

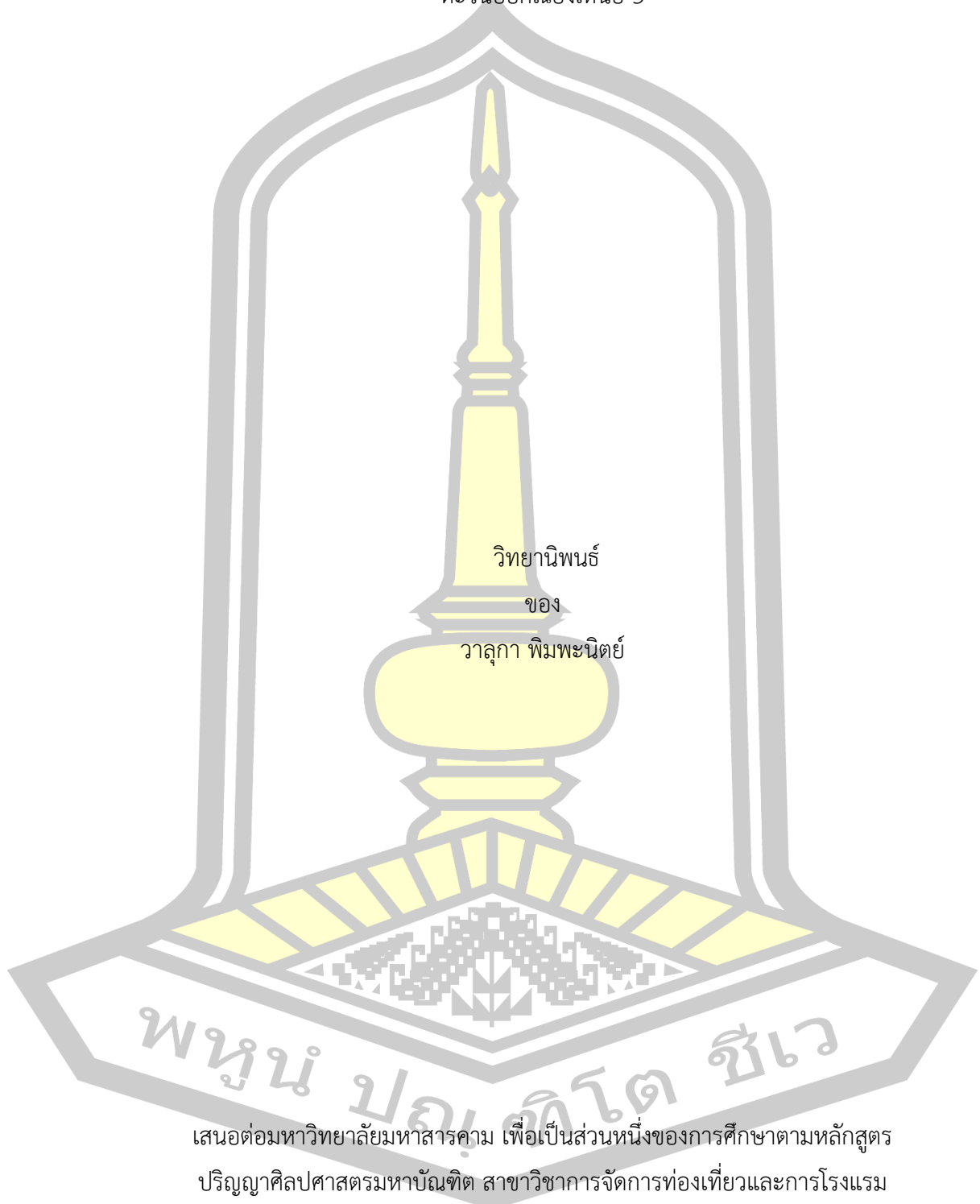
ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ 3

วิทยานิพนธ์
ของ
วาลูกา พิมพะนิตย์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม
พฤษภาคม 2567

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ 3

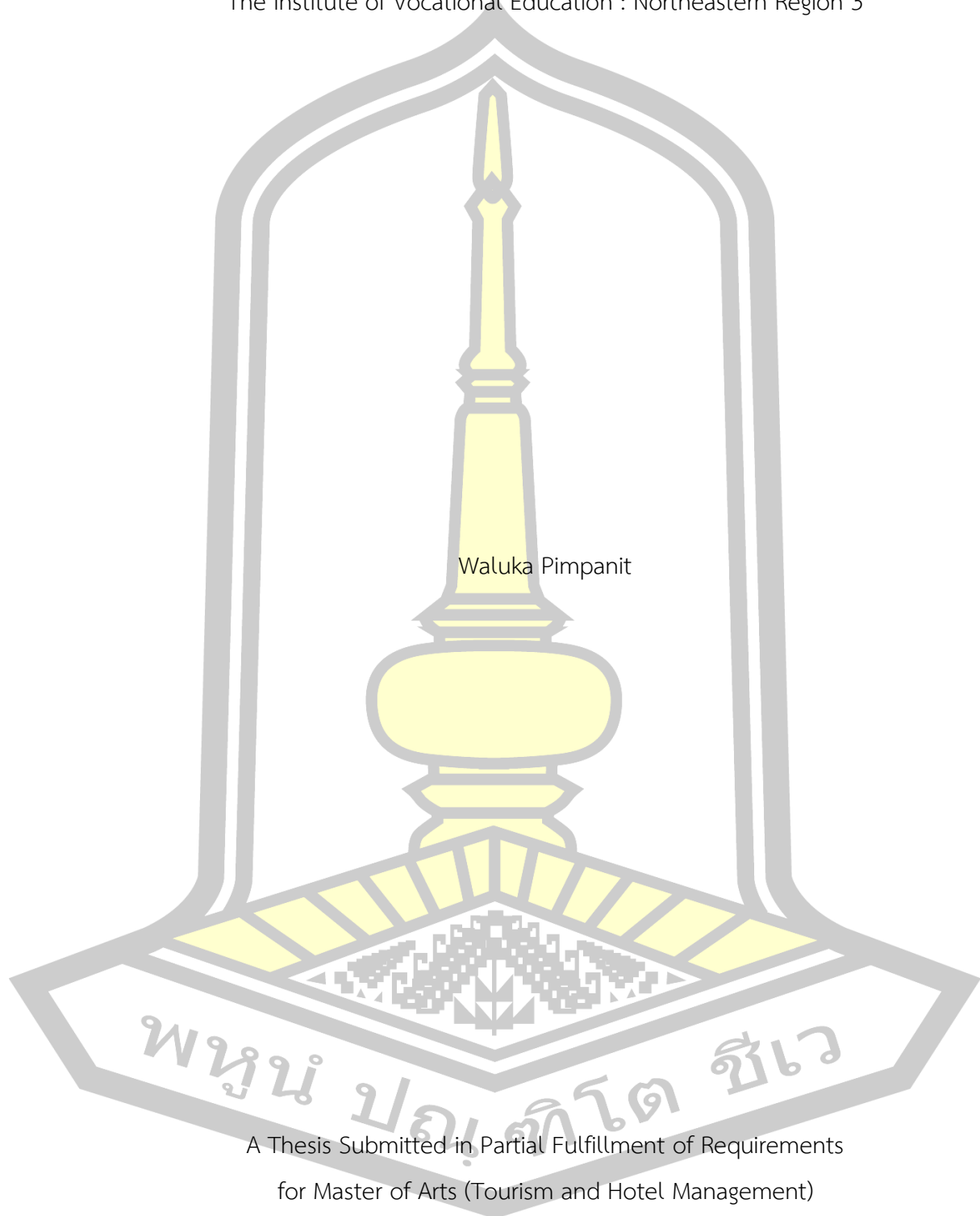


เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม

พฤษภาคม 2567

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

The Interest of the Institute of Vocational Education for the Organization Meeting,
The Institute of Vocational Education : Northeastern Region 3



Waluka Pimpanit

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of Requirements
for Master of Arts (Tourism and Hotel Management)

May 2024

Copyright of Mahasarakham University



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของนางสาววาลูกา พิมพ์นิตย
แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
การจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(ผศ. ดร. ปรีดา ไชยา)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(อ. ดร. เขียวภา นิยากร)

.....กรรมการ

(อ. ดร. วันทกานูจน์ สีมารุทธิ์ การ์ด)

.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(ผศ. ดร. ดลฤทัย โกวรรณะกุล)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม ของมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

.....
(ศ. ดร. ปฐม หงษ์สุวรรณ)

.....
(รศ. ดร. กริสน์ ชัยมูล)

คณบดีคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อเรื่อง	ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3		
ผู้วิจัย	วาลูกา พิมพะนิตย์		
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ดร. เยาวภา นียากร		
ปริญญา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชา	การจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีที่พิมพ์	2567

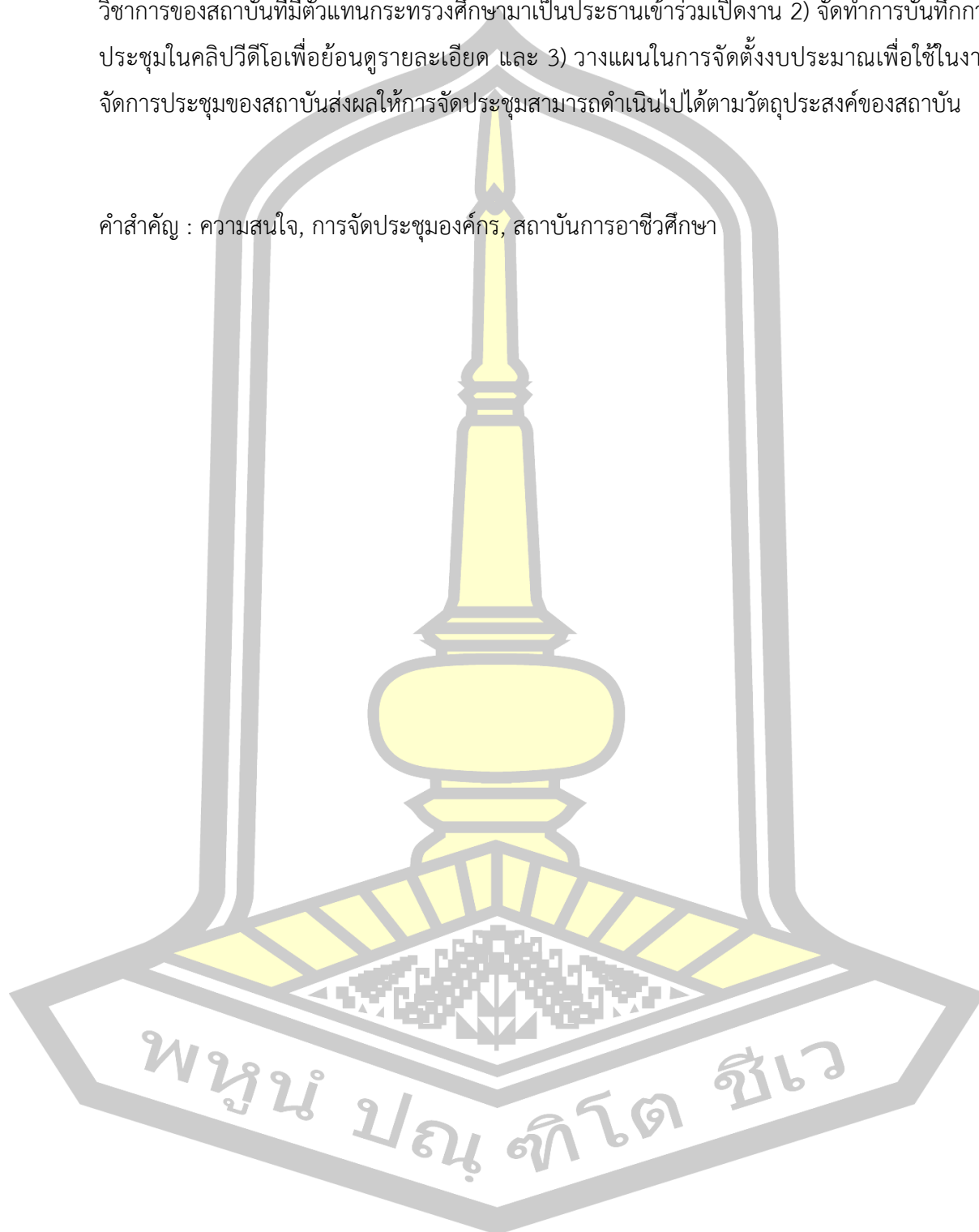
บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายคือ 1) เพื่อศึกษาความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร 2) เพื่อเปรียบเทียบลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร และ 3) เพื่อศึกษาการบริหารการจัดประชุมองค์กรที่ส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงปริมาณ ได้แก่ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 326 คน โดยกำหนดสัดส่วนของลักษณะที่สนใจในประชากรเท่ากับ 0.5 และระดับความเชื่อมั่น 95% ขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้มาจากการคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของทาโร่ ยามาเน่ กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงคุณภาพ ได้แก่ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 10 คน สุ่มแบบเฉพาะเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง สถิติที่ใช้ในการวิจัยเชิงปริมาณ ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ANOVA และ Multiple regression การวิจัยเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านกระบวนการมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด และด้านบุคลากรมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ทั้งนี้กลุ่มตัวอย่างที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงานที่ต่างกันมีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ยังพบอีกว่าการบริหารการจัดประชุมองค์กร ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม ด้านการวางแผนและงบประมาณ และด้านผลลัพธ์และการประเมินผลส่งผลต่อความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ผู้วิจัยได้เสนอแนวทางการ

จัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มีดังนี้ 1) รูปแบบการประชุม
วิชาการของสถาบันที่มีตัวแทนกระทรวงศึกษามาเป็นประธานเข้าร่วมเปิดงาน 2) จัดทำการบันทึกการ
ประชุมในคลิปวิดีโอเพื่อย้อนดูรายละเอียด และ 3) วางแผนในการจัดตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการ
จัดการประชุมของสถาบันส่งผลให้การจัดการประชุมสามารถดำเนินไปได้ตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

คำสำคัญ : ความสนใจ, การจัดการประชุมองค์กร, สถาบันการอาชีวศึกษา



TITLE	The Interest of the Institute of Vocational Education for the Organization Meeting, The Institute of Vocational Education : Northeastern Region 3		
AUTHOR	Waluka Pimpanit		
ADVISORS	Yaowapha Neeyakorn , Ph.D.		
DEGREE	Master of Arts	MAJOR	Tourism and Hotel Management
UNIVERSITY	Mahasarakham University	YEAR	2024

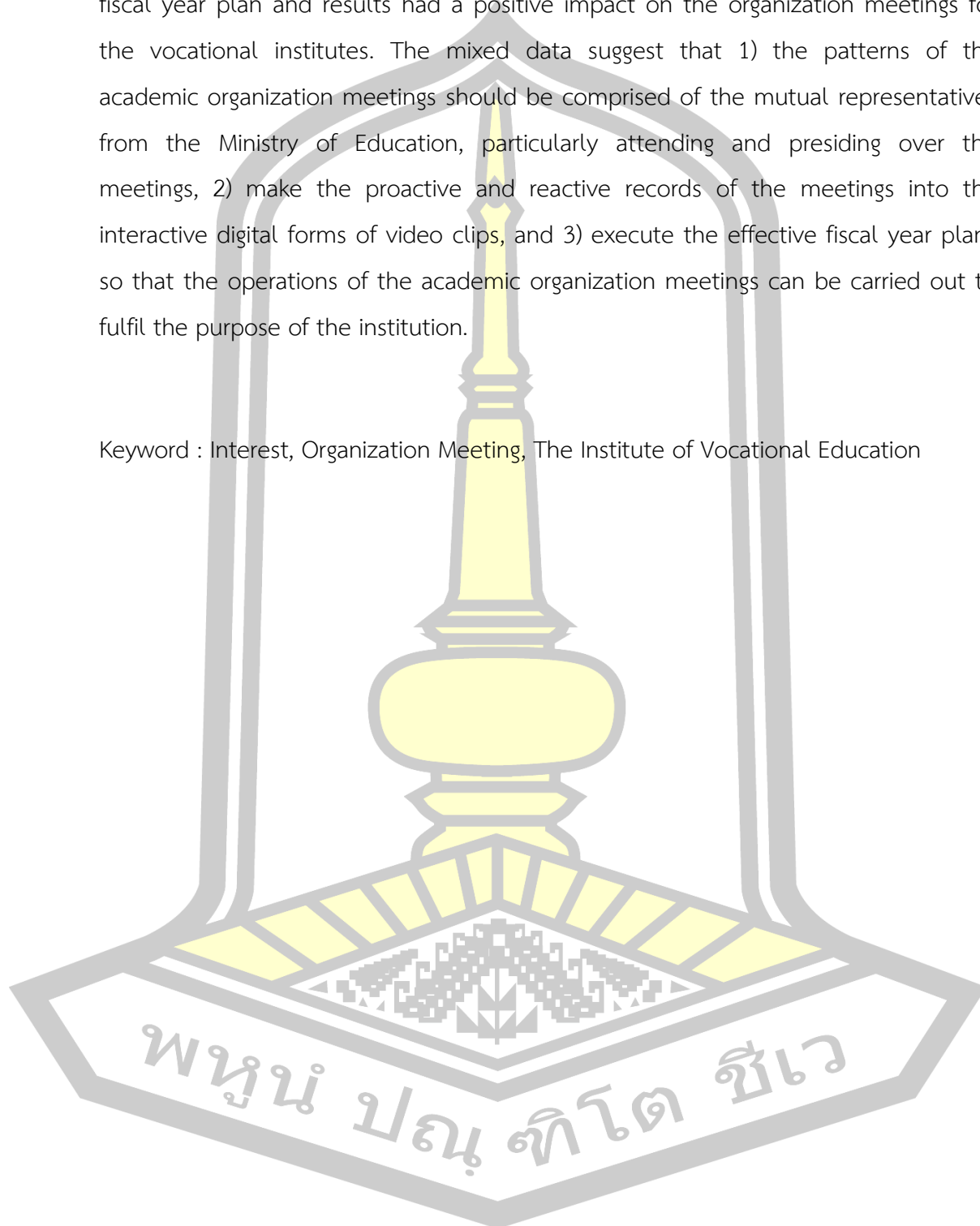
ABSTRACT

The purposes of this research were 1) to study the interest of vocational institutes for organization meeting, 2) to compare the different demographic characteristics affecting the organization meeting interest for the vocational institutes, and 3) to study the administration of organization meeting impacting the organization meeting for vocational institutes, The Institute of Vocational Education: Northeastern Region 3. The samples were 326 respondents who were executives, teachers, and academic staff of the vocational institutes of The Institute of Vocational Education: Northeastern Region 3. The instruments were surveys and semi-structured interviews. The statistics were percentage, mean, standard deviations, One-way ANOVA, and Multiple Regression Analysis. The qualitative research was analyzed by content analysis.

The results indicate that overall, all the factors of the organization meeting patterns for the vocational institutes were highly rated; that is, the meeting process was viewed as the highest important factor for the organization meeting interest whereas the organization meeting staff was rated as the least important feature. The organization meeting interest observations across the different demographic factors of gender, age, education, and working experience were found to be statistically significant at .05 level. It was also found that the administration of

organization meetings, the resource management in organizing meetings, and the fiscal year plan and results had a positive impact on the organization meetings for the vocational institutes. The mixed data suggest that 1) the patterns of the academic organization meetings should be comprised of the mutual representatives from the Ministry of Education, particularly attending and presiding over the meetings, 2) make the proactive and reactive records of the meetings into the interactive digital forms of video clips, and 3) execute the effective fiscal year plans so that the operations of the academic organization meetings can be carried out to fulfil the purpose of the institution.

Keyword : Interest, Organization Meeting, The Institute of Vocational Education



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องมาจากความกรุณาอย่างยิ่งของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. เยาวภา นียากร ที่ได้สละเวลารับเป็นที่ปรึกษา ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แนวคิดว่า ความรู้ทางวิชาการ แนวแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ทุกขั้นตอนและที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งคือ การอบรมสั่งสอนที่ดีตลอดมา ตลอดจนให้กำลังใจแก่ผู้จัดทำ ซึ่งเป็นผลให้ผู้จัดทำมีความสามารถในการทำและพัฒนาวิทยานิพนธ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา ไชยา ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดลฤทัย โกวรรณนกุล และอาจารย์ ดร.วันทกาญจน์ สี่มาโรฤทธิ์ การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ให้แนวคิดต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงวิทยานิพนธ์ ฉบับนี้ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นสถานที่ในการจัดสร้างการทดสอบและจัดทำวิทยานิพนธ์ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบพระคุณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ได้ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการทำการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณปิยะวรรณ จันทมาน ผู้คอยอำนวยความสะดวกช่วยเหลือชี้แนะประสานงานในการดำเนินงานเอกสารและจัดเตรียมการสอบในทุกขั้นตอน จนทำให้วิทยานิพนธ์นี้ลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบพระคุณ คณาจารย์ประจำหลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชา การจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ความรู้ต่าง ๆ อันเป็นพื้นฐานความรู้ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ให้ข้อมูล ตัวแทนสถาบันการศึกษาในการจัดประชุมองค์การ สถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่ได้สละเวลามาให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถามและการ สัมภาษณ์

ท้ายสุดนี้ ขอขอบคุณบิดาและมารดา รวมถึงสมาชิกในครอบครัวทุกคนที่ให้ความสนใจและทุนทรัพย์ ในการจัดทำวิทยานิพนธ์และอยู่เคียงข้างข้าพเจ้า ซึ่งถือว่าเป็นความสำเร็จของข้าพเจ้าในครั้งนี้

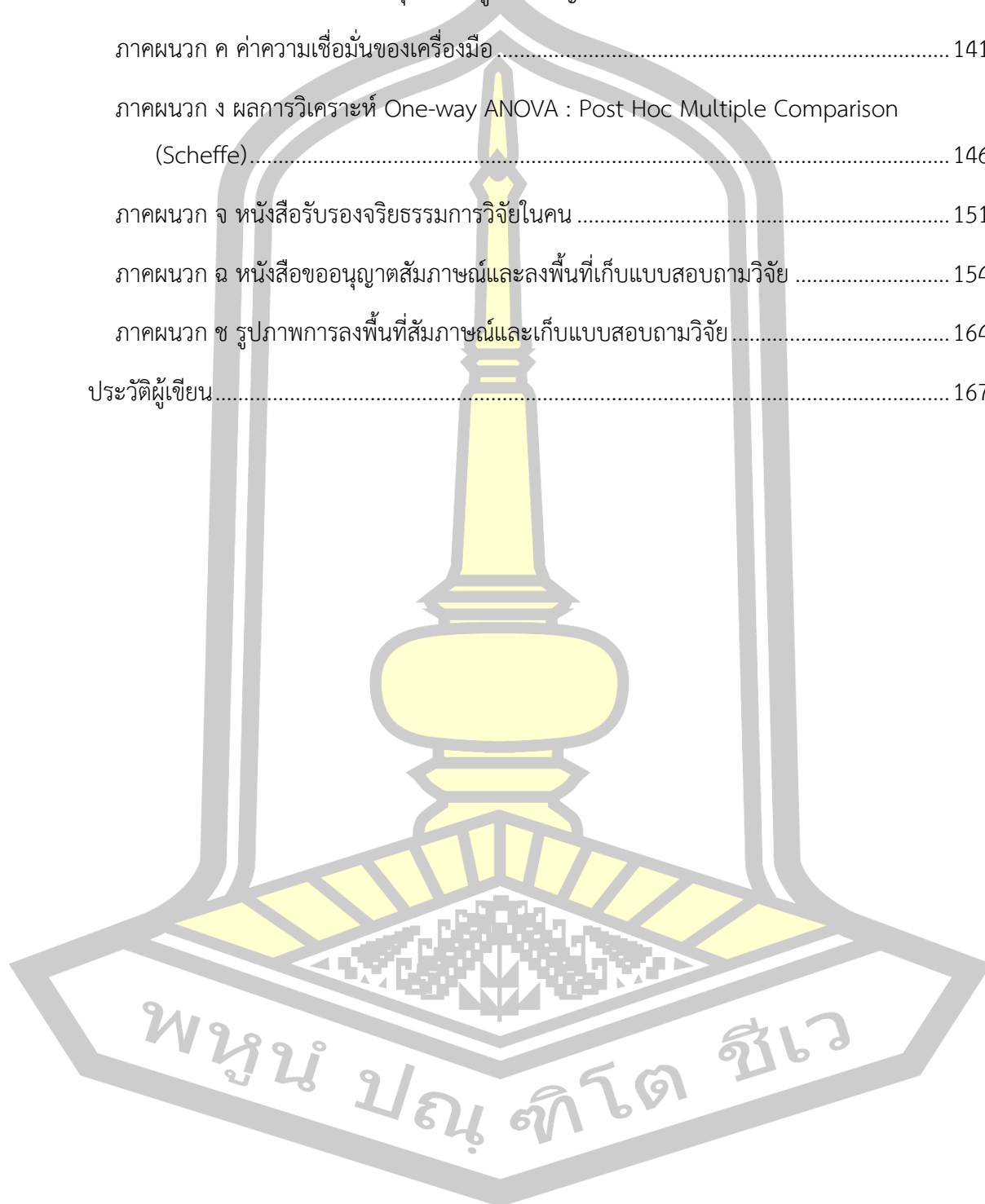
วาลูกา พิมพะนิตย์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ฌ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพประกอบ.....	ฅ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	5
สมมติฐานการวิจัย.....	5
ความสำคัญของการวิจัย.....	5
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
1. ข้อมูลทั่วไปสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3.....	10
2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์.....	15
3. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ.....	20
4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม.....	23
5. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของเจ้าภาพในการจัดประชุม.....	34
6. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis).....	40
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	43

7.1 งานวิจัยในประเทศ	43
7.2 งานวิจัยต่างประเทศ	47
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	59
การวิจัยเชิงปริมาณ	59
การวิจัยเชิงคุณภาพ	64
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	67
1. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ	67
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม	67
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร	70
ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	75
ตอนที่ 4 การทดสอบสมมติฐาน	79
2. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ	89
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์	90
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์	91
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดประชุมองค์กร ของ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	94
ตอนที่ 4 TOWS matrix	95
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	97
สรุปผล	97
อภิปรายผล	103
ข้อเสนอแนะ	111
บรรณานุกรม	113
ภาคผนวก	121

ภาคผนวก ก แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และตารางวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องค่า IOC...	122
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	137
ภาคผนวก ค ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ.....	141
ภาคผนวก ง ผลการวิเคราะห์ One-way ANOVA : Post Hoc Multiple Comparison (Scheffe).....	146
ภาคผนวก จ หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน	151
ภาคผนวก ฉ หนังสือขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เก็บแบบสอบถามวิจัย	154
ภาคผนวก ช รูปภาพการลงพื้นที่สัมภาษณ์และเก็บแบบสอบถามวิจัย	164
ประวัติผู้เขียน.....	167



สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมกับการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์	37
ตาราง 2 สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	49
ตาราง 3 แสดงการสุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนในแต่ละสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	60
ตาราง 4 แสดงตัวอย่างในการศึกษาเชิงคุณภาพในแต่ละสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	65
ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม	68
ตาราง 6 ภาพรวมความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร	70
ตาราง 7 ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านสถานที่	71
ตาราง 8 ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านระยะเวลาในการจัด ประชุม	72
ตาราง 9 ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านกระบวนการ	73
ตาราง 10 ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านบุคลากร	74
ตาราง 11 ภาพรวมการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	75
ตาราง 12 การบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร	75
ตาราง 13 การบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการวางแผนและงบประมาณ	77
ตาราง 14 การบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล	78

ตาราง 15 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีเพศต่างกัน (One-way ANOVA)	79
ตาราง 16 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีเพศต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)	80
ตาราง 17 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีอายุต่างกัน (One-way ANOVA)	81
ตาราง 18 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีอายุต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)	82
ตาราง 19 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีการศึกษาต่างกัน (One-way ANOVA)	83
ตาราง 20 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีการศึกษาต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)	84
ตาราง 21 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน (One-way ANOVA)	85
ตาราง 22 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)	86
ตาราง 23 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปรความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษา ในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	87
ตาราง 24 การบริหารการจัดประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการ จัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	88
ตาราง 25 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์	90
ตาราง 26 สรุปประเด็นสำคัญจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม ของสถาบันการอาชีวศึกษา	91
ตาราง 27 สรุปประเด็นสำคัญจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้านการวางแผนและงบประมาณ ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา	93

ตาราง 28 สรุปประเด็นสำคัญจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้านผลลัพธ์ในการจัดประชุมของสถาบัน การอาชีวศึกษา.....	93
ตาราง 29 การวิเคราะห์ของ TOWS Matrix	96
ตาราง 30 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีเพศต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)	147
ตาราง 31 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีอายุต่างกัน (One-way ANOVA)	147
ตาราง 32 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีอายุต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe).....	147
ตาราง 33 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีการศึกษาต่างกัน (One-way ANOVA)	148
ตาราง 34 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีการศึกษาต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)	148
ตาราง 35 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน (One-way ANOVA).....	148
ตาราง 36 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีประสบการณ์ต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe).....	149
ตาราง 37 การบริหารการจัดประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษา ในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3.....	149
ตาราง 38 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์	150

พูน ปณ ทิโต ชเว

สารบัญภาพประกอบ

	หน้า
ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย	6
ภาพประกอบ 2 ตราสัญลักษณ์สถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	13
ภาพประกอบ 3 เก็บข้อมูลสัมภาษณ์ตัวแทนจากสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เดือนมีนาคม ปี พ.ศ. 2567	165
ภาพประกอบ 4 เก็บข้อมูลสัมภาษณ์ตัวแทนจากสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เดือนมีนาคม ปี พ.ศ. 2567	166
ภาพประกอบ 5 เก็บข้อมูลสัมภาษณ์ตัวแทนจากสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เดือนมีนาคม ปี พ.ศ. 2567	166



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2551 มาตรา 13 กำหนดให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาสามารถรวมกันเป็นสถาบันได้ การรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา ให้กระทำโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและคำนึงถึงการประสานความร่วมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2564) นอกจากนี้ ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การรวมและการแยกสถานศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2554 หลักการสำคัญ 5 ประการ คือ (1) ความเป็นเลิศในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยมีกระบวนการผลิตและพัฒนากำลังคน เพื่อเพิ่มผลผลิตและส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีของประเทศให้ได้ระดับมาตรฐานสากล (2) การกระจายอำนาจไปสู่ระดับปฏิบัติ เพื่อให้การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพในทุกระดับ มีคุณภาพและประสิทธิภาพเกิดผลสำเร็จแก่ประชาชน โดยเฉพาะนักเรียนและนักศึกษา (3) ตอบสนองความต้องการการผลิตและการพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค ระดับเทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน (4) การประสานความร่วมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีขั้นสูง จากภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน ในการพัฒนาศักยภาพของการจัดการอาชีวศึกษา และ (5) การประกันคุณภาพและการกำกับมาตรฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพในระดับสากล (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2564)

จากพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษาและประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทำให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายในการสร้างความเป็นเอกภาพของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันการอาชีวศึกษา สอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา กำหนดให้มีสถาบันการอาชีวศึกษาและในการดำเนินงานของสถาบันการอาชีวศึกษา การจัดประชุมเป็นหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญอย่างยิ่ง กล่าวคือ ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสถาบันการอาชีวศึกษา เป็นการร่วมกันระดมความคิด ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

ในแผนปฏิบัติการราชการ รวมทั้งเพื่อพิจารณาและตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีความเป็นเลิศในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ รวมทั้งการผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพเป็นเป้าหมายสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2564) การอบรมวิชาชีพและการผลิตกำลังคนที่เกี่ยวกับสาขาต่าง ๆ ช่วยสร้างชุมชนที่มีความร่วมมือและสนับสนุนกัน เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกันและแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ในชุมชนนั้น ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกันในสถาบันอาชีวศึกษาช่วยส่งเสริมความร่วมมือและการทำงานร่วมกันระหว่างบุคคลที่มีความสนใจในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน

การเข้าร่วมกิจกรรมในสถาบันอาชีวศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการอบรมวิชาชีพและการผลิตกำลังคน ไม่เพียงแต่ช่วยพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคคลเท่านั้น แต่ยังช่วยสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในชุมชนนั้น ๆ อีกด้วย ซึ่งสถาบันอาชีวศึกษายังได้มีการจัดประชุมองค์กรซึ่งเป็นการเข้าร่วมกลุ่มในสถาบันอาชีวศึกษาช่วยสร้างความเชื่อมโยงระหว่างบุคคลที่มีความสนใจและความใฝ่รู้ในสาขาเดียวกัน หรือเกี่ยวข้องกันซึ่งจะสร้างพื้นที่ให้สมาชิกได้แบ่งปันประสบการณ์และความรู้ที่มีอยู่ รวมทั้งยังช่วยสร้างสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการพัฒนาตนเองและความเชื่อมั่นในการทำงานร่วมกัน ซึ่งสอดคล้องกับ IAPCO (International Association of Professional Congress Organizers, 2011) ได้กล่าวว่า การประชุมองค์กรเป็นการเข้ามารวมตัวกันของบุคคลในสถานที่แห่งหนึ่งเพื่อดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้สำเร็จลุล่วง โดยความถี่ของการจัดการประชุมอาจจะมีทั้งในรูปแบบของการจัดตามความต้องการเป็นครั้ง ๆ หรือเป็นการจัดที่มีรูปแบบและระยะเวลาที่ตายตัวเช่น การประชุมประจำปี และสอดคล้องกับ CIC (Certified Meeting Professional, 2012) ได้ให้ความสำคัญของการประชุมองค์กรที่เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมีกิจกรรมหลักคือการมุ่งไปที่การให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมงาน การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมงาน ที่ก่อให้เกิดการอภิปราย การเข้าสังคม หรือการเข้าร่วมกิจกรรม อื่น ๆ ที่ถูกจัดขึ้นโดยไม่มีการแสดงสินค้าในกิจกรรมดังกล่าว

อย่างไรก็ตามสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับอาชีวศึกษามีหลายปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงของสาขาอาชีพต่าง ๆ ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีมีผลใหญ่ต่ออาชีพทั้งในด้านการผลิตและบริการ การเรียนรู้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีที่กำลังเจริญเติบโต เช่น การเรียนรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ การพัฒนาซอฟต์แวร์ หรือการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในสภาพแวดล้อมดิจิทัล รวมทั้งตลาดแรงงานเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (ทศพร แสงสว่าง, 2564) การเลือกศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานจะช่วยเพิ่มโอกาสในการหางานหลังจบการศึกษา อย่างไรก็ตามการเปลี่ยนแปลงในนโยบายภาครัฐ เช่น การสนับสนุนทางการศึกษาอาชีวะ การส่งเสริมอุตสาหกรรมหรือภาคเอกชนในการจัดหลักสูตรการศึกษา (นิติพงศ์ ไกรยวงศ์, 2564) สามารถมีผลต่อการพัฒนาของอาชีพและ

อาชีวศึกษา นอกจากนี้ วัฒนธรรมองค์กรในองค์กรแต่ละแห่งกำเนิดอาจมีผลต่อการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงในอาชีพ การเรียนรู้ทักษะเชิงบุคคลและการพัฒนาทักษะร่วมกันสามารถช่วยให้ผู้เรียนในการเตรียมตัวให้พร้อมกับการทำงานในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การเปลี่ยนแปลงในสภาพอุตสาหกรรม ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพที่เราเลือกศึกษาสามารถมีผลต่อโอกาสในการหางาน การติดตามและเข้าใจแนวโน้ม ในสาขาอาชีพที่เจริญเติบโตสามารถช่วยในการตัดสินใจเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับผู้เรียนได้อย่างมั่นใจ ดังนั้นพัฒนาการในสาขาอาชีพอาจต้องปรับตัวตามสถานการณ์ภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและอุตสาหกรรมในปัจจุบันและอนาคต การอาชีวศึกษาส่วนใหญ่มุ่งเน้นการฝึกฝนทักษะและความชำนาญในสาขาอาชีพที่เฉพาะเจาะจง การเตรียมความพร้อมในการทำงาน ในหลายสาขาอาชีพอาจช่วยให้นักเรียนมีโอกาสมหาวิทยาลัยที่หลากหลายน่าสนใจ และจากสถานการณ์ ทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมมีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การเรียนรู้ทักษะที่สามารถปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรมและตลาดงานอาจช่วยให้นักเรียนมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การศึกษาอาชีวศึกษาสามารถช่วยให้บุคคลและองค์กรปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมธุรกิจและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพยังสามารถช่วยเพิ่มโอกาสในการสร้างความสำเร็จ การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับอาชีวศึกษาช่วยเสริมสร้างความพร้อมในการเข้าสู่อาชีพที่ต้องการทักษะและความรู้ที่เฉพาะเจาะจง นอกจากนี้ ความสนใจในการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอาชีวศึกษาช่วยให้บุคคลมีโอกาสรสร้างชีวิตอาชีพที่ตรงกับความสนใจและประสบความสำเร็จในงานอาชีพนั่นอย่างยั่งยืน (ปรัชญนันท์ นิลสุข, 2560)

ความสนใจมีความสำคัญทั้งด้านบุคคลและองค์กรเป็นอย่างยิ่ง ในด้านบุคคลนั้นหากบุคคลมีความสนใจในงานใด ๆ แล้วได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนที่ตรงกับสิ่งที่สนใจจะทำให้มีโอกาสสร้างผลงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และด้านองค์กรนั้น ความสนใจช่วยสร้างแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นในการทำงานของพนักงาน (มุจลินท์ ม่วงยาน, 2561) ทำให้มีความพร้อมที่จะทำงานอย่างเต็มที่และมุ่งมั่น ในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร พนักงานที่มีความสนใจในงานของตนมักจะรู้สึกพึงพอใจและมีความสุขมากขึ้น ทำให้มีสุขภาพจิตที่ดีและยินยอมที่จะอยู่ในองค์กรนั้นต่อไป ความสนใจในงานมักจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ฉัตรวิดี ศิริอนันต์, 2561) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาโครงสร้างงานเพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์กร ความสนใจในงานมักจะมุ่งหน้าที่จะปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร เช่นเดียวกับสถาบันการศึกษาที่มีความสนใจเพื่อพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพ ซึ่งกระบวนการหนึ่งในการบริหารจัดการศึกษานั้นการจัดประชุมองค์กรของสถานศึกษาเป็นสิ่งที่สำคัญเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมเป็นช่องทางสำคัญในการสื่อสารข้อมูล แลกเปลี่ยน

ความคิดเห็น และประสานงานระหว่างบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในองค์กร (บุเรศ แป้นโคตร, 2564) ช่วยในการวางแผนกิจกรรม โครงการ และยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหา แก้ไขความขัดแย้ง และพัฒนาระบบงานขององค์กร การประชุมเป็นโอกาสที่ดีในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร และสร้างทีมงานที่มีสมรรถนะและเชื่อมโยงกัน และการประชุมเป็นโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และทักษะใหม่ ๆ ซึ่งสามารถ ช่วยในการพัฒนา ดังนั้นหากให้ความสำคัญหรือความสนใจในการประชุมองค์กรจะช่วยสนับสนุนงานในองค์กรได้อย่างมาก (กนกวรรณ เสนีย์, 2566)

จากการศึกษาข้อมูลในปัจจุบันของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 (สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566) พบปัญหาดังนี้ ขาดความสนใจในการจัดการประชุมเพื่อบริหารวิชาการของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ได้อย่างต่อเนื่องทั้งในแง่ของงบประมาณ สถานที่ บุคลากร ซึ่งส่งผลกระทบตามมา คือสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 การผลิตนักเรียนนักศึกษาที่ยังขาดการตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานและอุตสาหกรรมเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาหลักสูตร และสถาบันการศึกษาอาชีวศึกษาอาจไม่สามารถปรับตัวเข้ากับเทรนด์และความเปลี่ยนแปลงของตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากความสามารถของครูและอาจารย์ในการสอนและแนะนำนักเรียนเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักเรียน สถาบันการศึกษาอาชีวศึกษาขาดความร่วมมือกับภาคธุรกิจเพื่อผลิตแรงงานให้มีคุณภาพ อีกทั้งสถาบันการศึกษาอาชีวศึกษายังขาดการทำงานร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น หรือภาครัฐหรือเอกชน เพื่อสนับสนุนการศึกษาอาชีวศึกษาให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีส่งผลให้ความต้องการของการศึกษาอาชีวศึกษาเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา แต่สถาบันการศึกษาอาชีวศึกษาไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีใหม่ ๆ และสอดคล้องกับความต้องการของอุตสาหกรรม จากปัญหาดังที่กล่าวมานี้ ผู้วิจัยจึงศึกษาเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตในการวิจัยคือสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยเป็นสถานศึกษาอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขต 4 จังหวัดคือ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดร้อยเอ็ด และจังหวัดมหาสารคาม เพื่อศึกษาการบริหารจัดการประชุมองค์กรที่ส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 และเปรียบเทียบลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยจะสามารถนำไปใช้ในการวางแผนและกำหนดนโยบายรวมทั้งรูปแบบการประชุมให้มีความเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

ด้านวิชาการและผลิตนักเรียนนักศึกษาที่มีทักษะความสามารถสอดคล้องกับความต้องการ
อุตสาหกรรมต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบัน
การอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
2. เพื่อเปรียบเทียบลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความสนใจของ
สถาบัน การอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
3. เพื่อศึกษาการบริหารการจัดประชุมองค์กรที่ส่งผลต่อความสนใจของสถาบัน
การอาชีวศึกษา ในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

สมมติฐานการวิจัย

1. การบริหารจัดการประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการ
จัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
2. ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการ
อาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน

