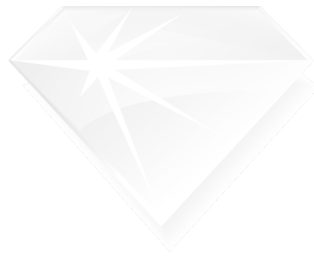


แนวทางการจัดการพื้นที่ส่วนกลางภายในโรงแรมขนาดใหญ่
เพื่อตอบสนองธุรกิจไมซ์ กรณีศึกษา โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

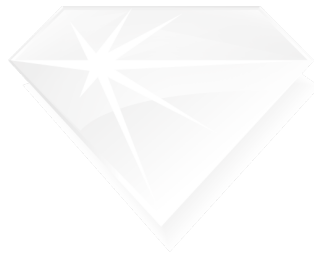
SPATIAL ALLOCATION GUIDELINES FOR COMMON AREAS IN A LARGE-SCALE
HOTEL TO FULFILL MICE BUSINESS : A CASE STUDY OF ASIA HOTEL, BANGKOK



**BANGKOK
UNIVERSITY**
THE CREATIVE UNIVERSITY

แนวทางการจัดการพื้นที่ส่วนกลางภายในโรงแรมขนาดใหญ่
เพื่อตอบสนองธุรกิจไมซ์ กรณีศึกษา โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

SPATIAL ALLOCATION GUIDELINES FOR COMMON AREAS IN A LARGE-SCALE HOTEL TO
FULFILL MICE BUSINESS : A CASE STUDY OF ASIA HOTEL, BANGKOK



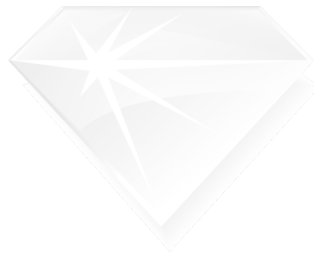
บัณฑิตศึกษา เหลืองประกาย
BANGKOK
UNIVERSITY
THE CREATIVE UNIVERSITY

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมและการบริหารจัดการงานออกแบบ
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ปีการศึกษา 2566

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอนุรักษ์วัฒนธรรมและการบริหารจัดการงานออกแบบ

เรื่อง แนวทางการจัดการพื้นที่ส่วนกลางภายในโรงแรมขนาดใหญ่เพื่อตอบสนองธุรกิจไมซ์
กรณีศึกษา โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ

ผู้วิจัย ณิชฐนิชา เหลืองประกาย



ได้พิจารณาเห็นชอบโดย

ประธานกรรมการสอบ
(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

BANGKOK
UNIVERSITY

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติวิทย์ พงษ์เสริมผล

กรรมการสอบ
(อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)

THE CREATIVE UNIVERSITY

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวรรณ รุจีพงษ์

กรรมการสอบ
(อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม)

รองศาสตราจารย์ มาณพ ศิริภิญโญกิจ

กรรมการสอบ
(อาจารย์ประจำหลักสูตร)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาสิต สีนีวา

ณัฐนิชา เหลืองประกาย. ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (นวัตกรรมและการบริหารจัดการงาน
ออกแบบ) , กรกฎาคม 2567, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

แนวทางการจัดการพื้นที่ส่วนกลางภายในโรงแรมขนาดใหญ่เพื่อตอบสนองธุรกิจไมซ์

กรณีศึกษา โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ (152 หน้า)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวรรณ รุจิพงษ์

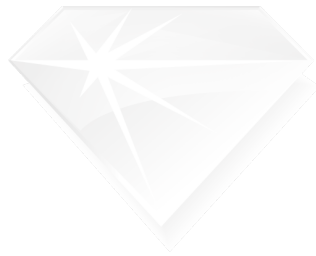
บทคัดย่อ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของไทยในปัจจุบันมีพัฒนาการและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สืบเนื่อง
จากการฟื้นฟูเศรษฐกิจหลังจากวิกฤตการณ์โรคโควิด 19 และการขยายตัวของกรุงเทพมหานคร ใน
ฐานะศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของประเทศและภูมิภาคอาเซียน ที่ได้รับการจัดให้เป็นจุดหมายปลายทาง
ของนักท่องเที่ยวเป็นอันดับต้นของโลกอีกด้วย

การท่องเที่ยวแนวคิดธุรกิจไมซ์ (MICE) หมายถึง การจัดการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจที่มีศักยภาพใน
การเป็นจุดหมายปลายทางเพื่อการจัดประชุม (Meeting) การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) การ
จัดประชุมนานาชาติ (Convention) และการจัดงานแสดงสินค้า (Exhibition) เป็นกลยุทธ์สำคัญของแผน
ส่งเสริมการท่องเที่ยวที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ ส่งผลให้ผู้ประกอบการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งธุรกิจ
โรงแรมต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งในแง่ของการบริการและองค์ประกอบด้านกายภาพที่
ต้องพร้อมรองรับจำนวนของนักท่องเที่ยวและความต้องการเฉพาะด้านที่หลากหลายมากขึ้น

วิทยานิพนธ์นี้มุ่งนำเสนอผลสรุปของการวิจัยเชิงคุณภาพที่ศึกษาความต้องการเชิงกายภาพของ
พื้นที่ส่วนกลางภายในโรงแรมขนาดใหญ่เพื่อตอบสนองธุรกิจไมซ์ กรณีศึกษา โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ได้แก่
พื้นที่ห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงทั้งหมด 6 ห้อง พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทางเดินสัญจรภายใน ห้องน้ำ
พื้นที่ทางเชื่อมรถไฟฟ้าบีทีเอสราชเทวีสูโรงแรม พื้นที่โถงต้อนรับ พื้นที่เช่าสำหรับร้านค้า พื้นที่ร้านอาหาร
โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย ได้แก่ (1) การสำรวจลักษณะกายภาพ (2) การสัมภาษณ์เชิงลึกกลุ่มผู้ให้ข้อมูล 6
กลุ่ม ได้แก่ ผู้ประกอบการ ผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์กรมหาชน) นักออกแบบภายใน นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์ พนักงานที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลมา

วิเคราะห์เพื่อสรุปความต้องการและสร้างแนวทางการออกแบบภายในพื้นที่ เพื่อยกระดับให้โรงแรม
กรณีศึกษา เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างศักยภาพการขับเคลื่อนเมืองไมซ์ตามแนวโน้มในอนาคตการท่องเที่ยว
คำสำคัญ ธุรกิจไมซ์, พื้นที่ส่วนกลาง, พื้นที่เชิงพาณิชย์, โรงแรมขนาดใหญ่



**BANGKOK
UNIVERSITY**
THE CREATIVE UNIVERSITY

Natnicha ,L. S. Master of Architecture (Innovative Design Management), July 2024,
Graduate School, Bangkok University.

Spatial Allocation Guidelines For Common Areas In a Large-Scale Hotels To Fulfill Mice
Business : A Case Study Of Asia Hotel, Bangkok (152 pp.)

Thesis Advisor: Asst. Prof. Siriwan Rujibhong , Ph.D.

ABSTRACT

The current Thai tourism industry has experienced rapid development and changes, primarily due to the economic recovery following the COVID-19 crisis and the expansion of Bangkok as the economic center of the country and the ASEAN region. Bangkok has also been ranked as one of the world's top tourist destinations.

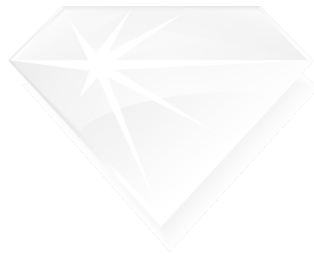
The concept of MICE tourism refers to the organization of business-related tourism that has the potential to serve as a destination for Meetings, Incentive Travel, International Conventions, and Exhibitions. This is a key strategy in the tourism promotion plan supported by the government. As a result, business operators, particularly in the hotel industry, must adapt swiftly to changes in terms of services and physical infrastructure to accommodate the increasing number and diverse needs of tourists.

This thesis aims to present the findings of qualitative research that studied the physical requirements of public areas within large hotels to meet the needs of MICE businesses. The case study focuses on the Asia Hotel Bangkok and includes the examination of various areas: six meeting and banquet rooms, common corridors, passageways, restrooms, the connecting walkway from the BTS Ratchathewi station to the hotel, the lobby, retail spaces, and food and beverage services areas.

The research methodology employed includes: (1) A survey of physical characteristics (2) In-depth interviews with six groups of key informants, Business

operators, Senior executives, Thailand Convention & Exhibition Bureau (TCEB) representatives, Interior designers, MICE business tourists, and relevant staff. The collected data were analyzed to identify requirements and develop spatial allocation guidelines for common areas, thereby enhancing the hotel's capability to contribute to the development of MICE cities in line with future tourism trends.

Keywords: MICE, Public area, Commercial area, Large-Scale Hotel.



**BANGKOK
UNIVERSITY**

THE CREATIVE UNIVERSITY

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์ช่วยเหลือจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวรรณ รุจิพงษ์ และรองศาสตราจารย์ มาณพ ศิริภิญโญกิจ ที่ปรึกษาร่วม ซึ่งท่านทั้ง 2 ได้เสียสละเวลาให้คำแนะนำช่วยเหลือ รวมถึงให้กำลังใจในช่วงการทำวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่าน และขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการทุกท่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.ภาสิต ลีนิวา และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติวิทย์ พงษ์เสริมผล ที่กรุณาให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ชี้แนะแนวทางให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้มีความสมบูรณ์ รวมถึงคณะอาจารย์ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพที่มอบความรู้ตลอดการเรียนที่ผ่านมา

ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลทั้งผู้ประกอบการ ผู้บริหารระดับสูงที่ให้ความร่วมมือในการพาชมโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ อีกทั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมมหาชน) นักออกแบบภายใน นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์ พนักงานที่เกี่ยวข้อง ที่สละเวลามาให้สัมภาษณ์และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัยอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ และแฟนที่สนับสนุนและเป็นกำลังใจในการศึกษาปริญญาโท ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ขอขอบคุณเพื่อนร่วมชั้นเรียนที่เป็นแรงผลักดัน อยู่ร่วมทุกข์ร่วมสุขจนจบการศึกษา และสุดท้ายขอบคุณตัวเองที่ตั้งใจ พยายามต่อสู้กับอุปสรรคที่เกิดขึ้น จนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ผ่านพ้นไปได้เป็นอย่างดี

