



ภาคผนวก ก รายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์ แบบสัมภาษณ์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับชมรมกีฬา
 ในสถาบันอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน และสรุปผลการสัมภาษณ์
 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับชมรมกีฬาในสถาบันอุดมศึกษา

รายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์

สถาบัน	ผู้ให้การสัมภาษณ์	ตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	นางภาณุมาศ กันทะวงษ์	นักกิจกรรมนักศึกษา งานกิจกรรม นักศึกษา กองกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	นายสนธยา อนุสรณ์รัชดา	หัวหน้างานกีฬา งานนันทนาการ และกีฬา กองกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	นายศิริโรตม์ พรหมวิหาร	เจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนพัฒนา นักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	นายโกวิทย์ จอมคำ	นักวิชาการ งานกีฬาและ นันทนาการ กองกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	นายราวิน ยี่ภิญโญ	เจ้าหน้าที่กีฬาและนันทนาการ กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	นายตัน วิชาญ	ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการกีฬา กอง กิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา		
วิทยาเขตภาคพายัพ	นายสุรเชษฐ์ เส้าอ้าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนก กิจกรรมนักศึกษา
วิทยาเขตน่าน	นายสุชาติ ไชยคณาพิทักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา
วิทยาเขตลำปาง	นายอำนาจ ผัดวัง	อาจารย์ คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ดูแลด้านกิจกรรม
วิทยาเขตเชียงราย	นายบุญสม น่วมคำเนิ่ง	หัวหน้าแผนกพลศึกษาและ นันทนาการ คณะวิชาศึกษาทั่วไป
มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่	นายสุรศักดิ์ จันทร์ประสิทธิ์พันธ์	เจ้าหน้าที่ ดูแลทางด้านงานกีฬา กองกิจกรรมนักศึกษา

สถาบัน	ผู้ให้การสัมภาษณ์	ตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น	นายกิตติพงษ์ แดงเสริมศิริ	หัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยพายัพ	นายนเรศ หลุมเพชร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา กองกิจการนักศึกษา
วิทยาลัยกรุงธนบุรี	นายยอดรัก สุภาวงศ์	นักกิจการนักศึกษา งานกิจกรรม นักศึกษา
วิทยาลัยโยนก	นายวีระพันธ์ แก้วรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักกิจการ นักศึกษา
วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง	นางสาวรุ่งฤดี พรหมแก้วงาม	หัวหน้างานกีฬา สำนักงานกิจการ นักศึกษา
วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน	นางสาวกัญชพร จันทราภรณ์	เจ้าหน้าที่บริการและกิจการ นักศึกษา กองกิจการนักศึกษา

**แบบสัมภาษณ์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับชมรมกีฬา
ในสถาบันอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน**

1. มหาวิทยาลัยของท่านมีชมรมกีฬากี่ชมรม อะไรบ้าง

.....

ในแต่ละคณะในมหาวิทยาลัยของท่านมีชมรมกีฬาหรือไม่

.....

นักศึกษาที่เป็นประธานชมรมกีฬาได้รับการคัดเลือกโดยใคร เพราะอะไรถึงได้รับเลือกให้เป็นประธาน

.....

นักศึกษาที่เป็นประธานชมรมกีฬาส่วนใหญ่อยู่ชั้นปีอะไร

.....

2. มีการบริหารจัดการกันอย่างไรภายในชมรมกีฬา

.....

งบประมาณที่ชมรมกีฬาได้รับมาจากไหน บริหารจัดการอย่างไร

.....

ชมรมกีฬาแต่ละชมรมมีบทบาทอย่างไรบ้าง

.....

ชมรมกีฬาแต่ละชมรมมีหน้าที่หลักอะไรบ้าง

.....

สรุปผลการสัมภาษณ์

ข้อมูลที่ทำการศึกษาสัมภาษณ์อาจคลาดเคลื่อนในส่วนจำนวนชมรมกีฬาในแต่ละสถาบัน เนื่องจากผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2549 และผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550 ซึ่งจำนวนชมรมกีฬาในแต่ละสถาบันในแต่ละปีการศึกษามีความแตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จากการสัมภาษณ์ คุณภาณุมาศ กันทะวงษ์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี 6 สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีชมรมกีฬาทั้งสิ้น 26 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมรักบี้ฟุตบอล ชมรมดำน้ำ ชมรมเทนนิส ชมรมฮ็อกกี้ ชมรมยูโด ชมรมยิงธนู ชมรมตะกร้อ ชมรมกีฬาทางน้ำ ชมรมลี้ลาศ ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมเทควันโด ชมรมดาบสากล ชมรมไอคิโด ชมรมบาสเกตบอล ชมรมกรีฑา ชมรมยิงปืน ชมรมกอล์ฟ ชมรมเปตอง ชมรมคาบไทย ชมรมกีฬาในร่ม ชมรมฟุตบอล ชมรมซอฟท์บอลและเบสบอล ชมรมแบดมินตัน ชมรมมวยสากลสมัครเล่น ชมรมปิงปอง อีกทั้งยังมีชมรมกีฬาของแต่ละคณะรวม 17 คณะ ซึ่งควบคุมดูแลโดยกีฬากลาง ขึ้นตรงต่อสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ประธานกีฬากลางจะถูกคัดเลือกโดยการประชุมสรรหาของประธานแต่ละชมรมและคณะ ผู้ที่สมัครและผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องแสดงวิสัยทัศน์ ปรัชญา และวัตถุประสงค์ การบริหารงาน ต่อที่ประชุม เมื่อได้ประธานกีฬากลางแล้ว ประธานกีฬากลางจะทำการหาทีมงานบริหาร และเสนอชื่อต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทำการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ หน้าที่หลักของกีฬากลาง คือ ดูแลกิจกรรมกีฬาส่วนกลาง จัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสโมสรนักศึกษาให้ชมรมกีฬาต่างๆ โดยทำการพิจารณางบประมาณร่วมกันกับชมรมกีฬาต่าง ๆ อนุมัติกิจกรรมของแต่ละชมรม เพื่อส่งต่อไปให้สโมสรนักศึกษา และสถานศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับประธานชมรมกีฬาแต่ละชมรมได้มาโดยการคัดเลือกจากสมาชิกภายในชมรม ส่วนประธานชมรมกีฬาของคณะได้มาจากการแต่งตั้งจากสโมสรนักศึกษาในแต่ละคณะนั้น ๆ นักศึกษาที่เป็นประธานกีฬาส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่มีการประสบการณ์ในการทำงาน เป็นนักกีฬาที่เก่ง มีคุณสมบัติเพียงพอในการเป็นประธาน หมายถึงเรียนอยู่ในชั้นปีที่ 3 หรือ 4 จากนั้นจะทำการแต่งตั้งกรรมการบริหารภายในชมรมกันเอง บางชมรมที่มีสมาชิกล้นประธานจะทำหน้าที่เองเกือบทั้งหมด การบริหารงานในแต่ละชมรมในแต่ละปีการศึกษาจะมีประธานซึ่งได้รับการแต่งตั้งแล้ว และว่าที่ประธานคนต่อไปในปีถัดไปช่วยกันทำงานภายในชมรม ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเป็นประธานในปีถัดไป

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จากการสัมภาษณ์ คุณสนธยา อนุสรณ์รัชดา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ งาน
นันทนาการและกีฬา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผลการสัมภาษณ์พบว่า
มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬาทั้งสิ้น 14 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมฟุตบอล ชมรมบาสเกตบอล ชมรม
วอลเลย์บอล ชมรมเซปักตะกร้อ ชมรมซอฟท์บอล ชมรมเปตอง ชมรมเทควันโด ชมรมแบดมินตัน
ชมรมเทเบิลเทนนิส ชมรมเรือพาย ชมรมหมากล้อม ชมรมกรีฑา ชมรมเทนนิส และชมรมกรีฑา ใน
แต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬาถ้ามีการแข่งขันกีฬากายในคณะหรือระหว่างคณะจะดำเนินโดยสโมสร
นักศึกษาแต่ละคณะ ประธานกีฬาแต่ละชมรมได้มาจากการสรรหาภายในชมรมกีฬานั้น ๆ แล้ว
เสนอชื่อให้มหาวิทยาลัยทำการแต่งตั้งโดยผ่านการพิจารณาจากสโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา
และกองกิจการนักศึกษาตามลำดับ ส่วนใหญ่ประธานที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นนักศึกษารุ่นพี่
หรือนักศึกษาอาวุโสที่เป็นที่ยอมรับของสมาชิกภายในชมรม การบริหารจัดการภายในชมรม
ประธานชมรมมีบทบาทน้อยมากเพราะ ชมรมมีหน้าที่เพียงตัดสินกีฬากายใน ทำการฝึกซ้อมกีฬา
ในแต่ละประเภทเพื่อเข้าแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน สำหรับการจัดกิจกรรมกีฬาดัง ๆ จะ
ดำเนินการโดยกองกิจการนักศึกษาเพราะจะเป็นการง่ายในการจัดกิจกรรม โดยชมรมเป็นเพียงผู้
ประสานงานและเสนอโครงการเท่านั้น ส่วนอุปกรณ์กีฬาต่าง ๆ นักศึกษาต้องไปเบิกจากงานกีฬาใน
ภาคการศึกษาต้น และนำไปคืนในภาคการศึกษาปลาย ทั้งนี้เพื่อป้องกันอุปกรณ์สูญหายและเป็น
การฝึกความรับผิดชอบให้กับนักศึกษา สำหรับการแข่งขันกีฬาระหว่างมหาวิทยาลัยกองกิจการ
นักศึกษาจะเป็นผู้ดูแล และเป็นผู้อนุมัติให้ประเภทกีฬานั้น ๆ เข้าร่วมการแข่งขัน ขึ้นอยู่กับความ
พร้อมของแต่ละชมรมว่าจะมีความพร้อมเท่าใด มีสิทธิ์ที่จะลุ้นเหรียญรางวัลหรือไม่

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

จากการสัมภาษณ์ คุณศิริโรจน์ พรหมวิหาร เจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ผลการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬาทั้งสิ้น 15 ชมรม
ประกอบด้วย ชมรมโยคะ ชมรมลีลาศ ชมรมรักบี้ฟุตบอล ชมรมหมากกระดาน ชมรมแบดมินตัน
ชมรมเปตอง ชมรมกรีฑา ชมรมเคนโด ชมรมฟุตบอล ชมรมเทเบิลเทนนิส ชมรมวอลเลย์บอล ชมรม
เซปักตะกร้อ ชมรมคาราเต้โด ชมรมเทควันโด และชมรมบาสเกตบอล ในแต่ละสำนักไม่มีชมรม
กีฬา เพราะชมรมกีฬาต่าง ๆ ขึ้นตรงกับองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยองค์การ
นักศึกษาจะเป็นผู้เลือกประธานกีฬากลางและทีมงาน สำหรับประธานชมรมกีฬาได้มาจากการ
คัดเลือกของสมาชิกภายในชมรม นักศึกษาส่วนใหญ่ที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2
และ 3 ขึ้นอยู่กับความอาวุโสและความสามารถทางการกีฬา การบริหารภายในชมรมกีฬาจะต้อง
เสนอโครงการผ่านองค์การนักศึกษาเพื่อขออนุมัติเงินสนับสนุนและจัดกิจกรรม ส่วนพัฒนา

นักศึกษาจะดูแลในเรื่องของการจ้างโค้ช ผู้ฝึกสอน และอุปกรณ์กีฬา ส่วนหน้าที่ของชมรมกีฬาก็จะดูแลเกี่ยวกับชมรม การจัดกิจกรรมกีฬาร่วมกับส่วนพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จากการสัมภาษณ์ คุณโกวิทย์ จอมคำ นักวิชาการ งานกีฬาและนันทนาการ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผลการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬา 19 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมฟุตบอล ชมรมกรีฑา ชมรมบาสเกตบอล ชมรมฟุตซอล ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมเซปักตะกร้อ ชมรมเทควันโด ชมรมเทนนิส ชมรมเทเบิลเทนนิส ชมรมแบดมินตัน ชมรมรักบี้ฟุตบอล ชมรมวอลเลย์บอลชายหาด ชมรมเปตอง ชมรมเรือพาย ชมรมลี้ลาศ ชมรมแฮนด์บอล ชมรมมวยไทยและมวยสากลสมัครเล่น ชมรมเชียร์ลีดเดอร์ นอกจากนี้ยังมีชมรมที่เพิ่งถูกยุบไปคือ ชมรมดาบไทย เนื่องจากมีผู้สนใจเล่นกีฬานี้ได้น้อย ชมรมแต่ละชมรมจะทำการจัดตั้งปีต่อปี ทั้งนี้ไม่จำกัดจำนวนนักศึกษาในแต่ละชมรม ในแต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬา ทุกชมรมจะขึ้นตรงกับกองกิจการนักศึกษา ประธานถูกคัดเลือกโดยสมาชิกในชมรม ส่วนใหญ่รุ่นพี่ในชมรมจะได้รับเลือกตั้ง ประธานมีบทบาทในการบริหารชมรมน้อยมากการบริหารขึ้นอยู่กับผู้จัดการทีมหรือผู้ฝึกสอน การเสนอโครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนงบประมาณที่ทางมหาวิทยาลัยจัดให้จะเสนอโดยตรงผ่านกองกิจการนักศึกษา โดยกองกิจการนักศึกษาจะเป็นผู้อนุมัติโครงการและงบประมาณสนับสนุนในแต่ละโครงการ แต่ชมรมจะได้รับงบประมาณ 10,000 บาท สำหรับสนับสนุนในเรื่องการหาประสบการณ์ในการแข่งขัน งบประมาณดังกล่าวใช้จ่ายในเรื่องค่าสมัครแข่งขัน การเดินทาง ที่พัก เบี้ยเลี้ยง ถ้าจำเป็นต้องใช้งบประมาณเกินจากที่กำหนดจะต้องทำเรื่องเสนอกองกิจการนักศึกษาและหาทางออกในการได้มาซึ่งงบประมาณร่วมกัน สรุปแล้วชมรมกีฬามีบทบาทเพียงคัดเลือกตัวนักกีฬา ทำการฝึกซ้อม หาประสบการณ์ในการแข่งขันและการแข่งขันระหว่างสถาบัน สำหรับกีฬาภายในกองกิจการนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษาจะเป็นผู้จัดทั้งหมด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

จากการสัมภาษณ์ คุณราวิน ยี่ภิญโญ เจ้าหน้าที่กีฬาและนันทนาการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ผลการสัมภาษณ์พบว่า มีชมรมทั้งสิ้น 6 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมฟุตบอล ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมยูโด ชมรมเทควันโด ชมรมแบดมินตัน และชมรมบาสเกตบอล นอกจากนี้ยังมีชมรมกีฬาที่มีแต่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นทางการ ได้แก่ ชมรมฟุตซอล ชมรมเปตอง ชมรมปิงปอง ที่เป็นชมรมไม่เป็นทางการเพราะว่ามีสมาชิกในชมรมน้อย และการจัดตั้งชมรมจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีการศึกษา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของชมรมนั้น ๆ

(นักศึกษาต้องยื่นเสนอจัดตั้งชมรมกีฬาทุกปี) ในแต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬามีเพียงสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะเป็นผู้ดูแลในเรื่องกีฬาภายในคณะ และการแข่งขันระหว่างคณะ การจัดการแข่งขันกีฬาภายในจะดำเนินการโดยองค์การบริหารนักศึกษา ประธานชมรมกีฬาได้รับการคัดเลือกโดยสมาชิกภายในชมรม ขึ้นอยู่กับการมีประสบการณ์ในการทำงาน ส่วนใหญ่ประธานกีฬาจะเรียนอยู่ชั้นปี 3 และ 4 การจัดสรรเงินให้แต่ละชมรมกีฬาทางมหาวิทยาลัยจัดสรรตามผลงานของชมรม โดยให้สภานักศึกษาประเมินผลงาน และทำการแบ่งเกรดชมรมกีฬาแต่ละชมรม ส่วนการแข่งขันกีฬาภายใน 7 คณะ จะดำเนินโดยสำนักกิจการนักศึกษา สำหรับหน้าที่ของชมรม คือ ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดซื้ออุปกรณ์ เข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ เพื่อหาประสบการณ์ และคัดเลือกตัวและทำการฝึกซ้อมนักกีฬาเพื่อเข้าแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จากการสัมภาษณ์ คุณตัน วิชาญ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการกีฬา กองกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จากการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬา 4 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมฟุตบอล ชมรมบาสเกตบอล ชมรมเทควันโด และชมรมยูโด ในแต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬา ชมรมกีฬาทั้งหมดขึ้นอยู่กับการบริหารของนักศึกษา ประธานชมรมคัดเลือกจากสมาชิกภายในชมรม ส่วนใหญ่นักศึกษารุ่นพี่ ชั้นปีที่ 3, 4 จะได้รับการคัดเลือก งบประมาณที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยขึ้นอยู่กับการมีจำนวนสมาชิกภายในชมรม ขึ้นพื้นฐานทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ชมรมละ 3,000 บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการให้ความสำคัญของโครงการที่เสนอจากชมรม พิจารณาจากความจำเป็น เงินสนับสนุนส่วนใหญ่ทางชมรมกีฬาจะนำไปจัดซื้ออุปกรณ์และจัดกิจกรรม สำหรับการแข่งขันกีฬาภายในองค์การบริหารนักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายกีฬาเป็นผู้จัดและกองกิจการนักศึกษาจะเป็นผู้ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรม ส่วนชมรมกีฬาไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการใด ๆ ชมรมกีฬาต่าง ๆ จะมีหน้าที่หลัก คือ คัดเลือกและหาตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อฝึกซ้อมและเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาต่างสถาบัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ

จากการสัมภาษณ์ คุณสุรเชษฐ์ เสาอ้าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ จากการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬา 6 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมกรีฑา ชมรมบาสเกตบอล ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมเทนนิส ชมรมศิลปะป้องกันตัว และชมรมหมากกระดาน สำหรับชมรมกีฬาในแต่ละคณะไม่มีเพราะว่ากำลังเปลี่ยนโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การจัดตั้งให้เป็นคณะ ทำให้ไม่มี

โครงสร้างที่แน่นอน ประธานชมรมคัดเลือกจากสมาชิกภายในชมรม การได้มาซึ่งชมรม มาจากการรวมตัวของนักศึกษาที่ร่วมกันฝึกซ้อมและร่วมลงชื่อเสนอขอจัดตั้งชมรม การจัดตั้งชมรมจะทำการจัดตั้งปีต่อปีขึ้นอยู่กับความพร้อมของนักศึกษาแต่ละชมรม ประธานชมรมจะต้องทำการขอต่ออายุชมรม ยื่นเสนอต่ออุปนายกสโมสรนักศึกษา นำเสนอกองกิจการนักศึกษาโดยนายกสโมสรนักศึกษา พิจารณาตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษาและเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับ ประธานชมรมกีฬาส่งส่วนใหญ่จะอยู่ในชั้น ปวส.2 ปวส. หลักสูตรต่อเนื่อง งบประมาณที่ได้รับจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ การเสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยไม่เกี่ยวข้องกับจำนวนสมาชิกภายในชมรม ถ้าเสนอโครงการมากก็จะได้งบประมาณมากทั้งนี้พิจารณาจากความสำคัญของโครงการ จากนโยบายของกองกิจการนักศึกษาให้แต่ละชมรมต้องเสนอโครงการบริการชุมชนอย่างน้อย 1 โครงการ และโครงการร่วมกิจกรรมการเรียนอย่างน้อย 1 โครงการ ถ้าชมรมเสนอโครงการเข้าซ้อนกันจะให้จัดกิจกรรมร่วมกัน สำหรับการจัดการแข่งขันกีฬภายในสโมสรนักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณ กรรมการที่ใช้ในการตัดสินจะใช้กรรมการจากภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อความเป็นธรรมในการตัดสิน หน้าที่หลักของประธานชมรมจะเขียนโครงการและเสนอโครงการผ่านสโมสรนักศึกษาโดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการกิจกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย

จากการสัมภาษณ์ บุญสม น่วมคำนี้ อาจารย์ประจำ หัวหน้าแผนกพลศึกษาและนันทนาการ คณะวิชาศึกษาทั่วไป ทำหน้าที่ดูแลกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย ผลการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬา 3 ชมรมประกอบด้วย ชมรมบาสเกตบอล ชมรมแบดมินตัน และชมรมฟุตบอล แต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬาชมรมต่าง ๆ ขึ้นตรงกับสโมสรนักศึกษา ประธานได้รับการคัดเลือกจากสมาชิกภายในชมรม นักศึกษาที่มีความสามารถ มีความรับผิดชอบและมีความอาวุโสอาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหลายสมัย เงินสนับสนุนที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาว่ามีมากน้อยเพียงไร เพราะเงินที่ได้รับสนับสนุนมาจากการจัดสรรจากงบประมาณกิจกรรมคนละ 200 บาทต่อปีมหาวิทยาลัยมีนักศึกษาเพียง 2,000 กว่าคน รวมแล้วจะมีเงินในการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพียง 400,000 บาทต่อภาคการศึกษา เงินจำนวนดังกล่าวจะต้องจัดสรรให้ชมรมต่าง ๆ นอกจากชมรมกีฬา เพราะฉะนั้นจะเหลือเงินน้อยมากที่จะใช้ดำเนินการกิจกรรมกีฬา ปัจจุบันชมรมกีฬาต่าง ๆ จะได้รับเงินสนับสนุนชมรมละ 5,000 บาท ทำการตัดงบประมาณโดยนายกสโมสรนักศึกษาและหัวหน้าแผนกกิจกรรม โดยสรุปแล้วชมรมกีฬามีหน้าที่หลักในการจัดการแข่งขันกีฬภายในและกีฬา

ภายนอกร่วมกับฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ดูแลนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตน่าน

จากการสัมภาษณ์ คุณสุชาติ โชคณาทิพัทธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตน่าน ผลการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬา 9 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมเทนนิส ชมรมเทควันโด ชมรมแบดมินตัน ชมรมฟุตบอล ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมเซปักตะกร้อ ชมรมกรีฑา ชมรมขี่ม้า และชมรมเรือแข่ง ในแต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬา ชมรมกีฬาจะทำการจัดตั้งปีต่อไปขึ้นอยู่กับชมรมต่าง ๆ จะขอต่ออายุชมรมหรือไม่ นโยบายในอนาคตจะทำการจัดตั้งชมรมถาวร โดยแต่ละชมรมต้องมีสมาชิกไม่ต่ำกว่า 100 คน ถ้าสมาชิกไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดจะทำการรวมชมรม เนื่องจากนักศึกษามีจำนวนน้อยแต่มีชมรมมากทำให้งบประมาณที่ทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้น้อยเกินไปทำให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรม ประธานชมรมกีฬาจะคัดเลือกจากสมาชิกภายในชมรมและยื่นเสนอต่อมหาวิทยาลัยให้ทำการแต่งตั้ง นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกส่วนใหญ่จะเป็นนักศึกษารุ่นพี่ การบริหารจัดการจะบริหารจัดการกันเองภายในชมรมโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา 2-3 คน ร่วมกันดูแลและเป็นทีปรึกษาในแต่ละชมรม สำหรับในเรื่องงบประมาณขึ้นอยู่กับจำนวนและความสำคัญของโครงการที่แต่ละชมรมยื่นเสนอต่อสโมสรนักศึกษา สโมสรนักศึกษาจะทำการตัดงบประมาณ หน้าที่หลักของชมรมจะจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ในชุมชน การจัดกิจกรรมกีฬาภายในจะดำเนินการโดยสโมสรนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตลำปาง

จากการสัมภาษณ์ คุณอำนาจ ผัดวัง อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และดูแลแผนกกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตลำปาง ผลการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬา 7 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมฟุตซอล ชมรมฟุตบอล ชมรมบาสเกตบอล ชมรมมวยสากลสมัครเล่น ชมรมเซปักตะกร้อ ชมรมเทนนิส และชมรมสร้างสุขภาพ แต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬา ประธานชมรมกีฬาคัดเลือกจากสมาชิกภายในชมรม นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกส่วนใหญ่จะเรียนในชั้นปี 3 หรือ 4 ทำการบริหารจัดการกันเองภายในชมรมงบประมาณสนับสนุนชมรมได้มาจากการเสนอโครงการต่อสโมสรนักศึกษาแต่ได้จำนวนน้อยมากจึงต้องของบประมาณจากสปอนเซอร์เพิ่ม การจัดการกิจกรรมกีฬาภายในจะดำเนินการโดยสโมสรนักศึกษาร่วมกับชมรมกีฬาแต่ละชมรม สำหรับหน้าที่หลักของชมรม คือ ทำการฝึกซ้อมและเข้าร่วม

การแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ปัญหาที่พบส่วนมากเวลารว่างของนักศึกษาจะไม่ตรงกันทำให้เกิดปัญหาในการฝึกซ้อมกีฬาและการจัดกิจกรรม

มหาวิทยาลัยพายัพ

จากการสัมภาษณ์ คุณนเรศ หลุมเพชร เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ ผลการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬาที่จัดตั้งอย่างเป็นทางการเพียง 2 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมรักบี้ฟุตบอล และชมรมซอฟท์บอล ทั้ง 2 ชมรมเป็นชมรมกีฬาที่มีสมาชิกมากและทำการฝึกซ้อมทั้งปี ในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเพื่อคัดเลือกโซนจะมีการส่งนักกีฬาเฉพาะกิจ หมายความว่าทางมหาวิทยาลัยจะทำการเปิดรับนักกีฬาและทำการคัดเลือกตัวนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันในกีฬานั้น ๆ แต่ไม่มีชมรม ได้แก่ กีฬาวอลเลย์บอล บาสเกตบอล และฟุตบอล ถือว่าเป็นการส่งเข้าร่วมการแข่งขันแบบเฉพาะกิจ การจัดตั้งชมรมจะทำการจัดตั้งปีต่อปี บางคนจะมีชมรมกีฬาภายในขึ้นอยู่กับโครงสร้างของสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะ ประธานชมรมจะคัดเลือกโดยสมาชิกภายในชมรม ส่วนกีฬาที่จัดส่งเข้าร่วมการแข่งขันแบบเฉพาะกิจจะคัดเลือกหัวหน้าทีมกันเอง งบประมาณสนับสนุนชมรมกีฬาจะได้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับการลงทะเบียนของสมาชิกชมรม ถ้ามีสมาชิกมากก็จะได้เงินสนับสนุนมากสมาชิกน้อยก็ได้เงินสนับสนุนน้อย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโครงการที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยด้วย บทบาทหน้าที่ของชมรมมีน้อยมากเพราะการจัดกีฬาภายในจะจัดโดยสโมสรนักศึกษาโดยอยู่ในความควบคุมดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

จากการสัมภาษณ์ คุณสุรศักดิ์ จันทร์ประสิทธิ์พันธ์ นักวิชาการฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ผลการสัมภาษณ์พบว่า มหาวิทยาลัยมีชมรมกีฬา 4 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมฟุตบอล ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมบาสเกตบอล และชมรมเทควันโด แต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬา ชมรมกีฬาจะขึ้นตรงกับสโมสรนักศึกษา ประธานชมรมคัดเลือกโดยสมาชิกภายในชมรมและดำเนินการจัดตั้งปีต่อปีทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมและจำนวนสมาชิกภายในชมรม ชมรมกีฬาจะมีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี บางปีจะมีชมรมกีฬาหลากหลายชนิดที่เป็นเช่นนี้เพราะไม่มีผู้สืบทอดหรือดำเนินการในการจัดตั้งชมรมต่อ การบริหารจัดการนักศึกษาจะดำเนินการกันเองภายในชมรม ทางชมรมจะเขียนโครงการและเสนอต่อสโมสรนักศึกษาส่งต่อไปให้กองกิจการนักศึกษาเพื่อของบประมาณสนับสนุนและอนุมัติการดำเนินงานตามโครงการ แต่ละ

โครงการจะขอเงินได้ไม่เกิน 5,000 บาท การแข่งขันกีฬาภายในจะดำเนินการโดยสโมสรนักศึกษา ชมรมกีฬาไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

วิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น

จากการสัมภาษณ์ คุณกิตติพงษ์ แดงเสริมศิริ หัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษา วิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น จากการสัมภาษณ์พบว่า วิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นมีชมรมกีฬาทั้งหมด 5 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมฟุตบอล ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมแบดมินตัน ชมรมเทควันโด ชมรม บาสเกตบอล ในแต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬา ประธานชมรมคัดเลือกจากตัวแทนแต่ละชั้นปีโดยการ โหวดออกเสียงในช่วงปลายปี ส่วนใหญ่นักศึกษารุ่นปี 3, 4 จะได้รับการเลือกตั้ง การจัดตั้งชมรม จะต้องเสนอจัดตั้งปีต่อไป โดยแต่ละชมรมจะต้องมีกรรมการ 20 คน และมีสมาชิกเริ่มต้น 50 คน จึง จะเสนอจัดตั้งชมรมได้ ทั้งนี้สามารถยืดหยุ่นจำนวนสมาชิกในชมรมได้ถ้าไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับการบริหารจัดการภายในชมรมอยู่ที่สมาชิกในชมรม งบประมาณขึ้นอยู่กับ การเสนอโครงการ โครงการละไม่เกิน 5,000 บาท แต่ละชมรมจะเสนออีกโครงการก็ได้ขึ้นอยู่กับความสามารถ แต่ละชมรม หน้าที่หลักของชมรมคือ ผลักดันกิจกรรมเสริมหลักสูตร วรรณคดีสร้างสรรค์งานกิจกรรม นักศึกษา และบริการชมรม ส่วนการจัดการแข่งขันกีฬาภายในหรือกีฬาระหว่างสถาบัน จัดโดย สโมสรนักศึกษาร่วมกับชมรมกีฬาโดยชมรมกีฬาจะเข้ามา มีบทบาทในด้านการจัดการแข่งขันและ การตัดสิน

วิทยาลัยโยนก

จากการสัมภาษณ์ คุณวีระพันธ์ แก้วรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา วิทยาลัย โยนก ผลการสัมภาษณ์พบว่า วิทยาลัยมีชมรมกีฬา 8 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมกอล์ฟ ชมรม เทนนิส ชมรมว่ายน้ำ ชมรมฟุตบอล ชมรมเปตอง ชมรมบาสเกตบอล ชมรมวอลเลย์บอล และชมรม เซปักตะกร้อ แต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬา ชมรมกีฬาทั้งหมดจะสังกัดสโมสรนักศึกษา ประธานชมรม จะคัดเลือกโดยสมาชิกในชมรม นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกส่วนมากจะเป็นนักศึกษารุ่นปีชั้นปีที่ 3 และ 4 เพราะถือว่าเป็นผู้มีวุฒิภาวะทางกีฬา ชมรมกีฬาจะได้รับการดูแลจากอุปนายกคนที่ 2 ที่ ได้รับแต่งตั้งจากสโมสรให้รับผิดชอบทางด้านกิจกรรมกีฬา การจัดตั้งชมรมจะทำการจัดตั้งปีต่อไป ทั้งนี้แต่ละชมรมจะต้องมีสมาชิกอย่างน้อย 15 คน จึงขอเปิดชมรมได้ และจะต้องมีสมาชิกเพิ่มขึ้น อย่างน้อย 35 คน จากการรับสมัครสมาชิกเพิ่มในวันเปิดโลกกิจกรรม ถ้ามีสมาชิกไม่ถึงจะถูกยุบ ชมรม การให้เงินบริหารชมรมทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ 9,000 บาท ต่อ 1 ภาคการศึกษา ทุก ชมรมจะได้รับเงินสนับสนุนเท่ากันหมด สำหรับการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

มหาวิทยาลัย วิทยาลัยจะให้เงินสนับสนุนเพิ่มเติม การบริหารจัดการภายในชมรมสมาชิกจะทำการบริหารจัดการกันเองโดยยึดหลักตามคู่มือการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน คณะต่าง ๆ จะดำเนินการเป็นเจ้าภาพเวียนกันไป ไม่เกี่ยวข้องกับชมรมกีฬาและสโมสรนักศึกษา ชมรมกีฬาจะรับหน้าที่หลักเพียงดำเนินกิจกรรมกีฬาในแต่ละชมรมเท่านั้น

วิทยาลัยกรุงธนบุรี

จากการสัมภาษณ์ คุณยอดรัก สุภาวงศ์ นักกิจการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา วิทยาลัยกรุงธนบุรี ผลการสัมภาษณ์พบว่า วิทยาลัยกรุงธนบุรีมีชมรมกีฬา 4 ชมรม ประกอบด้วย ชมรมฟุตบอล ชมรมบาสเกตบอล ชมรมวอลเลย์บอล และชมรมเปตอง แต่ละคณะไม่มีชมรมกีฬา ประธานได้มาจากการเลือกกันเองภายในชมรม นักศึกษาที่มีความสามารถมักจะได้รับการถูกคัดเลือกไม่ขึ้นอยู่กับความอาวุโสภายในทีม การจัดตั้งชมรมจะดำเนินการจัดตั้งปีต่อปี ถ้ามีสมาชิกลดลงไม่สามารถจัดตั้งชมรมได้เพราะต้องมีสมาชิกไม่น้อยกว่า 20 คน การบริหารจัดการนักศึกษาจะบริหารจัดการกันเองภายในชมรมโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อย 1 คน ชมรมจะต้องเสนอโครงการเพื่อของบประมาณจากกองกิจการนักศึกษาผ่านสโมสรนักศึกษา การอนุมัติโครงการจะได้รับเงินสนับสนุน 50% ของบที่ขอไปทั้งหมด ส่วนอีก 50% ที่เหลือนักศึกษาจะต้องไปขอสปอนเซอร์จากองค์กรเอกชนภายนอกทั้งนี้เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาสามารถหารายได้เอง หน้าที่หลักของชมรม คือ สรรหาตัวนักกีฬา ร่วมฝึกซ้อม คัดเลือกตัวเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ 4 สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดเชียงราย ประกอบด้วย วิทยาลัยกรุงธนบุรี วิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงราย วิทยาเขตเชียงราย

วิทยาลัยอินเตอร์เทคนิคลำปาง

จากการสัมภาษณ์ คุณรุ่งฤดี พรหมแก้วงาม หัวหน้างานกีฬา สำนักงานกิจการนักศึกษา ผลการสัมภาษณ์พบว่า วิทยาลัยไม่มีชมรมกีฬา แต่มีกีฬาให้นักศึกษาเลือกเล่น เพราะกิจกรรมกีฬาจัดให้เป็นกิจกรรมพิเศษ มีเกรด ผ่าน และไม่ผ่าน ขึ้นอยู่กับนักศึกษาเข้าร่วมตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ การบริหารจัดการจะดำเนินโดยสำนักกิจการนักศึกษาไม่ว่าจะเป็นการแข่งขันกีฬาภายในหรือกีฬาภายนอก โดยจะมีอาจารย์ที่รับผิดชอบในกีฬาแต่ละชนิด ตั้งแต่การสรรหาตัวนักกีฬา ฝึกซ้อมและการส่งเข้าร่วมการแข่งขัน

วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

จากการสัมภาษณ์ คุณกัญพร จันทราภรณ์ เจ้าหน้าที่บริการและกิจการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา จากการสัมภาษณ์พบว่า วิทยาลัยไม่มีชมรมกีฬา เพราะมีนักศึกษาน้อยมาก ประมาณ 1,000 กว่าคน จากวิทยาเขต 6 แห่ง ประกอบด้วย อำเภอเมือง อำเภอปางมะผ้า อำเภอบ่อลาย อำเภอขุนยวม อำเภอแม่ลาน้อย และอำเภอแม่สะเรียง ทำการเรียนการสอนเฉพาะวันเสาร์และอาทิตย์ มีการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ปีละ 1 ครั้ง จากวิทยาเขตทั้ง 6 แห่ง โดยกองกิจการนักศึกษาเป็นผู้จัด



ภาคผนวก ข รายชื่อชมรมกีฬาในสถาบันอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน

ตาราง 24 รายชื่อชมรมกีฬาในแต่ละสถาบันอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน

[illegible]

ตาราง 24 (ต่อ)

ชมรม	สถานบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
กีฬาในร่ม/หมาก	/		/							/							
กระดาน																	
โยคะ			/														
เคนโด			/														
คาราเต้ได้			/														
ฟุตบอล																	
วอลเลย์บอล																	
ชายหาด																	
แฮนด์บอล																	
เชียร์ลีดเดอร์			/	/													
ศิลปะป้องกันตัว								/									
ขี่ม้า									/								
สร้างสุขภาพ										/							
รวม	26	16	17	4	6	4	6	3	5	6	3	4	5	8	4	0	0

(สำรวจ ณ เดือนพฤษภาคม 2550)

สัญลักษณ์ของแหล่งอ้างอิงรายชื่อสถาบันอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน

1. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
5. มหาวิทยาลัยราชภัฏเวียงราย
6. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม วิทยาเขตภาคพายัพ
8. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม วิทยาเขตเชียงใหม่
9. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม วิทยาเขตสุโขทัย
10. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม วิทยาเขตลำปาง

11. มหาวิทยาลัยพายัพ
12. มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่
13. วิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
14. วิทยาลัยโยนก
15. วิทยาลัยกรุงธนบุรี
16. วิทยาลัยอินเตอร์เทค ลำปาง
17. วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

หมายเหตุ: เฉพาะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะมีการบริหารจัดการต่างจากมหาวิทยาลัยอื่นเพราะมี
กีฬากลางเป็นผู้บริหารจัดการชมรมแต่ละชมรมนอกจากการบริหารจัดการกันเองภายใน
ชมรม อีกทั้งแต่ละคณะก็มีชมรมกีฬาเป็นของตนเอง และมีชมรมกีฬาย่อยใน แต่ละ
คณะด้วย สำหรับชมรมกีฬาในร่มจะประกอบด้วย หมากระดาน คลอสเวิร์ด และ
หมากล้อม เป็นต้น

ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามภาวะผู้นำทางการกีฬา
สำหรับประธานหรือรองประธานชมรมกีฬา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตำแหน่ง ☐ ประธานชมรมกีฬา ☐ รองประธานชมรมกีฬา

ชั้นปีที่..... ชมรมกีฬา..... มหาวิทยาลัย.....

ประสบการณ์ในการเป็นผู้นำ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ส่วนที่ 2 ภาวะผู้นำทางการกีฬา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

ข้อ	ข้อความถาม	ไม่เคย	นานนาน ครั้ง	บางครั้ง	ค่อนข้าง บ่อย	บ่อย มาก
1	ลักษณะด้านความรู้ ทักษะ ทราบกติกาการแข่งขันบางข้อที่เปลี่ยนแปลง					
2	วิเคราะห์ความสามารถคู่ต่อสู้ในแต่ละด้าน					
3	ให้นักกีฬาที่สนิทสนมทำงานแทนเมื่อตนเองไม่อยู่					
4	วางแผนการฝึกซ้อมทั้งระยะสั้นและระยะยาว					
5	ไม่เดินหนีเมื่อเพื่อนร่วมทีมขอคำปรึกษาแนะนำ					
6	ช่วยงานภายในชมรมกีฬาก่อนขึ้นทำหน้าที่ บริหาร					
7	รู้วิธีการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาช่วยในการฝึกซ้อม					
8	สอนเทคนิคการเล่นแล้วสมาชิกในชมรมเข้าใจ					
9	สามารถประยุกต์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาทีม					
10	ได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬา ระดับชาติ					
11	เคยเป็นผู้นำกลุ่มอื่นมาก่อนเป็นผู้นำทีมกีฬา					
12	ใช้วิทยาศาสตร์การกีฬาในการฝึกซ้อม					

ข้อ	ข้อคำถาม	ไม่เคย	นานนาน ครั้ง	บางครั้ง	ค่อนข้าง บ่อย	บ่อย มาก
	ลักษณะด้านความคิด					
13	ใช้จิตวิทยาการกีฬาช่วยในการแข่งขัน					
14	มั่นใจในการตัดสินใจ เมื่อเกิดปัญหา					
15	หาเทคนิค วิธีการใหม่ๆ ในการฝึกซ้อม					
16	ปฐมพยาบาลเมื่อนักกีฬาบาดเจ็บแล้วให้ แข่งขันต่อ					
17	ไตร่ตรองก่อนตัดสินใจในการแข่งขัน					
18	สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในทีมได้					
19	ตั้งเป้าหมายว่า ทีมของท่านจะต้องเป็นเลิศ					
20	สามารถแก้ไขสถานการณ์ที่เป็นรองคู่ต่อสู้ได้					
21	มอบหมายงานให้สมาชิกในทีมตามความคิด ของตนเอง					
22	รู้จุดอ่อนของทีมตรงข้าม					
23	ทดลองใช้วิธีการใหม่ในการฝึกซ้อม					
24	เปลี่ยนแผนการเล่นเมื่อเป็นรองจนได้รับ ชัยชนะ					
25	สามารถวิเคราะห์เกมการแข่งขันได้					
26	คิดแบบเป็นขั้นเป็นตอน					
27	คาดการณ์ได้ว่าจะเกิดอะไรขึ้นระหว่าง การแข่งขัน					
28	ใช้วิธีการบริหารตามแบบของตนเอง					
29	ตัดสินใจแก้ไขปัญหามาตามความรู้สึกของตนเอง					
	ลักษณะด้านอารมณ์					
30	สามารถควบคุมตนเองไม่ให้ดีใจ หรือเสียใจ มากเกินไป					
31	ควบคุมอารมณ์ได้เมื่อกรรมการตัดสิน ผิดพลาด					
32	สามารถระงับอารมณ์ได้เมื่อเกิดความขัดแย้ง					
33	ไม่เยาะเย้ยคู่ต่อสู้เมื่อท่านชนะการแข่งขัน					
34	พูดคุยหยอกล้อกับเพื่อนร่วมทีม					
35	ยอมรับเมื่อทีมทำไม่ได้ตามที่ต้องการ					
36	เข้าใจอารมณ์ของตัวเอง					
37	มีสมาธิในการทำงาน แม้ว่าจะมีสิ่งมารบกวน					

ข้อ	ข้อความถาม	ไม่เคย	นานนาน ครั้ง	บางครั้ง	ค่อนข้าง บ่อย	บ่อย มาก
38	เข้าใจอารมณ์ของผู้อื่น					
39	เดินหนีเมื่อมีคนวิพากษ์วิจารณ์ตนเอง					
40	แสดงความยินดีกับผู้ที่ชนะเลิศการแข่งขัน					
	ลักษณะด้านแรงจูงใจ					
41	ขาดการฝึกซ้อมกีฬา					
42	คิดว่าตนเองมีทางที่จะเป็นนักกีฬาที่เก่งได้					
43	แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ในกีฬาที่ท่านเล่น					
44	ตัดสินใจทำอะไรแล้ว สมาชิกไม่ขัดแย้ง					
45	ตั้งความหวังว่า ท่านจะต้องเป็นนักกีฬา ทีมชาติ					
46	เชื่อว่าการฝึกหนักทำให้ประสบความสำเร็จ					
47	มีความเชื่อมั่นว่า จะต้องชนะในการแข่งขัน					
48	เชื่อมั่นว่า การทำงานของท่าน ทำให้ทีมพัฒนา					
49	พยายามหาวิธีการพัฒนาทีมอยู่เสมอ					
50	ไม่หมดกำลังใจ เมื่อพบกับอุปสรรค					
51	นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการฝึกซ้อม					
52	คิดว่ากีฬาที่ท่านเล่นสามารถไปถึงจุดสูงสุดได้					
53	สนุกกับงานที่ท่านรับผิดชอบ					
54	ไม่หมดกำลังใจเมื่อพ่ายแพ้					
55	เดินสายการแข่งขันเป็นประจำ					
56	รู้สึกพอใจในความสามารถของทีมที่เป็นอยู่					
57	สามารถเพิ่มสมาชิกในทีมที่เก่งให้มีมากขึ้นได้					
58	พอใจที่ได้รับมอบหมายงาน ถึงแม้ว่าจะ ไม่ชอบ					
59	ทุ่มเทให้กับการฝึกซ้อม					
60	หาวิธีการที่จะเอาชนะคู่ต่อสู้ทุกวิถีทาง					
	ลักษณะด้านบุคลิกภาพ					
61	คิดว่า การตัดสินใจของตนเองเป็นสิ่งที่ถูกต้อง					
62	ฝึกซ้อมตามตารางการฝึกซ้อมตลอดทั้งปี					
63	ผ่านเกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพทางกาย					
64	ไม่ลำเอียงเมื่อเกิดความขัดแย้งภายในทีม					

ข้อ	ข้อคำถาม	ไม่เคย	นานนาน ครั้ง	บางครั้ง	ค่อนข้าง บ่อย	บ่อย มาก
65	ไม่เปิดเผยความลับภายในทีมให้กับทีมตรงข้าม					
66	ไม่ได้แย่งกรรมการเมื่อตัดสินผิดพลาด					
67	พร้อมที่จะลงทำการแข่งขันทุกเมื่อ					
68	หาวิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาความสามารถ					
69	ตนเองมีรูปร่างหน้าตาดี					
70	ทำสิ่งต่างๆ รวดเร็วกว่าคนอื่น					
71	ได้รับการยอมรับจากสมาชิกในทีม					
72	การตัดสินใจของตนเองเป็นสิ่งที่ถูกต้อง					
73	ฝึกซ้อมตามตารางการฝึกซ้อม					
74	คิดว่าตนเองมีบุคลิกที่ดี					
75	ยกมือให้กรรมการรู้ว่าตนเองทำฟาล์ว					
76	ไม่กลัวคู่ต่อสู้ที่มีความสามารถเหนือกว่า					
77	ชอบการออกสังคม เพื่อให้รู้จักกับเพื่อนใหม่ๆ					
78	ไม่ใช้ถ้อยคำรุนแรงเมื่อมีอารมณ์โกรธ					
79	อึด แม้ว่าจะท้อแท้จากการแข่งขัน					
80	ให้อำนาจในการสั่งการสมาชิกในทีม					
81	ไม่ละเมิดกฎระเบียบการแข่งขัน					
82	มีความมั่นใจสูงว่าจะทำได้สำเร็จ					
83	กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม					
84	ลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ พูดให้สมาชิกในทีมเกิดความอึดอัดที่ เขาชนะคู่ต่อสู้					
85	ท้าทายทีมตรงข้ามถึงแม้ไม่รู้จัก					
86	ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้					
87	สมาชิกในทีมทำตามคำแนะนำของตน					
88	เพื่อนร่วมทีม ให้ความสำคัญกับตนเอง					
89	เมื่อสมาชิกในทีมมีปัญหา จะปรึกษา ตนเองก่อน					
90	ส่งทีมเข้ารับการอบรม ฝึก เติ้นสายแข่งขัน					
91	เสียสละให้เพื่อนร่วมทีมลงทำการแข่งขันแทน					
92	ไม่เจาะจงบุคคลที่จะคบด้วย					

ข้อ	ข้อความ	ไม่เคย	นานนาน ครั้ง	บางครั้ง	ค่อนข้าง บ่อย	บ่อย มาก
93	ใช้เวลาว่างออกค่าย หรือทำประโยชน์เพื่อสังคม					
94	ไม่หยิบของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ขออนุญาตก่อน					
95	เจรจาต่อรองกับผู้ตัดสินใจเมื่อเกิดความผิดพลาด					
96	ไม่ประท้วงการแข่งขันเมื่อท่านพ่ายแพ้					
97	หักทลายกับบุคคลที่ไม่รู้จัก					
98	ไม่เก็บความรู้สึกไว้คนเดียว					
99	คบหาสมาคมกับเพื่อนนอกวงการกีฬา					



ผลการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาแบบสอบถามภาวะผู้นำทางการกีฬา

[illegible]

ตาราง 25 (ต่อ)

ลักษณะความเป็นผู้นำ	ข้อคำถาม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
มุ่งมั่นที่จะสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	มีความเชื่อมั่นว่า จะต้องชนะในการแข่งขัน	/	/		/	/	/	/	/	/	8
จงรักภักดีต่อองค์กร	ไม่คิดจะย้ายทีมกีฬาที่ท่านเล่นไปอยู่ทีมใหม่	/	/		/	/	/		/		6
มีความเชื่อมั่นในการทำงาน	เชื่อมั่นว่าการทำงานของ ท่านทำให้ทีมพัฒนา	/		/	/	/	/	/	/	/	8
รักในงานที่ทำ รักองค์กร	พอใจที่ได้รับมอบหมายงานที่ไม่ชอบ		/	/		/		/		/	5
มีความจริงจังในการทำงาน	พยายามหาวิธีการพัฒนาทีมอยู่เสมอ	/		/	/	/		/	/	/	7
มีความอดทนต่อความยากลำบาก	ไม่หมดกำลังใจ เมื่อพบกับอุปสรรค		/	/	/	/	/	/	/	/	8
ยอมรับเทคโนโลยีใหม่ๆ	นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการฝึกซ้อม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	คิดว่ากีฬาที่ท่านเล่นสามารถไปถึงจุดสูงสุดได้		/	/		/	/	/	/	/	7
รู้สึกสนุกในการทำงาน	สนุกกับงานที่ท่านรับผิดชอบ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
ชอบความสำเร็จ	ไม่หมดกำลังใจเมื่อพ่ายแพ้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
เปิดกว้างต่อโลก	เดินสายการแข่งขันเป็นประจำ	/		/	/	/	/	/	/	/	8
รักความก้าวหน้า	รู้สึกพอใจในความสามารถของทีมที่เป็นอยู่	/		/	/	/		/	/	/	7
เป็นผู้มีพลังสูง	สามารถเพิ่มสมาชิกในทีมที่เก่งให้มีมากขึ้นได้	/	/	/		/	/	/	/	/	7
มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน	พอใจที่ได้รับมอบหมายงาน ถึงแม้จะไม่ชอบ	/	/	/	/	/		/	/	/	8
มีความรักในกีฬา/ชอบกีฬา	ทุ่มเทให้กับการฝึกซ้อม	/	/	/	/	/	/	/		/	8
มีจิตวิญญาณในการเป็นนักกีฬา	หาวิธีการที่จะเอาชนะคู่ต่อสู้ทุกวิถีทาง	/	/		/	/	/	/	/	/	8
ลักษณะด้านบุคลิกภาพ											
มีความกระตือรือร้น	ฝึกซ้อมตามตารางการฝึกซ้อมตลอดทั้งปี		/	/	/	/	/	/	/	/	8
สุขภาพร่างกายแข็งแรง	ผ่านเกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพทางกาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีความยุติธรรม	ไม่ลำเอียงเมื่อเกิดความขัดแย้งภายในทีม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีความซื่อสัตย์	ไม่เปิดเผยความลับภายในทีมให้กับทีมตรงข้าม		/	/	/		/	/	/	/	7

ตาราง 25 (ต่อ)

ลักษณะความเป็นผู้นำ	ข้อคำถาม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
สุภาพ อ่อนน้อมต่อมตน	ไม่ได้แย่งกรรมการเมื่อตัดสินผิดพลาด	/		/	/	/	/	/	/	/	8
ตื่นตัวอยู่เสมอ	พร้อมที่จะลงทำการแข่งขันทุกเมื่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีความขยันหมั่นเพียร	หาวิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาความสามารถ	/	/		/	/	/	/	/	/	8
มีบุคลิกที่ดี	ตนเองมีรูปร่างหน้าตาดี	/	/		/	/	/	/		/	7
มีความคล่องแคล่วว่องไว	ทำสิ่งต่าง ๆ รวดเร็วกว่าคนอื่น ๆ	/		/	/	/	/	/	/	/	8
มีความน่าเชื่อถือ น่าศรัทธา	ได้รับการยอมรับจากสมาชิกในทีม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว	ตัดสินใจให้นักกีฬาที่อ่อนที่สุดในทีมลงแข่งขัน	/	/	/		/	/	/		/	7
มีความแน่นอน สม่ำเสมอ	ฝึกซ้อมตามตารางการฝึกซ้อม		/	/	/	/	/	/	/	/	8
มีบุคลิกดี	คิดว่าตนเองมีบุคลิกที่ดี	/	/	/	/	/	/		/	/	8
มีคุณธรรม	ยกมือให้กรรมการรู้ว่าตนเองทำฟาล์ว	/	/	/	/		/	/	/	/	8
มีความกล้าหาญ	ไม่กลัวคู่ต่อสู้ที่มีความสามารถเหนือกว่า	/	/		/	/	/	/	/	/	8
ไม่เก็บตัว	ชอบการออกสังคม พบเจอเพื่อนใหม่ๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีความสงบเสงี่ยม	ไม่ใช้ถ้อยคำรุนแรงเมื่อมีอารมณ์โกรธ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีชีวิตชีวา	ยิ้ม แม้ว่าท่านจะพ่ายแพ้จากการแข่งขัน		/	/	/	/	/	/	/	/	8
ชอบอำนาจ	ใช้อำนาจในการสั่งการสมาชิกในทีม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีความเป็นผู้นำ	ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้า หรือประธานต่างๆ		/		/	/	/	/	/		6
มีวินัยในตนเอง	ไม่ละเมิดกฎระเบียบการแข่งขัน	/	/	/	/	/	/		/	/	8
มีความมั่นใจสูง	มีความมั่นใจสูงว่าจะทำได้สำเร็จ	/		/	/	/	/	/	/	/	8
กล้าแสดงความคิดเห็น	กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
บุคลิกภาพแบบนักกีฬา	สวมใส่ชุดกีฬาเพื่อออกไปเที่ยว		/	/	/	/	/	/		/	6
ลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์											
มีความสามารถในการสื่อสาร มีศิลปะในการพูด	พูดให้สมาชิกในทีมเกิดความฮึกเหิมที่จะเอาชนะคู่ต่อสู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นมิตร	ทักทายทีมตรงข้ามถึงแม้ไม่รู้จัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
เข้าสังคมและปรับตัวได้ดี	ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
จงใจและชักนำผู้อื่น	สมาชิกในทีมทำตามคำสั่งของตน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี	เพื่อนร่วมทีมให้ความสำคัญกับตนเอง	/	/	/		/	/	/	/	/	8

ตาราง 25 (ต่อ)