ความสำคัญของการวิจัย

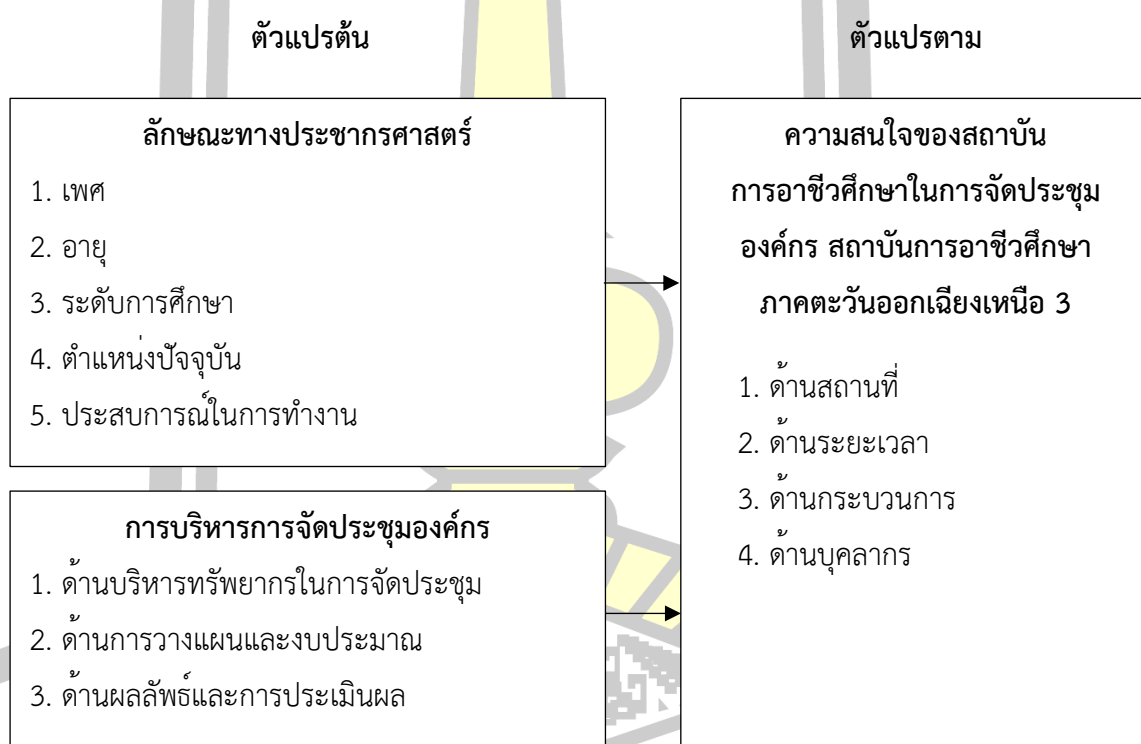
1. ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
ได้ทราบถึงปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมองค์กร เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายในด้านต่าง ๆ
อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกันส่งผลให้การจัดประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. ครูและบุคลากรสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
เข้าใจถึงการบริหารจัดการประชุมองค์กร โดยนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรในการ
จัดประชุม การวางแผนและงบประมาณ ผลลัพธ์และการประเมินผลเพื่อให้กระบวนการประชุม
ที่มีประสิทธิภาพ
3. ผู้เรียนในสถาบันการอาชีวศึกษาได้รับการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเป็น
มาตรฐานใน ระดับเดียวกันจากการครูและบุคลากรสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ได้ร่วมกันจัดประชุมและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นไปในทิศทางที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพของสถานศึกษา

4. หน่วยงานอุตสาหกรรมได้กำลังคนที่มีทักษะความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพต่อไป

กรอบแนวคิดในการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสร้างกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 1,762 คน (สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566)

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 326 คน โดยกำหนดสัดส่วนของลักษณะ ที่สนใจ ในประชากรเท่ากับ 0.5 และระดับความเชื่อมั่น 95% ขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้มาจากการ คำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของทาโร่ ยามานะ (Taro Yamane, 1973: 727-728)

2. ขอบเขตด้านพื้นที่ กำหนดขอบเขตการศึกษาในเขต 4 จังหวัดคือ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดร้อยเอ็ด และจังหวัดมหาสารคาม มีสถานศึกษาที่สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 รวม 9 วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัย อาชีวศึกษาร้อยเอ็ด วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยอาชีวศึกษา ขอนแก่น วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม และ วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม

3. ขอบเขตด้านเวลา การวิจัยในครั้งนี้เก็บข้อมูลอยู่ในช่วงระหว่าง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2567

นิยามศัพท์เฉพาะ

ความสนใจ (The interest) หมายถึง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัด ประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยพิจารณาจากปัจจัยที่มีผลต่อ การจัดประชุมองค์กร และการบริหารการจัดประชุมองค์กร เพื่อให้การจัดประชุมสถาบันการ อาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 สามารถดำเนินไปได้ตามวัตถุประสงค์ สร้างความรู้ความ เข้าใจและความพึงพอใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุม องค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มีองค์ประกอบที่ทำให้การประชุมของ สถานศึกษาที่สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 สามารถดำเนินการประชุมไป ได้ตามวัตถุประสงค์ซึ่งประกอบด้วย ด้านสถานที่ ด้านระยะเวลา ด้านกระบวนการ และด้านบุคลากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ด้านสถานที่ (Location) หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษา มีการจัดสถานที่การจัดประชุม กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่เหมาะสม มีความพร้อมในการจัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอย่างเหมาะสม รวมทั้งความสะดวกของห้องน้ำที่ให้บริการผู้เข้าร่วมประชุม

ด้านระยะเวลา (Period) หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษา มีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง กำหนดระยะเวลาและสอดคล้องกับประเด็นหรือหัวข้อในการประชุม ระยะเวลาการประชุม เกี่ยวกับพิธีการและมีกำหนดการในการจัดประชุมมีความเหมาะสม และดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด

ด้านกระบวนการ (Process) หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษา มีการวางแผนในการจัดประชุม และมีการประสานงานกับสถานศึกษาในการเชิญเข้าร่วมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอน การลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และการทำกิจกรรมต่าง ๆ มีความสะดวกสบาย และเอื้อต่อผู้เข้าร่วม การประชุม โดยมีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการประชุม และการจัดเตรียมการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ

ด้านบุคลากร (Human Resource) หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษา จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการ และอำนวยความสะดวกในการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อการประชุม และสามารถตอบข้อสงสัยหรือข้อคำถามเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างชัดเจน

ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร (Organizational meeting management) หมายถึง กระบวนการที่สำคัญในการทำให้ประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา มีประสิทธิภาพและสามารถให้ผลลัพธ์ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ ซึ่งประกอบด้วย ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม ด้านการวางแผนและงบประมาณ และด้านผลลัพธ์และการประเมินผล

ด้านการบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม (Resource management in organizing meetings) หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษา สามารถประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา อื่น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม โดยการจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังสถานศึกษาอื่น ๆ ล่วงหน้าก่อนจัดประชุม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือจดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ

ด้านการวางแผนและงบประมาณ (Planning and budgeting) หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษา มีการวางแผนการดำเนินงานการประชุม และสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผน เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่องวางแผนจัดตั้งงบประมาณสำหรับการจัดประชุมอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์และการประเมินผล (Results and evaluation) หมายถึง สถาบัน การอาชีวศึกษามีการประเมินผลการจัดประชุมโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือแบบประเมิน การเข้าร่วมการประชุมที่จัดประชุม ซึ่งนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถนำไปมอบหมายงาน หรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและ มีประสิทธิภาพ และนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถ สร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันการอาชีวศึกษา (The Institute of Vocational Education) หมายถึง สถานศึกษา ที่สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 รวม 9 วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิค ขอนแก่น วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม และวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์
3. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ
4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม
5. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของเจ้าภาพในการจัดประชุม
6. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. ข้อมูลทั่วไปสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ในการศึกษาความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 นั้น ผู้วิจัยได้รวบรวมและนำเสนอในส่วนของข้อมูลทั่วไปสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เพื่อจะได้เข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ซึ่งจะประกอบไปด้วยประวัติ ที่ตั้งและขอบเขตพื้นที่สถานศึกษาเครือข่าย ตราสัญลักษณ์ หลักสูตรที่เปิดสอน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ประวัติสถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เดิมชื่อว่า วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม แรกเริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2478 มีชื่อว่า โรงเรียนประถมอาชีพ เปิดสอนช่างระดับต้น รับจากผู้จบ หลักสูตรประถมบริบูรณ์ (ป. 4) มี 3 แผนก ได้แก่ แผนกช่างไม้ แผนกช่างปั้นและแผนกช่างจักสานหลักสูตร 2 ปี ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนช่างไม้ ช่างปั้น และ จักสานจังหวัด

มหาสารคาม" ในปี พ.ศ. 2482 และเปลี่ยนชื่ออีกเป็น โรงเรียนการช่างมหาสารคาม เมื่อปี พ.ศ. 2487 (สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566)

ปี พ.ศ. 2516 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวม โรงเรียนการช่างมหาสารคาม และ โรงเรียนการช่างสตรีมหาสารคาม ขึ้นเป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม โดยโรงเรียนการช่างมหาสารคามเป็น วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม วิทยาเขต 1 หลักจากนั้นกระทรวงศึกษาธิการได้มี ประกาศแยกวิทยาลัยอาชีวศึกษาเขต 1 เป็น วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม ในวันที่ 1 มกราคม 2522

ปี พ.ศ. 2556 วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม ได้รับประกาศให้จัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีสายปฏิบัติการและให้รวมวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา และวิทยาลัยการอาชีพในกลุ่มจังหวัดร้อยแก่นสารสินธุ์ จำนวน 9 แห่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ระบุว่า สถาบันการศึกษาอาชีวศึกษาสามารถรวมเข้าไว้ในสถาบันการจัดตั้งคณะกรรมการอาชีวศึกษาเข้าด้วยกันในสถาบันอาชีวศึกษาสามารถทำได้โดยคำนึงถึงความร่วมมือที่เกิดประโยชน์สูงสุด ทรัพยากรร่วมกันทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง จึงทำให้ วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด วิทยาลัย การอาชีพ ขอนแก่น และวิทยาลัยการอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด ควมรวมตั้งขึ้นเป็น สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เกิดจากการรวมตัวกันของ วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา และวิทยาลัยการอาชีพในกลุ่มร้อยแก่นสารสินธุ์ ประกอบไปด้วย จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดขอนแก่น จังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดกาฬสินธุ์ ทำหน้าที่ผลิต ปัญญาชน คนอาชีวศึกษาสู่ตลาดแรงงาน ซึ่งในปัจจุบันถือว่ามีความต้องการสูง และเพิ่มอัตรา กำลังคนอาชีวศึกษาให้ได้รับการศึกษาขั้นสูง โดยเปิดทำการสอนในระดับ ปริญญาตรี (สายปฏิบัติการ) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

สถานศึกษาในอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 กลุ่มจังหวัดร้อยเอ็ด ขอนแก่น มหาสารคาม และกาฬสินธุ์ ได้ผ่านความเห็นชอบตามข้อเสนอคณะกรรมการอาชีวศึกษา พิจารณาจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 (รูปแบบ 19 สถาบัน) โดยมีสถานศึกษา ที่เป็นที่ตั้งสถาบันอยู่ที่วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม สถานศึกษาเครือข่าย จำนวน 14 สถานศึกษา และสถานศึกษาสมทบ (มาตรา 19) จำนวน 13 แห่ง จึงได้ดำเนินการรวม สถานศึกษาอาชีวศึกษาในกลุ่มจังหวัด ที่มีศักยภาพสูงสุด จำนวน 7 สถานศึกษา และศักยภาพสูงมาก จำนวน 2 สถานศึกษา รวมจำนวน 9 สถานศึกษา ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อกำหนดและ มีความสำคัญ ในมิติด้านความสัมพันธ์ ด้านสภาพท้องถิ่น และด้านความเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่และ

อาชีพ เพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 (สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566)

1.2 ที่ตั้งและขอบเขตพื้นที่ของสถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

สถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มีที่ตั้งสำนักงานสถาบันอยู่ที่ วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม โทรศัพท์ 043 – 711403 โทรสาร 043-722937 ซึ่งมีจุดเด่นคือ เป็นศูนย์กลางระหว่างจังหวัดร้อยเอ็ดขอนแก่น และกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นไปตามความเหมาะสมตามสภาพทางภูมิศาสตร์ โดยมีระยะทางห่างจากสถาบันในเครือข่าย ดังนี้ (สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566)

ห่างจากเขตเทศบาลเมืองจังหวัดร้อยเอ็ด	40	กิโลเมตร
ห่างจากเขตเทศบาลเมืองจังหวัดขอนแก่น	70	กิโลเมตร
ห่างจากเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์	40	กิโลเมตร

1.3 สถานศึกษาเครือข่ายของสถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

สถานศึกษาเครือข่ายของสถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มีสถานศึกษาเครือข่ายที่มีศักยภาพสูง จำนวน 9 สถานศึกษาประกอบด้วย (สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566)

1. วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด
3. วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
4. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
5. วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น
6. วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น
7. วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
8. วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
9. วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

โดยมีศูนย์กลางที่อยู่ภายในวิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ประกอบด้วย 9 สถานศึกษา ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม และวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม

1.4 ตราสัญลักษณ์



ภาพประกอบ 2 ตราสัญลักษณ์สถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ที่มา : สถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 (2566)

1.5 หลักสูตรที่เปิดสอน

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เปิดสอนหลักสูตร 3 ระดับ โดยเปิดสอน ทุกระดับในวิทยาเขต โดยมีหลักสูตรรวมทั้งหมด ดังนี้ (สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

ประเภทวิชาศิลปกรรม

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภทวิชาคหกรรม

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

ประเภทวิชาศิลปกรรม

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภทวิชาคหกรรม

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

หลักสูตรปริญญาตรี

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)

1.6 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 รุ่นที่ 1 ปี 2560 นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณอย่างล้นพ้นที่พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จแทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยี จากสถาบันการอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทั้ง 23 แห่ง (สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566) ในวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดขึ้น ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558 วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี โดยผู้ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เป็นผู้สำเร็จการศึกษาดังแต่ปีการศึกษา 2557 ถึง ปีการศึกษา 2559 รวมเป็นจำนวน 3,200 คน โดยแบ่งเป็น ปีการศึกษา 2557 จำนวน 508 คน ปีการศึกษา 2558 จำนวน 987 คน และปีการศึกษา 2559 จำนวน 1,705 คน และผลสำเร็จในครั้งนี้ เกิดขึ้นจากแผนยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาด้านวิชาชีพของอาชีวศึกษา ให้ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่องได้ถึงระดับปริญญาตรี โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา ปี พ.ศ. 2551 ให้สถาบันการอาชีวศึกษาเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีเป้าหมายหลัก ในการผลิตและพัฒนากำลังคนให้เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรม เป็นบัณฑิตนักเทคโนโลยีสายปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับความต้องการของกำลังคนของประเทศ (สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566)

สรุปได้ว่า สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่ผลิตปัญญาชนคนอาชีวศึกษาสู่ตลาดแรงงานซึ่งในปัจจุบันถือว่ามีความต้องการสูง และเพิ่มอัตราากำลังคนอาชีวศึกษาให้ได้รับการศึกษาขั้นสูง โดยมีศูนย์กลางที่อยู่ภายในวิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม สถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มุ่งเน้นการศึกษาและการฝึกอบรมในสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานในภาคนี้ เช่น การเกษตร การอุตสาหกรรม การบริการ และอื่น ๆ ซึ่งมีเป้าหมายในการสร้างนักเรียน นักศึกษาและผู้เรียนที่มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่พร้อมที่จะทำงานในอุตสาหกรรมและธุรกิจ ในพื้นที่นี้ อีกทั้งยังเน้นการสร้างสมรรถนะทางวิชาการและอาชีพที่จำเป็นในการพัฒนาชุมชนและสังคม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มุ่งสร้างบุคลากรทางวิชาการและอาชีพที่มีคุณภาพและมีความพร้อมที่จะร่วมงานในสาขาต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ในภาค

ตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจากนี้ การบูรณาการอาชีวศึกษาในพื้นที่นี้ยังมีความสำคัญในการเพิ่มโอกาสในการทำงานและการมีอาชีพที่มั่นคงสำหรับชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้อย่างยั่งยืน นอกจากนี้ สถาบันที่มุ่งสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพและมีความพร้อมที่จะร่วมงานในอุตสาหกรรมและธุรกิจภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยการให้การศึกษาที่เน้นทักษะและความรู้ที่เป็นประโยชน์จริงทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติ นอกจากนี้ สถาบันนี้ยังมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้าสู่ การเรียนรู้และการสอน เพื่อให้นักเรียนและผู้เรียนมีความพร้อมในสาขาอาชีพที่ต้องการในอุตสาหกรรมและธุรกิจในยุคปัจจุบัน

สถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เป็นสถาบันที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพและมีความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นแรงผลักดันในการพัฒนาอุตสาหกรรมและธุรกิจใน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างสังคมที่มั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว ดังนั้น การศึกษาลักษณะทางประชากรศาสตร์ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เป็นสิ่งที่สำคัญเนื่องจากมีผลต่อการวางแผนทางการศึกษาและการพัฒนาสถาบันการศึกษาในพื้นที่ดังกล่าว การศึกษาลักษณะทางประชากรศาสตร์ของสถาบันการอาชีวศึกษาช่วยให้ผู้บริหารสถาบันสามารถทราบข้อมูลเกี่ยวกับประชากรเป้าหมาย และความต้องการในการศึกษาของพื้นที่นั้น ทำให้สามารถวางแผนการเรียนการสอนและการพัฒนาสถาบันให้เหมาะสมกับความต้องการของประชากรในพื้นที่นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยความหมายของประชากรศาสตร์และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาวิจัยนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์

ข้อมูลทางประชากรศาสตร์มีประโยชน์และมีความสำคัญอย่างไรต่อสถาบันทางการศึกษา ข้อมูลทางประชากรศาสตร์ช่วยให้สถาบันทางการศึกษาสามารถวางแผนนโยบายการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทราบถึงจำนวนของนักเรียนหรือนักศึกษา และความต้องการในการศึกษาของประชากรในพื้นที่นั้น ทำให้สามารถจัดทำแผนการศึกษาที่เหมาะสมและตอบสนองต่อความต้องการของประชากรได้อย่างเหมาะสม และช่วยให้สถาบันทางการศึกษาสามารถวิเคราะห์แนวโน้มของประชากร เช่น ประชากรที่มีแนวโน้มลดลงหรือเพิ่มขึ้น ช่วยให้สถาบันทางการศึกษาสามารถปรับตัวตนให้เข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงของประชากรได้อย่างเหมาะสม ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอความหมายและปัจจัยเกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์ดังต่อไปนี้

2.1 ความหมายของประชากรศาสตร์

ศศิพร บุญชู (2560) ได้ให้ความหมายของลักษณะประชากร (Demographic) ว่า ลักษณะประชากร ประกอบด้วย เพศ อายุ สถานภาพครอบครัว ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้

สุคนธ์ ประสิทธิ์วัฒนเสรี (2562) ให้ความหมายของประชากรศาสตร์ไว้ว่าเป็น ศาสตร์ที่ศึกษาเกี่ยวกับขนาดหรือจำนวนคน การกระจายตัวในด้านพื้นที่ประชากร รวมถึง องค์ประกอบต่าง ๆ ทางประชากร ประชากรศาสตร์ หรือ Demography เป็นคำที่มาจากภาษากรีก 2 คำ ได้แก่ Demos ที่แปลว่า People (ประชากร) Graphic ที่แปลว่า describing (การพรรณนา หรือบรรยาย) ดังนั้น ประชากรศาสตร์ (Demography) จึงหมายถึงการพรรณนา หรือบรรยาย เกี่ยวกับประชากร ลักษณะสถิติของประชากรศาสตร์ (Static aspects) เป็นการศึกษาลักษณะเฉพาะ (Characteristics) ณ ช่วงเวลาใดช่วงเวลานึง เช่น อายุ เพศ เชื้อชาติ สถานภาพสมรส การศึกษา ประชากรศาสตร์ส่วนมากเป็นการศึกษาเพื่อหาขนาดหรือจำนวน ประชากร (Population size) ใน แต่ละพื้นที่และรูปแบบการเปลี่ยนแปลงขนาดประชากร ซึ่งปัจจัยหลัก ที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย การเกิด การตาย และการกระจายตัวของประชากร (Population distribution) โดย ต้องศึกษาถึงความหนาแน่น (Density) ของประชากรในแต่ละพื้นที่องค์ประกอบทางประชากร (Population composition) เช่น เพศ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา สภาพ เศรษฐกิจ เป็นต้น

เจนจิรา เฟื่องพล (2563) ได้ให้ความหมายของประชากรศาสตร์ไว้ว่า เป็นความ หลากหลายด้านภูมิหลังของบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ลักษณะโครงสร้างของร่างกาย ความอาวุโสในการทำงาน เป็นต้น โดยจะแสดงถึงความเป็นมาของแต่ละบุคคลจากอดีตถึงปัจจุบัน ในหน่วยงานหรือในองค์กรต่าง ๆ ประกอบด้วย พนักงานหรือบุคลากรในระดับต่าง ๆ มีลักษณะ พฤติกรรมการแสดงออกที่แตกต่างกัน มีสาเหตุมาจากความแตกต่างทางด้านประชากรศาสตร์ หรือ ภูมิหลังของบุคคล

สมัยยา นาคนาวา (2564) ให้ความหมายของประชากรศาสตร์ ไว้ว่า การกำหนด กลุ่มลูกค้าเป้าหมายทางประชากรศาสตร์จะอ้างอิงถึงข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้บริโภคแต่ละ ราย เช่น เพศ อายุ ศาสนา ระดับการศึกษา อาชีพ และรายได้ และตระหนักว่าผู้บริโภคใดที่เหมาะสมกับ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประชากรศาสตร์ หมายถึง องค์ประกอบของประชากรที่เป็นตัวบ่งชี้ต่อพฤติกรรมหรือแนวโน้มต่าง ๆ โดยทั่วไปประกอบด้วย อายุ เพศ การศึกษา อาชีพ รายได้ โดยในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ประยุกต์แนวคิดเกี่ยวกับ ประชากรศาสตร์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพหรือตำแหน่งงาน และรายได้โดยเฉลี่ยต่อเดือน อย่างไรก็ตามการศึกษาเกี่ยวกับประชากรศาสตร์นี้ช่วยให้เข้าใจ

โครงสร้างของประชากรในประเทศหรือพื้นที่ใด ๆ ได้อย่างละเอียด ทำให้สามารถวางแผนนโยบายที่เหมาะสมในด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อการพัฒนาชุมชนหรือประเทศนั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและระดับคุณภาพสูง รวมทั้งมีบทบาทสำคัญในการช่วยในการทำนายแนวโน้มและปรับตัวให้เหมาะสมต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้น การศึกษาประชากรศาสตร์มีความสำคัญในการเข้าใจและแก้ไขปัญหาทางสังคมและเศรษฐกิจในระดับท้องถิ่น ประเทศ หรือระดับโลก อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

2.2 ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์

ในการศึกษาเกี่ยวกับประชากรศาสตร์นั้นจำเป็นที่จะต้องศึกษาในส่วนของปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางประชากรศาสตร์ ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางประชากรศาสตร์ และนำเสนอ ดังนี้

พัทธธากานต์ โสภณเชาว์กุล (2563) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางประชากรศาสตร์ ดังนี้

1. เพศ ความแตกต่างระหว่างเพศ ทำให้บุคคลแต่ละคนมีพฤติกรรมของการติดต่อสื่อสาร ที่แตกต่างกัน กล่าวคือ เพศหญิงมีแนวโน้มที่มีความต้องการที่จะส่งและรับข่าวสารมากกว่าเพศชาย ในขณะที่ เพศชาย ไม่ได้มีความต้องการที่จะส่งและรับข่าวสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่มีความต้องการที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นจากการรับและส่งข่าวสารนั้นด้วย

2. อายุ เป็นอีกปัจจัยที่ทำให้บุคคลเกิดความแตกต่างกันในเรื่องของความคิดและพฤติกรรมของมนุษย์ บุคคลที่อายุน้อยมักจะมีความคิดเสรีนิยม ยึดถืออุดมการณ์และมองโลกในแง่ดีว่าคนที่อายุมาก ในขณะที่คนอายุมากมักจะมีความคิดที่อนุรักษ์นิยม ยึดถือการปฏิบัติระมัดระวัง มองโลกในแง่ร้ายกว่าคนที่อายุน้อย เนื่องจากบุคคลเหล่านั้นผ่านประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างกัน

3. การศึกษา เป็นปัจจัยที่ทำให้คนส่วนใหญ่มีความคิด ค่านิยม ทักษะ และพฤติกรรม ที่แสดงออกมาในรูปแบบที่แตกต่างกัน คนที่ได้รับการศึกษาสูง มักจะได้เปรียบอย่างมากในการเป็นผู้รับสารที่ดีเพราะเป็นผู้มีความกว้างขวาง และมีความสามารถในการเข้าใจสารได้ดี แต่ในทางกลับกันบุคคลเหล่านี้จะเป็นคนที่ไม่เชื่ออะไรง่าย ๆ ถ้าไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลเพียงพอ

4. สถานะทางสังคมและเศรษฐกิจ หมายถึง อาชีพ รายได้ และสถานภาพทางสังคมของบุคคลแต่ละบุคคล มีอิทธิพลอย่างมากต่อปฏิกิริยาตอบรับของผู้รับสารที่มีต่อผู้ส่งสาร เพราะบุคคลแต่ละบุคคลนั้นมีวัฒนธรรม ประสบการณ์ ทักษะ ค่านิยม และเป้าหมายในการดำรงชีวิตที่แตกต่างกัน ซึ่งปัจจัยบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับสารแต่ละคน มีผลต่อการรับข่าวสารในรูปแบบที่แตกต่างกัน

ปัทม อุดมธรรมกุล (2563) ได้กล่าวว่า ลักษณะทางประชากรศาสตร์เป็นศาสตร์ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับขนาด องค์ประกอบ การกระจาย และการเปลี่ยนแปลงของประชากร โดยลักษณะทางประชากรศาสตร์ประกอบไปด้วย เพศ อายุ สถานภาพการสมรส การศึกษา ศาสนา เชื้อชาติ และอาชีพรายละเอียด ดังนี้

1. ปัจจัยด้านเพศ (Sex) ความแตกต่างทางเพศ ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมของการติดต่อสื่อสาร ต่างกัน คือเพศหญิงมีแนวโน้มมีความต้องการที่จะส่งและรับข่าวสารมากกว่าเพศชาย ในขณะที่เพศชาย ไม่ได้ มีความต้องการที่จะส่งและรับข่าวสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่มีความต้องการที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นจากการรับและส่งข่าวสารนั้นด้วย นอกจากนี้ เพศหญิงและเพศชายมีความ แตกต่างกันอย่างมากในเรื่องความคิด ค่านิยม และทัศนคติ ทั้งนี้เพราะวัฒนธรรม และสังคม กำหนด บทบาทและกิจกรรมของคนสองเพศไว้ต่างกัน

2. ปัจจัยด้านอายุ (Age) อายุเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งต่อพฤติกรรมการสื่อสารของมนุษย์ เนื่องจากอายุจะเป็นตัวกำหนดหรือเป็นสิ่งที่บ่งบอกเกี่ยวกับความ มีประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ของบุคคล ดังคำกล่าวที่กล่าวว่าผู้ใหญ่อาบน้ำร้อนมาก่อนหรือเรียกคนที่มีประสบการณ์เป็นต้นสิ่งเหล่านี้ ล้วนแล้วแต่ เป็นเครื่องบ่งชี้หรือแสดงความคิดความเชื่อลักษณะ การโต้ตอบต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของบุคคล คนเราโดยทั่วไปเมื่ออายุเพิ่มขึ้น ประสบการณ์ สูงขึ้น ความฉลาดรอบคอบก็เพิ่มมากขึ้นวิธีคิดและสิ่งที่สนใจก็จะเปลี่ยนแปลง

3. ปัจจัยด้านการศึกษา (Education) การศึกษาหรือความรู้เป็นลักษณะ อีกประการหนึ่งที่มี อิทธิพลต่อผู้รับสาร การที่คนได้รับการศึกษาที่ต่างกันในยุคสมัยที่ต่างกัน ในระบบ การศึกษาที่แตกต่างกัน จึงย่อมมีความรู้สึนึกคิดอุดมการณ์และความต้องการที่แตกต่างกัน คนทั่ว ๆ ไปมักจะสนใจหรือ ยึดแนวความคิดในแนวสาขาของตนเป็นสำคัญและบุคคลมักมีลักษณะบางประการ ที่แสดงหรือเป็นข้อบ่งชี้ถึง พื้นฐานการศึกษาหรือสาขาวิชาที่เรียนมาเนื่องจากสถาบันการศึกษาเป็น สถาบันที่อบรมกล่อมเกล่าให้ บุคคลมีบุคลิกภาพไปในทิศทางที่แตกต่างกันทางด้านครูผู้สอน ก็มีอิทธิพลต่อความคิดของผู้เรียนโดยการ สอดแทรกความรู้สึนึกคิดของตัวให้แก่ผู้เรียน ดังนั้น การศึกษาจึงเป็นตัวกำหนดในกระบวนการเลือกสรรของผู้รับไปด้วย

4. ปัจจัยด้านอาชีพ (Occupation) อาชีพของแต่ละบุคคลจะนำไปสู่ความจำเป็น และความต้องการสินค้าและบริการที่แตกต่างกัน เช่น เกษตรกร หรือชาวนาก็จะซื้อสินค้าที่จำเป็นต่อการ ครอบชีพ และสินค้าที่เป็น ปัจจัยการผลิตเป็นส่วนใหญ่ส่วนพนักงานที่ทำงานในบริษัทต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะซื้อสินค้า เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ข้าราชการก็จะซื้อสินค้าที่จำเป็นกับธุรกิจก็จะซื้อ สินค้าเพื่อสร้างภาพพจน์ ให้กับ ตัวเอง เป็นต้น กับการตลาดจะต้องศึกษาว่าสินค้าและบริการของ บริษัทเป็นที่ต้องการของกลุ่มอาชีพ ประเภทใด เพื่อที่จะจัดเตรียมสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเหล่านี้ได้อย่างเหมาะสม

5. ปัจจัยด้านรายได้ (Income) หรือสถานภาพทางเศรษฐกิจ (Economic status) สถานภาพ ทางเศรษฐกิจของบุคคลจะกระทบต่อตราสินค้าและบริการที่ตัดสินใจสถานภาพ เหล่านี้ประกอบด้วย รายได้ การออมทรัพย์ อำนาจการซื้อและทัศนคติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน นัก การตลาดต้องสนใจแนวโน้มของ รายได้ส่วนบุคคล เนื่องจากรายได้มีผลต่ออำนาจของการซื้อ คนที่มี รายได้ต่ำจะมุ่งซื้อสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพ และมีความไวต่อราคามาก ส่วนคนที่มีรายได้สูง จะมุ่งซื้อสินค้าที่มีคุณภาพดี และราคาสูง โดยเน้นที่ภาพพจน์ของตราสินค้าเป็นหลัก การศึกษา อาชีพและรายได้นั้นมีแนวโน้มสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดในความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล เช่น บุคคล ที่มีการศึกษาสูงมีโอกาสเลือกอาชีพที่สามารถสร้างรายได้สูงกว่าคนที่มีการศึกษาต่ำกว่า

กนกพรพรชา ปัตตานานนท์ (2562) กล่าวว่า ลักษณะด้านปัจจัยพื้นฐานส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ สถานภาพครอบครัว ระดับการศึกษา อาชีพและรายได้เฉลี่ยต่อเดือน เป็นเกณฑ์ที่นิยมนำมาใช้กำหนดลักษณะด้านประชากรศาสตร์ของกลุ่มเป้าหมาย โดยมีปัจจัยคือ

1. เพศ คือ สรีรวิทยาที่สังเกตเห็นได้จากภายนอก ชัดเจนที่สุดในการเก็บข้อมูล ประชากรในสภาพเพศทั่วไปจะประกอบด้วย 2 เพศ คือ เพศชายและเพศหญิง ข้อมูลเกี่ยวกับ โครงสร้างทางเพศ ยังมีความสำคัญในการวิเคราะห์ทางประชากรศาสตร์ คือ สามารถใช้ในการ ประเมินคุณภาพของข้อมูลทางประชากร ซึ่งเพศหญิงและเพศชายมีความแตกต่างกันทางความคิด ค่านิยม และทัศนคติ

2. อายุ คือ ปัจจัยหนึ่งที่ทำให้แต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันในเรื่องความคิด และการแสดงออกของพฤติกรรม โดยทั่วไปแล้วคนที่มีอายุน้อยกว่ามักจะเป็นบุคคลที่มีความคิด เป็นอิสระ ใจร้อน และมองโลกในแง่ดีกว่าคนที่มีอายุมากกว่า

3. สถานภาพครอบครัว คือ คุณลักษณะทางประชากรที่สำคัญเกี่ยวกับเรื่อง ทางเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย

4. ระดับการศึกษา คือ ระดับขั้นสูงสุดที่เรียนจบจากสถาบันการศึกษา ถ้าบุคคล ใดได้รับการศึกษาในระบบโรงเรียนของประเทศอื่นที่ไม่ใช่ในประเทศไทยที่จะต้องเทียบเคียง ให้เข้ากับระบบการศึกษาของประเทศไทย

5. อาชีพ คือ ชนิดของงานที่บุคคลทำซึ่งได้รับผลตอบแทนเป็นรายได้ที่เป็น ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน หรือผลกำไร ตัวอย่างของอาชีพ เช่น พนักงานรัฐ ข้าราชการ พนักงาน บริษัทเอกชน เป็นต้น โดยการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ หมายถึง ชนิดของงานที่บุคคลได้ทำในช่วง ระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ หมายถึงเป็นชนิดของงานที่เคยทำมาก่อนหน้านั้นด้วย โดยไม่ได้คำนึงถึง ประเภทของงานหรือสถานภาพของบุคคลในงาน

6. รายได้ คือ เกณฑ์ที่นิยมนำมาใช้วัดฐานะของครัวเรือนและบุคคล รายได้ จะสามารถเปลี่ยนแปลงไปตามระดับการศึกษาและอาชีพ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ สถานภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเด็นหรือหัวข้อในการศึกษา โดยผู้วิจัยได้ศึกษาความสนใจของบุคคล ในสถาบันการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการจัดประชุมองค์กร โดยมีการกำหนดกลุ่มตัวอย่างและจำแนกโดยอาศัยหลักการทางประชากรศาสตร์ตามแนวคิดต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาเพื่อศึกษาวิจัยในครั้งนี้

อย่างไรก็ตามนอกจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับประชากรศาสตร์แล้ว ผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับตัวแปรความสนใจซึ่งเป็นอีกตัวแปรหนึ่งในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งเน้นศึกษาความสนใจเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ในการจัดประชุมองค์กร ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

3. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ

ความสนใจเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้มีคุณค่าและช่วยในการพัฒนาทักษะในเรื่องที่สนใจ ซึ่งการศึกษาความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 นั้นผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ ได้แก่ ความหมายของความสนใจ แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ความหมายของความสนใจ

สุชาติ พงศ์พรหม (2560) ได้กล่าวว่า ความสนใจคือ ความชอบหรือความต้องการของแต่ละบุคคล ถ้ามีความชอบส่วนตัวก็จะเกิดแรงจูงใจ พยายามหาหนทางให้ประสบความสำเร็จ

แสงเทียน เณลิวัฒน์ (2560) กล่าวว่า ความสนใจ คือ การแสดงความรู้สึกชอบ มีความอยากรู้และอยากแสวงหาสิ่งของกิจกรรมหรือแสวงหาคำตอบซึ่งแสดงออกโดยการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือติดตามความเปลี่ยนแปลงของสิ่งที่สนใจนั้น ๆ

ฉัตรวดี ศิริอนันต์ (2561) กล่าวว่า ความสนใจหมายถึง ความชอบ ความรู้สึก พอใจในสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ทำให้บุคคลมีความรู้สึกต้องการมีส่วนร่วม กับ สิ่งที่ตนเองพึงพอใจหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ตนเองสนใจนั้น ๆ

วารุณี เมืองช้าง (2563) ให้นิยามความสนใจว่า ความสนใจเป็นความรู้สึกชอบหรือพอใจ กระตือรือร้นเอาใจใส่ตลอดจนความอยากรู้อยากเห็น ความอยากมีส่วนร่วมและเข้าร่วมกิจกรรมซึ่งความสนใจเกิดจากสภาพแวดล้อมซึ่งส่งผลให้บุคคลเกิดความพากเพียรพยายามให้เกิดความสำเร็จ

สรุปได้ว่า ความสนใจ (Interest) หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีความต้องการมีความตั้งใจ หรือรู้สึกเอาใจใส่ต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งเน้นศึกษาความสนใจเกี่ยวกับ

ปัจจัยต่าง ๆ ในการจัดประชุมองค์กร ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยเน้นการศึกษาบริบท ที่มีความคล้ายคลึงกับการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา เช่น ศึกษาความสนใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร ศึกษาความสนใจเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ เป็นต้น

3.2 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ

ฉัตรวดี ศิริอนันต์ (2561) กล่าวว่า ความสนใจจะมีมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลัก ๆ ได้แก่ อิทธิพลทางสิ่งแวดล้อม ความพร้อมทางสุขภาพ ความสนใจเฉพาะตน เชี่ยวชาญปัญหาของแต่ละ บุคคลและพื้นฐานประสบการณ์

กิตติยา จินดารัตน์ (2561) กล่าวว่าความสนใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งใด สิ่งหนึ่งเกิดจากความพร้อม ความต้องการ ประสบการณ์ สภาพร่างกายและจิตใจและอิทธิพลของ สิ่งแวดล้อม แต่อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามวัยและกาลเวลาแต่ละบุคคล ความสนใจเป็นปัจจัยที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้เกิดความตั้งใจมีความพยายามอันจะส่งผลทำให้ประสบความสำเร็จ

แสงเทียน เณลิวัฒน์ (2560) กล่าวว่าองค์ประกอบของความสนใจมีดังนี้

1. ความสนใจเกิดได้จากความพร้อม ความต้องการและอิทธิพลของสิ่งแวดล้อม
2. ความสนใจต่อสิ่งต่าง ๆ เป็นเรื่องเฉพาะบุคคล โดยทุกคนไม่จำเป็นต้องมีความสนใจในสิ่งเดียวกันหรือในช่วงระยะเวลาเดียวกัน
3. ความสนใจส่งผลต่อความสัมพันธ์กับร่างกาย บุคคลจะเกิดความสนใจ สิ่งใดนั้นขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของร่างกาย
4. ความสนใจเฉพาะอย่างของบุคคลนั้นอาจเปลี่ยนแปลงตามช่วงวัยหรือระยะเวลาของแต่ละบุคคล แต่ความสนใจนั้นค่อนข้างสม่ำเสมอจึงทำให้สามารถคาดการณ์ ความสนใจของบุคคลในอนาคตได้
5. ความสนใจมีความสัมพันธ์กับสภาพจิตใจและเชี่ยวชาญ บุคคลที่มีเชาวน์ปัญญาต่ำจะมีความสนใจต่อสิ่งที่ไม่มีความซับซ้อนและบุคคลที่มีเชาวน์ปัญญาสูงมักจะมี ความสนใจหลายอย่างในเวลาเดียวกันและเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน
6. ความสนใจส่งผลต่อความสัมพันธ์กับพื้นฐานประสบการณ์ของบุคคล บุคคลจะสนใจเรื่องใดย่อมต้องมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ถ้าบุคคลยังขาดประสบการณ์อาจไม่ก่อให้เกิดความสนใจ อาจเป็นแต่เพียงแค่ความอยากรู้ชั่วคราวเท่านั้น

Wigfield and Cambria (2010) กล่าวว่า มีงานวิจัยที่อธิบายถึงความสนใจว่ามีอิทธิพลต่อความตั้งใจของบุคคล โดยมีหลักฐานงานวิจัยที่ว่า ความสนใจและการเรียนรู้เนื้อหาที่สนใจมีความสัมพันธ์กัน ยิ่งบุคคลมีความสนใจต่อเรื่องที่สนใจในระดับสูง แสดงให้เห็นความสัมพันธ์กับการเรียนรู้แบบล่องแท้ (Deep-level learning)

จากแนวคิดที่เกี่ยวข้องข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยศึกษาความสนใจที่มีต่อการจัดประชุมองค์กร โดยมีผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ได้

3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ

มูจลินท์ ม่วงยาน (2561) ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยความสนใจที่มีอิทธิพลต่อการเลือกกิจกรรมเสริมประสบการณ์ต่างประเทศของนักเรียนระดับปริญญาตรี ผลการวิจัยพบว่า ความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมประสบการณ์ต่างประเทศที่มีระดับความสนใจมากที่สุด ได้แก่ ความสนใจด้านความสามารถ และการพัฒนาตนเอง ส่วนด้านความรู้ และบุคลิกภาพ ที่ได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมประสบการณ์ต่างประเทศ มีระดับความสนใจมาก สำหรับการศึกษาปัจจัยความสนใจที่มีอิทธิพล ต่อการเลือกกิจกรรมใช้การวิเคราะห์ความถดถอยโลจิสติกส์ (Logistic regression analysis) พบว่า มี 8 ปัจจัย ที่ทำให้สนใจ คือ 1) ได้นำความรู้ที่ได้จากหลักสูตรไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง 2) นำความรู้ที่ได้ไปวางแผน ประกอบอาชีพในอนาคต 3) มีความสามารถและทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 4) ฝึกการปรับตัวในสถานการณ์ หรือสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ 5) ได้พัฒนาบุคลิกภาพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม 6) มีความกระตือรือร้นและรอบคอบในการปฏิบัติงานมากขึ้น 7) ประเมินความสามารถตนเองที่จะประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา และ 8) ได้เรียนรู้ความแตกต่างระหว่างภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ

Renninger (2000) ได้ศึกษาเรื่อง ความสนใจส่วนบุคคลและความหมายสำหรับความเข้าใจในแรงจูงใจภายใน ผลการวิจัยพบว่า ความสนใจส่วนบุคคลมีความสัมพันธ์กับการทำกิจกรรมความสนใจส่วนบุคคลส่งผลต่อความตั้งใจเรียนในโรงเรียน ความสนใจส่วนบุคคลส่งผลต่อแรงจูงใจและการเรียนรู้ แรงจูงใจภายในเป็นการแสดงออกทางพฤติกรรมที่บุคคลมีความยินดีที่จะกระทำผ่านความสนใจส่วนบุคคล

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ จะเห็นได้ว่าผู้วิจัยสะท้อนผลตามปัจจัยที่กำหนด โดยในงานวิจัยเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ผู้วิจัยใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วยแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์

โดยแบบสอบถามเป็นการสอบถามความสนใจเฉพาะด้าน ทั้งหมด 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านที่ 1 ด้านสถานที่และระยะเวลาในการจัดประชุม ด้านที่ 2 ด้านการวางแผนและการบริหารจัดการงบประมาณในการจัดประชุม ด้านที่ 3 ด้านบุคลากร ด้านที่ 4 ด้านการประสานงานและการประชาสัมพันธ์ และด้านที่ 5 ด้านผลลัพธ์ที่เกิดจากการเข้าร่วมการประชุม