ณัฐนิชา เหลืองประกาย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ช
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามงานวิจัย	2
1.3 วัตถุประสงค์งานวิจัย	2
1.4 ขอบเขตในการศึกษา	2
1.5 วิธีการดำเนินวิจัย	6
1.6 ระยะเวลาการดำเนินงาน	7
1.7 กรอบเค้าโครงงานวิจัย	7
1.8 ประโยชน์ที่ได้รับ	8
1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ	8
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 นิยาม ธุรกิจไมซ์ (Mice Business)	9
2.2 ความเปลี่ยนแปลง ธุรกิจไมซ์ (Mice Business) ของประเทศไทยหลังจากวิกฤต โรคระบาดโควิด	10



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.3	มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ (Meeting Room Standards According to International MICE Tourist)	16
2.4	กรณีศึกษา (Case Study)	28
บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย		
3.1	ขั้นตอนการทำวิจัย	59
3.2	กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	61
3.3	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล	62
3.4	การวิเคราะห์ข้อมูล	65
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล		
4.1	ข้อมูลจากแบบสำรวจกายภาพตามแนวคิดจากมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	69
4.2	ข้อมูลจากสัมภาษณ์เชิงลึกตามความคิดเห็นตามประเด็นโครงสร้างแบบสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	75
บทที่ 5 สรุปผลวิจัย		
5.1	สรุปผลการศึกษาลักษณะทางกายภาพพื้นที่ส่วนกลางของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ	82
5.2	สรุปผลการศึกษาจากการสัมภาษณ์เชิงลึก	83
5.3	สรุปผลการวิจัย	85
5.4	อุปสรรคและปัญหา	90
5.5	ข้อเสนอแนะ	91



BANGKOK
UNIVERSITY
THE CREATIVE UNIVERSITY

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	92
ภาคผนวก	94
ประวัติผู้เขียน	138



**BANGKOK
UNIVERSITY**
THE CREATIVE UNIVERSITY

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1: ตารางการดำเนินงานวิจัย	7
ตารางที่ 2.1: ตารางแสดงตัวชี้วัดด้านกายภาพ	19
ตารางที่ 2.2: ตารางแสดงตัวชี้วัดด้านเทคโนโลยี	22
ตารางที่ 2.3: ตารางแสดงตัวชี้วัดด้านการจัดการและบริการ	23
ตารางที่ 2.4: แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะของห้องบอลรูม ห้อง Kensington	35
ตารางที่ 2.5: แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะของห้องบอลรูม ห้อง Richmond Suite	37
ตารางที่ 2.6: แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะของห้องบอลรูม ห้อง Admiral Suite	39
ตารางที่ 2.7: แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะของห้องประชุม ห้อง GMT Suite	40
ตารางที่ 2.8: แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะ ห้อง Executive Lounge Meeting Rooms	41
ตารางที่ 2.9: แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะ ห้อง Hoxton Lounge & Hoxton Meeting Rooms	45
ตารางที่ 2.10: แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะ ห้อง Mezzanine Meeting Rooms	48
ตารางที่ 2.11: แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะ ห้อง Room 23	50
ตารางที่ 2.12: สรุปภาพรวมแสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะห้องประชุมของ โรงแรม Hilton London Metropole (England)	51
ตารางที่ 2.13: แสดงการเปรียบเทียบโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯและโรงแรมกรณีศึกษา	53
ตารางที่ 3.1: แสดงตัวอย่างแบบสำรวจกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชียตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	60
ตารางที่ 4.1: แสดงการสำรวจกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชียตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	69

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 : แบบแปลนเดิมโรงแรมเอเชีย ชั้น 1	3
ภาพที่ 1.2 : แบบแปลนเดิมโรงแรมเอเชีย ชั้น 2	4
ภาพที่ 1.3 : แบบแปลนเดิมโรงแรมเอเชีย ชั้น 3	5
ภาพที่ 1.4 : กรอบเค้าโครงการงานวิจัย	7
ภาพที่ 2.1 : ภาพบรรยากาศงานประชุมวิชาการนานาชาติ (APCFT) โรงแรมเอเชีย เขตราชเทวี ปี 2562	12
ภาพที่ 2.2 : ภาพบรรยากาศประชุมเชิงปฏิบัติการ มาตรการและแนวทางสร้างความปลอดภัย ทางน้ำแก่นักเรียน 3 นาที 15 เมตร โรงแรมเอเชีย เขตราชเทวี ปี 2557	12
ภาพที่ 2.3 : ตัวอย่างแปลนห้องประชุม 3แบบ แบบที่ไม่มีเสากลางในห้องแบบมีเสากลางในห้อง และแบบมีเสากลางในห้องแต่มีข้อจำกัดด้วยพื้นที่ถูกบังการมองเห็นด้านหน้าห้อง	17
ภาพที่ 2.4 : วิธีการวัดความสูง มีวิธีการวัดโดยวัดจากพื้นจุดต่ำสุดถึงโครงสร้างหลังคา สิ่งตกแต่ง หรือ เพดาน	18
ภาพที่ 2.5 : แผนภาพแสดงมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	26
ภาพที่ 2.6 : แผนภาพแสดงมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ด้าน กายภาพ	27
ภาพที่ 2.7 : แบบภาพแสดงแบบสำรวจลักษณะกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลาง โรงแรมเอเชียตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	28
ภาพที่ 2.8 : ห้อง Crystal Hall โรงแรม The athenee Hotel ลักษณะการจัดประชุม แบบห้องเรียน	29
ภาพที่ 2.9 : ห้อง Crystal Hall โรงแรม The athenee Hotel ลักษณะการจัดประชุม แบบโต๊ะจีน	30
ภาพที่ 2.10 : ห้อง Pimarn Siam Hall โรงแรมThe athenee Hotel ลักษณะการจัดประชุม แบบโต๊ะจีน	31
ภาพที่ 2.11 : ห้อง China Room โรงแรมThe athenee Hotel ลักษณะการจัดประชุม แบบบอร์ดยุโรป	32

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 2.12 : ภาพบรรยากาศห้อง Kensington suite	33
ภาพที่ 2.13 : ภาพบรรยากาศห้อง Kensington suite ในรูปแบบการจัดงานแบบคอกเทล	34
ภาพที่ 2.14 : ภาพแสดงผังห้องบอลรูม ห้อง Kensington suite ชั้น 3	34
ภาพที่ 2.15 : ภาพบรรยากาศห้อง Richmond Suite	35
ภาพที่ 2.16 : ภาพบรรยากาศห้อง Richmond Suite	36
ภาพที่ 2.17 : ภาพแสดงผังห้องบอลรูม ห้อง Richmond Suite ชั้น 1	36
ภาพที่ 2.18 : ภาพบรรยากาศห้อง Admiral Suite	37
ภาพที่ 2.19 : ภาพบรรยากาศห้อง Admiral Suite	38
ภาพที่ 2.20 : ภาพแสดงผังห้องบอลรูม ห้อง Admiral Suite	38
ภาพที่ 2.21 : ภาพบรรยากาศห้อง GMT Suite	39
ภาพที่ 2.22 : ภาพแสดงผังห้อง GMT Suite	40
ภาพที่ 2.23 : ภาพบรรยากาศห้อง Executive Lounge Meeting Rooms	41
ภาพที่ 2.24 : ภาพบรรยากาศห้อง West Wing Foyer Meeting Rooms	42
ภาพที่ 2.25 : ภาพแสดงผังห้อง West Wing Foyer Meeting Rooms	43
ภาพที่ 2.26 : ภาพบรรยากาศห้อง Hoxton Lounge & Hoxton Meeting Rooms	44
ภาพที่ 2.27 : ภาพบรรยากาศห้อง Hoxton Lounge & Hoxton Meeting Rooms	44
ภาพที่ 2.28 : ภาพบรรยากาศห้อง Mezzanine Meeting Rooms	45
ภาพที่ 2.29 : ภาพบรรยากาศห้อง Mezzanine Meeting Rooms	46
ภาพที่ 2.30 : ภาพบรรยากาศห้อง Mezzanine Meeting Rooms	46
ภาพที่ 2.31 : ภาพแสดงผังห้อง Mezzanine Meeting Rooms	47
ภาพที่ 2.32 : ภาพแสดงบรรยากาศห้อง Room 23	49
ภาพที่ 2.33 : ภาพแสดงบรรยากาศห้อง Room 23	49
ภาพที่ 2.34 : ภาพแสดงผังห้อง Room 23	50
ภาพที่ 2.35 : ภาพแสดงผังห้องประชุมแบบสามมิติ	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 2.36 : กรอบเค้าโครงงานวิจัย	58
ภาพที่ 3.1 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์เจ้าของโรงแรม และผู้บริหารระดับสูง	63
ภาพที่ 3.2 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ใช้งานในพื้นที่ (พนักงานดูแลห้องประชุม)	63
ภาพที่ 3.3 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์นักท่องเที่ยวไมซ์	64
ภาพที่ 3.4 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์นักท่องเที่ยวภายใน	64
ภาพที่ 3.5 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์ สสปน.	65
ภาพที่ 4.1 : แพลนชั้น 1 ถึง ชั้น3 ในรูปแบบ isometric	68
ภาพที่ 4.2 : แพลนชั้น 1 ถึง ชั้น3 ในรูปแบบ isometric แสดงบริเวณที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน	74
จากการสำรวจ	
ภาพที่ 5.1 : ภาพแสดงบันไดลิโตะแกรมแสดงภาพรวมพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ	87
ภาพที่ 5.2 : ภาพแสดงโซนนิ่งเบื้องต้นเดิมและโซนนิ่งใหม่ ชั้น 1	87
ภาพที่ 5.3 : ภาพแสดงโซนนิ่งเบื้องต้นเดิมและโซนนิ่งใหม่ ชั้น 2	88
ภาพที่ 5.4 : ภาพแสดงโซนนิ่งเบื้องต้นเดิมและโซนนิ่งใหม่ ชั้น 3	90

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

จากสถานการณ์ปัจจุบัน กรุงเทพมหานครเริ่มขยายการเติบโตของเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นจุดหมายปลายทางของธุรกิจและท่องเที่ยว พฤติกรรมของนักท่องเที่ยวมีวิธีการท่องเที่ยวที่เปลี่ยนไป อีกทั้งยังมีสถานการณ์ไวรัสโควิด 19 ทำให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวทั้งผู้ประกอบการ และนักท่องเที่ยวมีการเปลี่ยนแปลง แนวโน้มใหม่ที่น่าสนใจในปัจจุบัน หนึ่งในนั้นคือ ธุรกิจไมซ์ (MICE Business) ซึ่งมีองค์ประกอบเชิงธุรกิจ ได้แก่ การจัดการประชุม (Meetings) , การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) , การจัดการประชุมนานาชาติ (Conventions) , และการจัดการแสดงสินค้า (Exhibitions) และ กรุงเทพมหานครก็เป็นหนึ่งในห้าเมืองของประเทศไทยที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนธุรกิจไมซ์ ภายใต้การดูแลของกรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงภาพรวมเศรษฐกิจในอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวในประเทศไทยรวมถึงระดับนานาชาติ