ลักษณะความเป็นผู้นำ	ข้อคำถาม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	รวม
เป็นที่พึ่งของผู้อื่น	เมื่อสมาชิกในทีมมีปัญหาจะปรึกษาตนเองก่อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8
ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา	ส่งทีมเข้ารับการอบรมฝึกเดินสายแข่งขัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีมารยาททางสังคม	สวมใส่ชุดกีฬาไปทุกสถานที่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	6
เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว	เสียสละให้เพื่อนร่วมทีมลงทำการแข่งขันแทน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีทักษะทางสังคม	ไม่เจาะจงบุคคลที่ทำงานจะคบด้วย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8
มีส่วนสร้างสรรค์สังคม	ใช้เวลาว่างออกค่าย หรือทำประโยชน์เพื่อสังคม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
เคารพสิทธิของผู้อื่น	ไม่หยิบของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ขออนุญาตก่อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	7
มีกุศโลบายทางการพูด	เจรจาต่อรองกับผู้ตัดสินใจเมื่อเกิดความผิดพลาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	7
รู้จักกลมกล่อม แก้ไขความขัดแย้ง	ไม่ประหังการแข่งขันเมื่อท่านพ่ายแพ้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
มีอัตราเสียดี ยิ้มแย้มแจ่มใส	ทักทายกับบุคคลที่ไม่รู้จัก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	8
มีความเปิดเผย	ไม่เก็บความรู้สึกไว้คนเดียว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	7
รู้จักคนหลากหลายกลุ่มสังคม	คบหาสมาคมกับเพื่อนนอกวงการกีฬา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9

จากตาราง 25 พบว่าการตรวจสอบข้อคำถามในแบบสอบถามภาวะผู้นำทางการกีฬาที่เป็นจริงซึ่งตรวจสอบความตรงโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านเกณฑ์ 7 : 9 จำนวน 99 ข้อ

**ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องขององค์ประกอบของโครงร่างหลักสูตรและ
ชุดฝึกอบรม**

**ตาราง 26 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของ
โครงร่างหลักสูตรตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ**

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ระบุปัญหาได้สอดคล้องกับความเป็นจริง	3.00	.00	ใช้ได้
2. จำเป็นต้องพัฒนาหลักสูตรนี้	3.00	.00	ใช้ได้
3. หลักสูตรสามารถนำไปใช้ได้จริง	3.00	.00	ใช้ได้
4. หลักการของหลักสูตรชัดเจน	2.80	.45	ใช้ได้
5. หลักการของหลักสูตรนำไปปฏิบัติจริงได้	2.80	.45	ใช้ได้
6. เป้าหมายของหลักสูตรชัดเจน	2.80	.45	ใช้ได้
7. เป้าหมายของหลักสูตรเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	2.80	.45	ใช้ได้
8. จุดมุ่งหมายมีความชัดเจน	2.80	.45	ใช้ได้
9. จุดมุ่งหมายสอดคล้องกับเป้าหมายหลักสูตร	3.00	.00	ใช้ได้
10. จุดมุ่งหมายเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	.00	ใช้ได้
11. จุดมุ่งหมายได้ระบุถึงคุณลักษณะที่ต้องการให้ เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนอย่างชัดเจน	2.80	.45	ใช้ได้
12. จุดมุ่งหมายครอบคลุมพฤติกรรมทั้งด้านพุทธิ พิสัย จิตพิสัยและทักษะพิสัย	2.60	.55	ใช้ได้
13. จุดมุ่งหมายแต่ละข้อเสริมซึ่งกันและกัน	2.60	.89	ใช้ได้
14. เนื้อหาสอดคล้องกับหลักการของหลักสูตร	2.80	.45	ใช้ได้
15. เนื้อหาสอดคล้องและเอื้อต่อการบรรลุตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	.00	ใช้ได้
16. เนื้อหามีความชัดเจนและน่าสนใจ	2.80	.45	ใช้ได้
17. เนื้อหาสาระเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	.00	ใช้ได้
18. เนื้อหา มีประโยชน์ต่อผู้เรียน	3.00	.00	ใช้ได้
19. สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง	2.80	.45	ใช้ได้
20. เนื้อหาสาระจัดลำดับไว้เหมาะสม	2.80	.45	ใช้ได้

ตาราง 26 (ต่อ)

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
21. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับ หลักการของหลักสูตร	3.00	.00	ใช้ได้
22. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มีความเป็นไป ได้ที่บรรจุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	2.60	.55	ใช้ได้
23. การจัดการเรียนรู้เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม	3.00	.00	ใช้ได้
24. กิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับเนื้อหา	2.80	.45	ใช้ได้
25. มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย	3.00	.00	ใช้ได้
26. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	.00	ใช้ได้
27. กิจกรรมการเรียนรู้น่าสนใจ	3.00	.00	ใช้ได้
28. ใช้เทคนิควิธีการสอนเหมาะสมกับเนื้อหา	3.00	.00	ใช้ได้
29. จัดลำดับกิจกรรมการเรียนรู้ได้เหมาะสม	2.80	.45	ใช้ได้
30. ใช้เทคนิควิธีสอนสอดคล้องกับกิจกรรมการ เรียนรู้	3.00	.00	ใช้ได้
31. เทคนิควิธีสอนที่ใช้สอดคล้องกับหลักการของ หลักสูตร	3.00	.00	ใช้ได้
32. เทคนิควิธีสอนที่ใช้เอื้อต่อการบรรลุผลตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตร	2.80	.45	ใช้ได้
33. ใช้เทคนิควิธีสอนที่หลากหลาย	3.00	.00	ใช้ได้
34. เทคนิควิธีสอนเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	.00	ใช้ได้
35. เวลาที่ใช้ในหลักสูตรเหมาะสม	2.60	.55	ใช้ได้
36. การใช้วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ มีความเหมาะสม	3.00	.00	ใช้ได้
37. สื่อการเรียนรู้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ	2.80	.45	ใช้ได้
38. สื่อการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	.00	ใช้ได้
39. สื่อการเรียนรู้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	.00	ใช้ได้
40. สื่อการเรียนรู้สามารถนำไปใช้ได้จริง	3.00	.00	ใช้ได้
41. มีเทคนิควิธีวัดและประเมินผลหลากหลาย	3.00	.00	ใช้ได้
42. เทคนิควิธีการประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับ กลุ่มผู้เรียน	3.00	.00	ใช้ได้

ตาราง 26 (ต่อ)

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
43. วิธีการวัดและประเมินผลช่วยตรวจสอบการ บรรลุมุ่งหมายของหลักสูตรได้จริง	2.60	.55	ใช้ได้
44. เทคนิควิธีการวัดและประเมินผลสอดคล้อง เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ	3.00	.00	ใช้ได้
45. เทคนิควิธีการวัดและประเมินผลสอดคล้อง เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	.00	ใช้ได้
46. วิธีการวัดและประเมินผลสามารถนำไปปฏิบัติ ได้จริง	2.80	.45	ใช้ได้

2.2 ผลการประเมินความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่างชุด
ฝึกอบรมในการพัฒนาคุณลักษณะภาวะผู้นำทางการกีฬา สำหรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษา เขต
ภาคเหนือตอนบน

ตาราง 27 ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องกันขององค์ประกอบโครงร่างในภาพรวม

ชุดฝึกอบรม/แผนการฝึกอบรม	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 1	2.95	0.04	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 2	2.97	0.03	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 3	2.95	.04	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 4	2.92	0.06	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 5	2.92	0.03	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 6	2.96	0.04	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 1	2.95	0.00	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 2	2.95	0.04	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 3	2.92	0.08	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 4	2.90	0.12	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 5	2.95	0.02	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 3 แผนการฝึกอบรมที่ 1	2.90	0.04	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 3 แผนการฝึกอบรมที่ 2	2.97	0.03	ใช้ได้

ตาราง 27 (ต่อ)

ชุดฝึกอบรม/แผนการฝึกอบรม	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
ชุดฝึกอบรมที่ 3 แผนการฝึกอบรมที่ 3	2.96	0.03	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 4 แผนการฝึกอบรมที่ 1	2.99	0.02	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 4 แผนการฝึกอบรมที่ 2	3.00	0.00	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 5 แผนการฝึกอบรมที่ 1	2.93	0.08	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 5 แผนการฝึกอบรมที่ 2	2.97	0.06	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 5 แผนการฝึกอบรมที่ 3	3.00	0.00	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 5 แผนการฝึกอบรมที่ 4	2.97	0.03	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 6 แผนการฝึกอบรมที่ 1	2.95	0.02	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 6 แผนการฝึกอบรมที่ 2	2.95	0.04	ใช้ได้
ชุดฝึกอบรมที่ 6 แผนการฝึกอบรมที่ 3	3.00	0.00	ใช้ได้

ตาราง 28 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่างชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 1

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	2.60	.55	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	-	-	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	-	-	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	-	-	ใช้ได้

ตาราง 28 (ต่อ)

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.60	0.55	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.95	0.04	ใช้ได้

ตาราง 29 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 2

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา และกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุด ฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.80	0.45	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุ จุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรม การเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับ กิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.97	0.03	ใช้ได้

ตาราง 30 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 3

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.80	0.45	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	-	-	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	-	-	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	-	-	ใช้ได้
รวม	2.95	.04	ใช้ได้

ตาราง 31 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 4

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	2.60	0.55	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.60	0.55	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.60	0.55	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	2.80	0.45	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	2.80	0.45	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.92	0.06	ใช้ได้

ตาราง 32 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 5

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	2.60	0.89	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	2.60	0.55	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.60	0.55	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.60	0.55	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.92	0.03	ใช้ได้

ตาราง 33 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 1 แผนการฝึกอบรมที่ 6

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	2.80	0.45	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	2.80	0.45	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.96	0.04	ใช้ได้

ตาราง 34 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 1

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	-	-	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	-	-	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	-	-	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	2.80	0.45	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.60	0.55	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	2.80	0.45	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	-	-	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	-	-	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	-	-	ใช้ได้
รวม	2.95	0.00	ใช้ได้

ตาราง 35 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 2

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	2.80	0.45	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.60	0.55	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.95	0.04	ใช้ได้

ตาราง 36 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 3

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	2.40	0.89	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	2.80	0.45	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	2.80	0.45	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.92	0.08	ใช้ได้

ตาราง 37 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 4

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา และกิจกรรม	2.60	0.55	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุด ฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	2.60	0.55	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	2.80	0.45	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุ จุดประสงค์	2.80	0.45	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	2.80	0.45	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรม การเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	2.80	0.45	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	-	-	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับ กิจกรรมการเรียนรู้	-	-	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	-	-	ใช้ได้
รวม	2.90	0.12	ใช้ได้

ตาราง 38 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 2 แผนการฝึกอบรมที่ 5

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ให้แก่แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	2.60	0.89	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.95	0.02	ใช้ได้

ตาราง 39 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 3 แผนการฝึกอบรมที่ 1

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	2.60	0.55	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	2.80	0.45	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	2.80	0.45	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	2.80	0.45	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม			ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์			ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน			ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.60	0.55	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.60	0.55	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	-	-	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	-	-	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	-	-	ใช้ได้
รวม	2.90	0.04	ใช้ได้

ตาราง 40 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 3 แผนการฝึกอบรมที่ 2

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	2.60	0.55	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	2.60	0.55	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.97	0.03	ใช้ได้

ตาราง 41 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 3 แผนการฝึกอบรมที่ 3

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา และกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุด ฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.80	0.45	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุ จุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรม การเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	2.80	0.45	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับ กิจกรรมการเรียนรู้	2.80	0.45	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.96	0.03	ใช้ได้

ตาราง 42 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 4 แผนการฝึกอบรมที่ 1

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	2.80	0.45	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.99	0.02	ใช้ได้

ตาราง 43 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 4 แผนการฝึกอบรมที่ 2

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	3.00	0.00	ใช้ได้

ตาราง 44 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 5 แผนการฝึกอบรมที่ 1

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	2.60	0.55	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	2.60	0.55	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	2.60	0.55	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.80	0.45	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	-	-	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	-	-	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	-	-	ใช้ได้
รวม	2.93	0.08	ใช้ได้

ตาราง 45 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 5 แผนการฝึกอบรมที่ 2

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา และกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุด ฝึกอบรม	2.80	0.45	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.60	0.55	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุ จุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรม การเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	-	-	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับ กิจกรรมการเรียนรู้	-	-	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	-	-	ใช้ได้
รวม	2.97	0.06	ใช้ได้

ตาราง 46 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 5 แผนการฝึกอบรมที่ 3

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา และกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุด ฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุ จุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรม การเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับ กิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	3.00	0.00	ใช้ได้

ตาราง 47 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 5 แผนการฝึกอบรมที่ 4

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	2.60	0.55	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.80	0.45	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.97	0.03	ใช้ได้

ตาราง 48 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 6 แผนการฝึกอบรมที่ 1

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	2.80	0.45	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.80	0.45	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	2.80	0.45	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบบางมีความชัดเจน	2.60	0.55	ใช้ได้
23. ใบบางเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	2.80	0.45	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.95	0.02	ใช้ได้

ตาราง 49 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 6 แผนการฝึกอบรมที่ 2

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	2.60	0.55	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	2.80	0.45	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	2.80	0.45	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	2.80	0.45	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	2.80	0.45	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	2.95	0.04	ใช้ได้

ตาราง 50 ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมสอดคล้องกันขององค์ประกอบของโครงร่าง
ชุดฝึกอบรมที่ 6 แผนการฝึกอบรมที่ 3

รายการประเมิน	$\bar{X}$	SD	ผลการประเมิน
1. ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
2. แนวคิดมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
3. จุดประสงค์ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
4. จุดประสงค์สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.00	0.00	ใช้ได้
5. จุดประสงค์มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผล	3.00	0.00	ใช้ได้
6. เวลาที่ใช้แต่ละแผนการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
7. การเขียนสาระการเรียนรู้มีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
8. การเขียนกระบวนการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนได้ชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
9. เนื้อหาและกิจกรรมในแผนการฝึกอบรมสอดคล้องกับชุดฝึกอบรม	3.00	0.00	ใช้ได้
10. เนื้อหาและกิจกรรมเอื้อต่อการบรรลุผลตามจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
11. เนื้อหามีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
12. กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจ	3.00	0.00	ใช้ได้
13. กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
14. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม	3.00	0.00	ใช้ได้
15. ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนแบบเป็นกันเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักประเมินตนเอง	3.00	0.00	ใช้ได้
17. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปราย แสดงความคิดเห็น	3.00	0.00	ใช้ได้
18. สื่อ-อุปกรณ์ ส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บรรลุจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
19. สื่อ-อุปกรณ์ เหมาะสมกับผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
20. การวัดและประเมินผลสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
21. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
22. ใบงานมีความชัดเจน	3.00	0.00	ใช้ได้
23. ใบงานเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
24. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับจุดประสงค์	3.00	0.00	ใช้ได้
25. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้	3.00	0.00	ใช้ได้
26. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน	3.00	0.00	ใช้ได้
รวม	3.00	0.00	ใช้ได้

ผลการประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตาราง 51 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามชุดฝึกอบรมที่ 1 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 6

คนที่	แผนฝึกฯ ที่ 1		แผนฝึกฯ ที่ 2		แผนฝึกฯ ที่ 3		แผนฝึกฯ ที่ 4		แผนฝึกฯ ที่ 5		แผนฝึกฯ ที่ 6	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	3.33	.58	2.33	.58	3.33	.58	3.67	.58	3.33	.58	3.33	.58
2	3.67	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58
3	4.00	.00	3.67	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	4.00	.00
4	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	3.00	1.00	3.00	1.00	2.33	.58
5	3.33	.58	4.00	.00	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58	4.00	.00
6	2.33	.58	2.67	.58	2.33	.58	2.33	.58	2.33	.58	2.33	.58
7	2.33	.58	3.00	.00	2.33	.58	2.33	.58	2.33	.58	2.33	.58
8	3.33	.58	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58
9	2.33	.58	2.67	.58	3.33	.58	2.33	.58	2.67	.58	3.67	.58
10	3.33	.58	3.33	.58	3.00	.00	3.33	.58	3.67	.58	3.33	.58
11	2.67	.58	3.00	.00	2.33	.58	2.67	.58	2.67	.58	2.33	.58
12	3.67	.58	3.33	.58	3.00	.00	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58
13	2.67	.58	3.33	.58	3.33	.58	2.67	.58	2.67	.58	3.00	.00
14	2.33	.58	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	2.67	.58	2.67	.58
15	2.67	.58	3.33	.58	3.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	2.67	.58
16	2.67	.58	2.67	.58	2.67	.58	3.33	.58	3.00	.00	2.67	.58
17	3.33	.58	3.00	1.00	3.33	.58	2.67	1.15	4.00	1.00	2.67	.58
18	2.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58
19	2.67	.58	3.67	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	4.00	.00
20	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	3.00	1.00	3.00	1.00	2.33	.58

ตาราง 52 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามชุดฝึกอบรมที่ 2 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 5

คนที่	แผนฝึกอบรมที่ 1		แผนฝึกอบรมที่ 2		แผนฝึกอบรมที่ 3		แผนฝึกอบรมที่ 4		แผนฝึกอบรมที่ 5	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	2.67	.58	3.67	.58	2.67	.58	3.00	.00	2.67	.58
2	3.33	.58	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	3.67	.58
3	3.00	.00	3.67	.58	3.33	.58	3.00	.00	3.67	.58
4	2.67	.58	2.67	.58	3.00	.00	2.67	.58	3.33	.58
5	3.00	.00	4.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	4.00	.00
6	2.67	.58	2.33	.58	3.00	.00	2.67	.58	2.00	.00
7	2.33	.58	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	2.67	.58
8	3.67	.58	3.67	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58
9	2.67	.58	2.67	.58	2.67	.58	3.33	.58	3.00	.00
10	3.00	1.00	3.33	.58	4.00	.00	2.67	.58	3.33	.58
11	3.00	.00	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	2.67	.58
12	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58	3.00	.00	3.33	.58
13	3.33	.58	3.00	.00	3.33	.58	2.67	.58	2.67	.58
14	2.67	.58	2.67	.58	2.67	.58	2.33	.58	3.00	.00
15	3.33	.58	3.67	.58	2.33	.58	3.67	.58	2.67	.58
16	2.67	.58	3.33	.58	2.67	.58	3.33	.58	2.67	.58
17	2.67	.58	3.67	.58	3.00	1.00	3.00	.00	3.00	.00
18	3.33	.58	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	3.67	.58
19	3.00	.00	3.67	.58	3.33	.58	3.00	.00	3.67	.58
20	2.67	.58	2.67	.58	3.00	.00	2.67	.58	3.33	.58

ตาราง 53 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามชุดฝึกอบรมที่ 3 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 3

คนที่	แผนการฝึกอบรมที่ 1		แผนการฝึกอบรมที่ 2		แผนการฝึกอบรมที่ 3	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	3.67	.58	3.33	.58	2.67	.58
2	3.00	.00	3.33	.58	3.67	.58
3	3.67	.58	3.67	.58	3.33	.58
4	2.67	.58	2.67	.58	3.00	.00
5	3.33	.58	3.33	.58	3.00	.00
6	2.33	.58	2.67	.58	2.33	.58
7	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58
8	3.67	.58	3.67	.58	3.33	.58
9	3.33	.58	2.33	.58	3.33	.58
10	3.67	.58	3.67	.58	3.67	.58
11	3.33	.58	3.33	.58	2.33	.58
12	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58
13	3.00	.00	2.33	.58	3.00	.00
14	2.33	.58	2.33	.58	2.67	.58
15	2.67	.58	2.33	.58	3.67	.58
16	2.67	.58	2.67	.58	3.33	.58
17	3.00	.00	3.00	.00	3.00	.00
18	3.00	.00	3.33	.58	3.67	.58
19	3.67	.58	3.67	.58	3.33	.58
20	2.67	.58	2.67	.58	3.00	.00

ตาราง 54 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามชุดฝึกอบรมที่ 4 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 2

คนที่	แผนการฝึกอบรมที่ 1		แผนการฝึกอบรมที่ 2	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	3.67	.58	3.33	.58
2	3.00	.00	3.33	.58
3	3.67	.58	4.00	.00
4	2.33	.58	2.67	.58
5	3.33	.58	3.67	.58
6	2.67	.58	2.33	.58
7	2.33	.58	2.67	.58
8	3.33	.58	3.33	.58
9	2.67	.58	2.33	.58
10	2.67	.58	3.33	.58
11	2.67	.58	3.00	1.00
12	3.33	.58	3.33	.58
13	2.67	.58	3.00	.00
14	2.33	.58	2.33	.58
15	2.67	.58	3.00	.00
16	2.67	.58	3.33	.58
17	3.00	.00	3.00	.00
18	3.00	.00	3.33	.58
19	3.67	.58	4.00	.00
20	2.33	.58	2.67	.58

ตาราง 55 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ตามชุดฝึกอบรมที่ 5 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 4

คนที่	แผนฝึกอบรมที่ 1		แผนฝึกอบรมที่ 2		แผนฝึกอบรมที่ 3		แผนฝึกอบรมที่ 4	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	3.33	.58	3.33	.58	3.67	.58	2.67	.58
2	3.67	.58	3.33	.58	3.00	.00	3.00	.00
3	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58
4	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	3.00	1.00
5	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58	3.67	.58
6	2.33	.58	2.33	.58	2.33	.58	2.67	.58
7	2.33	.58	2.67	.58	2.67	.58	2.33	.58
8	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58	3.33	.58
9	3.33	.58	2.67	.58	3.00	.00	3.67	.58
10	3.33	.58	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58
11	3.33	.58	2.67	.58	3.00	.00	3.33	.58
12	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58	3.33	.58
13	2.33	.58	2.67	.58	2.33	.58	2.33	.58
14	3.00	.00	2.33	.58	2.33	.58	2.67	.58
15	3.33	.58	2.67	.58	2.33	.58	3.33	.58
16	3.33	.58	2.33	.58	2.67	.58	3.33	.58
17	3.00	.00	3.00	.00	3.00	.00	3.00	.00
18	3.67	.58	3.33	.58	3.00	.00	3.00	.00
19	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58
20	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	3.00	1.00

ตาราง 56 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ตามชุดฝึกอบรมที่ 6 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 3

คนที่	แผนการฝึกอบรมที่ 1		แผนการฝึกอบรมที่ 2		แผนการฝึกอบรมที่ 3	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58
2	3.67	.58	3.33	.58	3.00	.00
3	3.67	.58	3.67	.58	3.33	.58
4	3.00	1.00	3.33	.58	3.00	1.00
5	3.67	.58	3.33	.58	3.33	.58
6	2.67	.58	2.67	.58	2.67	.58
7	2.33	.58	2.67	.58	3.00	.00
8	3.33	.58	3.67	.58	3.33	.58
9	3.67	.58	3.00	.00	2.33	.58
10	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58
11	3.33	.58	2.67	.58	3.33	.58
12	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58
13	3.00	.00	2.33	.58	2.67	.58
14	2.67	.58	3.00	1.00	3.33	.58
15	3.67	.58	2.67	.58	3.00	.00
16	3.00	.00	3.00	.00	3.33	.58
17	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58
18	3.67	.58	3.33	.58	3.00	.00
19	3.67	.58	3.67	.58	3.33	.58
20	3.00	1.00	3.33	.58	3.00	1.00

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตาราง 57 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินการปฏิบัติงานการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามชุดฝึกอบรมที่ 1 และแผนการฝึกอบรมที่ 2 ถึง 6

คนที่	แผนฝึกอบรมที่ 2		แผนฝึกอบรมที่ 3		แผนฝึกอบรมที่ 4		แผนฝึกอบรมที่ 5		แผนฝึกอบรมที่ 6	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	2.67	.58	3.33	.47
2	3.00	.00	3.33	.58	3.67	.58	2.67	.58	3.50	.71
3	4.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	3.00	.00	3.67	.47
4	3.00	.00	3.33	.58	2.67	.58	2.33	.58	2.83	1.18
5	4.00	.00	3.33	.58	2.67	.58	2.33	.58	3.50	.71
6	3.00	.00	2.67	.58	3.33	.58	2.00	.00	3.17	.24
7	2.00	.00	2.00	.00	2.33	.58	3.00	.00	3.33	.47
8	4.00	.00	3.67	.58	3.00	1.00	3.33	.58	3.17	.24
9	3.00	.00	3.33	.58	3.00	.00	2.67	.58	3.50	.71
10	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	2.67	.58	3.33	.47
11	2.00	.00	2.33	.58	2.33	.58	3.00	.00	3.50	.71
12	3.00	.00	2.67	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.17	.24
13	2.00	.00	3.67	.58	2.33	.58	2.00	.00	3.33	.47
14	2.00	.00	2.67	.58	2.67	.58	2.33	.58	3.50	.71
15	4.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	2.33	.58	3.67	.47
16	4.00	.00	3.33	.58	2.67	.58	3.00	.00	3.67	.47
17	3.00	.00	3.33	.58	3.67	.58	2.67	.58	3.17	.24
18	2.00	.00	2.33	.58	3.67	.58	2.67	.58	3.17	.24
19	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58	2.67	.58	3.17	.24
20	3.00	.00	2.67	.58	3.33	.58	3.00	.00	3.17	.24

ตาราง 58 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ตามชุดฝึกอบรมที่ 2 และแผนการฝึกอบรมที่ 2 ถึง 5

คนที่	แผนฝึกอบรมที่ 2		แผนฝึกอบรมที่ 3		แผนฝึกอบรมที่ 4		แผนฝึกอบรมที่ 5	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	3.33	.58	2.67	.58	2.67	.58	3.00	.00
2	3.33	.58	2.33	.58	2.33	.58	3.33	.58
3	3.67	.58	3.67	.58	3.33	.58	3.67	.58
4	3.33	.58	2.33	.58	3.33	.58	2.67	.58
5	3.33	.58	3.67	.58	3.33	.58	3.33	.58
6	3.33	.58	2.67	.58	3.00	.00	3.33	.58
7	3.33	.58	2.33	.58	2.67	.58	3.33	.58
8	3.33	.58	3.33	.58	3.33	.58	3.00	.00
9	3.33	.58	2.67	.58	3.00	.00	2.67	.58
10	3.67	.58	3.33	.58	3.33	.58	2.67	.58
11	3.67	.58	2.33	.58	2.67	.58	2.33	.58
12	3.67	.58	3.33	.58	2.67	.58	3.67	.58
13	3.67	.58	2.67	.58	3.33	.58	2.33	.58
14	3.33	.58	2.33	.58	3.00	.00	2.67	.58
15	3.67	.58	2.67	.58	2.67	.58	2.67	.58
16	3.67	.58	2.67	.58	3.33	.58	2.67	.58
17	3.67	.58	2.67	.58	2.67	.58	2.67	.58
18	3.33	.58	2.33	.58	3.33	.58	2.67	.58
19	3.67	.58	3.33	.58	2.67	.58	2.67	.58
20	3.67	.58	3.67	.58	3.33	.58	2.67	.58

ตาราง 59 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินการปฏิบัติงานการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ตามชุดฝึกอบรมที่ 3 และแผนการฝึกอบรมที่ 2 ถึง 3

คนที่	แผนการฝึกอบรมที่ 2		แผนการฝึกอบรมที่ 3	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	4.00	.00	3.33	.58
2	4.00	.00	3.33	.58
3	4.00	.00	3.67	.58
4	4.00	.00	2.67	.58
5	4.00	.00	3.33	.58
6	4.00	.00	3.00	.00
7	4.00	.00	3.33	.58
8	4.00	.00	3.67	.58
9	4.00	.00	2.67	.58
10	4.00	.00	3.67	.58
11	4.00	.00	2.67	.58
12	4.00	.00	3.67	.58
13	4.00	.00	2.67	.58
14	4.00	.00	3.33	.58
15	4.00	.00	2.67	.58
16	4.00	.00	3.33	.58
17	4.00	.00	2.33	.58
18	4.00	.00	2.67	.58
19	4.00	.00	3.33	.58
20	4.00	.00	3.33	.58

ตาราง 60 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินการปฏิบัติงานการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ตามชุดฝึกอบรมที่ 4 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 2

คนที่	แผนการฝึกอบรมที่ 1		แผนการฝึกอบรมที่ 2	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	3.33	.58	3.00	.00
2	3.00	.00	2.67	.58
3	3.67	.58	3.33	.58
4	3.33	.58	3.00	.00
5	3.67	.58	3.33	.58
6	3.33	.58	3.00	.00
7	3.33	.58	3.00	.00
8	3.00	.00	3.00	.00
9	3.33	.58	2.67	.58
10	3.33	.58	3.00	.00
11	3.33	.58	3.33	.58
12	3.33	.58	3.00	.00
13	3.33	.58	2.67	.58
14	3.33	.58	3.00	.00
15	3.33	.58	3.00	.00
16	3.33	.58	3.33	.58
17	3.33	.58	2.67	.58
18	3.33	.58	2.67	.58
19	3.67	.58	3.33	.58
20	3.00	.00	3.00	.00

ตาราง 61 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินการปฏิบัติงานการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ตามชุดฝึกอบรมที่ 5 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 4

คนที่	แผนฝึกอบรมที่ 1		แผนฝึกอบรมที่ 2		แผนฝึกอบรมที่ 3		แผนฝึกอบรมที่ 4	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	4.00	.00	3.00	.00	2.33	.58	2.33	.58
2	4.00	.00	2.67	.58	3.67	.58	3.33	.58
3	4.00	.00	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58
4	4.00	.00	2.67	.58	2.33	.58	3.00	.00
5	4.00	.00	2.67	.58	3.33	.58	3.33	.58
6	4.00	.00	3.00	.00	2.33	.58	3.33	.58
7	4.00	.00	3.00	.00	2.67	.58	2.33	.58
8	4.00	.00	2.67	.58	3.00	.00	3.33	.58
9	4.00	.00	3.00	.00	3.00	.00	3.67	.58
10	4.00	.00	2.67	.58	3.67	.58	3.33	.58
11	4.00	.00	2.67	.58	2.67	1.15	2.67	.58
12	4.00	.00	3.00	.00	3.33	.58	3.33	.58
13	4.00	.00	3.00	.00	2.33	.58	3.00	.00
14	4.00	.00	2.67	.58	3.33	.58	3.33	.58
15	4.00	.00	2.67	.58	2.33	.58	2.67	.58
16	4.00	.00	2.67	.58	2.33	.58	2.33	.58
17	4.00	.00	3.00	.00	2.33	.58	2.33	.58
18	4.00	.00	3.00	.00	2.67	.58	3.33	.58
19	4.00	.00	2.67	.58	3.33	.58	3.33	.58
20	4.00	.00	3.00	.00	2.33	.58	2.67	.58

ตาราง 62 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินการปฏิบัติงานการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม ตามชุดฝึกอบรมที่ 6 และแผนการฝึกอบรมที่ 1 ถึง 3

คนที่	แผนการฝึกอบรมที่ 1		แผนการฝึกอบรมที่ 2		แผนการฝึกอบรมที่ 3	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1	4.00	.00	3.33	.58	2.67	.58
2	4.00	.00	3.33	.58	2.67	.58
3	4.00	.00	3.67	.58	3.00	.00
4	4.00	.00	2.33	.58	3.33	.58
5	4.00	.00	4.00	.00	2.67	.58
6	4.00	.00	2.67	.58	2.67	.58
7	4.00	.00	3.67	.58	2.67	.58
8	4.00	.00	3.33	.58	2.67	.58
9	4.00	.00	3.00	.00	3.33	.58
10	4.00	.00	2.33	.58	3.00	.00
11	4.00	.00	3.67	.58	3.33	.58
12	4.00	.00	3.00	.00	2.67	.58
13	4.00	.00	2.67	.58	2.67	.58
14	4.00	.00	3.00	.00	3.33	.58
15	4.00	.00	2.67	.58	3.33	.58
16	4.00	.00	3.33	.58	3.00	.00
17	4.00	.00	3.00	.00	2.67	.58
18	4.00	.00	2.67	.58	2.67	.58
19	4.00	.00	3.00	.00	3.00	.00
20	4.00	.00	2.67	.58	3.00	.00

ภาคผนวก จ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามภาวะผู้นำทางการกีฬา
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 63 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประธานชมรมกีฬา	66	71.7
รองประธานชมรมกีฬา	26	28.3
รวม	92	100.0

ตาราง 64 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามชั้นปี

ชั้นปี	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	4	4.3
2	26	28.3
3	40	43.5
4	21	22.8
7	1	1.1
รวม	92	100.0

ตาราง 65 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามชมรมกีฬา

ชมรมกีฬา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ฟุตบอล	8	8.7
บาสเก็ตบอล	8	8.7
วอลเลย์บอล	8	8.7
แบดมินตัน	6	6.5
เทเบิลเทนนิส	6	6.5
เทควันโด	5	5.4
ตะกร้อและตะกร้อลอดห่วง	4	4.3

ตาราง 65 (ต่อ)

ชมรมกีฬา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
รักบี้ฟุตบอล	4	4.3
กรีฑา	4	4.3
เทนนิส	4	4.3
ยูโด	3	3.3
กีฬาในร่ม/หมากกระดาน	3	3.3
ซอฟท์บอล/เบสบอล	3	3.3
ลีลาศ	3	3.3
เปตอง	3	3.3
คาราเต้/ศิลปะป้องกันตัว	2	2.2
มวยสากลสมัครเล่น/มวยไทย	2	2.2
ยิงปืน	2	2.2
เรือพาย/เรือแข่ง	2	2.2
กอล์ฟ	1	1.1
ว่ายน้ำและโปโลน้ำ	1	1.1
ฮ็อกกี้	1	1.1
ยิงธนู	1	1.1
ไอคิโด	1	1.1
ดำน้ำ	1	1.1
คาราเต้	1	1.1
เคนโด	1	1.1
โยคะ	1	1.1
เชียร์ลีดเดอร์	1	1.1
สร้างสุขภาพ	1	1.1
รวม	92	100.0

ตาราง 66 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	26	28.3
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	17	18.5
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	16	17.4
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	6	6.5
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ	6	6.5
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตลำปาง	6	6.5
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตน่าน	5	5.4
มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่	4	4.3
มหาวิทยาลัยพายัพ	3	3.3
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย	3	3.3
รวม	92	100.0

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตาราง 67 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	16	80.0
หญิง	4	20.0
รวม	20	100.0

ตาราง 68 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
19 ปี	2	10.0
20 ปี	6	30.0
21 ปี	6	30.0
22 ปี	5	25.0
28 ปี	1	5.0
รวม	20	100.0

ตาราง 69 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำแนกตามคณะ

คณะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
คณะศึกษาศาสตร์	7	35.0
คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	20.0
คณะบริหารธุรกิจ	3	15.0
คณะมนุษยศาสตร์	2	10.0
คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	5.0
คณะเกษตรศาสตร์	1	5.0
คณะพยาบาลศาสตร์	1	5.0
ไม่ตอบ	1	5.0
รวม	20	100.0

ตาราง 70 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำแนกตามชั้นปี

ชั้นปี	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชั้นปีที่ 1	2	10.0
ชั้นปีที่ 2	4	20.0
ชั้นปีที่ 3	5	25.0
ชั้นปีที่ 4	5	25.0
ชั้นปีที่ 5	3	15.0
ไม่ตอบ	1	5.0
รวม	20	100.0

ตาราง 71 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำแนกตามชมรม

ชมรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
กรีฑา	3	15.0
ดาบสากล	1	5.0
ดาบไทย	3	15.0
เทเบิลเทนนิส	1	5.0
ฟุตบอล	3	15.0
ยิงปืน	1	5.0
กีฬาทางน้ำ	2	10.0
ตะกร้อ	1	5.0
กีฬากลาง	1	5.0
บาสเกตบอล	1	5.0
มวยสากลสมัครเล่น	1	5.0
ซอฟท์บอล	1	5.0
ลีลาศ	1	5.0
รวม	20	100.0

ตาราง 72 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประธานชมรม	2	10.0
รองประธานชมรม	3	15.0
เลขาธิการชมรม	3	15.0
เหรัญญิกชมรม	1	5.0
สมาชิกชมรม	11	55.0
รวม	20	100.0

ตาราง 73 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำแนกตามระยะเวลาที่อยู่ในชมรม

เวลาที่อยู่ในชมรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1 ปี	3	15.0
2 ปี	3	15.0
3 ปี	9	45.0
4 ปี	3	15.0
5 ปี	1	5.0
ไม่ตอบ	1	5.0
รวม	20	100.0

ภาคผนวก จ **หลักสูตรและชุดฝึกอบอรมภาวะผู้นำทางการกีฬา ชุดฝึกอบอรมที่ 1-6**
คู่มือแบบประเมินพฤติกรรม และผลการปฏิบัติงาน (สำหรับวิทยากร)
คู่มือประเมินหลักสูตรและชุดฝึกอบอรม (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบอรม)
ภาพการฝึกอบอรม

หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬา
สำหรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน

สภาพปัญหาและความต้องการ

ปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งของประเทศไทยได้มีการส่งเสริมให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างในการร่วมกิจกรรมกีฬา ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาเพื่อการแข่งขัน เนื่องจากกิจกรรมกีฬาเป็นการส่งเสริมให้บุคคลมีสุขภาพที่ดี แข็งแรง และมีความพร้อมในการใช้ชีวิตอยู่ในสังคมได้ ผู้ที่ใช้กิจกรรมกีฬาในการส่งเสริมสุขภาพจะได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการกีฬาและพลศึกษารวมทั้งการมีสุขภาพที่ดี คุณค่าของความเป็นนักกีฬา สบิรติของทีม และมีตริภาพในมหาวิทยาลัย เพราะฉะนั้นจึงต้องมีการบูรณาการการกีฬาและการศึกษาเข้าด้วยกัน เป็นกระบวนการหนึ่งของการมีสุขภาพดี เพื่อคุณค่าแห่งการดำรงชีวิต การรู้จักตนเอง มีวินัย ความกล้าหาญและความยุติธรรม

การพัฒนาการกีฬาของประเทศควรเริ่มต้นจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา หรือแม้แตในระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้เพื่อขยายผลสู่ระดับประเทศ นับแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญของการส่งเสริมการกีฬา ก็คือการขาดแคลนบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาการกีฬา โดยเฉพาะในระดับสถาบันการศึกษาส่วนใหญ่จะขาดผู้นำทางการกีฬาที่มีคุณภาพ เป็นเหตุให้นักศึกษาที่เป็นนักกีฬขาดการเรียนรู้ในเรื่องของการเล่นกีฬาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพลศึกษา ความรู้ในเรื่องวิทยาศาสตร์การกีฬาแขนงต่างๆ และการเล่นกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ การสร้างภาวะผู้นำทางการกีฬาให้กับนักศึกษาโดยใช้หลักสูตรและชุดฝึกอบอรมภาวะผู้นำทางการกีฬา เพื่อพัฒนาลักษณะด้านความรู้ทักษะ ความคิด อารมณ์ แรงจูงใจ บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ จากผลการศึกษาเบื้องต้นพบว่า นักศึกษาที่เป็นผู้นำทางการกีฬาในสถาบันอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน มีลักษณะภาวะผู้นำทางการกีฬาภาพรวมอยู่ในระดับดี แต่เมื่อวิเคราะห์รายด้านแล้วพบว่า 1) ลักษณะด้านความรู้ทักษะ จะต้องได้รับการพัฒนาทางด้านความสามารถทางการกีฬา การบริหารจัดการทางการกีฬา ประสบการณ์ในการเป็นผู้นำ 2) ด้านความคิด จะต้องได้รับการพัฒนาทางด้านความมีเหตุผลในการตัดสินใจ ความเฉลียวฉลาดและการคิดค้นหาวิธีการบริหารใหม่ๆ 3) ด้านอารมณ์ จะต้องได้รับการพัฒนา

ทางด้านการหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ ความอดทนอดกลั้น และการเข้าใจอารมณ์ของผู้อื่น 4) ด้านแรงจูงใจ จะต้องได้รับการพัฒนาทางด้านการรักษาความก้าวหน้า จิตวิญญาณในการเป็นนักกีฬาและการมีอุดมการณ์สูง 5) ด้านบุคลิกภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทางด้านความกระตือรือร้น ความชอบอำนาจและความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน มีสัมมาคารวะ 6) ด้านมนุษยสัมพันธ์ จะต้องได้รับการพัฒนาทางด้านการเปิดเผยความรู้สึกของตนเอง การเป็นที่พึ่งของผู้อื่น และการมีกุศโลบายทางการพูด กล่าวคือ มียุทธวิธีในการเจรจา จากผลการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว ทำให้ทราบว่านักศึกษาที่เป็นผู้นำทางการกีฬาในเขตภาคเหนือตอนบนขาดภาวะผู้นำทางการกีฬาในด้านใดบ้าง ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นตัวกำหนดเนื้อหาและกิจกรรมในหลักสูตรและชุดฝึกอบรมภาวะผู้นำทางการกีฬา

ผู้นำทางการกีฬาที่มีศักยภาพเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการแข่งขันในระดับต่างๆ ในอดีตมีความเชื่อว่า การเป็นผู้นำนั้นเป็นมาโดยกำเนิด พร้อมกับคุณลักษณะเฉพาะที่คนทั่วไปไม่มี แต่ในปัจจุบันความเชื่อดังกล่าวได้เปลี่ยนไปแล้ว กล่าวคือการเป็นผู้นำนั้นไม่ได้เป็นมาโดยกำเนิด การเป็นผู้นำสามารถสร้างขึ้นได้ เพราะฉะนั้นการเป็นผู้นำจึงเป็นสิ่งที่เรียนรู้ได้ สำหรับภาวะผู้นำเป็นคำที่มีผู้ให้นิยามมากมาย แต่ที่คนส่วนใหญ่เข้าใจตรงกันก็คือ เป็นกระบวนการอิทธิพลทางสังคมที่บุคคลหนึ่งตั้งใจใช้อิทธิพลต่อผู้อื่น เพื่อให้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนด รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร ภาวะผู้นำจึงเป็นกระบวนการอิทธิพลที่ช่วยให้กลุ่มสามารถบรรลุเป้าหมาย ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะสร้างหลักสูตรและชุดฝึกอบรมภาวะผู้นำทางการกีฬาให้กับนักศึกษาที่เป็นผู้นำทางการกีฬา ได้แก่ ประธานชมรมกีฬา รองประธานชมรมกีฬาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน

หลักการของหลักสูตร

เป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาความสามารถในการเสริมสร้างให้นักศึกษาเป็นผู้นำทางการกีฬาในสถาบันอุดมศึกษา โดยเน้นการพัฒนา 6 ด้าน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาด้านความรู้และทักษะ ได้แก่ ความรู้ทางด้านการบริหารจัดการกีฬา การวางแผนการฝึกซ้อมและแข่งขัน การเขียนโครงการกีฬาต่างๆ ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาในแขนงต่างๆ เช่น สรีรวิทยาการกีฬา จิตวิทยาการกีฬา โภชนาการการกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา เทคโนโลยีการกีฬา เป็นต้น 2) การพัฒนาด้านความคิด โดยการเสริมสร้างทางด้านการพัฒนาทักษะการคิด เช่น การคิดเชิงกลยุทธ์ 3) การพัฒนาด้านอารมณ์ โดยการประเมินความฉลาดทางอารมณ์ตนเอง การเสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ การจัดการกับอารมณ์ตนเองด้วยเทคนิคต่างๆ 4) การพัฒนาด้านแรงจูงใจ โดยใช้เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ การสร้างแรงจูงใจให้กับตนเองและนักกีฬา 5)

การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ โดยการให้ประเมินบุคลิกภาพตนเองและวิธีการเสริมสร้างบุคลิกภาพตนเอง มารยาททางสังคม การฝึกปฏิบัติการวางท่าทางที่สง่างาม 6) การพัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์ โดยการวิเคราะห์นิสัยตนเอง การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

เป้าหมายของหลักสูตร

1. นักศึกษาที่เป็นผู้นำทางการกีฬาสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาให้กับตนเองในด้าน ความรู้ทักษะ ความคิด อารมณ์ แรงจูงใจ บุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
2. นักศึกษามีลักษณะภาวะผู้นำทางการกีฬา
3. นักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรจะมีคุณสมบัติที่มีความรู้ และสามารถพัฒนาตนเองสู่การเป็นผู้นำทางการกีฬาได้

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะภาวะผู้นำทางการกีฬาในด้านความรู้ทักษะ ความคิด อารมณ์ แรงจูงใจ บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ให้กับนักศึกษาตามหลักสูตร
2. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นต้นแบบให้เป็นผู้ผู้นำทางการกีฬา
3. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ผู้นำทางการกีฬา

เนื้อหาหลักสูตรและระยะเวลา

เนื้อหาหลักสูตร

1. ชุดฝึกอบรมที่ 1 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะ
แผนการฝึกอบรมที่ 1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
แผนการฝึกอบรมที่ 2 คุณลักษณะที่ดีของผู้ผู้นำทางการกีฬา
แผนการฝึกอบรมที่ 3 การบริหารจัดการกีฬา
แผนการฝึกอบรมที่ 4 การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา
แผนการฝึกอบรมที่ 5 การวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
แผนการฝึกอบรมที่ 6 วิทยาศาสตร์การกีฬา

2. ชุดฝึกอบรมที่ 2 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความคิด
 - แผนการฝึกอบรมที่ 1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
 - แผนการฝึกอบรมที่ 2 สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยีการกีฬา
 - แผนการฝึกอบรมที่ 3 SWOT
 - แผนการฝึกอบรมที่ 4 การประยุกต์ใช้สิ่งของที่ไม่ใช้แล้วมาช่วยในการฝึกซ้อมกีฬา
 - แผนการฝึกอบรมที่ 5 การพัฒนาทักษะการคิด
3. ชุดฝึกอบรมที่ 3 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านอารมณ์
 - แผนการฝึกอบรมที่ 1 นันทนาการ
 - แผนการฝึกอบรมที่ 2 ความฉลาดทางอารมณ์
 - แผนการฝึกอบรมที่ 3 การจัดการอารมณ์ตนเอง
4. ชุดฝึกอบรมที่ 4 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านแรงจูงใจ
 - แผนการฝึกอบรมที่ 1 แรงจูงใจกับนักกีฬา
 - แผนการฝึกอบรมที่ 2 เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ
5. ชุดฝึกอบรมที่ 5 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านบุคลิกภาพ
 - แผนการฝึกอบรมที่ 1 การสร้างเสริมบุคลิกภาพ
 - แผนการฝึกอบรมที่ 2 มารยาททางสังคม
 - แผนการฝึกอบรมที่ 3 การวางท่าทางที่สง่างาม
 - แผนการฝึกอบรมที่ 4 การแต่งกาย
6. ชุดฝึกอบรมที่ 6 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านมนุษยสัมพันธ์
 - แผนการฝึกอบรมที่ 1 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
 - แผนการฝึกอบรมที่ 2 การสร้างมนุษยสัมพันธ์
 - แผนการฝึกอบรมที่ 3 มนุษยสัมพันธ์เพื่อการเจรจาต่อรอง

หัวข้อ เนื้อหาหลักสูตร และระยะเวลา

วันที่	หัวข้อ	เนื้อหา	เวลา
1	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	การทำความรู้จักกันระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	30 นาที
	คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา	- คุณสมบัติของผู้นำทางการกีฬา - คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา	30 นาที
	การบริหารจัดการกีฬา	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารการเงิน - การบริหารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา	60 นาที
	การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา	การวางแผนการจัดกิจกรรม	60 นาที
	การวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน	- การวางแผนการฝึกซ้อมระยะยาว - การวางแผนการฝึกซ้อมรายปี - การวางแผนการฝึกซ้อมรายเดือน - การเขียนแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน	60 นาที
	วิทยาศาสตร์การกีฬา	- ความหมายของวิทยาศาสตร์การกีฬา - ขอบข่ายของวิทยาศาสตร์การกีฬา - ประโยชน์ของการนำความรู้วิทยาศาสตร์การกีฬาไปใช้งาน - แบบทดสอบความเข้าใจทางด้านขอบข่ายของวิทยาศาสตร์การกีฬา	120 นาที

วันที่	หัวข้อ	เนื้อหา	เวลา
2	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	ทบทวนการทำความรู้จักกันระหว่างวิทยากร และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	30 นาที
	สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทาง เทคโนโลยีการกีฬา	- ชุดกีฬาและอุปกรณ์กีฬา - อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาทดลอง - อุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัยทางการกีฬา - อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย - อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย - เทคโนโลยีฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา - การออกแบบอุปกรณ์สำหรับการฝึกซ้อม กีฬา	120 นาที
	SWOT	ฝึกอบรมคิดวิเคราะห์ในการใช้เทคนิค SWOT	60 นาที
	การประยุกต์ใช้สิ่งของที่ไม่ ใช้แล้วมาช่วยในการ ฝึกซ้อมกีฬา	การประยุกต์สิ่งที่อยู่รอบกายเพื่อใช้ประโยชน์	60 นาที
	การพัฒนาทักษะการคิด	- ความสามารถในการคิด 10 มิติ - การคิดเชิงกลยุทธ์	60 นาที
3	นันทนาการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่อนคลายและพร้อมที่ จะเข้ารับการฝึกอบรม	30 นาที
	ความฉลาดทางอารมณ์	- ความฉลาดทางอารมณ์ - การประเมินความฉลาดทางอารมณ์	60 นาที
	การจัดการกับอารมณ์ ตนเอง	- เทคนิคการควบคุมอารมณ์ - การฝึกปฏิบัติการควบคุมอารมณ์ตนเอง 1) เทคนิคการฝึกหายใจ 2) เทคนิคการฝึกสมาธิ 3) เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ	90 นาที

วันที่	หัวข้อ	เนื้อหา	เวลา
3	แรงจูงใจกับนักกีฬา	- แรงจูงใจของคนที่ไม่เล่นกีฬา - แรงจูงใจของคนที่ยังเล่นกีฬา - ความสำคัญของแรงจูงใจ - เป้าหมายและความไฝฝัน	60 นาที
	เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ	- เทคนิคของผู้นำการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ - การพูดเพื่อสร้างแรงจูงใจ	120 นาที
4	การสร้างเสริมบุคลิกภาพ	- การประเมินบุคลิกภาพของตนเอง	60 นาที
	มารยาททางสังคม	การได้วาทะ : นักกีฬาประเภทบุคคลหรือประเภททีมที่มีมารยาททางสังคมดีกว่ากัน	60 นาที
	การวางท่าทางที่สง่างาม	การวางท่าทางที่สง่างาม บรรยาย สาธิตและปฏิบัติ	30 นาที
	การแต่งกาย	การแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ	30 นาที
	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	- ความสำคัญ - คุณลักษณะของบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - คุณลักษณะเฉพาะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน - ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการสร้างความสัมพันธ์ - การวิจารณ์ผู้อื่น โดยไม่เกิดความขุ่นเคือง - ทายนิสัย 16 แบบจากแบบทดสอบ	60 นาที
	การสร้างมนุษยสัมพันธ์	- หลักในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ - รู้จักเพื่อนๆ มากน้อยแค่ไหน	60 นาที
	มนุษยสัมพันธ์เพื่อการเจรจาต่อรอง	- การฝึกเจรจาต่อรองในสถานการณ์ต่างๆ	60 นาที

วิธีการจัดการเรียนรู้

วิธีการจัดการเรียนรู้ ใช้วิธีการสอนหลายวิธีผสมผสานกัน ดังนี้

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. การสาธิต
4. การแสดงบทบาทสมมติ
5. การแบ่งกลุ่มทำงาน
6. การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
7. การระดมสมอง
8. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
9. การให้อ่านจากเอกสารประกอบการสอน
10. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์
11. การใช้ใบงาน
12. การฝึกปฏิบัติจริง
13. เกม
14. กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์
15. การถามตอบ
16. การซักถามและการชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ
17. การได้วาที่

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ใช้เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนนั้น ผู้วิจัยใช้หลักการคัดเลือก ดังนี้

1. สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา และวิธีการสอน
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมนั้น ๆ ในลักษณะเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม
3. เน้นให้นักศึกษาได้ใช้กระบวนการทางปัญญาในการเรียนรู้ ได้แก่ การรับรู้และตอบสนองอย่างมีสติ การสร้างความเข้าใจและนำไปใช้ การคิดและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความรู้สึก และความคิดเห็น

5. เปิดโอกาสให้นักนักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
6. เหมาะสมกับวัยของนักศึกษา

สื่อการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้ หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ช่วยนำพาความรู้ไปสู่ผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่ผู้สอนต้องการ โดยมีหลักการพิจารณา ดังนี้

1. ต้องตอบสนองวัตถุประสงค์การเรียนรู้
2. ต้องเหมาะสมกับวัยและพื้นฐานประสบการณ์ของผู้เรียน
3. ต้องเหมาะสมกับสภาพของนักศึกษา

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ การวัดผล หมายถึง การให้ตัวเลขกับคุณสมบัติการเป็นผู้นำทางการกีฬา ส่วนการประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการตัดสินคุณค่าของสิ่งนั้น ๆ ซึ่งในการวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น ซึ่งผู้วิจัยใช้วิธีการวัดผลและประเมินผล ดังนี้

1. แบบประเมินพฤติกรรมความร่วมมือกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

แบบประเมินพฤติกรรมความร่วมมือกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรมกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้จัดทำเป็นรูปเล่มสำหรับให้ผู้ทำการประเมินเป็นผู้ประเมิน

แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม ได้จัดทำเป็นรูปเล่มสำหรับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินในแต่ละหัวข้อการฝึกอบรม

ตารางการอบรม

หลักสูตรและชุดฝึกอบรมภาวะผู้นำทางการกีฬา สำหรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษา

วันที่ 1

09.00-09:30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
09.30-10.00 น.	คุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารการกีฬา
10.00-10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15-11.15 น.	การบริหารจัดการกีฬา
11.15-12.15 น.	การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา
12.15-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.00 น.	การวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
14.00-14.15 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.15-16.15 น.	วิทยาศาสตร์การกีฬา
16.15-16.30 น.	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทำแบบประเมินการฝึกอบรมในวันที่ 1

วันที่ 2

09.00-09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
09.30-10.30 น.	สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยีการกีฬา
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-11.45 น.	สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยีการกีฬา (ต่อ)
11.45-12.45 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.45-13.45 น.	SWOT
13.45-14.45 น.	การประยุกต์ใช้สิ่งของที่ไม่ใช้แล้วมาช่วยในการฝึกซ้อมกีฬา
14.45-15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00-16.00 น.	การพัฒนาทักษะการคิด
16.00-16.15 น.	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทำแบบประเมินการฝึกอบรมในวันที่ 2

วันที่ 3

09.00-09.30 น.	กิจกรรมนันทนาการ
09.30-10.30 น.	ความฉลาดทางอารมณ์
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.15 น.	การจัดการกับอารมณ์ตนเอง
12.15-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.00 น.	แรงจูงใจกับนักกีฬา
14.00-14.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.15-16.15 น.	เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ
16.15-16.30 น.	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทำแบบประเมินการฝึกอบรมในวันที่ 3

วันที่ 4

09.00-10.00 น.	การสร้างเสริมบุคลิกภาพ
10.00-10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15-11.15 น.	มารยาททางสังคม
11.15-11.45 น.	การวางท่าทางที่สง่างาม
11.45-12.15 น.	การแต่งกาย
12.15-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.00 น.	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
14.00-15.00 น.	การสร้างมนุษยสัมพันธ์
15.00-15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.15-16.15 น.	มนุษยสัมพันธ์เพื่อการเจรจาต่อรอง
16.15-16.30 น.	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทำแบบประเมินการฝึกอบรมในวันที่ 4 และแบบประเมินในภาพรวม

ชุดฝึกอบรมที่ 1-6

ผู้วิจัยได้นำ ชุดฝึกอบรมที่ 1-6 มาจัดทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย

1. คู่มือสำหรับวิทยากร มีองค์ประกอบดังนี้ ลำดับที่ของชุดฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม แนวคิด จุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ สื่อ/อุปกรณ์ การประเมินผล เอกสารประกอบการฝึกอบรม ใบงานพร้อมเฉลยแบบฝึกหัด และแผ่นใสประกอบการบรรยาย

2. คู่มือสำหรับนักศึกษา มีองค์ประกอบดังนี้ ลำดับที่ของชุดฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม แนวคิด จุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ สื่อ/อุปกรณ์ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ใบงาน และแผ่นใสประกอบการบรรยาย

สิ่งที่แตกต่างกันระหว่างคู่มือทั้ง 2 ฉบับ คือ คู่มือสำหรับนักศึกษา จะไม่มีองค์ประกอบในเรื่อง การประเมินผล และเฉลยแบบฝึกหัด ดังนั้นผู้วิจัยจึงขอลำดับเอกสารในภาคผนวกนี้เป็นรายชุดฝึกอบรม ตั้งแต่ชุดฝึกอบรมที่ 1 ถึงชุดฝึกอบรมที่ 6 โดยใช้คู่มือสำหรับวิทยากรเป็นหลัก เพราะมีองค์ประกอบครบถ้วนกว่าคู่มือสำหรับนักศึกษา ดังนี้

ชุดฝึกอบอรมที่ 1 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะ แผนการฝึกอบอรมที่ 1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เวลา 30 นาที

แนวคิด

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมที่สร้างความคุ้นเคยและความรู้สึกที่ดีต่อกัน การสร้างบรรยากาศของความคุ้นเคย เป็นกันเอง และความรู้สึกที่ดีต่อกันระหว่างวิทยากรและผู้ร่วมการอบอรม และระหว่างผู้ร่วมการอบอรมด้วยกัน ซึ่งถ้าผู้เข้าร่วมการอบอรมทุกคนเกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันแล้ว จะส่งผลให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งทำให้ผู้เข้าร่วมการอบอรมมีความมั่นใจในตัววิทยากรว่าจะสามารถนำพาพวกเขาไปสู่จุดหมายปลายทางที่หวังไว้ได้

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบอรมได้ทำความรู้จักคุ้นเคยและความรู้สึกที่ดีต่อกัน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบอรมได้ฝึกทักษะในการที่จะให้ความสนใจกับบุคคลอื่นด้วยความจริงใจ
3. เพื่อสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและมีทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการฝึกอบอรม

สาระการเรียนรู้

การสร้างความคุ้นเคยและความรู้สึกที่ดีต่อกัน โดยการสัมภาษณ์ข้อมูลส่วนตัวของเพื่อนที่เข้ารับการอบอรม

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรแจกแบบบันทึกการสัมภาษณ์ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบอรมคนละ 1 ชุด
2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบอรมสัมภาษณ์เพื่อนให้ได้มากที่สุด ตามเวลาที่กำหนด 15 นาที
3. ตั้งคำถามในการสัมภาษณ์ 6 คำถาม โดยใช้คำถามเดียวกันถามทุกคน ในขณะที่สัมภาษณ์วิทยากรเปิดเพลงไปด้วยเพื่อให้ได้บรรยากาศ เมื่อสิ้นสุดเวลาวิทยากรเป่านกหวีดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบอรมกลับไปนั่งที่
4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบอรมจำข้อมูลเกี่ยวกับเพื่อนที่ไปสัมภาษณ์ให้ได้ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลนั้นๆ ส่งวิทยากร
5. วิทยากรซักถามข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเพื่อนที่สัมภาษณ์มาจากผู้เข้ารับการฝึกอบอรมแต่ละคน

6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับเพื่อนคนหนึ่งคนใดมากกว่า 3 คำถาม จะถูกทำโทษโดยการร้องเพลง 1 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงานที่ 1 แบบบันทึกการสัมภาษณ์
2. เครื่องเสียง พร้อมแผ่น CD เพลง
3. นกหวีด
4. แบบประเมินพฤติกรรม
5. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
6. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการฝึกปฏิบัติงาน
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 1
2. ตรวจผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 1
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 1
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

ใบงานที่ 1
เรื่อง แบบบันทึกการสัมภาษณ์

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....

ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมภาษณ์เพื่อน ใช้เวลาในการทำ 15 นาที

คนที่	รายการคำถาม					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ชุดฝึกอบรมที่ 1 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะ
แผนการฝึกอบรมที่ 2 คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา

เวลา 30 นาที

แนวคิด

การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะผู้นำทางการกีฬา ผู้นำทางการกีฬาที่ดีควรมีคุณลักษณะอย่างไร และจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกวิเคราะห์คุณลักษณะผู้นำทางการกีฬาที่ตนเองมีอยู่

สาระการเรียนรู้

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับคุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬาว่ามีอะไรบ้าง และมีคุณลักษณะใดที่ตรงกับตนเองบ้าง

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรแจกแบบบันทึกคุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬาคนละ 1 ชุด
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนคุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬาให้ได้มากที่สุดภายในเวลา 10 นาที
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินตนเองว่าคุณลักษณะผู้นำทางการกีฬาของตนอยู่ในระดับใด โดยให้คะแนน 1-5

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา
4. แผ่นใสหมายเลข 1-4
5. ใบงานที่ 2 คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา
6. แบบประเมินพฤติกรรม

7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการฝึกปฏิบัติงาน
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 2
2. ตรวจผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 2
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 2
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา

คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา

ผู้นำทางการกีฬา จะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในความรู้ด้านพลศึกษาและกีฬาคอบคลุมด้วยปัญญาและแสดงออกอย่างเฉลียวฉลาด ผู้นำทางกีฬาควรมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีสุขภาพดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ
2. เป็นผู้มีความสามารถในการฝึกฝนและมีส่วนร่วมในกีฬาต่าง ๆ ได้หลายประเภท เพื่อเพิ่มทักษะให้แก่ตนเอง ซึ่งหมายถึงประสิทธิภาพของผู้นำทางหนึ่ง
3. มีความต้องการและพร้อมที่จะให้บริการแก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาทางการกีฬา
4. มีความรู้ความสามารถในความรู้สมัยใหม่ วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการให้ความรู้ความสามารถและทักษะแก่ผู้ร่วมงานได้ดี
5. มีความสามารถที่ทำให้ผู้ร่วมงานมีความรู้สึกพึงพอใจและมีความต้องการที่จะฝึกกีฬาหรือเล่นกีฬาหรือพัฒนาความสามารถด้านกีฬา เพื่อเป็นการยกระดับความสามารถทางทักษะกลไกด้านพลศึกษาและกีฬา
6. มีบุคลิกภาพที่ดีเหมาะสมกับบทบาทและภาระหน้าที่ของผู้นำทางพลศึกษาและกีฬา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์อยู่เสมอ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับเวลาและสถานที่ ต้องพยายามระลึกไว้เสมอว่าผู้ที่สูญเสียบุคลิกภาพของตนเองย่อมสูญเสียทุกสิ่งด้วย
7. มีน้ำใจนักกีฬา
8. เป็นผู้ที่มีลักษณะของความเป็นผู้นำตามความหมายของคำว่า "LEADERSHIP"

L = Love = รักในหน้าที่ รักความยุติธรรม รักผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในกลุ่ม และรักความก้าวหน้า

E = Education and Experience = มีการศึกษา มีความรู้และประสบการณ์

A = Adaptability = มีความสามารถในการปรับตัวให้เหมาะสมและเข้ากับสภาพการณ์สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

D = Decisiveness = มีความสามารถในการตัดสินใจและสั่งการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามเหตุผลเสมอ

E = Enthusiasm = มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน มีความตั้งใจ และทำงานอย่างจริงจัง

R = Responsibility = มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของตนเองและสมาชิกภายในทีม

S = Sacrifice and Sincere = มีความเสียสละอุทิศตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

H = Harmonize = มีความนุ่มนวล พุดจาพ้อง อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่เย่อหยิ่ง จองหอง รู้จักกาลเทศะ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกคน

I = Intellectual Capacity = มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด มีไหวพริบดีและรู้ทันผู้อื่น

P = Persuasiveness = มีความสามารถในการโน้มน้าว ชักจูงใจคน

มีคุณสมบัติอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบคือ เป็นผู้ที่มีหลักการหรืออุดมคติของตนเอง มีบุคลิกดีและมีคุณธรรม

9. เป็นคนที่กล้าแสดงออก (Extroversion) เป็นบุคลิกลักษณะที่มีการแสดงออกที่เด่นชัดในสังคม และมีบุคลิกลักษณะโดดเด่น

10. มีความมั่นคงทางอารมณ์ (Emotional Stability) เป็นความสามารถในการควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์ต่าง ๆ และได้ตอบโต้ได้อย่างเหมาะสมแม้ในภาวะวิกฤต

11. มีความกระตือรือร้น (Enthusiasm) เป็นการแสดงออกด้วยความสนใจและตั้งใจในการทำสิ่งหนึ่งอย่างกระตือรือร้น

12. มีอารมณ์ขัน (Sense of Humor) เป็นการแสดงออกของความเป็นคนมีอารมณ์ดี และมองเหตุการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ โดยไม่รู้สึกเครียด อารมณ์ขันจะช่วยลดความตึงเครียด ความน่าเบื่อหน่ายและความไม่ถูกต้องกัน ตลอดจนช่วยให้มีอำนาจเหนือกลุ่มได้

13. มีความอดทนสูงต่อความตึงเครียด (ความผิดหวังหรือคับข้องใจ : High Tolerance for Frustration) เป็นความสามารถที่จะเผชิญปัญหาและสามารถแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปด้วยดีได้

14. การรู้จักตนเองและมีวัตถุประสงคิในการทำงาน (Self-awareness and Self Objectivity) เป็นการรับรู้ในจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง ซึ่งจะช่วยให้สามารถที่จะใช้จุดแข็งให้เกิดประโยชน์และพัฒนาจุดอ่อนของตนเองได้ ตลอดจนสามารถสร้างความไว้วางใจให้กับทีมงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

ผู้นำทางการกีฬาพึงระลึกและปฏิบัติตามลักษณะของผู้มีน้ำใจนักกีฬาเสมอ และมีความคิดรวบยอดที่ถูกต้องเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาว่าเสมือนกับการแข่งขันในชีวิตความเป็นอยู่ในสังคมเช่นกัน ประการสำคัญที่สุดคือการปฏิบัติตามกฎกติกาและตามรูปแบบของกิจกรรมต่างๆ ความมีมารยาท มีความเห็นอกเห็นใจ ซื่อสัตย์ และเคารพในความสามารถของผู้อื่น

เอกสารอ้างอิง

เรืองเดช เฑิดพุทธ. (มปป.). คุณสมบัติของผู้นำทางการกีฬา : เอกสารประกอบการสอนวิชาภาวะผู้นำทางการกีฬา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.

นาคด เวชสวัสดิ์. (2532). บุคลิกภาพ สู่ความเป็นผู้นำ. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด.



ใบงานที่ 2
เรื่อง คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....
 ชนมรม.....

คำชี้แจง 1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนคุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬา ใช้เวลาในการทำ
 10 นาที

2. ให้ประเมินตนเองว่าตนเองมีคุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการกีฬาอยู่ในระดับใด

ข้อ	คุณลักษณะที่ดี ของผู้นำทางการกีฬา	น้อย มาก	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

**ชุดฝึกอบรมที่ 1 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะ
แผนการฝึกอบรมที่ 3 การบริหารจัดการกีฬา**

เวลา 60 นาที

แนวคิด

การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการกีฬาของชมรมกีฬาเป็นการศึกษาในเรื่อง
พื้นฐานการบริหารจัดการกีฬา การบริหารบุคคล การเงิน สถานที่/อุปกรณ์กีฬา

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกเขียนแผนงานในการบริหารจัดการกีฬาในด้าน การบริหาร
บุคคล การเงิน สถานที่/อุปกรณ์กีฬา

สาระการเรียนรู้

การฝึกเขียนแผนงานการบริหารจัดการกีฬาภายในชมรมกีฬาของตนเอง ประกอบด้วย
การบริหารบุคคล การบริหารการเงิน การบริหารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา

กระบวนการเรียนรู้

1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนผังการบริหารงานบุคคลให้ตรงกับความสามารถของ
สมาชิกภายในชมรมกีฬา
2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนแผนการบริหารการเงินที่ได้รับจากการสนับสนุนจาก
สถาบันการศึกษาของตน
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนแผนการบริหารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงานที่ 3 เรื่อง การบริหารงานบุคคล
2. ใบงานที่ 4 เรื่อง การบริหารการเงิน
3. ใบงานที่ 5 เรื่อง การบริหารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา
4. แบบประเมินพฤติกรรมความร่วมมือกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการอบรม
5. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม
6. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการฝึกปฏิบัติงาน
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 3, 4 และ 5
2. ตรวจสอบผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3, 4 และ 5
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3, 4 และ 5
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



ใบงานที่ 3
เรื่อง การบริหารงานบุคคล

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....
ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบคำถามตามความเป็นจริง

1. สมาชิกในชมรมกีฬาท่านมีกี่คน และมีตำแหน่งหน้าที่ในชมรมกี่คน ตำแหน่งอะไรบ้าง

.....

.....

.....

2. เมื่อท่านได้เป็นประธานชมรมกีฬาท่านจะเลือกใครดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	สาเหตุในการเลือกบุคคลดังกล่าว ให้อยู่ตำแหน่งต่างๆ
รองประธานฯ		
เลขานุการ		
เหรัญญิก		
ประชาสัมพันธ์		
วิชาการ		
จัดหาทุน		
เทคนิคกีฬา		
ประสานงาน		
สวัสดิการ 1		
สวัสดิการ 2		

ใบงานที่ 4
เรื่อง การบริหารการเงิน

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....
ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนแผนบริหารการเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

1. เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย จำนวน บาท
2. เงินคงเหลือของชมรม จำนวน บาท รวมเป็น บาท
3. แผนการบริหารการเงินในชมรมกีฬา

รายการ/กิจกรรม	จำนวนเงินที่ใช้	เงินคงเหลือ	หมายเหตุ

4. ท่านมีแผนการหรือวิธีการหาเงินเข้าชมรมกีฬาของท่านด้วยวิธีใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

ใบงานที่ 5
เรื่อง การบริหารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....
ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินสภาพปัญหาของสถานที่และอุปกรณ์กีฬาที่มีอยู่

1. สถานที่ที่ใช้ในการฝึกซ้อมเป็นอย่างไร ทำไมจึงเป็นเช่นนั้น

.....

.....

.....

2. สภาพความเป็นอยู่ในชมรมกีฬาเป็นอย่างไร ทำไมจึงเป็นเช่นนั้น

.....

.....

.....

3. อุปกรณ์กีฬาเป็นอย่างไร ทำไมจึงเป็นเช่นนั้น

.....

.....

.....

4. จะแก้ปัญหที่เกิดขึ้นอย่างไร

	แนวทางการแก้ปัญหา
สถานที่ ฝึกซ้อม	
ห้องชมรมกีฬา	
อุปกรณ์กีฬา	

**ชุดฝึกอบรมที่ 1 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะ
แผนการฝึกอบรมที่ 4 การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา**

เวลา 60 นาที

แนวคิด

การศึกษาข้อมูลและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬาตลอดทั้งปี

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและการฝึกปฏิบัติในเรื่อง การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา

สาระการเรียนรู้

ผู้นำทางการกีฬามีทักษะในการวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬาของชมรมตนเอง

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยายประกอบแผ่นใสเรื่อง การวางแผนการจัดกิจกรรม
2. อภิปรายและซักถาม
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกการวางแผนการจัดกิจกรรม ตามใบงานที่ 6

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง การวางแผนการจัดกิจกรรม การเขียนโครงการ
กิจกรรมกีฬา
4. ใบงานที่ 6 เรื่อง การวางแผนการจัดกิจกรรม
5. แผ่นใสประกอบการบรรยายที่ 5-8
6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการฝึกปฏิบัติงาน
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 6
2. ตรวจผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 6
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 6
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา

ผู้นำทางการกีฬาทุกคนย่อมต้องการทำงานให้สำเร็จ และมีความคิดหลายอย่างที่จะหาวิธีให้งานบรรลุเป้าหมาย ความคิดของผู้นำทางการกีฬาอาจเลื่อนลอยไม่ชัดเจนอาจเป็นไปได้หรือเป็นไปได้ไม่ได้ แต่สิ่งที่ทำให้ความคิดของผู้นำทางการกีฬาเป็นความจริงก็คือแผน หากขาดการวางแผนหนทางที่จะบรรลุผลก็จะเป็นไปได้ยาก ในแง่ของการบริหารการวางแผนเป็นหน้าที่แรกสุด แล้วก็ตามด้วยหน้าที่การจัดองค์การ การจูงใจ หรือการนำและการควบคุมการวางแผน มีความสำคัญมากที่จะบอกได้ว่าชมรมกีฬานั้นจะประสบความสำเร็จหรือไม่ แผนเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าองค์การพยายามที่จะทำให้อะไรดีขึ้นกว่าที่กำลังกระทำอยู่และพยายามทำให้อะไรดีขึ้นกว่าคนอื่น การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์จริง เพราะฉะนั้นการวางแผนเป็นกระบวนการในการเผชิญกับความไม่แน่นอนโดยการกำหนดการกระทำขึ้นล่วงหน้าเพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ (เสนาะ ดิยาวี, 2543)

การวางแผนการจัดกิจกรรมของชมรมกีฬาถือว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามโครงการที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยทั้งปีการศึกษา อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมกีฬาน้องใหม่ กีฬาหอพัก กีฬาสปอร์ตเดย์ กีฬาคณะ กีฬาระหว่างสถาบัน หรือแม้กระทั่งกีฬาประเพณี เป็นต้น ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมกีฬาของแต่ละชมรมกีฬาต้องมีการวางแผนในการจัดไม่ให้ตรงกับช่วงที่มหาวิทยาลัยประกาศไม่ให้มีการจัดกิจกรรม การวางแผนจะต้องสอดคล้องกับการวางแผนการฝึกซ้อม การวางแผนการหางบประมาณสนับสนุนชมรมกีฬาเป็นอีกหนึ่งการวางแผนที่สำคัญเพราะสถาบันการศึกษามิงบประมาณจำกัดในการจัดให้แต่ละชมรม

จากการสัมภาษณ์และการสำรวจของ กรณ์ย์ ปัญญา (2550) พบว่า การวางแผนการจัดกิจกรรมของชมรมกีฬาแต่ละชมรม ในสถาบันอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน ส่วนใหญ่จะอ้างอิงจากแผนงานเดิมของรุ่นพี่ชมรม รุ่นต่อรุ่น ส่วนมากจะไม่มีโครงการใหม่ๆ หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม เพราะฉะนั้นผู้นำทางการกีฬาหรือประธานชมรมกีฬาจะต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องการวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬาของชมรมตนเอง และต้องสอดคล้องกับการเขียนโครงการกิจกรรมกีฬาต่างๆ ในการเสนอขอของบประมาณกับมหาวิทยาลัยนั้นๆ

การวางแผนการจัดกิจกรรมของชมรมกีฬานั้นควรที่จะจัดในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือ วันหยุดราชการ และถ้าเป็นการจัดกิจกรรมต่อเนื่องหลาย ๆ วัน ควรจัดในช่วงที่มีวันหยุดยาว ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้กระทบกับการฝึกซ้อมกีฬา และไม่ให้ทับซ้อนกับแผนการฝึกซ้อมกีฬาและการแข่งขัน

การวางแผนการจัดกิจกรรม

วัตถุประสงค์ในการวางแผน

1. การวางแผนทำให้รู้ทิศทางในการดำเนินงาน เมื่อสมาชิกในทีมรู้ทิศทางการทำงานก็สามารถประสานงานกัน รู้ว่าควรทำอะไรและทำอย่างไรจะได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากไม่มีการวางแผน นอกจากไม่รู้ว่าจุดหมายปลายทางอยู่ที่ไหนแล้วยังก่อให้เกิดการสูญเสียหรือสิ้นเปลืองทรัพยากรอีกด้วย

2. การวางแผนทำให้ลดความไม่แน่นอนลง เพราะผู้นำทางทีมกีฬาจะมุ่งมั่นไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างแน่วแน่ สามารถคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงอันอาจเกิดขึ้นได้ดียิ่งขึ้น สามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขณะเดียวกันก็เตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม

3. การวางแผนทำให้ลดความเสียหายการซ้ำซ้อนกันของงานที่ทำ เนื่องจากการวางแผนทำให้รู้ทั้งวิธีการและเป้าหมายของงานจึงทำให้มีความชัดเจนในการทำงาน รู้ว่ากิจกรรมใดควรทำก่อนหลังอย่างไร การซ้ำซ้อนและการสิ้นเปลืองจึงไม่เกิดขึ้น

4. การวางแผนทำให้รู้มาตรฐานในการควบคุม หน้าที่ขั้นสุดท้ายของการบริหารคือ การควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด กิจกรรมที่สำคัญของการควบคุมคือมาตรฐานที่ให้เปรียบเทียบกับการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริง การวางแผนจึงกำหนดมาตรฐานได้แน่นอนชัดเจนว่าต้องให้ได้ผลงานอย่างไร

ประเภทของแผน

การแบ่งประเภทของแผนอาจใช้วิธีการต่างๆ กันแล้วแต่จะพิจารณาในแง่ใด แต่โดยทั่วไปการแบ่งประเภทของแผนใช้เกณฑ์ 3 อย่างคือ แบ่งตามระยะเวลา แบ่งตามขอบเขตของกิจกรรม และแบ่งตามการนำไปใช้

1. การแบ่งตามระยะเวลา (Time horizon) การแบ่งตามเกณฑ์นี้ใช้วิธีง่าย ๆ 3 ประเภท คือ แผนระยะสั้น (Short-range plan) หมายถึง แผนที่ครอบคลุมเวลาการใช้แผนไม่เกิน 1 ปี แผนระยะกลาง (Intermediate-range plan) เป็นแผนที่ครอบคลุมเวลา 1 ถึง 2 ปี และแผนระยะยาว (Long-range plan) คือ แผนที่มีระยะเวลาการใช้แผนครอบคลุมเวลาเกิน 2 ปีขึ้นไปจนถึง 5 ปีหรือเกินกว่านั้น

2. การแบ่งตามขอบเขตของกิจกรรมที่ทำ (scope of activity) การแบ่งตามเกณฑ์นี้จะแยกแผนออกเป็น 2 ประเภทคือ แผนกลยุทธ์ (strategic plan) กับแผนดำเนินงาน (operational plan)

แผนกลยุทธ์เป็นแผนที่ทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการในระยะยาว และรวมกิจกรรมทุกอย่างขององค์การ ผู้นำทางการกีฬาที่วางแผนกลยุทธ์จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของทั้งองค์การแล้วตัดสินใจว่าจำทำอย่างไรและจะจัดสรรทรัพยากรอย่างไรจึงจะทำให้องค์การสำเร็จตามเป้าหมายนั้น

แผนดำเนินงานเป็นแผนที่กำหนดขึ้นมาใช้สำหรับแต่ละกิจกรรมโดยเฉพาะ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมซึ่งเท่ากับเป็นแผนงานเพื่อให้แผนกลยุทธ์บรรลุผลหรือเป็นการนำแผนกลยุทธ์ไปใช้นั่นเอง แผนดำเนินงานที่แยกเป็นแต่ละกิจกรรมก็ได้แก่ แผนการผลิต แผนการเงิน แผนการตลาด แผนทรัพยากรมนุษย์ และแผนอุปกรณ์ เป็นต้น

แผนการผลิต (production plan) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างนักกีฬาให้ไปถึงจุดสุดยอดของการเป็นนักกีฬาของแต่ละบุคคล โดยใช้เทคโนโลยีทางการกีฬา และวิทยาศาสตร์การกีฬาทุกแขนงมาช่วยในการผลิตนักกีฬา

แผนการเงิน (financial plan) เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงินที่นำไปใช้สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของชมรมกีฬา

แผนการตลาด (marketing plan) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการสรรหานักกีฬาที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมทีม การหางบประมาณสนับสนุนจากภายนอกสถาบัน การสนับสนุนให้ชุมชนได้รับความรู้และได้ปฏิบัติในกีฬาที่เล่น การเดินสายเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ

แผนทรัพยากรมนุษย์ (human resource plan) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำ การคัดเลือก และการจัดสรรตำแหน่งกรรมการบริหารชมรมกีฬาให้กับสมาชิกในชมรม

แผนอุปกรณ์ (facilities plan) เป็นเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในชมรมกีฬาและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฝึกซ้อม

3. การแบ่งตามการนำไปใช้ (frequency of use) การแบ่งตามเกณฑ์นี้แยกเป็น 2 ประเภทคือ แผนที่ใช้ครั้งเดียว (single-use plan) กับแผนที่ใช้ประจำ (standing-use plan)

แผนที่ใช้ครั้งเดียว หมายถึงแผนที่หมดไปกับการใช้หนึ่งครั้งแล้วบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานนั้น การใช้แต่ละครั้งถือตามเวลา เช่น 3 เดือน 1 ปี เป็นต้น ตัวอย่างของแผนที่ใช้ครั้งเดียวคือ งบประมาณและโครงการ งบประมาณเป็นแผนกำหนดการใช้ทรัพยากรให้กับกิจกรรมแต่ละอย่างภายในเวลาที่กำหนด งบประมาณแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ งบประมาณคงที่ (fixed budget) งบประมาณยืดหยุ่น (flexible budget) และงบประมาณฐานศูนย์ (zero-based budget)

เอกสารอ้างอิง

กรณีย์ ปัญโญ. (2550). สภาพภาวะผู้นำทางการกีฬาของนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา พื้นที่เขตภาคเหนือตอนบน. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ชมรมมวยสากลสมัครเล่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โครงการของชมรมมวยสากลสมัครเล่น.

สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ.2550. จาก www.geocities.com/cuboxingclub/download/Project47.doc

เสนาะ ตีเยาว์. (2543). หลักการบริหาร : การวางแผน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.



ใบงานที่ 6

เรื่อง การวางแผนการจัดกิจกรรม

ชื่อ-สกุล.....ชั้นปี.....คณะ.....
 ชุมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนแผนการจัดกิจกรรมชมรมของตนเอง ใช้เวลาในการทำ 30 นาที

[illegible]

**ชุดฝึกอบรมที่ 1 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะ
แผนการฝึกอบรมที่ 5 การวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน**

เวลา 60 นาที

แนวคิด

การศึกษาข้อมูลและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผน การฝึกซ้อมและการแข่งขัน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและการฝึกปฏิบัติในเรื่อง การวางแผน การฝึกซ้อมและการแข่งขัน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

สาระการเรียนรู้

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขันทั้งการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว ประกอบด้วย

1. การวางแผนการฝึกซ้อมระยะยาว
2. การวางแผนการฝึกซ้อมรายปี
3. การวางแผนการฝึกซ้อมรายเดือน

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยายประกอบแผ่นใสเรื่อง การวางแผน การฝึกซ้อมและการแข่งขัน
2. อภิปรายและซักถาม
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกการวางแผน การฝึกซ้อมและการแข่งขัน ตามใบงานที่ 7

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง การบริหารจัดการภายในชมรมกีฬา
4. ใบงานที่ 7 เรื่อง การวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
5. แผ่นใสประกอบการบรรยายที่ 9-17
6. แบบประเมินพฤติกรรม

7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

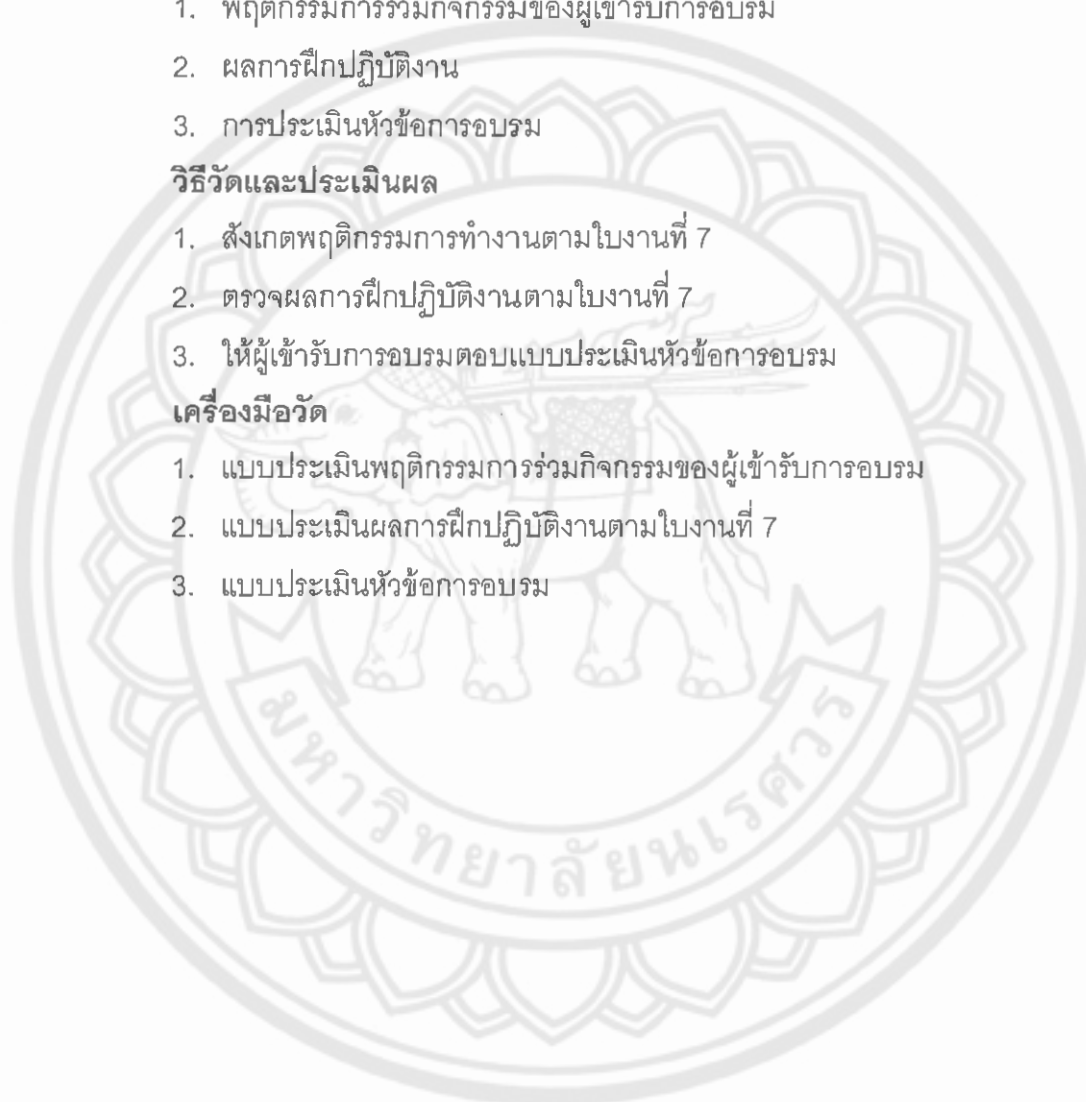
1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการฝึกปฏิบัติงาน
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 7
2. ตรวจผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 7
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบงานที่ 7
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง การวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน

การวางแผนการฝึกซ้อม (The Training Planning) เป็นกระบวนการจัดระบบการฝึกซ้อมโดยอาศัยความรู้ทางด้านวิธีวิทยาการฝึกซ้อมและหลักวิทยาศาสตร์การฝึกซ้อมมาช่วยในการฝึกซ้อมดำเนินไปอย่างมีขั้นตอนแบบแผนเหมาะสมกับบุคคลและช่วยให้นักกีฬาก้าวขึ้นไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือก้าวขึ้นไปถึงความสมบูรณ์ทางกายสูงสุด (สนธยา สีละมาต, 2547)

การวางแผนการฝึกซ้อมจะประกอบด้วย การวางแผนการฝึกซ้อมระยะยาว (Long-term Planning) การวางแผนการฝึกซ้อมรายปี (Annual Planning) ซึ่งใช้หลักการแบ่งช่วงเวลากการฝึกซ้อม (Periodization) มาเป็นแนวทางในการจัดการฝึกซ้อมภายในรอบหนึ่งปี ตลอดจนการวางแผนการฝึกซ้อมระยะกลาง (Medium-term Planning) รายเดือน (Mesocycles) หรือจำนวน 4-8 สัปดาห์ การวางแผนการฝึกซ้อมระยะสั้น (Short-term Planning) รายสัปดาห์ (Microcycles) และการวางแผนการฝึกซ้อมแต่ละครั้ง (Training Session Planning)

การวางแผนการฝึกซ้อมระยะยาว

การวางแผนการฝึกซ้อมระยะยาวเป็นการวางแผนการฝึกซ้อมตั้งแต่นักกีฬาเข้าสู่กระบวนการการฝึกซ้อมกีฬา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นแนวทางการฝึกซ้อมและเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันที่จะมีขึ้นในอนาคต ขณะเดียวกันก็เพื่อช่วยสนับสนุนและเพิ่มความสะดวกสบายในการประเมินลำดับพัฒนาการของนักกีฬา ในการวางแผนการฝึกซ้อมระยะยาวสิ่งจำเป็นที่จะต้องทำการตรวจสอบคือพรสวรรค์ (Talent) ของนักกีฬาแต่ละคนเสียก่อน เพื่อที่นักกีฬาจะได้เลือกชนิดกีฬาที่เหมาะสมกับพรสวรรค์ของตนเองและเพื่อที่จะทำการจัดแผนการฝึกซ้อมระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับตัวนักกีฬาและมีเป้าหมายที่ชัดเจน

การวางแผนการฝึกซ้อมรายปี

การวางแผนการฝึกซ้อมรายปี (The Annual Planning) เป็นแนวทางการจัดการฝึกซ้อมของนักกีฬาทดลองทั้งปี ซึ่งมีพื้นฐานอยู่บนการแบ่งช่วงเวลากการฝึกซ้อม (Periodization) และหลักของการฝึกซ้อม (Principles of Training) การจัดโปรแกรมการฝึกซ้อมรายปีเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการที่จะทำให้นักกีฬาได้รับความสมบูรณ์ทางกายสูงสุดในช่วงเวลาที่สำคัญ ซึ่งตามหลักของการฝึกซ้อมในรอบหนึ่งปีนักกีฬาจะต้องมีการฝึกซ้อมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาประมาณ 11 เดือน ขณะที่อีก 1 เดือนที่เหลือนักกีฬาจะมีการฝึกซ้อมโดยลดปริมาณและความหนักของการฝึกและใช้

การฝึกซ้อมที่หลากหลายเพื่อจะช่วยให้สภาพสรีรวิทยา สภาพจิตใจ และระบบประสาทส่วนกลาง มีการพักและมีการฟื้นฟูสภาพกลับคืนอย่างสมบูรณ์ก่อนที่การฝึกซ้อมในปีต่อไปจะเริ่มต้นขึ้น

การแบ่งช่วงเวลาวางแผนการฝึกซ้อมรายปี

1. การฝึกซ้อมรายปี (Macrocycle)
2. การฝึกซ้อมรายเดือน (Mesocycles)
 1. การฝึกซ้อมรายสัปดาห์ (Microcycles)
 2. การฝึกซ้อมในแต่ละครั้ง (Training Session)

ในแต่ละช่วงการฝึกซ้อม (การฝึกซ้อมช่วงก่อนการแข่งขัน การฝึกซ้อมช่วงการแข่งขัน และการฝึกซ้อมช่วงหลังการแข่งขัน) ควรมีวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจงสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานทางด้านสมรรถภาพทางกายของประเภทกีฬา และในแต่ละช่วงการฝึกซ้อมควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมได้ตามระดับความสำคัญของสมรรถภาพทางกาย เพื่อที่จะได้สามารถประเมินพัฒนาการของนักกีฬาได้ตลอดวงจรการฝึกซ้อม โดยเฉพาะตอนท้ายของแต่ละช่วงการฝึกซ้อมควรมีการประเมินและเก็บบันทึกเพื่อที่จะได้รู้ว่าการฝึกซ้อมเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์หรือไม่

ตาราง 2 ตัวอย่างการแบ่งช่วงเวลาแผนการฝึกซ้อมรายปี (The Annual Planning)

การฝึกซ้อมรายปี (Macrocycle)																								
ช่วงของการฝึกซ้อม (Period of Training)	ก่อนการแข่งขัน (Preparation Period)					การแข่งขัน (Competition)						หลังการแข่งขัน												
ระยะการฝึกซ้อม (Phase of Training)	การฝึกซ้อมทั่วไป			การฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจง		เตรียมการแข่งขัน	ก่อนการแข่งขัน		การแข่งขัน			หลังการแข่งขัน												
การฝึกซ้อมรายเดือน (Mesocycles)	1	2	3	1	2	1	2	1	2	1	2	1												
การฝึกซ้อมรายสัปดาห์ (Microcycle)	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20	21-22	23-24	25-26	27-28	29-30	31-32	33-34	35-36	37-38	39-40	41-42	43-44	45-46	47-48

การฝึกซ้อมช่วงก่อนการแข่งขัน (Preparation Period)

เป็นช่วงของการพัฒนาสมรรถภาพทางกายและเทคนิคพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่อการแข่งขัน ระยะเวลาของการฝึกซ้อมช่วงก่อนการแข่งขันปกติจะใช้เวลาประมาณ 3-6 เดือน ขึ้นอยู่กับประเภทของการวางแผนและระดับสมรรถภาพของนักกีฬา นักกีฬาที่มีความสามารถมากมีทักษะสูงต้องการเวลาการฝึกซ้อมช่วงก่อนการแข่งขันน้อยกว่านักกีฬาที่มีอายุและประสบการณ์น้อยหรือนักกีฬาที่อายุน้อยแต่เป็นผู้ที่ขาดความสามารถในช่วงเริ่มต้นของการฝึกซ้อมรายปี สำหรับกีฬาประเภทบุคคลควรใช้เวลามากกว่าช่วงของการแข่งขันหนึ่งถึงสองเท่า สำหรับกีฬาประเภททีมควรจะใช้เวลาน้อยกว่า แต่ไม่ควรน้อยกว่า 2 ถึง 3 เดือน

การฝึกซ้อมช่วงการแข่งขัน (Competition Period)

เป็นช่วงของการฝึกซ้อมที่มีรูปแบบการฝึกซ้อมหรือการแข่งขันเพื่อทดสอบนักกีฬาก่อนที่จะก้าวขึ้นไปถึงช่วงเวลาที่สำคัญของปี โดยหลังจากแต่ละเกมการแข่งขันควรจะมีการประเมินพัฒนาการของนักกีฬาและพัฒนาให้ดีขึ้นในการฝึกซ้อมรายสัปดาห์ต่อไป โดยในการกำหนดวันทำการแข่งขันเพื่อทดสอบนักกีฬา ผู้นำทางทีมกีฬาจะต้องพิจารณาถึงช่วงเวลาการฟื้นฟูสภาพระหว่าง

การแข่งขันแต่ละครั้งเป็นหลักเนื่องจากการฟื้นฟูสภาพจะเป็นตัวกำหนดระดับการพัฒนาของนักกีฬา โดยช่วงระยะเวลาการฟื้นฟูสภาพของนักกีฬาก็จะมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับอายุ ระดับความสามารถ ประสบการณ์ของนักกีฬา มาตรฐานและความหนักของการแข่งขัน

การฝึกซ้อมช่วงหลังการแข่งขัน (Transition Period)

เป็นช่วงของการฝึกซ้อมที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูสภาพจากช่วงการแข่งขัน (Competition Period) ขณะเดียวกันก็เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเริ่มต้นการฝึกซ้อมรายสัปดาห์ต่อไป ถ้าในหนึ่งปีมีมากกว่าหนึ่งรอบการฝึกซ้อมรายปีการฝึกซ้อมช่วงหลังการแข่งขันกลางปีอาจจะใช้ช่วงเวลาด้านๆ หนึ่งถึงสองสัปดาห์หรือน้อยกว่าและใช้เวลาอย่างน้อย 1 เดือน สำหรับการฝึกซ้อมช่วงหลังการแข่งขันในตอนท้ายของการฝึกซ้อมประจำปี

ตาราง 3 แสดงช่วงการฝึกซ้อม (Periods) และระยะการฝึกซ้อม (Phase)

ช่วงการฝึกซ้อม (Period)	ระยะ (Phase)	ชนิดของการฝึกซ้อมในแต่ละระยะการฝึกซ้อม (Phase Type)
ก่อนการแข่งขัน	1	➤ การฝึกซ้อมทั่วไป
	2	(General Preparation) ➤ การฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจง (Specific Preparation)
การแข่งขัน	3	➤ การฝึกซ้อมเพื่อเตรียมการแข่งขัน (Pre-competition)
	4	➤ การแข่งขันทั่วไป (General Preparation)
	5	➤ การแข่งขันที่สำคัญ (Specific Competition)
หลังการแข่งขัน	6	➤ หลังการแข่งขันหรือการฟื้นฟูสภาพ (Transition or Recovery)

การวางแผนระยะการฝึกซ้อม (Planning the Phases)

การฝึกซ้อมภายในระดับของช่วงการฝึกซ้อม (Training Period) จะสามารถแบ่งออกได้ 6 ระยะการฝึกซ้อม (ดังตาราง 2) โดยในแต่ละระยะการฝึกซ้อมจะประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจงและในแต่ละระยะการฝึกซ้อมนักกีฬาหัดใหม่ควรปฏิบัติตามการฝึกซ้อมในอัตราส่วนระหว่างการฝึกซ้อมทั่วๆ ไป การฝึกซ้อมที่พิเศษ และการฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจงในอัตราส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้การฝึกซ้อมจะได้เป็นไปอย่างถูกต้องและลดโอกาสที่จะเกิดการฝึกซ้อมมากเกินไป (Over-training) หรือการบาดเจ็บ (Injuries)

ระยะที่ 1 : การฝึกซ้อมทั่วๆ ไป (General Preparation)

การฝึกซ้อมทั่วๆ ไปเป็นระยะแรกของการฝึกซ้อมช่วงก่อนการแข่งขัน การฝึกซ้อมในระยะนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงสมรรถภาพและระดับเทคนิคพื้นฐานของนักกีฬา ขณะเดียวกันยังคงเป็นการเตรียมความพร้อมของนักกีฬาสำหรับการฝึกซ้อมที่สูงขึ้นในระยะที่ 2 กล่าวคือ เป็นระยะการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมการฝึกซ้อม เป็นระยะการฝึกซ้อมที่ต้องการเวลามากถึง 1 ใน 3 ของการฝึกซ้อมรายปี จะใช้เวลาประมาณ 4 เดือน การฝึกซ้อมในระยะนี้มีจุดมุ่งหมายเบื้องต้น 3 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เกิดจากการแข่งขันครั้งก่อนต้องได้รับการแก้ไข นักกีฬาต้องสมบูรณ์ปราศจากการบาดเจ็บ แก้ไขข้อบกพร่องทางด้านเทคนิคหรือแท็กติก
2. ระดับสมรรถภาพทั่วๆ ไป ของนักกีฬาต้องเพิ่มขึ้น ความอดทน ความแข็งแรงต้องได้รับการปรับปรุง
3. พัฒนาแก้ไขหรือปรับปรุงทักษะเทคนิค ให้มีความถูกต้อง

ระยะที่ 2 : การฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจง (Specific Preparation)

การฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจงเป็นระยะที่สองของการฝึกซ้อมช่วงก่อนการแข่งขัน เป็นระยะการฝึกซ้อมเพื่อการแข่งขัน แต่ยังคงมีการจำกัดการเพิ่มขึ้นในปริมาณการฝึกซ้อม แต่จะนำมาซึ่งการเพิ่มขึ้นของความหนักของการฝึกซ้อม (Intensity) จากน้อยไปมาก เป็นระยะการฝึกซ้อมที่ใช้เวลาประมาณ 2 เดือน การฝึกซ้อมในระยะนี้มีจุดมุ่งหมายพื้นฐาน 2 ประการ คือ

1. นักกีฬาต้องได้รับการพัฒนาสมรรถภาพที่เฉพาะเจาะจงกับประเภทการแข่งขัน (Specific Event)
2. นักกีฬาต้องมีการฝึกซ้อมเพื่อปรับปรุงเทคนิคขั้นสูง ในระยะนี้การฝึกซ้อมเทคนิคจะเน้นความถูกต้องมากยิ่งขึ้นจากข้อผิดพลาดที่ได้บันทึกไว้

ระยะที่ 3 : การฝึกซ้อมเพื่อเตรียมการแข่งขัน (Pre-Competition)

การฝึกซ้อมเพื่อเตรียมการแข่งขันเป็นระยะแรกของการฝึกซ้อมช่วงการแข่งขัน (Competition Period) เป็นระยะการฝึกซ้อมที่เหมือนกับการแข่งขันจริง เป็นการแข่งขันเพื่อใช้ทดสอบความพร้อมของความพร้อมทางกาย การควบคุมสภาพจิตใจ และเทคนิค ทักษะของ นักกีฬา และนำข้อผิดพลาดจากการแข่งขันมาปรับปรุงให้ดีขึ้น ใช้เวลาประมาณ 6-8 สัปดาห์ ซึ่งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การฝึกซ้อมเบื้องต้นที่สำคัญ 3 ประการ และเพิ่มการฝึกซ้อมที่สำคัญอีก 1 ประการ โดยอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับความจำเป็น

1. นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในเกมที่มีความหนักหรือทักษะของการแข่งขันที่ยากมากขึ้น จะช่วยให้นักกีฬาก้าวขึ้นไปถึงความพร้อมทางกายสูงสุด
2. นักกีฬามีการทำงานที่ส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น นักกีฬาจะได้รับประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น
3. การประเมินเทคนิคของนักกีฬาจากเกมการแข่งขัน การที่นักกีฬามีเทคนิคที่ดีจะทำให้การแข่งขันมีความง่ายขึ้น
4. ประสบการณ์การแข่งขันของนักกีฬาอาจมีความจำเป็นอย่างมากในการแข่งขัน

ระยะที่ 4 : การแข่งขันทั่ว ๆ ไป (General Competition)

การแข่งขันทั่ว ๆ ไป เป็นระยะที่สองของการฝึกซ้อมช่วงการแข่งขัน (Competition Period) เป็นการแข่งขันในรายการที่มีความสำคัญเพื่อใช้ทดสอบความพร้อมทางกาย เทคนิค ทักษะสูงสุดของนักกีฬา ก่อนที่จะเข้าร่วมเกมการแข่งขันที่มีความสำคัญที่สุดของปี ซึ่งมีวัตถุประสงค์อยู่สองประการ คือ การปรับปรุงเทคนิคขั้นสูงและสำหรับเตรียมการก้าวขึ้นไปถึงความพร้อมสูงสุดสำหรับนักกีฬาชั้นนำ ระยะนี้อาจจะใช้เวลาผ่านไปโดยไม่มีการแข่งขัน เป็นการใช้เวลาสำหรับการหยุดพักเหนื่อยจากเกมการแข่งขัน การฝึกซ้อมส่วนมากเป็นการปรับปรุงเทคนิค และระดับสมรรถภาพ ในช่วงเวลานี้การฝึกซ้อมจะก้าวไปถึงความหนักสูงสุด (Peak Intensity) แต่ปริมาณการฝึกซ้อมจะลดต่ำลง ระยะนี้จะใช้เวลาอย่างมากไม่เกิน 4-6 สัปดาห์

ระยะที่ 5 : การแข่งขันที่สำคัญ (Special Competition)

การแข่งขันที่สำคัญเป็นระยะสุดท้ายของการฝึกซ้อมช่วงการแข่งขัน เป็นช่วงเวลาที่มีความสำคัญที่สุดของปี ด้วยการแข่งขันที่สำคัญที่สุด ปริมาณการฝึกซ้อม (Training Volume) ในระยะนี้จะลดลงอย่างมาก เพื่อยอมให้นักกีฬามีความพร้อมและรู้สึกสดชื่น และเพื่อที่ระดับความพร้อมทางกายจะก้าวขึ้นไปถึงจุดสูงสุด ในระยะนี้ปกติจะใช้เวลาอย่างมากเพียง 1 หรือ 2 สัปดาห์

ระยะที่ 6 : การฝึกซ้อมช่วงหลังการแข่งขัน (Transition)

ระยะนี้เป็นระยะของการฝึกซ้อมช่วงหลังการแข่งขันหรืออาจจะเรียกว่าระยะการฟื้นฟูสภาพ (Recovery) หรือการสร้างขึ้นใหม่ โดยเกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูสภาพอย่างมีกิจกรรม (Active Recovery) ด้วยกิจกรรมทางกายระดับต่ำๆ ไป และประกอบด้วยการฟื้นฟูสภาพจากการบาดเจ็บ การผ่อนคลาย ระยะนี้อาจจะใช้เวลาประมาณ 3-4 สัปดาห์ การหยุดพักที่ยาวนานและขาดการฝึกซ้อมจะทำให้สมรรถภาพของนักกีฬาลดลง เพราะฉะนั้นกิจกรรมที่ใช้จะต้องมีความเหมาะสมไม่ต่ำและสูงเกินไป มีความหนักเพียงพอที่จะทำให้ร่างกายของนักกีฬามีความพร้อมที่จะเริ่มการฝึกซ้อมทุกๆ ไปในระยะที่ 1 หลังจากระยะที่ 6 สิ้นสุดลง

การวางแผนการฝึกซ้อมรายเดือน

การวางแผนการฝึกซ้อมรายเดือน (Planning of Mesocycles) เป็นแนวทางการจัดโปรแกรมการฝึกซ้อมภายในระยะเวลาประมาณหนึ่งเดือนของการวางแผนการฝึกซ้อมภายในแต่ละระยะของการฝึกซ้อม (Phase)

ระยะเวลาของการฝึกซ้อมรายเดือนปกติจะขึ้นอยู่กับประเภทของกีฬา และช่วงของการฝึกซ้อม สำหรับการฝึกซ้อมก่อนการแข่งขัน การฝึกซ้อมรายเดือนจะมีระยะเวลาประมาณ 4 ถึง 6 สัปดาห์ โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมและระยะของการฝึกซ้อม ขณะที่การฝึกซ้อมรายเดือนในช่วงก่อนการแข่งขันปกติจะสั้นกว่าประมาณ 2 ถึง 4 สัปดาห์

ในแต่ละรอบการฝึกซ้อมรายเดือน ควรวางแผนกำหนดให้นักกีฬามีการทดสอบความสมบูรณ์ของร่างกายเมื่อเริ่มต้นการฝึกซ้อมรายสัปดาห์แรกและสุดท้ายของแต่ละรอบการฝึกซ้อมรายเดือน และถ้าผู้นำทางการกีฬาต้องการให้นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันควรกำหนดไว้ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของการฝึกซ้อมรายเดือน เพื่อที่จะทำให้ผู้ฝึกสอนสามารถทราบข้อมูลอัตราการพัฒนาของนักกีฬาในแต่ละรอบการฝึกซ้อมรายเดือนได้ และนำไปใช้วางแผนการฝึกซ้อมรายเดือนต่อไป

เอกสารอ้างอิง

สนธยา สีละมาต. (2547). หลักการฝึกกีฬาสำหรับผู้ฝึกสอนกีฬา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Bompa, Tudor O. (1990). Theory and Methodology of Training. The Key to Athletic Performance (3ed). Kendall/Hunt. Toronto, Canada.

Peter J.L. Thompson. (1999). Introduction to Coaching Theory. Marshallarts. England.

Martin, D. E., and Peter N. Coe. (1997). Better Training for Distance Runners. (2nd ed.) Human Kinetics.