นอกจากนั้น แบบสัมภาษณ์เป็นการสัมภาษณ์เกี่ยวกับความสนใจในการจัดประชุม องค์กร ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยแบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านที่ 2 ด้านการวางแผนและงบประมาณ และด้านที่ 3 ด้านผลลัพธ์ โดยผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความสนใจเฉพาะด้าน ทั้งหมด 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านที่ 1 ด้านสถานที่และระยะเวลาในการจัดประชุม ด้านที่ 2 ด้านการวางแผนและการบริหารจัดการงบประมาณในการจัดประชุม ด้านที่ 3 ด้านบุคลากร ด้านที่ 4 ด้านการประสานงานและการประชาสัมพันธ์ และด้านที่ 5 ด้านผลลัพธ์ที่เกิดจากการเข้าร่วมการประชุม โดยใช้แบบสอบถาม และ การศึกษาความสนใจด้านที่ 1 ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ด้านที่ 2 ด้านการวางแผนและงบประมาณ และด้านที่ 3 ด้านผลลัพธ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์

4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

MICE เป็นอักษรย่อของ Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition ซึ่งเป็น กลุ่มกิจกรรมทางธุรกิจที่มักจัดขึ้นเพื่อการประชุม สัมมนา การส่งเสริมการขาย และงานแสดงสินค้า ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของธุรกิจท่องเที่ยวและเหมาะสำหรับการจัดการประชุมที่มีกลุ่มผู้เข้าร่วมจำนวนมาก ดังนั้น การจัดประชุมในรูปแบบ MICE จึงเกิดขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและมีความสำคัญสำหรับ ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง แนวคิดและทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมของ MICE ได้แก่

1. Meeting เป็นการรวมตัวกันของกลุ่มคนเพื่อสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ ต่อร่องเรื่องที่สำคัญ การประชุมมักเป็นโอกาสที่ผู้เข้าร่วมสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ กันได้
2. Incentive เป็นการสร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อสร้างแรงจูงใจและส่งเสริมการทำงานของ บุคคลในองค์กร หรือลูกค้าที่มีผลต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ
3. Convention เป็นการรวมตัวกันของกลุ่มคนในกลุ่มขององค์กรหรือสถาบัน
4. Exhibition เป็นการจัดแสดงสินค้าหรือบริการเพื่อโชว์และโปรโมทสินค้าหรือบริการ ต่าง ๆ ต่อผู้เข้าชม ซึ่งเป็นโอกาสที่ดีในการสร้างโอกาสทางธุรกิจและการเชื่อมโยงกับลูกค้าใหม่

ทฤษฎีการจัดประชุมของ MICE นั้นมีหลายทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เช่น การวางแผนงาน การประชุมอย่างรอบคอบ เลือกสถานที่ที่เหมาะสมและมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการ การจัดการ บริการที่ดีเพื่อให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกพอใจ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการประชุม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและประหยัดเวลา การสร้างประสบการณ์ที่ดีและการวิจัยและประเมินผลเพื่อปรับปรุง

ในครั้งต่อไป ซึ่งการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยตัวแปรสำคัญที่เน้นในการศึกษาคือ Meeting ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้สรุปและรวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ดังนี้

4.1 ความหมายของการประชุมองค์กร

องค์กรทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นส่วนภาครัฐหรือภาคเอกชน จำเป็นต้องมีการจัดการประชุมองค์กรเพื่อเป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลหรือองค์กร เพื่อเป็นการทำกิจกรรม เฉพาะโดยดำเนินการจัดการเป็นแบบเฉพาะกิจและมีการวางแผนล่วงหน้า ไม่ว่าจะเป็น Annual Shareholder Meeting, Press Conference, Product Launch, Outing เป็นต้น โดยมีเป้าหมายและกิจกรรมที่กำหนดขึ้นมา เพื่อส่งเสริมให้องค์กรดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้มากยิ่งขึ้น

โดยวัตถุประสงค์ของการประชุมองค์กรในแต่ละครั้งนั้น ประกอบไปด้วย การสร้างความผูกพัน ความสามัคคี เพื่อให้พนักงานของบริษัทและองค์กรมีความเข้าใจถึงทิศทางการดำเนินงานของบริษัทมากขึ้น ให้พนักงานขององค์กรได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน ความรู้ระหว่างสาขาต่างประเทศ และสาขาในประเทศ เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ชัดเจนมากขึ้น จึงอธิบายความหมายของคำว่าการประชุมองค์กร ได้ดังนี้

สำนักงานส่งเสริมการจัดการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้ให้ความหมายของการประชุมองค์กรในหนังสือ Introduction to MICE Industry (MICE 101) ไว้ว่า การประชุมองค์กรหมายถึง การจัดประชุมของกลุ่มบุคคลที่มาจากบริษัท เดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไม่จำเป็นต้องมาจากสำนักงานเดียวกันแต่อาจจะมาจาก สำนักงานคนละทวีปก็ได้ โดยการประชุมดังกล่าวจำเป็นที่จะต้อง มีวัตถุประสงค์ร่วมกันภายใต้เวลาและสถานที่ที่กำหนด

International Association of Professional Congress Organizers (IAPCO) และ Meeting Professionals International (MPI) ได้กล่าวถึงการประชุมไว้ว่า เป็นการเข้ามา รวมตัวกันของบุคคลในสถานที่แห่งหนึ่งเพื่อดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้สำเร็จลุล่วง โดยความถี่ของการจัดการประชุมอาจจะมีทั้งรูปแบบของการจัดตามความต้องการเป็นครั้ง ๆ หรือเป็นการจัดที่มีรูปแบบและระยะเวลาที่ตายตัว เช่น การประชุมประจำปี

The International Dictionary of Event Management โดย Dr. Joe Goldblatt และ Kathleen S. Nelson ซึ่งเป็นหนังสือที่ได้รับ การรับรอง โดย The International Special Event Society (ISES) หมายถึง การรวมตัว กันของบุคคลจากหลาย ๆ ที่ เพื่อมาหารือถึงประเด็นที่สนใจร่วมกัน หรือเข้ามามีส่วนร่วมใน การพัฒนาความสามารถทางอาชีพผ่านการเรียนรู้ ด้วยกิจกรรมต่าง ๆ

อภิญญา หนูมี (2560) ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า เป็นการที่บุคคลตั้งแต่ สองคนขึ้นไปมาพบปะกันเพื่อร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นตามวัน เวลา และสถานที่

ที่กำหนด เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ปรีกษาหารือร่วมกันตัดสินใจ และข้อยุติในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมาดีไปสู่การบริหารและการปฏิบัติงานต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2562) ให้ความหมายของการประชุมว่า เป็นกิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ หรือความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การประชุมองค์กร หมายถึง การรวมกลุ่มกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และเป็นการพบปะกันเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อแจ้งข้อมูล เพื่อร่วมกันตัดสินใจ โดยมีการกำหนดวัน เวลาและสถานที่สำหรับการประชุม โดยในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยการประชุมส่วนใหญ่เป็นการประชุมระหว่าง ผู้บริหารสถาบันการอาชีวศึกษา ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

4.2 วัตถุประสงค์ของการประชุมองค์กร

การประชุมองค์กรมีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญอย่างมาก เพื่อให้สมาชิกขององค์กรมีโอกาสหรือสิทธิในการนำเสนอข้อมูล สนับสนุนหรือโต้แย้งให้เห็นในเรื่องที่สำคัญ และทำการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมหรือนโยบายขององค์กร ดังนั้นผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การประชุมองค์กรดังนี้

ศุภวรรณ ตีระรัตน์ (2563) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมองค์กร 6 ประการ คือ

1. ต้องการส่งข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลจำนวนมากอย่างรวดเร็ว
2. จำเป็นต้องตัดสินใจ และไม่มีเวลาตัดสินใจในเวลาทำการ
3. ต้องการให้ทุกคนในองค์กรทราบข้อมูลเดียวกัน ในเวลาเดียวกัน
4. ต้องการทราบแนวคิดต่าง ๆ ในปัญหาเดียวกัน
5. ต้องการพลังของกลุ่ม
6. ต้องการทราบปณิธานในการทำงานร่วมกัน

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (2563) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมองค์กรสามารถสรุปออกมาได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อแสดงถึงทิศทางและนโยบายการดำเนินงานของบริษัท
2. เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูล ระหว่างพนักงานในแต่ละแผนก และสาขาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ (ในกรณีที่เป็นบริษัทข้ามชาติ)

3. เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคี รวมไปถึงสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม
 4. เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการฝึกอบรม
 5. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2560) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมองค์กร มีประเด็นหลัก ดังนี้

1. เพื่อหาข้อเท็จจริง
2. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
3. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
4. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เพื่อพิจารณาตัดสินใจ
6. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่าง ๆ
7. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

จากแนวคิดข้างต้นสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการประชุมองค์กรคือ เพื่อแจ้งข่าวสารแก่สมาชิกหรือผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อระดมความคิดในการหาวิธีแก้ปัญหาหรือการปฏิบัติงาน และเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีภายในองค์กร โดยในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งเน้นการศึกษาการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยการประชุมเป็นลักษณะของการประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามแนวทางของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นอกจากนั้น เป็นการประชุมเพื่อระดมความคิด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พิจารณาตัดสินใจ และเพื่อ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

4.3 ประเภทและรูปแบบของการประชุมองค์กร

การประชุมในองค์กรสามารถแบ่งออกเป็นหลายประเภทตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการประชุม รูปแบบของการประชุมหลายแบบ การเลือกใช้รูปแบบและประเภทของการประชุมที่เหมาะสมจะช่วยให้การสื่อสารและการทำงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับประเภทและรูปแบบของการประชุมองค์กร ดังนี้

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (2563) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการประชุมองค์กร ได้แก่

1. การประชุมระดมความคิด (Brainstorming) คือการที่สมาชิกของกลุ่มช่วยกันแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในเวลาจำกัด ให้ได้ปริมาณความคิดเท่าที่

ต้องการหรือมากที่สุด โดยยังไม่คำนึงถึงคุณภาพหรือคุณค่าของความคิดเห็นนั้น ๆ แต่จะนำความคิดเห็นเหล่านั้นไปพิจารณาเลือกสรรต่อไป

2. การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) คือการที่กลุ่มบุคคลมีความสนใจร่วมกันประชุมและตกลงร่วมกัน ใช้ในกรณีซึ่งมีความสนใจอภิปรายในขอบข่ายทางด้านเทคนิคเฉพาะตนมาร่วมปรึกษา เพื่อวางแผนพัฒนาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

3. การประชุมระดับหัวหน้า (Convention) เป็นการประชุมตัวแทนของกลุ่มสำนักงานใหญ่ เพื่อใช้ในการศึกษา กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนกลยุทธ์ คัดเลือกพนักงานหรือคัดเลือกตัวแทน รวมทั้งใช้ในการฝึกอบรม

4. การประชุมคณะกรรมการ (Committee meeting) เป็นการประชุมกลุ่มย่อย ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนของสมาชิกทั้งหมด หรือขององค์การ เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการวิชาการ เศรษฐกิจ ฯ เป็นต้น

5. การอภิปราย (Discussion) คือการที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คน หรือมากกว่า 2 คน พูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ พิจารณาหัวข้อที่สนใจร่วมกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผนปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกแต่ละคนหรือระหว่างกลุ่ม เพื่อให้การแก้ปัญหาหรือวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum) เป็นการอภิปรายที่ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่

7. การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมที่ดำเนินการอย่างเป็นทางการ มีกำหนดแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่สมาชิก เพื่อกระตุ้นแรงเร้าความคิด เพื่อสมาชิกจะได้นำไปประกอบการพิจารณา ประกอบการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป

8. การประชุมฝ่ายปฏิบัติการ (Staff - meeting) เป็นการประชุมพบปะ เพื่อปรึกษาหารือหน่วยงานเป็นการภายใน เพื่อมอบหมาย เพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานเฉพาะแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเกิดขึ้นในทุกหน่วยงานเป็นปกติ มักเรียกประชุมโดยหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

9. การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate) เป็นการทำงานแบบกลุ่มย่อยที่ค่อนข้างชัดเจนมาก หรือจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมมีจำนวนมาก โดยแบ่งกลุ่มเล็ก ๆ ให้แต่ละกลุ่มไปดำเนินการภายในกลุ่มเอง มีประธานและเลขานุการ ดำเนินการอภิปรายและศึกษาปัญหาเฉพาะ เพื่อหาข้อยุติจากกลุ่ม เมื่อได้ผลแล้วจะนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เปิดโอกาสให้ที่ประชุมใหญ่ซักถาม

จนตกลงกันได้ ถ้าตกลงได้งานนั้นก็ยุติ แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ไม่ยอมรับ กลุ่มย่อยนั้นจะต้องนำไปพิจารณาศึกษาและนำข้อสรุปมาเสนอใหม่

10. การประชุมทางไกล (Tele Conference) เป็นการประชุมโดยใช้เครือข่ายดาวเทียม หรือทางโทรศัพท์ที่วางแผ่นล่วงหน้า สมาชิกที่มีส่วนร่วมในการประชุมอยู่คนละสถานที่

กนกวรรณ เสนีย์ (2566) ได้กล่าวถึงประเภทของการประชุมทั้ง 2 รูปแบบ คือ

1. การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งจะกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง เป็นต้น

2. การประชุมวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการประชุมสามัญ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนหรือเรื่องสำคัญที่ต้องมีการประชุมพิจารณาขอความเห็นจากสมาชิกหรือคณะกรรมการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ดาริณี หุตะจิตต์ (2560) กล่าวว่า รูปแบบในการประชุมมี 5 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร คือ การประชุมในการให้ทำความรู้ถึง ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในองค์กร นโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ต่าง ๆ รวมถึงการปฏิบัติและระเบียบต่าง ๆ

2. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจ คือ การประชุมเร่งเร้าจิตใจ และกล่าวถึงความสำเร็จของงานที่เป็นสิ่งสำคัญในองค์กรที่จะต้องการรวบรวมพลัง ความตั้งใจทุ่มเทของพนักงาน ในการประชุมใหญ่ ที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่าร้อยละ

3. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ การประชุมประเภทนี้คือการประชุมในองค์กรต่าง ๆ ที่ปฏิบัติกันอยู่อย่างสม่ำเสมอ และดัดแปลงใช้ให้เข้ากับทุกตำแหน่งในการทำงาน และร่วมกันคิดสิ่งแปลกใหม่

4. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมลักษณะนี้ส่วนมากจะเป็นสิ่งที่สำคัญต่อองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการเลือกและการแก้ไขปัญหา กำหนดกลยุทธ์ และกำหนดเป้าหมาย

5. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม การประชุมในการเปลี่ยนแปลงของการทำงานและติดตั้งระบบงานใหม่ เช่น การนำระบบคอมพิวเตอร์เข้าไปใช้ ที่ต้องมีการฝึกอบรมในการเข้าใจขั้นตอน และวิธีการใช้เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2560) แบ่งประเภทของการประชุมโดยการจำแนกตามลักษณะของที่ประชุม และจำแนกตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. จำแนกตามลักษณะของที่ประชุม

1.1 โดยคณะกรรมการที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ

1.2 โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นนอกเหนือจากข้อ 1.1

- 1.3 โดยคณะบุคคลที่เชิญมาหารือเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว
- 1.4 กลุ่มบุคคลในวงกว้าง เพื่อการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น
2. จำแนกตามวัตถุประสงค์
 - 2.1 การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
 - 2.2 การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
 - 2.3 การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
 - 2.4 การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

จากแนวคิดของนักวิชาการข้างต้น สรุปได้ว่าประเภทของการประชุมนั้น สามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับลักษณะของที่ประชุม และวัตถุประสงค์ของการประชุม โดยการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษา การจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยการประชุมส่วนใหญ่เป็นประเภทของการประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อพิจารณา และเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผล

4.4 ลักษณะของการจัดการประชุมที่ดี

ในการจัดการประชุมในระดับของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหรือปัจจัยที่จะช่วยสนับสนุนให้การจัดประชุมนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับลักษณะของการจัดการประชุมที่ดี ดังนี้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2560) ได้กล่าวถึงลักษณะของการจัดประชุมที่ดี โดยกล่าวไว้เกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการจัดที่ประชุม ดังนี้

1. สถานที่ประชุมควรอยู่ในทำเลที่ปราศจากเสียงรบกวน
2. ขนาดของห้องประชุมพอเหมาะกับจำนวนสมาชิก ไม่กว้างหรือเล็กเกินไป
3. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น
4. บรรยากาศในห้องประชุมไม่ร้อนหรือหนาวจนเกินไป และมีแสงสว่างพอเหมาะ
5. สถานที่และการจัดที่นั่งในห้องประชุมต้องสอดคล้องกับเทคนิควิธีการประชุมแต่ละรูปแบบ

ดาริณี หุตะจิตต์ (2560) ได้อธิบายถึงหลัก 10 ประการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพไว้ ดังนี้

1. จัดประชุมเพื่อดัดสินใจร่วมกัน หรือเพื่อให้มีการสื่อสารโดยตรง
2. ผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับมอบหมายให้ตัดสินใจได้

3. แจ้งวาระการประชุมล่วงหน้าทุกครั้ง และก่อนเข้าประชุมควรศึกษาและเตรียมข้อมูลให้พร้อม

4. เริ่มและเลิกประชุมให้ตรงเวลา

5. จัดให้มีผู้ทำหน้าที่ควบคุมเวลาในการประชุม

6. ประธานควรดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ

7. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพ

และสร้างสรรค์

8. ควรกล้าแสดงความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่ดี

9. ผู้เข้าร่วมประชุมควรแสดงการยอมรับต่อมติที่ประชุมอย่างชัดเจน

10. จัดบันทึกการประชุมทุกครั้งเพื่อส่งให้ผู้เข้าประชุมดำเนินการโดยเร็ว

พิสมัย พวงคำ และคณะ (2563) ได้กล่าวถึงลักษณะของการจัดประชุม ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล

3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชมนั้น

4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชมนั้น ๆ

นั้น ๆ

สรุปลักษณะของการจัดประชุมที่ดีควรมีวัตถุประสงค์ชัดเจน การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ สื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเป็นสร้างสรรค์ การนำเสนอข้อมูลอย่างชัดเจนและการกำหนดมาตรฐานแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การประชุมที่ดีจะช่วยในการสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างผู้เข้าร่วม ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างบรรยากาศที่กระตุ้นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทีมหรือองค์กร

4.5 ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมองค์กร

ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมองค์กรมีความสำคัญอย่างมากเนื่องจากมีผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพของการประชุมซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมและสรุปจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมองค์กร ได้แก่ ด้านสถานที่ ด้านระยะเวลา ด้านกระบวนการ และด้านบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านสถานที่

วรุฒ บินล่าเต๊ะ (2560) กล่าวว่า สถานที่จัดงาน (venue) ซึ่งถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความสำเร็จของอุตสาหกรรมการจัดประชุมและสัมมนา ควรมีการพัฒนากลยุทธ์การตลาดให้เหมาะสมต่อการตอบสนองต่อความต้องการและการเพิ่มความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและสัมมนา คือ ผู้วางแผนงานประชุมขององค์กรต่าง ๆ ตลอดจนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นการเพิ่มความมั่นคงของธุรกิจสถานที่จัดงานให้สามารถแข่งขันได้ทั้งในตลาดภายในประเทศและต่างประเทศ

มณฑนา วงศ์วรรณ (2564) กล่าวว่า สถานที่ให้บริการด้านการประชุมที่มีความเหมาะสมนั้น สถานที่จัดประชุมมีวัสดุอุปกรณ์รองรับที่ครบครัน ความชัดเจนของตัวอาคารและป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ

อารีรัตน์ ไชยช่อฟ้า (2558) พบว่า สถานที่ประชุมไม่ว่าจะเป็น โต๊ะ เก้าอี้ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การตกแต่งห้องประชุมที่ทันสมัย อุดมภูมิที่ เหมาะสม ระบบควบคุมไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการประชุมสัมมนา

พจน์พิตดา ศรีสมพงษ์ (2558) พบว่า ศักยภาพที่สำคัญสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ คือ ด้านคุณภาพของสถานที่การจัดประชุมและด้านการเข้าถึงสถานที่จัดการประชุม ด้านโครงสร้างพื้นฐานการจัดการประชุม ด้านการสนับสนุนของรัฐ และด้านสถานที่การพักผ่อนหย่อนใจ

วีระยุทธ เศรษฐเสถียร (2560) ที่ค้นพบว่า การเข้าถึงสถานที่จัดประชุมต้องประกอบด้วย การขนส่งสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งระยะเดินทางจากสถานที่จัดประชุมไปยังร้านอาหาร การซื้อปิ้ง สถานที่ท่องเที่ยว ต้องมีความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ สถานที่ ตั้งควรเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วและสะดวกสบาย มีความคุ้มค่า

ศิริประภา บำรุงวัตร และ ปรียาวิดี ผลอนก (2560) กล่าวว่า คุณภาพบริการของสถานที่จัดประชุม เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกลับมาใช้บริการซ้ำ โดยเฉพาะปัจจัยที่ทำให้ลูกค้ามีการรับรู้ในด้านความน่าเชื่อถือของสถานที่

สรุปได้ว่า ด้านสถานที่ที่ส่งผลต่อการประชุมควรมีความสะดวกในการเข้าถึง และระบบคมนาคม บรรยากาศโดยรอบของสถานที่ เช่น ความสงบ ความปลอดภัย ห้องประชุมมีขนาดใหญ่เพียงพอรองรับผู้ร่วมประชุม แพนผังของห้องจัดประชุมเหมาะสม สามารถมองเห็นวิทยากรได้ชัดเจน มีอุปกรณ์สำหรับการจัดประชุมครบครัน มีการบริการอาหารและเครื่องดื่ม มาตรฐานห้องประชุม ความหลากหลายของรูปแบบห้องประชุม อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

2. ด้านระยะเวลา

น้ำลีน เทียมแก้ว (2561) จำนวนและระยะเวลาในการให้บริการห้องประชุม และเวลาเปิด – ปิดบริการ มีความเหมาะสม มีการบันทึกเวลาการให้บริการที่ชัดเจน เปิดให้บริการตรงกำหนดตามเวลาที่ระบุการให้บริการ

วีระยุทธ เศรษฐเสถียร (2560) กล่าวว่า ระยะเวลาในการเข้ารับบริการของผู้รับบริการในทุกขั้นตอนที่สามารถสร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว และให้บริการทันทีภายในระยะเวลาที่กำหนด

มณฑนา วงศ์วรรณ (2564) กล่าวว่า การกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดประชุมมีระเบียบการ ขั้นตอนและมีกำหนดการที่มีความเหมาะสมเพื่อให้การประชุมสามารถบรรลุไปได้ตามขอบเขตของระยะเวลาและแผนงานการประชุมที่ได้กำหนดไว้

วรุตม์ บินล่าเต๊ะ (2560) กล่าวว่า เวลาในการประชุมเป็นตัวแปรที่มีผลต่อการเข้าร่วมประชุม ดังนั้นผู้จัดการประชุมต้องเลือกและจัดสรรเวลาในการประชุมที่เหมาะสม อาจมีการสำรวจความเห็นเพื่อจะได้จัดเตรียมความพร้อมของการประชุมที่เหมาะสมและมีผู้เข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพรียงกัน

สรุปได้ว่า ระยะเวลาเป็นตัวแปรหนึ่งที่ส่งผลต่อการประชุมกล่าวคือระยะเวลาในการเข้ารับบริการของผู้รับบริการในทุกขั้นตอนที่สามารถสร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว โดยมีเวลาที่มีความเหมาะสมเพื่อให้การประชุมสามารถบรรลุไปได้ตามขอบเขตของระยะเวลาและแผนงาน โดยทำการสำรวจความเห็นเพื่อจะได้จัดเตรียมความพร้อมของการประชุมที่เหมาะสม

3. ด้านกระบวนการ

วรุตม์ บินล่าเต๊ะ (2560) กล่าวว่า ผู้รับบริการสถานที่จัดงานเห็นว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุมและสัมมนาด้านกระบวนการบริการมีความสำคัญอยู่ในระดับมาก กระบวนการให้บริการของโรงแรมหรือสถานที่จัดงาน ประชุมสัมมนา หรือประชุมวิชาการ ควรมีการพัฒนาโดยมุ่งเน้นการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าและควรมีการกำหนดเป็นมาตรฐานเพื่อให้ลูกค้าได้รับความสะดวกสบายมากขึ้นและการไหลของกระบวนการบริการมีความราบรื่นขึ้น

มณฑนา วงศ์วรรณ (2564) กล่าวว่า ปัจจัยด้านกระบวนการ (Process) ที่มีความสำคัญนั้นประกอบด้วยกระบวนการให้บริการของสถานที่จัดประชุมมีมาตรฐาน มีการชี้แจงรายละเอียดที่ชัดเจนของสถานที่จัดประชุม และสามารถรองรับความต้องการของผู้ประชุมสัมมนาที่ครบครัน การจัดการอุณหภูมิมีความเหมาะสม และการรักษาความปลอดภัยของสถานที่จัดประชุมมีความทั่วถึง

วีระยุทธ เศรษฐเสถียร (2560) ได้แสดงความคิดเห็นว่า การดำเนินกิจกรรมของสถานที่จัดประชุมโดยเฉพาะการประชุมนานาชาติ ต้องมีการตรวจสอบระบบความปลอดภัย การคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคาม ความเสี่ยงและอันตรายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เนื่องด้วยเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการจัดงานประชุม

สรุปได้ว่า กระบวนการเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุม นั้น เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่น ให้ได้รับความสุขและความสะดวกสบาย ความเอื้ออาทร มีน้ำใจไมตรี เปี่ยมไปด้วยความปรารถนาดี ช่วยเหลือเกื้อกูล ให้ความ สะดวกรวดเร็ว ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อนให้เป็นธรรมชาติและความสะดวก จนนกเกิดความพึงพอใจจากผลของการกระทำนั้น กระบวนการให้บริการของสถานที่จัดประชุมมีมาตรฐาน มีการชี้แจงรายละเอียดที่ชัดเจนของสถานที่จัดประชุม และสามารถรองรับความต้องการของผู้ประชุมสัมมนาที่ครบครัน การจัดการอุณหภูมิมีความเหมาะสม และการรักษาความปลอดภัย

4. ด้านบุคลากร

มณฑนา วงศ์วรรณ (2564) กล่าวว่า ปัจจัยด้านบุคลากร (People) ที่มีผลต่อการจัดประชุมองค์กรนั้น ควรมีเจ้าหน้าที่บริการสามารถให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง มีความพร้อมและใส่ใจ ในการบริการ แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และสามารถในการจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้

ชลลดา มงคลวนิช และรัตนภรณ์ ชาติวงศ์ (2560) ที่ศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์ โดยผู้ประกอบการส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะด้านความพร้อมและความเต็มใจในการบริการมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านความซื่อสัตย์ และด้านความเอาใจใส่ในการบริการแก่ลูกค้า นอกจากนี้การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์เพื่อเสริมสร้างความภักดีของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องสื่อสารชัดเจน กระชับ และมีตรรกะ ควรมีความรู้เกี่ยวกับลูกค้า วัตถุประสงค์ การจัดกิจกรรมไมซ์ ความต้องการ เป้าหมายเชิงธุรกิจ ปัจจัยความสำเร็จหลัก และกระบวนการตัดสินใจ รวมไปถึงทักษะการประสานงาน โดยเฉพาะสถานที่จัดงานประเภทโรงแรมในอุตสาหกรรมไมซ์ ต้องพัฒนาบุคลากร ที่ขาดแคลนในอุตสาหกรรมไมซ์ในธุรกิจโรงแรม ควรให้ความสำคัญในเรื่องการจัดอบรมด้านภาษาอังกฤษและภาษาที่สามให้แก่พนักงานการจัดอบรมด้านธุรกิจบริการที่เน้นเรื่องการมีจิตบริการ (Service mind)

ภัทรพล เนตรระชาติ (2562) กล่าวว่า บุคลากรถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุด โดยพนักงานและบุคลากรในองค์กรทุกคนควรมีการบริการที่ดี แต่งกายเรียบร้อย กิริยามารยาทสุภาพ พุดจาไพเราะ กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ ดูแลเอาใจใส่เต็มใจการให้บริการรวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าตั้งแต่เริ่มจนจบ

สรุปได้ว่า บุคลากรมีส่วนสำคัญต่อการจัดการประชุม กล่าวคือบุคลากรควรมีทักษะการสื่อสาร ภาษาต่างประเทศ บุคลิกภาพ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า อธิษาศัยดีและเป็นมิตร และบริการที่เน้นเรื่องการมีจิตบริการ

5. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของเจ้าภาพในการจัดประชุม

พฤติกรรมของเจ้าภาพในการจัดประชุมองค์การสำคัญช่วยในการเข้าใจว่าเจ้าภาพจะมีบทบาทสำคัญ ในการสื่อสารและประสานงานในการประชุม การเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุมและเพิ่มโอกาสให้ผลการประชุมเป็นไปตามเป้าหมาย ผู้วิจัยได้นำเสนอในประเด็นสำคัญ ดังนี้

5.1 ความหมายของเจ้าภาพในการจัดการประชุม

ดาร์ณี หุตะจิตต์ (2560) ได้กล่าวว่า ผู้จัดประชุมคือ ผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุมขึ้น เป็นผู้กำหนดเรื่องประชุม วางกำหนดการ กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง เตรียมบันทึกผลการประชุม ผู้จัดประชุมอาจเป็นบุคคล คณะกรรมการ หรือองค์การ

บุญเลิศ จิตตั้งวัฒนา (2566) ให้ความหมายของ องค์กรเจ้าภาพผู้จัดประชุม (Host organizer) หมายถึง สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานหรือคณะที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดประชุม ดังนั้น ถือว่าเป็นภาระหน้าที่ที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งและจะต้องตั้งใจทำหน้าที่ให้ดีที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การจัดการประชุม โดยองค์กรเจ้าภาพผู้จัดประชุมจะต้องพิจารณาจากความพร้อมจากในองค์กรก่อนว่า มีบุคลากร ที่เหมาะสมและสามารถดำเนินการจัดการประชุมให้ประสบความสำเร็จหรือไม่

ศุภกานต์ พวงซ้อ (2561) ให้ความหมายของ ผู้ประสานงานการจัดการประชุมหรืออีเวนต์ (Meeting/Event coordinator) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมด ให้ได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามเวลาแผนการที่กำหนด รับผิดชอบ ในการจัดการแต่ละองค์ประกอบเพื่อให้แน่ใจว่าเหตุการณ์จะดำเนินไปอย่างราบรื่น

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ผู้จัดการประชุม หมายถึง บุคคลหรือ คณะกรรมการ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการประชุมเกิดขึ้น หรือได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดประชุม โดยผู้จัดการประชุม มีบทบาทสำคัญในการประสานงาน หรือจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ของการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.2 กระบวนการจัดประชุมสัมมนา

กระบวนการจัดประชุมสัมมนา การจัดการประชุมสัมมนา เป็นที่ยอมรับกันว่าเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สามารถช่วยทำให้เกิดการพัฒนางาน และพัฒนาตัวบุคลากรในหน่วยงานหรือใน

องค์การไป ในทิศทางที่ต้องการ การจัดประชุมสัมมนาแต่ละครั้ง จะประสบความสำเร็จได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับกระบวนการในการดำเนินงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายในการจัดแต่ละครั้ง ซึ่งสามารถแบ่งขั้นตอนการทำงานได้เป็น 3 ระยะ สูงสุด (วีระยุทธ เศรษฐเสถียร, 2560) ดังนี้

1. ระยะจัดเตรียม หมายถึง การประชุมวางแผนและการมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่ คณะกรรมการแต่ละฝ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่จะมีการจัดประชุมสัมมนา ในระยะการเตรียมการนี้ จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการ และการดำเนินการหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ ได้แก่ การกำหนดเรื่องใน การสัมมนา การเลือกหัวข้อย่อย การกำหนดสถานที่ วัน เวลา วิทยากร งบประมาณ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2. ระยะดำเนินงาน ก่อนที่จะถึงวันดำเนินงานจริง คณะผู้จัดจะมีการตรวจสอบความเรียบร้อยให้ พร้อมทั้งดำเนินการได้จริง ส่วนงานที่ต้องดำเนินการในวันจัดมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 การต้อนรับผู้มาร่วมร่วมงาน และการนำผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาไปห้องประชุม

2.2 การรับลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการสัมมนา ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ควรที่ ต้องดำเนินการแจกจ่ายได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

2.3 พิธีเปิดสัมมนา ได้แก่ การจัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวตอบรับ การดูแลรับรองคณะสื่อมวลชนที่มาทำข่าว

2.4 การประชุมกลุ่มใหญ่ ประกอบด้วย การชี้แจงการสัมมนา การแบ่งกลุ่ม ตลอดจนการ ชี้แจงเรื่องอื่น ๆ

2.5 การประชุมกลุ่มย่อย ตามขนาดที่กำหนด เพื่อร่วมกันอภิปรายในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1 วิเคราะห์ปัญหาที่กลุ่มได้รับมอบหมายหรือสนใจจะอภิปราย

2.5.2 เสนอแนะข้อคิดเห็น

2.5.3 พิจารณาและวิเคราะห์แนวทางหรือวิธีที่เหมาะสมที่สุด

2.5.4 สรุปข้อเสนอของกลุ่มเพื่อนำเสนอต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

2.6 กิจกรรมเสริมการจัดประชุมสัมมนาทั่วไป มักจะมีการเชิญวิทยากร ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่สัมมนา มาบรรยายให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา หรืออาจมีการจัดทัศนศึกษานอกสถานที่ร่วมด้วย เพื่อให้บรรยายภาคการประชุมสัมมนาน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

2.7 รายงานผลการสัมมนาต่อที่ประชุม โดยลำดับแรกเป็นการรายงานผลการสัมมนาต่อที่ประชุมใหญ่ จากนั้นให้ผู้ร่วมประชุมร่วมอภิปราย ซึ่งจะได้ผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินการอภิปราย และสมาชิกของกลุ่ม ที่มีทักษะในการอภิปรายมากน้อยเพียงใด

2.8 พิธีปิดการประชุมสัมมนา มีความสำคัญไม่น้อยกว่าพิธีเปิด เพราะจะเป็นการสร้าง ความประทับใจต่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา โดยทั่วไปผู้ที่ประธานปิดพิธีการประชุมควรเป็นผู้ที่มีสถานะภาพเป็นที่ยอมรับและมีความสำคัญ หรือมีส่วนช่วยสนับสนุนการจัดประชุมสัมมนาในครั้งนั้น

2.9 การจัดทำรายงานผลการประชุมสัมมนา เป็นการจดยางาน การบันทึกข้อความการสัมมนา การถอดเทปคำพูดวิทยากร หรือเทปข้อความการสัมมนาทั้งหมด ตลอดจนการเรียบเรียงและจัดพิมพ์ เพื่อนำไปสู่การเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

3. ระยะติดตามผล เป็นระยะการปฏิบัติงานหลังจากที่การจัดประชุมสัมมนาสิ้นสุดลง ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องทำการติดตามผลสรุปผลให้เสร็จสิ้น โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

3.1 การจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ

3.2 การจัดทำหลักฐานค่าใช้จ่าย

3.3 การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

3.4 การจัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

3.5 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสรุปผลการจัดสัมมนา

3.6 การจัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนาเป็นรูปเล่ม จัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาตนเองต่อไป

จากแนวคิดทฤษฎีที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การจัดประชุมสัมมนาเป็นงานที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาอย่างมาก โดยผู้จัดจำเป็นต้องมีความเข้าใจในองค์ประกอบของการจัดประชุมสัมมนา ได้แก่ องค์ประกอบด้าน เนื้อหา องค์ประกอบด้านบุคลากร องค์ประกอบ ด้านสถานที่ องค์ประกอบด้านเวลา และองค์ประกอบด้าน งบประมาณ เพื่อให้การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา ในแต่ละครั้งบรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ นอกจากนั้น จัดยังต้องมีการศึกษากระบวนการจัดประชุมสัมมนา ในแต่ละระยะ ได้แก่ ระยะจัดเตรียม ระยะดำเนินงาน และระยะติดตาม เพื่อให้มีแนวทาง ในการนำไปปฏิบัติ อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้จัดและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (แพรวพวรรณ ตรีชั้น, 2557) นอกจากนี้ การวางแผนและเตรียมความพร้อมองค์ประกอบด้านต่าง ๆ ของการประชุม เช่น เอกสาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น โดยขั้นตอนหลักในการวางแผนการจัดประชุมคือ 1) วางแผนวัน เวลา สถานที่ในการประชุม 2) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม 3) จัดเตรียมเอกสาร สถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม 4) ดำเนินการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และ 5) เผยแพร่เอกสารรายงาน

การประชุม โดยขั้นตอนดังกล่าวนี้ได้รับความนิยมอย่างมากในการจัดประชุมขององค์กรด้านการศึกษา โดยเฉพาะในการประชุมบุคลากรด้านอาชีวศึกษาของสถาบันการศึกษา ที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

5.3 ความแตกต่างระหว่างการเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมกับการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์

การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมนั้นต้องการความสามารถในการจัดการเวลา การสื่อสาร การแก้ไขปัญหา และการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องมือ การสื่อสารออนไลน์ การสร้างบรรยากาศที่เหมาะสม หรือการเข้าใจความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมแบบไมซ์มีความสำคัญในการสร้างประสบการณ์การประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพสำหรับผู้เข้าร่วมทุกคนด้วยการเตรียมความพร้อมทั้งเทคโนโลยีและเนื้อหา การประชุมอย่างเหมาะสม ความชำนาญในการเป็นเจ้าภาพจะช่วยให้การประชุมเป็นประสบการณ์ที่ดีและเป็นประโยชน์สำหรับทุกคนที่เข้าร่วม ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ตาราง 1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมกับการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์

ประเด็นเปรียบเทียบ	การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม	การจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์
1. ผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	สถาบันการศึกษาเลือกเบิกจ่ายตามงบประมาณ	บริษัทเป็นผู้จ่าย
2. ผู้เลือกสถานที่การจัดประชุม	สถาบันการศึกษาเลือกเอง	ผู้จัดการธุรกิจไมซ์เป็นผู้เลือก
3. ช่วงเวลาการจัดประชุม	ตามแผนปฏิทินประจำเดือน ในวันและเวลาราชการ	ตลอดปี และจัดระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์
4. ระยะเวลาการสำรองการจัดประชุม	วันหยุดติดต่อกันหลายวัน ควรดำเนินการล่วงหน้าเป็นเดือน วันหยุดน้อยควรจองล่วงหน้า 2-3 วัน	การประชุมใหญ่ควรจองล่วงหน้าเป็นปี
5. ประเภทของผู้จัดประชุม	บุคลากรของสถาบันการศึกษาทุกคน	บุคลากรของสถาบันการศึกษาที่ถูกคัดเลือกให้เข้าร่วมประชุม
6. ประเภทของการประชุม	ทุกประเภทที่มีการประชุมตามแผนการดำเนินงาน	ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ที่มา: สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (2563)

จากตาราง 1 สรุปได้ว่าความแตกต่างระหว่างการเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมกับการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์นั้น อธิบายได้ ดังนี้

ด้านผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมของสถาบันการศึกษา จะเลือกเบิกจ่ายตามงบประมาณ ส่วนการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์ บริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ด้านผู้เลือกสถานที่การจัดประชุม การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม สถาบันการศึกษาจะเป็นผู้เลือกเอง ส่วนการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์ผู้จัดการธุรกิจไมซ์เป็นผู้เลือก

ด้านช่วงเวลาการจัดประชุม การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม จะปฏิบัติตามแผนปฏิทินประจำปีในเดือนในวันและเวลาราชการ ส่วนการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์สามารถจัดการประชุมตลอดปี และจัดระหว่างวันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ด้านระยะเวลาการสำรองการจัดประชุม การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม จะสำรองการจัดประชุมในวันหยุดติดต่อกันหลายวัน และดำเนินการล่วงหน้าเป็นเดือน และในช่วงวันหยุดน้อยควรจองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2-3 วัน ส่วนการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์ หากเป็นการจัดการประชุมใหญ่ควรจองล่วงหน้าเป็นปี

ด้านประเภทของผู้จัดประชุม การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม ผู้จัดการประชุมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของสถาบันการศึกษาทุกคน ส่วนการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์ จะเป็นบุคลากรของสถาบันการศึกษาที่ถูกคัดเลือกให้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น

ด้านประเภทของการประชุม การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม จะดำเนินการประชุม ทุกประเภทที่มีการประชุมตามแผนการดำเนินงาน ส่วนการจัดประชุมแบบธุรกิจไมซ์ จะจัดตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

5.4 การบริหารการจัดประชุมองค์กร

การบริหารการประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเริ่มตั้งแต่การระดมความคิดการวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ การบริหารการประชุม มีรายละเอียดและสรุปได้ ดังนี้ (จันทนา วัฒนกาญจนะ, 2564)

1. ด้านการบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม

การประชุมวางแผนและการมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่คณะกรรมการแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่จะมีการจัดประชุมสัมมนา ในระยะการเตรียมการนี้จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำ โครงการ และการดำเนินการหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ ได้แก่ การกำหนดเรื่องในการสัมมนา การเลือกหัวข้อย่อย การกำหนดสถานที่ วัน เวลา วิทยากร งบประมาณ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2. ด้านการวางแผนและงบประมาณ

เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากการจัดประชุมสัมมนาในแต่ละครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น แต่จำนวนค่าใช้จ่ายจะมากจะน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับรูปแบบของการจัดและ การควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาอยู่ ในภาวะที่เพียงพอ คณะผู้จัดต้องเตรียมการในส่วนของงบประมาณต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

1. ประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งหมดในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและความ คุ่มค่า ก่อนที่จะอนุมัติ

2. รายการราคาค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีความจำเป็นต้องใช้ควรมีรายการ ราคาตามตลาด เพื่อการประมาณการจะได้ไม่มีความคลาดเคลื่อนมากนัก และควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่อาจจะ เพิ่มขึ้นได้ ซึ่งอาจจะต้องนำไปใส่ในค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเผื่อไว้ด้วย

3. การจัดทำงบประมาณรวม เมื่อการวางแผนค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว ก็ให้จัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล

เป็นการปฏิบัติงานหลังจากที่การจัดประชุมสัมมนาสิ้นสุดลง ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องทำการติดตามผลและสรุปผลให้เสร็จสิ้น โดยมีงานที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ การจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ การจัดทำหลักฐานค่าใช้จ่าย การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา การจัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสรุปผลการจัดสัมมนา การจัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนาเป็นรูปเล่ม จัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาตนเองต่อไป

สรุปได้ว่าการบริหารจัดการประชุมองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม ด้านการวางแผนและงบประมาณ และด้านผลลัพธ์และการประเมินผลเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการสร้างสรรค์ความสำเร็จขององค์กร การดูแลและปรับปรุงกระบวนการการประชุมเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารจัดการประชุมองค์กรเป็นกระบวนการที่ทำให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตามหลักการและแนวทางด้าน การบริหารจัดการประชุมที่เหมาะสมจะช่วยให้องค์กรเติบโตและประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนในระยะยาว

6. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)

กระบวนการวิเคราะห์ปัจจัยทางสภาพแวดล้อมและศักยภาพขององค์กรหรือธุรกิจที่มีผลต่อการดำเนินการ ทั้งนี้ ปัจจัยผลกระทบต่อการดำเนินการมีทั้งปัจจัยภายนอก (External factor) และปัจจัยภายใน (Internal factor) โดยที่ปัจจัยภายนอกถือว่าเป็นปัจจัยที่ควบคุมได้ยากหรือไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การเมืองการปกครอง สภาพเศรษฐกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี เป็นต้น ส่วนปัจจัยภายใน เป็นปัจจัยที่องค์กรสามารถควบคุมได้ เช่น บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น ดังนั้นในการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) ผู้วิจัยได้ศึกษาถึงความหมายของ SWOT การวิเคราะห์ SWOT ดังนี้

6.1 ความหมายของ SWOT (SWOT Analysis)

SWOT เป็นเครื่องมือทางธุรกิจที่ช่วยให้องค์กรสามารถวิเคราะห์และตรวจสอบสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในขององค์กรได้ ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากในการวางกลยุทธ์ทางธุรกิจ ดังนั้นที่สำคัญควรทำความเข้าใจถึงความหมายของ SWOT และผู้วิจัยได้รวบรวมความหมายของ SWOT ดังนี้

พลอย สืบวิเศษ (2562) ได้กล่าวถึงความหมายของ SWOT มีรายละเอียด ดังนี้ S – Strengths คือ จุดแข็ง หมายถึง ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวกซึ่งองค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ W – Weaknesses คือ จุดอ่อน หมายถึง สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ O – Opportunities คือ โอกาส หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ T – Threats คือ อุปสรรค หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้อบรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ วิรัชทร อาริรอบ (2566) ได้อธิบายความหมายของ SWOT ไว้ ดังนี้ S – Strengths คือ จุดแข็ง หมายถึง งานที่เราถนัด ทำแล้วมีความสุขหรือเป็นงาน ที่โดดเด่น ชุมชนชื่นชอบ อะไรที่ชุมชนมีความต้องการให้เราทำซ้ำอีก และดูว่าเรามีความพร้อมในด้านใดบ้าง W – Weaknesses คือ จุดอ่อน หมายถึง งานที่เราไม่สบายใจที่จะทำ หรือความต้องการที่จะรับความช่วยเหลือจากใครก็ได้ หรือทักษะบางอย่างที่เรายังไม่มั่นใจที่จะลงมือทำขาดองค์ประกอบในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย O – Opportunities คือ โอกาส หมายถึง การมองคาดการณ์ไปภายภาคหน้าว่า โอกาสที่กำลังจะเกิดขึ้น ที่จะทำให้เราประสบความสำเร็จนั้นคืออะไร มีเครื่องมือใหม่ที่ได้รับ การสนับสนุนหรือไม่ T – Threats คือ อุปสรรค หมายถึง สิ่งที่เกิดปัญหา เช่น ถ้าสภาพแวดล้อมเปลี่ยน จะทำให้แผนโครงการเรามีปัญหาหรือไม่ หรือสถานการณ์บ้านเมือง เป็นต้น และสอดคล้องกับบอริสรา โชติภากรณ์ (2566) ได้กล่าวถึงความหมายของ SWOT ว่า เป็นการ

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกิจการ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างผลการประเมินสภาพแวดล้อมภายในระหว่างจุดแข็งและจุดอ่อน และการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกระหว่างโอกาสและอุปสรรค ว่ามีความโน้มเอียงไปในทิศทางใด เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดของบริษัท ประกอบด้วย 1) จุดแข็ง (Strength) หมายถึง ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในบริษัทที่ทำให้กิจการได้เปรียบในการแข่งขัน เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสมการตลาด (4Ps) จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านการบริหารองค์การ เป็นต้น 2) จุดอ่อน (Weakness) คือ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในบริษัทที่ทำให้กิจการเสียเปรียบการแข่งขัน 3) โอกาส (Opportunity) คือ ปัจจัยจากสภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัท ที่เอื้อต่อการประกอบกิจการ 4) อุปสรรค (Threat) หมายถึง ปัจจัยจากสภาพแวดล้อมภายนอกบริษัทที่ทำให้กิจการเสียเปรียบ ซึ่งบริษัทจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์เพื่อขจัดอุปสรรคต่าง ๆ เป็นต้น

จากความหมายของที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า SWOT หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของธุรกิจนั้น ๆ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 4 อย่างคือ จุดแข็ง (Strength : S) จุดอ่อน (Weakness : W) โอกาส (Opportunity : O) และอุปสรรค (Threat : T) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบภายในโดยการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน และการวิเคราะห์องค์ประกอบภายนอกโดยการวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค โดยในการวิจัยครั้งนี้เป็นการปรับประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) โดยเป็นการวิเคราะห์ถึงความสนใจที่มีต่อการจัดประชุมองค์กร ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เพื่อศึกษาถึงสภาพปัญหาและสภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมองค์กรในแต่ละครั้ง รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการประชุมองค์กรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

6.2 การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)

พลอย สืบวิเศษ (2562) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน มีดังนี้ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ที่มีผลกระทบต่อองค์กร มีปัจจัยที่สำคัญ ในการวิเคราะห์ดังนี้ (General Environment) สภาพแวดล้อมภายนอก คือปัจจัยที่อยู่ภายนอกและไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมระยะสั้นของผู้บริหารระดับสูง ซึ่งสภาพแวดล้อมภายนอกจะมีอยู่สองส่วนคือ สภาพแวดล้อมการดำเนินงานและสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป สภาพแวดล้อมการดำเนินงาน (Task Environment) จะประกอบด้วยปัจจัยที่กระทบและถูกกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงาน ปัจจัยเหล่านี้ได้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รัฐบาล ผู้จำหน่ายวัตถุดิบ ชุมชน คู่แข่งขัน และกลุ่มผลประโยชน์ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป (General Environment) จะประกอบด้วยปัจจัยที่ไม่กระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานระยะสั้น ปัจจัยเหล่านี้จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจระยะยาวได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี การเมือง และกฎหมายผลกระทบต่อหน่วยงาน ได้แก่ ด้านบวก คือสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อ

การดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต้องคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และการแข่งขันเพื่อการแสวงหาประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมเหล่านี้ เช่น การพัฒนาของคอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนแปลงของประชากร และการเปลี่ยนแปลงค่านิยมและทัศนคติ และการแข่งขันจากต่างประเทศ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ อาจจะทำให้ความต้องการของลูกค้าเปลี่ยนแปลงไป ด้านลบ คือ สภาพแวดล้อมภายนอกที่คุกคามต่อการดำเนินงานขององค์กร เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีและการแข่งขัน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อองค์กร มีตัวแปรสำคัญในการวิเคราะห์ ดังนี้

- 1) สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน ได้แก่ โครงสร้างวัฒนธรรม และทรัพยากรขององค์กรโครงสร้างจะแสดงให้เห็นถึงการรวมกลุ่มงาน ความสัมพันธ์ทางอำนาจหน้าที่ การไหลเวียนของงาน (Work flow) การติดต่อสื่อสารภายใน (Informal communication) ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร (Corporate culture) จะหมายถึงความเชื่อ ความคาดหวัง และค่านิยมร่วมกัน โดยทั่วไปจะปรากฏขึ้นมาเป็นบรรทัดฐานที่ระบุถึงพฤติกรรมที่ยอมรับกันของบุคคลตั้งแต่ผู้บริหารลงมาถึงพนักงานระดับล่างสุด ส่วนทรัพยากรขององค์กร (Corporate resource) จะหมายถึงทรัพยากรทุกอย่างภายในองค์กร ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัตถุดิบ เทคโนโลยี และทักษะ เป็นต้น และ 2) ผลกระทบต่อหน่วยงาน ได้แก่ ด้านบวก คือการดำเนินงานภายในองค์กรที่ต้องวิเคราะห์การดำเนินงานภายใน เช่น การบริหารการเงิน การตลาด การวิจัยและพัฒนาเพื่อการพิจารณาถึงจุดแข็งของการดำเนินงานภายในเหล่านี้เป็นระยะ และใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของการดำเนินงานเหล่านี้อยู่เสมอ ด้านลบ คือการดำเนินงานภายในองค์กรที่ไม่สามารถกระทำได้ดี เช่น การบริหาร การเงิน การตลาดการวิจัยและพัฒนาจะเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จ

อย่างไรก็ตาม อภิสร ชาติภักดี (2566) กล่าวถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การวิเคราะห์อุตสาหกรรม และการวิเคราะห์คู่แข่ง ดังนี้ 1) การวิเคราะห์อุตสาหกรรมของฟอร์เตอร์ เป็นการสร้างตัวแบบเพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันในอุตสาหกรรมต่าง ๆ ขึ้น เรียกว่า “ตัวแบบพลังผลักดัน 5 ประการหรือ Five Forces Model” ตามตัวแบบนี้ชี้ให้เห็นว่า มีปัจจัย 5 ประการ ที่จะเป็นตัวกำหนด สภาวะการแข่งขัน อันจะมีผลต่อศักยภาพการทำการกำไร (Profitability potential) และการดึงดูดใจในอุตสาหกรรมนั้น (Industry attractiveness) และ 2) การวิเคราะห์คู่แข่ง (Competitor analysis) การวางแผนกลยุทธ์ เพื่อนำความได้เปรียบมาสู่บริษัท ผู้วางแผนจำเป็นต้องทำการวิเคราะห์เพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งให้ได้มากที่สุด นักวางแผนกลยุทธ์จะต้องพยายามค้นหาสืบทราบให้ได้ว่า ขณะนี้คู่แข่งกำลังทำอะไรอยู่ และกำลังจะทำอะไรต่อไป และการกระทำนั้นจะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างไร วีรภัทร อารีรอบ (2566) ได้กล่าวถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมว่า สภาวะแวดล้อมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สภาวะแวดล้อมภายนอกธุรกิจ และสภาวะแวดล้อมภายในธุรกิจ 1) สภาวะแวดล้อมภายนอกธุรกิจ

มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากผู้บริโภคมักมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่รวดเร็ว ทำให้การดำเนินธุรกิจต้องอยู่ภายใต้สภาวะแวดล้อมที่ไม่แน่นอน ดังนั้น การดำเนินธุรกิจที่เหมาะสมองค์การจะต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ของลูกค้า คู่แข่งขัน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม กฎหมาย เทคโนโลยีนอกจากนี้ผู้บริหารที่มีข้อมูลข่าวสารด้านสภาวะแวดล้อม และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและตัดสินใจในการกำหนดกลยุทธ์จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์การสามารถประสบความสำเร็จในการแข่งขัน

2) สภาพแวดล้อมภายใน เป็นสภาวะแวดล้อมที่ธุรกิจสามารถควบคุมได้และเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญและมีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคลากร ด้านการตลาด ด้านการเงิน ด้านการผลิต เป็นต้น นอกจากนี้สภาวะแวดล้อมภายในยังรวมถึงนโยบายและเป้าหมายด้วย สภาวะแวดล้อมภายในองค์การเป็นปัจจัยที่เกิดจากการดำเนินงานทั้งในด้านการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน

กล่าวโดยสรุปว่า การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในนั้น คือการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ขององค์การหรือธุรกิจ นอกจากนั้น การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก คือการวิเคราะห์โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาที่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจโลกและโลกยุคโลกาภิวัตน์ โดยการวิจัยในครั้งนี้ปรับประยุกต์การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ในการศึกษาความสนใจที่มีต่อการจัดประชุมองค์กร ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7.1 งานวิจัยในประเทศ

กนกวรรณ เสนีย์ (2566) ดำเนินการวิจัยเรื่องการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา (MICE) อย่างยั่งยืนของคนกรุงเทพมหานครที่มีต่อเมืองรอง วัดฤประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา (MICE) อย่างยั่งยืนของคนกรุงเทพมหานครที่มีต่อเมืองรอง เพื่อให้ได้ทราบ และเข้าใจว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกสถานที่จัดประชุม หรือสัมมนามากที่สุดคือ ปัจจัยด้านใด และปัจจัยใดที่ควรพิจารณาเป็นพิเศษในการส่งเสริม หรือแก้ไขเพื่อให้เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนาที่ตรงใจผู้บริโภค เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยทำการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามออนไลน์ ผ่านกลุ่มตัวอย่างที่เป็นประชากรในกรุงเทพมหานครจำนวน 403 คน ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะประชากรศาสตร์ไม่ได้ส่งผลต่อการเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา ไมซ์ (MICE) ในเมืองรอง ในส่วนของความยั่งยืนมีปัจจัยด้านความยั่งยืนในการริเริ่มเพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ

และด้านการให้บริการเกี่ยวกับอาหาร ที่ส่งผลต่อความตั้งใจในการตัดสินใจเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา (MICE) อย่างยั่งยืนของคนกรุงเทพมหานครที่มีต่อเมืองรอง ข้อค้นพบคือ การจะเป็นสถานที่จัดประชุมหรือสัมมนา (MICE) ที่อยู่ในเมืองรองที่ถูกใจลูกค้าได้ นั้น ควรมีการวางแผนการจัดการ และการสื่อสารที่ดี ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร แผนการดำเนินงานควรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีการจัดอบรมให้กับพนักงานถึงความหมายของการเป็นสถานที่จัดประชุม หรือสัมมนา (MICE)

สุนันสินี สีหะวงษ์ (2565) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่องการพัฒนาารูปแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการประชุมอนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และเพื่อหาแนวทางการพัฒนาารูปแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ เครื่องมือในการวิจัยได้แก่ แบบสัมภาษณ์เชิงลึกโดยผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน เก็บข้อมูลผู้ให้ข้อมูลหลัก ในการวิจัยเพื่อทำการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก โดยคัดเลือกแบบเจาะจง ซึ่งเป็นคณะกรรมการตามคำสั่ง จำนวน 9 ท่าน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมการประชุม จำนวน 6 ท่าน รวมเป็น 15 ท่าน ผลการศึกษาพบว่า สภาพการประชุมอนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประกอบด้วย ปัจจัยด้านการบริหารงานประชุม มีการคำนึงถึงภาวะความเป็นผู้นำการประชุมเป็นสำคัญ ด้านกระบวนการบริหารการประชุม เป็นการบริหารการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภาวิชาการ ในกระบวนการประชุมต้องมีวินัย ตรงต่อเวลา มีการจัดสรรเวลาและให้ผู้ร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น และด้านประสิทธิภาพการบริหารการประชุม คือได้มีการติดตามประเมินผลการจัดการประชุม โดยกำหนดปัจจัยแรงจูงใจคือผลสำเร็จ สำหรับแนวทางการพัฒนาารูปแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พบว่า ควรมีการตั้งเป้าหมายในการทำงานให้ชัดเจน จัดการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าประชุม และในการประชุมเพื่อให้เหมาะสมต่อเวลา ควรคำนึงถึงสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม ตลอดจนควรมีการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการหรือการบริหารจัดการประชุมต่อไป

บุเรศ แป้นโคตร (2564) ดำเนินการวิจัยเรื่อง การศึกษาศักยภาพของธุรกิจการจัดประชุม ในจังหวัดนครพนม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็น MICE City ของประเทศไทย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากจะเป็นเพศหญิง มีอายุ 25 - 34 ปี การศึกษาอยู่ในระดับอาชีวศึกษา มีอายุการทำงาน 1 - 5 ปี ได้รายได้ต่อเดือนที่ต่ำกว่า 15,000 บาท เมื่อพิจารณาพบว่าผู้ให้บริการควรให้ความสำคัญในสถานที่จัดงาน เช่น โต๊ะและเก้าอี้อยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งานและมีจำนวนไม่เพียงพอ กับจำนวนผู้ใช้บริการ จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก จังหวัดนครพนมมีศักยภาพ

ในการเป็น MICE City ได้ แต่ยังคงขาด ในเรื่องของที่พักและสถานที่จัดงานไม่เพียงพอ รวมถึงการคมนาคมยังไม่ครอบคลุม เช่น รถขนส่งสาธารณะภายในจังหวัด ต้องมีการวางแผนพัฒนาให้เกิดความสะดวกมากขึ้น ทางหน่วยงานภาครัฐควรสร้างความเชื่อมั่นที่จะพัฒนาจังหวัดให้ชัดเจนในการเป็น MICE City และมีกิจกรรมเพิ่มเติมเพื่อดึงดูดกลุ่มนักท่องเที่ยวที่จะเข้ามาเพิ่มขึ้นในการมีกิจกรรมหรือจัดงานที่เพิ่มมากขึ้น และยังสามารถเพิ่มรายได้ให้กับจังหวัด

ประพนธ์ เล็กสุมา และคณะ (2564) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบแพ็คเกจการจัดประชุมองค์การด้วยเทคนิคการวิเคราะห์องค์ประกอบร่วมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถทางการแข่งขัน ทางธุรกิจในจังหวัดนครปฐม ผลการวิจัยพบว่า 1) คุณลักษณะของแพ็คเกจการจัดประชุมประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ ด้านห้องประชุม ด้านราคา ด้านการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ด้านสภาพแวดล้อม ในการจัดกิจกรรม และด้านแหล่งท่องเที่ยวเชื่อมโยง 2) ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบร่วมแสดงให้เห็นว่าองค์ประกอบที่มีความสำคัญที่สุดคือ ด้านห้องประชุมมีค่าน้ำหนักความสำคัญ 24.684 ส่วนด้านแหล่งท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นลำดับรองลงมามีค่าน้ำหนักความสำคัญ 21.130 ด้านราคา มีค่าน้ำหนักความสำคัญ 20.725 ด้านการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มมีค่าน้ำหนักความสำคัญ 18.958 ด้านสภาพแวดล้อมของการจัดประชุม มีค่าน้ำหนักความสำคัญ 14.503 ตามลำดับ และ 3) ผลการวิเคราะห์การจัดกลุ่มแสดงให้เห็นว่า กลุ่มผู้ใช้บริการโรงแรมและศูนย์ประชุมส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับด้านห้องประชุมและแหล่งท่องเที่ยวเชื่อมโยงมากที่สุด และกลุ่มผู้ใช้บริการรีสอร์ทส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับห้องประชุมและราคามากที่สุด

พิสมัย พวงคำ และคณะ (2563) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite ผลการศึกษาพบว่า 1) การศึกษาการจัดการประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (แบบเดิม) ปัญหาการจัดการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี (แบบเดิม) ในแต่ละด้าน ดังนี้ 1.1) ด้านกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมช้า (ร้อยละ 33.33) ไม่ประชุมตามปฏิทิน (ร้อยละ 20) แจ้งตอบรับ แต่ไม่เข้าประชุม (ร้อยละ 20) ไม่แจ้งตอบรับการเข้าประชุม (ร้อยละ 20) และไม่จัดการประชุมเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ (ร้อยละ 20) 1.2) ด้านการดำเนินงาน วาระมีการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ 33.33) บุคลากรฝ่ายเลขานุการไม่เพียงพอ (ร้อยละ 13.33) การเตรียมความพร้อมในการจัดการประชุม (กรรมการไม่อ่านข้อมูลวาระการประชุมล่วงหน้า ทำให้ประชุมล่าช้า) (ร้อยละ 33.33) และบันทึกรายงานการประชุมไม่ทัน (ร้อยละ 13.33) 1.3) ด้านระบบการจัดส่งเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติที่ซ้ำซ้อน (ร้อยละ 6.67) เอกสารประกอบการประชุมมีเป็นจำนวนมาก (ร้อยละ 86.67) การจัดส่งเอกสารไม่เป็นไปตามปฏิทินทำให้เกิดความล่าช้า (ร้อยละ 6.67) และมีวาระเพิ่มเติมบ่อย (ร้อยละ 33.33) ด้านวัสดุ/อุปกรณ์ กรรมการไม่เตรียมอุปกรณ์ (โน้ตบุ๊ก) มา (ร้อยละ 20) และห้องประชุมยังไม่มีคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งไว้

ตามโต๊ะรายบุคคล (ร้อยละ 100) 2) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite เมื่อได้มีการใช้งาน Google Drive, Calendar และ Mail ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการประชุม ดังนี้ การจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive ได้ครบถ้วน (ร้อยละ 100) ความถูกต้องของข้อมูล (ร้อยละ 93.33) ความง่ายสำหรับการใช้งาน (ร้อยละ 93.33) ความสามารถในการเข้าใช้งานตามสิทธิ์ของผู้ใช้ (ร้อยละ 93.33) ไม่มีความซ้ำซ้อนของข้อมูล (ร้อยละ 100) และประหยัดทรัพยากร (คน วัสดุ กระดาษ เวลา) ได้ (ร้อยละ 100)

วิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ดำเนินการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า 1. ศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) ด้านปัจจัยการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ภาวะผู้นำ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศ การใช้สื่อและเทคโนโลยี และโครงสร้าง 2) ด้านกระบวนการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) และ 3) ด้านประสิทธิผลการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คุณภาพบัณฑิต คุณภาพการวิจัยและงานสร้างสรรค์ คุณภาพการบริการวิชาการ และคุณภาพการงานบำรู้งศีลและวัฒนธรรม 2. ศึกษากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 1) ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม เป็นต้น 2) ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม และ 3) หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย และ 3. แนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม และใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม

มุขลินท์ ม่วงยาน (2561) ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยความสนใจที่มีอิทธิพลต่อการเลือกกิจกรรมเสริมประสบการณ์ต่างประเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผลการวิจัยพบว่า ความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมประสบการณ์ต่างประเทศที่มีระดับความสนใจมากที่สุด ได้แก่ ความสนใจด้านความสามารถ และการพัฒนาตนเอง ส่วนด้านความรู้ และบุคลิกภาพ ที่ได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมประสบการณ์ต่างประเทศ มีระดับความสนใจมาก สำหรับการศึกษาปัจจัยความสนใจ

ที่มีอิทธิพล ต่อการเลือกกิจกรรมใช้การวิเคราะห์ความถดถอยโลจิสติกส์ (Logistic Regression Analysis) พบว่า มี 8 ปัจจัย ที่ทำให้สนใจ คือ 1) ได้นำความรู้ที่ได้จากหลักสูตรไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง 2) นำความรู้ที่ได้ไปวางแผน ประกอบอาชีพในอนาคต 3) มีความสามารถและทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 4) ฝึกการปรับตัวในสถานการณ์ หรือสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ 5) ได้พัฒนาบุคลิกภาพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม 6) มีความกระตือรือร้นและรอบคอบในการปฏิบัติงานมากขึ้น 7) ประเมินความสามารถตนเองที่จะประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา และ 8) ได้เรียนรู้ความแตกต่างระหว่างภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ

ศุภกานต์ พวงช่อ (2561) ดำเนินการวิจัยเรื่อง กระบวนการการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้ประสานงานในธุรกิจการจัดประชุม : กรณีศึกษา บริษัทจัดประชุมมืออาชีพในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า บริบทและสถานการณ์เกี่ยวข้องกับสมรรถนะของผู้ประสานงานการจัดประชุม ยังขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเนื่องจากหลายสาเหตุ อาทิ การทำงานหนักขึ้น เนื่องจาก มีอัตราการลาออกสูงเพราะบุคลิกภาพและความต้องการของบุคคลไม่สอดคล้องกับงาน การพัฒนาสมรรถนะจึงไม่ต่อเนื่องและมีข้อจำกัดด้านเวลาซึ่งเป็นจุดอ่อนของบริษัทจัดประชุมมืออาชีพ อีกทั้งบริษัทจัดประชุม มืออาชีพในประเทศไทยมีโอกาสน้อยในการเป็นผู้จัดงานหลักทำให้ผู้ปฏิบัติงานในบริษัทจัดประชุมมืออาชีพของไทยขาดโอกาสทำงานหลากหลายและงานระดับนานาชาติ อย่างไรก็ตามบริษัทจัดประชุมมืออาชีพมีความต้องการพัฒนาผู้ประสานงานการจัดประชุมให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ในการทำงานและมีพฤติกรรมใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอยู่เสมอเพื่อมุ่งบรรลุเป้าหมายการเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

สโรชา วันเต๊ะ และคณะ (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาพัฒนารูปแบบการจัดประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผลการวิจัยพบว่า 1) รูปแบบการประชุมสภาวิชาการในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการให้ความสำคัญอยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยคือ ด้านการเตรียมการก่อนการจัดประชุมสภาวิชาการ ด้านการจัดประชุมสภาวิชาการ และด้านการดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมสภาวิชาการ และ 2) บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่สังกัดแตกต่างกันให้ความสำคัญต่อรูปแบบการจัดประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแตกต่างกัน

7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Lindeblad (2016) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง ผลกระทบขององค์กร ที่มีต่อการประชุมเสมือนจริง (Virtual Meetings) ผลการวิจัยพบว่า ผลกระทบขององค์กรที่มีต่อการประชุมเสมือนจริงขึ้นอยู่กับปัจจัยดังต่อไปนี้ การรับรู้ขององค์กรเกี่ยวกับเมนูการใช้งานการประชุมเสมือนจริง ผลกระทบด้านพฤติกรรมและปฏิกิริยา และความสมบูรณ์เสมือนจริงขององค์กร โดยภายหลังพบว่า

การแทรกแซงและความหลากหลายเกี่ยวกับเครื่องมือในองค์กรสามารถแบ่งได้เป็น 3 ระยะคือการผลิตเปลี่ยน การแพร่กระจาย และการบูรณาการ

Vermaelen (2021) ได้ศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการจัดประชุมภายใต้การยกระดับกระบวนการขององค์กร ด้วยแนวคิดแบบ Lean Six Sigma โดยการวิจัยมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อค้นหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร โดยมีการประยุกต์ใช้กระบวนการแก้ปัญหา (Problem-solving) ผลการวิจัยพบว่า องค์กรควรเจ้้งนั้ดหมายวันล่วงหน้าการประชุมอย่างน้อย 2 วันเพื่อให้มีโอกาในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสารหรือสัญญาต่าง ๆ โดยในกรณีศึกษาดังกล่าวนี้ เป็นตัวอย่างในการประยุกต์ใช้แนวคิดแบบ Lean Six Sigma ที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

An Kim and Hur (2021) ได้ทำการศึกษาการรักษาความได้เปรียบในการ แข่งขันของการจัดประชุมและนิทรรศการ ในสภาพแวดล้อมธุรกิจไมซ์ : คุณลักษณะของกิจกรรม เพื่อความสำเร็จในระยะยาว วัตถุประสงค์ในการวิจัยก็เพื่อตรวจสอบว่าอะไรคือเกณฑ์สำคัญในการ เลือกสถานที่จัดงานในมุมมองของผู้จัด และผู้วางแผนการประชุมให้กับผู้ประกอบการไมซ์ในการ บรรลุความยั่งยืนของธุรกิจ ผลการศึกษาพบว่าลักษณะของการจัดการประชุมที่ต่างกันส่งผลต่อความต้องการที่แตกต่างกัน กล่าวคือ ผู้วางแผนการประชุมมีความพึงพอใจใน ศูนย์ประชุม BEXCO มากกว่าผู้วางแผนการจัดนิทรรศการ เนื่องจากสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะกับการการประชุมมากกว่า ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมเป็นสิ่งสำคัญในการเลือกสถานที่ รวมถึงต้นทุนเช่นกัน นอกจากนี้ สิ่งที่ควรให้ความสนใจในธุรกิจไมซ์ก็คือความยั่งยืน เนื่องจากปัจจุบันมีการให้ความสำคัญกับความยั่งยืนจำนวนมากอีกด้วย

Renninger (2000) ได้ศึกษาเรื่อง ความสนใจส่วนบุคคลและความหมายสำหรับความเข้าใจในแรงจูงใจภายใน ผลการวิจัยพบว่า ความสนใจส่วนบุคคลมีความสัมพันธ์กับการทำกิจกรรมความสนใจ ส่วนบุคคลส่งผลต่อความตั้งใจเรียนในโรงเรียน ความสนใจส่วนบุคคลส่งผลต่อแรงจูงใจและการเรียนรู้ แรงจูงใจภายในเป็นการแสดงออกทางพฤติกรรมที่บุคคลมีความยินดีที่จะกระทำผ่านความสนใจส่วนบุคคล

พูน ปรณ จิต ชีเว

ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง/ปี พ.ศ./ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์/ การออกแบบการวิจัย	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	ผลการวิจัย	การวิเคราะห์/การนำไปใช้
สุนันลินี สี่หะวงษ์ (2565) เรื่องการพัฒนารูปแบบการจัด ประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุ สภาวิชาการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์	เพื่อศึกษาสภาพการประชุม อนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ และเพื่อหาแนว ทางการพัฒนารูปแบบการจัด ประชุมสู่ความเป็นเลิศของ อนุสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์	เก็บข้อมูลผู้ให้ข้อมูลหลัก ใน การวิจัยเพื่อทำการสัมภาษณ์ แบบเจาะลึก โดยคัดเลือก แบบเจาะจง ซึ่งเป็น คณะกรรมการตามคำสั่ง จำนวน 9 ท่าน และผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการจัด เตรียมการประชุม จำนวน 6 ท่าน รวมเป็น 15 ท่าน	กรุงเทพมหานครที่มีต่อ เมืองรอง	ความหมายของความยั่งยืน มีการ สร้างจุดเด่นที่มากกว่าสถานที่อื่น มีการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานท้องถิ่นถึงเรื่องสถานที่ ท่องเที่ยว
				ควรมีการตั้งเป้าหมายในการ ทำงาน ให้ชัดเจน จัดการประชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วม ประชุมควรมีการเตรียมความ พร้อมก่อนการเข้าร่วม และใน การประชุมให้มีการประชุม และใน การประชุมเพื่อให้เหมาะสม ต่อเวลา กระบวนการหรือ การบริหารจัดการประชุมต่อไป

ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง/ปี พ.ศ./ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์/ การออกแบบการวิจัย	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	ผลการวิจัย	การวิเคราะห์/การนำไปใช้
บุเรศ แป้นโคตร (2564) เรื่อง การศึกษาศักยภาพของธุรกิจ การจัดประชุมในจังหวัด นครพนม เพื่อเตรียมความ	เพื่อศึกษา และวิเคราะห์ ศักยภาพธุรกิจจัดประชุมใน จังหวัดนครพนม เพื่อศึกษา ความพร้อมของจังหวัด นครพนมสู่การพัฒนาศักยภาพ	ผู้ให้บริการในสถานที่จัดงาน ประชุม ผู้บริหารสถานที่จัด กิจกรรม MICE รวมถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยใช้วิธี	ของสภาวิชาการ ใน กระบวนการประชุมต้องมี วินัย ตรงต่อเวลา มีการ จัดสรรเวลาและให้ผู้ร่วม ประชุมได้แสดงความคิดเห็น และด้าน ประสิทธิภาพการบริหาร การประชุม คือได้มีการ ติดตามประเมินผลการ จัดการประชุม	มีกิจกรรมเพิ่มเติมเพื่อดึงดูดกลุ่ม นักท่องเที่ยวที่จะเข้ามาเพิ่มขึ้นใน การมีกิจกรรมหรือจัดงานที่เพิ่ม มากขึ้น และยังสามารถเพิ่ม รายได้ให้กับจังหวัด

ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง/ปี พ.ศ./ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์/ การออกแบบการวิจัย	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	ผลการวิจัย	การวิเคราะห์/การนำไปใช้
พร้อมในการเป็น MICE City ของประเทศไทย	ในการเป็น MICE City และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของธุรกิจ การจัดการประชุมของจังหวัดนครพนม เพื่อรองรับการเป็น MICE City ของประเทศไทย ใช้วิธีวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed method research)	วิจัยแบบผสมผสาน (Mixed method research) โดยทำการสัมภาษณ์เชิงลึก จำนวน 8 คน และเก็บแบบสอบถามกับผู้ให้บริการ (พนักงาน) ในสถานที่จัดงานประชุมทั้งหมด 7 โรงแรม	คมนาคมยังไม่ครอบคลุม เช่น รถขนส่งสาธารณะภายในจังหวัด ต้องมีการวางแผนพัฒนาให้เกิดความสะดวกมากขึ้น ทางหน่วยงานภาครัฐควรสร้างความเชื่อมั่นที่จะพัฒนาจังหวัดให้ชัดเจนในการเป็น MICE City	
ประพนธ์ เล็กสุมา และคณะ (2564) เรื่องการออกแบบแพ็คเกจการจัดประชุมองค์กร ด้วยเทคนิคการวิเคราะห์องค์ประกอบร่วมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถทางการ	1) เพื่อศึกษาคุณลักษณะและระดับคุณลักษณะขององค์ประกอบแพ็คเกจ การจัดประชุมองค์กร 2) เพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบของแพ็คเกจการจัดประชุมองค์กรที่สอดคล้อง	การสัมภาษณ์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 40 คน เก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ผู้ใช้บริการสถานที่จัดประชุมในจังหวัดนครปฐมจำนวน 390 คน	คุณลักษณะของแพ็คเกจการจัดประชุมประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ ด้านห้องประชุม ด้านราคา ด้านการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ด้านสภาพแวดล้อม	ควรสร้างและพัฒนาแอปพลิเคชัน โปรแกรม เว็บไซต์ หรือช่องทางทางการจัดจำหน่าย สำหรับ การขายแพ็คเกจการจัดประชุมในจังหวัดนครปฐมทั้งแบบสำเร็จรูป

ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง/ปี พ.ศ./ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์/ การออกแบบการวิจัย	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	ผลการวิจัย	การวิเคราะห์/การนำไปใช้
แข่งขันทางธุรกิจใจในจังหวัดนครปฐม	กับ ความต้องการของนักเดินทางกลุ่มจัดประชุมองค์กรในจังหวัดนครปฐม 3) เพื่อจัดกลุ่มผู้ใช้บริการสถานที่ จัดประชุมและศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างในแต่ละกลุ่มย่อยในจังหวัดนครปฐม ใช้รูปแบบการวิจัย แบบผลสำรวจ		ล้อมในการจัดกิจกรรม และด้านแหล่งท่องเที่ยวเชื่อมโยงองค์ประกอบที่มีความสำคัญที่สุดคือ ด้านห้องประชุมมีค่านำหนักความสำคัญ 24.684 ส่วนด้านแหล่งท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นลำดับรองลงมา	และแบบจัดตามความต้องการ ผู้ใช้บริการ
พิสมัย พวงคำและคณะ (2563) เรื่องการพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของประชุมคณะกรรมการการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite	เพื่อศึกษาการพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของประชุมคณะกรรมการการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite เป็นการจัดเรียงปริมาณ	คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 15 คน	ส่วนใหญ่ด้านการรวมการผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมด้านการดำเนินงาน วารสารมีการเปลี่ยนแปลง ด้านระบบการจัดส่งเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติที่ซ้ำซ้อน การเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมด้วย	หน่วยงาน ควรมี การประชาสัมพันธ์และฝึกอบรม Google Suite

ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง/ปี พ.ศ./ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์/ การออกแบบการวิจัย	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	ผลการวิจัย	การวิเคราะห์/การนำไปใช้
วิไลวรรณ อิศรเดช (2562) เรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	1) เพื่อศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 2) เพื่อศึกษากระบวนการประชุมสภา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยและ 3) เพื่อหาแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภา โดยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) และ การสัมภาษณ์เชิงลึก (in-dept Interview)	ผู้ให้ข้อมูลหลัก โดยคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive selection) ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละกลุ่มสภามหาวิทยาลัยจำนวน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) กลุ่มผู้บริหารสภามหาวิทยาลัย 2) กลุ่มกรรมการสภา มหาวิทยาลัย และ 3) กลุ่มผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับทั้งหมดจำนวน 15 คน	Google Suite เป็นการ พัฒนาที่มีความเหมาะสม ด้านปัจจัยการบริหารของ สภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ภาวะผู้นำสภาพแวดล้อม และบรรยากาศ การใช้สื่อ และเทคโนโลยี และ โครงสร้างการบริหาร แนวทางการพัฒนารูปแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุม สภาตามความมุ่งหมายของ สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬา ลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ	ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับปัจจัยการบริหารองค์กร ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อ ช่วยให้ทราบถึงแนวทางในการ เสริมสร้างและการพัฒนาใน แต่ละปัจจัยได้อย่างเหมาะสม

ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง/ปี พ.ศ./ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์/ การออกแบบการวิจัย	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	ผลการวิจัย	การวิเคราะห์/การนำไปใช้
มุจลินท์ ม่วงยาน (2561) เรื่อง ปัจจัยความสนใจที่มี อิทธิพลต่อการเลือกกิจกรรม เสริมประสบการณ์ ต่างประเทศของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เพื่อศึกษาระดับความสนใจใน การเข้าร่วมกิจกรรมเสริม ประสบการณ์ต่างประเทศ และ 2) เพื่อศึกษาปัจจัยความสนใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม ประสบการณ์ต่างประเทศที่มี อิทธิพลต่อการเลือกประเภท ของกิจกรรมเสริมประสบการณ์ ต่างประเทศของนักศึกษา ใช้ แบบสอบถามในการเก็บ รวบรวมข้อมูล	มีนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วม กิจกรรม จำนวน 462 คน	ประชุม มติของที่ประชุม ต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้ เกิดผล ความสนใจในการเข้าร่วม กิจกรรมเสริมประสบการณ์ ต่างประเทศที่มีระดับความ สนใจมากที่สุด ได้แก่ ความ สนใจด้านความสามารถ และการพัฒนาตนเอง ส่วน ด้านความรู้ และบุคลิกภาพ ที่ได้รับจากการเข้าร่วม กิจกรรมเสริมประสบการณ์ ต่างประเทศ มีระดับความ สนใจมาก	การส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วม และเลือกกิจกรรมเสริม ประสบการณ์ต่างประเทศ ควร จัดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์หรือ ให้ประสบการณ์ที่ครอบคลุม

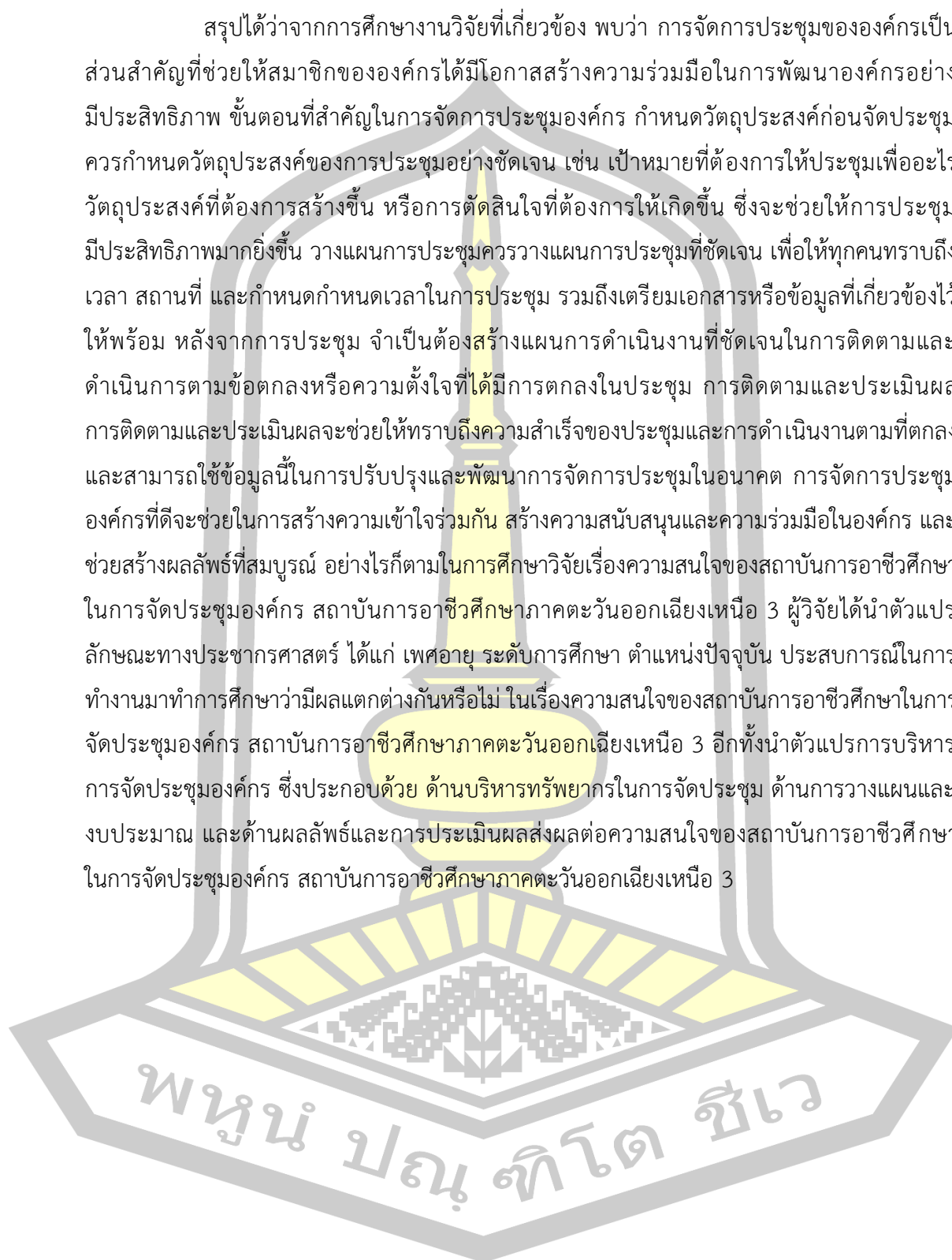
ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง/ปี พ.ศ./ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์/ การออกแบบการวิจัย	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	ผลการวิจัย	การวิเคราะห์/การนำไปใช้
ศุภกานต์ พวงช่อ (2561) เรื่อง กระบวนการการพัฒนา สมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้ ประสานงานในธุรกิจการจัด ประชุม: กรณีศึกษา บริษัทจัด ประชุมมีโอ อีพี ในเขต กรุงเทพมหานคร	เพื่อศึกษากระบวนการ พัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ ของผู้ประสานงานการจัด ประชุมในบริษัทจัดประชุมมีโอ อีพี โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย เชิงคุณภาพและเก็บข้อมูลด้วย การสัมภาษณ์เชิงลึก	หัวหน้าโครงการและผู้ ประสานงานการจัดประชุม ในบริษัทจัดประชุมมีโออีพี 2) ผู้เชี่ยวชาญการพัฒนา ศักยภาพในอุตสาหกรรมมี จ ก ก อ ำ ร ฐ แ ล ะ สถาบันการศึกษา3) ผู้ได้ รับรองมาตรฐานเป็นผู้จัดงาน ประชุมมีโอ อีพี 4) ผู้เชี่ยวชาญในการจัดประชุม ที่ไม่ใช่บริษัทจัดประชุมมีโอ อีพี โดยเลือกกลุ่มตัวอย่าง แบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมาย	บริบทและสถานการณ์ เกี่ยวข้องกับสมรรถนะของผู้ ประสานงานการจัดประชุม ยังขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานที่ มีคุณภาพเนื่องจากหลาย สาเหตุ อาทิ ภาาระการ ทำงานหนักขึ้น เนื่องจากมี อัตราการลาออกสูงเพราะ บุคลิกภาพและความ ต้องการของบุคคลไม่ สอดคล้องกับงาน	การสร้างความร่วมมือกับภาค ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรในอุตสาหกรรมมีโออีพีและ การประชุม เช่น บริษัทจัดประชุม มีโออีพี สมาคมวิชาชีพ สมาคม อุตสาหกรรม สมาคมธุรกิจ ท น ว ย ง า น ก ำ ร ฐ สถาบันการศึกษา เพื่อ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญ ในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ตาราง 2 (ต่อ)