หากกล่าวถึงโรงแรมเก่าแก่ของไทยที่มีทำเลอยู่ย่านใจกลางเมือง ชื่อเสียงด้านการบริการ และมีห้องประชุมขนาดหลากหลายที่เหมาะสมกับการจัดงานธุรกิจไมซ์ หนึ่งในโรงแรมที่คนไทยพูดถึง คือ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ ซึ่งเริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ.2509 อยู่ริมถนนพญาไท ต่อมาได้มีการสร้างสถานีรถไฟฟ้าราชเทวี โดยได้มีการปรับปรุงจากเดิมคือ พื้นที่ห้องประชุม เป็นพื้นที่ทางเชื่อมขนส่งสาธารณะรถไฟฟ้าบีทีเอส เพื่อให้สะดวกต่อลูกค้าที่เข้ามาพัก แต่ในทางกลับกันโรงแรมเอเชียไม่ได้มีการจัดผังทางเดินลวงหน้านั้น ทำให้ทางเดินสัญจรภายในอาคารไม่สามารถแบ่งพื้นที่สำหรับแขกที่มาพักและบุคคลทั่วไปได้ที่เข้ามาในอาคาร โดยจุดเด่นของโรงแรมเอเชีย คือ พื้นที่ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ซึ่งสามารถรองรับการประชุมสัมมนาได้ทั้งขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ทำให้มีกลุ่มลูกค้าที่เข้ามาสัมมนาเป็นจำนวนมาก ทั้งการจัดสัมมนาของรัฐบาลและบริษัทเอกชน อย่างไรก็ตามก็ยังคงมีข้อจำกัดในด้านพื้นที่ และการตกแต่งที่ยังล้าสมัย หากมีการปรับปรุงการวางผังที่ตอบโจทย์ปัญหาให้ดีขึ้น โดยใช้แนวคิดธุรกิจไมซ์ สร้างบรรทัดฐานที่เป็นจุดเด่น ยกกระดับโรงแรมเอเชียให้ทัดเทียมมาตรฐานของโลก ปรับปรุงผังแปลนอาคาร ทางเดินที่ดีและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้งานในปัจจุบัน

1.2 คำถามงานวิจัย

1.2.1 แนวทางการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ให้ตอบสนองมาตรฐานธุรกิจไมซ์ควรเป็น อย่างไร

1.2.2 ความต้องการเชิงพื้นที่ในด้านการใช้งานของผู้ใช้อาคาร นักท่องเที่ยว ผู้บริหาร พนักงาน โรงแรมเป็นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์งานวิจัย

1.3.1 เพื่อศึกษาลักษณะองค์ประกอบของพื้นที่ภายในอาคารที่ตอบสนองธุรกิจไมซ์และพฤติกรรมเชิงพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร

1.3.2 เสนอแนะแนวทางการออกแบบปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลางภายในโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ได้แก่ พื้นที่ห้องประชุม พื้นที่สนับสนุนห้องประชุม ที่ตอบสนองธุรกิจไมซ์ เพื่อให้เหมาะสมกับธุรกิจการท่องเที่ยวไมซ์ในบริบทปัจจุบัน

1.4 ขอบเขตในการศึกษา

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยได้ศึกษามาตรฐานการออกแบบห้องประชุมที่จัดขึ้นโดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมหาชน) หรือ สสปน. (Thailand Convention & Exhibition Bureau ย่อว่า TCEB) โดยนำมาเป็นเกณฑ์อ้างอิงในการทำโครงการวิจัย โดยรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นและพฤติกรรมจากกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่การใช้ คือ (1) เจ้าของกิจการ ผู้ประกอบธุรกิจ (2) ผู้บริหารโรงแรมระดับสูง (3) เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมหาชน) หรือ สสปน. (Thailand Convention & Exhibition Bureau ย่อว่า TCEB) (4) นักออกแบบภายใน (5) นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์ (6) พนักงานดูแลพื้นที่ห้องประชุม

1.4.2 ขอบเขตด้านพื้นที่

งานวิจัยนี้ศึกษาพื้นที่ชั้นที่ 1 - 3 ของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ (1) พื้นที่ห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงทั้งหมด 6 ห้อง (2) พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทางเดินสัญจรภายใน ห้องน้ำ (3) พื้นที่ทางเชื่อมรถไฟฟ้า บีทีเอสราชมังคลาภิเษก (4) พื้นที่โถงต้อนรับ (5) พื้นที่เช่าสำหรับร้านค้า (6) พื้นที่ร้านอาหาร

ภาพที่ 1.1 : แบบแปลนเดิมโรงแรมเอเชีย ชั้น 1



ภาพที่ 1.2 : แบบแปลนเดิมโรงแรมเอเชีย ชั้น 2



ภาพที่ 1.3 : แบบแปลนเดิมโรงแรมเอเชีย ชั้น 3



1.5 วิธีการดำเนินวิจัย

1.5.1 สํารวจลักษณะกายภาพ ของพื้นที่ห้องประชุม และ พื้นที่ส่วนกลางชั้น 1-3 โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

1.5.2 สร้างเครื่องมือวิจัย โดยการทํารูปแบบสํารวจและแบบสัมภาษณ์ โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบห้องประชุมมาตรวจสอบ

1.5.3 ศึกษาและจําแนกมาตรฐานห้องประชุมสำหรับธุรกิจไมซ์ที่สามารถมาสนับสนุนการปรับปรุงเพื่อยกระดับการบริการโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

1.5.4 สัมภาษณ์ข้อมูลเบื้องต้น ปัญหาที่พบ ในพื้นที่ที่สํารวจ กับผู้บริหารโรงแรมระดับสูง และ พนักงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพื้นที่ห้องประชุม

1.5.5 สัมภาษณ์เชิงลึก(Structured interview) ผู้ประกอบการ ผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมมหาชน) นักออกแบบภายใน นักท่องเที่ยว ประเภทธุรกิจไมซ์ พนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของกลุ่มต่างๆ

1.5.6 วิเคราะห์ข้อมูล จากปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสํารวจ สัมภาษณ์ เพื่อหาแนวทางการปรับปรุง

1.5.7 เสนอแนะแนวทางการออกแบบโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

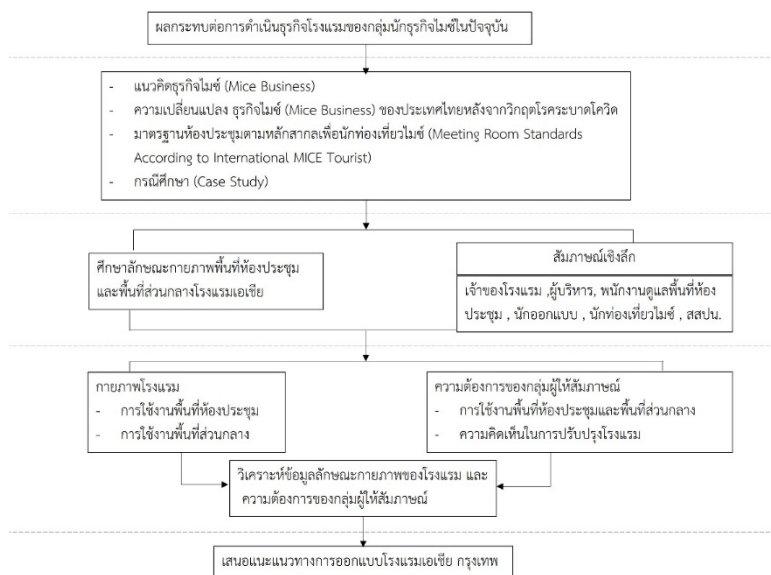
1.6 ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตารางที่ 1.1 : ตารางการดำเนินงานวิจัย

	2023			2024						
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
Literature Review	█	█	█							
Research Design	█	█	█							
Pilot study : Interview				█	█					
Collecting Data & Analysis						█	█			
Schematic Design							█	█		
Research Report								█	█	
Thesis Presentation										█

1.7 กรอบเค้าโครงงานวิจัย

ภาพที่ 1.4: กรอบเค้าโครงงานวิจัย



1.8 ประโยชน์ที่ได้รับ

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ เป็นการจัดผังพื้นที่ห้องประชุมให้ได้มาตรฐานตามหลักของธุรกิจไมซ์ (MICE business) ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้งานในปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องหลักเกณฑ์จัดระดับมาตรฐาน หลักเกณฑ์การออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design) การเข้าถึงพื้นที่ สัดส่วนให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยกล่าวถึงประโยชน์ที่จะได้รับดังนี้

1.8.1 เจ้าของโรงแรม สามารถนำข้อมูล ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯให้ดีขึ้นได้ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการออกแบบและก่อสร้างในอนาคตได้

1.8.2 สถาปนิกและนักออกแบบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการประเภทโรงแรม พื้นที่ห้องประชุมที่ได้มาตรฐาน ข้อกำหนดตามลักษณะพื้นที่ที่ดี ตามกฎกระทรวง รองรับผู้พิการได้

1.8.3 ผู้ประกอบการโรงแรม สามารถนำไปเป็นต้นแบบแนวทางปรับใช้ให้เหมาะสมกับการจัดการโครงการเพื่อยกระดับธุรกิจได้

1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.9.1 MICE หมายถึง การจัดการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจที่มีความพร้อมและศักยภาพในการเป็นจุดหมายปลายทางอันประการจัดประชุม (Meeting) การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) การประชุมนานาชาติ (Convention) และการจัดงานแสดงสินค้า (Exhibition)

1.9.2 พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง บริเวณที่ลูกค้าในโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ สามารถใช้พื้นที่ร่วมกันได้ ได้แก่ พื้นที่ชั้นที่ 1 - 3 ของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ (1) พื้นที่ห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงทั้งหมด 6 ห้อง (2) พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทางเดินสัญจรภายใน ห้องน้ำ (3) พื้นที่ทางเชื่อมรถไฟฟ้ามหานครที่เอสราซเทวี สุวีโรงแรม (4) พื้นที่โถงต้อนรับ (5) พื้นที่เช่าสำหรับร้านค้า (6) พื้นที่ร้านอาหาร

1.9.3 เพื่อการพาณิชย์ หมายถึง อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการพาณิชย์กรรมหรือบริการธุรกิจ เช่น ร้านค้าปลีก ร้านขายยา ร้านสะดวกซื้อ ร้านขายของที่ระลึก เป็นต้น

