aspects)	269
การวางแผนฝึกอบรม (Planning The Program)	270
การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมและผู้สอน (Selection of Trainees and Instructor)	270
รู้จักและหลักเกณฑ์ในการเรียนรู้ (Rules and Principles of Learning)	270
การประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluation)	271
แบบประเมินผลการฝึกอบรม	272
สรุป	273
แบบฝึกหัด	274

บทที่ 15	ผู้นำและเทคนิคในการนำอภิปรายวิธีต่างๆ	275
	ความสำคัญของผู้นำอภิปราย	277
	บุคลิกภาพและคุณสมบัติของผู้นำอภิปราย	278
	ความรู้และทักษะของผู้นำอภิปราย	279
	ผู้นำกับการจัดที่นั่งประชุมกลุ่ม	282
	วิธีดำเนินการอภิปรายกลุ่ม	284
	เทคนิคในการนำอภิปรายวิธีต่างๆ	287
	Panel Discussion	287
	Committee Hearing	290
	การสนทนา (Dialogue)	292
	การสัมภาษณ์ (Interview)	293
	Buzz Session	294
	วิธีเปิดใจไขสมอง (Brainstorming)	295
	เทคนิคในการพูดเสนอความเห็น	296
	เทคนิคในการพูดคัดค้าน	298
	สรุป	300
	แบบฝึกหัด	301
บทที่ 16	การพูดในโอกาสต่างๆ ในสังคม (Situational Speeches)	303
	ผู้นำกับสังคม	305
	การพูดตามประเพณีนิยม	305
	การพูดแนะนำผู้พูด (Introduction)	305
	การพูดในงานเลี้ยงอาหารค่ำ (The Dinner Speech)	307
	การกล่าวอวยพรวันคล้ายวันเกิด	312
	การกล่าวตอบของเจ้าของวันเกิด	315
	การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส	316
	การกล่าวอวยพรในวันขึ้นปีใหม่	318
	การกล่าวเลี้ยงส่งเจ้าหน้าที่หรือข้าราชการ (Farewells)	324
	การกล่าวมอบเครื่องมือ เครื่องอุปโภคบริโภค	326
	การกล่าวตอบของผู้ที่จะย้ายจากไป	329

การกล่าวเปิดงาน	330
การกล่าวเปิดงานพิธีสงกรานต์	330
การกล่าวเปิดสถานที่ต่าง ๆ (Dedication Speech)	333
การกล่าวรายงานการเปิดอาคารเรียน	333
การกล่าวเปิดอาคารเรียน	333
การกล่าวเปิดอนุสาวรีย์หรือรูปปั้น (บุคคลสำคัญ)	336
สุนทรพจน์ของประธานาธิบดีลินคอล์นที่เกตตีเบิร์ก	337
การกล่าวเปิดอบรม (หรือสัมมนา)	338
การกล่าวรายงานการเปิดอบรม	338
การกล่าวเปิดการอบรม	340
การพูดให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	341
การกล่าวรายงานกิจการของสถาบัน	341
การกล่าวให้โอวาท	343
การกล่าวเนื่องในวันครบรอบ (Anniversary Speech)	349
การกล่าวถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา	349
การกล่าวสดุดี (Eulogy Speech)	351
การประกาศเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระปิยมหาราช	351
ประกาศสดุดีนักรบผู้เสียสละชีพเป็นชาติพลี	354
คำสดุดีและไว้อาลัย	362
สรุป	
แบบฝึกหัด	364
ภาคผนวก	365
- เทศนาพิเศษเรื่อง “ศาสนาและทศพิธราชธรรม” ของ สมเด็จพระญาณสังวร วัดบวรนิเวศวิหาร	367
- ปาฐกถาธรรมของพระราชญาณมุนี (ปัญญานันทภิกขุ) เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน	371
- ธรรมโอวาทของท่านอาจารย์พระมหาบัว ญาณสัมปันโน วัดป่าบ้านตาด อุดรธานี	386

บารมี 10	396
สัปติศธรรม 7 ประการ	399
ทิส 6	399
พรหมวิหาร 4 ประการ	399
ตัวอย่างข้อสอบ	401
หนังสืออ้างอิง	407