ชื่อผู้แต่ง/ปี พ.ศ./ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์/ การออกแบบการวิจัย	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	ผลการวิจัย	การวิเคราะห์/การนำไปใช้
สโรชา วันเต๊ะ และคณะ (2561) เรื่อง การศึกษาพัฒนา รูปแบบการจัดประชุมสภา วิชาการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	ศึกษารูปแบบการจัดประชุม สภาวิชาการ ของกลุ่ม เครือ ข่าย 9 ราชมงคล และ เพื่อ เปรียบเทียบรูปแบบการจัด ประชุมสภาวิชาการของ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราช มงคลสุวรรณภูมิ เครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม	บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานวิชาการและการประชุม สภาวิชาการ ได้ขนาด ตัวอย่าง จำนวน 161 คน	รูปแบบการประชุมสภา วิชาการในภาพรวมอยู่ใน ระดับมากที่สุด เมื่อ พิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการให้ความสำคัญอยู่ใน ระดับมากที่สุดทุกด้าน เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยคือ ด้านการเตรียมการก่อนการ จัดประชุมสภาวิชาการ ด้าน การจัดประชุมสภาวิชาการ และด้านการดำเนินการเมื่อ เสร็จสิ้นการประชุมสภา วิชาการ	การเตรียมก่อนการจัดประชุม สภาวิชาการ ต้องให้ความสำคัญ กับการจัดทำปฏิทิน/ กำหนดการ ประชุมประจำปีมีการกำหนดวัน การประชุมที่ชัดเจน และจัดทำ แผนการดำเนินงานอย่างเป็น ระบบ และการจัดประชุมสภาวิชาการ ควรให้ความสำคัญกับการ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบวาระของการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและเกิด ความผิดพลาด

สรุปได้ว่าการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า การจัดการประชุมขององค์กรเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้สมาชิกขององค์กรได้มีโอกาสสร้างความร่วมมือในการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนที่สำคัญในการจัดการประชุมองค์กร กำหนดวัตถุประสงค์ก่อนจัดประชุม ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างชัดเจน เช่น เป้าหมายที่ต้องการให้ประชุมเพื่ออะไร วัตถุประสงค์ที่ต้องการสร้างขึ้น หรือการตัดสินใจที่ต้องการให้เกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น วางแผนการประชุมควรวางแผนการประชุมที่ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนทราบถึงเวลา สถานที่ และกำหนดกำหนดเวลาในการประชุม รวมถึงเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อม หลังจากการประชุม จำเป็นต้องสร้างแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนในการติดตามและดำเนินการตามข้อตกลงหรือความตั้งใจที่ได้มีการตกลงในประชุม การติดตามและประเมินผลการติดตามและประเมินผลจะช่วยให้ทราบถึงความสำเร็จของประชุมและการดำเนินงานตามที่ตกลง และสามารถใช้อ้างอิงในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการประชุมในอนาคต การจัดการประชุมองค์กรที่ดีจะช่วยให้สร้างความเข้าใจร่วมกัน สร้างความสนับสนุนและความร่วมมือในองค์กร และช่วยสร้างผลลัพธ์ที่สมบูรณ์ อย่างไรก็ตามในการศึกษาวิจัยเรื่องความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ผู้วิจัยได้นำตัวแปรลักษณะทางประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน ประสบการณ์ในการทำงานมาทำการศึกษามีผลแตกต่างกันหรือไม่ ในเรื่องความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 อีกทั้งนำตัวแปรการบริหารจัดการประชุมองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม ด้านการวางแผนและงบประมาณ และด้านผลลัพธ์และการประเมินผลส่งผลกระทบต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เป็นทั้งการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยคุณภาพ มีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเชิงปริมาณ

การวิจัยเชิงปริมาณโดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาจากแบบสอบถามซึ่งมีวิธีดำเนินการวิจัยโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 1,762 คน (สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3, 2566)

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 326 คน โดยกำหนดสัดส่วนของลักษณะที่สนใจในประชากรเท่ากับ 0.5 และระดับความเชื่อมั่น 95% ขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้มาจากการคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของทาโร่ ยามาเน่ (Taro Yamane', 1973 : 727-728) ใช้วิธีการคำนวณ ดังนี้

จากสูตรคำนวณกลุ่มตัวอย่าง

$$n = \frac{N}{1+(Ne^2)}$$

$$\text{แทนค่า } n = \frac{1762}{1 + ((1762) * (0.05^2))}$$

$$n = \frac{1762}{1 + (4.405)}$$

$$\text{ดังนั้น } n = 325.99 \approx 326$$

การสุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายตามสัดส่วน (Simple proportional sampling method) (กลยา วานิชย์บัญชา, 2566) ในแต่ละสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ดังตาราง 3.1 ดังนี้

ตาราง 3 แสดงการสุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนในแต่ละสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ประชากร (คน)				ตัวอย่าง (คน)			
	ผู้บริหาร	ครู	บุคลากร	รวม	ผู้บริหาร	ครู	บุคลากร	รวม
สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	4	-	10	14	1	-	2	3
วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	5	87	121	213	1	16	22	39
วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	5	77	76	158	1	14	14	29
วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด	5	43	64	112	1	8	12	21
วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	5	119	136	260	1	22	25	48
วิทยาลัยอาชีวศึกษา ขอนแก่น	5	81	103	189	1	15	19	35
วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น	5	104	41	150	1	19	8	28
วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์	5	150	123	278	1	28	23	51
วิทยาลัยเทคนิค มหาสารคาม	5	67	84	156	1	12	15	29

ตาราง 3 (ต่อ)

สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ประชากร (คน)				ตัวอย่าง (คน)			
	ผู้บริหาร	ครู	บุคลากร	รวม	ผู้บริหาร	ครู	บุคลากร	รวม
วิทยาลัยอาชีวศึกษา มหาสารคาม	5	110	117	232	1	20	23	44
รวม	49	838	875	1762	10	155	161	326

ที่มา: สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 (2566)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเชิงปริมาณ ผู้วิจัยเลือกใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) โดยข้อคำถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน ลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกคำตอบ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร แบ่งเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านสถานที่ จำนวน 4 ข้อ 2) ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม จำนวน 4 ข้อ 3) ด้านกระบวนการ จำนวน 5 ข้อ และ 4) ด้านบุคลากร จำนวน 3 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) จะมีคำถามที่ใช้วัดอยู่ 5 ระดับ ตามวิธีการของลิเคิร์ท (Likert scale, 1967) โดยยึดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2566)

คะแนน 5 หมายถึง มีความสนใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มีความสนใจมาก

คะแนน 3 หมายถึง มีความสนใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง มีความสนใจน้อย

คะแนน 1 หมายถึง มีความสนใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร จำนวน 4 ข้อ 2) ด้านการวางแผนและงบประมาณ จำนวน 4 ข้อ และ 3) ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล จำนวน 5 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) จะมีคำถามที่ใช้วัดอยู่

5 ระดับ ตามวิธีการของลิเคิร์ต (Likert scale, 1967) โดยยึดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (กัลยา วาณิชยปัญญา, 2566)

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

3. การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

3.1 ศึกษาเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมองค์กร เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3.2 นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาความถูกต้อง และสมบูรณ์ของแบบสอบถาม รวมทั้งความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัย

3.3 นำข้อเสนอแนะและข้อปรับปรุงของอาจารย์ที่ปรึกษา มาแก้ไขให้ถูกต้องและเหมาะสม

3.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แนะนำ แล้วเสนอต่อ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหาของงานวิจัย ซึ่งผู้เชี่ยวชาญ เพื่อหาค่า IOC

3.5 นำแบบสอบถามที่ผ่าน IOC แล้วไปทดสอบความเชื่อมั่น (Reliability) โดยการนำแบบสอบถามที่ทดสอบความเที่ยงตรง แล้ว จำนวน 30 ชุด ไปทำการทดสอบก่อนใช้จริง (Pre-Test) กับกลุ่มที่คล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient) เพื่อทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยจะต้องมีค่าไม่ต่ำกว่า 0.70 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่มีความเชื่อถือได้ โดยแบบสอบถามชุดนี้ได้ค่า Cronbach's Alpha เท่ากับ 0.981

3.6 นำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับตัวอย่างจริงจำนวน 326 คน เพื่อหาค่า สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient) ได้เท่ากับ 0.987

3.7 นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดสอบความเชื่อมั่นไปใช้ในการวิจัย โดยการสอบถามกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด

3.8 ดำเนินการขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ กับกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

4.1 ดำเนินการทำให้แบบสอบถามตามจำนวนเท่ากับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 326 ชุด

4.2 ขออนุญาตนำเอกสารจากคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แล้วส่งไปยังสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เพื่อขอความอนุเคราะห์และขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

4.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ จำนวน 326 คน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2567 ถึงเดือนมีนาคม 2567

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากแบบสอบถามเพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามและนำมาวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางประชากรศาสตร์โดยการหาค่าความถี่และร้อยละ

5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร และข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเกณฑ์ในการแปลผลค่าเฉลี่ย เป็น 5 ระดับ และหาความกว้างของอันตรภาคชั้น ดังนี้ (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2566)

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{n - 1}{n} \quad \text{เมื่อ } n \text{ คือ จำนวนชั้น} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= .80 \end{aligned}$$

แปลผลค่าเฉลี่ยระดับ ได้ดังนี้

มาตรวัด	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
5	4.21 – 5.00	มีความสนใจ มากที่สุด
4	3.41 – 4.20	มีความสนใจ มาก
3	2.61 – 3.40	มีความสนใจ ปานกลาง
2	1.81 – 2.60	มีความสนใจ น้อย
1	1.00 – 1.80	มีความสนใจ น้อยที่สุด

5.3 การทดสอบสมมติฐาน มีการนำเสนอผลการทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

5.3.1 ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ใช้การทดสอบ ANOVA สำหรับทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของตัวแปรที่มีมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป และหากพบความแตกต่างให้ทำการทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe's Method) (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2566)

5.3.2 การบริหารการจัดประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ใช้การทดสอบการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis, MRA) เป็นวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 กับการบริหารการจัดประชุมองค์กร (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2566)

การวิจัยเชิงคุณภาพ

การวิจัยเชิงคุณภาพครั้งนี้ เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา โดยมีรายละเอียดการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

กลุ่มตัวอย่าง โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) ที่เป็นผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 สถาบันละ 1 คน ดังนี้

พูน ปณ จิต ชเว

ตาราง 4 แสดงตัวอย่างในการศึกษาเชิงคุณภาพในแต่ละสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน
การอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ตัวอย่าง (คน)			
	ผู้บริหาร	ครู	บุคลากร	รวม
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	1	-	-	1
วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	1	-	-	1
วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	1	-	-	1
วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด	-	1	-	1
วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	-	1	-	1
วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	-	1	-	1
วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น	-	1	-	1
วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์	-	-	1	1
วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม	-	-	1	1
วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	-	-	1	1
รวม	3	4	3	10

ที่มา: สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 (2566)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) โดยแบบสัมภาษณ์แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 4 ข้อ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่งงาน ลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ 1) ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา 2) ด้านการวางแผนและงบประมาณ และ 3) ด้านผลลัพธ์

ตอนที่ 3 แบบสัมภาษณ์ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา

3. การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

3.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Document research) รวมถึงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา เพื่อนำมาเป็น

แนวทางในการดำเนินงานวิจัย ที่เป็นแบบสัมภาษณ์ชนิดกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured interview) ใช้สำหรับสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) ที่เป็นผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

3.2 นำแบบสัมภาษณ์เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนำข้อเสนอแนะและข้อปรับปรุงของอาจารย์ที่ปรึกษา มาแก้ไขให้ถูกต้องและเหมาะสม

3.3 นำแบบสัมภาษณ์ที่แก้ไขปรับปรุงแล้ว เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาอีกครั้งก่อนที่จะนำเสนอผู้เชี่ยวชาญ

3.4 นำแบบสัมภาษณ์แก้ไขปรับปรุงแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คน เพื่อหาค่า IOC

3.5 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการหาค่า IOC แล้วไปใช้ในการวิจัย โดยการสอบถามกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสัมภาษณ์ ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

4.1 ดำเนินการทำแบบสัมภาษณ์ตามจำนวนเท่ากับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยจำนวน 10 ชุด

4.2 ขออนุญาตราชการจากคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แล้วส่งไปสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เพื่อขอความอนุเคราะห์และขอความร่วมมือในการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง

4.3 ดำเนินการสัมภาษณ์กับกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ จำนวน 10 คน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2567 ถึงเดือนมีนาคม 2567 และทำการบันทึกเทประหว่างการสัมภาษณ์

4.4 ภายหลังการสัมภาษณ์แล้วเสร็จผู้วิจัยจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างจากกลุ่มตัวอย่างเชิงคุณภาพมาตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content analysis) ในประเด็นที่ศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 ทำการวิเคราะห์รายการกลุ่มจากคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์โดยจัดกลุ่มประเด็นสำคัญของคำถาม ในแต่ละตอนที่ใช้ในการสัมภาษณ์

5.2 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยจะทำการวิเคราะห์ และจัดกลุ่มประเด็นสำคัญของคำถามในแต่ละตอนที่ใช้ในการสัมภาษณ์

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ตอนที่ 4 การทดสอบสมมติฐาน

2. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ แบ่งเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ตอนที่ 4 TOWS matrix

1. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน โดยการวิเคราะห์ความถี่ และร้อยละ ดังแสดงในตาราง 5

ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	177	54.30
หญิง	130	39.90
LGBTQ +	19	5.80
รวม	326	100.00
อายุ		
21-30 ปี	88	27.00
31-40 ปี	90	27.60
41-50 ปี	75	23.00
51-60 ปี	73	22.40
รวม	326	100.00
การศึกษา		
ปริญญาตรี	104	31.90
ปริญญาโท	195	59.80
ปริญญาตรีเอก	27	8.30
รวม	326	100.00
ตำแหน่งปัจจุบัน		
ผู้บริหาร	10	3.07
ครู	155	47.55
บุคลากร	161	49.38
รวม	326	100.00
ประสบการณ์ในการทำงาน		
ต่ำกว่า 5 ปี	85	26.10
5 – 10 ปี	80	24.50
11 – 15 ปี	97	29.80
มากกว่า 15 ปี	64	19.60
รวม	326	100.00

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถาบันการอาชีวศึกษา		
สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออก เฉิงเหนือ 3	3	0.92
วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	39	11.96
วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	29	8.90
วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด	21	6.44
วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	48	14.72
วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	35	10.74
วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น	28	8.59
วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์	51	15.64
วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม	29	8.90
วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม	44	13.50
รวม	326	100.00

จากตาราง 5 พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 326 คน มีข้อมูลสภาพทั่วไปดังนี้กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศ ชาย จำนวน 177 คน คิดเป็นร้อยละ 54.30 เพศหญิง จำนวน 130 คน คิดเป็นร้อยละ 39.90 และ กลุ่ม LGBTQ+ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 5.80 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 27.60 รองลงมา คือ อายุ 21-30 ปี จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 27.00 อายุ 41-50 ปี จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 23.0 และอายุ 51-60 ปี จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 22.40 ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษา ปริญญาโท จำนวน 195 คน คิดเป็นร้อยละ 59.80 รองลงมา คือ ปริญญาตรี จำนวน 104 คน คิดเป็นร้อยละ 31.90 และ ปริญญาเอก จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 8.30 ส่วนใหญ่ตำแหน่งปัจจุบัน เป็นครู จำนวน 155 คน คิดเป็นร้อยละ 47.55 รองลงมาบุคลากร จำนวน 161 คน คิดเป็นร้อยละ 49.38 และ ผู้บริหาร จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 3.07 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 15 ปี จำนวน 97 คน คิดเป็นร้อยละ 29.80 รองลงมา คือ ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 26.10 5-10 ปี จำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 24.50 และ มากกว่า 15 ปี จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 19.60 และ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 15.64 รองลงมา

วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 14.72 วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 13.50 วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 11.96 วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 10.74 วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด และวิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม อย่างละเท่ากันคือ จำนวนละ 29 คน คิดเป็นร้อยละ 8.90 วิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 8.59 วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 6.44 และสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 0.92

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านสถานที่ ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม ด้านกระบวนการ และด้านบุคลากร ทำการวิเคราะห์ผลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังแสดงในตาราง 6

ตาราง 6 ภาพรวมความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร

ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษา ในการจัดประชุมองค์กร	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
ด้านกระบวนการ	4.61	0.74	มากที่สุด	1
ด้านสถานที่	4.58	0.73	มากที่สุด	2
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.57	0.78	มากที่สุด	3
ด้านบุคลากร	4.40	0.95	มากที่สุด	4
รวม	4.54	0.80	มากที่สุด	

จากตาราง 6 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านกระบวนการ ($\bar{X}$ = 4.61) รองลงมา คือ ด้านสถานที่ ($\bar{X}$ = 4.58) ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม ($\bar{X}$ = 4.57) และด้านบุคลากร ($\bar{X}$ = 4.40) ตามลำดับ

ตาราง 7 ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านสถานที่

ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษา ในการจัดประชุมองค์กร ด้านสถานที่	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอย่าง เหมาะสม	4.65	0.66	มากที่สุด	1
ความพร้อมในการทรัพยากร เช่น แก้ว โต๊ะ จอภาพ เป็นต้น	4.59	0.69	มากที่สุด	2
สถานที่การจัดประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม	4.55	0.73	มากที่สุด	3
ห้องสุขาในการจัดประชุมที่สะอาด เรียบร้อย	4.53	0.85	มากที่สุด	4
รวม	4.58	0.73	มากที่สุด	

จากตาราง 7 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านสถานที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอย่างเหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.65) รองลงมา คือ ความพร้อมในการทรัพยากร เช่น แก้ว โต๊ะ จอภาพ เป็นต้น ($\bar{X}$ = 4.59) สถานที่การจัดประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ($\bar{X}$ = 4.55) และห้องสุขาในการจัดประชุมที่สะอาด เรียบร้อย ($\bar{X}$ = 4.53) ตามลำดับ

พูน ปณ จิต ชีเว

ตาราง 8 ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม

ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด	4.71	0.66	มากที่สุด	1
สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาการประชุม เกี่ยวกับพิธีการและมีกำหนดการในการจัดประชุมมีความเหมาะสม	4.61	0.71	มากที่สุด	2
สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง	4.52	0.86	มากที่สุด	3
สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและสอดคล้องกับประเด็นหรือหัวข้อในการประชุม	4.48	0.87	มากที่สุด	4
รวม	4.58	0.78	มากที่สุด	

จากตาราง 8 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านสถานที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ มีสถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.71) รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาการประชุมเกี่ยวกับพิธีการและมีกำหนดการในการจัดประชุมมีความเหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.61) สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง ($\bar{X}$ = 4.52) และสถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและสอดคล้องกับประเด็นหรือหัวข้อในการประชุม ($\bar{X}$ = 4.48) ตามลำดับ

ตาราง 9 ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านกระบวนการ

ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษา ในการจัดประชุมองค์กร ด้านกระบวนการ	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
สถาบันการอาชีวศึกษามีความพร้อมในการการจัดเตรียมการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรงตามเวลาที่กำหนด	4.65	0.71	มากที่สุด	1
สถาบันการอาชีวศึกษามีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการและดำเนินการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม	4.63	0.74	มากที่สุด	2
สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนในการจัดประชุม และมีการประสานงานกับสถานศึกษาในการเชิญเข้าร่วมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	4.63	0.72	มากที่สุด	3
สถาบันการอาชีวศึกษามีขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และการทำกิจกรรมต่าง ๆ มีความสะดวกสบาย และเอื้อต่อผู้เข้าร่วมการประชุม	4.59	0.75	มากที่สุด	4
สถาบันการอาชีวศึกษามีการเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมที่รับผิดชอบโดยตรงกับหัวข้อในการจัดการประชุม	4.57	0.76	มากที่สุด	5
รวม	4.61	0.74	มากที่สุด	

จากตาราง 9 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านกระบวนการ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.61) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ มีสถาบันการอาชีวศึกษามีความพร้อมในการการจัดเตรียมการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรงตามเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.65) รองลงมา คือสถาบันการอาชีวศึกษามีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการและดำเนินการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม ($\bar{X}$ = 4.63) สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนในการจัดประชุม และมีการประสานงานกับสถานศึกษาในการเชิญเข้าร่วมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}$ = 4.63) สถาบันการอาชีวศึกษามีขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และการทำกิจกรรม

ต่าง ๆ มีความสะดวกสบาย และเอื้อต่อผู้เข้าร่วมการประชุม ($\bar{X}$ = 4.59) และสถาบันการอาชีวศึกษา มีการเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมที่รับผิดชอบโดยตรงกับหัวข้อในการจัดการประชุม ($\bar{X}$ = 4.57) ตามลำดับ

ตาราง 10 ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร ด้านบุคลากร

ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษา ในการจัดประชุมองค์กร ด้านบุคลากร	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
สถาบันการอาชีวศึกษา มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือ วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความ เชี่ยวชาญในหัวข้อการประชุม	4.63	0.73	มากที่สุด	1
สถาบันการอาชีวศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับ ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง	4.44	0.93	มากที่สุด	2
สถาบันการอาชีวศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่สามารถตอบข้อสงสัยหรือข้อคำถามเกี่ยวกับการจัด ประชุมอย่างชัดเจน	4.12	1.19	มาก	3
รวม	4.40	0.95	มากที่สุด	

จากตาราง 10 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษา ในการจัดประชุมองค์กร ด้านบุคลากร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.40) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่อยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ สถาบันการอาชีวศึกษา มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อการประชุม ($\bar{X}$ = 4.63) รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง ($\bar{X}$ = 4.44) และ ข้อที่มีความคิดเห็นในระดับมาก คือ สถาบันการอาชีวศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถตอบข้อสงสัยหรือข้อคำถามเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.12) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ประกอบด้วย 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร ด้านการวางแผนและงบประมาณ และด้านผลลัพธ์และการประเมินผล ทำการวิเคราะห์ผลโดยการหาค่าเฉลี่ยและ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังแสดงในตาราง 11-14

ตาราง 11 ภาพรวมการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

การบริหารการจัดประชุมของสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
ด้านการวางแผนและงบประมาณ	4.58	0.71	มากที่สุด	1
ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร	4.57	0.75	มากที่สุด	2
ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล	4.52	0.81	มากที่สุด	3
รวม	4.56	0.76	มากที่สุด	

จากตาราง 11 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการวางแผนและงบประมาณ ($\bar{X}$ = 4.58) รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร ($\bar{X}$ = 4.57) และด้านผลลัพธ์และการประเมินผล ($\bar{X}$ = 4.52) ตามลำดับ

ตาราง 12 การบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร

การบริหารการจัดประชุมของสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
สถาบันการอาชีวศึกษาการรับรู้และรับทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือ	4.71	0.60	มากที่สุด	1

ตาราง 12 (ต่อ)

การบริหารการจัดประชุมของสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
จดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ				
สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาอื่น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม	4.57	0.79	มากที่สุด	2
สถาบันการอาชีวศึกษามีการจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังสถานศึกษาอื่น ๆ ล่วงหน้าก่อนจัดประชุมเสมอ	4.56	0.76	มากที่สุด	3
สถาบันการอาชีวศึกษามีความสามารถในการจัดประชุมและดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.45	0.84	มากที่สุด	4
รวม	4.57	0.75	มากที่สุด	

จากตาราง 12 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.57) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุดเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ สถาบันการอาชีวศึกษาการรับรู้และรับทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือจดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ($\bar{X}$ = 4.71) รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาอื่น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม ($\bar{X}$ = 4.57) สถาบันการอาชีวศึกษามีการจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังสถานศึกษาอื่น ๆ ล่วงหน้าก่อนจัดประชุมเสมอ ($\bar{X}$ = 4.56) และสถาบัน การอาชีวศึกษามีความสามารถในการจัดประชุมและดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}$ = 4.45) ตามลำดับ

ตาราง 13 การบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
ด้านการวางแผนและงบประมาณ

การบริหารการจัดประชุมของสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการวางแผนและงบประมาณ	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
สถาบันการอาชีวศึกษา มีการวางแผนการดำเนินงาน การประชุมและสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.67	0.67	มากที่สุด	1
สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วม การประชุมทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนเพื่อให้ การบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง	4.65	0.62	มากที่สุด	2
สถาบันการอาชีวศึกษา มีการวางแผนจัดตั้งงบประมาณ สำหรับการจัดประชุมอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานจัด ประชุม	4.57	0.70	มากที่สุด	3
สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถจัดการงบประมาณ ในการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.44	0.87	มากที่สุด	4
รวม	4.58	0.71	มากที่สุด	

จากตาราง 13 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการวางแผนและงบประมาณ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้ดังนี้ สถาบันการอาชีวศึกษา มีการวางแผนการดำเนินงานการประชุม และสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}$ = 4.67) รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนเพื่อให้การบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง ($\bar{X}$ = 4.65) สถาบันการอาชีวศึกษา มีการวางแผนจัดตั้งงบประมาณสำหรับการจัดประชุมอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานจัดประชุม ($\bar{X}$ = 4.57) และสถาบันการอาชีวศึกษาสามารถจัดการงบประมาณในการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}$ = 4.44) ตามลำดับ

ตาราง 14 การบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล

การบริหารการจัดประชุมของสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล	ระดับความคิดเห็น			
	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	อันดับ
สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วม การประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	4.60	0.75	มากที่สุด	1
สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วม การประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือ การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.60	0.68	มากที่สุด	2
สถาบันการอาชีวศึกษามีการประเมินผลการจัด ประชุมโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือแบบ ประเมินการเข้าร่วมการประชุมทุกครั้งที่จัดประชุม	4.46	0.94	มากที่สุด	3
สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วม การประชุมสามารถนำไปมอบหมายงาน หรือ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	4.41	0.93	มากที่สุด	4
สถาบันการอาชีวศึกษามีการประชาสัมพันธ์ผลการจัด ประชุมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น LINE, FACEBOOK เป็นต้น	4.36	0.94	มากที่สุด	5
รวม	4.52	0.81	มากที่สุด	

จากตาราง 14 พบว่า ภาพรวมความคิดเห็นการบริหารการจัดประชุมของสถาบัน
การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล อยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X}$ = 4.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับ
จากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุม
สามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

($\bar{X}$ = 4.60) และสถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}$ = 4.60) รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษาที่มีการประเมินผลการจัดประชุมโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือแบบประเมินการเข้าร่วมการประชุม ทุกครั้งที่จัดประชุม ($\bar{X}$ = 4.46) สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถนำไปมอบหมายงาน หรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}$ = 4.41) และสถาบันการอาชีวศึกษาที่มีการประชาสัมพันธ์ผลการจัดประชุมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น LINE, FACEBOOK เป็นต้น ($\bar{X}$ = 4.36) ตามลำดับ

ตอนที่ 4 การทดสอบสมมติฐาน

การทดสอบสมมติฐานที่ 1 ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันมีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ใช้การทดสอบ ANOVA สำหรับทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของตัวแปรที่มีมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป ดังนี้

1. เพศแตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน

ตาราง 15 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีเพศต่างกัน (One-way ANOVA)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ชาย		หญิง		LGBTQ+		F	P-value
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.		
ด้านสถานที่	4.66	0.42	4.53	0.51	4.18	0.69	9.570*	.000
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.65	0.45	4.54	0.58	4.21	0.80	6.421*	.000
ด้านกระบวนการ	4.70	0.41	4.55	0.54	4.24	0.62	9.571*	.000
ด้านบุคลากร	4.46	0.61	4.33	0.75	4.23	0.83	2.009	.140

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$

จากตาราง 15 พบว่า เพศแตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ในด้านสถานที่ ($p = .00$) ด้านระยะเวลา

ในการจัดประชุม ($p=.00$) และด้านกระบวนการ ($p=.00$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านบุคลากร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 16 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีเพศต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ชาย (A)		หญิง (B)		LGBTQ+ (C)		F	P-value	ความหมายนัยสำคัญ
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.			
ด้านสถานที่	4.66	0.42	4.53	0.51	4.18	0.69	9.570*	.000	A>B, C
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.65	0.45	4.54	0.58	4.21	0.80	6.421*	.000	A>B, C
ด้านกระบวนการ	4.46	0.61	4.33	0.75	4.23	0.83	9.571*	.000	A>B, C

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p<.05$

จากตาราง 16 วิเคราะห์ด้วย Post Hoc Multiple Comparison ใช้เทคนิค Scheffe พบว่า เพศชาย มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ในด้านสถานที่ ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม และด้านกระบวนการ มากกว่า เพศหญิงและ LGBTQ+ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พูน ปณ จิต ชีเว

2. อายุที่แตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน

ตาราง 17 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีอายุต่างกัน (One-way ANOVA)

ความสนใจในการจัดประชุม องค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	21-30 ปี		31-40 ปี		41-50 ปี		51-60 ปี		F	P- value
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.		
ด้านสถานที่	4.80	0.28	4.28	0.59	4.60	0.42	4.67	0.43	22.141*	.000
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.75	0.30	4.26	0.70	4.67	0.51	4.67	0.40	16.688*	.000
ด้านกระบวนการ	4.82	0.23	4.32	0.63	4.59	0.47	4.76	0.35	21.756*	.000
ด้านบุคลากร	4.58	0.44	4.04	0.81	4.46	0.70	4.55	0.58	12.852*	.000

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$

จากตาราง 17 พบว่า อายุที่แตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน
ในด้านสถานที่ ($p=.00$) ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม ($p=.00$) ด้านกระบวนการ ($p=.00$) และด้านบุคลากร ($p=.00$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 18 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์การ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีอายุต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)

ความสนใจในการจัดประชุม องค์การ สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	21-30 ปี (A)		31-40 ปี (B)		41-50 ปี (C)		51-60 ปี (D)		F	P-value	ความหมาย นัยสำคัญ
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.			
ด้านสถานที่	4.80	0.28	4.28	0.59	4.60	0.42	4.67	0.43	22.141*	.000	A>B, C
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.75	0.30	4.26	0.70	4.67	0.51	4.67	0.40	16.688*	.000	A>B
ด้านกระบวนการ	4.82	0.23	4.32	0.63	4.59	0.47	4.76	0.35	21.756*	.000	A>B, C
ด้านบุคลากร	4.58	0.44	4.04	0.81	4.46	0.70	4.55	0.58	12.852*	.000	A>B

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$

จากตาราง 18 วิเคราะห์ด้วย Post Hoc Multiple Comparison ใช้เทคนิค Scheffe พบว่า อายุ 21-30 ปี มีความสนใจในการจัดประชุมองค์การ สถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ในด้านสถานที่ และด้านกระบวนการ มากกว่า อายุ 31-40 ปี และอายุ 41-50 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนอายุ 21-30 ปี ความสนใจในการจัดประชุมองค์การ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม และด้านบุคลากร มากกว่าอายุ 31-40 ปีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. การศึกษาที่แตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน

ตาราง 19 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีการศึกษาต่างกัน (One-way ANOVA)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		F	P-value
		$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.		
ด้านสถานที่		4.66	0.46	4.58	0.46	4.30	0.69	6.041*	.000
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม		4.64	0.51	4.59	0.52	4.25	0.71	5.953*	.000
ด้านกระบวนการ		4.63	0.51	4.64	0.45	4.35	0.62	4.433*	.010
ด้านบุคลากร		4.44	0.66	4.42	0.68	4.10	0.72	2.880	.061

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$

จากตาราง 19 พบว่า การศึกษาที่แตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ในด้านสถานที่ ($p = .00$) ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม ($p = .00$) และด้านกระบวนการ ($p = .00$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านบุคลากร แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 20 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีการศึกษาต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ปริญญาตรี (A)		ปริญญาโท (B)		ปริญญาเอก (C)		F	P- value	ความหมาย นัยสำคัญ
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.			
ด้านสถานที่	4.66	0.46	4.58	0.46	4.30	0.69	6.041*	.000	A>C
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.64	0.51	4.59	0.52	4.25	0.71	5.953*	.000	A>C
ด้านกระบวนการ	4.63	0.51	4.64	0.45	4.35	0.62	4.433*	.010	A>C

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$

จากตาราง 20 วิเคราะห์ด้วย Post Hoc Multiple Comparison ใช้เทคนิค Scheffe พบว่า การศึกษาปริญญาตรี มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ในด้านสถานที่ ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม และด้านกระบวนการ มากกว่าการศึกษาปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ประสิทธิภาพการทำงานที่แตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน

ตาราง 21 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีประสิทธิภาพต่างกัน (One-way ANOVA)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ต่ำกว่า 5 ปี		5 – 10 ปี		11 – 15 ปี		มากกว่า 15 ปี		F	P-value
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.		
ด้านสถานที่	4.46	0.58	4.64	0.36	4.67	0.38	4.53	0.60	3.542*	.020
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.48	0.59	4.74	0.40	4.61	0.45	4.47	0.68	4.310*	.011
ด้านกระบวนการ	4.54	0.58	4.75	0.28	4.64	0.46	4.51	0.58	3.853*	.010
ด้านบุคลากร	4.32	0.74	4.54	0.55	4.42	0.61	4.29	0.82	2.041	.112

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$

จากตาราง 21 พบว่า ประสิทธิภาพการทำงานที่แตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ในด้านสถานที่ ($p = .02$) ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม ($p = .01$) และด้านกระบวนการ ($p = .01$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านบุคลากร แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 22 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)

ความสนใจในการจัดประชุม องค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ต่ำกว่า 5 ปี (A)		5 – 10 ปี (B)		11 – 15 ปี (C)		มากกว่า 15 ปี (D)		F	P- value	ความหมาย นัยสำคัญ
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.			
ด้านสถานที่	4.46	0.58	4.64	0.36	4.67	0.38	4.53	0.60	3.542*	.020	C>A
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.48	0.59	4.74	0.40	4.61	0.45	4.47	0.68	4.310*	.011	B>A
ด้านกระบวนการ	4.54	0.58	4.75	0.28	4.64	0.46	4.51	0.58	3.853*	.010	B>D

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$

จากตาราง 22 วิเคราะห์ด้วย Post Hoc Multiple Comparison ใช้เทคนิค Scheffe พบว่า ประสบการณ์ทำงาน 11 – 15 ปี มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ในด้านสถานที่ มากกว่าประสบการณ์ทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ประสบการณ์ทำงาน 5 – 10 ปี มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม มากกว่าประสบการณ์ทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และประสบการณ์ทำงาน 5 – 10 ปี มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านกระบวนการ มากกว่าประสบการณ์ทำงาน ต่ำกว่า 15 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมมติฐานที่ 2 การบริหารการจัดประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบัน
การอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis, MRA) เป็น
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระ คือ การบริหารการจัดประชุมองค์กร
กับตัวแปรตาม คือ ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบัน
การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ซึ่งก่อนการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ จึงควรทำการ
วิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา ก่อนโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์
สหสัมพันธ์ หรืออีกชื่อคือ Pearson Correlation ดังแสดงในตาราง 23

ตาราง 23 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปรความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษา
ในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ตัวแปร	การบริหาร การจัด ประชุม องค์กร	ด้านบริหาร ทรัพยากรใน การจัดประชุม	ด้านการ วางแผนและ งบประมาณ	ด้านผลลัพธ์และ การประเมินผล
การบริหารการจัดประชุม องค์กร	1.000	.620	.486	.476
ด้านบริหารทรัพยากร ในการจัดประชุม	.620 (Sig.=.000)	1.000	.364	.393
ด้านการวางแผนและ งบประมาณ	.486 (Sig.=.000)	.364	1.000	.439
ด้านผลลัพธ์และ การประเมินผล	.476 (Sig.=.000)	.393	.439	1.000

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$

จากตาราง 23 แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม
ผลการวิเคราะห์สหสัมพันธ์พบว่า ตัวแปรอิสระทุกตัว คือ ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม
(X1) ด้านการวางแผนและงบประมาณ (X2) ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล (X3) มีความสัมพันธ์

เชิงบวกกับตัวแปรตาม คือการบริหารการจัดประชุมองค์กร (Y) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .476 - .620

ซึ่งก่อนการวิเคราะห์และประเมินสมการถดถอยของการบริหารจัดการประชุมองค์กร ส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ได้ตรวจสอบ พบว่า ข้อมูลมีการแจกแจงปกติหลังจากนั้นจึงได้ทำการวิเคราะห์สมการถดถอยแบบพหุคูณ ซึ่งผู้วิจัยต้องตรวจสอบต่อไปว่าตัวแปรอิสระมีความสัมพันธ์กัน หรือเกิดเป็น Multicollinearity โดยใช้ค่า VIF ปรากฏว่าค่า VIF ของตัวแปรอิสระ มีค่าตั้งแต่ 1.249 - 1.342 ซึ่งมีค่าน้อยกว่า 10 แสดงว่าตัวแปรอิสระไม่มีความสัมพันธ์กัน (ทรงศิริ แต่สมบัติ, 2549) หลังจากนั้นพิจารณาค่าการยอมรับ (Tolerance) ประกอบด้วยค่า VIF ด้วยว่า Tolerance มีค่าตั้งแต่ 0 ถึง 1 ถ้าค่า Tolerance เข้าใกล้ 1 แสดงว่าตัวแปรอิสระจากกัน แต่ถ้าเข้าใกล้ 0 แสดงว่าเกิดปัญหา Collinearity ปรากฏว่าค่า Tolerance ของการวิจัยครั้งนี้อยู่ระหว่าง .745 - .800 จึงเป็นค่าที่ยอมรับได้เช่นเดียวกัน ในเรื่องความเป็นอิสระของตัวแปร (ตารางที่ 4.20) ผู้วิจัยจึงนำผลของค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระ คือ ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีความสัมพันธ์กับตัวแปรตาม คือ การบริหารจัดการประชุมองค์กร โดยกำหนดนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มาทำการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณ ดังแสดงในตาราง 24 ดังต่อไปนี้

ตาราง 24 การบริหารจัดการประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ตัวแปรอิสระ (ความสนใจของ สถาบันการ อาชีวศึกษาใน การจัดประชุม องค์กร)	ตัวแปรตาม (การบริหารการจัดประชุมองค์กร)					Collinearity Statistics	
	B	SE. B	Beta	t	p	Tolerance	VIF
(Constant)	0.791	0.221		3.561*	.000		
ด้านบริหาร ทรัพยากรในการ จัดประชุม	0.414	0.043	0.454	10.302*	.000	0.800	1.249

ตาราง 24 (ต่อ)

ตัวแปรอิสระ (ความสนใจของ สถาบันการ อาชีวศึกษาใน การจัดประชุม องค์กร)	ตัวแปรตาม (การบริหารการจัดประชุมองค์กร)					Collinearity Statistics	
	B	SE. B	Beta	t	p	Tolerance	VIF
ด้านการวางแผน และงบประมาณ	0.233	0.054	0.236	5.132*	.000	0.764	1.309
ด้านผลลัพธ์และ การประเมินผล	0.182	0.040	0.199	4.192*	.000	0.745	1.342

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$, $F = 103.023$, Adjusted R Square = .485, Durbin-Watson = 1.656

ตาราง 24 แสดงการวิเคราะห์สมการถดถอยและค่าสัมประสิทธิ์ของการกำหนด (Coefficient of Determination - R^2) พบว่า ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 ผลการทดสอบ F-Test ($F = 103.023$, $p = .000$) สรุปได้ว่าตัวแปรอิสระทั้ง 3 ตัว ร่วมกันพยากรณ์ผลที่มีต่อการบริหารการจัดประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีอำนาจพยากรณ์ได้ร้อยละ 48.5 (Adjusted R Square = .485) โดยที่ปัจจัยด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม (Beta = 0.454) มีอิทธิพลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มากที่สุด รองลงมาเป็นปัจจัยด้านการวางแผนและงบประมาณ (Beta = 0.236) และปัจจัยด้านผลลัพธ์และการประเมินผล (Beta = 0.199) ตามลำดับ

2. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพในส่วนแรกจะนำเสนอข้อมูลของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 10 คน โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงในแต่ละสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์

ข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา และ ตำแหน่งปัจจุบัน เพื่อหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ ดังตาราง 25