1.9.4 โรงแรมขนาดใหญ่ หมายถึง โรงแรมที่มีห้องพักเกิน 200 ห้องขึ้นไป

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยนี้ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและปรับปรุงโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ โดยมุ่งสนใจไปที่พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่เชิงพาณิชย์ ได้แก่ พื้นที่ชั้นที่ 1 - 3 ของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ (1) พื้นที่ห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงทั้งหมด 6 ห้อง (2) พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทางเดินสัญจรภายใน ห้องน้ำ (3) พื้นที่ทางเชื่อมรถไฟฟ้าบีทีเอสราชเทวีสู่โรงแรม (4) พื้นที่โถงต้อนรับ (5) พื้นที่เช่าสำหรับร้านค้า (6) พื้นที่ร้านอาหารโดยได้มีการศึกษาแนวคิดและทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 นิยาม ธุรกิจไมซ์ (MICE Business)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมหาชน) หรือ สสพ. (Thailand Convention & Exhibition Bureau ย่อว่า TCEB) ได้ให้คำจำกัดความ ธุรกิจไมซ์ เป็นอุตสาหกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมได้แลกเปลี่ยนพื้นที่ทางการค้า ความรู้ หรือ แสดงสินค้า สร้างโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจ ตั้งแต่ระดับประชุมภายในองค์กร กลุ่มสาขาวิชาชีพเดียวกัน จนถึงระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

ส่วนสมาคมส่งเสริมการประชุมกลุ่มประเทศอาเซียน (Asian Association of Convention and Visitor Bureaus-AACVB) ได้ให้ความหมายของธุรกิจไมซ์ไว้ว่า การจัดประชุมที่ให้บริการ สถานที่ บุคลากรอย่างมืออาชีพและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประชุมสำหรับภายในองค์กรเดียวกัน ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้สาขาวิชาชีพ ประชุมเพื่อให้เป็นรางวัล การจัดงานแสดงสินค้า

คำจำกัดความของธุรกิจไมซ์ที่ได้ถูกนักวิชาการหลายท่านไว้ใกล้เคียงกัน โดยกล่าวว่า ธุรกิจไมซ์ หมายถึง ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมสามารถเข้ามาร่วมสร้างโอกาสทางธุรกิจ มีอักษรภาษาอังกฤษ 4 ตัว ได้แก่ ตัว M ตัว C ตัว E

อักษรตัวแรก M (MEETING) การจัดประชุม หมายถึง การจัดประชุม สัมมนา รวมถึงการแสดงสินค้า ศึกษาดูงานภายในองค์กร สร้างผลประโยชน์ทางสังคมและธุรกิจร่วมกัน

ตัวอักษรที่สอง I (INCENTIVES) การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล หมายถึง การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลให้แก่พนักงาน โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อตอบแทนพนักงานที่ทำได้ตามเป้าหมาย

ตัวอักษรตัวที่สาม C (CONVENTIONS) การจัดประชุมนานาชาติ หมายถึง การประชุมในสายอาชีพเดียวกัน เป็นการอภิปราย เข้าร่วมกิจกรรม เป็นการจัดประชุมภายใต้องค์กรระดับภูมิภาค จังหวัดนานาชาติ

ตัวอักษรสุดท้าย E (EXHIBITION) การจัดงานแสดงสินค้า หมายถึง การจัดแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์ ผลงาน นิทรรศการนานาชาติ วัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายซื้อสินค้า หรือติดต่อร่วมธุรกิจ (สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ, 2566)

2.2 ความเปลี่ยนแปลง ธุรกิจไมซ์ (MICE Business) ของประเทศไทยหลังจากวิกฤตโรคระบาดโควิด

หลังจากผ่านช่วงโรคระบาดโควิด 19 ส่งผลต่อความเปลี่ยนแปลงธุรกิจไมซ์ในยุคปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น 4 หัวข้อตามตัวอักษรย่อ ได้แก่

2.2.1 M (MEETING) การจัดประชุม

เนื่องจากเกิดโรคระบาดโควิด ทำให้วิธีการประชุมมีการเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบออนไลน์ เนื่องจากการประชุมผ่านรูปแบบแอปพลิเคชันออนไลน์มีความสะดวกรวดเร็ว ลดการสัมผัสและความเสี่ยงในการติดเชื้อทางเดินหายใจ นอกจากนี้ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการจัดประชุมที่ลดน้อยลง ผลกระทบจากพฤติกรรมที่เปลี่ยนไป ทำให้เกิดการแข่งขันด้านราคาในการให้บริการจัดประชุมของกลุ่มโรงแรมต่าง ๆ ก็ส่งผลกระทบต่อเช่นกัน

อีกทั้งมีการรับรองกฎหมายให้สามารถประชุมออนไลน์โดยจัดเป็นการประชุมแบบทางการได้ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ แต่การประชุมแบบพบปะก็ยังคงมีความสำคัญ เนื่องจากส่งผลกระทบต่อสานสัมพันธ์ทางธุรกิจได้ดีกว่าการประชุมแบบออนไลน์กับทั้งคนในองค์กรเองและต่างองค์กร งบประมาณในการจัดประชุมส่วนมากจะขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและอาหาร การประชุมสัมมนาในโรงแรมกลับมาฟื้นตัวอีกครั้ง ผู้ประกอบการโรงแรมจึงเป็นผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ ซึ่งส่วนจัดเลี้ยงของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ถือว่าเป็นรายได้หลักของโรงแรม ทั้งนี้ในปัจจุบันมีการแข่งขันสูง เนื่องด้วยการจัดประชุมที่ลดน้อยลง และการตัดราคาของกลุ่มโรงแรมต่าง ๆ ก็ส่งผลกระทบต่อเช่นกัน

2.2.2 I (INCENTIVES) การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลแก่พนักงาน

เนื่องจากรูปแบบการทำงานหลังโควิดมีการเปลี่ยนแปลง องค์กรต่างๆอนุญาตให้พนักงานทำงานจากบ้าน (Work from home) มากขึ้น ทำให้การพบปะสังสรรค์ลดลง รวมถึงการเดินทางท่องเที่ยวระหว่างประเทศ บริษัทและองค์กรต่าง ๆ จึงหันมาให้ความสนใจ การจัดการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลภายในประเทศมากขึ้น นอกจากนี้ประเทศไทยเป็นประเทศที่เป็นจุดหมายปลายทางของกลุ่มองค์กรจีน

และอาเซียนอีกด้วย เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงมาก ดังนั้นการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลมีแนวโน้มเติบโตไปในทิศทางที่ดี ทางโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ รองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวประเภทนี้อยู่แล้ว หากมีการปรับรูปแบบที่เหมาะสมกับความต้องการของการท่องเที่ยวเพื่อให้รางวัล ก็จะเป็นอีกหนึ่งการบริการที่สามารถสร้างรายได้ให้กับโรงแรมมากขึ้น

2.2.3 C (CONVENTIONS) การประชุมในรูปแบบแลกเปลี่ยนความรู้ในสายอาชีพ

โดยส่วนใหญ่เป็นการจัดงานประชุมที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่าร้อยคนขึ้นไป ซึ่งการจัดงานส่วนใหญ่จะเป็นการจัดงานแบบหมุนเวียน ทางโรงแรมจึงต้องแสดงศักยภาพเพื่อให้เกิดการยอมรับจากองค์กรชั้นนำต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทั้งด้านสถานที่ อุปกรณ์รวมถึงบุคลากร เพื่อให้โรงแรมเป็นตัวเลือกอันดับต้น ๆ ของสถานที่จัดงาน จากสถานการณ์ในปัจจุบันลักษณะการจัดงานในรูปแบบนี้มีการปรับเปลี่ยนที่รวดเร็ว ทำให้การจัดงานต้องปรับตัวตอบสนองการเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ยกระดับมาตรฐานและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อรองรับลูกค้าที่มีวิชาชีพเฉพาะมีความพึงพอใจและกลับมาใช้บริการอีก

2.2.4 E (EXHIBITION)

ปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงไปใช้แพลตฟอร์มขายสินค้าออนไลน์มากขึ้น ซึ่งเป็นผลกระทบต่อเนื่องจากการปิดพื้นที่ร้านค้าและงานออกร้านในช่วงการระบาดโควิด การที่ผู้ประกอบการได้เห็นสินค้าและใช้บริการจริงโดยผ่านการจัดงาน และร่วมเจรจาธุรกิจแบบตัวต่อตัวจะเป็นการต่อยอดทางธุรกิจและมีแนวโน้มที่จะกลับมาได้รับความนิยมอีกครั้ง อีกทั้งการนำสินค้ามาจัดจำหน่ายในงานแสดงสินค้า เป็นช่องทางในการระบายสินค้าให้มาเป็นเงินสดทันที ถือว่าเป็นช่องทางการขายที่สำคัญแก่ผู้ประกอบการ นอกจากนี้ยังมีแนวคิดร่วมสมัยของการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมไมซ์ อื่นๆ อีก เช่น “Slow Route” เส้นทางท่องเที่ยวแบบยั่งยืนและมีส่วนร่วมในการดูแลสิ่งแวดล้อม การพัฒนาด้านการใช้นวัตกรรมส่งเสริมธุรกิจไมซ์ ได้แก่ การใช้แอปพลิเคชัน BIZ Connect และแพลตฟอร์มออนไลน์แบบครบวงจร (วิทวัส รุ่งเรืองผล, 2565)

โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ มีศักยภาพและเคยได้รับโอกาสในการจัดการประชุมเพื่อการท่องเที่ยวสนองธุรกิจไมซ์ได้ทั้ง 4 รูปแบบดังที่กล่าวข้างต้น หากมีการปรับปรุงพื้นที่เพื่อตอบสนองนักธุรกิจไมซ์ ก็จะสามารถต่อยอดจากกลุ่มฐานลูกค้าเดิม และดึงดูดกลุ่มลูกค้าใหม่ได้

ภาพที่ 2.1 : ภาพบรรยากาศงานประชุมวิชาการนานาชาติ “The 3rd Thailand Ian Donald Advanced Course of Ultrasound in Obstetrics and Gynecology and 5th Asia-Pacific Conference on Fetal Therapy (APCFT) โรงแรมเอเชีย เขตราชเทวี ปี 2562



ที่มา: มหาวิทยาลัยมหิดล, ศ. ค. (2019). Retrieved from si.mahidol:

https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/SiFTC/gallery_detail.asp?id=2

BANGKOK

ภาพที่ 2.2: ภาพบรรยากาศประชุมเชิงปฏิบัติการ มาตรการและแนวทางสร้างความปลอดภัย
ทางน้ำแก่นักเรียน 3 นาที 15 เมตร โรงแรมเอเชีย เขตราชเทวี ปี 2557