ใบงานที่ 7
เรื่อง การเขียนแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขันรายปี

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ..... ชมรม.....
คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขันของชมรมของตนเอง ใช้เวลาในการทำ 20 นาที

แผนการฝึกซ้อมรายปี (Macrocycle)		การแข่งขัน (Competition)		หลังการแข่งขัน
ช่วงของการฝึกซ้อม (Period of Training)	ก่อนการแข่งขัน (Preparation Period)	การฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจง	เตรียมการแข่งขัน	การแข่งขัน
ระยะการฝึกซ้อม (Phase of Training)	การฝึกซ้อมทั่วไป			
การฝึกซ้อมรายเดือน (Mesocycles)				
การฝึกซ้อมรายสัปดาห์ (Microcycle)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
	26			
	27			
	28			
	29			
	30			
	31			
	32			
	33			
	34			
	35			
	36			
	37			
	38			
	39			
	40			
	41			
	42			
	43			
	44			
	45			
	46			
	47			
	48			

**ชุดฝึกอบรมที่ 1 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะ
แผนการฝึกอบรมที่ 6 วิทยาศาสตร์การกีฬา**

เวลา 120 นาที

แนวคิด

การศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา และศาสตร์ทางด้าน
วิทยาศาสตร์การกีฬาสาขาต่างๆ

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นทางด้านวิทยาศาสตร์
การกีฬา และศาสตร์ต่างๆ ของวิทยาศาสตร์การกีฬา

สาระการเรียนรู้

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา ประกอบด้วย

1. ความหมายของวิทยาศาสตร์การกีฬา
2. ขอบข่ายของวิทยาศาสตร์การกีฬา
3. ประโยชน์ของการนำความรู้วิทยาศาสตร์การกีฬาไปใช้งาน

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยายประกอบแผ่นใสเรื่อง วิทยาศาสตร์การกีฬา
2. อภิปรายและซักถาม
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบฝึกหัด ตามใบงานที่ 8-12
4. วิทยากรสรุปแบบฝึกหัด ตามใบงานที่ 8-12 อีกครั้ง
5. ให้ผู้เข้าร่วมการอบรมทำแบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. กระดาษ A4
4. กระเป๋ายาบาล, แผ่นประคบเย็น, ผ้ายืด, อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
5. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง วิทยาศาสตร์การกีฬา

6. ใบงานที่ 8 เรื่อง วิทยาศาสตร์การกีฬา
7. ใบงานที่ 9 เรื่อง การฝึกจินตนาการ
8. ใบงานที่ 10 เรื่อง การประเมินและวิเคราะห์ความเครียด
9. ใบงานที่ 11 เรื่อง การแสดงบทบาทสมมติผู้ที่ได้รับการบาดเจ็บจากการกีฬา
10. ใบงานที่ 12 เรื่อง ความเชื่อที่ผิดเกี่ยวกับการรับประทานอาหารของนักกีฬา
11. แผ่นใสประกอบการบรรยายที่ 18-20
12. แบบประเมินพฤติกรรม
13. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
14. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการฝึกทำแบบทดสอบ
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 8-12
2. ตรวจผลการฝึกทำแบบทดสอบตามใบงานที่ 8-12
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการฝึกทำแบบทดสอบตามใบงานที่ 8-12
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

เรื่อง วิทยาศาสตร์การกีฬา

วิทยาศาสตร์การกีฬา เป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยเนื้อหาสาระความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าถึงผลของการมีส่วนร่วมในการเล่นกีฬาหรือการออกกำลังกายในกิจกรรมต่างๆโดยอาศัยหลักวิชาทางด้านสรีรวิทยา จิตวิทยา สังคมวิทยา หรืออื่นๆ ดังนั้นวิทยาศาสตร์การกีฬาจึงเป็นการรวมวิชาต่างๆ มากมายหรือที่เรียกว่า สหวิทยาการที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมในสาขาวิชาต่างๆ เช่น สรีรวิทยาการกีฬา จิตวิทยาการกีฬา สังคมวิทยาการกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา โภชนาการการกีฬา เทคโนโลยีการกีฬา วิทยาการการจัดการการกีฬา เป็นต้น

ความหมายของวิทยาศาสตร์การกีฬา

วิทยาศาสตร์การกีฬา (Sports Science) หมายถึง ศาสตร์สาขาหนึ่งที่กล่าวถึงความรู้ที่ได้จากการสังเกต และการค้นคว้าเชิงประจักษ์ทางธรรมชาติของการเคลื่อนไหวของมนุษย์และปรากฏการณ์ต่างๆ ในการเล่นกีฬาแล้วจัดเข้าเป็นระบบระเบียบ เพื่อนำไปสู่การส่งเสริมสุขภาพ การเพิ่มพูนพัฒนาสมรรถภาพทางกาย ทักษะการเล่นกีฬาเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน และการแข่งขันกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ทางกีฬา ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับศาสตร์หลายสาขาวิชา ได้แก่ สรีรวิทยาการออกกำลังกาย กีฬาเวชศาสตร์ ชีวกลศาสตร์ จิตวิทยาการกีฬา โภชนาการการกีฬา และเทคโนโลยีการกีฬา ประยุกต์ใช้กับการกีฬาหรือการออกกำลังกายเพื่อให้การเล่นกีฬาหรือการออกกำลังกายบังเกิดผลดีในการเสริมสร้างประสิทธิภาพและสมรรถภาพทางกายในการทำงานหรือการออกกำลังกาย

ขอบข่ายของวิทยาศาสตร์การกีฬา

สรีรวิทยาการกีฬา (Sport Physiology)

เป็นวิทยาศาสตร์การกีฬาที่บ่งบอกถึงการทำงานระบบต่างๆ ของร่างกายที่มีต่อ ส่งผลต่อการออกกำลังกาย และเกิดผลอย่างไรเมื่อมีการออกกำลังกาย หรือจะกล่าวอีกในหนึ่งก็คือ ผลของการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากการฝึก ได้แก่

1. ระบบประสาท เป็นระบบที่ควบคุมการออกคำสั่งต่างๆ ให้ร่างกายเกิดการตอบสนองตามต้องการในสถานการณ์หรือสภาวะต่างๆ เช่น การทำงาน ภารกิจประจำวัน การเดิน การวิ่ง การเล่นกีฬาอื่นๆ

2. ระบบกล้ามเนื้อ เป็นระบบที่สำคัญเป็นระบบที่สร้างพลังงานให้เกิดการ เคลื่อนไหว โดยการสันดาปพลังงานของกล้ามเนื้อ ทำให้กล้ามเนื้อหดตัวในลักษณะต่างๆ ตามต้องการ

3. ระบบไหลเวียนโลหิต ประกอบไปด้วยหัวใจ เลือด และหลอดเลือด ทำหน้าที่เป็นระบบ ขนส่งสารอาหารต่างๆ ในร่างกายไปสู่เซลล์ต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ตามหน้าที่ของแต่ละเซลล์

4. ระบบหายใจ เป็นระบบที่ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนอากาศระหว่างภายนอกกับ ภายใน ร่างกายโดยเฉพาะการแลกเปลี่ยนออกซิเจนกับคาร์บอนไดออกไซด์เพื่อสนับสนุนการทำงานของ ระบบอื่นๆ

5. ระบบอื่นๆ เช่น ระบบย่อยอาหาร ทำหน้าที่ในการย่อยสลายสารอาหารที่รับประทาน เข้าไปให้กลายเป็นสารที่สามารถให้พลังงานได้และการขับถ่ายของเสียออกจากร่างกายทางด้าน ต่างๆ ระบบต่อมไร้ท่อเป็นระบบที่สร้างฮอร์โมนต่างๆ ขึ้นมาควบคุมกระบวนการการทำงานของ ร่างกายอีกด้านหนึ่ง ซึ่งจะเป็นระบบที่คอยส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของระบบอื่นให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

สาขาจิตวิทยาการกีฬา (Sport Psychology)

เป็นอีกสาขาวิชาหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมและตระหนักถึงความสำคัญในประเทศไทย โดยนำเอาหลักการทางจิตมาประยุกต์ใช้กับการกีฬาทุกระดับในสถานการณ์ต่างๆ โดยมี เป้าหมายคือให้นักกีฬาแสดงทักษะที่มีออกมาให้มากที่สุด สามารถควบคุมตนเองจากความวิตก กังวล การตื่นเต้น หรือเฉื่อยชามากเกินไป การหาจุดโฟกัสเพื่อสร้างแรงจูงใจให้นักกีฬาได้แสดง ความสามารถออกมาในการแข่งขัน จะเห็นได้ว่านักกีฬาบางคนมีความสามารถสูง แต่เมื่อลงทำ การแข่งขันนั้นไม่สามารถแสดงออกซึ่งความสามารถสูงสุดนั้นได้ ซึ่งอาจจะเกิดจากการควบคุม ตนเองจากความประหม่าตื่นเต้น ความวิตกกังวล ความเครียดไม่ได้นั่นเอง นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา และผู้ที่เกี่ยวข้องทางด้านจิตวิทยาการกีฬาจะต้องมีความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้ คุ้มไม่ได้มีหน้าที่ เพียงจะสอนเทคนิคและวิธีการทั้งหลายเท่านั้นแต่จะต้องมีความรู้และเข้าใจถึงหลักจิตวิทยาของ การกีฬาเป็นอย่างดีเพื่อที่จะได้นำเอาหลักทฤษฎีของจิตวิทยาการกีฬาไปประยุกต์ใช้เพื่อให้นักกีฬา สามารถที่จะควบคุมร่างกายและจิตใจได้เป็นอย่างดี อันจะนำไปสู่การแสดงออกซึ่งความสามารถ สูงสุด ในประเทศไทยยังมีการนำเอาหลักจิตวิทยาของการกีฬาไปประยุกต์ใช้น้อย ทั้งนี้อาจเป็น เพราะความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับอาจจะยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการหรือวิทยาการทาง วิทยาศาสตร์มากนัก

เวชศาสตร์การกีฬา (Sport Medicine)

เป็นวิทยาศาสตร์การกีฬาที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการกีฬา วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาในสาขาวิชานี้ คือ การหาหลักและวิธีการเพื่อป้องกันบาดเจ็บจากการกีฬา การวินิจฉัยหรือการประเมินผลของการบาดเจ็บ ตลอดจนการฟื้นฟูบำบัดรักษาร่างกาย การศึกษาในสาขานี้จำเป็นต้องมีความเข้าใจในระบบการทำงานของร่างกายเป็นอย่างดีโดยเฉพาะระบบโครงสร้างกระดูก ระบบประสาท ระบบกล้ามเนื้อ ระบบไหลเวียนโลหิต ตลอดจนระบบหายใจ การศึกษา วิจัยในสาขานี้ส่วนใหญ่เป็นการศึกษาถึงวิธีการป้องกันการบาดเจ็บในกีฬาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการสวมใส่ ทางด้านการบำบัดรักษาเป็นการนำเอาวิธีการและเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพมารักษานักกีฬากับคืนสู่สภาพปกติให้เร็วมากที่สุด

โภชนาการการกีฬา (Sport Nutrition)

เป็นสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา ที่ศึกษาความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับสารอาหารต่างๆ รวมถึงแหล่งพลังงานสำคัญที่ใช้ในการออกกำลังกาย การเล่นกีฬา หรือการประเมินกิจกรรมใดๆ เพื่อให้ร่างกายมีความสมดุลระหว่างพลังงานที่ได้รับจากสารอาหารที่รับประทานเข้าไปกับพลังงานที่ใช้ไปในการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา ตั้งแต่ระยะเตรียมนักกีฬาตลอดฤดูกาลหรือเฉพาะการแข่งขัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในนักกีฬาในช่วงของการเตรียมตัวเพื่อแข่งขันและจะมีความสำคัญยิ่งในนักกีฬาประเภทที่ต้องควบคุมน้ำหนักหรือในการลดน้ำหนัก หรือนักกีฬาอื่นที่จะต้องได้รับสารอาหารที่เพียงพอ เหมาะสมกับการแข่งขันทั้งอาหารก่อนการแข่งขันและหลังการแข่งขันจะต้องได้รับสารอาหารอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ชีวกลศาสตร์การกีฬา (Sport Biomechanics)

เป็นสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาที่มีต่อการพัฒนาความสามารถของนักกีฬาให้ไปสู่ความสามารถสูงสุด การศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการเคลื่อนไหวที่ถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในกีฬาประเภทต่างๆ โดยอาศัยความรู้และหลักทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ในสาขาต่างๆ เช่น ฟิสิกส์ เคมี แคลคูลัส วิทยาศาสตร์การถ่ายภาพ สรีรวิทยาและกายวิภาค ตลอดจนคอมพิวเตอร์ และเครื่องมืออุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์รวมทั้งความรู้ทางเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ขอบข่ายและเนื้อหาความรู้ทาง ไบโอมเคคินิกส์ ครอบคลุมในเนื้อหาของสัดส่วนร่างกาย เช่น ขนาด น้ำหนัก และตำแหน่งของจุดศูนย์กลางถ่วงของแต่ละส่วนของร่างกาย ตัวแปรเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวเช่น มุม ระยะทางและความเร็ว ความเร่ง ทั้งในเชิงเส้นตรง และเชิงมุม โมเมนตัม เป็นต้น แม้แต่การศึกษาเกี่ยวกับแรงอันเป็นสาเหตุของการเคลื่อนไหวแรงที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหว ได้แก่ แรงดึงดูดของโลก แรงปฏิกิริยา และแรงของกล้ามเนื้อรวมถึงพังผืดและเอ็น ซึ่งการศึกษาค้นคว้าต้องอาศัยเครื่องมือต่างๆ ประกอบเช่น การ

ถ่ายภาพ การถ่ายวิดีโอ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์เพื่อวิเคราะห์การเคลื่อนไหวเพื่อให้เกิดความสะดวกและประหยัดเวลา ปัจจุบันจึงมีการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์การเคลื่อนไหวในเชิงกีฬามากมายหลายรูปแบบ ตั้งแต่แบบง่ายจนถึงยากหลายขั้นตอน ซึ่งมีประโยชน์มากมายต่อการพัฒนาศักยภาพของนักกีฬาในแง่ของการให้ข้อมูลที่เป็นจริง แม่นตรง และเชื่อถือได้ ซึ่งจะทำให้โค้ชและนักกีฬาสามารถนำเอาข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาความสามารถให้สูงขึ้น

เทคโนโลยีการกีฬา (Sport Technology)

เป็นสาขาวิชาหนึ่งที่กล่าวถึงวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกซ้อม การแข่งขัน เพื่อวัตถุประสงค์ คือ การเพิ่มประสิทธิภาพในการเล่น การฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬา เช่น รองเท้าที่ใช้ในการฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬาต่างๆ วัสดุประกอบการแข่งขัน เช่น รั้ว บาร์ ลูกฟุตบอล ประตู ตาข่าย ลูกกอล์ฟ ไม้กอล์ฟ อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษา ทดลอง ค้นคว้าทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา อุปกรณ์การฝึกเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุที่ใช้ในการผลิต รวมถึงเสื้อผ้าของแต่ละประเภทกีฬาด้วย ยิ่งกว่านั้น เทคโนโลยีที่ดีจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสนุกสนานของเกมการแข่งขันแล้วยังช่วยลดปัญหาการบาดเจ็บจากการกีฬาได้อีกทางหนึ่ง

ประโยชน์ของการนำความรู้วิทยาศาสตร์การกีฬาไปใช้งาน

วิทยาศาสตร์การกีฬา เป็นวิทยาศาสตร์ที่ประกอบด้วยหลายสาขาที่มีความสำคัญ และมีประโยชน์ สามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมกีฬาในลักษณะที่ต่างกัน ซึ่ง มงคล แสงสาเคน (2541) ได้สรุปในบางสาขา ดังนี้

1. สรีรวิทยาการกีฬา (Sport Physiology) ความรู้ทางสรีรวิทยาการกีฬาสามารถนำมาใช้ในการพัฒนานักกีฬาในด้านต่างๆ คือ

ด้านการคัดเลือกตัวนักกีฬา เพื่อตรวจดูโครงสร้างส่วนประกอบของร่างกาย ความสามารถของระบบหัวใจ การหายใจ และทักษะเฉพาะกีฬา

ด้านการฝึกฝน เพื่อจัดโปรแกรมการฝึก และปัจจัยที่เหมาะสมกับการฝึกร่างกายและจิตใจ

ด้านการทดสอบสมรรถภาพทางกาย เพื่อทดสอบประสิทธิภาพร่างกายโดยทั่วไป และสมรรถภาพเฉพาะประเภทกีฬา

ด้านการป้องกันการบาดเจ็บ เพื่อหาวิธีการทางชีวเคมี และชีวฟิสิกส์ ตรวจสอบการบาดเจ็บในระยะต้น เพื่อให้ป้องกันและรักษาได้ทันเวลาที่ ซึ่งจะทำให้นักกีฬาเล่นได้อย่างเต็มที่ และป้องกันการบาดเจ็บเรื้อรังในภายหลัง

ด้านการตรวจสอบสารกระตุ้น เพื่อกำจัดการใช้สารกระตุ้น ซึ่งถือว่าไม่ถูกต้องและไม่เป็นที่ยอมรับในการแข่งขันทุกระดับ

2. วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ในสาขานี้เป็นอีกแขนงหนึ่งที่ต้องนำมาใช้พัฒนากีฬา โดยต้องร่วมมือกับนักวิทยาศาสตร์แขนงอื่นๆ ได้แก่ นักสรีรวิทยา นักชีวเคมี นักชีวกลศาสตร์ นักโภชนาการ นักจิตวิทยา แพทย์ทางเวชศาสตร์การกีฬา และออร์โธปิดิกส์ โดยมีการประยุกต์ใช้เพื่อ

การใช้ในการตรวจ โดยการพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องบันทึกเพื่อใช้วัดตัวแปรค่าต่างๆ ทางชีวกลศาสตร์ สรีรวิทยา ชีวเคมี โภชนาการ และสาขาอื่นๆ

การทดสอบสมรรถภาพ โดยการพัฒนาอุปกรณ์ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า พื้นสนาม ดัมน้ำหนัก ให้เหมาะสมกับสภาพนักกีฬา สภาพดินฟ้าอากาศ และสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เป็นต้น

การฝึกซ้อม เพื่อพัฒนานักกีฬา ผู้ฝึกสอนให้รู้จักฝึกซ้อมด้วยอุปกรณ์กีฬาที่มีประสิทธิภาพ เช่น ใช้ภาพวิดีโอ ตรวจสอบการเคลื่อนไหว การนำระบบแสงเลเซอร์มาใช้ในการบันทึกอัตราเต้นของหัวใจ และการทำงานของกล้ามเนื้อในการฝึกซ้อม เป็นต้น

การพัฒนาอุปกรณ์กีฬา เพื่อประสิทธิภาพในการเล่นให้ดีที่สุด เช่น พัฒนาเสื้อผ้าให้ระบายความร้อนได้ดีที่สุด

3. กีฬาเวชศาสตร์ เป็นวิทยาศาสตร์ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนากีฬา เริ่มตั้งแต่การดูแลสุขภาพทั่วไปของนักกีฬา การป้องกันและรักษาการบาดเจ็บ อาหารและโภชนาการ ซึ่งแพทย์ในสาขานี้เป็นผู้รับภาระ รวมทั้งการเป็นแพทย์ประจำทีม เมื่อนักกีฬาเข้าแข่งขัน

4. จิตวิทยาการกีฬา เป็นศาสตร์อีกแขนงหนึ่งที่มีความสำคัญ และจำเป็นต่อผู้เกี่ยวข้องทางด้านพลศึกษาและการกีฬา นำมาประโยชน์ใช้โดย

ช่วยในการเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจให้แก่นักกีฬาก่อนและขณะแข่งขัน

ช่วยพัฒนาทักษะ และขีดความสามารถทางการกีฬาของนักกีฬาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ช่วยให้ผู้ฝึกสอนมีความตั้งใจและเข้าใจนักกีฬาของเขามากขึ้น และรู้วิธีการบำรุงขวัญ และรวมทัง้จูงใจนักกีฬาอย่างมีประสิทธิภาพ

ช่วยให้นักกีฬาสามารถพัฒนาหลักการและเทคนิคทางด้านจิตวิทยาการกีฬาไปใช้เป็นกฎเกณฑ์สำหรับตนเองในการเล่นกีฬา

ช่วยในการตัดสินใจของผู้ฝึกสอนกีฬา ในการประเมินความสามารถของการกีฬา และคัดเลือกตัวนักกีฬาที่มีความแม่นยำ และเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น

ช่วยจัดระบบข้อมูลที่มีประโยชน์ทางทฤษฎี หลักการ และรายงานการวิจัยที่ทางจิตวิทยาการกีฬาให้สะดวกแก่การนำไปใช้ในการฝึกสอนกีฬา

เอกสารอ้างอิง

พิชิต ภูติจันทร์. (2547). วิทยาศาสตร์การกีฬา. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

มงคล แฝงสาเคน. (2541). วิทยาศาสตร์การกีฬา. ภาควิชาพลศึกษาและสันทนาการ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม.

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา. สืบค้นเมื่อวันที่

16 ตุลาคม พ.ศ.2550. จาก : <http://www.ipecp.ac.th/cgi-bin/vni/Program/unit1/p3.html>



ใบงานที่ 8
เรื่อง วิทยาศาสตร์การกีฬา

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....

ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมจับคู่ระหว่างศาสตร์ทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬากับรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์นั้นๆ โดยเขียนชื่อสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬามาเขียนไว้หลังรูปภาพ ใช้เวลาในการทำ 20 นาที

Sport Physiology

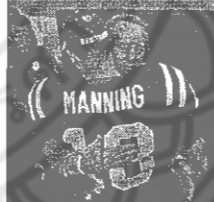
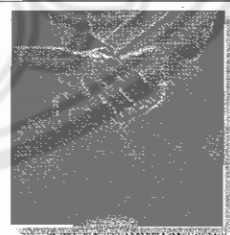
Sport Medicine

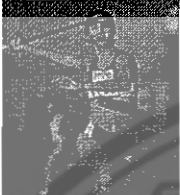
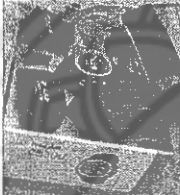
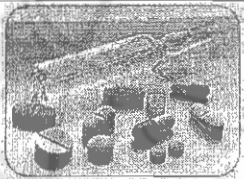
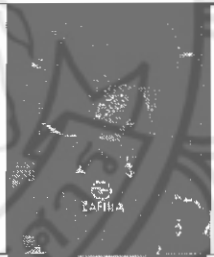
Sport Nutrition

Sport Psychology

Sport Biomechanics

Sport Technology

ข้อ	รูปภาพ	สาขา	ข้อ	รูปภาพ	สาขา
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		

ข้อ	รูปภาพ	สาขา	ข้อ	รูปภาพ	สาขา
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

เฉลยใบงานที่ 4 เรื่อง วิทยาศาสตร์การกีฬา

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1 Sport Physiology | 11 Sport Physiology |
| 2 Sport Nutrition | 12 Sport Psychology |
| 3 Sport Biomechanics | 13 Sport Medicine |
| 4 Sport Physiology | 14 Sport Technology |
| 5 Sport Psychology | 15 Sport Psychology |
| 6 Sport Biomechanics | 16 Sport Physiology |
| 7 Sport Technology | 17 Sport Biomechanics |
| 8 Sport Nutrition | 18 Sport Medicine |
| 9 Sport Physiology | 19 Sport Psychology |
| 10 Sport Medicine | 20 Sport Physiology |



ใบงานที่ 9

เรื่อง การฝึกจินตนาการ

วิธีดำเนินการ

1. วิทยากรบอกให้ผู้เข้ารับการอบรมสังเกตสิ่งแวดล้อมและบรรยายภายในห้องที่จัดอบรมโดยละเอียด
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมหลับตา แล้วสร้างภาพในใจจากสิ่งที่จดจำได้
3. วิทยากรสุ่มถาม โดยผู้เข้าอบรมยังหลับตาคือ ว่าในจินตนาการของแต่ละคนนั้นมีภาพอะไรบ้าง สีอะไร ตั้งอยู่ตรงไหน ขนาด และรูปร่างอย่างไร เป็นต้น
4. วิทยากรบอกให้ผู้เข้าอบรมลืมตา แล้วสังเกตสิ่งของภายในห้องใหม่อีกครั้งว่าถูกต้องตรงกับจินตนาการหรือไม่
5. ให้ผู้เข้าอบรมหลับตา แล้วจินตนาการอีกครั้ง จะได้ภาพที่ละเอียดมากขึ้น
6. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมลืมตา แล้วแนะนำให้ผู้เข้าอบรมฝึกจินตนาการแบบนี้บ่อยๆ เท่าที่โอกาสจะอำนวย

ใบงานที่ 10
เรื่อง การประเมินและวิเคราะห์ความเครียด

คำชี้แจง ในระยะ 2 เดือนที่ผ่านมา ท่านมีอาการ พฤติกรรม หรือความรู้สึกต่อไปนี้มาน้อย
เพียงใด โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

ข้อ	แบบประเมินและวิเคราะห์ความเครียดด้วยตนเอง	ระดับอาการ			
		ไม่เคย เลย	เป็น ครั้ง คราว	เป็น บ่อย	เป็น ประจำ
1	นอนไม่หลับเพราะคิดมากหรือกังวลใจ				
2	รู้สึกหงุดหงิด รำคาญใจ				
3	ทำอะไรไม่ได้เลยเพราะประสาทตึงเครียด				
4	มีความวุ่นวายใจ				
5	ไม่อยากพบปะผู้คน				
6	ปวดหัวข้างเดียวหรือปวดบริเวณขมับทั้ง 2 ข้าง				
7	รู้สึกไม่มีความสุขและเศร้าหมอง				
8	รู้สึกหมดหวังในชีวิต				
9	รู้สึกว่าชีวิตตนเองไม่มีคุณค่า				
10	กระวนกระวายอยู่ตลอดเวลา				
11	รู้สึกว่าตนเองไม่มีสมาธิ				
12	รู้สึกเพลียจนไม่มีแรงจะทำอะไร				
13	รู้สึกเหนื่อยหน่ายไม่อยากทำอะไร				
14	มีอาการหัวใจเต้นแรง				
15	เสียงสั่น ปากสั่น หรือมือสั่นเวลาไม่พอใจ				
16	รู้สึกกลัวผิดพลาดในการทำสิ่งต่างๆ				
17	ปวดหรือเกร็งกล้ามเนื้อบริเวณท้ายทอย หลัง ไหล่				
18	ตื่นตื่นง่ายกับเหตุการณ์ที่ไม่คุ้นเคย				
19	มึนงงหรือเวียนศีรษะ				
20	ความสุขทางเพศลดลง				

ผลการประเมินและวิเคราะห์ความเครียด

ไม่เคยเลย = 0 คะแนน เป็นครั้งคราว = 1 คะแนน เป็นบ่อยๆ = 2 คะแนน เป็นประจำ = 3 คะแนน

0-5 คะแนน

ท่านมีความเครียดอยู่ในเกณฑ์ ต่ำกว่าปกติอย่างมาก ซึ่งอาจหมายความว่า

- ท่านตอบไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือ
- ท่านเป็นคนเฉื่อยชา ขาดแรงจูงใจในการดำเนินชีวิต หรือ
- ในขณะนี้ท่านมีความพึงพอใจในชีวิตแล้ว

6-17 คะแนน

ท่านมีความเครียดอยู่ในเกณฑ์ปกติ ซึ่งความเครียดในระดับนี้ถือว่าเป็นประโยชน์ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เป็นแรงจูงใจที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในชีวิตได้

18-25 คะแนน

ท่านมีความเครียดอยู่ในเกณฑ์ สูงกว่าปกติเล็กน้อย อาจเป็นเพราะท่านกำลังมีปัญหาบางอย่าง และยังไม่สามารถแก้ปัญหาได้ และท่านเองอาจไม่รู้สึกรู้ว่ามีความเครียด เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงด้านสุขภาพร่างกาย จิตใจ และพฤติกรรมไม่มากนัก หากท่านผ่อนคลายความเครียดเป็นประจำ เช่น ออกกำลังกาย พักผ่อนให้เพียงพอ ทำงานอดิเรก จะช่วยลดความเครียดของท่านลงได้

26-29 คะแนน

ท่านมีความเครียดอยู่ในเกณฑ์ สูงกว่าปกติปานกลาง อาจเนื่องมาจาก ท่านกำลังมีปัญหาที่รุนแรงในชีวิต เช่น มีความขัดแย้งกับผู้ใกล้ชิด มีปัญหาความเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในชีวิต เป็นต้น

ท่านอาจมีความเปลี่ยนแปลงด้านสุขภาพร่างกาย จิตใจ และพฤติกรรม อย่างเห็นได้ชัด เช่น มีอาการปวดศีรษะ ปวดท้อง นอนไม่หลับ ระบบขับถ่ายผิดปกติ หงุดหงิดง่าย วิดกกังวล ไม่มีสมาธิ ทำงานผิดพลาด ตื่นสับสนมากขึ้น ใช้ยาเสพติดต่างๆ เป็นต้น

ท่านจำเป็นต้องเร่งแก้ปัญหาของท่านโดยเร็ว และควรฝึกเทคนิคการคลายเครียดแบบต่างๆ เช่น การฝึกการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ การฝึกการหายใจ การใช้จินตนาการ การทำสมาธิ เป็นต้น ควบคู่ไปกับการผ่อนคลายความเครียดแบบต่างๆ ไปด้วย

30-60 คะแนน

ท่านมีความเครียดอยู่ในเกณฑ์ สูงกว่าปกติมาก อาจเนื่องมาจากท่านกำลังประสบปัญหาวิกฤติในชีวิต เช่น เจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรงหรือเรื้อรัง มีความพิการ สูญเสียบุคคลที่รัก ล้มละลาย ฯลฯ

ท่านอาจมีความเจ็บป่วยรุนแรง เช่น เป็นโรคกระเพาะอาหาร โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง ด้านจิตใจก็ฟุ้งซ่าน คิดมาก ใจน้อย ตัดสินใจผิดพลาด มีพฤติกรรมก้าวร้าว หรือไม่ก็ซึมเศร้า คิดอยากฆ่าตัวตาย

หากท่านมีความเครียดสูงมากเช่นนี้ นอกจากจะต้องแก้ปัญหาโดยด่วนและฝึกเทคนิคการคลายเครียดแบบต่างๆ แล้ว อาจจำเป็นต้องไปพบผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพจิต เพื่อปรึกษาปัญหาและขอรับการช่วยเหลือเป็นการเฉพาะด้วย



ใบงานที่ 11

เรื่อง การแสดงบทบาทสมมติผู้ที่ได้รับการบาดเจ็บจากการกีฬา

วิธีดำเนินการ

1. วิทยากรบอกให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่ม เป็น 4 กลุ่ม
2. ให้ผู้เข้าฝึกอบรมแต่ละกลุ่มแสดงบทบาทสมมติในเรื่อง การปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บจากการกีฬา
3. หลังจากประชุมกลุ่มว่าจะแสดงเรื่องอะไรแล้ว ให้เบิกอุปกรณ์ที่วิทยากร
4. ให้เวลาฝึกซ้อม 10 นาที ก่อนนำเสนอ
5. ให้แต่ละกลุ่มออกมาแสดงบทบาทสมมติในการปฐมพยาบาลผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากการเล่นกีฬา กลุ่มละ 5 นาที
6. เมื่อแสดงบทบาทสมมติหมดทุกกลุ่มแล้ว ให้เพื่อนแต่ละกลุ่มวิจารณ์การแสดงบทบาทสมมติว่าถูกต้องหรือไม่ หรือต้องแก้ไขอย่างไรบ้างจึงจะถูกต้อง
7. วิทยากรสรุปผลการแสดงบทบาทสมมติ และให้ข้อคิดแก่ผู้เข้ารับการอบรม

ใบงานที่ 12

เรื่อง ความเชื่อที่ผิดเกี่ยวกับการรับประทานอาหารของนักกีฬา

วิธีดำเนินการ

1. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งเป็น 5 กลุ่มด้วยวิธีการจับฉลาก
2. ให้สมาชิกกลุ่มมารับกระดาษ A4 กลุ่มละ 1 แผ่น
3. ให้ทุกคนระดมสมองภายในกลุ่มเขียนความเชื่อที่ผิดเกี่ยวกับการรับประทานอาหารของนักกีฬา ลงในกระดาษ A4 ให้มากที่สุด ให้เวลา 5 นาที
4. เมื่อหมดเวลาให้ตัวแทนกลุ่ม กลุ่มละ 1 คน ออกมาเขียนความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการรับประทานอาหารของนักกีฬานำขึ้นเรียน
5. วิทยากรสรุปผลการระดมสมองของผู้เข้ารับการอบรม



ชุดฝึกอบรมที่ 2 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความคิด แผนการฝึกอบรมที่ 1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เวลา 30 นาที

แนวคิด

หลังจากการเข้าร่วมการฝึกอบรมในวันแรก เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำความรู้จักกันบ้าง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าร่วมฝึกอบรม จึงเริ่มด้วยกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์อีกครั้ง

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักกันและจดจำชื่อเพื่อนให้ได้
2. ฝึกปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
3. เสริมสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีม

สาระการเรียนรู้

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ร่วมกัน เสริมสร้างความสามัคคี ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนิทสนมกันมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยในการฝึกปฏิภาณไหวพริบ

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรให้เวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรมทักทาย สอบถามชื่อเพื่อนภายในห้อง
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 กลุ่ม
3. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรม ตามใบงานที่ 1

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงานที่ 1 เรื่อง RECALL
2. ผ้าห่มหรือผ้าปูโต๊ะผืนใหญ่ 1 ผืน
3. แบบประเมินพฤติกรรม
4. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
5. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 1
2. ตรวจสอบผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



ใบงานที่ 1 เรื่อง RECALL

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. แบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น 2 กลุ่ม
2. เตรียมผู้ช่วยวิทยากร 2 คน ทำหน้าที่จับผ้า และร่วมเป็นกรรมการตัดสิน
3. วิทยากรชี้แจงกติกาให้ทุกคนเข้าใจ
4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกมายืนหน้าห้อง กลุ่มละมุมห้อง
5. ผู้ช่วยวิทยากรทำหน้าที่ชิงผ้ากันระหว่างคู่แข่งชนไม่ให้มองเห็นกันได้
6. ให้ทั้งสองทีมจับกลุ่มประชุมกันแล้วส่งตัวแทนมานั่งหรือยืนที่หน้าจอผ้าที่ชิงไว้
7. วิทยากรจะส่งสัญญาณให้ผู้ช่วยวิทยากรลดผ้าลง
8. ตัวแทนทั้ง 2 กลุ่ม จะไปที่คู่ต่อสู้พร้อมเอ่ยชื่อเขาอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ใครทำได้ก่อนจะเป็นผู้ชนะ ทำอย่างนี้ 10 ครั้ง นับคะแนน ทีมไหนได้คะแนนรวมมากกว่าจะเป็นทีมที่ชนะ

ชุดฝึกอบรมที่ 2 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความคิด แผนการฝึกอบรมที่ 2 สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยีการกีฬา

เวลา 120 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการกีฬาย่อมต้องมีความรู้ในเรื่องวิทยาศาสตร์การกีฬา ทางด้านเทคโนโลยีการกีฬา และต้องสร้างสิ่งประดิษฐ์ที่นำมาใช้พัฒนาทีมตนเองได้แทนการซื้ออุปกรณ์ราคาแพง

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกออกแบบการสร้างอุปกรณ์ทางการกีฬา
2. เพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
3. เพื่อฝึกการออกแบบอุปกรณ์การฝึกซ้อมที่ต้องซื้อในราคาแพง

สาระการเรียนรู้

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา ทางด้านเทคโนโลยีการกีฬา ประกอบด้วย

1. ชุดกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
2. อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาทดลอง
3. อุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัยในการกีฬา
4. อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย
5. อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย
6. เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยาย ตามเอกสารประกอบการอบรม เรื่อง เทคโนโลยีการกีฬา
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่มเป็น 3 กลุ่ม ตามความสมัครใจ
3. วิทยากรแจกกระดาษ A4 ให้กลุ่มละ 5 แผ่น แล้วปฏิบัติตามใบงานที่ 2
4. วิทยากรสรุป และตอบข้อซักถาม
5. ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. สีเทียน
2. กระดาษแข็งหรือกระดาษวาดรูป
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง เทคโนโลยีการกีฬา
4. แผ่นใสประกอบการบรรยายที่ 1-24
5. ใบงานที่ 2 เรื่อง การออกแบบอุปกรณ์สำหรับการฝึกซ้อมกีฬา
6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 2
2. ตรวจสอบผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยีการกีฬา

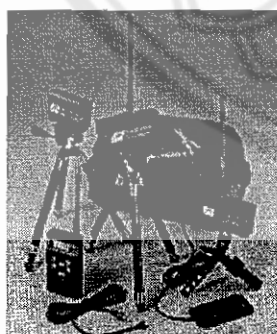
เทคโนโลยีการกีฬา (Sport Technology) เป็นสาขาวิชาหนึ่งที่กล่าวถึงวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกซ้อม การแข่งขัน เพื่อวัตถุประสงค์คือ เพิ่มประสิทธิภาพในการเล่น การ ฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬา เช่น รองเท้าที่ใช้ในการฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬาต่างๆ วัสดุประกอบการ แข่งขัน เช่น ร้ว บาร์ ลูกฟุตบอล ประตู ตาข่าย ลูกกอล์ฟ ไม้กอล์ฟ อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษา ทดลอง ค้นคว้า ทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา อุปกรณ์การฝึกเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุที่ใช้ในการผลิต รวมถึงเสื้อผ้าของแต่ละประเภทกีฬาด้วย ยิ่งกว่านั้น เทคโนโลยีที่ดีจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสนุกสนานของเกมการแข่งขันแล้วยังช่วยลด ปัญหาการบาดเจ็บจากการกีฬาได้อีกทางหนึ่ง

ชุดกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

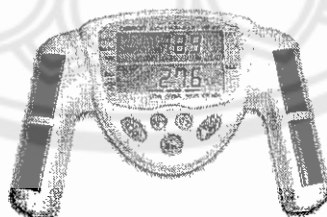
ชุดกีฬาและอุปกรณ์กีฬา จะแตกต่างกันไปตามประเภทกีฬา ไม่ว่าจะเป็นเสื้อ กางเกง ถุง เท้า รองเท้า อุปกรณ์การฝึกซ้อม อุปกรณ์การแข่งขัน หรือแม้แต่อุปกรณ์ที่ป้องกันการบาดเจ็บจาก การเล่นกีฬา

อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาทดลอง

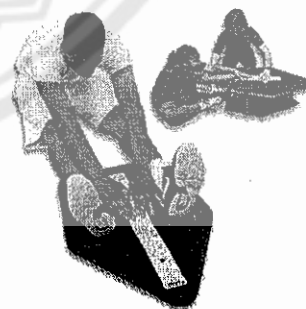
โดยมากแล้วอุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาทดลองจะใช้สำหรับการทดสอบสมรรถภาพของ นักกีฬา และอุปกรณ์ทดสอบทางกลไกการเคลื่อนไหวต่างๆ ระบบการทำงานต่างๆ ของร่างกาย



Speed test



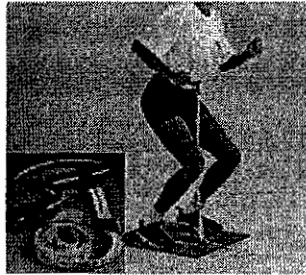
Body fat test



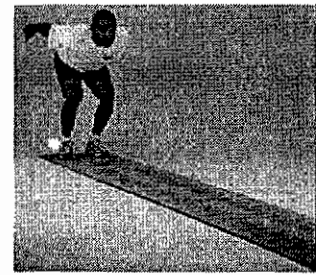
Flexibility test



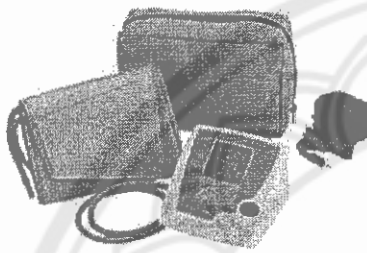
Vo2 Max test



Vertical jump test



Standing long jump test



Blood Pressure



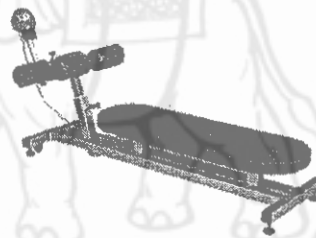
Strength test



hand grip dynamometer



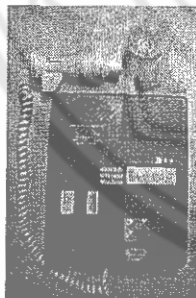
back & leg dynamometer



Sit-up test



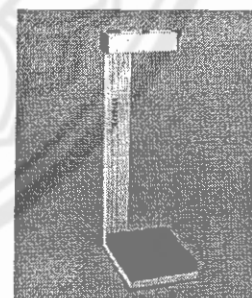
Reaction test



Spirometer



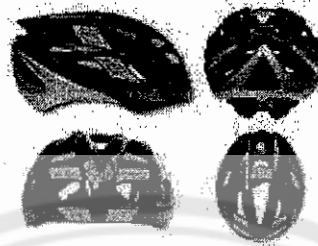
weighing machine



High Beam Scale

อุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัยทางการกีฬา

จักรยาน, จักรยานภูเขา
สเก็ต, สเก็ตบอร์ด



Helmet

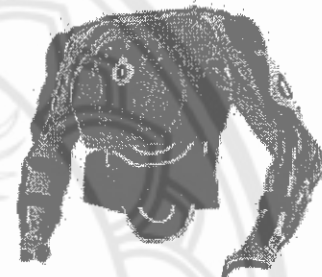
Wrist Guard



Elbow Pad



Knee Pad



Pressure Suit

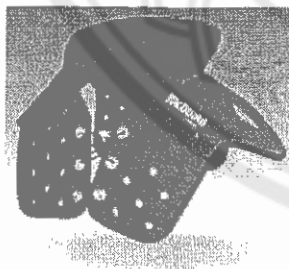
อเมริกันฟุตบอล



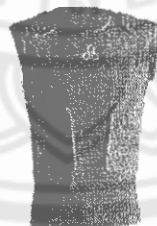
Helmet



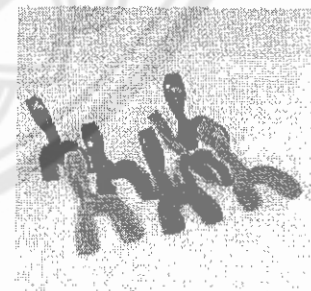
Shoulder Pad



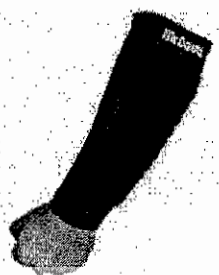
Neck Roll



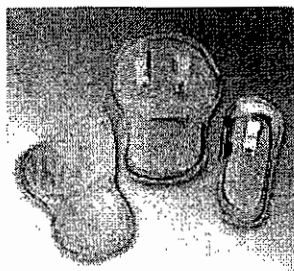
Rip Protector



Mouthguard



Arm Pad

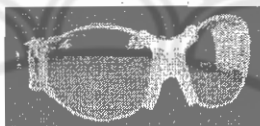


Hip Pad



Knee Pad

บาสเก็ตบอล



Eyeglasses Protectors

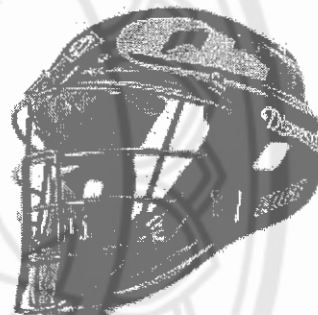


Knee Pad

เบสบอล



Elbow Pad



Catcher's Mask



Batting Helmets



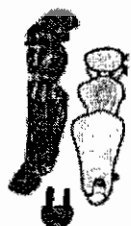
Catcher's Chest Protectors



jockstrap



Catcher's Helmets



Catcher's Leg Guards



Umpire's Protection

ฮ็อกกี้



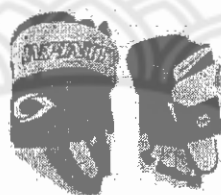
Protective Mouth



Shoulder Pads



Hockey Pant



Hockey Gloves



Elbow Pad

แข่งรถ



Gloves



Helmet



Chest Protector



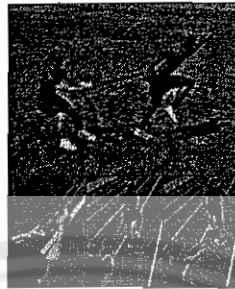
Elbow & Knee Guards



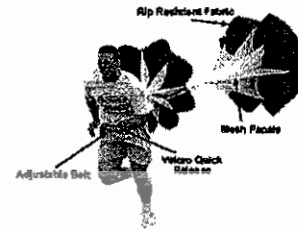
Boots

อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย

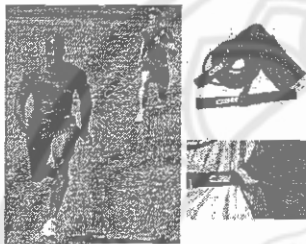
ความเร็ว (Speed)



Bullet Belt



Power Chute



Speed Harness



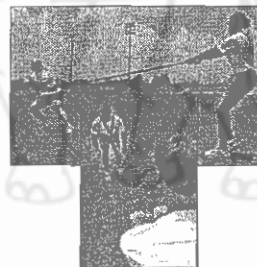
Speed Trainers



Leg Speed Builder



Power Sled

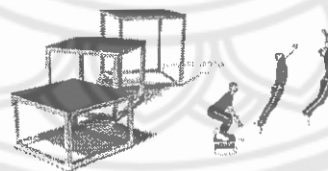


Power Harness

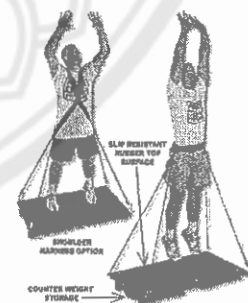


Speed Trap Timers

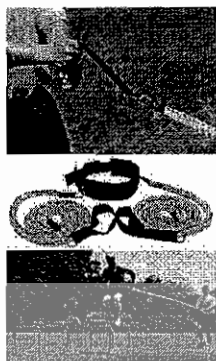
กำลังระเบิด (Plyometric)



Power Plyometric Boxes



Power Jumper



Power Builder

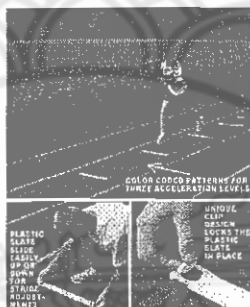


Vertec Jump

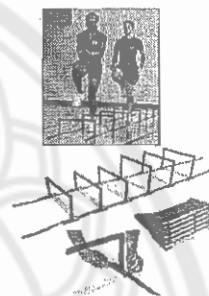


Plyo Hurdles

ความคล่องแคล่วว่องไว
(Agility)



Agility Ladder



Step Hurdle Ladder



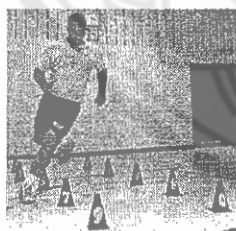
Reaction Balls



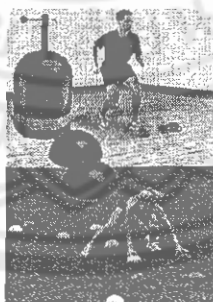
Agility Rings



Dot Drill Mat



Numbered Drill Cones



Agility Domes

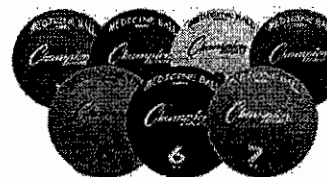


Agility Poles

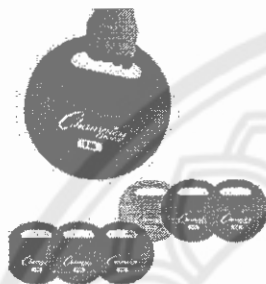
Medicine & Weighted Balls



Leather Medicine Ball



Rubber Medicine Ball



Single Grip Medicine Ball



Double Grip Medicine Ball



Medicine Ball Sling



DynaMax Medicine Ball



Kettle Balls



Weighted Training Footballs

Resistance Bands & Tubing



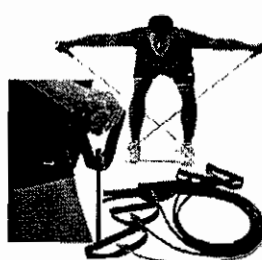
Resistance Ring



Lower Body Exercise Bands



Power Sports Trainer

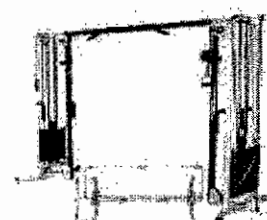
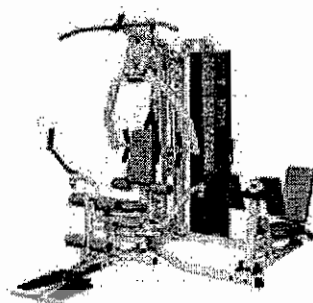


Resistance Tubing

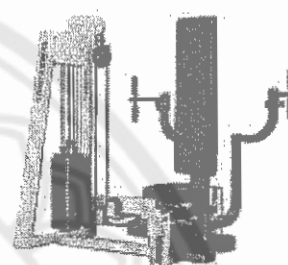


The Spider

**ความแข็งแรง
(Strength)**



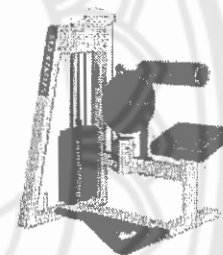
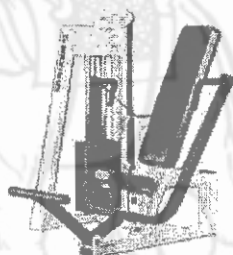
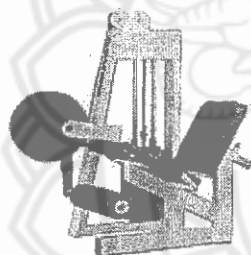
Home Gym Exercise Machine Crossover Exercise Machine



Calf Exercise Machine

Outer Thigh Exercise Machine

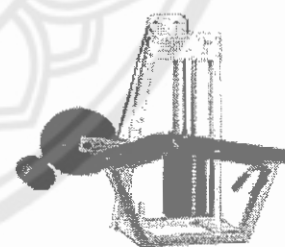
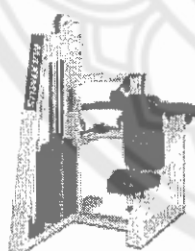
Pec Fly Exercise Machine



Knee Extension Exercise
Machine

Chest Press Exercise
Machine

Back Extension Exercise
Machine

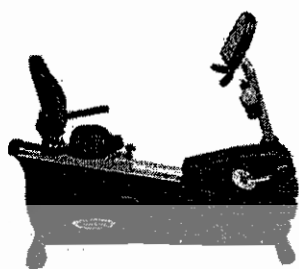


Tricep Dip Press Exercise
Machine

Lat Pull Down Exercise
Machine

Leg Curl Exercise Machine

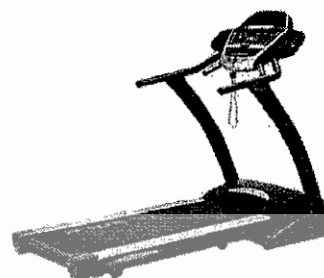
อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย



Bikes Recumbent



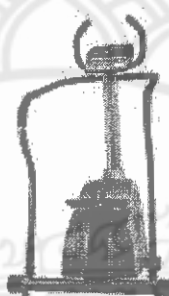
Bikes Upright



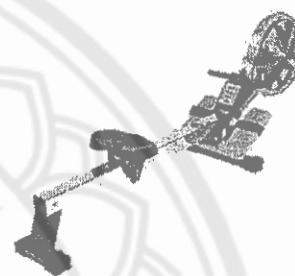
Treadmills



Elliptical



Climbers



Rowing

เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา

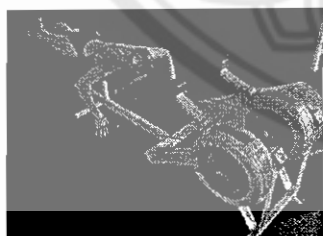
ว่ายน้ำ



Ergometer Swim



Sport count



rowing ergometers



swim bench



Aqua Jogger

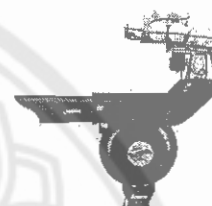
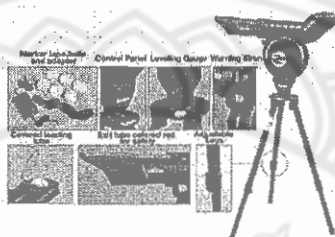
กรีฑา



Heart Rate Wrist

Wireless Timing

เบสบอล



Pitching Machine

เทนนิส



Tennis Ball Server

กอล์ฟ



CORE Golf Trainer

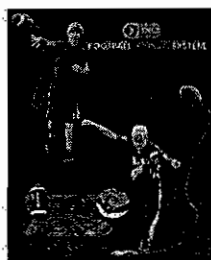
Swing Eagle Package

ซอฟต์บอล



Softball Pitching Machine

อเมริกันฟุตบอล



Football Training

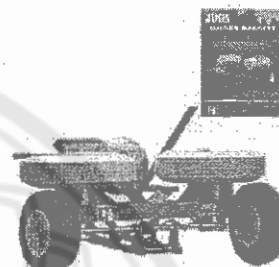


Blocking Sled

ฟุตบอล



Trainer Soccer Tutor



Jugs Soccer Machine

เทเบิลเทนนิส

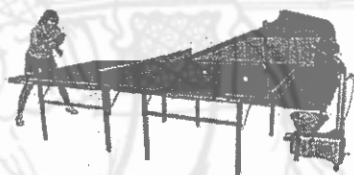


Table Tennis Robots



ใบงานที่ 2
เรื่อง การออกแบบอุปกรณ์สำหรับการฝึกซ้อมกีฬา

วิธีดำเนินการ

1. วิทยากรแบ่งผู้เข้ารับการอบรมออกเป็น 4 กลุ่ม
2. แจกกระดาษ A4 ให้แต่ละกลุ่ม และให้ส่งรายชื่อสมาชิกในกลุ่มให้วิทยากร
3. ให้แต่ละกลุ่มออกแบบอุปกรณ์สำหรับการฝึกซ้อมกีฬา ประเภทหรือชนิดกีฬาใดก็ได้
ที่แต่ละกลุ่มนั้นสนใจมา 1 ชิ้น
4. ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนมานำเสนอผลการออกแบบอุปกรณ์กีฬา ใช้เวลากลุ่มละ 10-15 นาที
5. วิทยากรสรุปและอภิปรายผลการออกแบบ



ชุดฝึกอบรมที่ 2 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความคิด แผนการฝึกอบรมที่ 3 SWOT

เวลา 60 นาที

แนวคิด

เทคนิค SWOT เป็นอีกเทคนิคหนึ่งที่ใช้ในการเลือกความคิด ซึ่งเหมาะสมกับการเลือกที่มีตัวเลือกไม่มาก คนส่วนใหญ่จะใช้วิธีนี้ในสถานการณ์อื่นๆ ซึ่งไม่ใช่เมื่อพวกเขาต้องเลือกความคิดเพียงบางเรื่องจากความคิดมากมายที่มีอยู่เพื่อมาใช้ในการแก้ปัญหา