ตาราง 25 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	5	50.0
หญิง	4	40.0
LGBTQ +	1	10.0
รวม	10	100.0
อายุ		
21-30 ปี	2	20.0
31-40 ปี	3	30.0
41-50 ปี	4	40.0
51-60 ปี	2	20.0
รวม	10	100.0
การศึกษา		
ปริญญาตรี	6	60.0
ปริญญาโท	3	30.0
ปริญญาเอก	1	10.0
รวม	10	100.0
ตำแหน่งปัจจุบัน		
ผู้บริหาร	3	30.0
ครู	4	30.0
บุคลากร	3	40.0
รวม	10	100.0

จากตาราง 25 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสัมภาษณ์ จำนวน 10 คน มีข้อมูลสภาพทั่วไป ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศ ชาย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 เพศหญิง จำนวน 4 คน คิดเป็น ร้อยละ 40.0 และ กลุ่ม LGBTQ+ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 10.0 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0 รองลงมา คือ อายุ 31-40 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 30.0 อายุ 21-30 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 อายุ 51-60 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษา ปริญญาตรี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 60.0 รองลงมาปริญญาโท จำนวนเท่ากัน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 30.0 และปริญญาเอก จำนวนเท่ากัน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 10.0 ส่วนใหญ่ตำแหน่งปัจจุบัน ครู จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0 รองลงมา คือ ผู้บริหาร และบุคลากร จำนวนเท่ากัน อย่างละ 3 คน คิดเป็นร้อยละ 30.0

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 คน ซึ่งประกอบผู้บริหาร จำนวน 3 คน ครู จำนวน 4 คน และบุคลากร จำนวน 3 คน จากสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างโดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา 2) ด้านการวางแผนและงบประมาณ และ 3) ด้านผลลัพธ์จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ทางผู้วิจัยสามารถนำข้อมูลมาจำแนกในแต่ละด้านจัดทำเป็นตารางอธิบายสรุปได้ดังตาราง 26 - 28

ตาราง 26 สรุปประเด็นสำคัญจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา

ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา		
การเลือกสถานที่ในการจัดประชุม	พิธีการ กำหนดการ และระยะเวลาในการจัดประชุม	การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม
1. ทำเลที่ตั้งสะดวกต่อการเดินทาง	1. มีพิธีการการประชุมที่เป็นระเบียบและมีความชัดเจน	1. มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ที่จอดรถ สถานที่พักอาศัย และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ

ตาราง 26 (ต่อ)

ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา		
การเลือกสถานที่ในการจัดประชุม	พิธีการ กำหนดการ และระยะเวลาในการจัดประชุม	การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม
2. สถานที่รองรับกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้	2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม การกำหนดเวลาที่เหมาะสม	2. การบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมครบครัน	3. กำหนดหัวข้อและผู้รับผิดชอบการประชุมล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาในการเตรียมข้อมูล	3. การเตรียมระบบการสื่อสาร
4. เหมาะสมกับงบประมาณ	4. วางแผนการประชุมล่วงหน้าเพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีเวลาเตรียมตัวและมีโอกาสที่จะเข้าร่วมได้	4. บุคลากรที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในการให้บริการและช่วยเหลือผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในเรื่องของการลงทะเบียน การให้ข้อมูล และการช่วยเหลือผู้เข้าร่วมประชุม
5. สถานที่เหมาะแก่การจัดการประชุม	5. กำหนดเวลาสำหรับการสรุปผลการประชุม	
6. สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานในด้านความปลอดภัยและการบริการ		

พูน ปณ จิต ชีเว

ตาราง 27 สรุปประเด็นสำคัญจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้านการวางแผนและงบประมาณ
ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา

การวางแผนและงบประมาณในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา	
การกำหนดงบประมาณ	การประสานงานสถานศึกษาหรือบุคลากร
1. พิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและระยะเวลา ของประชุมเพื่อกำหนดงบประมาณที่เหมาะสม	1. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการ ประชุมอย่างชัดเจนเพื่อเตรียมความพร้อม และเข้าใจของผู้เข้าร่วมทุกคน
2. พิจารณาความจำเป็นของค่าใช้จ่ายและ ความสามารถในการปรับเปลี่ยนงบประมาณ ตามความเหมาะสม	2. กำหนดกระบวนการและหน้าที่ของทีมงาน ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมเพื่อให้ทุกคน เข้าใจความรับผิดชอบของตนเอง
3. การวางแผนและการจัดการงบประมาณของ บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง	3. การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อจัดเก็บ ข้อมูลเพื่อให้ทีมงานสามารถเข้าถึงข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ได้ตลอดเวลา
	4. ตรวจสอบและประเมินกระบวนการ ประสานงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้การประชุมและกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ

ตาราง 28 สรุปประเด็นสำคัญจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างด้านผลลัพธ์ในการจัดประชุมของ
สถาบัน การอาชีวศึกษา

ด้านผลลัพธ์ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา	
การมอบหมายงานหรือการปฏิบัติงานหลังจาก เสร็จสิ้นการเข้าร่วมการประชุม	การสร้างเครือข่ายหรือการประสานงาน ร่วมกับหน่วยงาน
1. การนำความรู้หรือข้อมูลที่ได้รับจากประชุม ไปใช้ในการวางแผนหรือดำเนินการต่อไป	1. การเข้าร่วมประชุมของสถาบันอาชีวอาจ ช่วยสร้างความเข้มแข็งในองค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยการเป็นโอกาสในการสร้างเครือข่ายและ ความร่วมมือทางวิชาการ

ตาราง 28 (ต่อ)

ด้านผลลัพธ์ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา	
การมอบหมายงานหรือการปฏิบัติงานหลังจาก เสร็จสิ้นการเข้าร่วมการประชุม	การสร้างเครือข่ายหรือการประสานงาน ร่วมกับหน่วยงาน
2. สถาบันอาชีวศึกษาที่มีความเข้มแข็งในองค์กร ที่เกี่ยวข้องในด้านวิชาการ	2. การประสานงานที่ดีทำให้สถาบันการ อาชีวศึกษามีโอกาสในการพัฒนาและ ปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนตามความ ต้องการของตลาดแรงงานและอุตสาหกรรม ได้มากขึ้น
3. สร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และ ความรู้ระหว่างผู้เข้าร่วม	3. เครือข่ายที่แข็งแกร่งช่วยให้สถาบัน สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และเทคโนโลยี ใหม่ ๆ กับหน่วยงานภายนอกได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
4. สนับสนุนในการพัฒนาแผนงาน นโยบาย หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ในอนาคต	4. สร้างความร่วมมือกับอุตสาหกรรมและ ภาคธุรกิจช่วยเพิ่มโอกาสในการฝึกงานและ ทำงานจริงสำหรับนักเรียนและนักศึกษา
5. การประเมินผลลัพธ์ของงานที่มอบหมาย และ ระบุวิธีการติดต่อกลับหาผู้มอบหมายเพื่อรายงาน ความคืบหน้า	5. การเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐและ เอกชนช่วยให้สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถ เข้าถึงทรัพยากรทางการศึกษาและเทคโนโลยี ที่ทันสมัย และมีโอกาสในการพัฒนาโครงการ ต่าง ๆ ร่วมกัน

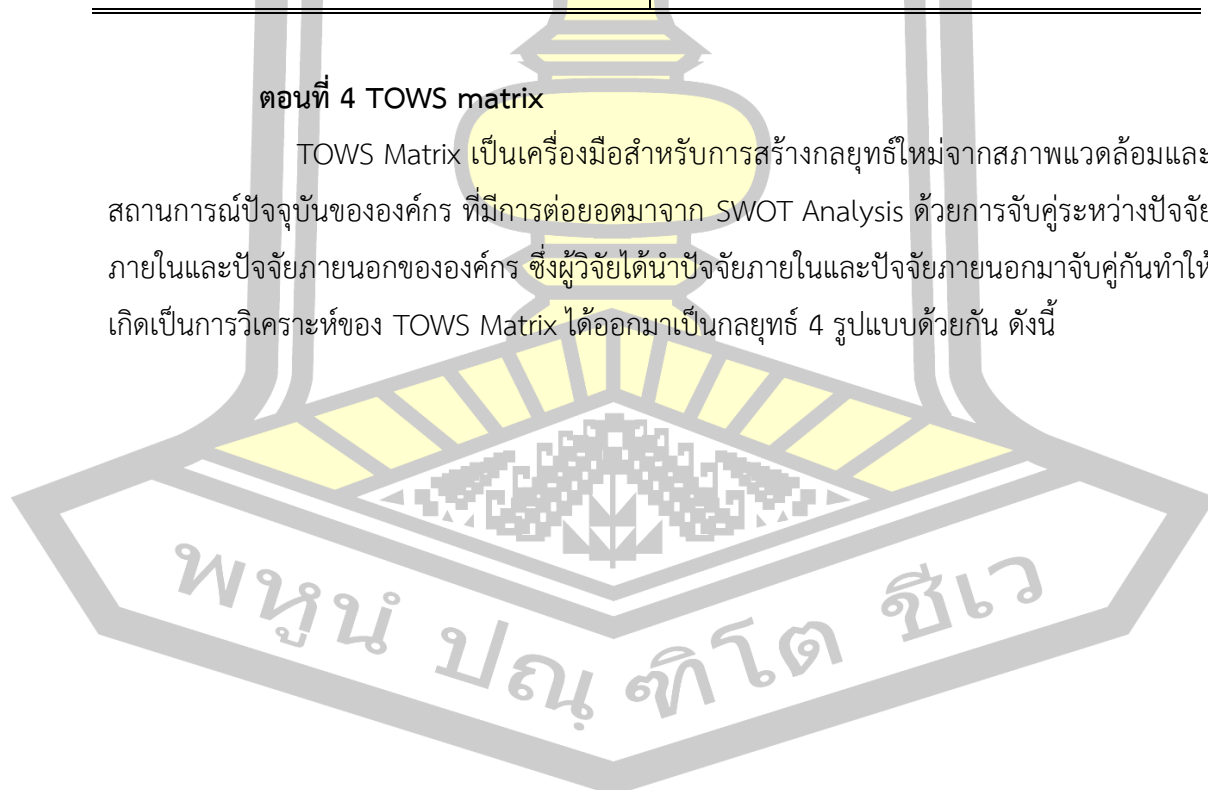
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดประชุมองค์กร
ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดประชุมองค์กรของ
สถาบัน การอาชีวศึกษาได้อย่างเหมาะสมนั้น ผู้วิจัยได้สรุปประเด็นสำคัญและได้นำเสนอในรูปแบบ
ตาราง SWOT ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
S1: มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง	W1: บุคลากรมีภาระงานหลากหลาย
S2: มีการวางแผนและเตรียมการที่ดี	W2: บุคลากรเข้าร่วมประชุมไม่ครบ
S3: สถานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี	W3: ระยะเวลาในการจัดประชุมมากเกินไป
S4: การสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ	W4: กิจกรรมที่จัดขึ้นไม่น่าสนใจ
S5: บุคลากรมีประสบการณ์	W5: งบประมาณไม่เพียงพอ
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
O1: ตอบสนองนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ	T1: ระบบไฟฟ้าขัดข้อง
O2: ผู้บริหารสถาบันให้ความสำคัญและให้ความ ร่วมมือในการจัดการประชุม	T2: หน่วยงานภายนอก มีการสื่อสารแนว ทางการดำเนินงานล่าช้า ไม่ชัดเจน
O3: เทคโนโลยีที่ช่วยในการปฏิบัติงาน การ ติดต่อสื่อสารและการประชุมกับเครือข่าย หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	T3: ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับบุคลากร ผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานทั้งภายใน และ ภายนอก หรือติดต่อได้ยาก

ตอนที่ 4 TOWS matrix

TOWS Matrix เป็นเครื่องมือสำหรับการสร้างกลยุทธ์ใหม่จากสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร ที่มีการต่อยอดมาจาก SWOT Analysis ด้วยการจับคู่ระหว่างปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกขององค์กร ซึ่งผู้วิจัยได้นำปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกมาจับคู่กันทำให้เกิดเป็นการวิเคราะห์ของ TOWS Matrix ได้ออกมาเป็นกลยุทธ์ 4 รูปแบบด้วยกัน ดังนี้



ตาราง 29 การวิเคราะห์ของ TOWS Matrix

ปัจจัยภายใน	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
	S1: มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง S2: มีการวางแผนและเตรียมการที่ดี S3: สถานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี S4: การสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ S5: บุคลากรมีประสบการณ์	W1: บุคลากรมีภาระงานหลายหลาย W2: บุคลากรเข้าร่วมประชุมไม่ครบ W3: ระยะเวลาในการจัดประชุมมากเกินไป W4: กิจกรรมที่จัดขึ้นไม่น่าสนใจ W5: งบประมาณไม่เพียงพอ
ปัจจัยภายนอก		
โอกาส (Opportunities) O1: ตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ O2: ผู้บริหารสถาบันให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดการประชุม O3: เทคโนโลยีที่ช่วยในการปฏิบัติงานการติดต่อสื่อสารและการประชุมกับเครือข่าย หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	S1O1: รูปแบบการประชุมวิชาการของสถาบันที่มีตัวแทนกระทรวงศึกษามาเป็นประธานเข้าร่วมเปิดงาน S4O3: การประชุมจัดทำในระบบเครือข่ายออนไลน์ S2O2: การจัดการประชุมโดยให้แต่ละสถาบันหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ	W1O3: จัดทำการบันทึกการประชุมในคลิปวิดีโอเพื่อย้อนดูรายละเอียด W4O2: วัดและประเมินผลการประชุมโดยจัดทำเป็น KPI รายบุคคล W4O2: ให้ Organizer บริหารจัดการประชุม
อุปสรรค (Threats) T1: ระบบไฟฟ้าขัดข้อง T2: หน่วยงานภายนอก มีการสื่อสารแนวทางการดำเนินงานล่าช้า ไม่ชัดเจน T3: ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอก หรือติดต่อได้ยาก	S3T1: สถานที่ประชุมมีระบบไฟฟ้าสำรองรองรับพร้อมใช้งาน S4T3: สร้าง group line ทีมงานเพื่อการบริหารจัดการประชุม	W5T2: วางแผนในการจัดตั้งงบประมาณเป็นรายปีเพื่อใช้ในงานจัดการประชุมของสถาบัน W2T3: กำหนดให้วันที่มีการจัดการประชุมเป็นวันหยุดของสถาบันเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบทุกคนได้เข้าร่วมประชุม

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 2) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 และ 3) เพื่อศึกษาการบริหารการจัดประชุมองค์กรที่ส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 โดยการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยทั้งการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพ ดังนี้ การวิจัยเชิงปริมาณ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 326 คน ซึ่งขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้มาจากการคำนวณโดยใช้สูตรของทาร์โรวามาเน่ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม จำนวน 3 ตอน ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร และข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบสมมติฐานโดยใช้สถิติ One way ANOVA และ Multiple regression analysis ส่วนของการวิจัยเชิงคุณภาพนั้นใช้แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง กลุ่มตัวอย่างที่สัมภาษณ์เป็นผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จำนวน 10 คน โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงแล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา เพื่อจัดทำ TOWS matrix และได้นำเสนอสรุปผลของการศึกษา

สรุปผล

การวิจัยเชิงปริมาณ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 326 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศ ชาย จำนวน 177 คน คิดเป็นร้อยละ 54.30 อายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 27.60 รองลงมา ระดับการศึกษา ปริญญาโท จำนวน 195 คน คิดเป็นร้อยละ 59.80 ตำแหน่งปัจจุบัน เป็นครู จำนวน 155 คน คิดเป็นร้อยละ 47.55 และประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 15 ปี จำนวน 97 คน คิดเป็นร้อยละ 29.80

2. ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร

2.1 ภาพรวมความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมของสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้าน กระบวนการ รองลงมา คือ ด้านสถานที่ ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม และด้านบุคลากร ตามลำดับ

2.2 ความสนใจที่มีผลต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านสถานที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอย่างเหมาะสม รองลงมา คือ ความพร้อมในการทรัพยากร เช่น แก้วน้ำ โต๊ะ จอภาพ เป็นต้น

2.3 ความสนใจที่มีผลต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านสถานที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ มีสถาบัน การอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบเวลา ที่กำหนด รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาการประชุม เกี่ยวกับพิธีการ และมีกำหนดการในการจัดประชุมมีความเหมาะสม

2.4 ความสนใจที่มีผลต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านกระบวนการ อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีสถาบันการอาชีวศึกษามีความพร้อมในการการจัดเตรียมการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับ ผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรงตามเวลาที่กำหนด รองลงมา คือ สถาบัน การอาชีวศึกษามีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการและดำเนินการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ผู้เข้าร่วมการประชุม

2.5 ความสนใจที่มีผลต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านบุคลากร อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ สถาบัน การอาชีวศึกษามีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญ ในหัวข้อการประชุม รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษามีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการและ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง

3. การบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

3.1 ภาพรวมความคิดเห็นการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ ด้านการวางแผนและงบประมาณ รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร และด้านผลลัพธ์และการประเมินผลตามลำดับ

3.2 ความคิดเห็นการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ สถาบันการอาชีวศึกษาการรับรู้และรับทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือจดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาอื่น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม

3.3 ความคิดเห็นการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านการวางแผนและงบประมาณ อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนการดำเนินการประชุมและสามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนเพื่อให้การบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

3.4 ความคิดเห็นการบริหารการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล อยู่ในระดับมากที่สุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมา คือ สถาบันการอาชีวศึกษามีการประเมินผลการจัดประชุมโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือแบบประเมินการเข้าร่วมการประชุมทุกครั้งที่จัดประชุม

4. การทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐานที่ 1 ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันมีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน

1. เพศแตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ยอมรับสมมติฐาน

2. อายุแตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ยอมรับสมมติฐาน

3. การศึกษาแตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ยอมรับสมมติฐาน

4. ประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ยอมรับสมมติฐาน

สมมติฐานที่ 2 การบริหารการจัดประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

1. ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม ส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ยอมรับสมมติฐาน

2. ด้านการวางแผนและงบประมาณ ส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ยอมรับสมมติฐาน

3. ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล ส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ยอมรับสมมติฐาน

การวิจัยเชิงคุณภาพ

1. กลุ่มตัวอย่างที่ทำการสัมภาษณ์ มีจำนวน 10 คน มีข้อมูลทั่วไปดังนี้ ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 อายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 60.0 และตำแหน่งปัจจุบัน ครู จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0

2. ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา

2.1 ปัจจัยในการเลือกสถานที่ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา มีข้อสรุปดังนี้การเลือกสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทางสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมาถึงสถานที่ได้อย่างสะดวกและประหยัดเวลา ความจุของสถานที่พอเหมาะต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม การมีสิ่งอำนวยความสะดวกจะช่วยให้การจัดประชุมเป็นไปได้อย่างราบรื่น พิจารณาสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีมาตรฐานและความเชื่อถือได้สำหรับการจัดประชุม และการใช้เทคโนโลยีในการจัดการประชุม

2.2 วิธีการ กำหนดการ และระยะเวลาในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา มีข้อสรุปดังนี้ สถาบันมีวิธีการการประชุมที่เป็นระเบียบและมีความชัดเจน กำหนดการในการจัด

ประชุมล่วงหน้าอย่างเหมาะสม ติดตามผลการประชุมและการทำประชุมระหว่างประชุมเพื่อให้ทุกคนได้รับข้อคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบันต่อไป

2.3 การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม มีข้อสรุปดังนี้ การเลือกสถานที่ ที่มีการเดินทางสะดวกและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีการบริการอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ ระบบเสียงที่ชัดเจนและการเตรียมการสื่อสารที่ดีจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจข้อมูลและเนื้อหาที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ จัดหาบุคลากรที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในการให้บริการและช่วยเหลือผู้เข้าร่วมประชุม จัดกิจกรรมเสริมที่เพิ่มความสุขสนุกสนานและการเชื่อมโยงระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

3. ด้านการวางแผนและงบประมาณ

3.1 การกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา มีข้อสรุปดังนี้ พิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและระยะเวลาของประชุมเพื่อกำหนดงบประมาณที่เหมาะสม ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดประชุม อาหาร เครื่องดื่ม เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 การประสานงานสถานศึกษาหรือบุคลากรในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการจัดประชุม มีข้อสรุปดังนี้ กำหนดกระบวนการและหน้าที่ของทีมงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมเพื่อให้ทุกคนเข้าใจความรับผิดชอบของตนเอง ใช้เทคโนโลยีและช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารข้อมูลและข้อความให้ถูกต้องและทันเวลา วางแผนล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม สร้างช่องทางสื่อสารที่เปิดกว้าง

4. ด้านผลลัพธ์

4.1 การมอบหมายงานหรือการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าร่วมการประชุม มีข้อสรุปดังนี้ การทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามเวลาหรือกำหนดการที่กำหนดไว้ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น อาจจะเกี่ยวข้องกับการนำไปปฏิบัติหรือนำไปใช้ในการดำเนินงานต่อไป อาจจะมีการนำความรู้หรือข้อมูลที่ได้รับจากประชุมไปใช้ในการวางแผนหรือดำเนินการต่อไป หรือมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานตามคำแนะนำหรือแนวทางที่ได้รับจากประชุม

4.2 การสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานร่วมกับหน่วยงานหรือบุคลากรในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา มีข้อสรุปดังนี้ การประสานงานที่ดีทำให้สถาบันการอาชีวศึกษามีโอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน เครือข่ายที่แข็งแกร่งช่วยให้สถาบันสามารถแลกเปลี่ยนความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ กับหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างความร่วมมือกับอุตสาหกรรมและภาคธุรกิจช่วยเพิ่มโอกาสในการฝึกงานและทำงานจริงสำหรับนักเรียนและนักศึกษา

5. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา

5.1 จุดแข็งของการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษานั้นโดยการจัดประชุม มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง มีการวางแผนและเตรียมการที่ดี สถานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี การสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ และบุคลากรมีประสบการณ์

5.2 จุดอ่อนของการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษานั้นคือ บุคลากรมีภาระงานหลายหลาย บุคลากรเข้าร่วมประชุมไม่ครบ ระยะเวลาในการจัดประชุมมากเกินไป กิจกรรมที่จัดขึ้น ไม่น่าสนใจ งบประมาณไม่เพียงพอ

5.3 โอกาสของการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษานั้นเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารสถาบันให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดการประชุม เทคโนโลยีที่ช่วยในการปฏิบัติงานการติดต่อสื่อสารและการประชุมกับเครือข่ายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

5.4 อุปสรรคของการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษานั้นคือระบบไฟฟ้าขัดข้องส่งผลให้การประชุมไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หน่วยงานภายนอกมีการสื่อสารแนวทางการดำเนินงานล่าช้า ไม่ชัดเจน รวมทั้งไม่สามารถติดต่อประสานงานกับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอก หรือติดต่อได้ยาก

6. TOWS matrix ซึ่งผู้วิจัยได้นำปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกมาทำให้เกิดเป็นการวิเคราะห์ของ TOWS Matrix ได้ออกมาเป็นกลยุทธ์ 4 รูปแบบด้วยกัน ดังนี้

6.1 จุดแข็งร่วมกับโอกาส (SO) ประกอบด้วย รูปแบบการประชุมวิชาการของสถาบันที่มีตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการมาประธานเข้าร่วมเปิดงาน การประชุมจัดทำในระบบเครือข่ายออนไลน์ และการจัดการประชุมโดยให้แต่ละสถาบันหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ

6.2 โอกาสลดจุดอ่อน (WO) ประกอบด้วย จัดทำการบันทึกการประชุมในคลิปวิดีโอ เพื่อย้อนดูรายละเอียด วัดและประเมินผลการประชุมโดยจัดทำเป็น KPI รายบุคคล และให้ Organizer บริหารจัดการประชุม

6.3 จุดแข็งรับมือกับอุปสรรค (ST) ประกอบด้วย สถานที่ประชุมมีระบบไฟฟ้าสำรองรองรับพร้อมใช้งาน และสร้าง group line ทีมงานเพื่อการบริหารจัดการประชุม

6.4 แก้ไขจุดอ่อนและเสี่ยงอุปสรรค (WT) ประกอบด้วย การวางแผนในการจัดตั้งงบประมาณเป็นรายปีเพื่อใช้ในการจัดการประชุมของสถาบัน และกำหนดให้วันที่มีการจัดการประชุมเป็นวันหยุดของสถาบันเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบทุกคนได้เข้าร่วมประชุม

อภิปรายผล

ผู้วิจัยได้นำประเด็นที่สำคัญที่ได้จากการศึกษามาทำการอภิปรายผลโดยเรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

1. ผลการศึกษาความสนใจการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา

1.1 ภาพรวมความสนใจต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งทุกด้านมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดเรียงตามลำดับ ดังนี้ ด้านกระบวนการ รองลงมา คือ ด้านสถานที่ ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม และด้านบุคลากร ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอย่างเหมาะสม ตลอดจนความพร้อมในการทรัพยากร เช่น แก้วน้ำ โต๊ะ จอภาพ เป็นต้น การกำหนดระยะเวลาและดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด มีความพร้อมในการการจัดเตรียมการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรงตามเวลาที่กำหนด มีผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญ ในหัวข้อการประชุม ซึ่งปัจจัยดังที่กล่าวมาล้วนแต่มีความสำคัญต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งสิ้น และสอดคล้องกับวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ดำเนินการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า กระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีการเตรียมการ ก่อนการประชุมอย่างละเอียด มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อ เรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม เป็นต้น ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมาย การประชุมครั้งต่อไป รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุมปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย และ แนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุม สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม และใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม และสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงลักษณะของการจัดประชุมที่ดีโดยกล่าวไว้เกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการจัดที่ประชุม ดังนี้ สถานที่ประชุมควรอยู่ในทำเลที่ปราศจากเสียงรบกวน ขนาดของห้องประชุม พอเหมาะกับจำนวนสมาชิก ไม่กว้างหรือเล็กเกินไป มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องเสียง

ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น บรรยากาศในห้องประชุมไม่ร้อนหรือหนาวจนเกินไป และมีแสงสว่างพอเหมาะ สถานที่และการจัดที่นั่งในห้องประชุมต้องสอดคล้องกับเทคนิควิธีการประชุมแต่ละรูปแบบ

1.2 ความสนใจด้านกระบวนการต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสถาบันการอาชีวศึกษา มีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการและดำเนินการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม โดยบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรงตามเวลาที่กำหนด มีการวางแผนในการจัดประชุม และมีการประสานงานกับสถานศึกษาในการเชิญเข้าร่วมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพและการทำกิจกรรมต่าง ๆ มีความสะดวกสบาย และเอื้อต่อผู้เข้าร่วมการประชุม สอดคล้องกับ วรุฒ บินล่าเต๊ะ (2560) ผู้รับบริการสถานที่จัดงานเห็นว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุมและสัมมนาด้านกระบวนการบริการมีความสำคัญอยู่ในระดับมาก กระบวนการให้บริการของโรงแรมหรือสถานที่จัดงานประชุมสัมมนา หรือประชุมวิชาการ ควรมีการพัฒนาโดยมุ่งเน้นการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าและควรมีการกำหนดเป็นมาตรฐาน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความสะดวกสบายมากขึ้นและการไหลของกระบวนการบริการมีความราบรื่นขึ้น และมณฑนา วงศ์วรรณ (2564) ปัจจัยด้านกระบวนการ (Process) ที่มีความสำคัญนั้นประกอบด้วยกระบวนการให้บริการของสถานที่จัดประชุมมีมาตรฐาน มีการชี้แจงรายละเอียดที่ชัดเจนของสถานที่จัดประชุม และสามารถรองรับความต้องการของผู้ประชุมสัมมนาที่ครบครัน การจัดการอุณหภูมิ มีความเหมาะสม และการรักษาความปลอดภัยของสถานที่จัดประชุมมีความทั่วถึง

1.3 ความสนใจด้านสถานที่ต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ในลำดับรองลงมา แต่เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสถานที่การจัดประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอย่างเหมาะสม และความพร้อมในการทรัพยากร เช่น แก้วน้ำ โต๊ะ จอภาพ เป็นต้น สอดคล้องกับธิดา สิริสิงห์ (2546:39-47) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบพื้นฐานของสถานที่จัดงานหรือจัดการประชุมไว้ว่า ห้องประชุมเป็นอุปกรณ์สำคัญที่ขาดไม่ได้สำหรับการประชุม ห้องประชุมควรมีขนาดและจำนวนที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและกิจกรรมของการประชุม นิยมใช้สำหรับการประชุมผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อุปกรณ์ระบบเสียงภาพและแสง จัดเป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งของการประชุม สถานที่จัดประชุมที่มีความพร้อมทางระบบเสียง ภาพ และแสง ย่อมช่วยทำให้สามารถดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมประชุมสู่เนื้อหาการประชุมได้ดีกว่า การจัดเตรียมเอกสารของที่ระลึก วัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์นำเสนอสำหรับวิทยากร และรวมทั้งการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดประชุมหรือ

ผู้บรรยายเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดประชุม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม เป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม โดยอาจารย์รวมทั้งอาหารหลักและอาหารว่าง สอดคล้องกับมณฑนา วงศ์วรรณ (2564) สถานที่ให้บริการด้านการประชุมที่มีความเหมาะสมนั้น สถานที่จัดประชุมมีวัสดุอุปกรณ์รองรับที่ครบครัน ความชัดเจนของตัวอาคารและป้ายสัญญาณต่าง ๆ และสอดคล้องกับอารีรัตน์ ไชยข้อฟ้า (2558) ที่พบว่า สถานที่ประชุมไม่ว่าจะเป็น โต๊ะ เก้าอี้ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การตกแต่งห้องประชุมที่ทันสมัย อุณหภูมิที่ เหมาะสม ระบบควบคุม ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการประชุมสัมมนา

1.4 ความสนใจด้านระยะเวลาในการจัดประชุมต่อการจัดประชุมของสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก สถาบัน การอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบเวลาที่ กำหนด กำหนดระยะเวลาการประชุม เกี่ยวกับพิธีการและมีกำหนดการในการจัดประชุมมีความ เหมาะสม และสอดคล้องกับประเด็นหรือหัวข้อในการประชุม สอดคล้องกับน้ำลีน เทียมแก้ว (2561) จำนวนและระยะเวลาในการให้บริการห้องประชุมและเวลาเปิด - ปิดบริการ มีความเหมาะสม มีการ บันทึกลงเวลาการให้บริการที่ชัดเจน เปิดให้บริการตรงกำหนดตามเวลาที่ระบุการให้บริการ สอดคล้อง วิระยุทธ เศรษฐเสถียร (2560) ระยะเวลาในการเข้ารับบริการของผู้รับบริการ ในทุกขั้นตอนที่สามารถ สร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว และให้บริการทันทีภายในระยะเวลาที่กำหนด และ มณฑนา วงศ์วรรณ (2564) การกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดประชุมมีระเบียบการ ขั้นตอน และมีกำหนดการที่มีความเหมาะสมเพื่อให้การประชุมสามารถบรรลุไปได้ตามขอบเขตของระยะเวลา และแผนงานการประชุมที่ได้กำหนดไว้

1.5 ความสนใจด้านบุคลากรต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสถาบันการอาชีวศึกษามีการ เชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อการประชุม มีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่าง เป็นกันเอง หรือเจ้าหน้าที่ ที่สามารถตอบข้อสงสัยหรือข้อคำถามเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภัทรพล เนตรระชาติ (2562) บุคลากรถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดโดยพนักงานและบุคลากร ในองค์กรทุกคนควรจะมีการบริการที่ดี แต่งกายเรียบร้อย กิริยามารยาทสุภาพ พุดจาไพเราะ กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ ดูแลเอาใจใส่เต็มที่ การให้บริการรวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับ ลูกค้านั่งตั้งแต่เริ่มจนจบ มณฑนา วงศ์วรรณ (2564) กล่าวว่า ปัจจัยด้านบุคลากร (People) ที่มีผลต่อ การจัดประชุมองค์กร นั้น ควรมีเจ้าหน้าที่บริการสามารถให้บริการ ที่รวดเร็วและถูกต้อง มีความ พร้อมและใส่ใจในการบริการ แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และสามารถในการจัดการปัญหา เฉพาะหน้าได้ และสอดคล้องกับชลลดา มงคลวนิช และ รัตนภรณ์ ชาติวงศ์ (2560) ที่ศึกษา

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์ โดยผู้ประกอบการส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับคุณลักษณะด้านความพร้อมและความเต็มใจในการบริการมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านความซื่อสัตย์ และด้านความเอาใจใส่ในการบริการแก่ลูกค้า นอกจากนี้การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อเสริมสร้างความภักดีของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องสื่อสารชัดเจน กระชับ และมีตรรกะ ควรมีความรู้เกี่ยวกับลูกค้า วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมไมซ์ ความต้องการ เป้าหมายเชิงธุรกิจ ปัจจัยความสำเร็จหลัก และกระบวนการตัดสินใจ รวมไปถึงทักษะการประสานงาน

2. ผลการศึกษาการบริหารการจัดการจัดประชุมองค์กรที่ส่งผลต่อความสนใจในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

2.1 ภาพรวมความคิดเห็นการบริหารการจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งทุกด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด เรียงลำดับตามลำดับ ได้ดังนี้ ด้านการวางแผนและงบประมาณ ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร และด้านผลลัพธ์และการประเมินผล ทั้งนี้อาจเนื่องสถาบันการอาชีวศึกษา มีการวางแผนการดำเนินงานการประชุมและสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือจดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ แจ้งไปยังสถานศึกษาอื่น ๆ ล่วงหน้าก่อนจัดประชุมเสมอ มีการประเมินผลลัพธ์โดยนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับสุนันลินี สีหะวงษ์ (2565) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ผลการศึกษาพบว่า สภาพการประชุมอนุสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประกอบด้วย ปัจจัยด้านการบริหารงานประชุม มีการคำนึงถึงภาวะความเป็นผู้นำการประชุมเป็นสำคัญ ด้านกระบวนการบริหารการประชุม เป็นการบริหารการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของสาขาวิชาการ ในกระบวนการประชุมต้องมีวินัย ตรงต่อเวลา มีการจัดสรรเวลาและให้ผู้ร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น และด้านประสิทธิภาพการบริหารการประชุม คือได้มีการติดตามประเมินผลการจัดการประชุม โดยกำหนดปัจจัยแรงจูงใจคือผลสำเร็จ สำหรับแนวทางการพัฒนารูปแบบการจัดการประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พบว่า ควรมีการตั้งเป้าหมายในการทำงานให้ชัดเจน จัดการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนควรมีการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการหรือการบริหารจัดการประชุมต่อไป และสอดคล้องกับวิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ดำเนินการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่าด้านกระบวนการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบ และการปรับปรุง กระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม เป็นต้น ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย

2.2 ด้านการวางแผนและงบประมาณมีผลต่อความสนใจการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษาอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากสถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนการดำเนินงานการประชุมและสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการเข้าร่วมการประชุมทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนเพื่อให้การบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง และการวางแผนจัดตั้งงบประมาณสำหรับการจัดประชุมอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานจัดประชุม สอดคล้องกับจันทนา วัฒนกาญจนะ (2564) เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากในการจัดประชุมสัมมนาในแต่ละครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น แต่จำนวนค่าใช้จ่ายจะมากจะน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับรูปแบบของการจัดและการควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา อยู่ในภาวะที่เพียงพอ คณะผู้จัดต้องเตรียมการในส่วนของงบประมาณต่าง ๆ ไว้ และสอดคล้องกับแพรวพรรณ ตรีชั้น (2557) องค์ประกอบด้านงบประมาณ เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากในการจัดประชุมสัมมนาในแต่ละครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น แต่จำนวนค่าใช้จ่ายจะมากจะน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับรูปแบบ ของการจัดและการควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมสัมมนาอยู่ในภาวะที่เพียงพอ คณะผู้จัดต้องเตรียมการในส่วนของงบประมาณต่าง ๆ ไว้ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งหมดในรูปของบัญชีค่าใช้จ่าย นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและความคุ้มค่า ก่อนที่จะอนุมัติ รายการราคาค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีความจำเป็นต้องใช้ควรมีรายการ ราคาตามตลาด เพื่อการประมาณการจะได้ไม่มีความคลาดเคลื่อนมากนัก และควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่อาจจะเพิ่มขึ้นได้ ซึ่งอาจจะต้องนำไปใส่ในค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เผื่อไว้ด้วย การจัดทำงบประมาณรวม เมื่อการวางแผนค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว ก็ให้จัดทำงบประมาณรวมทั้งโครงการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป

2.3 ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กรมีผลต่อความสนใจการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษาอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากสถาบันการอาชีวศึกษา

การรับรู้และรับทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือจดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ และประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาอื่น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุมและมีการจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังสถานศึกษาอื่น ๆ ล่วงหน้าก่อนจัดประชุมเสมอ ทำให้การบริหารจัดการประชุมองค์กรมีประสิทธิภาพที่สุด สอดคล้องกับจันทนา วัฒนกาญจนะ (2564) การบริหารการประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเริ่มตั้งแต่การระดมความคิดการวางแผน การประชุมวางแผนและการมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่คณะกรรมการแต่ละฝ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่จะมีการจัดประชุมสัมมนา ในระยะการเตรียมการนี้จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำ โครงการ และการดำเนินการ หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ ได้แก่ การกำหนดเรื่องในการสัมมนา การเลือกหัวข้อย่อย การกำหนดสถานที่ วัน เวลา วิทยากร งบประมาณ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และสอดคล้องกับสุรศักดิ์ วงศ์สันติ (2558) ปัจจัยต่าง ๆ ที่จะสามารถทำให้การจัดการประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คือ ส่งวาระการประชุมมาให้ทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้าการพิจารณาเอกสารกระชั้นชิดจะทำให้ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถศึกษาและหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ทัน อาจส่งผลต่อมติการประชุมได้ ประธานควรสรุปการประชุมให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสำหรับการสรุปมติการประชุม หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (กรณีมีการจัดเลี้ยง) ควรสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ในการผลิตเอกสาร ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง เพื่อประหยัดเวลาและทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สนับสนุนห้องปฏิบัติงานที่มีพื้นที่สำหรับการผลิตและจัดเก็บเอกสาร ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานการประชุมมีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการบริหารของหน่วยงาน

2.4 ด้านผลลัพธ์และการประเมินผลมีผลต่อความสนใจการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษาอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากสถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการประเมินผลการจัดประชุมโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือแบบประเมินการเข้าร่วมการประชุมทุกครั้งที่จัดประชุมเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและแก้ไขในการประชุมครั้งต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับจันทนา วัฒนกาญจนะ (2564) การปฏิบัติงานหลังจากที่การจัดประชุมสัมมนาสิ้นสุดลง ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องทำการติดตามผลและสรุปผลให้เสร็จสิ้น โดยมีงานที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ การจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ การจัดทำหลักฐานค่าใช้จ่าย การประเมินผลการจัดประชุมสัมมนา

การจัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสรุปผลการจัดสัมมนา การจัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนาเป็นรูปเล่ม จัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาตนเองต่อไป และสอดคล้องกับสุนันสนี สีหะวงษ์ (2565) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ด้านประสิทธิภาพการบริหารการประชุม คือได้มีการติดตามประเมินผลการจัดการประชุม โดยกำหนดปัจจัยแรงจูงใจคือผลสำเร็จ สำหรับแนวทางการพัฒนารูปแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พบว่า ควรมีการตั้งเป้าหมายในการทำงานให้ชัดเจน จัดการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าประชุม และในการประชุมเพื่อให้เหมาะสมต่อเวลา ควรคำนึงถึง ความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม ตลอดจนควรมีการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการหรือการบริหารจัดการประชุมต่อไป

3. ผลการศึกษาการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา

3.1 การเลือกสถานที่ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ควรมีการเลือกสถานที่ ที่สะดวกต่อการเดินทาง เพราะจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมาถึงสถานที่ได้อย่างสะดวกและประหยัดเวลา สอดคล้องกับวีระยุทธ เศรษฐเสถียร (2560) การเข้าถึงสถานที่จัดประชุม ต้องประกอบด้วยภาระขนส่งสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งระยะเดินทางจากสถานที่จัดประชุมไปยังร้านอาหาร การซื้อปิ้ง สถานที่ท่องเที่ยว ต้องมีความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมนอกจากนั้น สถานที่ ตั้งควรเข้าถึงได้อย่างเร็วและสะดวกสบาย มีความคุ้มค่า และสอดคล้องกับศิริประภา บำรุงวัตร และปรียาวิดี ผลอนเก (2560) กล่าวว่า คุณภาพบริการของสถานที่จัดประชุม เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกลับมาใช้บริการซ้ำ โดยเฉพาะปัจจัยที่ทำให้ลูกค้ามีการรับรู้ในด้านความน่าเชื่อถือของสถานที่

3.2 พิธีการ กำหนดการ และระยะเวลาในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ควรมีการตรวจสอบว่าสถาบันมีพิธีการการประชุมที่เป็นระเบียบและมีความชัดเจนหรือไม่ เพราะว่าการมีพิธี ที่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม การกำหนดหัวข้อการประชุม การกำหนดเวลา ที่เหมาะสมสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง และการกำหนดบันทึกของการประชุม จะทำให้การประชุมดำเนินไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิผลสอดคล้องกับพิสมัย พวงคำ และคณะ (2563) ได้กล่าวถึงลักษณะของการจัดประชุม ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม นั้น ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น ๆ และสอดคล้องกับ