ที่มา: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ. (2014). Retrieved from thaihealth:

<https://www.thaihealth.or.th/?p=301942>

ในตลาดยุโรปมีศักยภาพในการมองกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์ที่ต่างออกไป โดย สำนักงาน Centre for the Promotion of Imports from developing countries (CBI) ที่เป็นส่วนหนึ่งของ Ministry of Foreign Affairs กระทรวงการต่างประเทศ ประเทศเนเธอร์แลนด์ ได้กล่าวเกี่ยวกับตลาดเกี่ยวกับการจัดการประชุมว่า ประเทศอังกฤษ เยอรมัน เป็นตลาดกลุ่มที่ใหญ่ที่สุด โดยเป้าประสงค์สำหรับกลุ่มเป้าหมายของกลุ่มสัมมนานักธุรกิจไมซ์ มีความแตกต่างจากการท่องเที่ยวพักผ่อนทั่วไป โดยลักษณะของธุรกิจสามารถปรับพื้นที่ซึ่งอำนวยความสะดวกได้ตามรูปแบบของการจัดงาน หรือ เป็นส่วนหนึ่งทั้งก่อน ระหว่างประชุม หรือหลังการจัดประชุม

Tripsavvy เว็บไซต์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวชื่อดังจากนิวยอร์ก ได้ให้คำจำกัดความของ MICE Travel โดยแบ่งตามตัวอักษรไว้ อักษร M ตัวแรก (Meeting Travel) หมายถึง การรวบรวมกลุ่มของจำนวนคนในสถานที่เดียวกันและมีกิจกรรมร่วมกัน อาจเป็นการจัดประชุมครั้งเดียว หรือ การประชุมเป็นวาระประจำ ตัวอักษรตัวที่ 2 คือ ตัว I (Incentive Travel) หมายถึง การให้รางวัลแก่พนักงาน ไม่ใช่การท่องเที่ยวธุรกิจ โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างแรงกระตุ้นในการตอบแทนผลงานของพนักงาน ตัวอักษรตัวที่ 3 คือ ตัว C (Conference Travel) หมายถึง ซึ่งมีจุดประสงค์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดการแผนการเดินทาง การจัดการประชุม สำหรับกลุ่มคนที่มีสายอาชีพเดียวกัน ตัวอักษรตัวสุดท้าย ตัว E (Exhibition travel) หมายถึง การแสดงสินค้า หรือ การบริการ เป็นจุดประสงค์หลัก ซึ่งกลุ่มนักธุรกิจไมซ์เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวประเภทเฉพาะเจาะจง ซึ่งรวมถึงแบบเปิดเผยสาธารณะ หรือกึ่งเปิดเผยสาธารณะ เช่น การจัดการโดยองค์กรเอกชน สมาคม มหาวิทยาลัย หรือองค์กรต่าง ๆ (Tripsavvy, 2566)

นักท่องเที่ยวประเภทไมซ์ มักจะมาเป็นกลุ่มจำนวนคนกลุ่มใหญ่ในสถานที่และเหตุผลเฉพาะเจาะจง เช่น กลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน กลุ่มธุรกิจที่นำมาซึ่งการจัดงานแบบไมซ์ ต้องมีการจัดการในส่วนของบริการ เช่น ป้ายแสดงสัญลักษณ์ ธงสัญลักษณ์ พื้นที่วางขายสินค้า พื้นที่จัดโชว์สินค้า พื้นที่จัดแสดงภาพถ่าย พื้นที่จัดแสดงการตลาด การจัดการหาผู้สนับสนุนหลัก การจัดการระบบภาพแสงสีเสียง การจัดการพื้นที่หน้างานและพนักงานภายในงาน การบริการการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม การท่องเที่ยวแบบไมซ์ในตลาดยุโรป มีความน่าสนใจ เนื่องจาก ตลาดธุรกิจไมซ์ในยุโรปใหญ่ที่สุดในโลก กลุ่มนักธุรกิจไมซ์จึงมองหาและให้ความสำคัญความเป็นเอกลักษณ์ สร้างประสบการณ์ที่น่าจดจำเพิ่มมากกว่าแต่ก่อน โดยในประเทศแถบลาตินอเมริกา แอฟริกา และเอเชียมองหาการสร้างรายได้จากกลุ่มนักธุรกิจไมซ์ อีกทั้งประเทศอียิปต์กำลังสร้างระบบพื้นฐานการขนส่งสาธารณะและดูแลแนวโน้มการเติบโตของนักท่องเที่ยวไมซ์ ซึ่งการจัดการกับโรคระบาดโควิด 19 เป็นหนึ่งในปัจจัยที่สร้างการตัดสินใจในการจัดงานประชุมประเภทไมซ์

ประเทศอังกฤษ เป็นหนึ่งในประเทศที่สำคัญ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์ ในปี 2555 ได้สร้างรายได้จากกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์ถึง 4.5 ล้านปอนด์ และยังมีรายได้ต่อเนื่องจากนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ยาวนานกว่า 10 ปี โดยส่วนใหญ่การเดินทางในรูปแบบไมซ์จะจัดแบบ การจัดประชุม (MEETING) และ การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (INCENTIVES) ซึ่งเปรียบเทียบกับการจัดประชุมนานาชาติ (CONVENTIONS) และการจัดงานแสดงสินค้า (EXHIBITION) (Tripsavvy, 2566)

ประเทศเยอรมัน เป็นกลุ่มตลาดไมซ์ที่ใหญ่ที่สุดเป็นลำดับที่ 2 ด้วยการสร้างรายได้ 3.3 ล้านปอนด์ในปี 2555 โดยส่วนมากจะเป็นกลุ่มการจัดประชุม (MEETING) และการจัดงานนานาชาติ (CONVENTIONS) โดยส่วนมากจะเป็นกลุ่มธุรกิจการเงิน ประกันชีวิต ยา วิศวกรรมยานยนต์ มีงบประมาณในการจัดงานสูง คือ การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (INCENTIVES) และการจัดงานแสดงสินค้า (EXHIBITION) ในปี 2018 มีการจัดงานระหว่างทวีปมากขึ้นกว่า 20.8% และมีอัตราการเติบโตใน 10 ปี 4.6 % โดย 15% ของนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์ที่ถูกสัมภาษณ์ในช่วงโควิด กล่าวว่า พวกเขาต้องการที่จะขยายการท่องเที่ยวเพื่อธุรกิจให้แก่นักท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อน (Tripsavvy, 2566)

ประเทศฝรั่งเศส เป็นกลุ่มตลาดไมซ์ที่ใหญ่ที่สุดเป็นลำดับที่ 3 ในยุโรป โดยทำรายได้อยู่ที่ 1.6 ล้านปอนด์ ในขณะที่ประเทศอังกฤษทำรายได้อยู่ที่ 4.5 ล้านปอนด์ และประเทศเยอรมันอยู่ที่ 3.3 ล้านปอนด์ โดยตลาดกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์ฝรั่งเศส 40% มาจากการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ ในขณะที่การประชุม (MEETING) และ การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (INCENTIVES) มีสัดส่วนที่ค่อนข้างน้อย หนึ่งในห้าของนักท่องเที่ยวเชิงธุรกิจไมซ์ในช่วงเกิดโรคระบาดโควิด 19 ได้ให้สัมภาษณ์ว่า พวกเขาต้องการที่จะใช้เวลาเพิ่มไปกับการพักผ่อนในระหว่างประชุมเชิงธุรกิจ

ประเทศสเปน ในปี ค.ศ. 2000 ตลาดการท่องเที่ยวไมซ์ ทำได้รายได้กว่า 1.1 ล้านปอนด์ เมื่อเทียบกับ ประเทศที่มีทำรายได้สูงสุด ได้ 5 อันดับแรก กลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์ทำรายได้เป็น 74 % จากกลุ่มนักท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ ซึ่งถือว่าเป็นสัดส่วนที่สูงมาก จากการสัมภาษณ์ 1 ใน 3 ของนักท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ ต้องการเพิ่มกิจกรรมพักผ่อนกับการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ

ประเทศอิตาลี ทำรายได้สูงสุดเป็นลำดับที่ 5 ในประเทศแถบยุโรป ซึ่งมีขนาดตลาดการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจใหญ่ใกล้เคียงกับประเทศสเปน มีความคล้ายคลึงกับประเทศเยอรมัน โดยกลุ่มตลาดการท่องเที่ยวไมซ์คิดเป็น 34% หรือ ประมาณ 1 ใน 3 ของการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (INCENTIVES) และการจัดงานนานาชาติ (CONVENTIONS) อย่างละ 1 ใน 3 ของการทำรายได้ในส่วนของการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจไมซ์ ส่วนที่เหลือเป็นการประชุม (MEETING) และ การจัดงานแสดงสินค้า (EXHIBITION) จากการสัมภาษณ์นักท่องเที่ยวเชิงธุรกิจในอิตาลีมีความเห็นคล้ายคลึงกับ

นักท่องเที่ยวเชิงธุรกิจในประเทศสเปนคือ ต้องการมีกิจกรรมพักผ่อนเพิ่มขึ้นในช่วงการประชุมเชิงธุรกิจ คิดเป็น 39 % ซึ่งเป็นสิ่งที่น่าสนใจมากสำหรับธุรกิจ (Tripsavvy, 2566) สำนักงาน Centre for the Promotion of Imports from developing countries (CBI) ที่เป็นส่วนหนึ่งของกระทรวงการต่างประเทศ ประเทศเนเธอร์แลนด์ ได้กล่าวถึงแนวทางที่จะสร้างโอกาสสำหรับการท่องเที่ยวสำหรับนักธุรกิจไมซ์ ได้ให้ความเห็นไว้ 2 แนวทาง ได้แก่