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกการคิดวิเคราะห์ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและ

อุปสรรค

2. เพื่อพัฒนาการคิดวิเคราะห์ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สาระการเรียนรู้

ผู้เข้ารับการอบรมคิดวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการพัฒนาทีมของตนเอง

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรอธิบายถึงเทคนิค SWOT
2. วิทยากรแจกแผนการทำงานตามใบงานที่ 3
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามใบงานที่ 3
4. วิทยากรสุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกมาบรรยายถึงการใช้เทคนิค SWOT
5. อภิปราย สรุปผลการทำงาน

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง SWOT
4. แผ่นใสประกอบการบรรยายที่ 25-30
5. ใบงานที่ 3 เรื่อง SWOT

6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 3
2. ตรวจสอบผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 3
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง SWOT

กลยุทธ์เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับองค์กรเพราะองค์กรใช้กลยุทธ์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของตน โดยกลยุทธ์ของแต่ละองค์กรจะถูกกำหนดตามธรรมชาติและลักษณะขององค์กรนั้น ๆ ทั้งนี้ องค์กรจะกำหนดกลยุทธ์ได้นั้นต้องรู้สถานภาพหรือสภาวะขององค์กรของตนเองเสียก่อน

นอกจากนี้ยังต้องมีกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมสำหรับตนเอง วิธีการและเทคนิคในการวิเคราะห์สภาวะขององค์กรและกระบวนการกำหนดกลยุทธ์มีหลายวิธีด้วยกัน หนึ่งในวิธีการเหล่านี้ คือกระบวนการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งเป็นวิธีการที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลาย

SWOT เป็นคำย่อมาจากคำว่า Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats โดย

Strengths คือ จุดแข็ง หมายถึง ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก ซึ่งองค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี

Weaknesses คือ จุดอ่อน หมายถึง สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดี

Opportunities คือ โอกาส หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร

Threats คือ อุปสรรค หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร

บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ และในทางกลับกัน อุปสรรคอาจกลับกลายเป็นโอกาสได้เช่นกัน ด้วยเหตุนี้องค์กรมีความจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แวดล้อม

ใบงานที่ 3 เรื่อง SWOT

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....
ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคิดวิเคราะห์ในการใช้เทคนิค SWOT มาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในชมรมกีฬาของตนเอง

SWOT	รายการวิเคราะห์
S = Strengths (จุดแข็ง)	
W = Weakness (จุดอ่อน)	
O = Opportunities (โอกาส)	
T = Threats (อุปสรรค)	

ชุดฝึกอบรมที่ 2 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความคิด
แผนการฝึกอบรมที่ 4 การประยุกต์ใช้สิ่งของที่ไม่ใช้แล้วมาช่วยในการฝึกซ้อมกีฬา

เวลา 60 นาที

แนวคิด

ในปัจจุบันสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว เช่น ขวดน้ำ กระป๋อง เสื้อผ้า หรือสิ่งของที่มนุษย์ไม่ใช้แล้ว ได้นำมาทั้งเป็นขยะ ทำอย่างไรที่จะทำให้สิ่งของไร้ค่าเหล่านี้สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ในทางกีฬาได้

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกการใช้ความคิดในการนำวัสดุเหลือใช้ หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วมาประยุกต์ใช้ในการฝึกซ้อมกีฬา

สาระการเรียนรู้

การพัฒนาทักษะการคิดในการประยุกต์ใช้วัสดุเหลือใช้ หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วมาใช้ในการฝึกซ้อมกีฬา

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามกิจกรรม ตามใบงานที่ 4
2. วิทยากรสุ่มผู้เข้ารับการอบรมออกมาบรรยายสิ่งที่คิดหน้าห้อง
3. วิทยากรอภิปรายร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงานที่ 4 เรื่อง การประยุกต์สิ่งที่อยู่รอบกายเพื่อใช้ประโยชน์
2. แบบประเมินพฤติกรรม
3. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
4. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 4
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 4
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 4
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

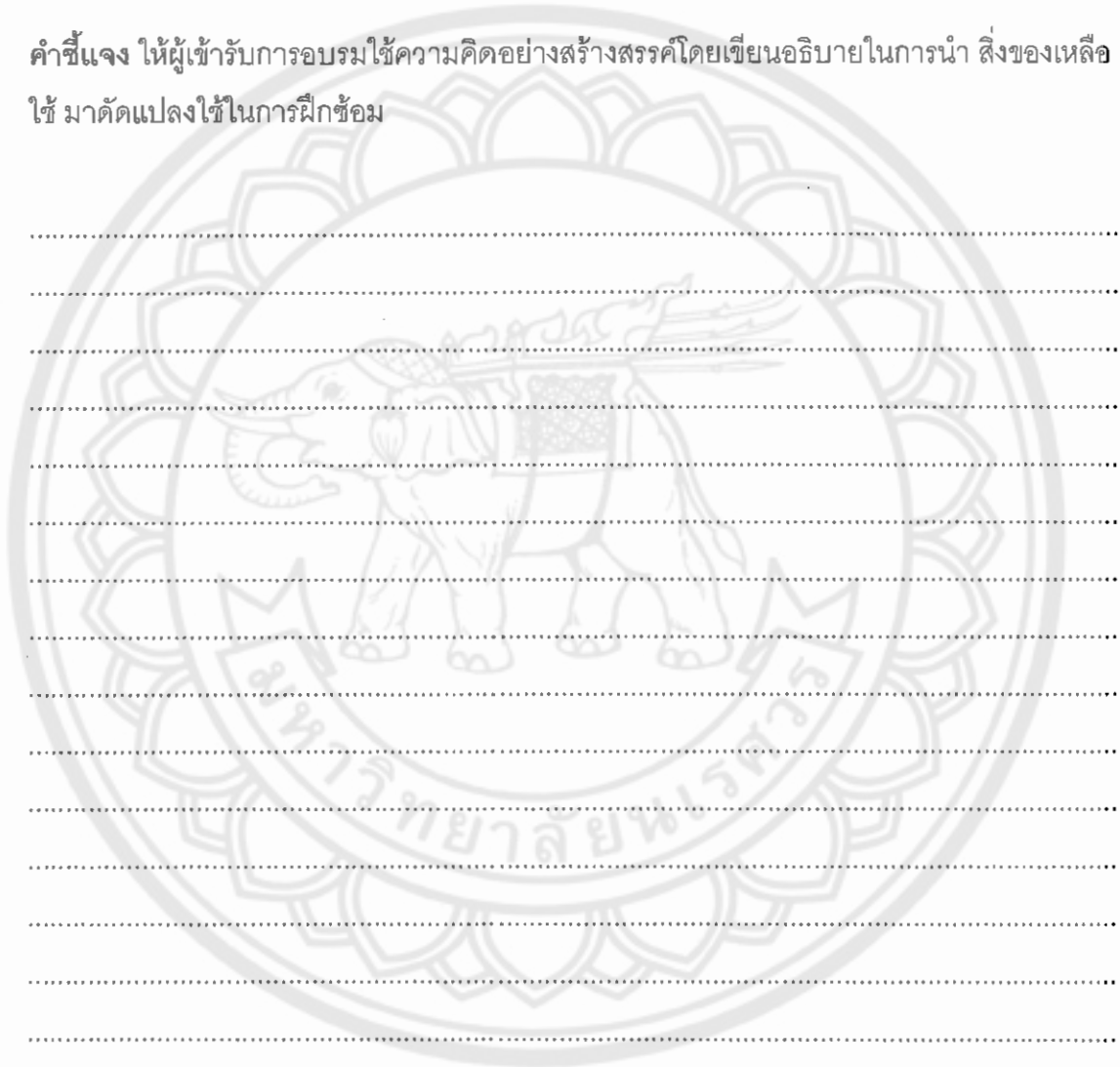


ใบงานที่ 4

เรื่อง การประยุกต์สิ่งที่อยู่รอบกายเพื่อใช้ประโยชน์

ชื่อ-สกุล.....ชั้นปี.....คณะ.....
ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้ความคิดอย่างสร้างสรรค์โดยเขียนอธิบายในการนำ สิ่งของเหลือใช้ มาดัดแปลงใช้ในการฝึกซ้อม



ชุดฝึกอบรมที่ 2 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความคิด แผนการฝึกอบรมที่ 5 การพัฒนาทักษะการคิด

เวลา 60 นาที

แนวคิด

ความคิดเกิดขึ้นจากกระบวนการทางสมอง ผู้นำทางการกีฬาควรได้รับการฝึกฝนและพัฒนาสมองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาคุณภาพสมอง การฝึกทักษะกระบวนการคิดจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ควรได้รับการฝึกฝนอยู่เสมอ

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการคิด โดยการเขียนแผนที่ทางความคิดได้

สาระการเรียนรู้

การพัฒนาทักษะการคิด อันดับแรกผู้ที่จะเป็นผู้นำทางการกีฬาได้จะต้องมีแผนที่ทางความคิด

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยายในเรื่อง การพัฒนาทักษะการคิด ตามแผ่นใสประกอบการบรรยาย หมายเลข 31 - 34
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรม ตามใบงานที่ 5
3. วิทยากรสุ่มผู้เข้ารับการอบรมออกมาบรรยายผลการปฏิบัติตามใบงานที่ 5
4. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การพัฒนาทักษะการคิด
4. แผ่นใสหมายเลข 31-34
5. ใบงานที่ 5 เรื่อง การคิดเชิงกลยุทธ์
6. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม

7. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม
8. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 5
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 5
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 5
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การพัฒนาทักษะการคิด

ความสามารถในการคิด 10 มิติ

ประการแรก การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) หมายถึง ความตั้งใจที่จะพิจารณาตัดสินเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยการไม่เห็นคล้อยตามข้อเสนออย่างง่าย ๆ แต่ตั้งคำถามท้าทาย หรือโต้แย้งสมมติฐาน และข้อสมมติที่อยู่เบื้องหลัง และพยายามเปิดแนวทางความคิดต่าง ๆ ที่แตกต่างจากข้อเสนอนั้น เพื่อให้สามารถได้คำตอบที่สมเหตุสมผล มากกว่าข้อเสนอดั้งเดิม

ประการที่สอง การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การจำแนกแจกแจงองค์ประกอบต่างๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น

ประการที่สาม การคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis-Type Thinking) หมายถึง ความสามารถในการดึงองค์ประกอบต่างๆ มาผสมผสานเข้าด้วยกัน เพื่อให้ได้สิ่งใหม่ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ประการที่สี่ การคิดเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Thinking) หมายถึง การพิจารณาเทียบเคียงความเหมือน และ/หรือ ความแตกต่างระหว่างสิ่งนั้นกับสิ่งอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถอธิบายเรื่องนั้นได้อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการคิด การแก้ปัญหา หรือการหาทางเลือกเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ประการที่ห้า การคิดเชิงมโนทัศน์ (Conceptual Thinking) หมายถึง ความสามารถในการประสานข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่เกี่ยวกับเรื่องหนึ่งเรื่องใดได้อย่างไม่ขัดแย้งแล้วนำมาสร้างเป็นความคิดรวบยอด หรือกรอบความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น

ประการที่หก การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง การขยายขอบเขตความคิดออกไป จากกรอบความคิดเดิมที่มีอยู่สู่ความคิดใหม่ๆ ที่ไม่เคยมีมาก่อน เพื่อค้นหาคำตอบที่ดีที่สุดให้กับปัญหาที่เกิดขึ้น

ประการที่เจ็ด การคิดเชิงประยุกต์ (Applicative Thinking) หมายถึง ความสามารถในการนำเอาสิ่งที่มีอยู่เดิมไปปรับใช้ประโยชน์ในบริบทใหม่ได้อย่างเหมาะสม โดยยังคงหลักการของสิ่งเดิมไว้

ประการที่แปด การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดแนวทางที่ดีที่สุดภายใต้เงื่อนไขข้อจำกัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าหาแกนหลักได้อย่างเหมาะสม เพื่ออธิบายหรือให้เหตุผลสนับสนุนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ประการที่เก้า การคิดเชิงบูรณาการ (Integrative Thinking) หมายถึง ความสามารถในการเชื่อมโยงแนวคิด หรือองค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าหาแกนหลักได้อย่างเหมาะสม เพื่ออธิบาย หรือให้เหตุผลสนับสนุนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ประการที่สิบ การคิดเชิงอนาคต (Futuristic Thinking) หมายถึง ความสามารถในการคาดการณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตอย่างมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม

การคิดเชิงกลยุทธ์ในเชิงกลยุทธ์ในชีวิตประจำวันเกี่ยวข้องกระบวนการคิดในการแก้ปัญหา การตัดสินใจและการวางแผน คนที่คิดเชิงกลยุทธ์ได้ดีจะสามารถหาทางเลือกที่ดีที่สุดมาใช้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้มากกว่าคนที่ไม่มีความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์ เพราะจะสามารถตัดสินใจทางที่เหมาะสมกับสภาวะต่างๆ ที่คาดว่าจะเผชิญในอนาคต และการตัดสินใจเมื่อเผชิญกับเหตุการณ์เฉพาะหน้า



ใบงานที่ 5
เรื่อง การคิดเชิงกลยุทธ์

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....

ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนแผนภาพการบริหารเวลาที่มิกิฟ้าของตนเองให้ละเอียดที่สุด



ชุดฝึกอบรมที่ 3 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านอารมณ์ แผนการฝึกอบรมที่ 1 นันทนาการ

เวลา 30 นาที

แนวคิด

ในการนำเข้าสู่บทเรียนเรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านอารมณ์ ควรมีกิจกรรมนันทนาการก่อน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีอารมณ์ที่ดีและจิตใจที่แจ่มใส หลังจากเครียดจากการเรียน กิจกรรมกีฬา หรือแม้กระทั่งในเรื่องการดำเนินชีวิตต่างๆ

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมคลายเครียด และพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

สาระการเรียนรู้

กิจกรรมนันทนาการเพื่อคลายเครียดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเตรียมเข้าสู่บทเรียน

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามใบงานที่ 1 และ 2
2. วิทยากรสรุปสิ่งที่ได้รับจากการเล่นเกมนันทนาการ

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงานที่ 1 เรื่อง เกมจ้องตา
2. ใบงานที่ 2 เรื่อง เกมหลอกล้อ
3. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการอบรม
4. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม
5. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 1 และ 2
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1 และ 2
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1 และ 2
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



ใบงานที่ 1 เรื่อง เกมจ้องตา

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. วิทยากรพูดฟังเรื่องราวของการต่อสู้ ความสำเร็จของบุคคลหรือสิ่งต่างๆ ที่กว่าจะได้มาต้องผ่านการอดทน พยายาม การต่อสู้เพียงใด
2. ให้ผู้ช่วยวิทยากร 2 คน แสดงตัวอย่าง โดยแต่ละคนจะนั่งคุกเข่าขวาลงพื้นชันเข้าซ้าย ตั้งขึ้นวางแขนซ้ายบนเข่าซ้ายขนานกับอก กำมือชนหมัดลงพื้นข้างขวาของเข่าด้านนอก สายตาจ้องกับตาของคู่ของตนเอง
3. ให้วิทยากรแต่ละคนต่างให้คำพูดที่เสียดสีดูถูกกันและกัน จนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลบตา หลับตา หัวเราะ หรืออารมณ์ความมุ่งมั่นของทั้งคู่มีมากจนไม่มีใครยอมแพ้ใคร วิทยากรประคองให้ทั้งคู่อดให้กำลังใจกัน
4. วิทยากรย้ำถึงการต่อสู้เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จ แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมเริ่มกิจกรรม
5. วิทยากรสรุปตามวัตถุประสงค์

ใบงานที่ 2

เรื่อง เกมตีหน้าตาย

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 กลุ่ม
2. ให้แต่ละกลุ่มจับฉลากว่ากลุ่มใดจะเป็นผู้ล่อน้ำล่อตาก่อน
3. กลุ่มที่จับฉลากแพ้จะต้องยืนอยู่กับที่ให้อีกกลุ่มทำหน้าตาหลอกล่อเพื่อให้ยิ้ม หัวเราะ

หรือเบือนหน้าหนี

4. ใครทำหน้าเปลี่ยนสี พูด หัวเราะ ยิ้ม ถือว่าคนนั้นแพ้
5. วิทยากรจับเวลา และหยุดเวลาเมื่อผู้เล่นคนสุดท้ายของกลุ่มที่ตีหน้าตาย ยิ้ม พูด

หัวเราะ หรือเบือนหน้าหนี

6. เปลี่ยนกลุ่ม และทำตามข้อ 1-6
7. กลุ่มใดใช้เวลาได้นานที่สุด ถือว่ากลุ่มนั้นเป็นผู้ชนะ



ชุดฝึกอบรมที่ 3 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านอารมณ์ แผนการฝึกอบรมที่ 2 ความฉลาดทางอารมณ์

เวลา 60 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการกีฬาที่ดีจะต้องมีความฉลาดทางอารมณ์ เพราะความฉลาดทางอารมณ์ทำให้รู้ถึงอารมณ์ตนเอง เมื่อรู้ว่าตนเองมีอารมณ์อย่างไรแล้วจะเป็นการนำไปสู่การจัดการกับอารมณ์ตนเอง

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์

สาระการเรียนรู้

กรมสุขภาพจิตได้พัฒนาแนวคิดเรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์ ที่ประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ 3 ประการ คือ ความดี ความเก่ง และความสุข

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยายในเรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์ ตามแผ่นใสประกอบการบรรยาย หมายเลข 1 - 7
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ ตามใบงานที่ 1
4. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคนสรุปความฉลาดทางอารมณ์ของตนเอง แล้วให้วิเคราะห์ผลการประเมินว่าตรงกับแบบประเมินหรือไม่
5. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์
4. แผ่นใสหมายเลข 1-7
5. ใบงานที่ 3 เรื่อง การประเมินความฉลาดทางอารมณ์
6. แบบประเมินพฤติกรรม

7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 3
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 3
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 3
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์

คำว่า EQ ในภาษาไทยยังไม่มีคำจำกัดความที่แน่นอนต่างคนต่างแปล จึงมีคำแปลมากมาย เช่น สติอารมณ์, เซวน์อารมณ์, ความฉลาดทางอารมณ์, อัจฉริยะทางอารมณ์, ปัญญาอารมณ์ ฯลฯ

กรมสุขภาพจิต กล่าวว่า อีคิว หรือ Emotional Quotient หมายถึงความฉลาดทางอารมณ์เป็นความสามารถในการรับรู้และเข้าใจอารมณ์ทั้งของตัวเองและผู้อื่น ตลอดจนสามารถปรับหรือควบคุมได้อย่างเหมาะสมกับสภาวะการณ์ ช่วยให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างสร้างสรรค์และมีความสุข

กรมสุขภาพจิตได้พัฒนาแนวคิดเรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์ ที่ประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ 3 ประการ คือ ความดี ความเก่ง และความสุข

ความดี หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเอง รู้จักเห็นใจผู้อื่น และความรับผิดชอบต่อส่วนรวม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเอง เป็นการรู้อารมณ์และความต้องการของตนเอง มีความสามารถควบคุมอารมณ์และความต้องการได้ และจะแสดงออกได้อย่างเหมาะสม

2. ความสามารถในการเห็นใจผู้อื่น เป็นการใส่ใจผู้อื่น เกิดความเข้าใจและยอมรับผู้อื่น และแสดงความเห็นใจอย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการรับผิดชอบต่อผู้อื่น รู้จักการให้ รู้จักการรับอย่างเหมาะสม รู้จักรับผิดชอบ และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

ความเก่ง หมายถึง ความสามารถในการรู้จักตนเอง มีแรงจูงใจ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาและแสดงออกได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ความสามารถในการรู้จักและสร้างแรงจูงใจให้ตนเองคือ รู้ศักยภาพของตนเอง รู้จักสร้างขวัญกำลังใจให้ตนเองได้ นอกจากนี้ยังมีความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมาย

2. ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ได้แก่ การรับรู้และการเข้าใจปัญหา โดยมีขั้นตอนในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม และยังมีความยืดหยุ่นได้เป็นอย่างดี

3. ความสามารถในการมีสัมพันธภาพกับผู้อื่นคือ การรู้จักสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลอื่น กล้าแสดงออกได้อย่างเหมาะสม และแสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งได้อย่างสร้างสรรค์

ความสุข หมายถึง ความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข มีความภูมิใจในตนเอง พอใจในชีวิต และมีความสุขสงบทางใจ ดังรายละเอียดคือ

1. ความภูมิใจในตนเอง คือ การได้เห็นคุณค่าในตนเอง และมีความเชื่อมั่นในตนเอง
2. ความพึงพอใจในชีวิต ได้แก่ การรู้จักมองโลกในแง่ ดี มีอารมณ์ขัน และมีความพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่
3. ความสงบทางใจ คือ การมีกิจกรรมที่เสริมสร้างความสุข รู้จักผ่อนคลาย และมีความสุขสงบทางจิตใจ

คนที่มีความฉลาดทางอารมณ์สูงหรือมีทักษะทางอารมณ์ที่ได้รับการพัฒนามาเป็นอย่างดีจะเป็นคนที่รับรู้ เข้าใจและจัดการกับความรู้สึกของตนเองได้ดี รวมทั้งเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่นด้วย จึงมักเป็นผู้ประสบความสำเร็จและความพึงพอใจในชีวิต สามารถสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ซึ่งตรงกันข้ามกับบุคคลที่มีความฉลาดทางอารมณ์ต่ำ ไม่สามารถควบคุมอารมณ์ได้จะเป็นคนที่เต็มไปด้วยความขัดแย้งภายในจิตใจ ขาดสมาธิและความคิดริเริ่มในการทำงาน

ธีระ ชัยยุทธยรรยง (2544) อ้างใน จิรศักดิ์ คลังชำนาญ (2547) กล่าวว่า ลักษณะคนที่มีความฉลาดทางอารมณ์มีดังนี้

1. รู้จักและเข้าใจอารมณ์ของตนเอง รู้ว่าในขณะนี้ตนเองมีอารมณ์ความรู้สึกอย่างไร เช่น รู้ว่าตนเองโกรธ และไม่ พอใจ การรู้จักเข้าใจอารมณ์ของตนเอง จะทำให้ไม่เป็นทาสของอารมณ์และทำอะไรด้วยอารมณ์ชั่ววูบหรือวู่วาม

2. เข้าถึงจิตใจผู้อื่นและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นได้ ต้องรู้ว่าบุคคลอื่นที่เราเกี่ยวข้องกับด้วย เขามีอารมณ์ความรู้สึกอย่างไร เข้าใจว่าทำไมเขาถึงเกิดอารมณ์และความรู้สึกเช่นนั้น ให้ความเห็นใจ เอาใจเขามาใส่ใจเรา ไม่กล่าวโทษผู้ใดว่าเป็นสาเหตุของวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญ เห็นคุณค่าและยกย่องให้เกียรติผู้อื่น

3. รู้จักจัดการกับตนเอง ให้สามารถเผชิญกับความคับข้องใจ ความเศร้า ความยากลำบาก ความกลัว ฯลฯ ได้อย่างมั่นคง โดยการ

- 1) ควบคุมตนเองไม่ให้แสดงอารมณ์ในทางที่ไม่ดีออกมา เช่น เมื่อโกรธแต่ต้องแสดงออกด้วยท่าทางที่สงบ เยือกเย็น ไม่วู่วาม อดทนพร้อมที่จะรอเวลาอันเหมาะสม มีความคิดรอบคอบ ตัดสินข้อขัดแย้งด้วยความใจเย็นและมีสติ

- 2) ทนต่อแรงปะทะอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่นได้อย่างสงบนิ่ง มั่นคงยืนหยัดเผชิญกับภาวะที่ไม่น่าอภิรมย์ความไม่สบายใจ ความพ่ายแพ้ ไม่ท้อแท้ ทอดอาลัย รู้จักสงบนิ่งกับสิ่งที่สุดท้ายที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

3) สื่อสารความรู้สึกนึกคิดกับผู้อื่นได้ดี รู้จักรักษาน้ำใจผู้อื่น สุภาพ อ่อนโยน ไม่ใช้ถ้อยคำที่เยาะเย้ยถากถางฝ่ายตรงข้าม ไม่พูดจาส่อเสียด หาเรื่องที่จะทำให้เกิดความขัดแย้ง

4) รู้จักนำพลังอารมณ์ ความรู้สึกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ต้องรู้ว่าตนเองมีความสามารถด้านใด มีความต้องการทำสิ่งใด รู้จักสร้างแรงจูงใจให้ตนเองอย่างสม่ำเสมอในการนำตนเองไปสู่ความสำเร็จ โดยใช้อารมณ์ความรู้สึกเป็นสิ่งกระตุ้น มีความมานะพยายามสามารถตรากตรำทำงาน ฝ่าฝืนสถานการณ์ทั้ง ๆ ที่เกิดความผิดหวัง แม้ล้มแล้วก็ลุกขึ้นมาสู้ต่อไปโดยไม่ย่อท้อ เมื่อตัดสินใจสิ่งใดไปแล้วจะยืนหยัดกับการตัดสินใจนั้น แม้ผิดก็รับเป็นบทเรียนไม่กลัวเสียหน้า

เอกสารอ้างอิง

กรมสุขภาพจิต. (2543). อิคิว การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์. พิมพ์ครั้งที่ 3 นนทบุรี:

สำนักพัฒนาสุขภาพจิต.

_____. (2545). การพัฒนาแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์สำหรับประชาชนไทยอายุ 12 – 60 ปี. รายงานการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 1 บริษัทวงศ์กมล โปรดักชั่น จำกัด.

จิรศักดิ์ คลังชำนาญ. (2547). ความสัมพันธ์ระหว่างความฉลาดทางอารมณ์กับผลสัมฤทธิ์ทางการกีฬานักกีฬาเทนนิสเยาวชนภาคอีสาน. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ใบงานที่ 3

เรื่อง การประเมินความฉลาดทางอารมณ์

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....

ឧបករណ៍.....

คำชี้แจง

โปรดตอบตามความเป็นจริงและตอบทุกข้อ เพื่อท่านจะได้รู้จักตนเองและวางแผนพัฒนาตนต่อไป มีคำตอบ 4 คำตอบ สำหรับข้อความแต่ละประโยคคือ **ไม่จริง จริงบางครั้งค่อนข้างจริง จริงมาก** โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับตัวท่านมากที่สุด

[illegible]

รายการประเมิน		ไม่จริง	จริง บางครั้ง	ค่อนข้าง จริง	จริง มาก	คะแนน
13.	เป็นเรื่องธรรมดาที่จะเอาเปรียบผู้อื่นเมื่อมีโอกาส					
14.	ฉันเห็นคุณค่าในน้ำใจที่ผู้อื่นมีต่อฉัน					
15.	เมื่อทำผิดฉันสามารถกล่าวคำว่า "ขอโทษ" ผู้อื่นได้					
16.	ฉันยอมรับข้อผิดพลาดของผู้อื่นได้ยาก					
17.	ถึงแม้จะต้องเสียประโยชน์ส่วนตัวไปบ้าง ฉันก็ยินดีที่จะทำเพื่อส่วนรวม					
18.	ฉันรู้สึกลำบากใจในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อผู้อื่น					
รวม						
19.	ฉันไม่รู้ว่ฉันเก่งเรื่องอะไร					
20.	แม้จะเป็นงานยาก ฉันก็มั่นใจว่าสามารถทำได้					
21.	เมื่อทำสิ่งใดไม่สำเร็จ ฉันรู้สึกหมดกำลังใจ					
22.	ฉันรู้สึกมีคุณค่าเมื่อได้ทำสิ่งต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ					
23.	เมื่อต้องเผชิญกับอุปสรรคและความผิดหวัง ฉันไม่ยอมแพ้					
24.	เมื่อเริ่มทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ฉันมักทำต่อไปไม่สำเร็จ					
รวม						
25.	ฉันพยายามหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาโดยไม่คิดเอาเองตามใจชอบ					
26.	บ่อยครั้งที่ฉันไม่รู้ว่ทำอะไรทำให้ฉันไม่มีความสุข					
27.	ฉันรู้สึกว่าการตัดสินใจแก้ปัญหาเป็นเรื่องยากสำหรับฉัน					
28.	เมื่อต้องการทำอะไรหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ฉันตัดสินใจได้ว่จะทำอะไรก่อนหลัง					
29.	ฉันลำบากใจเมื่อต้องอยู่กับคนแปลกหน้าหรือคนที่ไม่คุ้นเคย					
30.	ฉันทนไม่ได้เมื่อต้องอยู่ในสังคมที่มีกฎระเบียบขัดกับความเคยชินของฉัน					
รวม						

รายการประเมิน		ไม่จริง	จริง บางครั้ง	ค่อนข้าง จริง	จริง มาก	คะแนน
31.	ฉันทำความรู้จักผู้อื่นได้ง่าย					
32.	ฉันมีเพื่อนสนิทหลายคนที่คบกันมานาน					
33.	ฉันไม่กล้าบอกความต้องการของฉันให้ผู้อื่นรู้					
34.	ฉันทำในสิ่งที่ต้องการโดยไม่ทำให้ผู้อื่น เดือดร้อน					
35.	เป็นการยากสำหรับฉันที่จะได้แย้งกับผู้อื่น แม้ จะมีเหตุผลเพียงพอ					
36.	เมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้อื่น ฉันสามารถอธิบาย เหตุผลที่เขายอมรับได้					
รวม						
37.	ฉันรู้สึกด้อยกว่าผู้อื่น					
38.	ฉันทำหน้าที่ได้ดี ไม่ว่าจะอยู่ในบทบาทใด					
39.	ฉันสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ดีที่สุด					
40.	ฉันไม่มั่นใจในการทำงานที่ยากลำบาก					
รวม						
41.	แม้ว่าสถานการณ์จะเลวร้าย ฉันก็มีความหวัง ว่าจะดีขึ้น					
42.	ทุกปัญหามักมีทางออกเสมอ					
43.	เมื่อมีเรื่องที่ทำให้เครียด ฉันมักปรับเปลี่ยนให้ เป็นเรื่องผ่อนคลายหรือสนุกสนานได้					
44.	ฉันสนุกสนานทุกครั้งกับกิจกรรมในวันสุด สัปดาห์และวันหยุด					
45.	ฉันรู้สึกไม่พอใจที่ผู้อื่นได้รับสิ่งดี ๆ มากกว่า ฉัน					
46.	ฉันพอใจกับสิ่งที่ฉันเป็นอยู่					
รวม						
47.	ฉันไม่รู้ว่าจะหาอะไรทำเมื่อรู้สึกเบื่อหน่าย					
48.	เมื่อว่างเว้นจากภาระหน้าที่ ฉันจะทำในสิ่งที่ ฉันชอบ					
49.	เมื่อรู้สึกไม่สบายใจ ฉันมีวิธีผ่อนคลาย อารมณ์ได้					

รายการประเมิน		ไม่จริง	จริง บางครั้ง	ค่อนข้าง จริง	จริง มาก	คะแนน
50.	ฉันสามารถผ่อนคลายตนเองได้ แม้จะเหน็ดเหนื่อยจากภาระหน้าที่					
51.	ฉันไม่สามารถทำให้เป็นสุขได้จนกว่าจะได้ทุกสิ่งที่ต้องการ					
52.	ฉันมักทุกข์ร้อนกับเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดขึ้นเสมอ					
รวม						

การให้คะแนน แบ่งเป็น 2 กลุ่มในการให้คะแนนดังนี้

กลุ่มที่ 1 ได้แก่ข้อ

1	4	6	7	10	12	14	15	17	20	22	23	25	28
31	32	34	36	38	39	41	42	43	44	46	48	49	50
แต่ละข้อให้คะแนนดังต่อไปนี้													
ตอบไม่จริง						ให้	1	คะแนน					
ตอบจริงบางครั้ง						ให้	2	คะแนน					
ตอบค่อนข้างจริง						ให้	3	คะแนน					
ตอบจริงมาก						ให้	4	คะแนน					

กลุ่มที่ 2 ได้แก่ ข้อ

2	3	5	8	9	11	13	16	18	19	21	24
26	27	29	30	33	35	37	40	45	47	51	52
แต่ละข้อให้คะแนนดังต่อไปนี้											
ตอบไม่จริง					ให้	4	คะแนน				
ตอบจริงบางครั้ง					ให้	3	คะแนน				
ตอบค่อนข้างจริง					ให้	2	คะแนน				
ตอบจริงมาก					ให้	1	คะแนน				

การรวมคะแนน

ด้านดี หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเอง รู้จักเห็นใจผู้อื่นและมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

ด้านเก่ง หมายถึง ความสามารถในการรู้จักตนเอง มีแรงจูงใจ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาและแสดงออกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น

ด้านสุข หมายถึง ความสามารถในการดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุข

ด้าน	ด้านย่อย	การรวมคะแนน	ผลรวมคะแนน		
ดี	1.1 ควบคุมอารมณ์	รวมข้อ 1 ถึงข้อ 6			
	1.2 เห็นใจผู้อื่น	รวมข้อ 7 ถึงข้อ 12			
	1.3 รับผิดชอบ	รวมข้อ 13 ถึงข้อ 18			
เก่ง	2.1 มีแรงจูงใจ	รวมข้อ 19 ถึงข้อ 24			
	2.2 ตัดสินใจและแก้ปัญหา	รวมข้อ 25 ถึงข้อ 30			
	2.3 สัมพันธภาพกับผู้อื่น	รวมข้อ 31 ถึงข้อ 36			
สุข	3.1 ภูมิใจตนเอง	รวมข้อ 37 ถึงข้อ 40			
	3.2 พึงพอใจในชีวิต	รวมข้อ 41 ถึงข้อ 46			
	3.3 สุขสงบทางใจ	รวมข้อ 47 ถึงข้อ 52			

ผลที่ได้เป็นเพียงการประเมินโดยสังเขป คะแนนที่ได้ต่ำกว่าช่วงคะแนนปกติ ไม่ได้หมายความว่าท่านมีความผิดปกติในด้านนั้น เพราะด้านต่าง ๆ เหล่านี้เป็นสิ่งที่มีการพัฒนาและมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นคะแนนที่ได้ต่ำจึงเป็นเพียงข้อเตือนใจให้ท่านหาแนวทางในการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ในด้านนั้นๆ ให้มากยิ่งขึ้น

เกณฑ์ปกติของคะแนน EQ รวม ดี เก่ง สุข กลุ่มอายุ 18 - 25 ปี

องค์ประกอบ EQ	ต่ำกว่าปกติ	เกณฑ์ปกติ	สูงกว่าปกติ
1. องค์ประกอบ ดี	< 48	48 - 58	> 58
1.1 ควบคุมอารมณ์	< 14	14 - 18	> 18
1.2 เห็นใจผู้อื่น	< 16	16 - 20	> 20
1.3 รับผิดชอบ	< 17	17 - 23	> 23
2. องค์ประกอบเก่ง	< 45	45 - 59	> 59
2.1 มีแรงจูงใจ	< 15	15 - 21	> 21
2.2 ตัดสินใจและแก้ปัญหา	< 14	14 - 20	> 20
2.3 สัมพันธภาพกับผู้อื่น	< 15	15 - 21	> 21
3. องค์ประกอบสุข	< 42	42 - 56	> 56
3.1 ภูมิใจในตนเอง	< 9	9 - 13	> 13
3.2 พึงพอใจในชีวิต	< 16	16 - 22	> 22
3.3 สุขสงบทางใจ	< 15	15 - 21	> 21
คะแนน EQ รวม	< 138	138 - 170	> 170

ชุดฝึกอบรมที่ 3 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านอารมณ์ แผนการฝึกอบรมที่ 3 การจัดการกับอารมณ์ตนเอง

เวลา 90 นาที

แนวคิด

อารมณ์เป็นสิ่งที่มีความกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างมาก ผู้ใดควบคุมอารมณ์ได้จะเป็นผู้ประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิต และการประกอบอาชีพ ยิ่งถ้าผู้ใดมีความสามารถในการสร้างอารมณ์ที่ดีให้แก่บุคคลรอบข้าง จะกลายเป็นผู้มีเสน่ห์ และเป็นที่ยอมรับชมชอบของคนทั่วไป แม้แต่การรู้จักปรับอารมณ์ของตนเองให้สอดคล้องกับบรรยากาศต่างๆ ได้ตามสมควร ก็จะทำให้สามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข และเป็นที่ยอมรับของสังคมเสมอ เพราะฉะนั้นผู้นำทางการกีฬาจะต้องมีทักษะในการจัดการกับอารมณ์

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดการกับอารมณ์ตนเองได้

สาระการเรียนรู้

การจัดการกับอารมณ์ของตนเอง ประกอบด้วย 3 เทคนิค

1. เทคนิคการฝึกหายใจ
2. เทคนิคการฝึกสมาธิ
3. เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยายในเรื่อง การจัดการกับอารมณ์ตนเอง ตามแผนใส่ประกอบการบรรยายหมายเลข 8 - 16
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 4
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มสรุปผลการฝึกปฏิบัติแต่ละวิธี
4. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การจัดการกับอารมณ์ตนเอง
4. แผ่นใสหมายเลข 8-16
5. ใบงานที่ 4 เรื่อง การฝึกปฏิบัติการควบคุมอารมณ์ตนเอง
6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 2
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 4
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การจัดการกับอารมณ์ตนเอง

เทคนิคการควบคุมอารมณ์

เทคนิคการควบคุมอารมณ์มีมากมายหลายวิธี สำหรับชุดฝึกอบรมนี้จะแนะนำเทคนิคที่ง่ายและใช้ได้ผล 3 วิธี ดังนี้

1. เทคนิคการฝึกการหายใจ

ตามปกติคนทั่วไปจะหายใจตื้นๆ โดยใช้กล้ามเนื้ออกเป็นหลัก ทำให้ได้ออกซิเจนไปเลี้ยงร่างกายน้อยกว่าที่ควร

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลาเครียด คนเราจะยิ่งหายใจถี่และตื้นมากขึ้นกว่าเดิม ทำให้เกิดอาการถอนหายใจเป็นระยะๆ เพื่อให้ได้ออกซิเจนมากขึ้น

การฝึกหายใจช้าๆ ลึกๆ โดยใช้กล้ามเนื้อกระบังลมบริเวณท้อง จะช่วยให้ร่างกายได้ออกซิเจนมากขึ้น เป็นการเพิ่มปริมาณออกซิเจนในเลือด และช่วยเพิ่มความแข็งแรงแก่กล้ามเนื้อหน้าท้องและลำไส้ด้วย

การหายใจอย่างถูกวิธี หายใจเข้าท้องพอง หายใจออกท้องยุบ จะช่วยให้สมองแจ่มใส เพราะได้ออกซิเจนเพียงพอ และการหายใจเข้าออกอย่างช้าๆ จะช่วยลดความเครียด ความตื่นเต้น และความวิตกกังวลต่างๆ ลงได้

การหายใจอย่างถูกวิธี

1. นั่งในท่าที่สบาย
2. หันหน้าเข้าหาผนังบริเวณท้อง
3. หายใจเข้าช้าๆ ลึกๆ หายใจเข้าจนถึงท้อง รู้สึกว่าท้องพองออก นับ 1-6
4. กลั้นลมหายใจไว้ นับ 1-3
5. ผ่อนลมหายใจออกช้าๆ จนรู้สึกที่ท้องยุบลง นับ 1-6
6. ทำซ้ำแบบนี้ไปเรื่อยๆ จนใจสงบ หายเครียด หายตื่นเต้น หายวิตกกังวล
7. เมื่อใจผ่อนคลาย ให้พูดสิ่งที่ดีๆ กับตัวเอง เช่น ฉันต้องทำได้ ฉันต้องเป็นผู้ชนะ ฉันพร้อมแล้วสำหรับการแข่งขัน

2. เทคนิคการฝึกสมาธิ

การทำสมาธิถือเป็นการควบคุมอารมณ์ที่ลึกซึ้งที่สุด เพราะจิตใจสงบและปลอดจากความคิดที่ซ้ำซาก ฟุ้งซ่าน วิตกกังวล เศร้า โกรธ ฯลฯ

หลักของการทำสมาธิ คือ การเอาจิตใจไปจดจ่อกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพียงอย่างเดียว ซึ่งสิ่งนั้นอาจเป็นวัตถุจริง เป็นลมหายใจ หรือเป็นจินตนาการของตนเองก็ได้

การฝึกสมาธิ หากทำเป็นประจำจะช่วยให้จิตใจแจ่มใส เบิกบาน อารมณ์เย็น ทำให้เล่นกีฬาได้ดีขึ้น สามารถตัดสิ่งรบกวนจิตใจอื่นๆ ให้หมดไปได้ ทำให้ประสบความสำเร็จทั้งในการฝึกซ้อมและในการแข่งขันด้วย

การฝึกสมาธิแบบง่าย ๆ

1. นั่งในท่าที่สบาย หลังตรง หลังบิดา
2. จินตนาการว่ามีเทียนไขจุดสว่างอยู่ตรงหน้า
3. จินตนาการถึงแสงเทียนสีขาวยาวนวลเคลื่อนผ่านหูซ้ายไปยังหูขวา บอกตัวเองว่า "ต้องทำได้" ทำซ้ำ 3 ครั้ง
4. จินตนาการถึงแสงเทียนสีขาวยาวนวลส่องสว่างบริเวณตาทั้งสองข้าง บอกตัวเองว่า "ต้องทำได้" ทำซ้ำ 3 ครั้ง
5. จินตนาการถึงแสงเทียนสีขาวยาวนวลส่องบริเวณปาก บอกตัวเองว่า "ต้องทำได้" ทำซ้ำ 3 ครั้ง
6. จินตนาการถึงแสงเทียนสีขาวยาวนวลส่องแสงอยู่ระหว่างมือซ้ายและมือขวา บอกตัวเองว่า "ต้องทำได้" ทำซ้ำ 3 ครั้ง
7. จินตนาการถึงแสงเทียนสีขาวยาวนวลส่องแสงอยู่ระหว่างเท้าซ้ายและเท้าขวา บอกตัวเองว่า "ต้องทำได้" ทำซ้ำ 3 ครั้ง

3. เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

การฝึกการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ เป็นการช่วยให้อาการหดเกร็งของกล้ามเนื้อลดลง รู้สึกสบายตัว และเคลื่อนไหวได้อย่างเป็นอิสระ ด้านจิตใจก็จะผ่อนคลายและมีสมาธิมากขึ้นเนื่องจากในขณะที่ฝึก จิตใจจะจดจ่อกับกล้ามเนื้อแต่ละส่วน จึงเป็นการลดความคิดฟุ้งซ่าน และความวิตกกังวลไปในตัว

การฝึกการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

1. หลับตาลงและเริ่มต้นด้วยวิธีฝึกการหายใจดังนี้

1.1 นั่งหรือนอนหงายในท่าที่สบาย หลับตาตามสบาย

1.2 เริ่มต้นหายใจเข้าและออกช้าๆ ในขณะที่หายใจ ให้มุ่งความสนใจไปที่ช่องทางที่ลมหายใจเข้าและออก

1.3 หายใจเข้าลึกๆ ช้าๆ และกลั้นลมหายใจเอาไว้สักครู่ แล้วหายใจออกช้าๆ

2. ให้มุ่งความสนใจไปที่มือขวา ค่อยๆ กำมือขวาให้แน่นแต่ต้องไม่แรงเกินไปจนเกิดปวดเคล็ดขึ้นมาโดยทำซ้ำๆ และค่อยๆ เพิ่มขึ้นในแต่ละครั้งที่หายใจเข้าจะรู้สึกถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นที่มือขวาและค่อยๆ แผ่ขยายไปที่แขนขงล่าง ให้เปรียบเทียบความตึงเครียดที่มือขวากับมือซ้ายที่ผ่อนคลายและส่วนอื่นๆ ของร่างกายคุณ

3. ให้ผ่อนคลายมือขวาและรู้สึกถึงความตึงเครียดให้หายออกไปจากมือขวาของคุณ เมื่อคลายมือออก สังเกตความตึงเครียดที่หายไปจากมือและนิ้วมือ ของคุณ รู้สึกผ่อนคลายมากขึ้น พยายามแยกให้ได้ถึงความแตกต่างระหว่างความตึงเครียดกับการผ่อนคลาย

4. ให้ทำซ้ำตามวิธีดังกล่าวโดยเปลี่ยนเป็นมือซ้าย (ข้อ 2-3)

5. ต่อไปให้เกร็งขาขวาโดยให้นิ้วเท้าชี้ตรงมาที่ตัวคุณ ทำซ้ำๆ และค่อยๆ เพิ่มขึ้นในแต่ละครั้งที่หายใจเข้า คุณจะรู้สึกถึงความตึงเครียดที่เกิดขึ้นที่เท้าขวาและแผ่กระจายไปถึงข้อเท้า น่อง เข่าและขาอ่อน ให้เปรียบเทียบความตึงเครียดที่ขาขวากับขาซ้ายที่ผ่อนคลายและส่วนอื่นๆ ของร่างกายคุณ แล้วค่อยๆ ผ่อนคลายขาขวาจะรู้สึกถึงความตึงเครียดได้หายออกไปจากขาขวาของคุณ สังเกตความตึงเครียดที่หายไปจากเท้าขวาของคุณ คุณรู้สึกผ่อนคลายมากขึ้น

6. ต่อไปให้เปลี่ยนเป็นเท้าซ้ายโดยทำเช่นเดียวกับเท้าขวา (ข้อ 5)

7. ให้เคลื่อนย้ายขึ้นมาที่ไหล่ให้ยกไหล่ขึ้นไปทางศีรษะจะรู้สึกตึงเครียดเมื่อทำเช่นนั้น ให้ไหล่อยู่ในท่านั้นสักครู่ จนกระทั่งคุณรู้สึกตึงเครียดตลอดทั่วไหล่ แล้วหายใจออกช้าๆ ในขณะที่คุณผ่อนคลายไหล่ให้อยู่ในท่าที่สบาย

8. ต่อไปให้เคลื่อนย้ายขึ้นมาที่ใบหน้า ให้บีบกล้ามเนื้อบริเวณใบหน้าจะรู้สึกกล้ามเนื้อรอบๆตาและปากตึงเครียด ปล่อยให้หัวใบหน้าอยู่ในท่านั้น สักครู่แล้วเปรียบเทียบความรู้สึกตึงเครียดที่หน้าและความรู้สึกที่ผ่อนคลายในส่วนอื่นๆ ของร่างกายคุณ แล้วค่อยๆ ปล่อยให้หน้าให้ผ่อนคลายตามสบาย

9. เมื่อคุณฝึกการผ่อนคลายนี้เสร็จแล้ว ให้หายใจช้าๆ และลึกๆ ต่อไปคุณรู้สึกถึงความผ่อนคลายทั่วร่างกายของคุณ ให้รู้สึกเป็นสุขสบายกับการผ่อนคลายนี้สักครู่ แล้วนับไปถึง 10 ช้าๆ

10. ค่อยๆ ลืมตาขึ้น ยืดตัวอย่างช้าๆ และรู้สึกผ่อนคลาย

เอกสารอ้างอิง

วัลลภ ปิยะมโนธรรม. (2531). เทคนิคการรักษาโรคประสาทด้วยตนเอง. กรุงเทพฯ : เเยอร์บุ๊กพับลิชเชอร์.

ยุพิน มินสาคร. บุคลิกภาพและการพัฒนาบุคลิกภาพ. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2550.

จาก : www.mbs.mut.ac.th/paper/pdf/13.pdf

อินทิรา ปัทมินทร. (2540). หลักสูตรจิตวิทยาการกีฬา สำหรับการอบรมนักกีฬาทีมชาติไทย.

นนทบุรี : สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข.

อัญชลี จมพญาจักร. ฝึกหัดผ่อนคลายกล้ามเนื้อของร่างกาย. สืบค้นเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม

พ.ศ.2550. จาก : <http://www.mahidol.ac.th/mahidol/ra/rapc/m11.html>



ใบงานที่ 4
เรื่อง การฝึกปฏิบัติการควบคุมอารมณ์ตนเอง

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3-4 คน
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกเทคนิคการควบคุมอารมณ์ 3 เทคนิค ตามเอกสารประกอบการฝึกอบรม

2.1 เทคนิคการฝึกหายใจ

2.2 เทคนิคการฝึกสมาธิ

2.3 เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

3. วิทยากรสุ่มถาม สรุป และบรรยายเพิ่มเติม

4. อภิปรายซักถาม



ชุดฝึกอบรมที่ 4 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านแรงจูงใจ แผนการฝึกอบรมที่ 1 แรงจูงใจกับนักกีฬา

เวลา 60 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการกีฬาที่ดีจะต้องศึกษาในเรื่องการสร้างแรงจูงใจให้กับนักกีฬา เพราะการที่นักกีฬาจะประสบความสำเร็จได้นั้น การสร้างแรงจูงใจเป็นสิ่งที่ผู้นำทางการกีฬาควรกระทำทั้งระหว่างการฝึกซ้อมและการแข่งขัน

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในเรื่องแรงจูงใจของผู้ที่เริ่มเล่นกีฬา แรงจูงใจของคนที่ยังเล่นกีฬา และความสำคัญของแรงจูงใจ

สาระการเรียนรู้

แรงจูงใจกับนักกีฬา ในเรื่อง แรงจูงใจของคนที่เริ่มเล่นกีฬา แรงจูงใจของคนที่ยังเล่นกีฬา และความสำคัญของแรงจูงใจ

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรกล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม และบรรยายในเรื่อง แรงจูงใจกับนักกีฬา ตามแผ่นใสประกอบการบรรยายหมายเลข 1-4
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนเป้าหมายและความใฝ่ฝันของตนเอง ตามใบงานที่ 1
3. วิทยากรสุ่มผู้เข้ารับการอบรมพูดบรรยายถึง เป้าหมายและความใฝ่ฝันของตนเอง ประมาณ 4-5 คน
4. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง แรงจูงใจกับนักกีฬา
4. แผ่นใสหมายเลข 1-4
5. ใบงานที่ 1 เรื่อง เป้าหมายและความใฝ่ฝัน

6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 1
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง แรงจูงใจกับนักกีฬา

การแข่งขันกีฬา ความสำเร็จในการแข่งขัน จะมาจากทักษะความสามารถด้านสมรรถภาพทางกายของนักกีฬา อันเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดของนักกีฬา ซึ่งหมายถึง นักกีฬาจะมีความสมบูรณ์พร้อมทุกๆ ด้าน ทั้งด้านร่างกายทักษะความสามารถและสมรรถภาพด้านจิตใจ ผลสัมฤทธิ์มีมากน้อยเพียงใด ความสำเร็จสูงสุดเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับว่านักกีฬาจะสามารถแสดงออกถึงขีดความสามารถได้สูงสุดเพียงใด ดังนั้นผู้นำทางการกีฬาจึงต้องพยายามใช้เทคนิควิธีการต่างๆ เพื่อทำให้นักกีฬาแสดงออกถึงความสามารถให้มากที่สุด สิ่งสำคัญที่ผู้นำทางการกีฬาต้องศึกษาและนำมาใช้คือ แรงจูงใจ

แรงจูงใจของคนที่เริ่มเล่นกีฬา

1. สาเหตุทางความสวยงาม อยากให้ร่างกายสวยงาม มีสมรรถภาพทางกายดี เป็นที่สนใจของเพศตรงข้าม
2. สาเหตุทางการแพทย์ เช่น มีอาการของโรคความดันโลหิตสูง ปริมาณคอเรสเตอรอลสูง มีการบาดเจ็บเรื้อรังที่ต้องฟื้นฟูหลังการบาดเจ็บ เพื่อคลายเครียด และเพื่อลดความวิตกกังวล เป็นต้น
3. สาเหตุทางสังคม ต้องการมีเพื่อนใหม่ โดยใช้กิจกรรมกีฬาเป็นสื่อ ต้องการให้คนในกลุ่มยอมรับเพราะทุกคนในกลุ่มเล่นกีฬา ต้องการยกระดับสถานภาพทางสังคมเพื่อให้ได้มาซึ่งชื่อเสียงเงินทอง เกียรติยศและการยอมรับของสังคม
4. สาเหตุทางทัศนคติ มองเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการออกกำลังกายที่จะทำให้สุขภาพดีขึ้น มองเห็นถึงประโยชน์และคุณค่าของการออกกำลังกาย

แรงจูงใจของคนที่ยังเล่นกีฬา

1. สาเหตุทางจิตวิทยา เกิดแรงจูงใจด้วยตนเอง เป็นคนที่ชอบสนุกสนานรำเริง กล้าแสดงออก ชอบการเป็นผู้นำ หรือชอบกิจกรรมที่มีการแข่งขันกับคนอื่น เห็นว่าตนเองมีความสามารถเป็นที่ยอมรับของสังคม และมีความภาคภูมิใจในตนเองเมื่อประสบความสำเร็จจากการเล่นกีฬา

2. สาเหตุทางสรีรวิทยา เมื่อเล่นกีฬาในระยะเวลาหนึ่งแล้วร่างกายเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ร่างกายได้สัดส่วน กระฉับกระเฉง อารมณ์แจ่มใส เหนื่อยน้อยลง สุขภาพโดยทั่วๆ ไปดีขึ้น

3. สาเหตุทางสิ่งแวดล้อมและสังคม สถานภาพทางสังคมและเศรษฐกิจเอื้ออำนวยความสะดวกในการเล่นกีฬา มีอาชีพไม่ขัดขวางต่อการเล่นกีฬา หรืออยู่ในครอบครัวที่รักการเล่นกีฬา และสังคมในส่วนนั้นสนับสนุนให้เล่นกีฬา

ความสำคัญของแรงจูงใจ

ในการฝึกซ้อมนักกีฬา ผู้นำทางการกีฬาต้องใช้แรงจูงใจ เพื่อกระตุ้นให้นักกีฬาเกิดความตั้งใจในการฝึกซ้อม สิ่ง ผู้นำทางการกีฬาควรปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

1. ความสนใจ หมายถึง สิ่งที่เป็นแรงจูงใจภายใน ดังนั้น ผู้นำทางการกีฬาควรสร้างความสนใจก่อนการฝึกซ้อม เพื่อให้ นักกีฬาเกิดการตื่นตัวและเตรียมความพร้อมในการฝึกซ้อม การสร้างความสนใจทำได้หลายวิธี เช่น การสนทนา การเล่าประสบการณ์ต่างๆ ของตนเอง เป็นต้น

2. จุดมุ่งหมาย หมายถึง สิ่งที่จะกระตุ้นให้นักกีฬาเกิดแรงจูงใจในการฝึกซ้อม เช่น ผู้นำทางการกีฬาต้องพูดถึงจุดมุ่งหมายของแบบฝึกว่าแบบฝึกนี้ฝึกซ้อมเพื่ออะไร และทำไมจึงต้องฝึกซ้อมตามแบบฝึกนี้ เป็นต้น

3. สิ่งล่อใจ หมายถึง สิ่งที่ผู้นำทางการกีฬาใช้เพื่อให้นักกีฬาเกิดแรงกระตุ้น และตื่นตัวในการฝึกซ้อมและการแข่งขัน วิธีการในการให้สิ่งล่อใจ เช่น การให้คำชมเชย การติดเตียน การให้รางวัล และการลงโทษ เป็นต้น

4. การทดสอบ หมายถึง ผู้นำทางการกีฬาควรมีการทดสอบความก้าวหน้าของนักกีฬา หลังจากการฝึกซ้อมทักษะ หรือฝึกปฏิบัติแบบฝึกต่างๆ แล้ว และการทดสอบนักกีฬาควรทำอยู่เสมอเพื่อให้นักกีฬาเกิดการตื่นตัว และตั้งใจในการฝึกซ้อม

5. ความก้าวหน้าของความรู้ หมายถึง ผู้นำทางการกีฬาควรให้นักกีฬาได้ทราบผลของการทดสอบว่านักกีฬาปฏิบัติอยู่ในระดับคุณภาพใด และมีข้อผิดพลาดที่จุดใดบ้าง โดยอาจจะอธิบายหรือชี้แนะให้นักกีฬาแต่ละคนทราบถึงข้อผิดพลาดนั้นๆ เพื่อให้นักกีฬาเกิดแรงจูงใจที่จะปรับปรุงการฝึกซ้อมให้ดีขึ้น

เอกสารอ้างอิง

เรืองเดช เชิดพุทธ. (มปป.). คุณสมบัติของผู้นำทางการกีฬา : เอกสารประกอบการสอนวิชาภาวะ

ผู้นำทางการกีฬา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.