วีระยุทธ เศรษฐเสถียร (2560) ระยะเวลาในการเข้ารับบริการของผู้รับบริการในทุกชั้นตอนที่สามารถสร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว และให้บริการทันทีภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.3 การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม ควรมีการบริการอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพและเป็นอาหารที่เหมาะสม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รู้สึกผ่อนคลายและไม่ตึงเครียด สามารถมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประชุม สอดคล้องกับธิดา สิริสิงห (2546:39-47) การบริการอาหารและเครื่องดื่ม เป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม โดยอาจรวมทั้งอาหารหลักและอาหารว่าง สถานที่สำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมอาจจัดในห้องอาหาร โดยเฉพาะห้องอาหาร ที่ดัดแปลงจากห้องประชุมหรือร้านอาหาร หรือศูนย์อาหาร หรือเป็นโต๊ะบริการแบบบาร์ ต้องคำนึงถึงผู้เข้าร่วมประชุมเป็นสำคัญ โดยเลือกให้เหมาะสม สะอาด และถูกหลักอนามัย ควรจัดให้มีความหลากหลายให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสเลือก และในเวลาเดียวกันต้องจัดอาหารพิเศษสำหรับผู้ที่มีความจำเป็น สอดคล้องกับบุเรศ แปนโคตร (2564) ดำเนินการวิจัยเรื่อง การศึกษาศักยภาพของธุรกิจการจัดประชุม ในจังหวัดนครพนม จังหวัดนครพนมมีศักยภาพในการเป็น MICE City ได้ แต่ยังคงขาดในเรื่องของที่พักและสถานที่จัดงานไม่เพียงพอ รวมถึงการคมนาคมยังไม่ครอบคลุม เช่น รถขนส่งสาธารณะภายในจังหวัด ต้องมีการวางแผนพัฒนาให้เกิดความสะดวกมากขึ้น ทางหน่วยงานภาครัฐควรสร้างความเชื่อมั่นที่จะพัฒนาจังหวัดให้ชัดเจนในการเป็น MICE City และมีกิจกรรมเพิ่มเติมเพื่อดึงดูดกลุ่มนักท่องเที่ยวที่จะเข้ามาเพิ่มขึ้นในการมีกิจกรรมหรือจัดงานที่เพิ่มมากขึ้น

3.4 การกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ควรพิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและระยะเวลาของประชุมเพื่อกำหนดงบประมาณที่เหมาะสม เพราะการกำหนดงบประมาณเป็นการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายและวางแผนงบประมาณของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมตามภารกิจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น สอดคล้องกับแพรวพรรณ ตรีชั้น (2557) ด้านงบประมาณ เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากในการจัด ประชุมสัมมนาในแต่ละครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น แต่จำนวนค่าใช้จ่ายจะมากจะน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับรูปแบบ ของการจัดและการควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาอยู่ในภาวะที่เพียงพอ คณะผู้จัดต้องเตรียมการในส่วนของงบประมาณ และสอดคล้องกับพิสมัย พวงคำ และคณะ (2563) ได้กล่าวถึงลักษณะของการจัดประชุม ที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น ๆ

4. ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่าง กัน ดังนี้ เพศ อายุ การศึกษา และประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 แตกต่างกัน ในด้านสถานที่

ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม และด้านกระบวนการ เนื่องจากการจัดการสถานที่จัดงานให้มีความสำคัญไปที่การจัดการมาตรฐานสถานที่จัดงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรสามารถพัฒนาให้เกิดความยั่งยืนมีประสิทธิภาพ สอดคล้องการศึกษาของวัชรกร มยุรี, เกิดศิริเจริญวิศาล (2562) ได้ทำการศึกษา แนวคิดการจัดการสถานที่จัดงานไมซ์เชิงกลยุทธ์ (Strategic MICE Venue Management Concept) โดยเน้นที่ประเทศไทย พบว่า บทบาท และความสำคัญของการนำกลยุทธ์เข้ามาช่วยในเรื่องของการจัดการ ลักษณะของสถานที่จัดงานไมซ์ ขั้นตอนการจัดการสถานที่ การกำหนดกลยุทธ์การจัดการมีการวางกลยุทธ์ในระดับ องค์กร กลยุทธ์ระดับธุรกิจ และกลยุทธ์ระดับปฏิบัติการ โดยผู้บริหารระดับสูงจะต้องเป็นผู้วางกลยุทธ์ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้นั้นจะสามารถนำองค์กรให้สร้างความได้เปรียบทางด้านความยั่งยืนในอนาคต ความพึงพอใจของลูกค้า ตลอดจนความภักดีในชื่อเสียงขององค์กรอีกด้วย สอดคล้องกับหทัยรัตน์ พิมพ์อุบล (2564) ศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุม สัมมนาของโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีเพศ อายุต่างกัน มีความพึงพอใจต่อบริการห้องประชุม สัมมนาของโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานครแตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับนิมิต ชื่นสัน (2561) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกสถานที่จัดงาน ประชุม ในบริบทห้องประชุมโรงแรม: มุมมองผู้จัดงาน พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ผู้จัดงานตัดสินใจ เลือกสถานที่จัดงานประชุมที่แตกต่างกันนั้น ได้แก่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย การเดินทางและสิ่งสนับสนุน สถานที่ตั้ง และห้องอาหาร แต่อย่างไรก็ตาม ผู้จัดงานประชุมให้ความสำคัญ กับสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยมากที่สุดเนื่องจากสถานที่จัดประชุมนั้น ต้องมีการเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่ลูกค้าต้องการ และเตรียมเครื่องมือสำหรับป้องกันความเสี่ยง เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมรู้สึกปลอดภัยในขณะที่เข้าร่วมการประชุม ปัจจัยรองลงมา คือการเดินทางและสิ่งสนับสนุนต้อง มีรูปแบบการต้อนรับที่อบอุ่น มีข้อเสนอที่ดึงดูดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีความเหมาะสมการเดินทางมาสถานที่จัดประชุมมีความสะดวก หรือมีขนส่งมวลชนสาธารณะมายังสถานที่จัดประชุม เมื่อพิจารณาในด้านสถานที่ตั้งที่ต้องพิจารณาในประเด็นต้องมีความโดดเด่น มีกิจกรรมหรือบริการที่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

ความสนใจของสถาบันการศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ในด้านรูปแบบการประชุมที่เป็นการประชุมเชิงวิชาการของสถาบันที่มีตัวแทนกระทรวงศึกษามาเป็นประธานเข้าร่วมเปิดงาน ซึ่งควรมีจัดในรูปแบบการประชุมจัดทำในระบบเครือข่ายออนไลน์เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายที่บุคลากรทุกคนสามารถเข้า

มามีส่วนร่วมได้กันอย่างพร้อมเพรียง โดยกำหนดให้ในวันที่มีการจัดประชุมองค์กร สถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 นั้นเป็นวันหยุดของสถาบันเพื่อบุคลากรจะได้ไม่ต้องกังวล เรื่องภาระหน้าที่งานที่ต้องปฏิบัติและพร้อมที่จะเข้าร่วมในการประชุมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม งบประมาณในการจัดการประชุมเป็นเรื่องสำคัญและเป็นข้อจำกัดที่พบในการศึกษาครั้งนี้ ดังนั้น การวางแผนในการจัดตั้งงบประมาณเป็นรายปีเพื่อใช้ในการจัดการประชุมของสถาบันควรมีการเร่ง ดำเนินการเพื่อจัดทำให้ครบครันในแต่ละปีงบประมาณ

2. ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ควรให้ความสนใจต่อการจัดประชุมองค์กร โดยการกำหนดนโยบายในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกันส่งผลให้การจัดประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2.2 ครู และ บุคลากรสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 มีการติดตามและประเมินผลการจัดประชุมองค์กร เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาการบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม การวางแผนและงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการ ประชุมที่มีประสิทธิภาพ

2.3 ผู้เรียนในสถาบันการอาชีวศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะเพื่อการเรียนการสอนที่มี คุณภาพจากการร่วมกันจัดประชุมและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นไปในทิศทางที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพของ สถานศึกษา

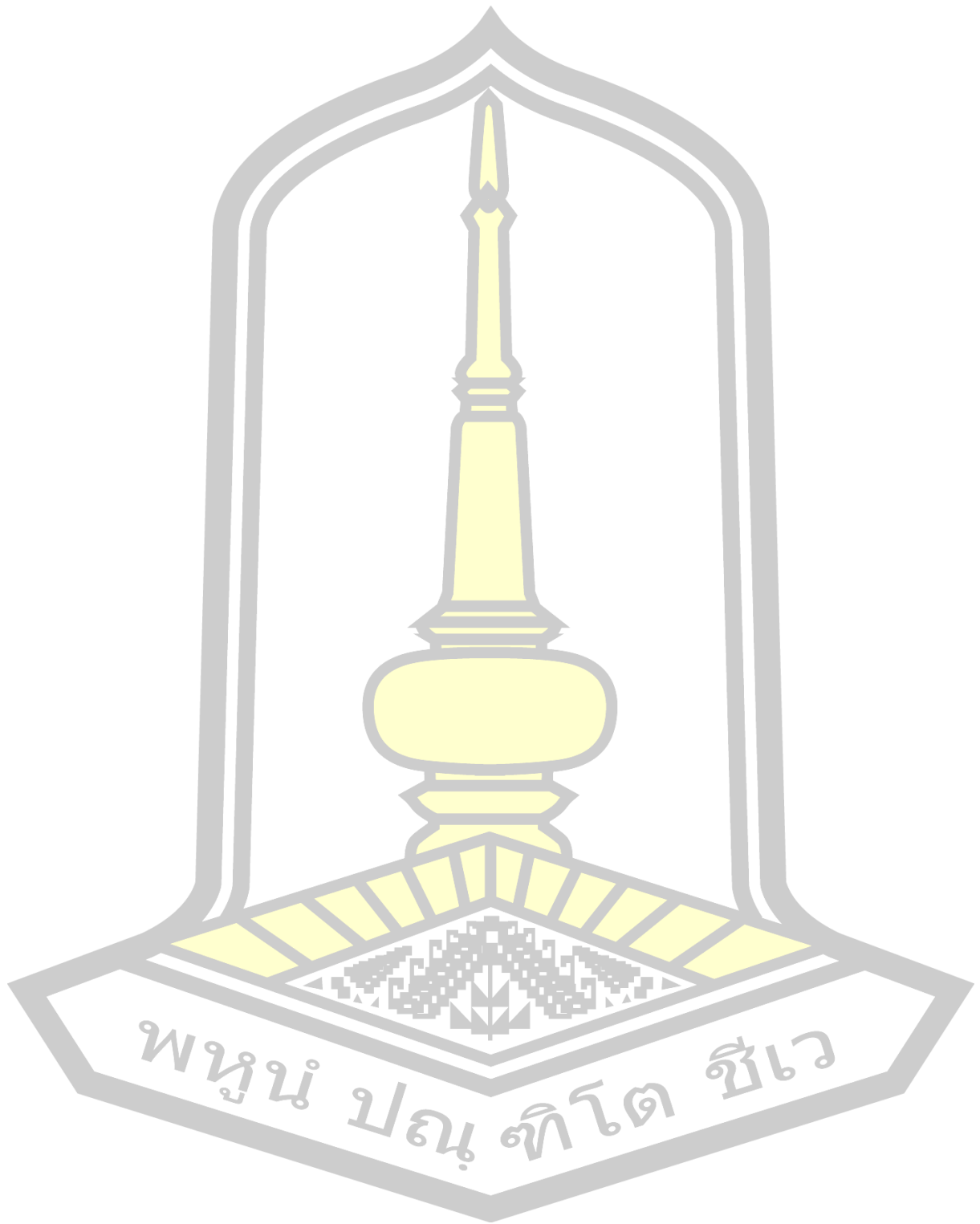
2.4 ภาคอุตสาหกรรม มีการจัดการกำลังคนในการปฏิบัติงานที่มีความรู้ทักษะและ ความสามารถในการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

3. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.1 ทำการศึกษาเรื่องเดิมแต่ให้ศึกษาในแต่ละสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่แท้จริงในแต่ละสถาบันเกี่ยวกับการ จัดประชุมองค์กรความสนใจของผู้เข้าร่วมการประชุมองค์กร

3.2 ทำการศึกษาโดยเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมองค์กร และการบริหาร การจัดประชุมองค์กร กับข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ฯลฯ จะได้ทราบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมองค์กร และการบริหารการจัด ประชุมองค์กร เหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่

บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กนกพรพรชา ปัตถานานนท์ (2562). *ประชากรศาสตร์ คุณลักษณะของผลิตภัณฑ์และรูปแบบการดำเนินชีวิตที่มีผลต่อกระบวนการ ตัดสินใจซื้อโทรทัศน์ที่เทสโก้โลตัสของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานคร*. สารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- กนกวรรณ เสนีย์. (2566). *การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกสถานที่จัดประชุมสัมมนา (MICE) อย่างยั่งยืนของคนกรุงเทพมหานครที่มีต่อเมืองรอง*. สารนิพนธ์ ปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต วิทยาลัยการจัดการ มหาลัยมหิดล.
- กัลยา วานิชย์บัญชา. (2566). *การใช้ SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล*. กรุงเทพฯ: กิตติยา จินดารัตน์. (2561). *การเปรียบเทียบความสามารถในการอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษเชิงสร้างสรรค์และความสนใจในการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้รับการสอนแบบมุ่งประสบการณ์ภาษา (รูปแบบที่ 3) กับการสอนแบบเดิม*. ปริญญานิพนธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- จันทนา วัฒนกาญจนะ. (2564). *ประสิทธิภาพของการเรียนออนไลน์ จากสมรรถนะผู้สอนและการวัดประเมินผล กรณีศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม*. วารสารวิชาการ สังคมศาสตร์เครือข่ายวิจัยประชาชื่น, 3(2), 2-12.
- เจนจิรา เฟื่องพล. (2563). *การศึกษาพฤติกรรมของประชากรต่อการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอยที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ในเขตพื้นที่พระโขนง จังหวัดกรุงเทพมหานคร*. การจัดการอุตสาหกรรม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ฉัตรวดี ศิริอนันต์. (2561). *การเปรียบเทียบความสามารถในการฟัง-พูด และความสนใจในการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่ได้รับการสอนโดยการใช้กิจกรรมการเรียนรู้ ตามแนวทฤษฎี พหุปัญญากับการสอนแบบเดิม*. ปริญญานิพนธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ชลลดา มงคลวนิช และรัตนาภรณ์ ชาติวงศ์. (2560). *ความคาดหวังและการรับรู้คุณภาพการบริการของฝ่ายต้อนรับส่วนหน้าในโรงแรม 5 ดาว*. คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม.
- ดาริณี หุตะจิตต์. (2560). *เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ*. สืบค้นเมื่อ พฤศจิกายน 2566. จาก <http://www2.diw.go.th/HRMC/knowledge/>.
- ดุชนี ช่วยสุข. (2557). *การพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ในจังหวัดขอนแก่นเพื่อรองรับการเป็นไมซ์ซิตี้ของประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ทศพร แสงสว่าง. (2564). *การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการเรียนรู้เพื่ออาชีวศึกษา*. วารสารครูศาสตร์อุตสาหกรรม, 20(2).

- ธิดา สิริสิงห. (2546). *การจัดการธุรกิจการจัดประชุม*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร. (2564). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ*. ฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- นิติพงศ์ ไกรยวงศ์. (2564). ผลของสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้แบบไร้ขอบเขตที่เน้นการเรียนรู้แบบมีความหมายเพื่อส่งเสริมการถ่ายโยงความรู้และการรู้ดิจิทัลสำหรับผู้เรียนอาชีวศึกษา. *วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*, 44(3), 36-45.
- นิमित ชื่นสัน. (2561). บทบาทภาพลักษณ์แหล่งท่องเที่ยวเชิงการรับรู้ และเชิงความรู้สึกที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจและการบอกต่อของนักท่องเที่ยวกลุ่มประเทศตะวันออก. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 40(4), 83-98.
- น้ำลิน เทียมแก้ว. (2561). *การศึกษาความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2560*. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญเลิศ จิตตั้งวัฒนา. (2566). *การพัฒนาและการอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว*. กรุงเทพฯ.
- บุเรศ แป้นโคตร. (2564). การศึกษาศักยภาพของธุรกิจการจัดประชุมในจังหวัดนครพนม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็น MICE City ของประเทศไทย. *วารสารวิชาการเทคโนโลยีการจัดการ*, 3(2), 15-31.
- ปภัค อุดมธรรมกุล. (2563). ปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ ปัจจัยทางจิตวิทยา ปัจจัยทางสังคม และส่วนประสมทางการตลาด 7Ps ที่มีผลต่อการตัดสินใจใช้บริการศูนย์ออกกำลังกาย ของผู้บริโภคในกรุงเทพมหานครในช่วงการแพร่ระบาดของโควิด-19. *วารสารปัญญาวิวัฒน์*, 12(3), 25-38.
- ปรัชญนันท์ นิลสุข. (2560). การประเมินเว็บช่วยสอน. *วารสารพัฒนาเทคนิคศึกษา*, 12(34), จาก <http://www.idis.ru.ac.th/report/index.php?=3478.0;wap> 2.
- ประพนธ์ เล็กสุมา และคณะ. (2564). การออกแบบแฟ้มเอกสารจัดประชุมองค์กรด้วยเทคนิคการวิเคราะห์ห้องค์ประกอบร่วมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถทางการแข่งขันทางธุรกิจในจังหวัดนครปฐม. *วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์*, 15(1), 92-110.
- พลอย สืบวิเศษ. (2562). *การวิเคราะห์องค์การและการจัดการ :วิธีสู่การปฏิบัติสำหรับผู้บริหารทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน*. กรุงเทพฯ: ปกรณพิมพ์.

พรทิพย์ วิวิธนาภรณ์. (2557). ปัจจัยทางด้านส่วนประสมทางการตลาดที่มีอิทธิพลต่อความภักดีต่อตราสินค้าและพฤติกรรมการซื้อผลิตภัณฑ์โลชั่นบำรุงผิวกายยี่ห้อยูเซอรินในโรงพยาบาลเอกชนเขตกรุงเทพมหานคร. สารนิพนธ์ สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พัชรธากานต์ โสภณเชาว์กุล. (2563). พฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการใช้บริการปัจจัยส่วนประสมการตลาดของรถโดยสารประจำทางขนาดเล็ก สาย 36 กรุงเทพฯ-ลัดทิบ-รังสิต. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกริก.

พจน์พิตดา ศรีสมพงษ์. (2558). ปัจจัยที่มีศักยภาพของเมืองด้านธุรกิจการประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล และ การแสดงสินค้า/นิทรรศการนานาชาติ (MICE) ในจังหวัดพะเยา เพื่อรองรับการเข้าสู่ ประชาคมอาเซียน. วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 7(2), 45-57.

พิสมัย พวงคำ และคณะ. (2563). การพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite. งานวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

แพรวพรรณ ตรีชั้น. (2552). ประสิทธิภาพของการเรียนออนไลน์ จากสมรรถนะผู้สอนและการวัดประเมินผล กรณีศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. วารสารวิชาการสังคมศาสตร์เครือข่ายวิจัยประชาชน, 3(2), 2-13.

ภัทรพล เนตรชะชาติ. (2562). ปัจจัยส่วนประสมทางการตลาดบริการและกลุ่มอ้างอิงที่ส่งผลกระทบต่อ การเลือกใช้บริการสถานที่ จัดงานแต่งงานของผู้ใช้บริการในจังหวัดนนทบุรี. การประชุมนำเสนอผลงานวิจัยบัณฑิตศึกษาระดับชาติ ครั้งที่ 14. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 1178-1194.

มันทนา วงศ์วรรณ. (2564). ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ณ ขอนแก่น ฮอลล์ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา ขอนแก่น. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มุกลินท์ ม่วงยาน. (2561). ปัจจัยความสนใจที่มีอิทธิพลต่อการเลือกกิจกรรมเสริมประสบการณ์ต่างประเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี. วารสารวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, 5(1), 41-54.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2560). การประชุมองค์กร. เชียงใหม่: งานสภาคณาจารย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2562). การประชุมวิชาการระดับชาติ เรื่องบทบาทพยาบาลกับ
การบูรณาการภูมิปัญญาไทยและการใช้อย่างสมเหตุผล. เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (ม.ป.ป.). อุตสาหกรรมกับการท่องเที่ยว. สืบค้นเมื่อ พฤศจิกายน 2566.
จาก <http://oservice.ac.th/chapter7.pdf>.
- รัตนารณ ชาติวงศ์. (2560). ความคาดหวังและการรับรู้คุณภาพการบริการของฝ่ายต้อนรับส่วนหน้า
ในโรงแรม 5 ดาว. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสยาม.
- วัชรกร มยุรี เกิดศิริ เจริญวิศาล. (2562). การจัดการสถานที่จัดงานไมซ์ที่ส่งผลต่อผลการดำเนินงาน
ของสถานที่จัดงานในประเทศไทยผ่านการจัดการเชิงกลยุทธ์และการจัดการความยั่งยืน.
วารสารวิทยาลัยดุสิตธานี, 14(2), 23-37.
- วรุฒ บินล่าเต๊ะ. (2560). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุมและสัมมนา (MICE) ใน
ธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ท เครืออมารี. วารสารการวิจัยการบริหารการจัดการ, 5 (1), 50-61.
- วารุณี เมืองช้าง. (2563). การเสริมสร้างความสอดคล้องระหว่างความสนใจกับความต้องการ
ประกอบอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายโดยใช้กิจกรรมแนะแนว.
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วีรภัทร อารีรอบ (2566). การวิเคราะห์ SWOT การให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต.
การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 5 วันที่ 3 เมษายน พ.ศ.
2566.
- วิไลวรรณ อิศรเดช. (2562). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตาม
ความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. วารสารสังคมศาสตร์
และมานุษยวิทยาเชิงพุทธ, 4(1), 1-20.
- วีระยุทธ เศรษฐเสถียร. (2560). ศักยภาพและความพร้อมของเมืองเชียงใหม่กับธุรกิจการจัดประชุม
ไมซ์. วารสารบัณฑิตวิจัย, 8(1), 119-129.
- ศศิพร บุญชู. (2560). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อบ้านเดี่ยวของโครงการบ้านจัดสรร ในพื้นที่
เขตอำเภอเมือง จังหวัด ราชบุรี. วิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย สาขาบริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ศิริประภา บำรุงวัตร และปรียาดี ผลอนเณ. (2560). อิทธิพลของการรับรู้คุณภาพการบริการที่มีต่อ
แนวโน้มในการกลับมาท่องเที่ยวและศักยภาพในการจัดการการท่องเที่ยวรูปแบบไมซ์
(MICE) ในเขตเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นส์,
11(3), 37-51.

- ศุภกานต์ พวงช่อ. (2561). *กระบวนการการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้ประสานงานในธุรกิจการจัดประชุม: กรณีศึกษา บริษัทจัดประชุมมืออาชีพในเขตกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ การจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ศุภวรรณ ตีระรัตน์. (2563). การรับรู้ในเสน่ห์เมืองรองของประเทศไทยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในธุรกิจการประชุมองค์กรและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา*, 16(3), 337-348.
- สโรชา วันเต๊ะ และคณะ. (2561). *การศึกษาพัฒนารูปแบบการจัดประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ.
- สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน). (2563). *แนวโน้มอุตสาหกรรมไมซ์ของโลก*. กรุงเทพฯ: สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน).
- สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน). (2565). *Introduction to วิชาการจัดประชุมและนิทรรศการ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน).
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2564). *แนวทางการปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3. (2566). *รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2566*. มหาสารคาม: สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
- แสงเทียน เฉลิมวัฒน์. (2560). *การพัฒนาความสามารถในการอ่านและความสนใจในการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้กระบวนการสอนอ่านแบบ SQ4R*. ปริญญาโท ปรินซิพัลมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สุคนธ์ ประสิทธิ์วัฒนเสรี. (2562). *สถิติวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวในเขตภาคเหนือประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์ ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุชาดา พงศ์พรหม. (2560). *การกระตุ้นความสนใจของนักศึกษาในการพัฒนาซอฟต์แวร์โดย Test-driven Development*. วิทยานิพนธ์ ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

- สุนันสินี สีหะวงษ์. (2565). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศของอนุสาขาวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. การประชุมวิชาการระดับชาติ “ราชมงคลสุรินทร์ ครั้งที่ 13”
“วิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ BCG” ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์.
- สุมัยยา นาคนาวา. (2564). ทักษะคนดี พฤติกรรม และส่วนผสมทางการตลาดที่มีความสัมพันธ์และ
ส่งผลต่อทัศนคติการให้บริการร้านอาหารฮาลาลของผู้บริโภคที่ไม่ใช่มุสลิม. *Dusit Thani
College Journal*, 15, 318-336.
- สุรศักดิ์ วงศ์สันติ. (2553). การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ : ยากหรือง่าย?. สืบค้นเมื่อ 30
เมษายน 2566. จาก <http://www.npu.ac.th/General/pdf/r3.pdf>.
- หทัยรัตน์ พิมพ์อุบล. (2564). ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมสัมมนาของโรงแรม ในเขต
กรุงเทพมหานคร. งานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อภิญญา หนูมี. (2560). การแสวงหาสารสนเทศ ในเอกสารประกอบการเรียนวิชาการออกแบบ
สารสนเทศเพื่อการนำเสนอ. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- อภิสรรา โชติภรณ์. (2566). การวิเคราะห์ SWOT ต่อการจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 2563-2567
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. *วารสารศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร*, 21(2), 388-409.
- อารีรัตน์ ไชยข้อฟ้า. (2558). ความพร้อมทางการตลาดสำหรับธุรกิจการจัดประชุมเพื่อรองรับ AEC
ของอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
จัดการการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- Ainley, M., Hidi, S. and Berndorff, D. (2002). Interest, learning, and the psychological
processes that mediate their relationship. *Journal of Educational
Psychology*, 94 (3), 545-561.
- Certified Meeting Professional. (2012). CIC Successful Meeting. <https://www.successfulmeetings.com/news/industry/cic-introduces-revised-cmp-standards>.
- International Association of Professional Congress Organizers. (2011). IAPCO
Meeting Quality. <https://www.iapco.org/>.
- Jaeyoung, A., Hany Kim and Hur, D. (2021). Keeping the Competitive Edge of a
Convention and Exhibition Center in MICE Environment: Identification of
Event Attributes for Long-Run Success. *Sustainability, MDPI*, 13(9), 1-17.

Likert, R. (1967). *The Method of Constructing and Attitude Scale*, in *Attitude Theory and Measurement*. New York: Wiley & Son.

Lindeblad, P. A. (2016). Organizational effects of virtual meetings. *Journal of Cleaner Production*, 123 (1), 13-123.

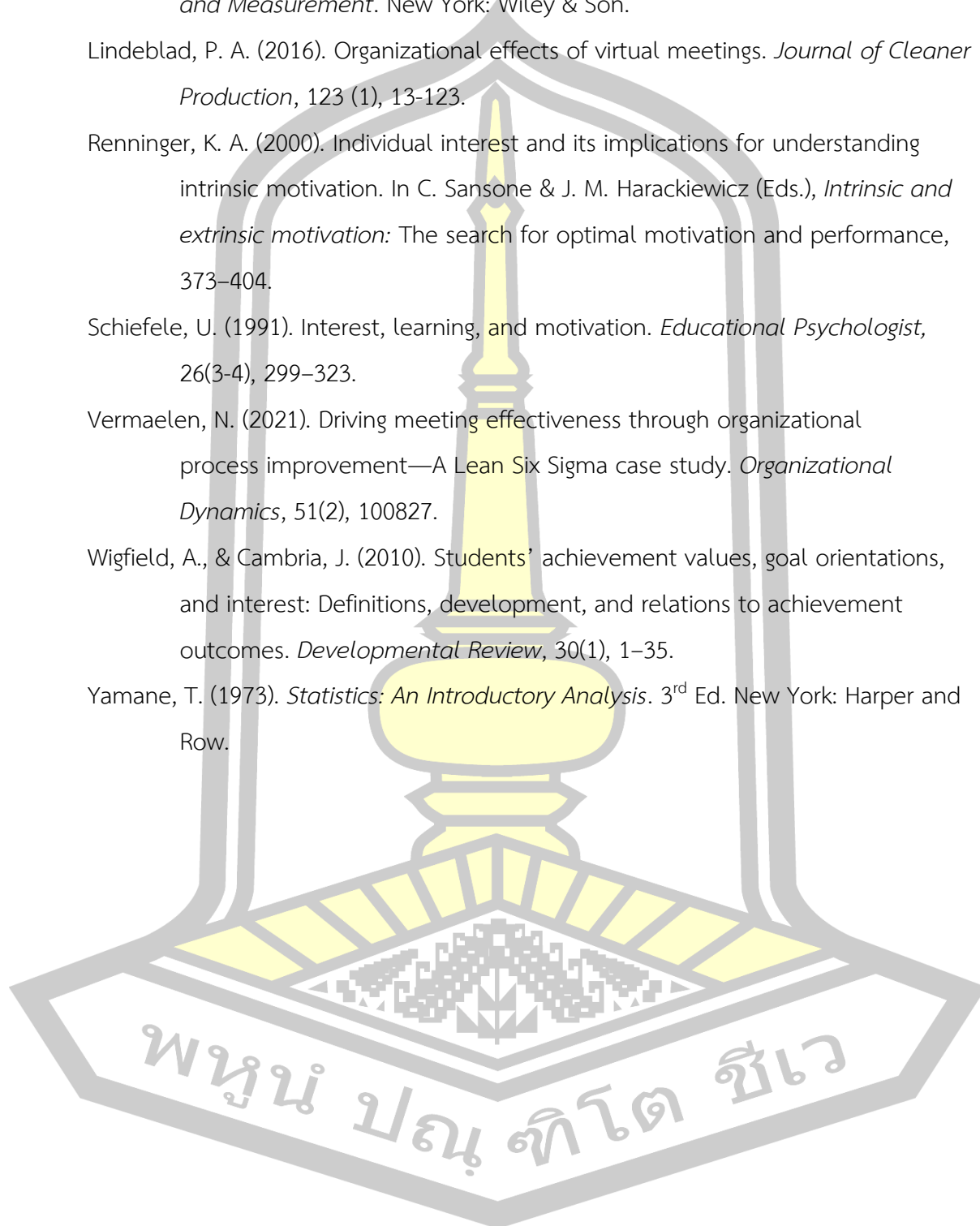
Renninger, K. A. (2000). Individual interest and its implications for understanding intrinsic motivation. In C. Sansone & J. M. Harackiewicz (Eds.), *Intrinsic and extrinsic motivation: The search for optimal motivation and performance*, 373-404.

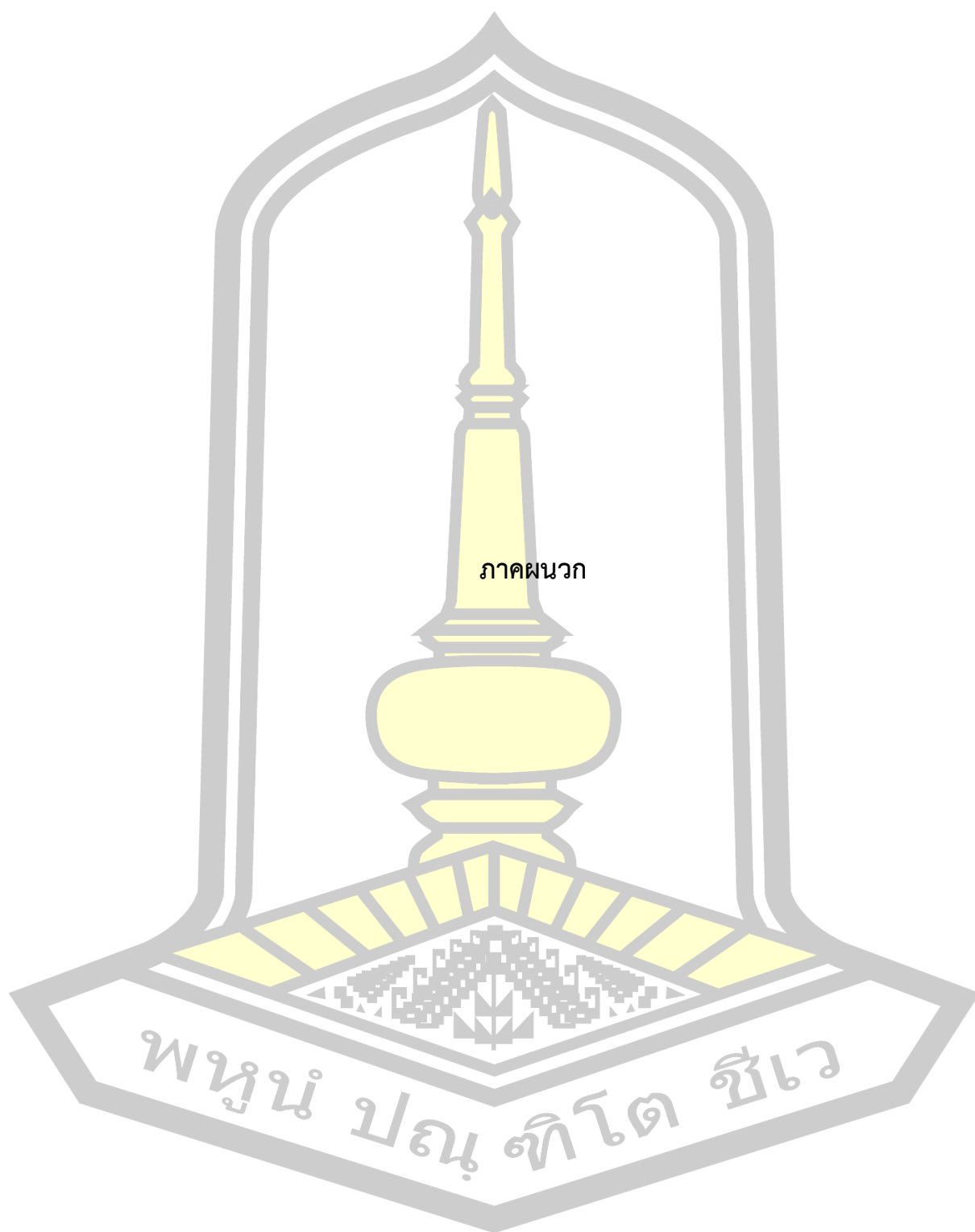
Schiefele, U. (1991). Interest, learning, and motivation. *Educational Psychologist*, 26(3-4), 299-323.

Vermaelen, N. (2021). Driving meeting effectiveness through organizational process improvement—A Lean Six Sigma case study. *Organizational Dynamics*, 51(2), 100827.

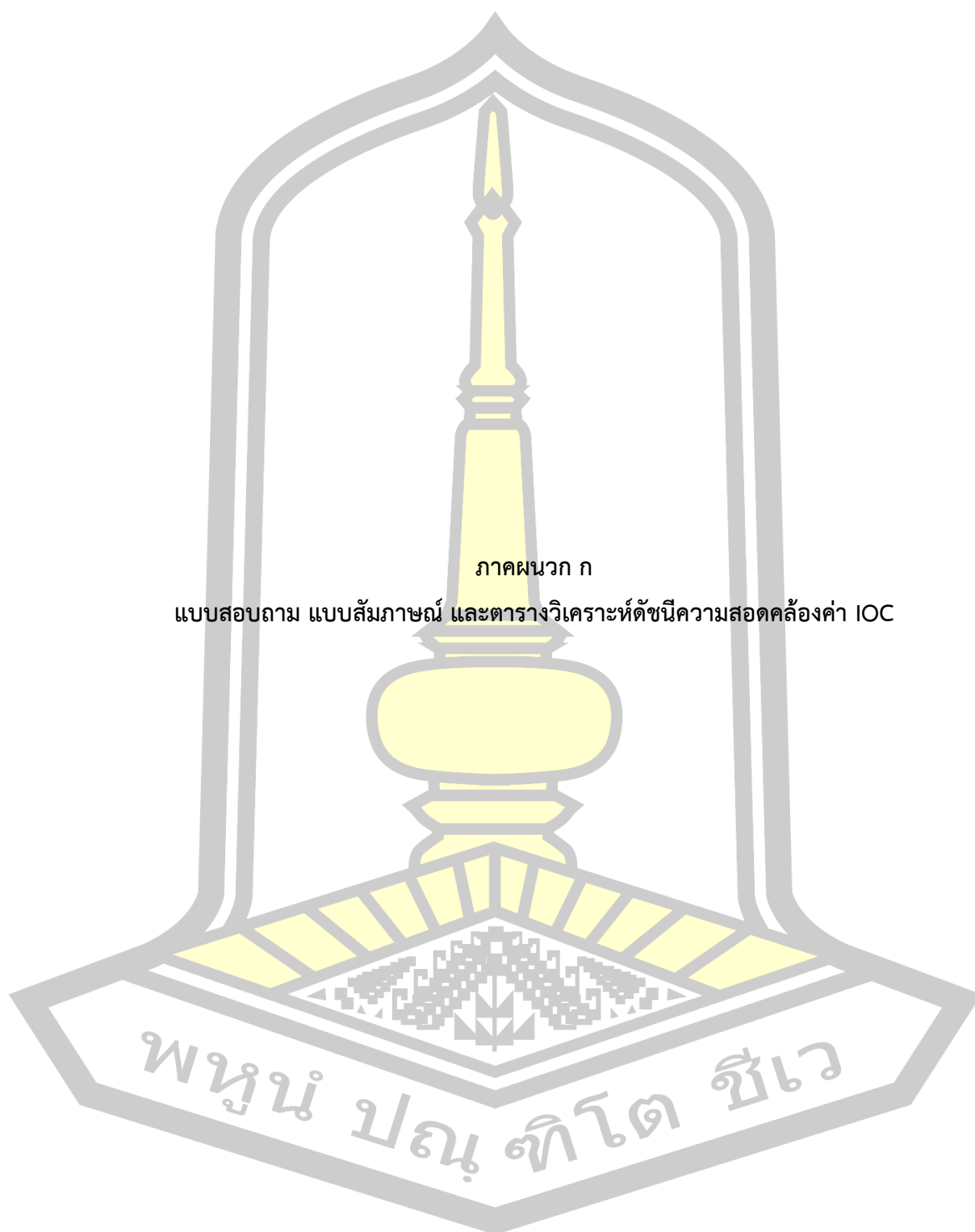
Wigfield, A., & Cambria, J. (2010). Students' achievement values, goal orientations, and interest: Definitions, development, and relations to achievement outcomes. *Developmental Review*, 30(1), 1-35.

Yamane, T. (1973). *Statistics: An Introductory Analysis*. 3rd Ed. New York: Harper and Row.





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และตารางวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องค่า IOC



แบบสอบถามการวิจัย
เรื่อง “ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3”

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีทั้งหมด 4 ตอน ประกอบด้วย
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
 - ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
 - ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ
2. ขอความอนุเคราะห์ท่านตอบแบบสอบถามนี้ คำตอบของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย กรุณาตอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกข้อ ทุกตอน เพื่อให้การวิจัยนี้มีความเที่ยงตรงและเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง
 - 5 คะแนน หมายถึง มากที่สุด
 - 4 คะแนน หมายถึง มาก
 - 3 คะแนน หมายถึง ปานกลาง
 - 2 คะแนน หมายถึง น้อย
 - 1 คะแนน หมายถึง น้อยที่สุด
3. ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามนี้จะถูกเก็บเป็นความลับ การนำเสนอผลการวิจัยจะเสนอในภาพรวมเท่านั้น
4. หากท่านมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับแบบสอบถามชุดนี้ โปรดติดต่อข้าพเจ้า นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ ที่อยู่ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม หมายเลขโทรศัพท์ 082-5961562 และ E-mail : 64011081014@msu.ac.th

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านมา ณ โอกาสนี้

วาลูกา พิมพะนิตย์

(นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์)

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม
 คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่สอดคล้องกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

- ☐ ชาย
☐ หญิง
☐ LGBTQ +

2. อายุ

- ☐ 21-30 ปี
☐ 31-40 ปี
☐ 41-50 ปี
☐ 51-60 ปี
☐ 61 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- ☐ ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท
☐ ปริญญาเอก
☐ อื่น ๆ.....

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

- ☐ ผู้บริหาร
☐ ข้าราชการครู / ข้าราชการพลเรือน
☐ ลูกจ้างประจำ
☐ ครูพิเศษสอน / ลูกจ้างชั่วคราว
☐ อื่น ๆ.....

5. ประสบการณ์ในการทำงาน

- ☐ ต่ำกว่า 5 ปี
☐ 5 - 10 ปี
☐ 11 - 15 ปี
☐ มากกว่า 15 ปี



ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

คำชี้แจง ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 1	มาก 2	ปานกลาง 3	น้อย 4	น้อยที่สุด 5
1	ด้านสถานที่					
1.1	สถานที่การจัดประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม					
1.2	ความพร้อมในการทรัพยากร เช่น เก้าอี้ โต๊ะ จอภาพ เป็นต้น					
1.3	ห้องสุขาในการจัดประชุมที่สะอาด ระบาย					
1.4	มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอย่างเหมาะสม					
2	ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม					
2.1	สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง					
2.2	สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและสอดคล้องกับประเด็นหรือหัวข้อในการประชุม					
2.3	สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาการประชุม เกี่ยวกับพิธีการและมีกำหนดการในการจัดประชุมมีความเหมาะสม					
2.4	สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด					
3	ด้านกระบวนการ					
3.1	สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนในการจัดประชุม และมีการประสานงานกับสถานศึกษาในการเชิญเข้าร่วมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.2	สถาบันการอาชีวศึกษามีขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และการทำกิจกรรมต่าง ๆ มีความสะดวกสบาย และเอื้อต่อผู้เข้าร่วมการประชุม					



ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
3.3	สถาบันการอาชีวศึกษามีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการและดำเนินการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม					
3.4	สถาบันการอาชีวศึกษามีความพร้อมในการการจัดเตรียมการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรงตามเวลาที่กำหนด					
3.5	สถาบันการอาชีวศึกษามีการเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมที่รับผิดชอบโดยตรงกับหัวข้อในการจัดการประชุม					
4	ด้านบุคลากร					
4.1	สถาบันการอาชีวศึกษามีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง					
4.2	สถาบันการอาชีวศึกษามีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อการประชุม					
4.3	สถาบันการอาชีวศึกษามีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถตอบข้อสงสัยหรือข้อความเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างชัดเจน					



ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

คำชี้แจง ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร					
1.1	สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาอื่นๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม					
1.2	สถาบันการอาชีวศึกษามีการจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังสถานศึกษาอื่นๆ ล่วงหน้าก่อนจัดประชุมเสมอ					
1.3	สถาบันการอาชีวศึกษาการรับรู้และรับทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือจดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ					
1.4	สถาบันการอาชีวศึกษามีความสามารถในการจัดประชุมและดำเนินงานในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2	ด้านการวางแผนและงบประมาณ					
2.1	สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนการดำเนินงานการประชุมและสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.2	สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากความร่วมมือการประชุมทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนเพื่อการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง					
2.3	สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนจัดตั้งงบประมาณสำหรับการจัดประชุมอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานจัดประชุม					
2.4	สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถจัดการงบประมาณในการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
3	ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล					
3.1	สถาบันการอาชีวศึกษามีการประเมินผลการจัดประชุมโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือแบบประเมินการเข้าร่วมการประชุมทุกครั้งที่จัดประชุม					
3.2	สถาบันการอาชีวศึกษามีการประชาสัมพันธ์ผลการจัดประชุมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น LINE, FACEBOOK เป็นต้น					
3.3	สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถนำไปมอบหมายงาน หรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ					
3.5	สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3.6	สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร
เรื่อง “ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3”

คำชี้แจง

1. ขอความอนุเคราะห์ที่ท่านตอบแบบสัมภาษณ์นี้ คำตอบของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย กรุณาตอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกข้อ ทุกตอน เพื่อให้การวิจัยนี้มีความเที่ยงตรงและเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
2. ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสัมภาษณ์นี้จะถูกเก็บเป็นความลับ การนำเสนอผลการวิจัยจะเสนอในภาพรวมเท่านั้น
3. หากท่านมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับแบบสัมภาษณ์ชุดนี้ โปรดติดต่อข้าพเจ้า นางสาววาลูกา พิมพ์นิษฐ์ ที่อยู่ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม หมายเลขโทรศัพท์ 082-5961562 และ E-mail : 64011081011@msu.ac.th

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านมา ณ โอกาสนี้

วาลูกา พิมพะนิตย์

(นางสาววาลูกา พิมพ์ะนิตย์)

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม
คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ମେଣ୍ଟା

ชื่อ - สกุลผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง สถานศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ E-Mail

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1) เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง |
| 2) อายุ | ☐ 21-30 ปี | ☐ 31-40 ปี |
| | ☐ 41-50 ปี | ☐ 51-60 ปี ☐ 61 ปีขึ้นไป |
| 3) ระดับการศึกษา | ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น/ปลาย | ☐ ปวช./ปวส./อนุปริญญา |
| | ☐ ปริญญาตรี | ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก |
| 4) ตำแหน่งงาน | ☐ ผู้บริหาร / หัวหน้าส่วน | ☐ ข้าราชการครู / ข้าราชการพลเรือน |
| | ☐ พนักงานราชการ / ครูพิเศษสอน / ครูอัตราจ้าง | |
| | ☐ ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว | ☐ อื่น ๆ ระบุ |

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์

1) ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา

- ปัจจัยในการเลือกสถานที่ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา

.....