การเปลี่ยนแปลงการจัดประชุมในรูปแบบดิจิทัล (Digital Transformation and hybrid event) โดยมีการประชุมออนไลน์เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการประชุม จากการใช้รูปแบบแอปพลิเคชันประชุม หรือ ทางโซเชียลมีเดีย จนไปถึงรูปแบบการประชุมเสมือนจริง การประชุมในช่วงปี พ.ศ. 2563 และ ปี พ.ศ. 2564 ถูกจัดให้เป็นการประชุมแบบไฮบริด และคาดว่าจะยังอยู่ต่อไปและเพิ่มมากขึ้น บริษัท สมาคม ผู้ที่เข้าร่วมประชุมต้องพึงระวังในการเดินทางไปต่างประเทศมากขึ้นเนื่องจากมีค่าใช้จ่ายสูง จึงมีความลังเลที่จะใช้เงินไปกับการเดินทางเพื่อไปประชุมจริง ในขณะที่สามารถประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน เช่น Zoom หรือ Microsoft Teams ฯลฯ เป็นที่นิยม อาจมีการให้งบประมาณกับการประชุมเสมือนจริงมากขึ้น อาจจะเป็นการประชุมรูปแบบใหม่ในอนาคต และเป็นความท้าทายสู่การเปลี่ยนแปลงสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ ส่งผลกระทบต่อ สถานที่จัดงาน โรงแรม ควรต้องมีการปรับตัวให้เข้ากับแนวคิดนิยมเพื่อตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนไป และลงทุนกับเทคโนโลยีมากขึ้น Digital Transformation and hybrid event คือ การเปลี่ยนแปลงการจัดประชุมในรูปแบบดิจิทัล โดยมีการประชุมออนไลน์เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการประชุม จากการใช้รูปแบบแอปพลิเคชันประชุม หรือ ทางโซเชียลมีเดีย จนไปถึงรูปแบบการประชุมเสมือนจริง การประชุมในช่วงปี พ.ศ. 2563 และ ปี พ.ศ. 2564 ถูกจัดให้เป็นการประชุมแบบไฮบริด และคาดว่าจะยังอยู่ต่อไปและเพิ่มมากขึ้น บริษัท สมาคม ผู้ที่เข้าร่วมประชุมต้องพึงระวังในการเดินทางไปต่างประเทศมากขึ้นเนื่องจากมีค่าใช้จ่ายสูง จึงมีความลังเลที่จะใช้เงินไปกับการเดินทางเพื่อไปประชุมจริง ในขณะที่สามารถประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน เช่น Zoom หรือ Teams เป็นที่นิยม อาจมีการให้งบประมาณกับการประชุมเสมือนจริงมากขึ้น อาจจะเป็นการประชุมรูปแบบใหม่ในอนาคต และเป็นความท้าทายสู่การเปลี่ยนแปลงสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ ส่งผลกระทบต่อ สถานที่จัดงาน โรงแรม ควรต้องมีการปรับตัวให้เข้ากับแนวคิดนิยมเพื่อตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนไป และลงทุนกับเทคโนโลยีมากขึ้น (Ministry of Foreign Affairs, 2564)

การท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (Sustainable travel) ในปัจจุบันความตระหนักในเรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อมในยุโรปเพิ่มขึ้น ซึ่งส่งผลต่ออุตสาหกรรมไมซ์ ความยั่งยืนจึงเป็นหนึ่งในเกณฑ์ในหลาย ๆ

องค์กร ในการเลือกสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดการประชุม อีกทั้งยังได้รับแรงสนับสนุนเป้าหมายจาก The International United Nations Sustainable Development และรัฐบาล ประสบการณ์การท่องเที่ยวที่ยั่งยืนมีแนวโน้มขยายตัว เกณฑ์ความยั่งยืนในด้านสิ่งแวดล้อมจะมีบทบาทสำคัญในการเลือกสถานที่จัดงาน ผู้จัดงานจึงควรคำนึงถึงผลกระทบทางสังคมและสิ่งแวดล้อมจากการท่องเที่ยวและการเดินทาง ความยั่งยืน ในการเชื่อมโยงระหว่างการจัดงาน MICE ที่เป็นเชิงวิชาการ กับชุมชนท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์และบริการที่สอดคล้องกับความยั่งยืนทางด้านสิ่งแวดล้อม จะเป็นโอกาสให้กับชุมชนท้องถิ่นในการมอบประสบการณ์ที่ไม่เหมือนใครและเป็นที่น่าจดจำ

จากการศึกษาข้อมูลโดยอ้างอิง อุตสาหกรรมไมซ์ในยุโรปและประเทศไทยมีความเป็นไปได้ทางเดียวกันนั่นคือ ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังโรคระบาดโควิด 19 ส่งผลต่อพฤติกรรมการประชุมที่เปลี่ยนไปเป็นการประชุมไฮบริด ออนไลน์ รวมถึงการคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมก็เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมากในปัจจุบัน (Ministry of Foreign Affairs, 2564)

2.3 มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ (Meeting Room Standards According to International MICE Tourist)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. (Thailand Convention & Exhibition Bureau ย่อว่า TCEB) เป็นองค์กรที่ดูแลรับผิดชอบและยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์ในประเทศไทย ซึ่งมีการจัดทำมาตรฐานห้องประชุม สำหรับธุรกิจไมซ์โดยเฉพาะ โดยมีการจัดเกณฑ์การประเมินจากความสูงของห้องและขนาดของพื้นที่ โดยแบ่งเป็น 2 แบบดังนี้

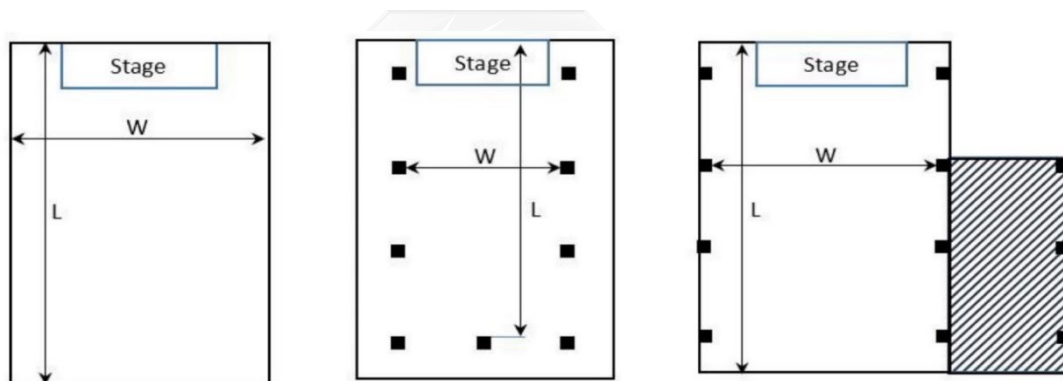
แบบที่ 1 ขนาดพื้นที่ห้องประชุม 30 – 200 ตารางเมตร ต้องมีความสูงของฝ้าไม่ต่ำกว่า 2.50 เมตร

แบบที่ 2 ขนาดพื้นที่ห้องประชุม 201 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องมีความสูงของฝ้าไม่ต่ำกว่า 2.80 เมตร

โดยวัดพื้นที่ภายในจากด้านในของเสา หรือ จากผนังห้อง โดยนำค่า ขนาดความกว้าง และ ความยาว มาคำนวณพื้นที่

$$\text{ระยะความกว้าง (เมตร)} \times \text{ระยะความยาว (เมตร)} = \text{พื้นที่ (ตารางเมตร)}$$

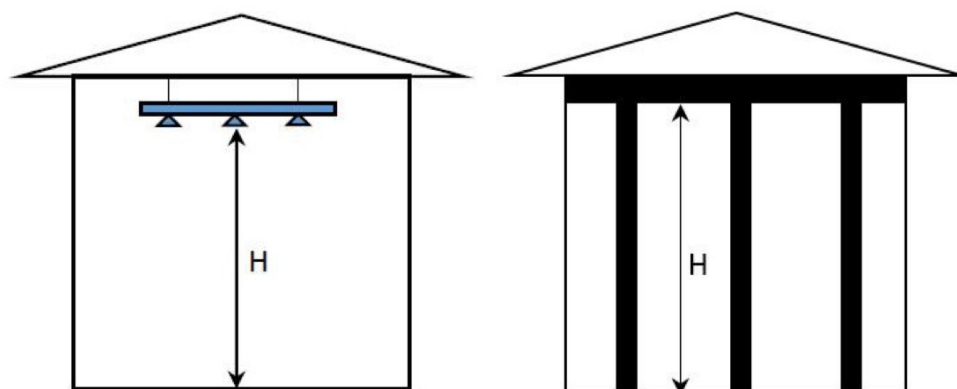
ภาพที่ 2.3 : ตัวอย่างแปลนห้องประชุม 3 แบบ แบบที่ไม่มีเสาภายในห้อง แบบมีเสากลางในห้อง และ แบบมีเสากลางในห้องแต่มีข้อจำกัดด้วยพื้นที่ถูกบังการมองเห็นด้านหน้าห้อง



ที่มา : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (2016, February). คู่มือการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทห้องประชุม). Retrieved from masci:

<https://www.masci.or.th/wp-content/uploads/2017/05/2-มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทยMeetingroom-thai.pdf>

ภาพที่ 2.4 : วิธีการวัดความสูง มีวิธีการวัดโดยวัดจากพื้นจุดต่ำสุดถึงโครงสร้างหลังคา สิ่งตกแต่ง หรือ เพดาน



ที่มา : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (2016, February). *คู่มือการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทห้องประชุม)*. Retrieved from masci: <https://www.masci.or.th/wp-content/uploads/2017/05/2-มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทยMeetingroom-thai.pdf>

ห้องประชุมสามารถแบ่งห้องประชุมด้วยผนังกั้นย่อย (Partition)

ประเภทของห้องประชุม โดยแบ่งตามลักษณะของกิจการที่ทำ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 อาคารจัดแสดงสินค้า หรือ นิทรรศการ ศูนย์ประชุม

ประเภทที่ 2 โรงแรม หรือ รีสอร์ท

ประเภทที่ 3 ส่วนราชการ หรือ เอกชน

ซึ่งโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯจัดอยู่ในประเภทที่ 2 โดยมีวิธีการยื่นขอตรวจประเมินของห้องประชุม ดังนี้

เริ่มจากขั้นตอนแรก ด้วยการเตรียมสถานที่ห้องประชุมให้เหมือนกับการประชุมจริงพร้อมอุปกรณ์ จัดพื้นที่ห้องประชุมให้กับผู้ตรวจประเมิน ที่ปรึกษารวมถึงผู้เข้าร่วมให้ข้อมูลของประเภทอาคารนั้นๆ ทำการนำเสนอ พร้อมตอบคำถามจากผู้ตรวจประเมิน พร้อมทั้งเตรียมหลักฐาน เอกสาร อาทิเช่น ใบจดทะเบียนธุรกิจ ฯลฯ เพื่อนำมาประกอบการตรวจสอบแบบประเมิน

ขั้นตอนที่สอง คือ การประเมิน โดยทางโรงแรมต้องเสนอข้อมูลเบื้องต้น มีการซักถามโดย สสบน. และให้ผู้ประเมินใช้สถานที่เข้าประชุมจริง ผู้ประเมินจะให้คำปรึกษา ตรวจสอบพื้นที่ห้องประชุมแก่ทางโรงแรม