สมบัติ กาญจนกิจ และสมหญิง จันทน์ไทย. (2542). จิตวิทยาการกีฬา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุปราณี ขวัญบุญจันทร์. (2541). จิตวิทยาการกีฬา. กรุงเทพฯ : บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช

จำกัด



ใบงานที่ 1

เรื่อง เป้าหมายและความใฝ่ฝัน

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามต่อไปนี้ตามความเป็นจริง

1. ทำไมคุณจึงเลือกเล่นกีฬานี้

.....

.....

.....

2. ในการเล่นกีฬานี้ คุณรู้สึกสนุกสนานกับอะไรมากที่สุด อะไรทำให้คุณหลงใหลหรือตื่นเต้นที่จะได้เล่นกีฬานี้

.....

.....

.....

3. เมื่อตัดสินใจเลือกกีฬานี้แล้ว คุณมีความฝันสูงสุดอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

4. ตอนนี้การเล่นของคุณอยู่ในระดับใด

.....

.....

.....

5. คุณมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้างตั้งแต่เริ่มต้นเล่นมาจนถึงปัจจุบัน และคุณอยากได้อะไรจากการเล่นของคุณในปัจจุบัน

.....

.....

.....

6. เป้าหมายที่คุณใฝ่ฝันในอนาคตคืออะไร โปรดบอกให้ชัดเจนและอธิบายรายละเอียดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. คุณจะรู้ได้อย่างไรว่าคุณประสบความสำเร็จแล้ว คุณจะเห็นอะไร ได้ยินอะไรและรู้สึก
อย่างไรเมื่อคุณประสบผลสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

8. คุณอยากประสบความสำเร็จร่วมกับใคร ที่ไหน และเมื่อไหร่

.....

.....

.....

9. ถ้าคุณประสบความสำเร็จ จะมีผลต่อชีวิต การเรียน (การงาน) และครอบครัวของคุณ
อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงสาธารณสุข. (2541). รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง จิตวิทยาการกีฬา
(Sport Psychology). 3-7 สิงหาคม 2541. นนทบุรี : สำนักพัฒนาสุขภาพจิต
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข.

สรนส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในกลุ่มเสี่ยง. (2541). หลักสูตร จิตวิทยาการกีฬา
สำหรับการอบรมนักกีฬาทีมชาติไทย. นนทบุรี : สำนักพัฒนาสุขภาพจิต
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข.

ชุดฝึกอบบรมที่ 4 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านแรงจูงใจ แผนการฝึกอบรมที่ 2 เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ

เวลา 120 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการกีฬาที่ดีจะต้องศึกษาในเรื่องของเทคนิคในการสร้างแรงจูงใจให้กับนักกีฬา โดยใช้วิธีการสร้างจุดมุ่งหมายในการแข่งขัน การมีส่วนร่วมในการวางแผน การคิดหาทางให้ข้อมูล ป้อนกลับ สร้างระบบสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสแสดงความคิดเห็น สนใจห่วงใยสมาชิก ภายในชมรม ช่วยลดปัญหาความขัดแย้ง การให้เกียรติยกย่องชมเชย เป็นต้น

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในเรื่องเทคนิคต่างๆ ในการสร้างแรงจูงใจให้กับนักกีฬา ภายในทีม

สาระการเรียนรู้

เทคนิคในการสร้างแรงจูงใจ ในการสร้างจุดมุ่งหมายในการแข่งขัน การมีส่วนร่วมในการวางแผน การคิดหาทางให้ข้อมูลป้อนกลับ สร้างระบบสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสแสดงความคิดเห็น สนใจห่วงใยสมาชิกภายในชมรม ช่วยลดปัญหาความขัดแย้ง การให้เกียรติยกย่องชมเชย การมีความสุขรอบคอบ การรู้จักครองใจคน รู้หลักลงโทษ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล หลีกเลียงการออกคำสั่งในลักษณะข่มขู่ จัดระบบการบริหารงาน รู้รับผิดชอบในผลงาน ช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา การสร้างบรรยากาศในการทำงาน การจัดเตรียมอุปกรณ์

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรกล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม และบรรยายในเรื่อง แรงจูงใจกับนักกีฬา ตามแผ่นใสประกอบการบรรยายหมายเลข 5-8
2. วิทยากรสุ่มผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามใบงานที่ 2
3. สรุปผลการปฏิบัติงานตามใบงานที่ 2
4. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้าง

แรงจูงใจ

4. แผ่นใสหมายเลข 5-8
5. ใบงานที่ 2 เรื่อง การพูดเพื่อสร้างแรงจูงใจ
6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม
8. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 2
2. ตรวจสอบผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ

เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ

ในการที่จะสร้างแรงจูงใจกับสมาชิกในชมรมกีฬาให้มีความรู้สึกอยากจะทำงานสนองตอบความตั้งใจของผู้หน้านั้น ผู้นำอาจใช้เทคนิควิธีการสร้างแรงจูงใจแก่สมาชิกในชมรมได้ดังนี้

1. สร้างจุดมุ่งหมายในการแข่งขัน สำหรับตัวนักกีฬาคือจุดมุ่งหมายนั้นควรมีคุณค่าสำหรับเขา มีความท้าทายความรู้ความสามารถและสามารถนำไปปฏิบัติได้เป็นรูปธรรมจนได้รับชัยชนะในการแข่งขัน
2. การมีส่วนร่วมในการวางแผน ในการประชุมวางแผนให้สมาชิกภายในชมรมได้ตัดสินใจภายหลังการพิจารณาแผนงานร่วมกันแล้ว ซึ่งในลักษณะนี้สมาชิกภายในชมรมจะมีความพร้อมที่จะทำงานร่วมกับผู้นำทางการกีฬาดด้วยความเต็มใจ การที่ผู้นำทางการกีฬาเปิดโอกาสให้สมาชิกภายในชมรมร่วมคิดกับตนเองในโอกาสอันควร เช่น ร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์วางแผนงาน กำหนดกลยุทธ์การแก้ปัญหา เป็นต้น จะทำให้สมาชิกในชมรมมีความรู้สึกภูมิใจที่ได้มีส่วนร่วมและเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์การด้วย
3. การคิดหาทางให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สมาชิกภายในชมรม สมาชิกภายในชมรมจะมีความพอใจเป็นอย่างมากถ้าเขาได้ทราบผลการฝึกซ้อมและสถิติของเขาเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เขารู้ว่าผลการฝึกซ้อมนั้นเป็นเช่นไร มีสิ่งไหนควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นโดยการพูดคุยกันโดยตรงไปตรงมา มีการประเมินผลงานเพื่อศึกษาความก้าวหน้าของการฝึกซ้อมและการแข่งขัน จะทำให้เขามีภูมิใจในผลสำเร็จของการปฏิบัติงานของเขา และหาทางแก้ไขเพื่อให้ผลงานดีขึ้น เมื่อเขาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข
4. สร้างระบบสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพ การสื่อสารระบบเปิดจะช่วยสร้างความเข้าใจกับสมาชิกภายในชมรมให้เกิดความร่วมมือร่วมใจทำงานสำเร็จโดยการสื่อสารอยู่เสมอ อธิบายให้ทราบว่าอะไรทำเสร็จสิ้นไปแล้ว สิ่งไหนจะต้องทำต่อไปอีก การสื่อสารตลอดเวลาจะทำให้สมาชิกภายในชมรมได้ทราบสภาพการณ์ต่าง ๆ ในการฝึกซ้อมว่าเป็นไปอย่างไร
5. เปิดโอกาสแสดงความคิดเห็น การรับฟังข้อแนะนำต่าง ๆ ที่สมาชิกภายในชมรมได้บอกให้ทราบ โดยพยายามทำความเข้าใจในความคิดของสมาชิกภายในชมรมอย่างละเอียด และหากไม่เข้าใจให้ซักถามทันที ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความสนใจและความสำคัญในตัวของเขา

6. สนใจห่วงใยสมาชิกภายในชมรม โดยให้ความสนใจต่อสมาชิกภายในชมรมเป็นรายบุคคล สนใจต่อความก้าวหน้าของสมาชิกภายในชมรม พุดคุยเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อแนะนำต่าง ๆ ของสมาชิกภายในชมรมตามที่เห็นสมควร

7. ช่วยลดปัญหาความขัดแย้ง แก้ไขข้อขัดแย้งต่าง ๆ ด้วยกระบวนการกลุ่ม เพื่อสร้างความเข้าใจต่อกัน ใช้วิจารณ์ญานในการแก้ปัญหาด้วยบรรยากาศอย่างตรงไปตรงมาและยุติธรรม

8. การให้เกียรติยกย่องชมเชยโดยเสมอหน้า ด้วยการให้ความจริงใจต่อค่ายกย่องชมเชยแก่สมาชิกภายในชมรมต่อหน้าและลับหลัง การให้รางวัลในโอกาสอันควร อาทิ การให้การยกย่องชมเชย การให้สิ่งตอบแทนทางวัตถุ เช่น ของรางวัล เงินอัดฉีดนักกีฬา เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ยั่วยหรือกระตุ้นให้สมาชิกภายในชมรมเกิดแรงจูงใจที่จะทำการแข่งขันกีฬา

9. การมีความสุขรอบคอบ ผู้นำทางการกีฬาที่สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ในทุกสถานการณ์ โดยเฉพาะเมื่อเกิดสภาพการณ์ที่ไม่เป็นที่พึงพอใจในสิ่งทั้งหลายทั้งปวงได้ด้วยสติ จะช่วยเสริมสร้างบารมีให้เป็นที่ประทับใจต่อสมาชิกภายในชมรม

10. การรู้จักครองใจคน ด้วยการเป็นผู้มีใจกว้างและเป็นมิตรกับคนทั่วไป ยินดีรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น ถึงแม้แนวความคิดนั้นจะแตกต่างจากตนเองก็ตาม ไม่วิพากษ์วิจารณ์จุด บกพร่องหรือจุดอ่อนของผู้อื่น

11. รู้หลักลงโทษ การดำเนินกล่าวโทษสมาชิกภายในชมรม ควรจะกระทำเมื่อจำเป็นจริง ๆ การดำเนินที่นำไปควรจะทำให้เกิดความรู้หรือเพื่อปรับปรุงแก้ไข สำหรับการลงโทษนั้นควรจะเป็นหลักเสียให้มาก

12. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล กล้าคิด กล้าตัดสินใจสั่งการด้วยการพยายามหาเทคนิคแทนใหม่ ๆ ในการฝึกซ้อม ให้เป็นที่สนใจและสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกในชมรม ทั้งส่วนบุคคลและกลุ่มให้มากที่สุด

13. หลีกเลี่ยงการออกคำสั่งในลักษณะข่มขู่ อย่าใช้วิธีการข่มขู่สมาชิกภายในชมรมเพื่อให้เขามาฝึกซ้อม เพราะแม้จะมาฝึกซ้อมผลที่ออกมาก็ไม่ดีไม่มีคุณภาพ

14. จัดระบบการบริหารงานภายในชมรม พยายามจัดระบบการบริหารงานภายในชมรมให้ดีเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการทำงานร่วมกัน การจัดงานให้เหมาะสมกับคน ทั้งชนิดและปริมาณของงาน ผู้ปฏิบัติได้ทำงานที่ตนถนัด มีปริมาณของงานเหมาะสมกับความสามารถของบุคคล จะทำให้สมาชิกภายในชมรมทำงานด้วยความสนุก และเต็มใจทำงานไม่รู้ลืกลเบื่อหน่าย

15. รับผิดชอบต่อผลงาน โปรดระลึกเสมอว่าสมาชิกภายในชมรมพยายามจะทำดีที่สุดเมื่อใดก็ตามที่เกิดความผิดพลาดขึ้นด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้นำทางการกีฬาก็อย่าโยนความผิดให้แก่

สมาชิกภายในชมรม ผู้นำทางการกีฬาควรร่วมงานกับสมาชิกภายในชมรมด้วย การที่สมาชิกภายในชมรมลงมือร่วมงานกับผู้นำทางการกีฬาในบางโอกาส จะสร้างความพอใจให้กับสมาชิกภายในชมรมได้มาก เนื่องจากเขาเหล่านั้นมีความรู้สึกว่าคุณำของเขาให้ความเป็นกันเองและยอมเห็นดเห็น้อยด้วย

16. ช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา เมื่อสมาชิกภายในชมรมเกิดปัญหาหรือมีข้อขัดข้องในการทำงาน ต้องการคำแนะนำหรือชี้แนะโดยเฉพาะในเรื่องต่างๆ ผู้นำอาจเข้าช่วยเหลือแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องต่าง ๆ เหล่านั้นด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ให้คำแนะนำ ร่วมคิดหาวิธีแก้ปัญหาลงมือร่วมแก้ปัญหาลือข้อขัดข้องกับสมาชิกภายในชมรมด้วย เทคนิคเหล่านี้จะทำให้สมาชิกภายในชมรมเกิดความรู้สึกว่าคุณำของเขาไม่ทอดทิ้งหรือปล่อยให้เขาทำงานอย่างโดดเดี่ยว

17. การสร้างบรรยากาศในการทำงาน นับเป็นหน้าที่อีกประการหนึ่งที่สำคัญของคุณำทางการกีฬา ซึ่งเป็นเทคนิคในการสร้างแรงจูงใจ โดยที่ผู้นำทางการกีฬาจะต้องสร้างบรรยากาศในการทำงานให้ดีที่สุดสภาพกายและสุขภาพจิต เช่น ชมรมกีฬาที่มีความสะอาด ปลอดภัย อากาศถ่ายเทดี ไม่อับหรือทึบ โต๊ะเก้าอี้ภายในชมรมนั่งสบาย สมาชิกภายในชมรมทุกคนตั้งแต่ประธานชมรม รองประธาน คณะกรรมการชมรม สมาชิกภายในชมรม ไม่มีการขูขบขินินทาใส่ร้ายกัน มีการสื่อสารที่ดี การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว เต็มไปด้วยความเป็นมิตร บรรยากาศเช่นนี้จะทำให้ทุกคนในทีนั้นมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน

18. การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อการฝึกซ้อมให้พร้อม ปัจจัยที่สำคัญมากประการหนึ่งที่จะกระตุ้นให้นักกีฬายากทำการฝึกซ้อมคือความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในฝึกซ้อม สภาพสนามฝึกซ้อม เมื่อมีความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ก็จะสามารถฝึกซ้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

19. พยายามใช้อิทธิพลของกลุ่มใหญ่ดึงกลุ่มเล็ก โดยการกระตุ้นให้สมาชิกส่วนใหญ่กระทำตัวให้เป็นตัวอย่างในการฝึกซ้อมที่ดี จะเป็นอิทธิพลที่ดึงดูดสมาชิกส่วนน้อยที่เลืือให้กระทำดีตามไปด้วย

20. การทดสอบประเมินผล ถ้ามีการทดสอบความสามารถของสมาชิกภายในชมรมเป็นระยะๆ เป็นประจำ จะทำให้สมาชิกภายในชมรมทราบผลการฝึกซ้อมและข้อผิดพลาดในการฝึกซ้อมและแข่งขันของเขา จะทำให้เขาได้มีโอกาสปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ดีขึ้น และภูมิใจในความสำเร็จของผลการแข่งขันที่เขาได้รับ

เอกสารอ้างอิง

เรืองเดช เชิดพุทธ. (มปป.). คุณสมบัติของผู้นำทางการกีฬา : เอกสารประกอบการสอนวิชาภาวะ

ผู้นำทางการกีฬา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.

สมบัติ กาญจนกิจ และสมหญิง จันทุไทย. (2542). จิตวิทยาการกีฬา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุปราณี ขวัญบุญจันทร์. (2541). จิตวิทยาการกีฬา. กรุงเทพฯ : บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช

จำกัด



ใบงานที่ 2

เรื่อง การพูดเพื่อสร้างแรงจูงใจ

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม โดยการนับ 1-2-3-4
2. แต่ละกลุ่มเขียนชื่อสมาชิกในกลุ่มให้วิทยากร
3. ให้แต่ละกลุ่มประชุมเพื่อเตรียมแสดงบทบาทสมมติในเรื่อง การพูดเพื่อสร้างแรงจูงใจ

10 นาที

4. ให้แต่ละกลุ่มออกมาแสดงบทบาทสมมติ กลุ่มละ 10-15 นาที
5. วิทยากรสรุปผลการแสดงบทบาทสมมติ



ชุดฝึกอบรมที่ 5 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านบุคลิกภาพ

แผนการฝึกอบรมที่ 1 การสร้างเสริมบุคลิกภาพ

เวลา 60 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการกีฬาที่ดีจะต้องมีบุคลิกภาพที่ดีด้วย เพราะบุคลิกภาพเป็นลักษณะเฉพาะของบุคคล ผู้นำทางการกีฬาจะต้องได้รับการฝึกฝนให้มีบุคลิกภาพที่ดีเพื่อเป็นแบบฉบับให้กับตนเองและผู้พบเห็น เพื่อบริหารจัดการ นำเชื่อถือต่อผู้ที่พบเห็น

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงบุคลิกภาพตนเองและสามารถประเมินบุคลิกภาพของตนเองได้เพื่อการแก้ไข

สาระการเรียนรู้

ประเมินบุคลิกภาพของตนเองว่าอยู่ในระดับใด ควรแก้ไขอย่างไร

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบประเมินบุคลิกภาพตนเอง ตามใบงานที่ 1
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคนสรุปบุคลิกภาพของตนเอง แล้วให้วิเคราะห์ผลการประเมินว่าตรงกับแบบประเมินหรือไม่
3. วิทยากรอธิบายถึงการสร้างเสริมบุคลิกภาพให้กับตนเอง
4. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงานที่ 1 เรื่อง การประเมินบุคลิกภาพของตนเอง
2. แบบสอบถามความรู้สึของผู้เข้ารับการอบรม
3. แบบประเมินพฤติกรรม
4. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม
5. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการอบรม
4. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม
5. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

วิธีวัดและประเมินผล

4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 1
5. ตรวจสอบผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
6. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

4. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
5. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
6. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



ใบงานที่ 1
เรื่อง การประเมินบุคลิกภาพของตนเอง

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....

ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินบุคลิกภาพของตนเองโดยตอบคำถามต่อไปนี้ แต่ละข้อจะมีคำตอบให้เลือก 7 คำตอบ (ก-ซ) ในแต่ละข้อคำถามให้คุณประเมินว่าคำตอบใดใน 7 คำตอบนี้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงของคุณมากที่สุด 3 ลำดับ คือลำดับที่ 1 ลำดับที่ 2 และลำดับที่ 3 โปรดตอบคำถามตามความรู้สึกที่แท้จริง โดยมีข้อคำถามดังนี้ (ใช้เวลาในการทำ 15 นาที)

1. ถ้าคุณกำลังรีบและกำลังจะข้ามถนนที่มีการจราจรคับคั่งในเมืองใหญ่ คุณจะ
 - ก. โกรธเคืองคนที่ขับรถถ้าคุณต้องรอนาน
 - ข. รอจนกว่าถนนจะว่างจริงๆ จึงจะข้าม ถึงจะรอนานเท่าใดก็ไม่ว่าอะไร
 - ค. ข้ามเมื่อคนอื่น ๆ เขาข้ามกันเท่านั้น
 - ง. รีบข้ามไปเลยโดยใช้วิธีหลบรถไปมา
 - จ. ข้ามเมื่อรถที่วิ่งไปมานั้นหยุดสนิทดีแล้ว เพราะว่าคนขับรถทั้งหลายนั้นเชื่อใจไม่ได้
 - ฉ. พยายามหาทางทำให้รถหยุดวิ่ง จอดให้คุณข้ามให้ได้ เพราะคุณกำลังรีบนี่นา
 - ช. มองหาทางม้าลายหรือสะพานลอยและข้ามที่นั่น แม้ว่าจะต้องเดินย้อนไปไกลก็ตาม
2. ถ้าคุณถูกชักชวนให้ดื่มเครื่องดื่มที่ผสมแอลกอฮอล์ในงานเลี้ยง ซึ่งแขกในงานส่วนใหญ่เป็นคนแปลกหน้าสำหรับคุณ คุณจะ
 - ก. ยอมดื่มแก้วแรก แต่พยายามอดดื่มแก้วที่สอง
 - ข. ยอมดื่ม ก็ไม่เห็นจะเป็นไรในเมื่อใครๆ ที่มาร่วมงานเขาก็ดื่มกันทั้งนั้น
 - ค. ดื่มจนกระทั่งคุณรู้สึกสงบและมั่นใจตัวเองมากขึ้น
 - ง. ดื่มมากเท่าที่จะดื่มได้
 - จ. ปฏิเสธ จนกว่าจะทราบแน่ชัดว่าเครื่องดื่มนี้มีอะไรผสมอยู่บ้าง
 - ฉ. ดื่มจนกว่าจะรู้สึกมีความสุข
 - ช. ปฏิเสธเด็ดขาด

3. ถ้าคุณกำลังเลือกงานอาชีพ ซึ่งแต่ละงานก็มีรายได้ใกล้เคียงกัน สิ่งใดต่อไปนี่ที่คุณคิดว่าสำคัญต่อการเลือกของคุณ

ก. มีช่องทางที่จะได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งเร็ว

ข. งานง่าย คุณไม่ต้องทำอะไรมาก

ค. มีความมั่นคงดี

ง. มีวันหยุดมากดี

จ. ได้ทำงานคนเดียว

ฉ. ทำงานกับคนที่เข้าใจคุณ

ช. ทำงานที่เหมือนกันทุกๆ วัน

4. ถ้าคุณกำลังเข้าแถวรออยู่ แต่ดูเหมือนว่าแถวนั้นไม่ขยับเขยื้อนเอาเสียเลย คุณจะ

ก. ดุนาฬิกาอยู่เรื่อยๆ และรู้สึกรำคาญใจ

ข. ทำใจสบายๆ ขณะที่รอ

ค. รู้สึกเป็นห่วง กังวลถึงสิ่งนั้นสิ่งนี้

ง. ไม่รอดีกว่า แล้วก็ไปหาอย่างอื่นทำแทน

จ. มองดูคนอื่นที่เข้าแถวรออยู่ด้วยกัน

ฉ. คุยกับคนอื่นที่เข้าแถวอยู่ด้วยกัน

ช. คิดแก้ปัญหาอะไรก็ได้ที่ค้างอยู่ในสมองไปเรื่อยๆ ในขณะที่กำลังรอ

5. ถ้าคุณเพิ่งจะรู้ว่าคุณถูกลอตเตอรี่รางวัลที่ 1 คุณจะมีความปฏิกิริยาในขณะนั้นอย่างไรบ้าง

ก. คิดว่าจะเอาเงินรางวัลนี้ไปใช้ทำอะไรบ้าง

ข. ทำสิ่งที่คุณกำลังทำอยู่ต่อไปเหมือนกับว่าไม่มีอะไรเกิดขึ้น

ค. พุดอะไรก็ได้ที่ทำให้จิตใจสงบลง

ง. คิดเกี่ยวกับการจัดงานเลี้ยงฉลอง

จ. กังวลใจว่าเรื่องจะเปิดเผยออกไป

ฉ. บอกเพื่อนสนิทหรือญาติพี่น้อง

ช. ตรวจเลขสลากให้แน่ใจอีกครั้งหนึ่ง

6. ถ้าคุณเพิ่งเสร็จจากการสัมภาษณ์เข้าทำงานใหม่ แต่ผลออกมาปรากฏว่าคุณสอบไม่ผ่าน คุณจะ
- ก. รู้สึกโกรธเพราะว่าเราไม่แลเห็นคุณค่าที่แท้จริงของคุณ
 - ข. ลืมมันไปเสียเลย
 - ค. รู้สึกตึงเครียดและมีความทุกข์
 - ง. ออกไปหาอะไรดื่มเพื่อให้ลืม
 - จ. คิดว่าคนสอบสัมภาษณ์มีอคติต่อคุณ
 - ฉ. ยกเรื่องนี้ออกจากอก โดยหาเรื่องคุยกับคนอื่น
 - ช. คิดทบทวนถึงการสอบสัมภาษณ์ที่ผ่านมาเพื่อหาข้อบกพร่องที่ทำไป
7. ถ้าคุณเพิ่งจะทะเลาะกับเพื่อน และไม่พูดกัน คุณจะ
- ก. ลืมเรื่องที่ผ่านมาเสีย โดยพยายามสนใจในเรื่องอื่นแทน
 - ข. ทำเฉยไม่รู้ไม่ชี้
 - ค. ยากที่จะทำให้หยุดตัวสัน
 - ง. รู้สึกเหมือนกำลังตีกับใครสักคน
 - จ. สงสัยว่าทำไมใครๆ ก็มีความรู้สึกต่อต้านคุณ
 - ฉ. บอกคนอื่นว่าเกิดเรื่องอะไรขึ้น
 - ช. คิดทบทวนถึงเรื่องการทะเลาะกัน ครั้งแล้วครั้งเล่าอยู่ในใจ
8. ถ้าคุณกำลังวางแผนวันหยุด คุณจะ
- ก. ไปที่แห่งใหม่ๆ ที่รู้สึกท้าทาย
 - ข. ไปยังที่ที่คุณจะได้พักผ่อนและผ่อนคลายอารมณ์ได้
 - ค. ไปยังที่ที่ปลอดภัย
 - ง. ไม่ต้องวางแผนอะไรเลย
 - จ. เลือกไปยังที่ที่คุณจะได้เป็นตัวของตัวเอง
 - ฉ. คิดถึงแต่สถานที่ที่จะไปเท่านั้น รายละเอียดอื่นๆ ปล่อยให้คนอื่นคิดกันเอง
 - ช. เลือกวางแผนรายละเอียดทุกขั้นตอนเพื่อให้แต่ละวันผ่านไปอย่างคุ้มค่า

9. ถ้าสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดกับคุณยังไม่กลับบ้าน แม้จะเลยเวลามานาน คุณจะ

- ก. ใช้เวลาที่รอคอยทำงานอะไรสักอย่างไปพลางๆ
- ข. คิดว่าไม่เกี่ยวข้องกับเรา
- ค. รู้สึกเป็นห่วงมาก
- ง. กว่าจะรู้ว่าสมาชิกคนนั้นกลับบ้านเข้าก็ต่อเมื่อเขากลับมาถึงแล้ว
- จ. รู้สึกสงสัยว่าทำไมถึงมาช้า
- ฉ. รู้สึกสบายดีทราบเท่าที่ยังมีคนอื่นคอยอยู่ด้วย
- ช. คิออยู่ในใจถึงสาเหตุต่างๆ ทั้งหลายของการกลับบ้านช้า

10. ถ้าคุณกำลังจะซื้อเสื้อผ้าชุดใหม่ คุณจะเลือก

- ก. เสื้อผ้าที่ดีที่สุด ถึงแม้ว่ามันจะแพงแสนแพง
- ข. เสื้อผ้าที่ใส่สบายที่สุด
- ค. เสื้อผ้าจากร้านใกล้บ้าน แม้ว่าจะไม่ถูกใจ
- ง. ชุดแรกที่คุณเห็นแล้วติดใจ
- จ. ชุดที่ใส่แล้วไม่เด่นเกินหน้าคนอื่น
- ฉ. แพงชั้นล่าสุด
- ช. ชุดที่คล้ายกับชุดเก่าของคุณมากที่สุด

11. ถ้าคุณเพิ่งจะได้รับข่าวว่าเพื่อนสนิทของคุณได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ คุณจะทำอย่างไร

- ก. หารายละเอียดเรื่องราวของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น และจัดการหาทางช่วย
- ข. ตรวจตราข่าวให้แน่นอนมากที่สุด
- ค. รู้สึกเป็นห่วงเพื่อนมาก
- ง. รู้สึกอารมณ์เสีย
- จ. ดีใจที่ไม่ใช่ตัวคุณเอง
- ฉ. ไปเยี่ยมโดยเร็วที่สุด
- ช. คิดในใจว่าจะหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุเช่นนั้นได้อย่างไร

12. ถ้าคุณเพิ่งจะได้รับการแนะนำตัวกับคนแปลกหน้าที่คุณจะต้องทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดในอนาคต คุณอยากให้เขาเป็นใคร

- ก. ผู้ที่มีความทะเยอทะยาน มีพลังและมุ่งมั่น
- ข. ผู้ที่มีชีวิตเรียบง่ายและสงบเสงี่ยม
- ค. ผู้ที่ทำให้คุณรู้สึกสบายๆ
- ง. ผู้ที่มีชีวิตชีวาและน่าตื่นเต้น
- จ. ผู้ที่คุณเชื่อถือได้
- ฉ. ผู้ที่น่าสนใจจะพูดคุยด้วย
- ช. ผู้ที่น่าเชื่อถือ และมีความรับผิดชอบ

13. ถ้าคุณกำลังทำงาน และเผชิญกับปัญหาที่ผิดปกติธรรมดา คุณจะ

- ก. ต้องจัดการแก้ปัญหาให้เรียบร้อยเสียก่อนที่จะกลับไปทำงานตามปกติ
- ข. จัดการกับมันด้วยวิธีเดียวกับที่คุณจัดการกับงานตามปกติ
- ค. รู้สึกว่ามันรบกวนการทำงานของของคุณ
- ง. ต้องการจะเผชิญกับปัญหานี้มากกว่าการทำงานตามปกติ
- จ. ปล่อยให้มันเป็นความรับผิดชอบของคุณก่อนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับมัน
- ฉ. หาที่ปรึกษา ก่อนจะลงมือ
- ช. เข้าไปเกี่ยวข้องเมื่อทำงานที่ค้างอยู่เสร็จแล้วเท่านั้น

14. ถ้าคุณเกือบทำงานในวันนี้สำเร็จอยู่แล้ว แต่เกิดปวดศีรษะรุนแรง คุณจะ

- ก. กินยาแก้ปวดและทำงานต่อไปจนกว่างานจะเสร็จ ไม่สนใจว่าจะปวดเพียงใดก็ตาม
- ข. หยุดทำงานจนกว่าจะหายปวดศีรษะ
- ค. กินยาแก้ปวดหรืออะไรก็ตามที่จะทำให้อาการศีรษะสงบลง
- ง. ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- จ. คิดว่าคุณทำงานหนักเกินไป
- ฉ. กินยาแก้ปวดทันที และนอนจนกว่าจะหายปวดศีรษะ
- ช. หยุดทำงานสักครู่ และทำงานต่อทันทีที่อาการปวดทุเลาลง

15. ถ้าคุณกำลังฟังใครคนหนึ่งอธิบายถึงบางสิ่งบางอย่างให้คุณฟังเป็นเวลายาวนาน คุณจะ

ก. พยายามหาข้อสรุปสิ่งที่เขากำลังพูดว่าหมายถึงอะไร และขัดจังหวะเขาโดยการทบทวนความหมายของคุณเพื่อเป็นการประหยัดเวลา

ข. รอจนกว่าเขาจะพูดจบ ไม่ว่าจะนานเท่าใดก็ตาม

ค. เป็นกังวลว่าเมื่อคุณจะได้พบเสียที่

ง. ขัดจังหวะและพูดถึงเรื่องอื่นไปเลย

จ. คิดสงสัยว่าเขาอาจจะแก๊งค์ล้อเล่น

จ. เลิกฟัง แต่แสดงท่าทางว่ากำลังฟังอยู่

๓. ตั้งใจฟังทุกคำพูด และจัดลำดับเรียบเรียงอยู่ในใจ

เอกสารอ้างอิง

บรรณารักษ์. (2541). ความเครียดและพฤติกรรม. วารสารจิตงานปริทัศน์. 3 (1) : 35-41.

การแปลผล

ให้คะแนนในแต่ละคำตอบในแต่ละข้อคำถาม โดยให้คะแนน 3 คะแนน สำหรับข้อที่คุณเลือกเป็นอันดับแรก ให้คะแนน 2 คะแนน สำหรับข้อที่คุณเลือกเป็นอันดับสอง ให้คะแนน 1 คะแนน สำหรับข้อที่คุณเลือกเป็นอันดับสาม จากนั้นให้รวมคะแนนในแต่ละหัวข้อคำตอบของทุกคำถาม หัวข้อคำตอบใดที่ได้คะแนนสูงสุดจะแสดงถึงประเภทของบุคลิกภาพของคุณดังนี้

[illegible]

ก. **ประเภททะเลเหวี่ยง** ลักษณะเป็นคนกระตือรือร้นและมีพลังในตัวเสมอ ไม่สามารถยืนเฉยอยู่ได้นานกว่า 2-3 นาที และเมื่อเขาไม่ได้ทำงาน เขามักจะง่วนอยู่กับกิจกรรมอะไรสักอย่าง เขาเป็นคนที่มีความรับผิดชอบ มีมาตรฐานสูงและมักโกรธเคืองที่ผู้อื่น หรือสิ่งอื่นที่ไม่เป็นไปตามที่เขาหวัง การใช้เวลาคือปัญหาในชีวิตของเขา เขาไม่เคยรู้สึกว่ามีเวลาพอเลย ไม่มีเวลาพักผ่อน เขามักใจร้อนขี้รำคาญ พุดจารวดเร็วก้าวร้าว และชอบทำให้ผู้คนตระหนกตกใจ ชอบมีอำนาจเหนือเพื่อนฝูงและบังคับบัญชาผู้ที่อยู่รอบข้าง

ข. **ประเภทสงบเสถียร** เป็นคนเงียบๆ และใครๆ ก็มักว่าเขาเป็นคนเกียจคร้าน เขาเป็นคนที่ไม่เคยกังวลในเรื่องใดเลย ไม่เคยทะเลาะวิวาทกับใคร บางคนมองว่าเขาเป็นคนน่าเบื่อ เขาจะทำอะไรก็เพราะเพียงว่ารู้สึกสนุกที่ได้ทำโดยไม่มีเหตุผลอย่างอื่น

ค. **ประเภทวิตกกังวล** เขามักมีความตึงเครียดอยู่เสมอ มีความมั่นใจในตนเองน้อย มักกังวลอยู่เสมอว่าจะทำอะไรผิดพลาด จะเป็นห่วงกังวลถึงอนาคตภายหน้าทำให้ไม่ได้ผ่อนคลาย ชอบวางแผนจัดการชีวิตเพื่อว่าจะได้หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากับปัญหาใหม่ๆ

ง. **ประเภทปราศจากกังวล** ประเภทที่มีความสามารถหลากหลาย เขามักสนุกสนานกับชีวิตปัจจุบันและไม่เห็นว่าอนาคตจะมีอะไรที่แตกต่างจากปัจจุบันเลย ชอบความตื่นเต้นและความแปลกใหม่

จ. **ประเภทช่างสงสัย** เขามักจะเป็นห่วงกังวลว่าผู้คนทั่วไปคิดถึงเขาอย่างไร ชอบคิดเอาเองว่าผู้อื่นวิจารณ์ตัวเขาลับหลัง ไม่ไว้วางใจคนส่วนมาก และระมัดระวังที่จะไม่แสดงความรู้สึกที่แท้จริงของตนเอง เมื่อถูกวิจารณ์เขาจะถือเป็นเรื่องจริงจึงเอามากๆ และตีความเรื่องราวต่างๆ ไปในแง่ร้ายอยู่เสมอ มีความรู้สึกไวต่อสิ่งกระทบมากเป็นพิเศษ

ฉ. **ประเภทที่ต้องพึ่งคนอื่น** ต้องการได้รับความสนใจจากผู้อื่นอยู่ตลอดเวลา และต้องมองหาคนมาอยู่ด้วย แต่เมื่อเขาต้องอยู่คนเดียวจะรู้สึกเบื่อง่าย หัวเราะและร้องไห้ได้ง่าย รู้สึกอ่อนไหวต่อสิ่งแวดล้อม ชอบให้ความไว้วางใจคนอื่น สิ่งทีกลัวมากที่สุดคือการต้องอยู่คนเดียว

ช. **ประเภทอะอะจู้จี้** ชอบให้ทุกสิ่งทุกอย่างดำเนินไปตามกฎระเบียบที่วางไว้ ทำงานเหม่อเลินเล่อ ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง เพราะถ้าเปลี่ยนแปลงจะเกิดปัญหาตามมา เป็นคนชอบปฏิบัติตามระเบียบ ชอบวางแผนล่วงหน้าให้ยาวนานเท่าที่จะทำได้ ชอบวางแผนกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่ตลอดเวลา

คุณอาจมีคะแนนเท่ากัน 2 ข้อ ในกรณีนี้ให้พิจารณาหัวข้อใดคุณเลือกเป็นอันดับหนึ่งมากกว่าแสดงว่าคุณมีบุคลิกภาพประเภทนั้น นอกจากนั้นคุณอาจมีบุคลิกภาพที่ผสมผสานกันหลายแบบได้

ชุดฝึกอบรมที่ 5 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านบุคลิกภาพ
แผนการฝึกอบรมที่ 2 มารยาททางสังคม

เวลา 60 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการกีฬาที่ดีจะต้องมีมารยาททางสังคมเพราะ มารยาทเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของบุคลิกภาพการมีมารยาทดี สามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ที่พบเห็นได้

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการเสริมสร้างบุคลิกภาพในการมีมารยาททางสังคม

สาระการเรียนรู้

การสร้างเสริมบุคลิกภาพ ครอบคลุมในเรื่องมารยาทของสังคม ต้องเรียนรู้ในเรื่องการรู้จักควบคุมสติ มีความคล่องแคล่วว่องไว การมีรสนิยมดี มีหลักในการแนะนำตัว มารยาทบนโต๊ะอาหาร และมารยาทในการทำงาน

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรกล่าวถึงการมีมารยาททางสังคมโดยรวมว่าเป็นอย่างไร
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติ ตามใบงานที่ 2
3. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงานที่ 2 เรื่อง การได้วาที : นักกีฬาประเภทบุคคลหรือประเภททีมที่มีมารยาททางสังคมดีกว่ากัน
2. นาฬิกาจับเวลา
3. กริ่ง หรือระฆัง สำหรับบอกเวลา
4. แบบประเมินพฤติกรรม
5. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
6. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 2
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



ใบงานที่ 2

เรื่อง การได้วาที : นักกีฬาประเภทบุคคลหรือประเภททีมมีมารยาททางสังคมดีกว่ากัน

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่มเป็น 2 กลุ่ม ด้วยวิธีการจับฉลาก
2. ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนมาจับฉลากว่าจะได้อยู่ในกลุ่มของนักกีฬาประเภททีม หรือว่า นักกีฬาประเภทบุคคล
3. แต่ละกลุ่มประชุมเพื่อหาข้อมูล 10 นาที
4. ส่งตัวแทนออกมากลุ่มละ 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าทีม และสมาชิกทีม
5. การได้วาทีให้หัวหน้าทีมพูดก่อน 5 นาที สลับกัน 2 ทีม จากนั้นให้สมาชิกในทีมพูดต่อคนละ 3 นาที และให้หัวหน้าทีม สรุปอีกคนละ 3 นาที
6. ทุกกลุ่มจะต้องฟังเสียงสัญญาณกริ่งหรือเสียงระฆัง ครั้งแรกจะเป็นเสียงเตือนว่าเหลือเวลา 30 วินาที เพื่อให้ทุกคนสรุป และครั้งที่สองจะเป็นเสียงสัญญาณหมดเวลาการพูด
7. วิทยากรจะเป็นผู้ดำเนินรายการ และสรุปผลการได้วาที

ชุดฝึกอบรมที่ 5 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษาด้านบุคลิกภาพ แผนการฝึกอบรมที่ 3 การวางท่าทางที่สง่างาม

เวลา 30 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการศึกษาที่ดีจะต้องมีการวางท่าทางที่สง่างาม ได้แก่ การเดิน การยืน การนั่ง สีหน้าและการยิ้ม สายตา จังหวะการพูด การใช้เสียง การใช้ไมโครโฟนและการใช้ภาษา

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการเสริมสร้างบุคลิกภาพในการวางท่าทางที่สง่างาม ในสถานการณ์ต่างๆ

สาระการเรียนรู้

การสร้างเสริมบุคลิกภาพ ครอบคลุมในเรื่องการเดิน การยืน การนั่ง สีหน้าและการยิ้ม สายตา จังหวะการพูด การใช้เสียง การใช้ไมโครโฟนและการใช้ภาษา

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรกล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม และบรรยายในเรื่อง มารยาททางสังคม ตามแผ่นใสประกอบการบรรยายหมายเลข 1-2
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติ ตามใบงานที่ 3
3. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง การวางท่าทางที่สง่างาม
4. แผ่นใสหมายเลข 1-2
5. ใบงานที่ 3 เรื่อง การฝึกปฏิบัติการวางท่าทางที่สง่างาม
6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 3
2. ตรวจสอบผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 3
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 3
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



เอกสารประกอบการบรรยาย

เรื่อง การวางท่าทางที่สง่างาม

การวางท่าทางที่สง่างาม

1. การเดิน การเดินเข้าไปยังสถานที่พิธีที่ดีหรือเดินเข้าไปในห้องประชุมก็ควรอยู่ในลักษณะผึ่งผาย สง่า สุภาพ การเดินให้ดีต้องมีการฝึกฝน หัวไหล่ตรง เก็บหน้าท้องเล็กน้อย

2. การยืน ควรให้คอตั้งตรง ไหล่ให้ตั้งพอสมควร เก็บหน้าท้อง เท้าห่างกันประมาณหนึ่งคืบ ให้ยืนในลักษณะส้ารวม แต่สบายที่จะเคลื่อนไหวได้สะดวก

3. การนั่ง ควรนั่งในที่ ๆ จัดไว้หรือสมควรแก่ฐานะ ควรนั่งเต็มเก้าอี้ นั่งตัวตรง ไหล่ผาย มีความสง่า เคลื่อนไหวได้แต่อยู่ในอาการส้ารวม มือควรประสานกันวางบนตัก

4. สีหน้าและการยิ้ม ควรจะมีสีหน้าแจ่มใสและยิ้มแย้มเสมอ เพราะมีอิทธิพลทำให้ ผู้อื่นยิ้มตอบ เป็นการสร้างบรรยากาศสดชื่น ยิ้มด้วยความจริงใจ

5. สายตา สายตาเป็นเครื่องมือสร้างมนุษยสัมพันธ์ สายตามีความสำคัญจนสามารถสร้างมิตรหรือศัตรู ควรมองอย่างมีไมตรี อย่ามองข้ามศีรษะ

6. จังหวะการพูด ควรพูดให้ได้จังหวะ วรรคตอน รู้จักทอดเสียงให้พอเหมาะและถูกต้อง ช่วยให้ผู้ฟัง ผู้ร่วมสนทนา เข้าใจและสามารถติดตามฟังจนจบ ควรหลีกเลี่ยงการพูดเนือย ๆ เนิบนาบไร้ชีวิตจิตใจ ควรออกเสียง ร ล ให้ชัดเจน

7. การใช้เสียง ควรให้ดังพอเหมาะกับคู่สนทนาหรือผู้ฟัง ไม่พูดเบาจนเกินไป การจะรู้ว่าเสียงดังพอเหมาะหรือไม่ต้องให้การสังเกตระหว่างที่พูด ควรมีการฝึกใช้เสียงเป็นประจำ จะช่วยให้น่าฟังยิ่งขึ้น

8. การใช้ไมโครโฟน ไมโครโฟนเป็นเครื่องมือช่วยในการพูดที่มีประโยชน์มาก เพราะช่วยให้เราพูดเสียงไม่ดังก็สามารถได้ยินอย่างทั่วถึง เทคนิคการใช้ไมโครโฟนมีดังนี้

8.1 เมื่อรู้ว่าต้องพูดผ่านไมโครโฟน พยายามบังคับตัวเองให้เป็นปกติ หายใจเข้าแรงๆ หรือดื่มน้ำ จะช่วยลดการประหม่าได้

8.2 ควรให้ไมโครโฟนอยู่ห่างประมาณ 9-12 นิ้ว และปรับความสูงให้เหมาะสมกับความสูงของผู้พูด

8.3 เวลาพูดอย่ามองที่ไมโครโฟน ให้มองที่ผู้ฟัง ผู้ร่วมประชุม การนั่งพูดให้นั่งอย่างส้ารวม คงความสง่าไว้ ถ้าเป็นการยืนพูดเท้าต้องอยู่หนึ่ง ไม่ควรเล่นเท้าหรือกระดิกเท้า

8.4 ใช้อัตราความเร็วในการพูดพอประมาณหรือพอเหมาะ ความดังคาดคะเนให้คนที่อยู่ห่างออกไป 6-8 ฟุตได้ยิน ถ้าผู้ฟังทำท่าเงยหูฟังหรือหน้านิ่งควมวดแสดงว่าพูดเบาไป ควรพูดให้ดังกว่าเดิม

8.5 การเริ่มพูด ไม่ควรเริ่มด้วยกระแอมกระไอ ใช้มือเคาะไมโครโฟน หรือพูด "ฮัลโล" ควรพูดไปเลย สังเกตหากมีสวิทช์ปิด-เปิดก็ควรใช้ให้ถูกต้อง เมื่อพูดเสร็จก็ควรปิดไว้เหมือนเดิม วางไมโครโฟนให้วางระมัดระวังด้วย เพราะส่วนใหญ่ราคาแพง

9. การใช้ภาษา ควรรู้จักการใช้ภาษาที่ดี ถ้อยคำ สำนวน ควรจะต้องมีการฝึกฝนการอ่านมาก ๆ จะช่วยให้เราใช้ภาษาได้เหมาะสม ควรเป็นภาษาสุภาพ ไม่เป็นภาษาเทคนิคมากนัก หลีกเลี่ยงคำหยาบ

เอกสารอ้างอิง

เรืองเดช เฑิดพุทธ. (มปป.). คุณสมบัติของผู้นำทางการกีฬา : เอกสารประกอบการสอนวิชาการจะ

ผู้นำทางการกีฬา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.

สุกัญญา แยมยิ้ม. การเสริมสร้างบุคลิกภาพ. สืบค้นเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ.2550. จาก

<http://www.siphaya.net/course/index.php>

ใบงานที่ 3

เรื่อง การฝึกปฏิบัติการวางท่าทางที่สง่างาม

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. วิทยากรสาธิต ในเรื่อง การเดิน การยืน การนั่ง สิ้นหน้าและการยิ้ม สายตา จังหวะการพูด การใช้เสียง การใช้ไมโครโฟนและการใช้ภาษา ที่ถูกต้อง
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติกิจกรรมท่าทางต่างๆ ที่วิทยากรบรรยายและสาธิต
3. วิทยากรตรวจสอบและแก้ไขสิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติผิดพลาดให้ถูกต้อง
4. วิทยากรสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมการวางท่าทางที่สง่างาม



ชุดฝึกอบรมที่ 5 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านบุคลิกภาพ แผนการฝึกอบรมที่ 4 การแต่งกาย

เวลา 30 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการกีฬาที่ดีจะต้องมีการแต่งกายที่สง่างามและถูกกาลเทศะ

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในการเสริมสร้างบุคลิกภาพในการแต่งกายให้สง่างามและถูกกาลเทศะ

สาระการเรียนรู้

การสร้างเสริมบุคลิกภาพ ครอบคลุมในการแต่งกายให้สวยงามและถูกกาลเทศะ

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรกล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม และบรรยายในเรื่อง การแต่งกาย ตามแผ่นใสประกอบการบรรยายหมายเลข 3-5
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติ ตามใบงานที่ 4
3. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การแต่งกาย
4. แผ่นใสหมายเลข 3-5
5. ใบงานที่ 4 เรื่อง การแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ
6. กระดาษ A4
7. เครื่องเสียง และเทปเพลง
8. แบบประเมินพฤติกรรม
9. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
10. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 4
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 4
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 4
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



เอกสารประกอบการบรรยาย

เรื่อง การแต่งกาย

การแต่งกาย

การแต่งกายที่ดีคือการแต่งกายที่สุภาพ เหมาะสมกับรูปร่าง โอกาส สถานที่และสิ่งแวดล้อม การเลือกสีควรจะให้เหมาะกับผิวของตนเองและควรเลือกสีที่สุภาพก่อน ถ้าจะแต่งเครื่องแบบควรให้เสื้อและกางเกงเป็นสีเดียวกัน สำหรับเพศหญิงมักนิยมแต่งกายสุภาพ บางโอกาสเท่านั้นที่ต้องแต่งเครื่องแบบ สิ่งที่เราควรระวังก็คือไม่ควรแต่งกายให้สั้นเกินไป เปิดเผยเกินไป ความยาวที่พอเหมาะนั้นจะดูเรียบร้อยกว่า ดูสง่างามกว่า

การแต่งกายของผู้นำทางกีฬา มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. เรียบร้อยหมดจด เสื้อผ้า เครื่องแต่งกายต้องสะอาด รีดเรียบก่อนออกจากบ้านหรือหอพักและควรตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อน เช่น จัดเสื้อผ้าให้เข้ารูป หวีผมให้เรียบร้อย ใบหน้าและเล็บมือต้องสะอาด
2. ใช้สินค้ามีคุณภาพ ทุกคนมีวิจารณ์ญาณที่จะดูว่าสินค้าที่มีคุณภาพนั้นไม่จำเป็นต้องแพงเสมอไป แต่ต้องให้เหมาะสมกับฐานะและเศรษฐกิจ เพราะมันจะสร้างความภูมิฐานและผู้พบเห็นจะเป็นผู้ตัดสินว่าดีเพียงใด เช่น ชื้อเสื้อผ้าแต่พอใช้ แต่เลือกเฉพาะที่มีคุณภาพเท่านั้น
3. ควรแต่งกายตามระเบียบหรือประเพณี
4. ยึดแบบอนุรักษ์นิยม การแต่งกายทั่วไปควรยึดแบบอนุรักษ์นิยมของสังคมนั้น ๆ ส่วนมากรสนิยมมักจะไม่แต่งกายฉูดฉาด เสื้อผ้าตามแฟชั่นอาจไม่เป็นที่ยอมรับของโลกกีฬาโดยทั่วไป รูปแบบการแต่งกายของนักการกีฬาไม่เปลี่ยนแปลงรวดเร็วนัก ยกเว้นวงการบันเทิง
5. สวมสบาย เสื้อผ้าและรองเท้าต้องสวมสบาย จะส่งผลไปถึงจิตใจในการปฏิบัติงาน เพราะสิ่งที่รัดแน่นเกินไป อาจทำลายบุคลิกภาพและภาพพจน์อันดีได้

เอกสารอ้างอิง

เรืองเดช เฑิดพุทธ. (มปป.). คุณสมบัติของผู้นำทางการกีฬา : เอกสารประกอบการสอนวิชาภาวะ

ผู้นำทางการกีฬา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์.