.....

.....

.....

- วิธีการ กำหนดการ และระยะเวลาในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา

.....

.....

.....

.....

- การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม

.....

.....

.....

.....



2) ด้านที่ 2 ด้านการวางแผนและงบประมาณ

- การกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา

.....

.....

.....

.....

- การประสานงานสถานศึกษาหรือบุคลากรในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการจัดประชุม

.....

.....

.....

.....

3) ด้านที่ 3 ด้านผลลัพธ์

- การมอบหมายงานหรือการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าร่วมการประชุม

.....

.....

.....

.....

- การสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานร่วมกับหน่วยงานหรือบุคลากรในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดประชุมองค์กรของสถาบันการอาชีวศึกษา

- จุดแข็ง (Strength)

.....

.....

.....

.....



คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแบบสอบถามตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แนะนำแล้ว
เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสอบถาม
ซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีจำนวน 3 ท่าน

ให้ +1 คะแนน เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับตัวแปรที่ต้องการศึกษา
ให้ 0 คะแนน เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับตัวแปรที่ต้องการศึกษา
ให้ -1 คะแนน เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นมีเนื้อหาที่ไม่สอดคล้องกับตัวแปรที่ต้องการศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลส่วนตัว	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC	ผลการพิจารณา
	1	2	3			
1. เพศ	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
2. อายุ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
3. ระดับการศึกษา	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
4. ตำแหน่งปัจจุบัน	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
5. ประสบการณ์ในการทำงาน	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC	ผลการพิจารณา
	1	2	3			
1. ด้านสถานที่						
1.1 สถานที่การจัดประชุมเหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
1.2 ความพร้อมในการทรัพยากร เช่น เก้าอี้ โต๊ะ จอภาพ เป็นต้น	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
1.3 ห้องสุขาในการจัดประชุมที่สะอาด เรียบร้อย	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
1.4 มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็น ต่อการจัดประชุมอย่างเหมาะสม	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข

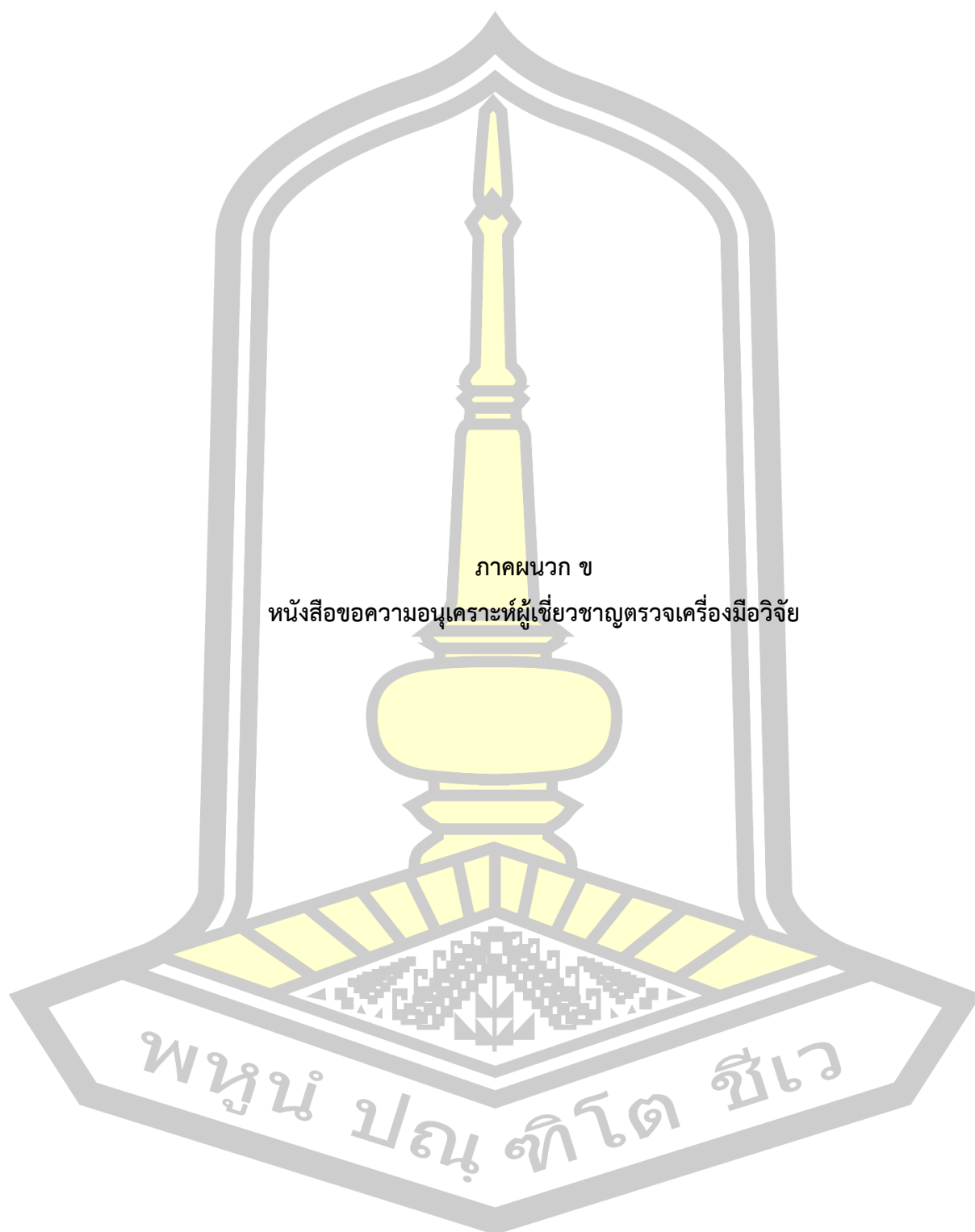
ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC	ผลการพิจารณา
	1	2	3			
2. ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม						
2.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
2.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและสอดคล้องกับประเด็นหรือหัวข้อในการประชุม	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
2.3 สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาการประชุม เกี่ยวกับพิธีการและมีการกำหนดการในการจัดประชุมมีความเหมาะสม	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
2.4 สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาและดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
3. ด้านกระบวนการ						
3.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนในการจัดประชุม และมีการประสานงานกับสถานศึกษาในการเชิญเข้าร่วมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
3.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และการทำกิจกรรมต่าง ๆ มีความสะดวกสบาย และเอื้อต่อผู้เข้าร่วมการประชุม	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
3.3 สถาบันการอาชีวศึกษามีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการและดำเนินการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข

ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC	ผลการพิจารณา
	1	2	3			
3.4 สถาบันการอาชีวศึกษามีความพร้อมในการการจัดเตรียมการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรงตามเวลาที่กำหนด	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
3.5 สถาบันการอาชีวศึกษามีการเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมที่รับผิดชอบโดยตรงกับหัวข้อในการจัดการประชุม	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
4. ด้านบุคลากร						
4.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
4.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อการประชุม	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
4.3 สถาบันการอาชีวศึกษามีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถตอบข้อสงสัยหรือข้อคำถามเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างชัดเจน	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
1. ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร						
1.1 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาอื่น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
1.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีการจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังสถานศึกษาอื่น ๆ ล่วงหน้าก่อนจัดประชุมเสมอ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม

ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC	ผลการพิจารณา
	1	2	3			
1.3 สถาบันการอาชีวศึกษาการรับรู้และรับทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือจดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
1.4 สถาบันการอาชีวศึกษามีความสามารถในการจัดประชุมและดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
2. ด้านการวางแผนและงบประมาณ						
2.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนการดำเนินงานการประชุมและสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
2.2 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนเพื่อให้การบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
2.3 สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนจัดตั้งงบประมาณสำหรับการจัดประชุมอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานจัดประชุม	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
2.4 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถจัดการงบประมาณในการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
3. ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล						
3.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีการประเมินผลการจัดประชุมโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือแบบประเมินการเข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง ที่จัดประชุม	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม

ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุม	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC	ผลการพิจารณา
	1	2	3			
3.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีการประชาสัมพันธ์ผลการจัดประชุมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น LINE, FACEBOOK เป็นต้น	+1	+1	-1	1	0.33	ปรับปรุงแก้ไข
3.3 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถนำไปมอบหมายงาน หรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
3.4 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม
3.5 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1.00	มีความเหมาะสม







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม สำนักบัณฑิตศึกษา โทร.6174

ที่ อว.0605.17(3)/ 491

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา ไชยา

ด้วยนางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสนิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง “ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3” ทั้งนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านงานวิจัยเป็นอย่างดี

ในการนี้ เพื่อให้การศึกษาวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจเนื้อหาแบบสอบถามวิจัย เพื่อนิสิตจะได้นำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ คณะฯ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 08 2596 1562 เป็นผู้ดำเนินการและได้แนบบแบบสอบถามมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ศาสตราจารย์ปฐม หงษ์สุวรรณ)

คณบดีคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม

พูน ปณ ทิโต ชีเว



ที่ อว 0605.17(3)/ 492

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

6 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุญาตครูผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คลฤทัย ไกรวรรณกุล (มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง “ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3” ทั้งนี้ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านงานวิจัยเป็นอย่างดี

ในการนี้ เพื่อให้การศึกษาวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ คณะฯ จึงขออนุญาตท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจเนื้อหาแบบสอบถาม เพื่อนิสิตจะได้นำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ คณะฯ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 08 2596 1562 เป็นผู้ดำเนินการและได้แนบบแบบสอบถามตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ปoom หงษ์สุวรรณ)

คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0762



ที่ อว 0605.17(3)/ 493

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

๖ พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.ศราวุธ ผิวแดง (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสนิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง “ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3” ทั้งนี้ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านงานวิจัยเป็นอย่างดี

ในการนี้ เพื่อให้การศึกษาวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเนื้อหาแบบสอบถาม เพื่อนิสิตจะได้นำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ คณะฯ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 08 2596 1562 เป็นผู้ดำเนินการและได้แนบบแบบสอบถามตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

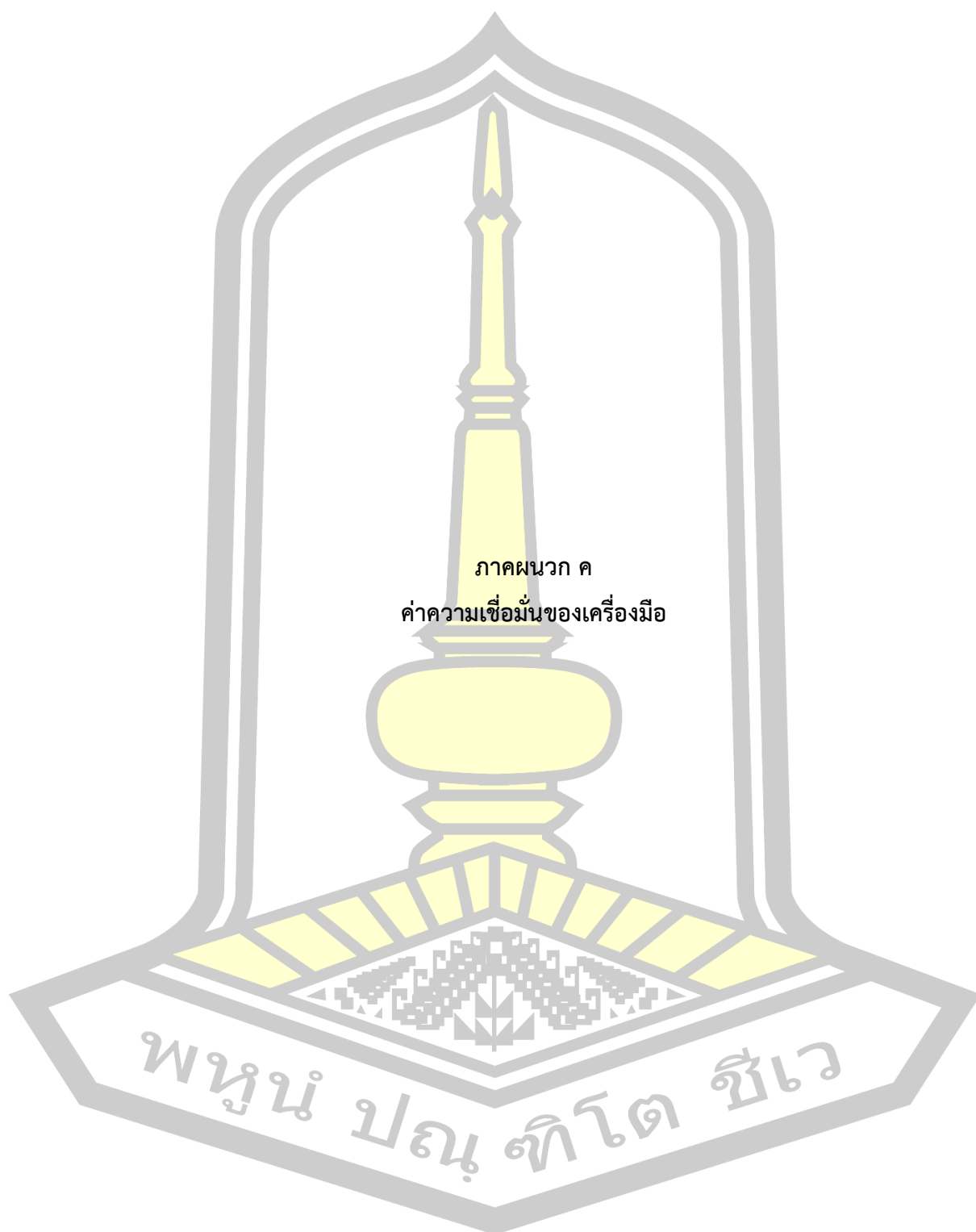
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ปฐม หงษ์สุวรรณ)

คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0762



ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability)

ปัจจัย	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3		
1. ด้านสถานที่		
1.1 สถานที่ในการจัดประชุมเหมาะสมกับจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม	.662	.924
1.2 ความพร้อมในการทรัพยากร เช่น เก้าอี้ โต๊ะ จอภาพ เป็นต้น	.457	.927
1.3 ห้องสุขาในการจัดประชุมที่สะอาด เรียบร้อย	.524	.926
1.4 มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจัด ประชุมอย่างเหมาะสม	.329	.928
2. ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม		
2.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลาที่ เหมาะสมในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง	.453	.927
2.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลา และสอดคล้องกับประเด็นหรือหัวข้อในการประชุม	.429	.927
2.3 สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลา การประชุม เกี่ยวกับพิธีการและมีกำหนดการในการจัด ประชุมมีความเหมาะสม	.563	.925
2.4 สถาบันการอาชีวศึกษามีการกำหนดระยะเวลา และดำเนินการอย่างมีขั้นตอนและเป็นไปตามกรอบ เวลาที่กำหนด	.696	.923

ปัจจัย	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
3. ด้านกระบวนการ		
3.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนในการจัดประชุม และมีการประสานงานกับสถานศึกษาในการเชิญเข้าร่วมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	.661	.924
3.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และการทำกิจกรรมต่าง ๆ มีความสะดวกสบาย และเอื้อต่อผู้เข้าร่วมการประชุม	.607	.925
3.3 สถาบันการอาชีวศึกษามีการใช้เทคโนโลยีในการจัดการและดำเนินการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	.485	.926
3.4 สถาบันการอาชีวศึกษามีความพร้อมในการการจัดเตรียมการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรงตามเวลาที่กำหนด	.433	.927
3.5 สถาบันการอาชีวศึกษามีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่รับผิดชอบโดยตรงกับหัวข้อในการจัดการประชุม	.756	.922
4. ด้านบุคลากร		
4.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกันเอง	.602	.925
4.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีการเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อการประชุม	.498	.926

ปัจจัย	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
4.3 สถาบันการอาชีวศึกษามีผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถตอบข้อสงสัยหรือข้อคำถามเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างชัดเจน	.331	.928
ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3		
1. ด้านการบริหารจัดการประชุมองค์กร		
1.1 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาอื่น ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม	.525	.926
1.2 สถาบันการอาชีวศึกษา มีการจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังสถานศึกษาอื่น ๆ ล่วงหน้าก่อนจัดประชุมเสมอ	.596	.925
1.3 สถาบันการอาชีวศึกษาการรับรู้และรับทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน การสรุปผลหรือจดหมายข่าวจากสถาบันการอาชีวศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ	.423	.927
1.4 สถาบันการอาชีวศึกษา มีความสามารถในการจัดประชุมและดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	.501	.926
2. ด้านการวางแผนและงบประมาณ		
2.1 สถาบันการอาชีวศึกษา มีการวางแผนการดำเนินงานการประชุม และสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	.391	.927
2.2 สถาบันการอาชีวศึกษา สามารถนำผลจากการเข้าร่วมการประชุมทำให้สามารถนำข้อมูลมาวางแผนเพื่อการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง	.575	.925

ปัจจัย	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
2.3 สถาบันการอาชีวศึกษามีการวางแผนจัดตั้ง งบประมาณสำหรับการจัดประชุมอย่างเพียงพอต่อ การดำเนินงานจัดประชุม	.581	.925
2.4 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถจัดการ งบประมาณในการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	.499	.927
3. ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล		
3.1 สถาบันการอาชีวศึกษามีการประเมินผลการจัด ประชุมโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ หรือแบบ ประเมินการเข้าร่วมการประชุมทุกครั้งที่เกิดประชุม	.588	.925
3.2 สถาบันการอาชีวศึกษามีการประชาสัมพันธ์ผล การจัดประชุมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น LINE, FACEBOOK เป็นต้น	.596	.925
3.3 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้า ร่วมการประชุมสามารถนำไปมอบหมายงาน หรือ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	.499	.926
3.4 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้า ร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	.608	.925
3.5 สถาบันการอาชีวศึกษาสามารถนำผลจากการเข้า ร่วมการประชุมสามารถสร้างเครือข่ายหรือการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	.676	.924



ภาคผนวก ง

ผลการวิเคราะห์ One-way ANOVA : Post Hoc Multiple Comparison (Scheffe)

ตาราง 30 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีเพศต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ชาย (A)		หญิง (B)		LGBTQ+ (C)		F	P-value	ความหมาย นัยสำคัญ
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.			
ด้านสถานที่	4.66	0.42	4.53	0.51	4.18	0.69	0.69	9.57*	A>B, C
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.65	0.45	4.54	0.58	4.21	0.80	0.80	6.42*	A>B, C
ด้านกระบวนการ	4.46	0.61	4.33	0.75	4.23	0.83	0.62	9.57*	A>B, C

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p<.05$

ตาราง 31 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีอายุต่างกัน (One-way ANOVA)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	21-30 ปี		31-40 ปี		41-50 ปี		51-60 ปี		F	P-value
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.		
ด้านสถานที่	4.80	0.28	4.28	0.59	4.60	0.42	4.67	0.43	22.14*	0.00
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.75	0.30	4.26	0.70	4.67	0.51	4.67	0.40	16.68*	0.00
ด้านกระบวนการ	4.82	0.23	4.32	0.63	4.59	0.47	4.76	0.35	21.75*	0.00
ด้านบุคลากร	4.58	0.44	4.04	0.81	4.46	0.70	4.55	0.58	12.85*	0.00

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p<.05$

ตาราง 32 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีอายุต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	21-30 ปี (A)		31-40 ปี (B)		41-50 ปี (C)		51-60 ปี (D)		F	P-value	ความหมาย นัยสำคัญ
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.			
ด้านสถานที่	4.80	0.28	4.28	0.59	4.60	0.42	4.67	0.43	22.14*	0.00	A>B, C
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.75	0.30	4.26	0.70	4.67	0.51	4.67	0.40	16.68*	0.00	A>B
ด้านกระบวนการ	4.82	0.23	4.32	0.63	4.59	0.47	4.76	0.35	21.75*	0.00	A>B, C
ด้านบุคลากร	4.58	0.44	4.04	0.81	4.46	0.70	4.55	0.58	12.85*	0.00	A>B

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p<.05$

ตาราง 33 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีการศึกษาต่างกัน (One-way ANOVA)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		F	P-value
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.		
ด้านสถานที่	4.66	0.46	4.58	0.46	4.30	0.69	6.04*	0.00
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.64	0.51	4.59	0.52	4.25	0.71	5.95*	0.00
ด้านกระบวนการ	4.63	0.51	4.64	0.45	4.35	0.62	4.43*	0.01
ด้านบุคลากร	4.44	0.66	4.42	0.68	4.10	0.72	2.88	0.06

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < 0.05$

ตาราง 34 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีการศึกษาต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ปริญญาตรี (A)		ปริญญาโท (B)		ปริญญาเอก (C)		F	P-value	ความหมาย นัยสำคัญ
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.			
ด้านสถานที่	4.66	0.46	4.58	0.46	4.30	0.69	6.04*	0.00	A>C
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.64	0.51	4.59	0.52	4.25	0.71	5.95*	0.00	A>C
ด้านกระบวนการ	4.63	0.51	4.64	0.45	4.35	0.62	4.43*	0.01	A>C

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < 0.05$

ตาราง 35 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน (One-way ANOVA)

ความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ต่ำกว่า 5 ปี		5 - 10 ปี		11 - 15 ปี		มากกว่า 15 ปี		F	P-value
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.		
ด้านสถานที่	4.46	0.58	4.64	0.36	4.67	0.38	4.53	0.60	3.54*	0.02
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.48	0.59	4.74	0.40	4.61	0.45	4.47	0.68	4.31*	0.01
ด้านกระบวนการ	4.54	0.58	4.75	0.28	4.64	0.46	4.51	0.58	3.85*	0.01
ด้านบุคลากร	4.32	0.74	4.54	0.55	4.42	0.61	4.29	0.82	2.04	0.11

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < 0.05$

ตาราง 36 การเปรียบเทียบความสนใจในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่มีประสบการณ์ต่างกัน (Post Hoc Multiple Comparison : Scheffe)

ความสนใจในการจัดประชุม องค์กร สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3	ต่ำกว่า 5 ปี (A)		5 - 10 ปี (B)		11 - 15 ปี (C)		มากกว่า 15 ปี (D)		F	P-value	ความหมาย นัยสำคัญ
	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.	$\bar{X}$	SD.			
ด้านสถานที่	4.46	0.58	4.64	0.36	4.67	0.38	4.53	0.60	3.54*	0.02	C>A
ด้านระยะเวลาในการจัดประชุม	4.48	0.59	4.74	0.40	4.61	0.45	4.47	0.68	4.31*	0.01	B>A
ด้านกระบวนการ	4.54	0.58	4.75	0.28	4.64	0.46	4.51	0.58	3.85*	0.01	B>D

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p<0.05$

ตาราง 37 การบริหารการจัดประชุมองค์กรส่งผลต่อความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กร สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

การบริหารการจัดประชุมองค์กร	Unstandardized		Standardized	t	P-value
	Coefficients		Coefficients		
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	.79	.22		3.56*	.00
ด้านบริหารทรัพยากรในการจัดประชุม	.41	.04	.45	10.30*	.00
ด้านการวางแผนและงบประมาณ	.23	.05	.23	5.13*	.00
ด้านผลลัพธ์และการประเมินผล	.18	.04	.19	4.19*	.00

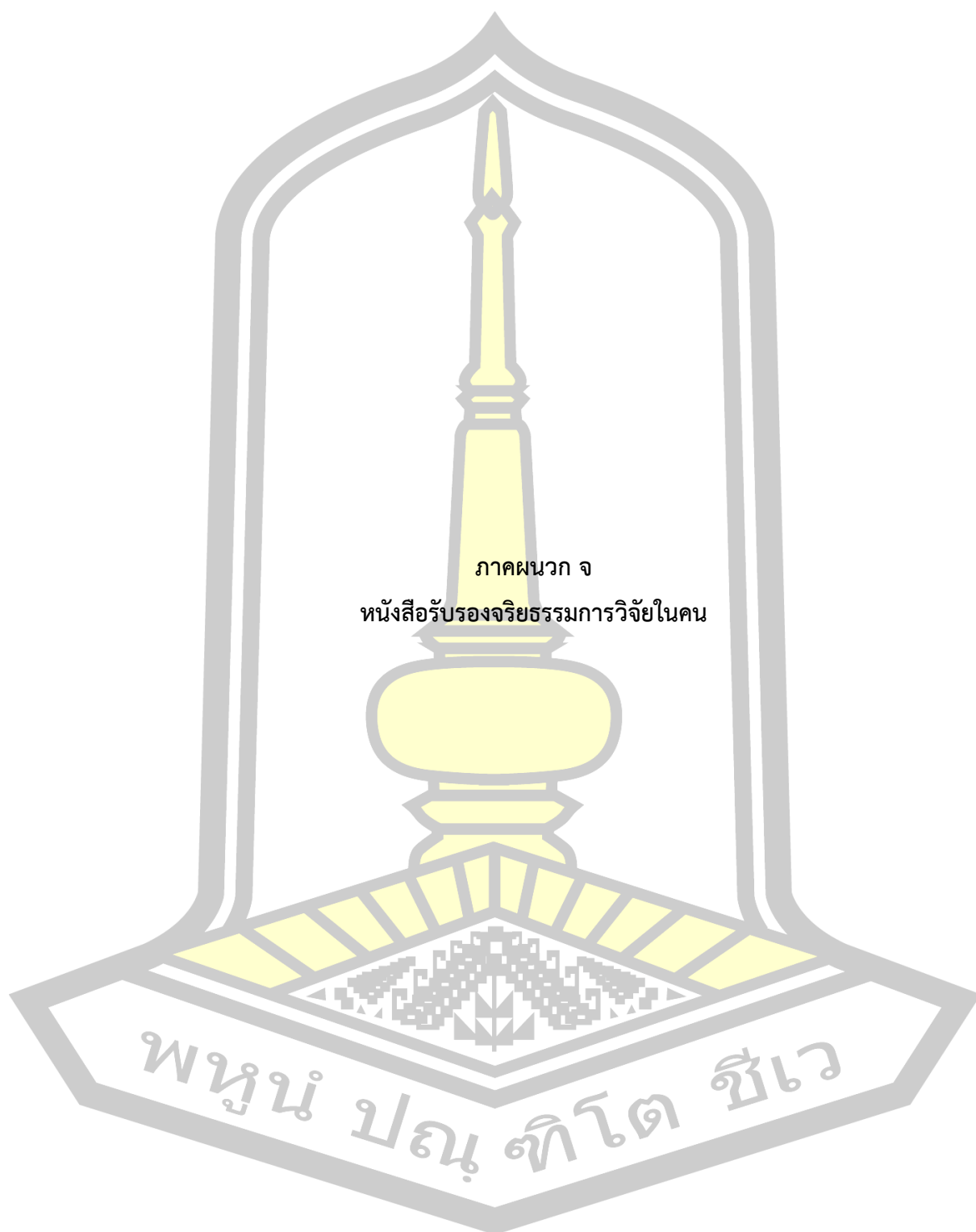
*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p<0.05$



ตาราง 38 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้สัมภาษณ์

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	5	50.0
หญิง	4	40.0
LGBTQ +	1	10.0
รวม	10	100.0
อายุ		
21-30 ปี	2	20.0
31-40 ปี	3	30.0
41-50 ปี	4	40.0
51-60 ปี	2	20.0
รวม	10	100.0
การศึกษา		
ปริญญาตรี	6	60.0
ปริญญาโท	3	30.0
ปริญญาเอก	1	10.0
รวม	10	100.0
ตำแหน่งปัจจุบัน		
ผู้บริหาร	3	30.0
ครู	4	30.0
บุคลากร	3	40.0
รวม	10	100.0







บันทึกข้อความ



คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

เลขที่หนังสือรับ..... 1034

วันที่..... 01 เม.ย. 2567

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 4758 14 30 น.

ที่ อว 0605.1(9)/1363

วันที่ 15 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอส่งหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน

เรียน คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ตามที่นี้สติดในสังกัดของท่านได้ยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน จำนวน 1 เรื่อง ดังนี้

1. ความสนใจของสถาบันการศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 : The Interest of The Institute of Vocational Education for the organization meeting, The Institute of Vocational Education : Northeastern Region 3. (No.67/078)

บัดนี้ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาโครงการวิจัยข้างต้นบนพื้นฐานด้านจริยธรรมการวิจัยในคนแล้ว เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2567 พร้อมทั้งมีมติอนุมัติรับรองโครงการวิจัยแบบยกเว้น (Exemption Review) ตามเอกสารใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนที่ส่งมาพร้อมกันนี้ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในโครงการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องยื่นขอรับการพิจารณาใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุพร เหลืองอุบล)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

- ☒ เพื่อโปรดทราบ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ขอส่งหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณา.....
- ☒ เห็นควรมอบ..... ร้องขอมติสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

01 เม.ย. 2567

- 1 เม.ย. 2567

(ศาสตราจารย์ปฐุม หงษ์สุวรรณ)

คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

1 เม.ย. 67



คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เอกสารรับรองโครงการวิจัย

เลขที่การรับรอง : 125-078/2567

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) ความสนใจของสถาบันการศึกษาในการจัดประชุมองค์กร
สถาบันการศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาอังกฤษ) The Interest of The Institute of Vocational Education for the
organization meeting, The Institute of Vocational Education : Northeastern Region 3.

ผู้วิจัย : นางสาววาลูกา พิมพ์นิตย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม

สถานที่ทำการวิจัย : คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประเภทการพิจารณาแบบ : แบบยกเว้น

วันที่รับรอง : 5 มีนาคม 2567

วันหมดอายุ : 4 มีนาคม 2568

ข้อเสนอการวิจัยนี้ ได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน
มหาวิทยาลัยมหาสารคามแล้ว และอนุมัติในด้านจริยธรรมให้ดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่องข้างต้นได้ บนพื้นฐาน
ของโครงร่างงานวิจัยที่คณะกรรมการฯ ได้รับและพิจารณา เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วให้ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์ม
การปิดโครงการและรายงานผลการดำเนินงานมายังคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในโครงการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องยื่นขอรับการพิจารณาใหม่

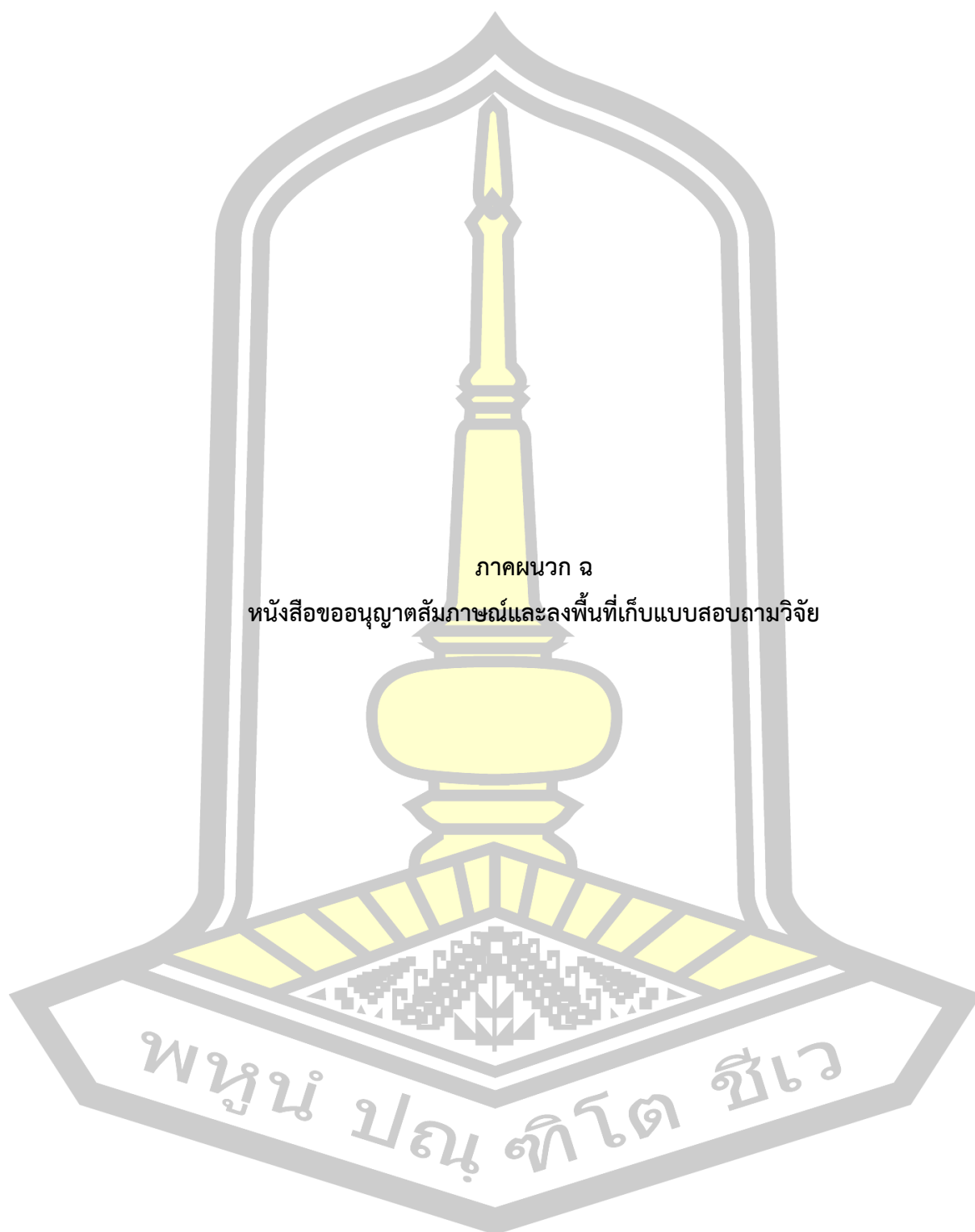
.....ภคร. สว่างจิตร์.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกษักรหญิงราตรี สว่างจิตร์)

ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทั้งนี้ การรับรองนี้ มีเงื่อนไขดังที่ระบุไว้ด้านหลังทุกข้อ (ดูด้านหลังของเอกสารรับรองโครงการวิจัย)



ภาคผนวก ฉ

หนังสือขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เก็บแบบสอบถามวิจัย



ที่ อว 0605.17(3)/089

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ด้วย นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรรคะ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ศึกษาราชการแทน
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ที่ อว 0605.17(3)/ ๐๙๐

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

ด้วย นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรรคะ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รักษาการแทน
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ที่ อว 0605.17(3)/091

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น

ด้วย นางสาววาสุภา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาสุภา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรรคะ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รักษาการแทน
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ที่ อว 0605.17(3)/ 092

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น

ด้วย นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรรค)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รักษาการแทน
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ที่ อว 0605.17(3)/093

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

ด้วย นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรณะ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รักษาการแทน
คณบดีคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ที่ อว 0605.17(3)/094

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม

ด้วย นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรรคะ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รักษาการแทน
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ที่ อว 0605.17(3)/095

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาระและลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม

ด้วย นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาระและลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรคะ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รักษาการแทน
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ที่ อว 0605.17(3)/088

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด

ด้วย นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรรคะ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ศึกษาราชการแทน
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ที่ อว 0605.17(3)/ 087

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
44000

18 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ด้วย นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ นิสิตระดับปริญญาโท รหัสประจำตัวนิสิต 64011081011 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง ความสนใจของสถาบันการอาชีวศึกษาในการจัดประชุมองค์กรสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ทั้งนี้ คาดว่าข้อมูลจากการศึกษาวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต อาจารย์ และผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านมีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงขออนุญาตสัมภาษณ์และลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววาลูกา พิมพะนิตย์ หมายเลขติดต่อ 09 4230 8300 เป็นผู้ดำเนินการในครั้งนี้

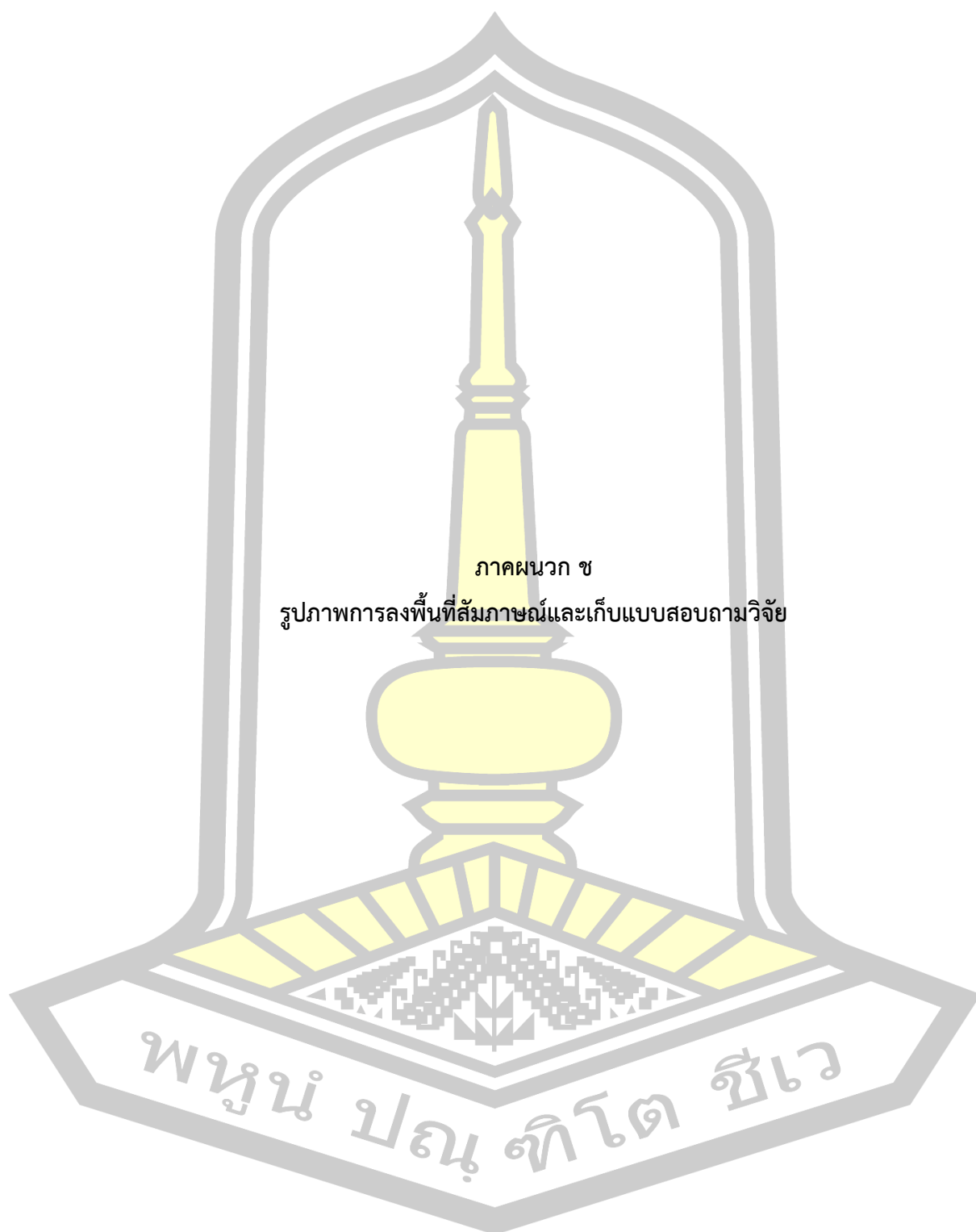
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลทิพย์ เหล่าอรรคะ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน รักษาการแทน
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบัณฑิตศึกษา คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
โทรศัพท์ 0 4397 0763



ภาคผนวก ข

รูปภาพการลงพื้นที่สัมภาษณ์และเก็บแบบสอบถามวิจัย

พญฺ์ ปณฺ์ จิโตะ ชีเว



ภาพประกอบ 3 เก็บข้อมูลสัมภาษณ์ตัวแทนจากสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
เดือนมีนาคม ปี พ.ศ. 2567





ภาพประกอบ 4 เก็บข้อมูลสัมภาษณ์ตัวแทนจากสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
เดือนมีนาคม ปี พ.ศ. 2567



ภาพประกอบ 5 เก็บข้อมูลสัมภาษณ์ตัวแทนจากสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
เดือนมีนาคม ปี พ.ศ. 2567

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาววาลูกา พิมพ์นิตย์
วันเกิด	วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2530
สถานที่เกิด	อำเภอสี จังหวัดลำพูน
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 288 หมู่ที่ 1 ตำบลโนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ 41240
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2548 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนอนุกุลนารี อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2551 ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2556 ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2567 ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ทุนวิจัย	-
ผลงานวิจัย	-

พูน ปณ ภัโต ชีเว