ขั้นตอนที่สาม เมื่อมีการประเมินสภาพห้องประชุม รวมถึงข้อมูลทั้งหมดแล้ว สสบน. จะพิจารณา และแจ้งผล หากผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานทั้งหมด จะได้รับตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานประชุม โดยมีอายุ 3 ปี โดยกลุ่มนักธุรกิจไมซ์ สามารถดูชื่อห้องประชุม และโรงแรมผ่านทางเว็บไซต์ และมีการติดตามผล 1 ครั้งต่อปี ทาง สสบน. จะมีการตรวจสอบและพิจารณาใหม่ หากมีการร้องเรียนเกิดขึ้น

เมื่อการรับรองมาตรฐานหมดอายุ จะต้องคืนตราสัญลักษณ์ภายใน 1 สัปดาห์ ในส่วนของการร้องเรียน หากไม่มีการแก้ไข อาจสั่งพัก หรือ เพิกถอนตราสัญลักษณ์ (สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ, 2567)

องค์ประกอบในการพิจารณามาตรฐานห้องประชุมแบ่งเป็น 3 แบบ

1) ด้านกายภาพ P (Physical Component) คือ สภาพแวดล้อมทั่วไปในห้องประชุม วัสดุที่ใช้ระบบต่างๆที่ใช้ในห้องประชุม ไม่ว่าจะเป็นไฟฟ้า น้ำ เครื่องปรับอากาศ วัธีระบายอากาศ โดยตัวชี้วัดกายภาพ แบ่งออก เป็น 31 ด้าน มีดังนี้

ตารางที่ 2.1 : ตารางแสดงตัวชี้วัดด้านกายภาพ P (Physical Component)

คำชี้วัด P (Physical Component)	คำอธิบายตัวชี้วัด
P01 สภาพแวดล้อมภายในห้องประชุม	ต้องอยู่ในสภาพที่ดี สะอาด รวมถึงไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อีกทั้งมีการตกแต่งออกแบบที่เหมาะสมกับการใช้งาน
P02 ผนัง	ต้องสามารถดูดซับเสียง ป้องกันเสียงรบกวนด้านนอกได้ อีกทั้งมีความคงทน แข็งแรง
P03 เพอร์นิเจอร์ที่ใช้จัดประชุม	มีความเหมาะสมกับการใช้งานในห้องประชุม แข็งแรง รองรับจำนวนผู้เข้าประชุมได้เพียงพอ
P04 ส่วนประกอบพื้นฐานห้องประชุม	พื้นที่ที่แข็งแรง การตกแต่งของโพลีเอทิลีน โชนา เพอร์นิเจอร์โต๊ะ เก้าอี้ ทุกอย่างต้องอยู่ในสภาพดีใช้งานได้

(ตารางมีต่อ)

P05 อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า สายไฟ	มีการทะนุบำรุง ตรวจสอบประจำปี โดยผู้เชี่ยวชาญในการติดตั้ง มีระบบสายดิน ตัดไฟฉุกเฉิน ใช้อุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน
P06 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	สามารถใช้งานได้หากไฟดับ ภายใน 20 วินาที และใช้ไฟฟ้าต่อเนื่องได้ 2 ชั่วโมงเป็นอย่างน้อย
P07 เต้ารับไฟฟ้า	อยู่ในสภาพที่ดีใช้ได้ กระจายภายในห้องประชุม อย่างน้อย 4 จุด มีการบำรุงรักษาเป็นประจำทุกปี
P08 ความสว่าง	โดยวัดจากค่าความเข้มแสง กระจาย 5 จุด ภายในห้อง โดยควรมีความสว่างมากกว่า 400 Lux
P09 ความสว่างในห้องประชุม	ต้องมีการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีโดยสามารถปรับลดหรือเพิ่มความสว่างได้มีความสว่างสอดคล้องกับพื้นที่และบริเวณที่นั่งประชุมเหมาะสม อีกทั้งบนเวทีต้องมีไฟส่องเฉพาะจุด
P10 ระบบปรับอากาศ	มีกำลังเพียงพอสำหรับขนาดห้อง การติดตั้งที่ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีมลภาวะทางเสียงรบกวนในขณะใช้งาน มีการตรวจสอบทุกปี
P11 ระบบระบายอากาศ	ได้รับการบำรุงรักษาทุกปี อยู่ในสภาพที่ดี ไม่มีเสียงรบกวนขณะใช้งานในพื้นที่
P12 การป้องกันการเกิดเพลิงไหม้	มีอุปกรณ์ดับเพลิง จับควันหรือความร้อนพร้อมใช้งาน และมีการตรวจเป็นประจำในทุกปี
P13 โถงต้อนรับ พื้นที่ลงทะเบียนและพักผ่อน	ทั้ง 3 พื้นที่ต้องแบ่งเป็นสัดส่วนชัดเจน มีพื้นที่สำหรับตั้งโต๊ะเพื่อลงทะเบียนใช้งาน พื้นที่พักผ่อนเพียงพอ มีการทำความสะอาด และไม่มีการเล่นดนตรีหรือฟังเพลง
P14 พื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อม	มีขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร อยู่บริเวณหน้าห้องประชุม ดูแลความสะอาดและมีการตกแต่งเหมาะสมกับการใช้งาน

(ตารางมีต่อ)

P15 พื้นที่สำหรับบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง	ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
P16 พื้นที่สำหรับอาหารมื้อหลัก	มีอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์พร้อมให้บริการ ต่อจำนวนผู้ใช้งาน
P17 ห้องน้ำ	ต้องบันทึกการทำมาความสะอาด สภาพที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ไม่ไกลจากห้องประชุม
P18 ห้องประชุมย่อย	สำหรับการประชุมที่จำนวนคนไม่มาก มีเฟอร์นิเจอร์และการออกแบบที่พร้อมใช้งาน เป็นห้องถาวร ที่แยกออกมาจากห้องประชุมใหญ่
P19 ห้องสำนักงานของฝ่ายประชุม	ตำแหน่งอยู่ใกล้ห้องประชุม จำนวนโต๊ะเก้าอี้เหมาะสม มีอุปกรณ์สำนักงาน WIFI รวมถึงเป็นสัดส่วน ตกแต่ง สะอาดพร้อมใช้งาน
P20 ห้องรับรอง	มีห้องน้ำภายในส่วนตัว รวมทั้งมีเฟอร์นิเจอร์ ระบบปรับอากาศ ไฟสว่าง ห้องสะอาด ตกแต่งพร้อมใช้งาน
P21 ห้องแต่งตัว	มีห้องน้ำภายในส่วนตัว รวมทั้งมีเฟอร์นิเจอร์ ระบบปรับอากาศ ไฟสว่าง ห้องสะอาด ตกแต่งพร้อมใช้งาน
P22 ห้องรับฝากของ	มีความแข็งแรง เป็นสัดส่วน พร้อมรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่
P23 ห้องประกอบพิธีทางศาสนา	มีเฟอร์นิเจอร์สำหรับประกอบพิธีทางศาสนา พื้นที่เป็นสัดส่วน ตกแต่ง สะอาดพร้อมใช้งาน
P24 ห้องปฐมพยาบาล	มีเจ้าหน้าที่พยาบาล พื้นที่มีความเป็นส่วนตัวแยกเป็นสัดส่วน อุปกรณ์ ยา พร้อมในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
P25 พื้นที่สูบบุหรี่	พื้นที่แยกออกมาจากอาคาร ติดสัญลักษณ์ชัดเจน ทำความสะอาดทุกวัน
P26 ป้ายบอกทาง	มองเห็นชัดเจน เป็นภาษาสากลที่เป็นป้ายถาวร

(ตารางมีต่อ)

P27 อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย	มีกล้องวงจรปิดในพื้นที่จัดประชุมและลานจอดรถ รวมถึงอุปกรณ์ตรวจจับโลหะ วัตถุระเบิด และมีอุปกรณ์วิทยุสื่อสารภายในโรงแรม
P28 พื้นที่จอดรถ	แยกประเภทรถ โดยที่จอดรถสี่ล้อ 1 คัน ต่อพื้นที่ห้องประชุม 20 ตารางเมตร ทางเดินระหว่างพื้นที่ห้องประชุมและลานจอดรถปลอดภัยและสะอาด
P29 จุดจอดรถเพื่อรับส่งผู้เข้าประชุม	อยู่ใกล้ที่ประชุม มีหลังคา มีป้ายบอกชัดเจน
P30 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ คนชรา	มีทางลาด ราวจับในการเดิน สามารถหารถเข็นได้หากผู้เข้าประชุมต้องการ มีลิฟท์โดยสารป้ายสัญลักษณ์ที่ชัดเจน อีกทั้งต้องมีห้องน้ำและที่จอดรถสำหรับผู้พิการโดยเฉพาะ
P31 การสำรองน้ำที่ใช้ในห้องประชุม	ต้องมีการติดตั้งที่จัดเก็บสำรองน้ำในกรณีที่น้ำไม่ไหล อีกทั้งต้องถูกสุขลักษณะ ต้องมีการตรวจสอบ บำรุงรักษาเป็นประจำ

2) ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component) คือ ระบบแสง สี เสียง รวมถึงอุปกรณ์ในการใช้งาน ด้านบริการและการจัดการ โดยตัวชี้วัดด้านเทคโนโลยี แบ่งออกเป็น 5 ด้าน มีดังนี้

ตารางที่ 2.2 : ตารางแสดงตัวชี้วัดด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)

คำชี้วัด T (Technology Component)	คำอธิบายตัวชี้วัด
T01 ระบบเสียง	มีไมโครโฟน ลำโพง เครื่องขยายเสียงที่เพียงพอและทั่วถึงพื้นที่ภายในห้องประชุม สายสัญญาณที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้
T02 ระบบภาพ	เครื่องฉายภาพมีคุณภาพ จอรับภาพมองเห็นได้ทั้งห้อง มีรีโมทสำหรับควบคุมเครื่องฉายภาพ สายสัญญาณที่ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้

(ตารางมีต่อ)

T03 การกระจาย WIFI	ทั่วถึงได้ทั้งภายในห้องประชุมและภายนอกห้องประชุม และมีความเร็วในการทดสอบได้ตามมาตรฐาน
T04 อุปกรณ์สื่อสาร	มีโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เครื่องโทรสารรองรับบริการสำหรับการจัดประชุม คอมพิวเตอร์พร้อมมีอินเทอร์เน็ต
T05 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์	มีเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญประจำทำหน้าที่ใช้งาน หากไม่มีบุคลากรประจำตำแหน่ง ต้องหาเจ้าหน้าที่มาแทนสำหรับการประชุมได้อย่างมืออาชีพ

3) ด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component) คือ บุคลากรที่มีความพร้อมในการจัดการ รวมถึงด้านการบริการ โดยตัวชี้วัดด้านการจัดการและบริการ แบ่งออก เป็น 19 ด้าน มีดังนี้