สุกัญญา แยมยิ้ม. การเสริมสร้างบุคลิกภาพ. สืบค้นเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ.2550. จาก

<http://www.siphaya.net/course/index.php>

ใบงานที่ 4

เรื่อง การแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. วิทยากรแจกกระดาษ A4 ให้ผู้เข้ารับการอบรมคนละ 1 แผ่น
2. เขียนอะไรก็ได้เกี่ยวกับเครื่องแต่งกายคนละ 1 ชิ้น โดยเขียนในกระดาษ A4 เช่น เสื้อเชิ้ต เสื้อกีฬา กางเกงยีน กางเกงกีฬา กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ รองเท้าผ้าใบ เสื้อยืด นาฬิกา ต่างหู สร้อยคอ เป็นต้น
3. วิทยากรผู้เข้ารับการอบรมยืนล้อมเป็นวงกลม ถือกระดาษ A4 ชูไว้ที่หน้าอก และเดินวนไปเรื่อยๆ ประกอบเสียงเพลง เมื่อเสียงเพลงหยุด ให้วิทยากรพูดเกี่ยวกับสถานที่ต่างๆ เช่น งานแต่งงาน งานศพ งานบวช ห้างสรรพสินค้า สนามกีฬา งานสัมมนา สถานที่ราชการ เป็นต้น
4. หลังจากวิทยากรบอกชื่อสถานที่แล้วให้นักศึกษารวมกันเป็นกลุ่มย่อย โดยแต่ละคนหมายถึงเครื่องแต่งกาย 1 ชิ้น ในการรวมกลุ่มจะมีเครื่องแต่งกายซ้ำกันไม่ได้ และต้องให้ถูกกาลเทศะด้วย เช่น ถ้าวิทยากรบอกว่างานแต่งงาน คนที่เขียนว่ารองเท้าแตะจะไม่สามารถไปรวมกับกลุ่มเพื่อนได้
5. คนที่รวมกลุ่มได้น้อยที่สุดจะป็นั่งอยู่นอกวง
6. วิทยากรสรุปผลการรวมกลุ่มของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มย่อย ว่ารวมกลุ่มได้ถูกกาลเทศะหรือไม่
7. วิทยากรเปิดเพลง และดำเนินการตามข้อ 3 ถึง 6 ประมาณ 3-4 ครั้ง (ผู้เข้ารับการอบรมที่ถูกคัดออกจะนั่งรอนอกวงกลม เมื่อเพลงหยุดและวิทยากรบอกสถานที่ให้คนที่ถูกคัดออกสามารถเข้าร่วมเล่นเกมได้อีกครั้ง
8. การรวมกลุ่มครั้งสุดท้ายผู้ที่ถูกคัดออกจะถูกลงโทษโดยให้เป็นผู้สรุปผลการฝึกอบรมเรื่องการแต่งกาย

ชุดฝึกอบรมที่ 6 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านมนุษยสัมพันธ์ แผนการฝึกอบรมที่ 1 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

เวลา 60 นาที

แนวคิด

มนุษยสัมพันธ์ เป็นสิ่งช่วยให้คนเราดำรงอยู่ในสังคมได้ดี และเราต้องพยายามปรับปรุงตัวเองอยู่เสมอ ผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนั้น ต้องมีความเป็นตัวของตัวเอง รู้จักตัดสินใจ และรู้จักวางตัวในทุกโอกาส เราอาจพูดว่ามนุษยสัมพันธ์ก็คือการปฏิบัติการใช้จิตวิทยาพื้นฐานในชีวิตประจำวันได้ การอยู่ร่วมกันในสังคมเราต้องให้มนุษยสัมพันธ์เพื่อเป็นสิ่งหล่อเลี้ยงจิตใจเพื่อถนอมน้ำใจของอีกฝ่าย และเขาก็ถนอมน้ำใจเราเช่นกัน

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

สาระการเรียนรู้

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

1. ความสำคัญ
2. คุณลักษณะของบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. คุณลักษณะเฉพาะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
4. ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการสร้างความสัมพันธ์
5. การวิจารณ์ผู้อื่น โดยไม่เกิดความขุ่นเคือง

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยายในเรื่อง การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ตามแผนใส่ประกอบการบรรยายหมายเลข 1-7
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบทายนิสัย 16 แบบ ตามใบงานที่ 1
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคนวิเคราะห์นิสัยของตนเองว่าตรงกับแบบทดสอบหรือไม่
4. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
4. แผ่นใสหมายเลข 1-7
5. ใบงานที่ 1 เรื่อง ทายนิสัย 16 แบบจากแบบทดสอบ
6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

4. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
5. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
6. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

7. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 1
8. ตรวจสอบผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
9. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

7. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
8. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 1
9. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

เนื่องจากมนุษย์มีความแตกต่างกัน (Individual Differences) ในหลาย ๆ ด้าน เช่น ความรู้ ความคิด ทศนคติ สติปัญญา รสนิยม อารมณ์ ลักษณะนิสัย ฯลฯ การที่จะให้บุคคลซึ่งมีความแตกต่างกันดังกล่าวมารวมกลุ่มกัน มาคิดร่วมกันทำงานด้วยกันได้จะต้องอาศัยความเข้าใจต่อกัน ดังนั้น หลักที่จะใช้ในการปรับตนให้เข้ากับบุคคลอื่น ๆ ได้ก็คือ การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ (Human Relationship) ซึ่งหมายความว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลต่อบุคคล บุคคลต่อกลุ่ม โดยอาศัยการแสดงออกทั้งทางกายและทางวาจา เพื่อที่จะให้การติดต่อคบหากันนั้น บังเกิดความพึงพอใจ และความร่วมมือกันทั้งสองฝ่ายอันจะส่งผลประโยชน์ให้การทำงานร่วมกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ต้องการ

ความสำคัญ

1. บุคคลจะสามารถมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้นั้นจะต้องรู้จักตนเอง ผู้อื่น สังคม สภาพแวดล้อม จึงจะสามารถปรับตัวให้ดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัว สังคม ได้อย่างมีความสุข
2. แนวคิดและหลักมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบุคคลที่จะต้องยึดถือ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความเหมาะสมกับบุคคลอื่นๆ ต่อไป
3. การทำงานร่วมกันในองค์กรให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยดีนั้น ทุกคนต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันจึงจะช่วยให้การทำงานสำเร็จได้
4. การทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายเพื่อผลผลิตสูงสุดนั้น บุคลากรในหน่วยงานต้องมีความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการร่วมมือกันทำงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน เป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็น และจะช่วยให้บรรยากาศการทำงานเต็มไปด้วยความสุข

คุณลักษณะของบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1. ยิ้มแย้มแจ่มใส
2. มีความเกรงใจ
3. พุดจาสุภาพ
4. มีความจริงใจต่อผู้อื่น
5. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

6. มีน้ำใจ
7. วางตัวเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
8. รู้ว่าจะไรควรหรือไม่ควร
9. แสดงความเห็นใจผู้อื่น
10. รู้จักยกย่องชมเชยผู้อื่น
11. ร่าเริงแจ่มใส
12. ไม่เห็นแก่ตัว
13. รู้จักขอโทษเมื่อทำผิด
14. สุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน
15. รู้จักการให้อภัย
16. อดทนและควบคุมอารมณ์ได้
17. รู้จักให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่น

คุณลักษณะเฉพาะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

1. หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น
2. เต็มใจทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. มีความเสียสละ
5. เรียนรู้และเข้าใจผู้อื่น
6. เต็มใจเข้าร่วมกิจกรรมกับคนอื่น
7. เสนอตัวช่วยเหลือการทำงาน
8. ให้คำแนะนำช่วยเหลือ
9. คบหาคนอื่น ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
10. แสดงน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน

ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการสร้างความสัมพันธ์

1. ระวังในเรื่องสีหน้า ท่าทาง และบุคลิกภาพ
2. การโต้แย้ง ถกเถียง เอาชนะ และทะเลาะกันในเรื่องไร้สาระ
3. การดำเนินดีเตียนผู้อื่น หลีกเลี่ยงการฉีกหน้าคนอื่น
4. การพูด ต้องไม่พูดมาก ไม่พูดเพ้อเจ้อ วิพากษ์วิจารณ์ ส่อเสียด นินทา ประชดประชันผู้อื่น

5. การไม่ชอบฟังผู้อื่น
6. การอิจฉาริษยากัน
7. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม
8. ความโลภ โกรธ หลง

การวิจารณ์ผู้อื่น โดยไม่เกิดความขุ่นเคือง

ในการวิจารณ์ หรือการตำหนิ นั้น ถ้าจะให้ได้รับผลสำเร็จจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐาน และเป้าหมายที่มีคุณค่า ทั้งตัวของเราเอง และอีกฝ่ายหนึ่ง จงอย่าตำหนิ หรือวิจารณ์ผู้ใด ถ้าเราต้องการจะแนะนำในสิ่งที่ถูกต้องให้กับเขา มีวิธีปฏิบัติดังนี้

ข้อควรจำ 7 ประการ ที่ควรจะได้ทดลองปฏิบัติ

1. การวิจารณ์ หรือการตำหนิ ควรจะต้องกระทำอย่างเป็นการส่วนตัว
2. คำวิจารณ์ หรือคำตำหนิ ที่สมบูรณ์ จะต้องประกอบด้วยคำพูดที่มีเมตตา
3. จงวิจารณ์ หรือตำหนิ แต่เฉพาะในเรื่องของการกระทำมิใช่เรื่องของตัวบุคคล
4. พร้อมทั้งจะตอบคำถาม
5. ขอร้องในเรื่องของความร่วมมือ อย่าใช้วิธีเรียกร้อง หรือบังคับ
6. การตำหนิโทษเพียงครั้งเดียว ถือว่าเป็นการพอเพียงแล้ว
7. จงทำให้เรื่องยุติลง บนพื้นฐานแห่งความเป็นมิตร

เอกสารอ้างอิง

เรืองเดช เฑิดพุทธ. (มปป.). คุณสมบัติของผู้นำทางการกีฬา : เอกสารประกอบการสอนวิชาภาวะ

ผู้นำทางการกีฬา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์.

อนันท์ งามสะอาด. (2547). มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

สงเสริมอาชีพ.

นารี จิตรรักษา. การวิจารณ์ผู้อื่นโดยไม่ให้ขุ่นเคือง. สืบค้นเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ.2550. จาก :

<http://isc.ru.ac.th/data/ED0000359.doc>

ใบงานที่ 1
เรื่อง ทายนิสัย 16 แบบจากแบบทดสอบ

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....
ชมรม.....

คำชี้แจง เลือกข้อที่ใกล้เคียงมากที่สุดและเลือกตัวอักษรภาษาอังกฤษหน้าข้อที่เลือก แล้วนำมาเรียงกันเป็นคำตอบเทียบกับเฉลยข้างล่าง

1. บุคลิกภาพของคุณเป็นอย่างไร?

- (I) ชอบสันโดษ, คิดก่อนทำ, มีแรงบันดาลใจหรือความคิดจากตัวเองเป็นใหญ่
- (E) ชอบเข้าสังคม, ชอบไปงานสังสรรค์, ทำก่อนคิด, มีแรงบันดาลใจหรือความคิดจากคน, สิ่งของ, สิ่งแวดล้อมเป็นส่วนใหญ่

2. เมื่อคุณมีข้อมูลที่ต้องพิจารณา คุณจะพิจารณาข้อมูลเหล่านั้นอย่างไร?

- (S) ดูถึงรายละเอียดของข้อมูล, ดูถึงปัญหาปัจจุบัน, ดูถึงหลักความเป็นจริง
- (N) ดูถึงภาพรวมหรือข้อสรุปของข้อมูล, คาดการณ์ล่วงหน้า, ดูถึงความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้น

3. คุณใช้อะไรในการตัดสินใจกับปัญหา? (โดยสัญชาตญาณของคุณ)

- (T) ใช้เหตุผลในการตัดสินใจ, ใช้หลักตรรกวิทยาความถูกต้อง, คิดถึงผลที่จะตามมาจากการตัดสินใจ
- (F) ใช้ความรู้สึกในการตัดสินใจ, ตัดสินใจจากความชอบ, ความต้องการ, คิดถึงความต้องการ และการตอบสนองของตน

4. คุณมีวิธีการดำเนินชีวิตอย่างไร?

- (J) ชอบวางแผนในการใช้ชีวิตประจำวัน, ชอบตั้งเป้าหมาย ระยะเวลา วันที่ในการทำ, ชอบตัดสินใจเพื่อให้จบปัญหา
- (P) ยอมรับการเปลี่ยนแปลงกับสิ่งรอบตัว, ไม่ยึดติด, มีความยืดหยุ่นต่อสถานการณ์, รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

เฉลย :**ISTJ - The Duty Fulfiller " ผู้สำเร็จ "**

- มีสมาธิสูง , เที่ยบ , เป็นคนรักครอบครัว
- ละเอียด , จริงจัง และ ไว้ใจได้
- ทำงานหนัก , เจ้าระเบียบ และ มีความรับผิดชอบสูง
- อาจจะทำให้ถูกเอาเปรียบได้ เพราะความที่เขา ซื่อสัตย์และเป็นที่พึ่งได้
- ไม่เก่งเรื่องของความรู้สึก

ISTP - The Mechanic " ช่างเครื่อง "

- เที่ยบ , ชอบผจญภัย และ กีฬา
- ชอบเสียง , เป็นตัวของตัวเอง , แก้ปัญหาเก่ง
- มองโลกในแง่ดี แต่อาจโกรธง่ายตอนเครียด
- ปกติไม่ว่าตัวเองทำอะไรให้คนอื่นอยู่ ทั้งดีและไม่ดี

ISFJ - The Nurturer " ผู้ดูแล "

- เที่ยบ , ใจดี , มีสติ
- มีความรับผิดชอบ แก่ภาระและหน้าที่
- คิดถึงคนอื่นก่อนตัว , จำคนเก่ง
- เสียกำลังใจเมื่อถูกวิจารณ์
- ชอบเก็บความรู้สึกไว้กับตัวเอง

ISFP - The Artist " ศิลปิน "

- เที่ยบ , ใจดี , จริงจัง และ อ่อนไหว
- ไม่ชอบการโต้แย้ง , ไม่ชอบระเบียบ
- ความคิดสร้างสรรค์ และ ไม่เหมือนใคร , รักขอบสวยของงาม
- เข้าใจยาก , เปิดเผยตัวเองกับคนใกล้ชิดเท่านั้น
- ใช้ชีวิตอย่างจริงจัง

INFJ - The Protector " ผู้ป้องกัน "

- ความคิดสร้างสรรค์ , อ่อนไหว , เป็นตัวของตัวเอง
- เก่งเรื่องคน และ สถานการณ์
- เป็นคนลึกซึ้ง , ซ้ำซ้อน , ชอบความเป็นส่วนตัว
- เข้าใจยาก , มีความมั่นใจในตัวเองสูง , ตีอรรถความคิดของผู้อื่น
- ไม่ชอบการโต้แย้ง

INFP - The Idealist " นักอุดมการณ์ "

- เงียบ , ซื่อสัตย์, ชอบอุดมการณ์
- ชอบช่วยเหลือ และ เข้าใจคนอื่น
- ไม่ชอบการโต้แย้ง
- ซื่อสัตย์ต่อตนเอง
- มีความคิดสร้างสรรค์

INTJ - The Scientist " นักวิทยาศาสตร์ "

- ฉลาด มุ่งมั่น , ไม่เหมือนใคร
- เป็นผู้นำที่ดี, มีความมั่นใจสูง, มองการณ์ไกล
- ชอบคิดคนเดียว และ ชอบอยู่คนเดียว, ชอบด่วนสรุป, ไม่ชอบรายละเอียด, คิดว่าตนเองถูกเสมอ
- บอกความรู้สึกไม่เก่ง, จะมีปัญหากับความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิด

INTP - The Thinker " นักคิด "

- ความคิดสร้างสรรค์ , เป็นตัวของตัวเอง , มีเหตุมีผล และ มีความสามารถสูง
- ไม่อยากถูกนำหรือนำคนอื่น , ไม่ชอบระเบียบ
- ใช้เวลาในหัวตัวเองมาก , ไม่อยู่กับเนื้อกับตัว
- เงียบ , ไม่ค่อยรู้ที่คนอื่นรู้สึกยังไง
- มีอารมณ์ซับซ้อน , ไม่อยู่นิ่ง และ แปรปรวน

ESTP - The Doer " ผู้กระทำ "

- เป็นมิตร , ยืดหยุ่นง่าย , เข้าใจความรู้สึกของผู้อื่นเก่ง
- ไม่ชอบคำอธิบาย แต่ต้องการแค่ผลลัพธ์
- ใช้ชีวิตที่สนุกสนาน จึงทำให้ผ่านไปเร็ว
- รักสนุก , สามารถทำร้ายจิตใจผู้อื่นโดยไม่รู้ตัว
- ไม่ชอบเคารพกฎระเบียบ
- เบื่อง่าย

ESTJ - The Guardian "ผู้พิทักษ์"

- มีระเบียบ, ซื่อตรง, ตรงไปตรงมา
- มีความมั่นใจในตัวเอง, มีความสามารถ, ทำงานหนัก, เป็นผู้นำ
- ชอบความปลอดภัย และ ความสงบสุข
- บอกความรู้สึก และ ความห่วงใยไม่เก่ง

ESFP - The Performer " ผู้แสดง "

- อยู่คนเดียวในโลกไม่ได้, มีมนุษยสัมพันธ์ดี, รักสนุก และ ทำงานเป็นทีมได้ดี
- มองโลกในแง่ดี , ต้อนรับทุกคน แต่ก็เกลียดทุกคนได้เหมือนกัน
- ไม่ชอบงานประจำ , คิดมากเวลาเครียด
- รักสวยรักงาม

ESFJ - The Caregiver " นักใส่ใจ "

- มีน้ำใจ , คนชอบ , มีสติ , มีความรับผิดชอบ
- เก่งเรื่องคน , เข้าใจ , สนใจ และ ปรับตามคนได้
- ชอบให้คนชอบ , ชอบบริการผู้อื่นก่อนตนเอง
- รักสงบ และ ความปลอดภัย , ไว้ใจได้ , กระตือรือร้น
- อ่อนไหว , ต้องการการเห็นด้วยจากผู้อื่น

ENFP - The Inspirer " ผู้มีแรงบันดาลใจ "

- มีความคิดสร้างสรรค์ , กระตือรือร้น , ยืดหยุ่น
- ต้อนรับไอเดียใหม่ ๆ เสมอ แต่จะเบื่อกับรายละเอียด
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี , ชอบให้คนชอบ แต่ก็สามารถหลอกใช้ผู้อื่นได้ด้วย
- เป็นคนร่าเริง และ ชอบเป็นอิสระ

ENFJ - The Giver " ผู้ให้ "

- มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก , ห่วงใยความรู้สึกของผู้อื่นเสมอ
- ไม่ชอบอยู่คนเดียว , ต้องการอยู่กับผู้อื่นตลอดเวลา
- มีความสามารถที่จะทำในสิ่งที่เขาชอบหลาย ๆ อย่าง
- มีความมั่นใจในตัวเอง , เจ้าระเบียบ

ENTP - The Visionary " ผู้มีวิสัยทัศน์ "

- มีความคิดสร้างสรรค์ , ฉลาด , แก้ปัญหาเก่ง
- ชอบไอเดียใหม่ , ไม่ชอบทำอะไรซ้ำ ๆ
- ชอบคุย , คุยเก่ง , หัวไว
- ไม่สนใจเรื่องความรู้สึก แต่เพียงจะให้งานสำเร็จ
- บางครั้งอาจจะเคร่งครัดกับคนรอบข้าง

ENTJ - The Executive " ผู้บริหาร "

- เป็นผู้นำตั้งแต่เกิด , พูดต่อหน้าคนเก่ง , ฉลาด , มีความรู้
- เห็นความสำคัญในความรู้ และ ความสามารถ , ไม่มีความอดทนกับคนทำงานไม่เก่ง
- แก้ปัญหาเก่ง , สามารถเข้าใจปัญหาซับซ้อน
- เจ้ากี้เจ้าการ , ไม่มีความอดทน , เด็ดขาด , น่าเกรงขาม



ชุดฝึกอบรมที่ 6 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านมนุษยสัมพันธ์ แผนการฝึกอบรมที่ 2 การสร้างมนุษยสัมพันธ์

เวลา 60 นาที

แนวคิด

ผู้นำทางการกีฬาที่ดีจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะมนุษยสัมพันธ์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน เพราะไม่มีใครสามารถอยู่คนเดียวโดยไม่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น การที่บุคคลจะสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างเป็นสุขนั้น จำเป็นต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์

สาระการเรียนรู้

การสร้างมนุษยสัมพันธ์ จะต้อง มีกิจกรรมายาทเรียบร้อย บุคลิกรูปร่างหน้าตาดี มีความอ่อนน้อมถ่อมตน เอื้อเฟื้อน้ำใจ มีความคิดและการกระทำที่สร้างสรรค์ มีอารมณ์ดี มีความกระตือรือร้น มีความอดทน มีความขยันขันแข็ง มีไหวพริบปฏิภาณ มีความพยายามพากเพียร เป็นต้น

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรบรรยายในเรื่อง การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ตามแผ่นใสประกอบการบรรยาย หมายเลข 8-10
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติ ตามใบงานที่ 2
3. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. LCD Projector
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง การสร้างมนุษยสัมพันธ์
4. แผ่นใสหมายเลข 8-10
5. ใบงานที่ 2 เรื่อง รู้จักเพื่อน ๆ มากน้อยแค่ไหน

6. แบบประเมินพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
8. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 2
2. ตรวจผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 2
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม

เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การสร้างมนุษยสัมพันธ์

การสร้างมนุษยสัมพันธ์เป็นเรื่องที่มนุษย์ทุกคนจะต้องให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง การที่บุคคลใดไม่สนใจในเรื่องการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ย่อมจะเชื่อได้ว่าบุคคลผู้นั้นจะเป็นผู้ที่ไม่มีความสุขในชีวิต ไม่สามารถประกอบกิจการงานให้สำเร็จได้ เนื่องมาจากหลักความจริงที่ว่ามนุษย์เป็นสัตว์สังคม ดังนั้นการที่มนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มนั้นจะก่อให้เกิดพลังในการทำงาน กลุ่มที่มีความแตกแยกกันไม่มีความเข้าใจ และขาดการพึ่งพาช่วยเหลือกันย่อมจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กลุ่มเอง ในทางตรงกันข้าม กลุ่มที่มีความสามัคคีคือความรักความผูกพัน และช่วยเหลือกันย่อมจะเป็นพลังอันใหญ่หลวงในอันที่จะทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจฟันฝ่าอุปสรรคให้กิจกรรมของกลุ่มประสบความสำเร็จได้

หลักในการสร้างมนุษยสัมพันธ์

การสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้ประสบความสำเร็จนั้นมีคุณลักษณะจำเป็นหลายอย่างที่จะต้องคำนึงถึงในการปรับปรุงแก้ไข และสร้างให้เกิดขึ้นในแต่ละบุคคล ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. บุคลิกภาพ (personality) มีลักษณะการเข้ากับคนง่าย กิริยามารยาทเรียบร้อย พุดคุย โสภาปราศรัย แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ รู้จักการวางตัว
2. ความเป็นเพื่อน (friendliness) เป็นกันเอง ไม่วางตนเหนือผู้อื่น
3. มีความอ่อนน้อม (modesty) กิริยามารยาทสุภาพ พุดจาอ่อนน้อมถ่อมตน ใครเห็นก็นิยมชมชอบ ยกย่องนับถือ ให้ความร่วมมือ อยากช่วยเหลือ
4. การมีน้ำใจ ช่วยเหลือ (helpful) เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่น มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
5. การให้ความร่วมมือดี (cooperation) ให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
6. การมีความกรุณา (kindness) มีน้ำใจโอบอ้อมอารีแก่ผู้ได้รับความทุกข์ยาก มีความเห็นอกเห็นใจ
7. เป็นคนมีประโยชน์ (contribution) ช่วยเหลือกิจการงานแก่คนทั่วไปโดยมิได้หวังประโยชน์ส่วนตนแต่พยายามทำประโยชน์แก่สังคม
8. มีความสร้างสรรค์ (constructive) มีความคิด และการกระทำที่สร้างสรรค์ ไม่ใช้ความคิดที่คอยทำลาย ถ่วงหรือหน่วงเหนี่ยวความเจริญก้าวหน้าของผู้อื่นและของส่วนรวม

9. การมีอารมณ์ดี (good emotion) มีการควบคุมอารมณ์ และแสดงออกได้อย่างเหมาะสม

10. มีความกระตือรือร้น (enthusiasm) มีชีวิตจิตใจ มีความเบิกบานแจ่มใส ไม่เชื่องซึม หรือหงอยเหงา มึนชา

11. มีความรับผิดชอบ (responsibility) มีความรับผิดชอบต่อการทำงาน ต่อดำพูด คำมั่นสัญญา และการกระทำต่างๆ

12. มีความอดทน (patient) อดทนต่อความเหน็ดเหนื่อย ความยากลำบาก อดทนต่อภิกษาท่าทางการกระทำ และคำพูดที่ไม่สบอารมณ์ หรือทำให้เราโกรธ

13. มีความขยันขันแข็ง (diligent) ขยันในการทำงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เป็นคนเกียจคร้าน

14. มีความพยายาม (attempt) มีความพยายามพากเพียร ฝึกหัดปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอในเรื่องต่างๆ ที่กำลังทำอยู่

15. มีปัญญา (intelligence) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา มีไหวพริบดี ขณะเดียวกันความสัมพันธ์ที่ดีหรือการที่จะชนะใจคนอื่นนั้นมิใช่เกิดขึ้นโดยบังเอิญ แต่จะเกิดจากการที่บุคคลได้รับการฝึกฝนอบรมเกี่ยวกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์มาก่อน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. รู้จักยอมรับคำติ-ชม เช่น ควรรับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ของผู้อื่นเกี่ยวกับเรื่องของตัวเรา ด้วยใจเป็นธรรมหรือไม่ลำเอียงเข้าข้างตนเอง และสามารถควบคุมอารมณ์ได้

2. รู้จักมีอารมณ์ขัน เช่น ควรเป็นคนที่มีมองโลกในแง่ดี พยายามมองทุกสิ่งทุกอย่างในแง่ของความสนุกสนาน ควรเป็นคนยิ้มง่ายและยิ้มได้เสมอ อย่าทำอะไรโดยเคร่งขรึมหรือจริงจังจนเกินไป

3. รู้จักอ่อนน้อมถ่อมตน เช่น ไม่คุยโอ้อวดความสามารถหรือทรัพย์สินของตน ไม่พุดจาจุกตอกหรือยกตนข่มผู้อื่น แต่จงยอมรับความบกพร่องหรือความด้อยของตนในด้านต่าง ๆ อย่างหน้าชื่นตาบาน

4. รู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ เช่น ความรับผิดชอบที่สำคัญของนักศึกษาคือการเรียนของนักศึกษา คือการฝึกซ้อมและการแข่งขัน ตามปกติถ้าทุกคนรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่เป็นอย่างดีแล้ว เหตุการณ์ยุ่งยากต่าง ๆ มักจะไม่เกิดขึ้น

5. รู้จักประนีประนอม เช่น เมื่อเกิดมีปัญหาและอุปสรรคขึ้น มิใช่ที่จะต้องต่อสู้หรือถอยหนีเพียงอย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น การประนีประนอมหรือการรอมชอมกัน ซึ่งเป็นการมาพบกันคนละครึ่งทางเป็นอีกวิธีหนึ่งที่คนเราอาจจะตกลงกันได้อย่างมีเหตุผล

6. รู้จักเห็นใจผู้อื่น เช่น ควรคิดไว้เสมอว่า อะไรก็ตามที่เราเองไม่ชอบไม่พอใจผู้อื่นเขาก็คงไม่ชอบไม่พอใจได้เช่นเดียวกัน

7. รู้จักให้กำลังใจผู้อื่น เช่น ควรยกย่องให้เกียรติหรือให้กำลังใจผู้อื่นด้วยการกล่าวชมเชย หรือรู้จักแสดงความชื่นชมยินดีต่อความสำเร็จของสมาชิกภายในทีม

8. รู้จักไว้วางใจผู้อื่น เช่น คนเรานอกจากจะเป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเองแล้ว ควรจะรู้จักไว้วางใจผู้อื่นบ้างตามสมควร เพราะผู้อื่นเขาก็อาจมีความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับเราได้

9. รู้จักร่วมมือกับผู้อื่น เช่น ควรรู้จักวิธีทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมแบบถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน รวมทั้งควรให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีมในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนรวมด้วยความเต็มใจ เพราะผู้ที่เห็นแก่ตัวหรือเอาแต่ได้นั้นเป็นที่รังเกียจของสังคม

10. รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น เช่น ไม่ควรใช้อุปกรณ์กีฬาของผู้อื่นโดยพลการ ไม่ก้าวร้าวหรือละเมิดสิทธิซึ่งเป็นผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้อื่น เพราะตามธรรมชาติทุกคนย่อมหวงแหนในทรัพย์สินและสิทธิของตนเสมอ

เอกสารอ้างอิง

พรปรีชา คัตตพันธ์. การสร้างมนุษยสัมพันธ์. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2550. จาก :

<http://www.bps.moe.go.th/bpskm/pdf/km07.pdf>

เรืองเดช เติตพุท. (มปป.). คุณสมบัติของผู้นำทางการกีฬา : เอกสารประกอบการสอนวิชาการะ
ผู้นำทางการกีฬา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์.

วิจิตร อาวะกุล. (2542). เทคนิคมนุษยสัมพันธ์. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ : โอ. เอส. พริ้นติ้ง เฮาส์.

ใบงานที่ 2
เรื่อง รู้จักเพื่อนๆ มากน้อยแค่ไหน

ชื่อ-สกุล..... ชั้นปี..... คณะ.....
ชมรม.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับเพื่อนที่มาร่วมฝึกอบรมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

1. ชื่อ-สกุล..... ชื่อเล่น..... คณะ.....
ชั้นปี..... ชมรม..... รายละเอียดอื่นๆ.....

2. ชื่อ-สกุล..... ชื่อเล่น..... คณะ.....
ชั้นปี..... ชมรม..... รายละเอียดอื่นๆ.....

3. ชื่อ-สกุล..... ชื่อเล่น..... คณะ.....
ชั้นปี..... ชมรม..... รายละเอียดอื่นๆ.....

4. ชื่อ-สกุล..... ชื่อเล่น..... คณะ.....
ชั้นปี..... ชมรม..... รายละเอียดอื่นๆ.....

5. ชื่อ-สกุล..... ชื่อเล่น..... คณะ.....
ชั้นปี..... ชมรม..... รายละเอียดอื่นๆ.....

6. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

7. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

8. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

9. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

10. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

11. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

12. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

13. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

14. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

15. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

16. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

17. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

18. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

19. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....คณะ.....
 ชั้นปี.....ชมรม.....รายละเอียดอื่นๆ.....

ชุดฝึกอบรมที่ 6 เรื่อง การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านมนุษยสัมพันธ์ แผนการฝึกอบรมที่ 3 มนุษยสัมพันธ์เพื่อการเจรจาต่อรอง

เวลา 60 นาที

แนวคิด

การเจรจาต่อรองเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกมนุษยสัมพันธ์ เมื่อเกิดปัญหาขึ้นการเจรจาต่อรองเป็นวิธีการหนึ่งที่ผู้นำทางการกีฬาต้องได้รับการฝึกฝน เพราะต้องใช้เทคนิค วิธีการทางมนุษยสัมพันธ์ การพูดโน้มน้าวมาเกี่ยวข้อง

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกวิธีการเจรจาต่อรอง

สาระการเรียนรู้

การเจรจาต่อรองเป็นวิธีการหนึ่งที่ต้องใช้ควบคู่กับการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การมีบุคลิกภาพที่ดี เพราะฉะนั้นเมื่อเกิดปัญหาการเจรจาต่อรองเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้นำทางการกีฬาจะต้องปฏิบัติ

กระบวนการเรียนรู้

1. วิทยากรแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเป็น 4 กลุ่ม
2. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติ ตามใบงานที่ 3
3. วิทยากรตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการอบรม

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงานที่ 3 เรื่อง การเจรจาต่อรอง
2. แบบประเมินพฤติกรรม
3. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
4. แบบประเมินผลหัวข้อการอบรม

การประเมินผล

รายการประเมิน

1. พฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. ผลการเข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินหัวข้อการอบรม

วิธีวัดและประเมินผล

4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานตามใบงานที่ 3
5. ตรวจสอบผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 3
6. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบประเมินหัวข้อการอบรม

เครื่องมือวัด

1. แบบประเมินพฤติกรรมการร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมตามใบงานที่ 3
3. แบบประเมินหัวข้อการอบรม



ใบงานที่ 3

เรื่อง การเจรจาต่อรอง

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมรวมกลุ่มและปฏิบัติตามรายการ

1. ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งเป็น 4 กลุ่ม
2. วิทยากรให้แต่ละกลุ่มระดมสมอง ใน 4 หัวข้อ ภายในเวลา 20 นาที
 - 2.1 สมาชิกในทีมกีฬาทะเลาะกันไม่ยอมลงทำการแข่งขัน ท่านต้องเป็นผู้ประสานรอยร้าวภายในทีม
 - 2.2 ใกล้ถึงเวลาแข่งขันแต่ท่านยังไม่ถึงสนามแข่งขันเนื่องจากสาเหตุใดๆ ก็ตาม ท่านจะอย่างไร และจะเจรจากับผู้จัดการแข่งขันอย่างไร
 - 2.3 เมื่อสมาชิกในทีมเกิดเหตุทะเลาะวิวาทอย่างรุนแรงกับคู่แข่งในขณะที่กำลังแข่งขันกัน ท่านมีวิธีการพูดอย่างไรเพื่อให้การทะเลาะวิวาทยุติลง
 - 2.4 ในการแข่งขันรายการหนึ่ง นักกีฬาของท่านลืมนำชุดแข่งขันมาด้วย เมื่อถึงเวลาทำการแข่งขัน ผู้ตัดสินไม่ให้ลงทำการแข่งขัน ท่านมีวิธีการจัดการอย่างไร และจะเจรจากับผู้ตัดสินอย่างไร
4. หลังจากหมดเวลาให้แต่ละกลุ่มอธิบายวิธีการเจรจาต่อรองใน 4 หัวข้อ โดยสมาชิกในกลุ่มต้องช่วยกันอธิบาย ไม่ใช่ส่งตัวแทนขึ้นมาอธิบายเพียงคนเดียว
5. วิทยากรอธิบายเพิ่มเติม และตอบข้อซักถาม

ชุดฝึกอบรมที่ 1 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา ด้านความรู้ทักษะ

แผนการฝึกอบรมที่ 2
การบริหารจัดการการศึกษา

1

คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการศึกษา

- ✓กล้าแสดงออก
- ✓มีความมั่นคงทางอารมณ์
- ✓มีความกระตือรือร้น
- ✓มีอารมณ์ขัน
- ✓อดทนต่อความตึงเครียด
- ✓รู้จักตนเอง

2

คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการศึกษา

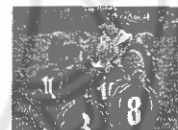
- ✓สุขภาพทางกาย + จิต ดี
- ✓มีความสามารถในการฝึกฝนและมีส่วนร่วมในกีฬาต่างๆ เพื่อเพิ่มทักษะให้กับตนเอง
- ✓มีความต้องการและพร้อมที่จะให้บริการแก่บุคคลทั่วไป
- ✓มีความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์การศึกษา
- ✓มีความสามารถในการจูงใจเพื่อนร่วมทีม
- ✓มีบุคลิกภาพดี
- ✓มีน้ำใจนักกีฬา

3

คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการศึกษา

- ✓มีลักษณะผู้นำ LEADERSHIP

S = Sacrifice and Sincere
L = Love
E = Education and Experience
A = Adaptability
D = Decisiveness
E = Enthusiasm
R = Responsibility
H = Harmonize
I = Intellectual Capacity
P = Persuasiveness



4

ชุดฝึกอบรมที่ 1 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา ด้านความรู้ทักษะ

แผนการฝึกอบรมที่ 4
การวางแผนการจัดกิจกรรม
และการเขียนโครงการกิจกรรมกีฬา

5

การวางแผนการจัดกิจกรรม

- ✓วัตถุประสงค์ในการวางแผน
 - การวางแผนทำให้รู้ทิศทางในการดำเนินงาน
 - การวางแผนทำให้ลดความไม่แน่นอน
 - การวางแผนทำให้ลดความเสียหายการซ้ำซ้อนกันของงาน
 - การวางแผนทำให้รู้มาตรฐานในการควบคุม

6

ประเภทของแผน

➤ แบ่งตามระยะเวลา

- แผนระยะสั้น (Short-range plan)
- แผนระยะกลาง (Intermediate-range plan)
- แผนระยะยาว (Long-range plan)

7

ประเภทของแผน

➤ การแบ่งตามขอบเขตของกิจกรรมที่ทำ (scope of activity)

- แผนกลยุทธ์ (strategic plan)
- แผนดำเนินงาน (operational plan)
 - แผนการผลิต
 - แผนการเงิน
 - แผนการตลาด
 - แผนทรัพยากรมนุษย์
 - แผนอุปกรณ์

8

ชุดฝึกอบรมที่ 1

การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬา ด้านความรู้ทักษะ

แผนการฝึกอบรมที่ 5

การวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน

9

การวางแผนการฝึกซ้อม

- การวางแผนการฝึกซ้อมระยะยาว (Long-term Planning)
- การวางแผนการฝึกซ้อมระยะกลาง (Medium-term Planning)
- การวางแผนการฝึกซ้อมระยะสั้น (Short-term Planning)

10

การวางแผนการฝึกซ้อมรายปี

- การฝึกซ้อมรายปี (Macrocycle)
- การฝึกซ้อมรายเดือน (Mesocycles)
- การฝึกซ้อมรายสัปดาห์ (Microcycles)
- การฝึกซ้อมในแต่ละครั้ง (Training Session)

(ตัวอย่างแผนการฝึกซ้อมรายปี จูเนียร์เอกสารประกอบการสอน)

11

การฝึกซ้อมช่วงก่อนการแข่งขัน

- เป็นช่วงของการพัฒนาสมรรถภาพทางกายและเทคนิคพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่อการแข่งขัน
- ระยะเวลาของการฝึกซ้อม 3-6 เดือน ขึ้นอยู่กับระดับความสามารถของนักกีฬา
- กีฬาประเภทบุคคลควรีใช้เวลามากกว่าประเภททีม

12

การฝึกซ้อมช่วงการแข่งขัน

- ✦ การฝึกซ้อมที่มีรูปแบบการฝึกซ้อมหรือการแข่งขันเพื่อทดสอบนักกีฬา
- ✦ หลังจากแต่ละเกมการแข่งขันควรมีการประเมินพัฒนาการของนักกีฬา
- ✦ พิจารณาถึงช่วงเวลาการฟื้นฟูสภาพระหว่างการแข่งขัน ขึ้นอยู่กับอายุ ระดับความสามารถ ประสบการณ์ มาตรฐานและความหนักของการแข่งขัน

13

การฝึกซ้อมหลังการแข่งขัน

- ✦ เกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูสภาพจากช่วงการแข่งขัน
- ✦ เตรียมความพร้อมสำหรับการเริ่มต้นการฝึกซ้อมรายสัปดาห์ต่อไป
- ✦ ใช้เวลาอย่างน้อย 1 เดือน

14

ช่วงการฝึกซ้อม (Period)	ระยะ (Phase)	ชนิดของการฝึกซ้อมในแต่ละระยะการฝึกซ้อม (Phase Type)
ก่อนการแข่งขัน	1	➢ การฝึกซ้อมทั่วไป (General Preparation)
	2	➢ การฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจง (Specific Preparation)
การแข่งขัน	3	➢ การฝึกซ้อมเพื่อเตรียมการแข่งขัน (Pre-competition)
	4	➢ การแข่งขันทั่วไป (General Competition)
	5	➢ การแข่งขันที่สำคัญ (Specific Competition)
หลังการแข่งขัน	6	➢ หลังการแข่งขันหรือการฟื้นฟูสภาพ (Transition or Recovery)

15

การวางแผนระยะการฝึกซ้อม

- ✦ ระยะที่ 1 : การฝึกซ้อมทั่วไป (General Preparation)
- ✦ ระยะที่ 2 : การฝึกซ้อมที่เฉพาะเจาะจง (Specific Preparation)
- ✦ ระยะที่ 3 : การฝึกซ้อมเพื่อเตรียมการแข่งขัน (Pre-Competition)
- ✦ ระยะที่ 4 : การแข่งขันทั่วไป (General Competition)
- ✦ ระยะที่ 5 : การแข่งขันที่สำคัญ (Special Competition)
- ✦ ระยะที่ 6 : การฝึกซ้อมช่วงหลังการแข่งขัน (Transition)

16

การวางแผนการฝึกซ้อมรายเดือน

- ✦ ขึ้นอยู่กับประเภทของกีฬา และช่วงของการฝึกซ้อม
- ✦ ช่วงก่อนการแข่งขัน การฝึกซ้อมรายเดือนจะมีระยะเวลาประมาณ 4 ถึง 6 สัปดาห์
- ✦ มีการทดสอบความสมบูรณ์ของร่างกายเมื่อเริ่มต้นการฝึกซ้อมรายสัปดาห์แรกและสุดท้ายของแต่ละรอบการฝึก

17

ชุดฝึกอบรมที่ 1

การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬา
ด้านความรู้ทักษะ

แผนการฝึกอบรมที่ 6
วิทยาศาสตร์การกีฬา

18

วิทยาศาสตร์การกีฬา

✦ ความหมาย

✦ ขอบข่ายของวิทยาศาสตร์การกีฬา

- สรีรวิทยาการกีฬา (Sport Physiology)
- สาขาจิตวิทยาการกีฬา (Sport Psychology)
- เวชศาสตร์การกีฬา (Sport Medicine)
- โภชนาการการกีฬา (Sport Nutrition)
- ชีวกลศาสตร์การกีฬา (Sport Biomechanics)
- เทคโนโลยีการกีฬา (Sport Technology)

19

ประโยชน์ของการนำความรู้วิทยาศาสตร์การกีฬาไปใช้งาน

✦ สรีรวิทยาการกีฬา

✦ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์

✦ กีฬาเวชศาสตร์

✦ จิตวิทยาการกีฬา

20



ชุดฝึกอบรมที่ 2 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬา ด้านความคิด

แผนการฝึกอบรมที่ 2
สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยีการกีฬา

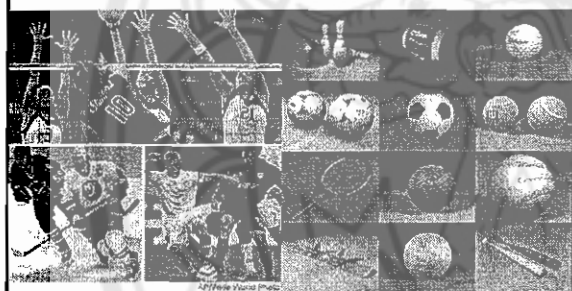
1

เทคโนโลยีการกีฬา (Sport Technology)

- เพิ่มประสิทธิภาพในการเล่น การฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬา เช่น รองเท้าที่ใช้ในการฝึกซ้อม การแข่งขันกีฬาต่างๆ วัสดุประกอบการแข่งขัน เช่น รั้ว ลูกฟุตบอล ประตู ตาข่าย ลูกกอล์ฟ ไม้กอล์ฟ อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษา ทดลอง ค้นคว้าทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา อุปกรณ์การฝึกเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายต่างๆ

2

ชุดกีฬาและอุปกรณ์กีฬา



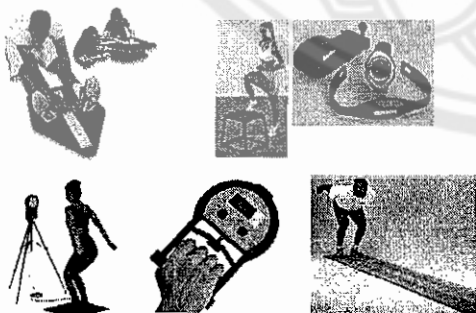
3

อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาทดลอง

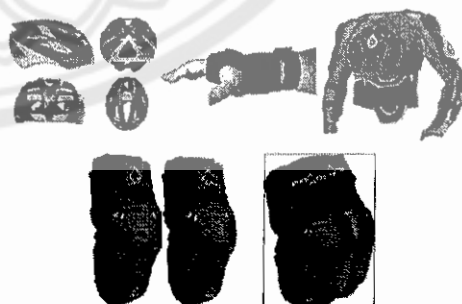


4

อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาทดลอง

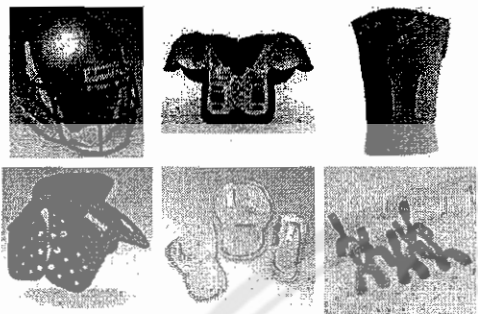


อุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัยในการกีฬา



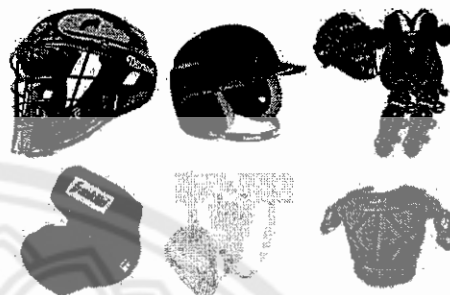
5

อุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัยในการกีฬา



7

อุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัยในการกีฬา



1

อุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัยในการกีฬา



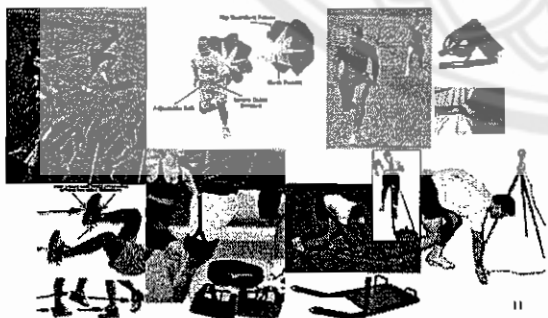
9

อุปกรณ์เพิ่มความปลอดภัยในการกีฬา



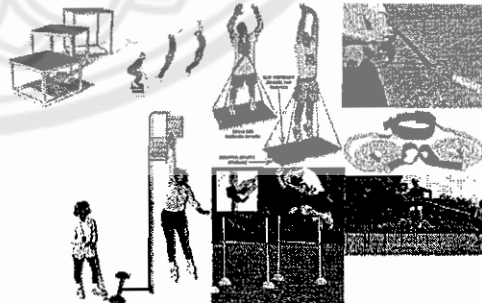
10

อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย



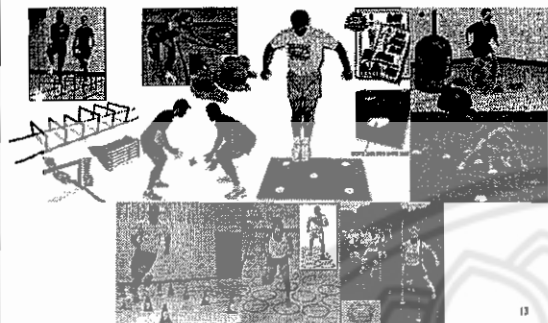
11

อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย



12

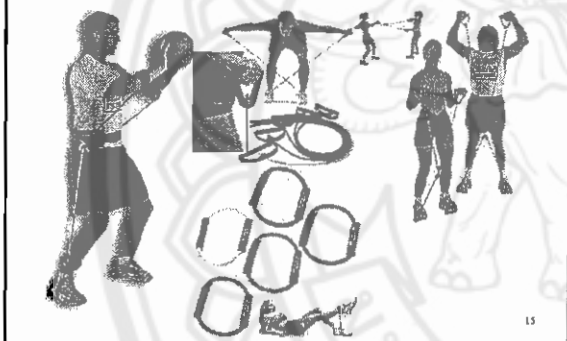
อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย



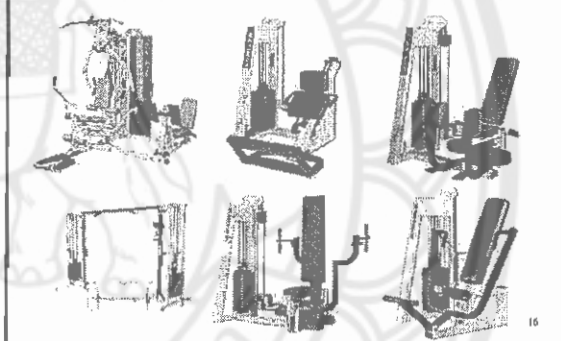
อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย



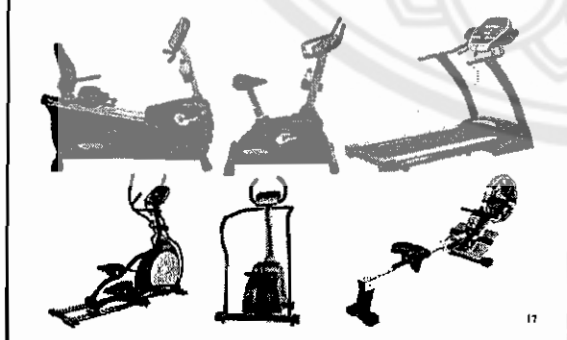
อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย



อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย



อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย



เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา



เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา



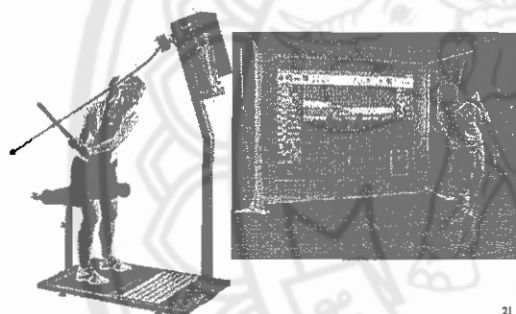
19

เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา



20

เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา



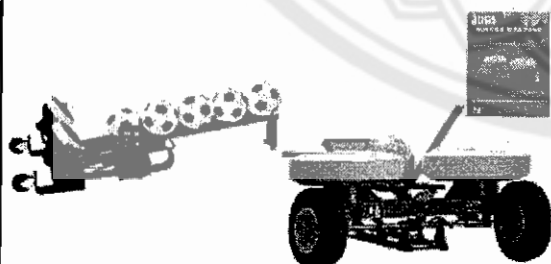
21

เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา



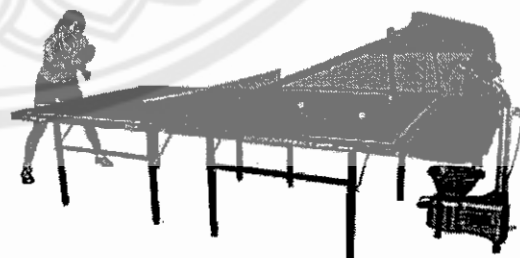
22

เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา



23

เทคโนโลยีการฝึกซ้อมเฉพาะประเภทกีฬา



24

ชุดฝึกอบรมที่ 2

การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬา

ด้านความคิด

แผนการฝึกอบรมที่ 3

SWOT

23

SWOT

■ SWOT เป็นคำย่อมาจากคำว่า

- Strengths
- Weaknesses
- Opportunities
- Threats

24

Strengths

- Strengths คือ จุดแข็ง หมายถึง ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก ซึ่งองค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี

27

Weaknesses

- Weaknesses คือ จุดอ่อน หมายถึง สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดี

28

Opportunities

- Opportunities คือ โอกาส หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร

29

Threats

- Threats คือ อุปสรรค หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร

30

ชุดฝึกอบรมที่ 2 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา ด้านความคิด

แผนการฝึกอบรมที่ 5
การพัฒนาทักษะการคิด

31

ความสามารถในการคิด 10 มิติ

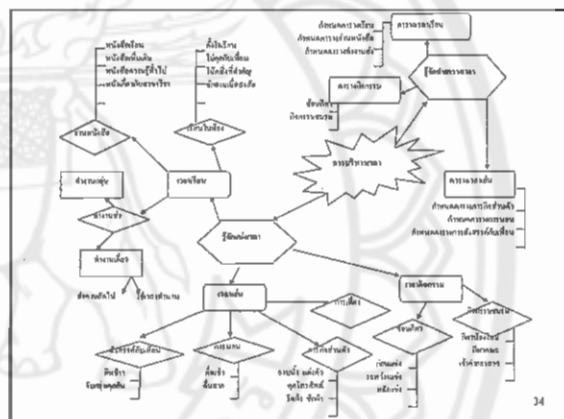
- ประการแรก การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking)
- ประการที่สอง การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ประการที่สาม การคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis-Type Thinking)
- ประการที่สี่ การคิดเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Thinking)
- ประการที่ห้า การคิดเชิงโน้มน้า (Conceptual Thinking)

32

ความสามารถในการคิด 10 มิติ

- ประการที่หก การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- ประการที่เจ็ด การคิดเชิงประยุกต์ (Applicative Thinking)
- ประการที่แปด การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
- ประการที่เก้า การคิดเชิงบูรณาการ (Integrative Thinking)
- ประการที่สิบ การคิดเชิงอนาคต (Futuristic Thinking)

33



ชุดฝึกอบรมที่ 3

การพัฒนาภาวะผู้นำทางธุรกิจ

ด้านอารมณ์

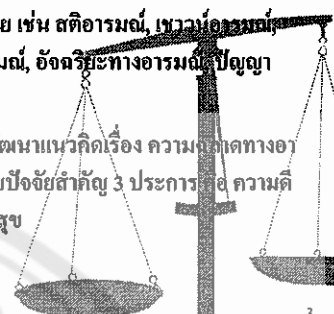
แผนการฝึกอบรมที่ 2

ความฉลาดทางอารมณ์



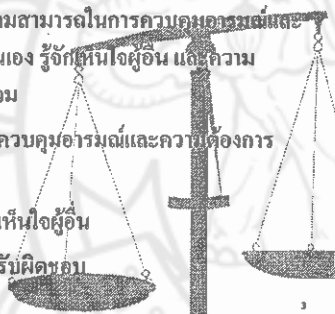
ความฉลาดทางอารมณ์

- EQ มีค่าแปลมากมาย เช่น สติอารมณ์, ความฉลาดทางอารมณ์, อัจฉริยะทางอารมณ์, ปัญญาอารมณ์
- กรมสุขภาพจิตได้พัฒนาแนวคิดเรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์ ที่ประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ 3 ประการ คือ ความดี, ความเก่ง และความสุข



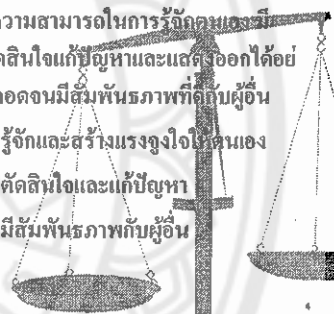
ความดี

- ความดี หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเอง รู้จักเห็นใจผู้อื่น และยอมรับผิดชอบต่อส่วนรวม
- ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเอง
- ความสามารถในการเห็นใจผู้อื่น
- ความสามารถในการรับผิดชอบ



ความเก่ง

- ความเก่ง หมายถึง ความสามารถในการรู้จักตนเอง มีแรงจูงใจ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาและแสดงออกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น
- ความสามารถในการรู้จักและสร้างแรงจูงใจในตนเอง
- ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- ความสามารถในการมีสัมพันธภาพกับผู้อื่น



ความสุข

- ความสุข หมายถึง ความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข มีความภูมิใจในตนเอง พอใจในชีวิต และมีความสุขสงบทางใจ
- ความภูมิใจในตนเอง
- ความพึงพอใจในชีวิต
- ความสงบทางใจ



ลักษณะของผู้มีความฉลาดทางอารมณ์

- รู้จักและเข้าใจอารมณ์ของตนเอง รู้ว่าในขณะที่ตนเองมีอารมณ์ความรู้สึกอย่างไร
- เข้าถึงจิตใจผู้อื่นและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นได้ มีอารมณ์ความรู้สึกอย่างไร
- เข้าใจว่าทำไมถึงเกิดอารมณ์และความรู้สึกเช่นนั้น
- เห็นใจ เอาใจเขามาใส่ใจเรา ไม่กล่าวโทษผู้อื่น
- ให้ความสำคัญ เห็นคุณค่าและยกย่องให้เกียรติผู้อื่น



ลักษณะของผู้มีความฉลาดทางอารมณ์

- รู้จักจัดการกับตนเองให้สามารถเผชิญกับความท้าทายด้วยความเศร้า ความยากลำบาก ความกลัว
- ควบคุมตนเองไม่ให้แสดงอารมณ์ในทางที่ไม่ออกมา
- ทนต่อแรงปะทะทางอารมณ์
- สื่อสารความรู้สึกนึกคิดกับผู้อื่นได้ดี รู้จักรักษามโนใจผู้อื่น สุภาพ อ่อนโยน
- รู้จักสร้างแรงจูงใจให้ตนเองอย่างสม่ำเสมอ

7

ชุดฝึกอบรมที่ 3

การพัฒนาภาวะผู้นำทางอภิปรัชญา ด้านอารมณ์

แผนการฝึกอบรมที่ 3
การจัดการกับอารมณ์ตนเอง

8

เทคนิคการควบคุมอารมณ์

- เทคนิคการฝึกการหายใจ
- เทคนิคการฝึกสมาธิ
- เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

9

เทคนิคการฝึกการหายใจ

- นั่งในท่าที่สบาย
- หลับตา เอามือประสานไว้ที่บริเวณท้อง
- หายใจเข้าช้าๆ ลึกๆ ให้ รู้สึกว่าท้องพองออก นับ 1-6
- กลั้นลมหายใจไว้ นับ 1-3
- ผ่อนลมหายใจออกช้าๆ จนรู้สึกว่ท้องยุบลง นับ 1-6
- ทำซ้ำแบบนี้ไปเรื่อยๆ จนใจสงบ หายเครียด หายกังวล
- เมื่อใจผ่อนคลาย ให้พูดถึงสิ่งที่ตัวเอง เช่น ฉันต้องทำ...

10

เทคนิคการฝึกสมาธิ

- นั่งในท่าที่สบาย หลังตรง หลับตา
- จินตนาการว่ามีเทียนไขจุดสว่างอยู่ตรงหน้า
- จินตนาการถึงแสงเทียนส่องผ่านหน้าต่างไปยังมือขวา บอกตัวเองว่า "ไม่ฟังสิ่งชั่วร้าย" ทำซ้ำ 3 ครั้ง
- จินตนาการถึงแสงเทียนส่องสว่างบริเวณหลังดวงข้าง บอกตัวเองว่า "ไม่มองสิ่งชั่วร้าย" ทำซ้ำ 3 ครั้ง

11

เทคนิคการฝึกสมาธิ

- จินตนาการถึงแสงเทียนส่องบริเวณปาก บอกตัวเองว่า "ไม่พูดสิ่งชั่วร้าย" ทำซ้ำ 3 ครั้ง
- จินตนาการถึงแสงเทียนส่องแสงอยู่ระหว่างมือซ้ายและมือขวา บอกตัวเองว่า "ไม่ทำสิ่งชั่วร้าย" ทำซ้ำ 3 ครั้ง
- จินตนาการถึงแสงเทียนส่องแสงอยู่ระหว่างเท้าซ้ายและเท้าขวา บอกตัวเองว่า "ไม่ทำสิ่งชั่วร้าย" ทำซ้ำ 3 ครั้ง

12

เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

- หันหลัง หายใจเข้าและออกช้าๆ ในขณะที่หายใจเข้าให้มองลงไปที่ข้อเท้าที่ ลมหายใจเข้าและออก หายใจเข้าลึกๆ ช้าๆ และกลืนลมหายใจเอาไว้สักครู่ แล้วหายใจออกช้าๆ
- กำมือขวาให้แน่น เพิ่มความแน่นขึ้นในแต่ละครั้งที่หายใจเข้าจะรู้สึกถึงความตึงเครียด เปรียบเทียบความตึงเครียดที่มือขวากับมือซ้ายที่ผ่อนคลาย



13

เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

- ผ่อนคลายมือขวา สังเกตความตึงเครียดที่หายใจเข้าลงมือและนิ้วมือ แยกให้ได้ถึงความแตกต่างระหว่างความตึงเครียดกับการผ่อนคลาย
- ให้ทำซ้ำตามวิธีดังกล่าวโดยเปลี่ยนเป็นมือซ้าย
- เกร็งขาขวา ทำซ้ำๆ และค่อยๆ เพิ่มขึ้นในแต่ละครั้งที่หายใจเข้า เปรียบเทียบความตึงเครียดที่ขาขวากับขาซ้าย ค่อยๆ ผ่อนคลายขาขวา
- เปลี่ยนเป็นเท้าซ้ายโดยทำเช่นเดียวกับเท้าขวา



14

เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

- ยกไหล่ขึ้นไปทางศีรษะ จนรู้สึกตึงเครียดตลอดทั้งไหล่แล้วหายใจออกช้าๆ แล้วผ่อนคลายให้ไหล่อยู่ในท่าที่สบาย
- บีบกล้ามเนื้อบริเวณใบหน้าจะรู้สึกกล้ามเนื้อรอบตาและปากตึงเครียด เปรียบเทียบความรู้สึกตึงเครียดที่หน้าและความรู้สึกที่ผ่อนคลายในส่วนอื่นๆ ของร่างกาย



15

เทคนิคการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

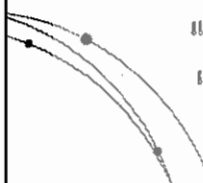
- เมื่อฝึกการผ่อนคลายเป็นเสร็จแล้ว ให้หายใจเข้าๆ และออกๆ ให้รู้สึกถึงความผ่อนคลายทั่วร่างกาย ให้รู้สึกเป็นศูนย์กลางกับการผ่อนคลายเป็นสักครู่ แล้วนับไปถึง 10 ช้าๆ
- ค่อยๆ ลืมตาขึ้น ยึดตัวอย่างช้าๆ และรู้สึกผ่อนคลาย



16

ชุดฝึกอบรมที่ 4
การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬา
ด้านแรงจูงใจ

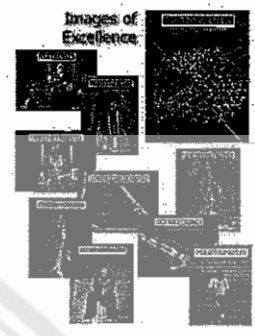
แผนการฝึกอบรมที่ 1
แรงจูงใจกับนักกีฬา



แรงจูงใจของคนที่ไม่เริ่มเล่นกีฬา

- สาเหตุทางความสวยงาม
- สาเหตุทางการแพทย์
- สาเหตุทางสังคม
- สาเหตุทางทัศนคติ

Images of Excellence



แรงจูงใจของคนที่ยังเล่นกีฬา

- สาเหตุทางจิตวิทยา
- สาเหตุทางสรีรวิทยา
- สาเหตุทางสิ่งแวดล้อมและสังคม



ความสำคัญของแรงจูงใจ

- ความสนใจ
- จุดมุ่งหมาย
- สิ่งล่อใจ
- การทดสอบ
- ความก้าวหน้าของความรู้



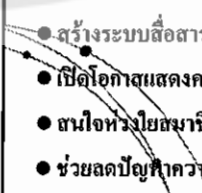
ชุดฝึกอบรมที่ 4
การพัฒนาภาวะผู้นำทางการกีฬา
ด้านแรงจูงใจ

แผนการฝึกอบรมที่ 2
เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ



เทคนิคของผู้นำการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ

- สร้างจุดมุ่งหมายในการแข่งขัน
- การมีส่วนร่วมในการวางแผน
- การคิดหาทางให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สมาชิก
- สร้างระบบสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพ
- เปิดโอกาสแสดงความคิดเห็น การรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ
- สนใจห่วงใยสมาชิกภายในชมรม
- ช่วยลดปัญหาความขัดแย้ง



เทคนิคของผู้นำการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ

- การให้เกียรติยกย่องชมเชยโดยเสมอหน้า
- การมีความสุ่มรอบคอบ
- การรู้จักครองใจคน
- รู้หลักลงโทษ
- มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ก้าวคิด ก้าวตัดสินใจ
- หลีกเลี่ยงการออกคำสั่งในลักษณะข่มขู่
- จัดระบบการบริหารงานภายในชมรม

เทคนิคของผู้นำการกีฬาในการสร้างแรงจูงใจ

- รับผิดชอบในผลงาน
- ช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา
- การสร้างบรรยากาศในการทำงาน
- การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อการฝึกซ้อม
- พยายามใช้สิทธิพลของกลุ่มใหญ่ดึงกลุ่มเล็ก
- การทดสอบประเมินผล



ชุดฝึกอบรมที่ 5
การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา
ด้านบุคลิกภาพ

แผนการฝึกอบรมที่ 3
การวางท่าทางที่สง่างาม

1

การวางท่าทางที่สง่างาม

- การเดิน
- การยืน
- การนั่ง
- สีสหน้าและการยิ้ม
- สายตา
- จังหวะการพูด
- การใช้เสียง
- การใช้ภาษา
- การใช้โทรศัพท์

2

ชุดฝึกอบรมที่ 5
การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา
ด้านบุคลิกภาพ

แผนการฝึกอบรมที่ 4
การแต่งกาย

3

การแต่งกาย

- การแต่งกายที่ดี คือ การแต่งกายที่สุภาพ เหมาะสมกับรูปร่าง โอกาส สถานที่และสิ่งแวดล้อม การเลือกสีควรจะให้เหมาะสมกับผิวของตนเองและการเลือกสีที่สุภาพก่อน ถ้าจะแต่งเครื่องแบบ ควรให้เสื้อและกางเกงเป็นสีเดียวกัน สำหรับเพศหญิงมักนิยมแต่งกายสุภาพ สิ่งที่ควรระวังก็คือไม่ควรแต่งกายให้สั้นเกินไป เปิดเผยเกินไป ความยาวที่พอเหมาะนั้นจะดูเรียบร้อย สง่างาม

4

การแต่งกายของผู้นำทางการศึกษา

- เครื่องแต่งกายต้องสะอาด รีดเรียบก่อนออกจากบ้าน
- ใช้ดินส้ามี่คุณภาพ
- แต่งกายตามระเบียบหรือประเพณี
- ยึดแบบอนุรักษ์นิยมของสังคมนั้น ๆ
- เสื้อผ้าและรองเท้าต้องสวมสบาย

5

ชุดฝึกอบรมที่ 6 การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา ด้านมนุษยสัมพันธ์

แผนการฝึกอบรมที่ 1
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

1

ความสำคัญ

- บุคคลจะสามารถมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้นั้นจะต้องรู้จักตนเอง ผู้อื่น สังคม สภาพแวดล้อม
- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบุคคลที่จะต้องเปิดโอกาสทำงานร่วมกัน ทุกคนต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- การทำงานให้เกิดประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานต้องมีความสามัคคี
- การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานจะช่วยให้บรรยากาศการทำงานเต็มไปด้วยความสุข

2

คุณลักษณะของบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- ชื่นชมเข้มแข็งในใจ
- มีความเกรงใจ
- พูดจาสุภาพ
- มีความจริงใจต่อผู้อื่น
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- มีน้ำใจ
- วางตัวเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
- รู้ว่าจะไรควรหรือไม่ควร
- แสดงความเห็นใจผู้อื่น
- รู้จักยกย่องชมเชยผู้อื่น

3

คุณลักษณะของบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- ว่าเริงเข้มใส
- ไม่เห็นแก่ตัว
- รู้จักขอโทษเมื่อทำผิด
- สุภาพอ่อนน้อมต่อตนเอง
- รู้จักการให้อภัย
- อดทนและควบคุมอารมณ์ได้
- รู้จักให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่น



4

คุณลักษณะเฉพาะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

- หน้าที่อันเข้มแข็งในใจในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น
- เต็มใจทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- มีความเสียสละ
- เรียนรู้และเข้าใจผู้อื่น
- เต็มใจเข้าร่วมกิจกรรมกับคนอื่น
- เสนอตัวช่วยเหลือการทำงาน
- ให้คำแนะนำช่วยเหลือ
- ปรึกษาคนอื่น ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- แสดงน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน



5

ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการสร้างความสัมพันธ์

- ระวังในเรื่องสีหน้า ท่าทาง และบุคลิกภาพ
- การโต้แย้ง ถกเถียง เอาชนะ
- การตำหนิติเตียนผู้อื่น
- หลีกเลี่ยงการฉีกหน้าคนอื่น
- การไม่ชอบฟังผู้อื่น
- การอิจฉาริษยา
- การพูด ต้องไม่พูดมาก ไม่พูดเพื่อเจือ วิวาท ขว้างขวาน ส่อเสียด นินทา ประชด ประช่นผู้อื่น
- เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มากกว่าประโยชน์ส่วนรวม
- ความโลภ โกรธ หลง

6

การวิจารณ์ผู้อื่น โดยไม่เกิดความขุ่นเคือง

- จะต้องกระทำอย่างเป็นการส่วนตัว
- จะต้องประกอบด้วยคำพูดที่มีเมตตา
- คำหยาบแต่เฉพาะในเรื่องของการกระทำมิใช่เรื่องของตัวบุคคล
- พร้อมทั้งจะตอบคำถาม
- อย่าใช้วิธีเรียกร้องหรือบังคับ
- การตำหนิเพียงครั้งเดียวก็ถือว่าเป็นการพอเพียงแล้ว
- จงทำให้เรื่องยุติลง บนพื้นฐานแห่งความเป็นมิตร

ชุดฝึกอบรมที่ 6

การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา ด้านมนุษยสัมพันธ์

แผนการฝึกอบรมที่ 2
การสร้างมนุษยสัมพันธ์

หลักในการสร้างมนุษยสัมพันธ์

- บุคลิกภาพ
- ความเป็นเพื่อน
- มีความอ่อนน้อม
- การมีน้ำใจช่วยเหลือ
- การให้ความร่วมมือดี
- การมีความกรุณา
- เป็นคนมีประโยชน์
- มีความสร้างสรรค์
- มีอารมณ์ดี
- มีความกระตือรือร้น

หลักในการสร้างมนุษยสัมพันธ์

- มีความรับผิดชอบ
- มีความอดทน
- มีความขยันขันแข็ง
- มีความพยายาม
- มีปฏิภาณ



คู่มือแบบประเมินพฤติกรรม และผลการปฏิบัติงาน (สำหรับวิทยากร)

แบบประเมินพฤติกรรมความร่วมมือกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม

ชุดฝึกอบรมที่.....แผนการฝึกอบรมที่.....

เรื่อง

ผู้ประเมิน.....วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้ประเมินพฤติกรรมความร่วมมือกิจกรรมต่างๆ ในภาพรวมของผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. นายสุภร จุรินทร์					
2. นางสาวศิริพา ปรัชญาสกุล					
3. นายกฤตยา ภิราวัตร					
4. นายกฤษณ์ ลิขิตอนุรักษ์					
5. นายณัฐภูมิ จันทราช					
6. นายชาญวิทย์ อินตะแสน					
7. นายวีรวิทย์ รักอริยะธรรม					
8. นายมรกต จันทราช					
9. นายวิทู งามปัญญา					
10. นายอลงกต จอมมาวรรณ					
11. นางสาวพรพิมล ก้อนแก้ว					
12. นายวิโรจน์ ชูภักดิ์					
13. นายทรงพล แสนสนิท					
14. นายวิสิษฐ์ พรหมเผ่า					
15. นายอดิยศ ผลสมบูรณ์					
16. นายสันติภาพ ไพรัตน์วงศ์					
17. นายจึงเหาะ แซ่ล่อ					
18. นายสุกฤษฎ์ กิตติสารกุล					
19. นางสาวอัมพิกา คำเงิน					
20. นางสาวญาณันต์ นิวาสะบุตร					

ปัญหาอุปสรรค และข้อคิดเห็น

.....

.....

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมความร่วมมือของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมร่วมทำกิจกรรม แต่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่กระตือรือร้น ไม่ให้ความร่วมมือ

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมครบถ้วนสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขที่กำหนด แต่ไม่ค่อยกระตือรือร้น และไม่คอยให้ความร่วมมือ

ระดับ 3 ดี หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมครบถ้วนสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างกระตือรือร้น แต่ไม่ค่อยให้ความร่วมมือ

ระดับ 4 ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เข้าร่วมการอบรมทำกิจกรรมครบถ้วนสมบูรณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างกระตือรือร้น และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชุดฝึกอบรมที่.....แผนการฝึกอบรมที่.....

เรื่อง.....

ผู้ประเมิน.....วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. นายสุภร จุรินทร์					
2. นางสาวศิริยุพา ปรัชญาสกุล					
3. นายกฤตยา ธีราวัตร					
4. นายกฤษณ์ ลิขิตอนุรักษ์					
5. นายณัฐภูมิ จันทราช					
6. นายชาณุวิทย์ อินต๊ะแสน					
7. นายวีรวิชัย รัทธริยะธรรม					
8. นายมรกต จันทราช					
9. นายวิทู งามปัญญา					
10. นายอลงกต จอมมารวรรณ					
11. นางสาวพรพิมล ก้อนแก้ว					
12. นายวิโรจน์ ชูภักดิ์					
13. นายทรงพล แสนสนิท					
14. นายวิสิฐ พรหมเผ่า					
15. นายอดิยศ ผลสมบุรณ์					
16. นายสันติภาพ ไพรัตน์วงศ์					
17. นายจึงเหยา แซ่ลื้อ					
18. นายสุกฤษฎ์ กิตติสารกุล					
19. นางสาวอัมพิกา คำเงิน					
20. นางสาวญาณันต์ นิวาสะบุตร					

ปัญหาอุปสรรค และข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกระดับคุณภาพ ดังนี้

ชุดฝึกอบรมที่ 1

แผนการฝึกอบรมที่ 2

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง เขียนคุณลักษณะที่ดีของภาวะผู้นำทางการกีฬาได้ < 5 ข้อ

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง เขียนคุณลักษณะที่ดีของภาวะผู้นำทางการกีฬาได้ 6-10 ข้อ

ระดับ 3 ดี หมายถึง เขียนคุณลักษณะที่ดีของภาวะผู้นำทางการกีฬาได้ 11-15 ข้อ

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง เขียนคุณลักษณะที่ดีของภาวะผู้นำทางการกีฬาได้ 16-20 ข้อ

แผนการฝึกอบรมที่ 3

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ หรือปฏิบัติงานผิดพลาดทั้ง 3 ใบงาน

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานผิดพลาดเล็กน้อยใน 2 ใบงาน

ระดับ 3 ดี หมายถึง ปฏิบัติงานผิดพลาดเล็กน้อยในใบงานใดใบงานหนึ่ง

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ ทั้ง 3 ใบงาน

แผนการฝึกอบรมที่ 4

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง วางแผนการจัดกิจกรรมได้ไม่เหมาะสม

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง วางแผนการจัดกิจกรรมพอใช้ได้

ระดับ 3 ดี หมายถึง วางแผนการจัดกิจกรรมได้ดี

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง วางแผนการจัดกิจกรรมได้ดีมาก

แผนการฝึกอบรมที่ 5

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง วางแผนการฝึกซ้อมได้ไม่เหมาะสม

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง วางแผนการฝึกซ้อมพอใช้ได้

ระดับ 3 ดี หมายถึง วางแผนการฝึกซ้อมได้ดี

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง วางแผนการฝึกซ้อมได้ดีมาก

แผนการฝึกอบรมที่ 6

ใบงานที่ 8, 9, 10

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ในใบงานที่ 8 ได้คะแนนน้อยกว่า 15 ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการฝึกจินตนาการ

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ในใบงานที่ 8 ได้คะแนนน้อยกว่า 15 ให้ความร่วมมือในการฝึกจินตนาการ

ระดับ 3 ดี หมายถึง ในใบงานที่ 8 ได้คะแนนมากกว่า 15 ให้ความร่วมมือในการฝึก
จินตนาการ

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง ในใบงานที่ 8 ได้คะแนนมากกว่า 17 ให้ความร่วมมือในการฝึก
จินตนาการ

ใบงานที่ 11, 12

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง แสดงบทบาทสมมติผิดพลาด และไม่คอยให้ความร่วมมือ
ในการทำกิจกรรม

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง แสดงบทบาทสมมติผิดพลาด แต่ให้ความร่วมมือในการทำ
กิจกรรม

ระดับ 3 ดี หมายถึง แสดงบทบาทสมมติได้ดี และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง แสดงบทบาทสมมติได้ดีมาก และให้ความร่วมมือในการทำ
กิจกรรม

ชุดฝึกอบรมที่ 2

แผนการฝึกอบรมที่ 2

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ และเสนอผลงานได้ไม่ค่อยดี

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง มีความคิดสร้างสรรค์ แต่เสนอผลงานได้ดี

ระดับ 3 ดี หมายถึง มีความคิดสร้างสรรค์ แต่เสนอผลงานได้ไม่ค่อยดี

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง มีความคิดสร้างสรรค์ และเสนอผลงานได้ดี

แผนการฝึกอบรมที่ 3

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง วิเคราะห์ได้ไม่ถูกต้อง

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง วิเคราะห์พอใช้ได้

ระดับ 3 ดี หมายถึง วิเคราะห์ได้ถูกต้อง แต่ไม่สมบูรณ์

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง วิเคราะห์ได้ถูกต้อง สมบูรณ์

แผนการฝึกอบรมที่ 4

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ไม่ค่อยมีความคิดสร้างสรรค์

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง มีความคิดสร้างสรรค์ใช้ได้

ระดับ 3 ดี หมายถึง มีความคิดสร้างสรรค์ดี

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง มีความคิดสร้างสรรค์ดีมาก

แผนการฝึกอบรมที่ 5

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง เขียนแผนภาพไม่ละเอียด ไม่ถูกต้อง

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง เขียนแผนภาพละเอียด ไม่ถูกต้อง

ระดับ 3 ดี หมายถึง เขียนแผนภาพถูกต้อง แต่ไม่ละเอียด

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง เขียนแผนภาพได้ละเอียดและถูกต้อง

ชุดฝึกอบรมที่ 3

แผนการฝึกอบรมที่ 2

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ปฏิบัติงานได้ไม่สมบูรณ์ ผิดพลาดมาก

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานได้ไม่สมบูรณ์ ผิดพลาดเล็กน้อย

ระดับ 3 ดี หมายถึง ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ ผิดพลาดเล็กน้อย

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด

แผนการฝึกอบรมที่ 3

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ปฏิบัติผิดพลาดมาก นอนในระหว่างฝึกปฏิบัติ

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติผิดพลาดเล็กน้อย นอนในระหว่างฝึกปฏิบัติ

ระดับ 3 ดี หมายถึง ปฏิบัติไม่ผิดพลาด มีสมาธิในการฝึกปฏิบัติ

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติได้สมบูรณ์ มีสมาธิในการฝึกปฏิบัติ

ชุดฝึกอบรมที่ 4

แผนการฝึกอบรมที่ 1

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ตอบคำถามคลุมเครือหลายข้อ ทำงานไม่สมบูรณ์

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ตอบคำถามคลุมเครือในบางข้อ ทำงานไม่สมบูรณ์

ระดับ 3 ดี หมายถึง ตอบคำถามคลุมเครือในบางข้อ

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง ตอบคำถามได้ดีมากทุกข้อ

แผนการฝึกอบรมที่ 2

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง แสดงบทบาทสมมติได้ไม่ค่อยดี

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง แสดงบทบาทสมมติพอใช้ได้

ระดับ 3 ดี หมายถึง แสดงบทบาทสมมติได้ดี

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง แสดงบทบาทสมมติได้ดีมาก

ชุดฝึกอบรมที่ 5

แผนการฝึกอบรมที่ 1

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ปฏิบัติงานได้ไม่สมบูรณ์ ผิดพลาดมาก

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานได้ไม่สมบูรณ์ ผิดพลาดเล็กน้อย

ระดับ 3 ดี หมายถึง ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ ผิดพลาดเล็กน้อย

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานได้สมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด

แผนการฝึกอบรมที่ 2

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ได้วาที่ได้นิดหน่อย หาข้อบกพร่องไม่ได้ พุดวกรไปวนมา

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ได้วาที่ได้ดี หาข้อบกพร่องไม่ได้ พุดวกรไปวนมา

ระดับ 3 ดี หมายถึง ได้วาที่ได้ดี รู้จักหาข้อบกพร่อง พุดวกรวนไปมาบ้าง

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง ได้วาที่ได้ดีมาก รู้จักหาข้อบกพร่อง พุดไม่วกไปวนมา

แผนการฝึกอบรมที่ 3

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง ฝึกปฏิบัติได้ไม่สมบูรณ์ ผิดพลาดมาก

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง ฝึกปฏิบัติได้ไม่สมบูรณ์ ผิดพลาดเล็กน้อย

ระดับ 3 ดี หมายถึง ฝึกปฏิบัติได้สมบูรณ์ ผิดพลาดเล็กน้อย

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง ฝึกปฏิบัติได้สมบูรณ์ ไม่ผิดพลาด

แผนการฝึกอบรมที่ 4

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง แต่งกายไม่ถูกต้องตามกาลเทศะมาก

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง แต่งกายไม่ถูกต้องตามกาลเทศะเล็กน้อย

ระดับ 3 ดี หมายถึง แต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ แต่ผิดพลาดเล็กน้อย

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง แต่งกายได้ถูกต้องตามกาลเทศะ

ชุดฝึกอบรมที่ 6

แผนการฝึกอบรมที่ 1

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง วิเคราะห์นิสัยของตนเองได้ไม่ดี

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง วิเคราะห์นิสัยของตนเองได้พอใช้

ระดับ 3 ดี หมายถึง วิเคราะห์นิสัยของตนเองได้ดี

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง วิเคราะห์นิสัยของตนเองได้ดีมาก

แผนการฝึกอบรมที่ 2

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง เขียนรายละเอียดของเพื่อนได้ น้อยกว่า 5 คน

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง เขียนรายละเอียดของเพื่อนได้ 6-10 คน

ระดับ 3 ดี หมายถึง เขียนรายละเอียดของเพื่อนได้ 11-14 คน

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง เขียนรายละเอียดของเพื่อนได้มากกว่า 15 คน

แผนการฝึกอบรมที่ 3

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง เจรจาด່อรองได้ไม่ดี และไม่มีเหตุผล

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง เจรจาด່อรองได้ดี แต่ไม่มีเหตุผล

ระดับ 3 ดี หมายถึง เจรจาด່อรองได้ดี มีเหตุผล

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง เจรจาด່อรองได้ดีมาก มีเหตุผล



คู่มือประเมินหลักสูตรและชุดฝึกอบรบ (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรบ)

แบบประเมินผลหัวข้อการอบรบ

ชุดฝึกอบรบที่.....แผนการฝึกอบรบที่.....

เรื่อง

ชื่อวิทยากร.....วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน.....

คำชี้แจง โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยายนี้

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			
	1	2	3	4
1. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์				
2. เนื้อหาและกิจกรรมมีความน่าสนใจ				
3. กิจกรรมที่ใช้มีความเหมาะสม				
4. การบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม				
5. ความทันสมัยของกิจกรรม				
6. ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในกิจกรรมนี้				

2. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การประเมิน

- ระดับ 1 น้อย หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้ควรปรับปรุง
- ระดับ 2 ค่อนข้างน้อย หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้พอใช้
- ระดับ 3 ค่อนข้างมาก หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้ดี
- ระดับ 4 มาก หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้ดีมาก



**แบบประเมินผลการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
การพัฒนากาเวื่อนำทางการกีฬา**

ขอความกรุณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมครั้งนี้

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มี 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ตอนที่ 3 ความสามารถในการถ่ายทอดของวิทยากร

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจในการฝึกอบรม

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หรือตอบคำถามตามความเป็นจริง

ลำดับที่	ข้อมูลส่วนบุคคล
1.	เพศ () 1) ชาย () 2) หญิง
2.	อายุ.....ปี
3.	คณะ.....
4.	ชั้นปี.....
5.	ชมรม.....
6.	ด้านการดำรงตำแหน่ง () 1) ประธานชมรม () 2) รองประธานชมรม () 3) เลขานุการชมรม () 4) เหรัญญิกชมรม () 5) สมาชิกชมรม () 5) อื่น ๆ (ระบุ).....

ลำดับที่	ข้อมูลส่วนบุคคล
7.	ระยะเวลาการที่อยู่ในชมรม.....ปี
8.	ท่านเคยอยู่ชมรมใดบ้าง หรือเคยดำรงตำแหน่งใดในชมรมอื่นๆ หรือไม่

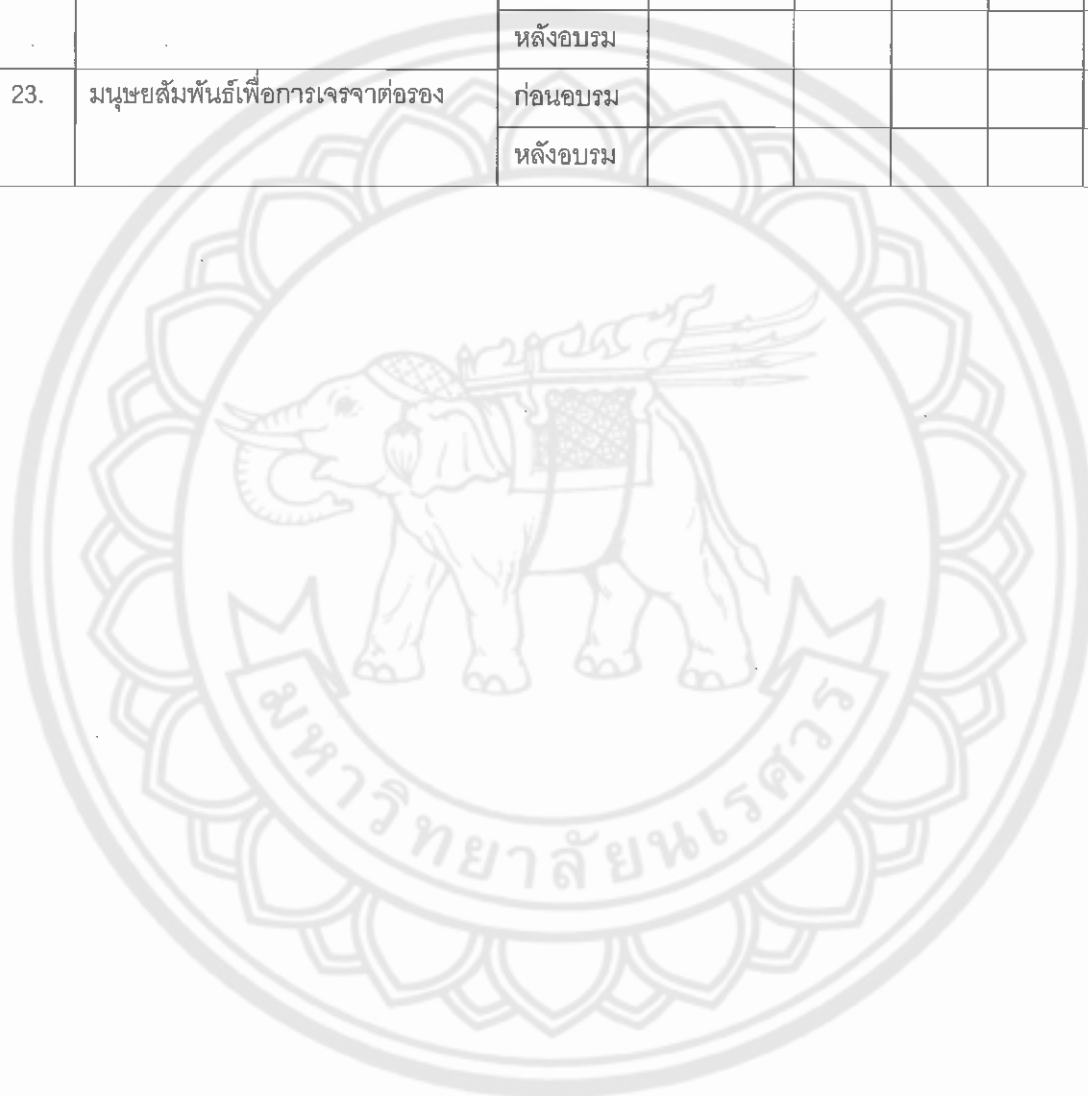
ตอนที่ 2
การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ตามความเป็นจริง

ลำดับ ที่	แผนการฝึกอบรม		ระดับความคิดเห็น				
			ไม่เป็น ประโยชน์เลย	น้อย มาก	น้อย	มาก	มากที่สุด
1.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์						
2.	คุณลักษณะที่ดีของผู้นำ ทางการกีฬา	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
3.	การบริหารจัดการกีฬา	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
4.	การวางแผนการจัดกิจกรรม กีฬา	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
5.	การวางแผนการฝึกซ้อมและ การแข่งขัน	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
6.	วิทยาศาสตร์การกีฬา	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					

ลำดับ ที่	แผนการฝึกอบรม		ระดับความคิดเห็น				
			ไม่เป็น ประโยชน์เลย	น้อย มาก	น้อย	มาก	มากที่สุด
7.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (ครั้งที่ 2)						
8.	สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทาง เทคโนโลยีการกีฬา	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
9.	SWOT	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
10.	การประยุกต์ใช้สิ่งของที่ไม่ใช้แล้วมา ช่วยในการฝึกซ้อมกีฬา	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
11.	การพัฒนาทักษะการคิด	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
12.	นันทนาการ						
13.	ความฉลาดทางอารมณ์	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
14.	การจัดการอารมณ์ตนเอง	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
15.	แรงจูงใจกับนักกีฬา	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
16.	เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาในการ สร้างแรงจูงใจ	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
17.	การสร้างเสริมบุคลิกภาพ	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
18.	มารยาททางสังคม	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
19.	การวางท่าทางที่สง่างาม	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
20.	การแต่งกาย	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					

ลำดับ ที่	แผนการฝึกอบรม		ระดับความคิดเห็น				
			ไม่เป็น ประโยชน์โดย	น้อย มาก	น้อย	มาก	มากที่สุด
21.	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
22.	การสร้างมนุษยสัมพันธ์	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					
23.	มนุษยสัมพันธ์เพื่อการเจรจาต่อรอง	ก่อนอบรม					
		หลังอบรม					



ตอนที่ 3

ความสามารถในการถ่ายทอดของวิทยากร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดเพื่อแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความสามารถของวิทยากร

หัวข้อวิชา	การสร้างบรรยากาศ ให้การฝึกอบรมน่าสนใจ					การสนทนา ตามสาระสำคัญของหลักสูตร					การตอบคำถาม ชัดเจน และตรงประเด็น				
	ระดับความสามารถ ของวิทยากร					ระดับความสามารถ ของวิทยากร					ระดับความสามารถ ของวิทยากร				
	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก	น้อย มาก
ชุดฝึกอบรมที่ 1															
1.กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์															
2.คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการ กีฬา															
3.การบริหารจัดการกีฬา															
4.การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา															
5.การวางแผนการฝึกซ้อมและการ แข่งขัน															
6.วิทยาศาสตร์การกีฬา															

หัวข้อวิชา	การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ					การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ					การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ				
	การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ					การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ					การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ				
	การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ					การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ					การส่งเสริมการศึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ				
	ระดับความสามารถ					ระดับความสามารถ					ระดับความสามารถ				
	น้อย	น้อย	มาก	มากที่สุด		น้อย	น้อย	มาก	มากที่สุด		น้อย	น้อย	มาก	มากที่สุด	
ชุดฝึกอบรมที่ 6															
1. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน															
2. การสร้างมนุษยสัมพันธ์															
3. มนุษย์สัมพันธ์เพื่อการเจรจาต่อรอง															

ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิทยากร (ถ้ามี) โปรดระบุชุดฝึกอบรม และหัวข้อการฝึกอบรม

ตอนที่ 4
ความพึงพอใจในการฝึกอบรม

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือ

1. ความพึงพอใจในการฝึกอบรม	ระดับความพึงพอใจ				เหตุผล ตามที่ ท่านระบุ
	น้อยมาก	น้อย	มาก	มากที่สุด	
① เนื้อหาของหลักสูตร					
1. เนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมตามที่ คาดหวัง					
2. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา					
3. เนื้อหาของหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน					
② เอกสารและอุปกรณ์การอบรม					
4. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีเนื้อหาครบถ้วน และชัดเจน					
5. ความพร้อมของสื่อทัศนูปกรณ์					
③ การบริการและสถานที่					
6. การติดต่อประสานงานเพื่อการเข้าฝึกอบรม					
7. การบริการและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
8. การบริการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง					
9. สถานที่/ห้องฝึกอบรม					

2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ท่านเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไขในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

10. เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม ☐ 1) เหมาะสม ☐ 2) ไม่เหมาะสม ควรเป็น _____ วัน

11. หลักสูตรหรือหัวข้อที่ท่านต้องการได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในอนาคต(โปรดระบุ) _____

12. อื่นๆ _____

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำชี้แจง โปรดให้ข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นของท่าน

1. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมครั้งนี้

() 1) คุ่มค่า () 2) ไม่คุ้มค่า เพราะ.....

2. ท่านคิดว่าได้รับประโยชน์จากการอบรมครั้งนี้อย่างไร

1.

2.

3.

3. ท่านคิดว่าการอบรมครั้งนี้มีข้อควรปรับปรุงอย่างไร

1.

2.

3.

4. ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์ประเมินผล

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ระดับ 0 ไม่เป็นประโยชน์เลย หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้

นำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้เลย

ระดับ 1 น้อยมาก หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์ได้เล็กน้อย

ระดับ 2 น้อย หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง

ระดับ 3 มาก หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์ได้มาก

ระดับ 4 มากที่สุด หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด

ความสามารถในการถ่ายทอดของวิทยากร

ระดับ 1 น้อยมาก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าวิทยากรมีความสามารถน้อยมากในแต่ละหัวข้อนั้นๆ

ระดับ 2 น้อย หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าวิทยากรมีความสามารถน้อยในแต่ละหัวข้อนั้นๆ

ระดับ 3 มาก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าวิทยากรมีความสามารถมากในแต่ละหัวข้อนั้นๆ

ระดับ 4 มากที่สุด หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าวิทยากรมีความสามารถมากที่สุดในแต่ละหัวข้อนั้นๆ

ความพึงพอใจในการฝึกอบรม

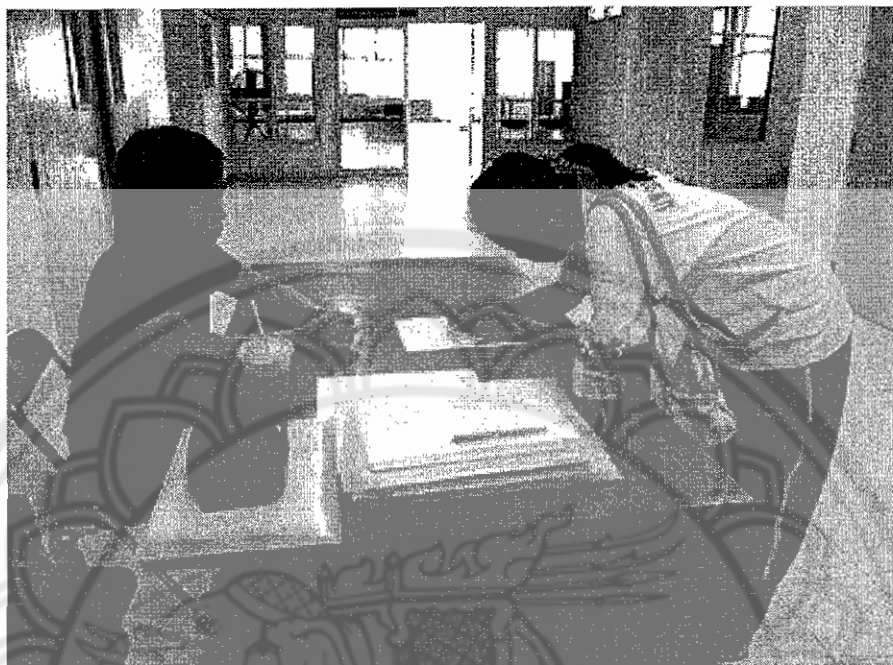
ระดับ 1 น้อยมาก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจน้อยมาก

ระดับ 2 น้อย หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจน้อย

ระดับ 3 มาก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจมาก

ระดับ 4 มากที่สุด หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจมากที่สุด

ภาพการฝึกอบรม



ภาพ 27 การลงทะเบียน



ภาพ 28 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์



ภาพ 29 ปฏิบัติกิจกรรมประกอบการเรียนรู้



ภาพ 30 การทำกิจกรรมกลุ่ม



ภาพ 31 การแสดงบทบาทสมมติ



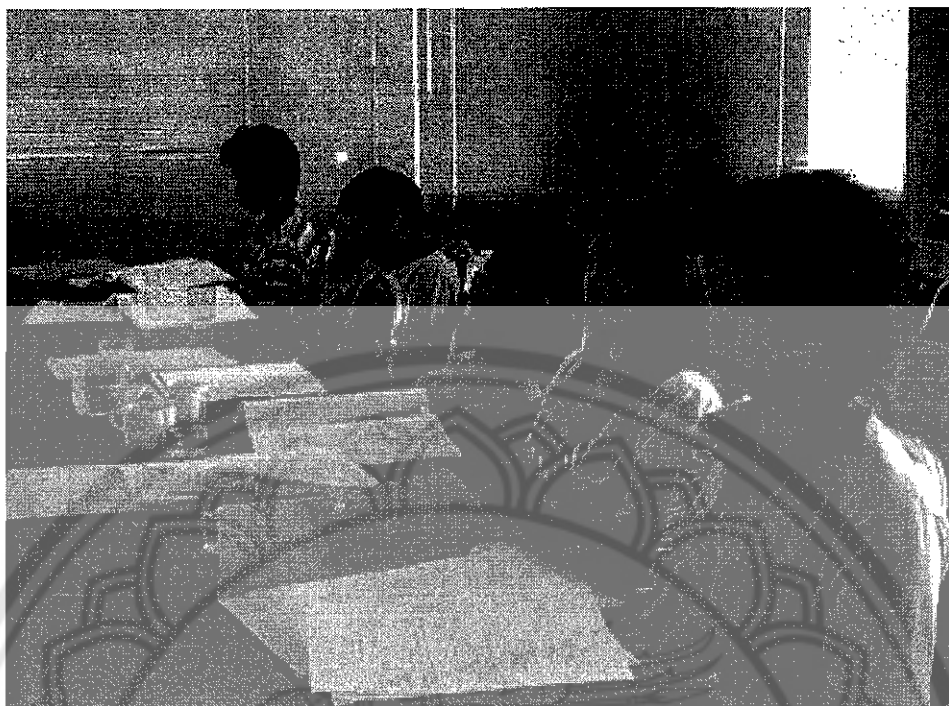
ภาพ 32 การเขียนแผนกลยุทธ์



ภาพ 33 การสาธิตการใช้เทคโนโลยีทางการกีฬา



ภาพ 34 กิจกรรมพัฒนาความคิดสร้างสรรค์การออกแบบอุปกรณ์ฝึกซ้อมกีฬา



ภาพ 35 การฝึกปฏิบัติวิธีการจัดการกับความเครียด



ภาพ 36 กิจกรรมการไต่वाที่

ภาคผนวก ข รายนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อ-สกุล	ชมรม
1. นายสุภร จ สุรินทร์	ดาบสากล
2. นางสาวศิริยุพา ปรัชญาสกุล	ดาบไทย
3. นายกฤตยา ธิราวัตร	ดาบไทย
4. นายกฤษณ์ ลิขิตอนุรักษ์	เทเบิลเทนนิส
5. นายณัฐภูมิ จันทราช	ฟุตบอล
6. นายชาญวิทย์ อินดีแสน	กรีฑา
7. นายวีรวิทย์ รักอริยะธรรม	ยิงปืน
8. นายมรกต จันทราช	ฟุตบอล
9. นายวิฑู งามปัญญา	กีฬาทางน้ำ
10. นายอลงกต จอมมาวรณ	วูตวู้
11. นางสาวพรพิมล ก้อนแก้ว	ตะกร้อ
12. นายวิโรจน์ ชูศักดิ์	กรีฑา
13. นายทรงพล แสนสนิท	กีฬากลาง
14. นายวิไลฐ พรหมเผ่า	สโมสรนักศึกษา
15. นายอดิยศ ผลสมบุรณ์	บาสเกตบอล
16. นายสันติภาพ ไพรัตน์วงศ์	มวยสากลสมัครเล่น
17. นายจิงเหยาะ แซ่ลื้อ	ดาบไทย
18. นายสุกฤษฎี กิตติสารกุล	กรีฑา
19. นางสาวอัมพิกา คำเงิน	ซอฟท์บอล
20. นางสาวญาณันต์ นิวาสะบุตร	ลีลาศ

ภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และวิทยากร

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ คุณลักษณะภาวะผู้นำทางการกีฬาที่พึงประสงค์ ตามกรอบแนวคิดของ Kotter

- | | |
|---|---|
| 1. รองศาสตราจารย์มนัส ยอดคำ | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 2. รองศาสตราจารย์อเนก ช้างน้อย | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาดา ไกรพิบูรณ์ | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญศักดิ์ สุริยจันทร์ | คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ |
| 5. นายจุริรา เปรมานนท์ | การกีฬาแห่งประเทศไทย ภาค 5 |
| 6. นายพรชัย ศุภวิไล | งานกีฬา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 7. นายชำนาญ ปัญญาเรือง | งานกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |



**รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ
แบบสัมภาษณ์บุคลากรทางการศึกษาและ
แบบสอบถามภาวะผู้นำทางการศึกษาที่เป็นจริง**

1. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิทางการวิจัยและประเมินผล

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ต่าย เชียงดี | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 1.2 รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติสุดา ศรีสุข | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

2. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหารการศึกษา

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 2.1 รองศาสตราจารย์ ดร.อรรณพ พงษ์วาท | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 2.2 รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิพี พุทธประเสริฐ | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

3. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านพลศึกษา และวิทยาศาสตร์การกีฬา

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 3.1 รองศาสตราจารย์อเนก ช้างน้อย | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาดา ไกรพิบูลย์ | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

4. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกิจกรรมนักศึกษา จำนวน 3 ท่าน

- | | |
|--------------------------|--|
| 4.1 นายณัฐวิทย์ ทองสุภผล | กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 4.2 นายชำนาญ ปัญญาเรือง | กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 4.3 นายพรชัย สุภาวิไล | กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

**รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
โครงสร้างหลักสูตรและชุดฝึกอบรมภาวะผู้นำทางการกีฬา
สำหรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน**

1. รายนามผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัยทางการศึกษา

ชื่อ ศาสตราจารย์บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์

ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ

ที่ทำงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

2. รายนามผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารการศึกษาและการพัฒนาภาวะผู้นำ

ชื่อ รองศาสตราจารย์สุเทพ พงศ์ศรีวัฒน์

ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ

ที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (อดีตอธิการบดีสถาบันราชภัฏเชียงราย)

3. รายนามผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารการกีฬา

ชื่อ ดร.สมชาย ประเสริฐศิริพันธ์

ตำแหน่ง ที่ปรึกษาการกีฬาแห่งประเทศไทย

ที่ทำงาน การกีฬาแห่งประเทศไทย (อดีตผู้ว่าการกีฬาแห่งประเทศไทย)

4. รายนามผู้เชี่ยวชาญด้านพลศึกษา สังคมวิทยาการกีฬาและวิทยาศาสตร์การกีฬา

ชื่อ รองศาสตราจารย์มนัส ยอดคำ

ตำแหน่ง ประธานโครงการภาควิชาวิทยาการสอนและการเรียนรู้

ที่ทำงาน ภาควิชาพลานามัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. รายนามผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอน

ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทรี คนเที่ยง

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ

ที่ทำงาน สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายนามวิทยากร

1. นายกรณ์ย์ ปัญโญ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ที่ทำงาน : ภาควิชาพลานามัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความเชี่ยวชาญ : พลศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ วิทยาศาสตร์การกีฬา การบริหาร
การศึกษา

2. นายพรชัย ศุภวิไล

ตำแหน่ง : หัวหน้างานกีฬา

ที่ทำงาน : งานกีฬา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความเชี่ยวชาญ : การบริหารจัดการกีฬา การวางแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา

3. นายวรรณสิริ ปัญโญ

ตำแหน่ง : นักจิตวิทยา

ที่ทำงาน : กลุ่มงานจิตวิทยา โรงพยาบาลสวนปรุง

ความเชี่ยวชาญ : จิตวิทยาการกีฬา การจัดการอารมณ์และความเครียด การเสริมสร้าง
ทักษะชีวิต ความฉลาดทางอารมณ์และความฉลาดทางปัญญา
การปรับพฤติกรรมเด็ก การให้คำปรึกษา การเจรจาต่อรอง

4. นางสาวสิริ อุดมผล

ตำแหน่ง : นักจิตวิทยา

ที่ทำงาน : กลุ่มงานจิตวิทยา โรงพยาบาลสวนปรุง

ความเชี่ยวชาญ : ความบกพร่องทางการเรียนรู้ ความฉลาดทางอารมณ์และความฉลาด
ทางปัญญา การคลายเครียด

5. นางสาววนิชา น้อยผล

ตำแหน่ง : นักจิตวิทยา

ที่ทำงาน : กลุ่มงานจิตวิทยา โรงพยาบาลสวนปรุง

ความเชี่ยวชาญ : การให้คำปรึกษา การจัดการกับความเครียด ทักษะการป้องกันการ
กระทำผิดซ้ำและการตั้งเป้าหมาย

6. นางสาววิชุดา ยะคินทร์

ตำแหน่ง : นักจิตวิทยา

ที่ทำงาน : กลุ่มงานจิตวิทยา โรงพยาบาลสวนปรุง

ความเชี่ยวชาญ : ทักษะการป้องกันยาเสพติด การจัดการกับอารมณ์ การจัดการกับ

ความเครียด การพัฒนาบุคลิกภาพ การเสริมสร้างทักษะชีวิต การ

เสริมสร้างศักยภาพและภูมิคุ้มกันทางจิตใจ สุขภาพจิตผู้สูงอายุ

7. นางสาวศิวพร วังซ้าย

ตำแหน่ง : นักจิตวิทยา

ที่ทำงาน : กลุ่มงานจิตวิทยา โรงพยาบาลสวนปรุง

ความเชี่ยวชาญ : การจัดการกับความเครียด ความฉลาดทางอารมณ์ ความฉลาดทางทาง

ปัญญา การป้องกันการฆ่าตัวตาย



ตาราง 74 รายชื่อวิทยากรที่ประเมินพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม

หลักสูตร	ผู้ประเมิน		
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
ชุดฝึกอบรมที่ 1			
1.กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	กัณธ์ ปัญญ	วรรณสิริ ปัญญ	วนิชา น้อยผล
2.คุณลักษณะที่ดีของผู้นำทางการ กีฬา	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล	วรรณสิริ ปัญญ
3.การบริหารจัดการกีฬา	กัณธ์ ปัญญ	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล
4.การวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา	กัณธ์ ปัญญ	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล
5.การวางแผนการฝึกซ้อมและการ แข่งขัน	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล	วรรณสิริ ปัญญ
6.วิทยาศาสตร์การกีฬา	วนิชา น้อยผล	พรชัย ศุภวิไล	กัณธ์ ปัญญ
ชุดฝึกอบรมที่ 2			
1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (ครั้งที่2)	กัณธ์ ปัญญ	วรรณสิริ ปัญญ	วนิชา น้อยผล
2. สร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์เทคโนโลยี การกีฬา	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล	วรรณสิริ ปัญญ
3. SWOT	กัณธ์ ปัญญ	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล
4.การประยุกต์ใช้สิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว มาช่วยในการฝึกซ้อม	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล	วรรณสิริ ปัญญ
5. การพัฒนาทักษะการคิด	กัณธ์ ปัญญ	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล
ชุดฝึกอบรมที่ 3			
1.นันทนาการ	กัณธ์ ปัญญ	วิษชุดา ยะสินธ์	วรรณสิริ ปัญญ
2. ความฉลาดทางอารมณ์	กัณธ์ ปัญญ	สิริ อุดมผล	วนิชา น้อยผล
3. การจัดการอารมณ์ตนเอง	กัณธ์ ปัญญ	วนิชา น้อยผล	พรชัย ศุภวิไล
ชุดฝึกอบรมที่ 4			
1. แรงจูงใจกับนักกีฬา	สิริ อุดมผล	วิษชุดา ยะสินธ์	วรรณสิริ ปัญญ
2. เทคนิคของผู้นำทางการกีฬาใน การสร้างแรงจูงใจ	สิริ อุดมผล	วิษชุดา ยะสินธ์	วนิชา น้อยผล

ตาราง 74 (ต่อ)

หลักสูตร	ผู้ประเมิน		
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
ชุดฝึกอบรมที่ 5			
1. การสร้างเสริมบุคลิกภาพ	กรัณย์ ปัญญา	สิริ อุดมผล	ศิวพร วังซ้าย
2. มารยาททางสังคม	ศิวพร วังซ้าย	วิชชุดา ยะคินทร์	วนิชา น้อยผล
3. การวางท่าทางที่สง่างาม	สิริ อุดมผล	วิชชุดา ยะคินทร์	วรรณสิริ ปัญญา
4. การแต่งกาย	กรัณย์ ปัญญา	วนิชา น้อยผล	ศิวพร วังซ้าย
ชุดฝึกอบรมที่ 6			
1. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	กรัณย์ ปัญญา	ศิวพร วังซ้าย	วิชชุดา ยะคินทร์
2. การสร้างมนุษยสัมพันธ์	ศิวพร วังซ้าย	สิริ อุดมผล	วนิชา น้อยผล
3. มนุษยสัมพันธ์เพื่อการเจรจาต่อรอง	กรัณย์ ปัญญา	วิชชุดา ยะคินทร์	วรรณสิริ ปัญญา