ตารางที่ 2.3 : ตารางแสดงตัวชี้วัดด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component)

คำชี้วัด S (Service and Management Component)	คำอธิบายตัวชี้วัด
S01 การจองห้องประชุมล่วงหน้า	มีเจ้าหน้าที่ดูแลประสานงาน สามารถให้ผู้ที่สนใจจองมาชมสถานที่ได้ หากมีการจองต้องมีเอกสารการจอง ข้อตกลงที่ชัดเจน และมีช่องทางการวางมัดจำได้มากกว่า 1 ช่องทาง สามารถวางมัดจำสำหรับการจองได้
S02 การใช้เวลาเตรียมพื้นที่สำหรับการประชุม	มีเจ้าหน้าที่ประสานงานในการจัดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 6 ชม. มีการทดสอบแสง สี เสียง ในระหว่างการเตรียมพื้นที่
S03 บริการอุปกรณ์ในการใช้ประชุม	มีการให้บริการตกแต่งห้องประชุม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ พานรอง เพิ่มการกล่าวงาน กระดาษ เครื่องเขียน ชุด flip chart

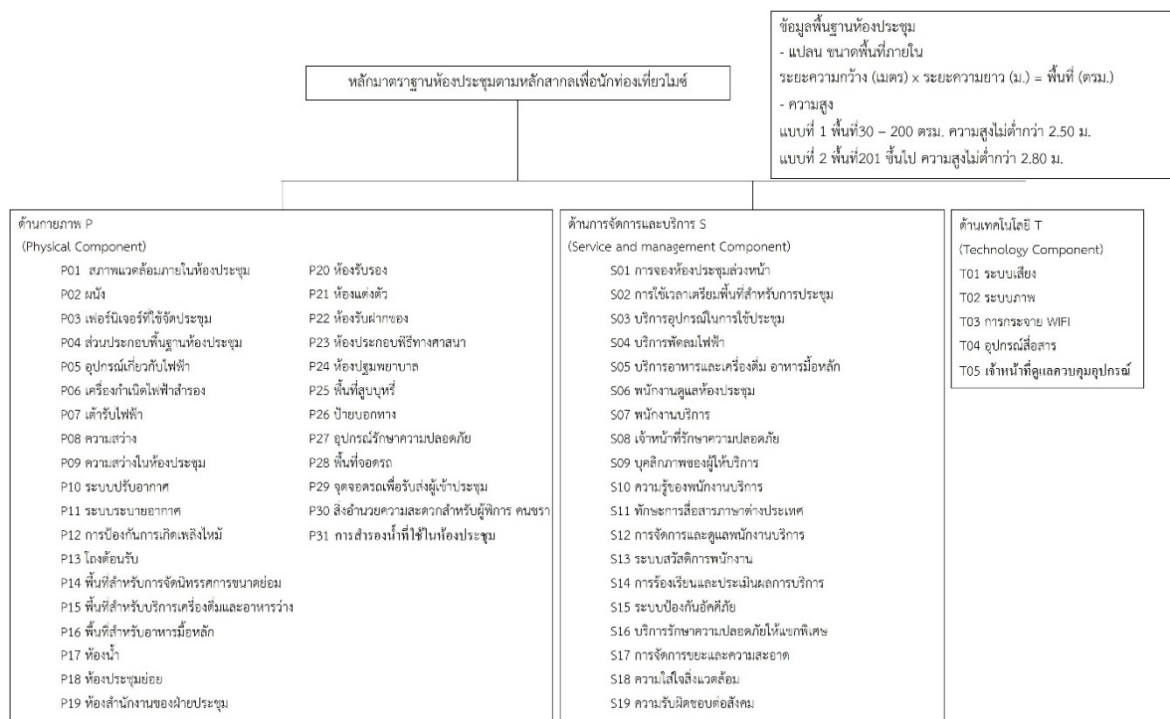
(ตารางมีต่อ)

S04 บริการพัฒนาไฟฟ้า	ต้องเพียงพอต่อความต้องการและพร้อมใช้งาน และมีมากกว่า 1 ประเภท เช่น พัฒลมแบบตั้งพื้น พัฒลมติดผนัง หรือพัฒนาอุตสาหกรรม
S05 บริการอาหารและเครื่องดื่ม	อาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม น้ำดื่มบริการในช่วงเวลาการประชุม พร้อมทั้งรูปแบบการจัดเลี้ยงห้องประชุมที่หลากหลาย
S06 พนักงานดูแลห้องประชุม	ต้องมีบุคลากรดูแลประจำอย่างน้อยห้องละ 1 คน
S07 พนักงานบริการ	มีพนักงานงานบริการดูแลใน 3 พื้นที่ คือ จุฬารับส่ง พื้นที่บริการห้องอาหาร และขนอุปกรณ์สำหรับห้องประชุม
S08 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการฝึกอบรมทั้งด้านความปลอดภัย วิธีดับเพลิง และมีทักษะสื่อสารสื่อสารภาษาอังกฤษได้พอประมาณ
S09 บุคลิกภาพของผู้ให้บริการ	มีมารยาทดี อธิบายคดีดี มีหัวใจในการให้บริการ เคารพความแตกต่างทั้งด้านเชื้อชาติ ศาสนา มีเครื่องแบบของทางโรงแรมที่เหมาะสม
S10 ความรู้ของพนักงานบริการ	ต้องมีพื้นฐานความเข้าใจการบริการ การจัดประชุม การป้องกันเหตุเพลิงไหม้ เชื้อชาติและศาสนาที่ต่างกัน
S11 ทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ	มีการอบรมพนักงานในเรื่องนี้เป็นประจำ พนักงานบริการสำหรับห้องประชุมควรสื่อสารภาษาต่างชาติได้ 1 ภาษาเป็นอย่างน้อย
S12 การจัดการและดูแลพนักงานบริการ	คัดเลือกพนักงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีการอบรมหลักสูตรและประเมินทุกๆปี และยกย่องพนักงานที่ทำงานได้ดีด้วยการมอบรางวัลให้
S13 ระบบสวัสดิการพนักงาน	มีตรวจสุขภาพประจำปี ได้เงินเดือนตามกฎหมายแรงงาน มีประกันสังคม และวันหยุดตามกฎหมาย
S14 การร้องเรียนและประเมินผลการบริการ	รองรับการร้องเรียนด้วยบริการระบบที่ตอบสนองลูกค้าเร็ว ลูกค้าสามารถประเมินบริการของพนักงานได้

(ตารางมีต่อ)

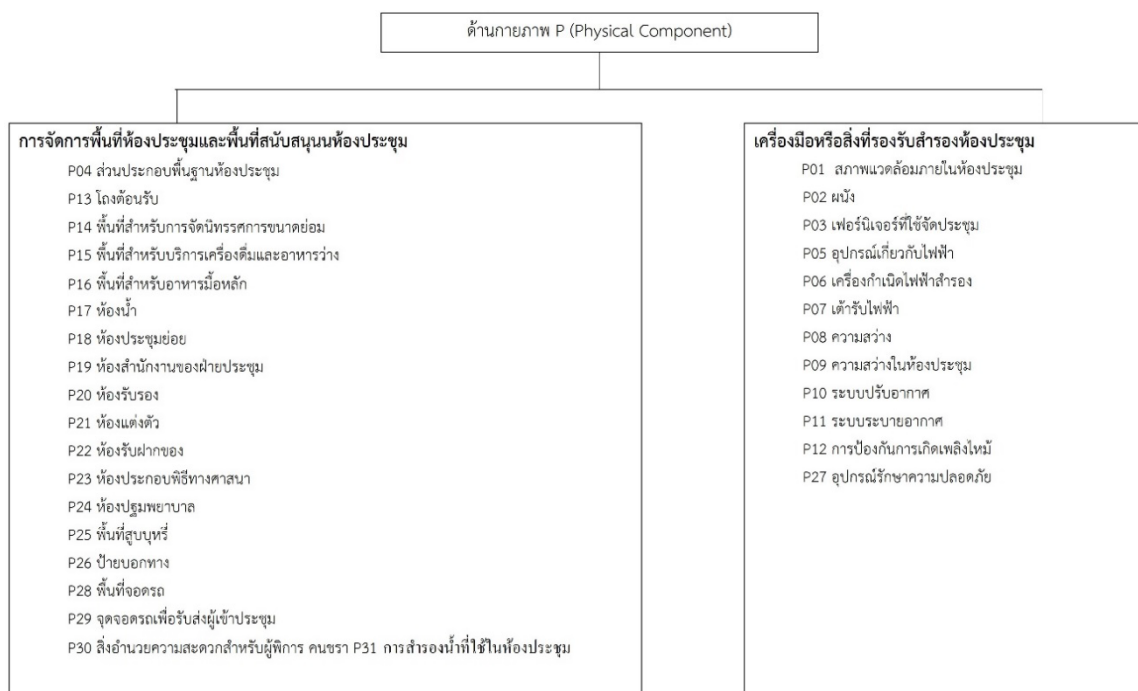
S15 ระบบป้องกันอัคคีภัย	มีป้ายบอกสำหรับข้อปฏิบัติที่ชัดเจน กำหนดจุดรวมพล พร้อมกับแผนป้องกันระดับอัคคีภัย และทำการอบรมการดับเพลิง ปีละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
S16 บริการรักษาความปลอดภัยให้แขกพิเศษ	สามารถจัดหาพื้นที่ในการรักษาความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์ อาทิเช่น กล้องวงจรปิด อุปกรณ์ตรวจจับโลหะ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่แขกเฉพาะกิจได้
S17 การจัดการขยะและความสะอาด	ทุกปีต้องมีการทำความสะอาดใหญ่ ในทุกวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดก่อนเริ่มประชุม หากเกิดสิ่งสกปรก พนักงานทำความสะอาดต้องสามารถจัดการได้ทันที มีถังขยะรองรับพื้นที่เพียงพอ สามารถคัดแยกขยะได้เป็นสัดส่วน
S18 ความใส่ใจสิ่งแวดล้อม	ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่ รวมถึงการประหยัดน้ำและไฟ ใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน
S19 ความรับผิดชอบต่อสังคม	มีการสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชน กำหนดนโยบายที่มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมสำหรับคนในภายในองค์กรและคนนอก รายงานการปฏิบัติ ประจำปี ปีละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย

ภาพที่ 2.5 : แผนภาพแสดงมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ (Meeting Room Standards According to International MICE Tourist)



จากการศึกษามาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์นั้น แบ่งตัวชี้วัดด้านกายภาพได้เป็น 2 กลุ่ม คือ (1) การจัดการพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่สนับสนุนห้องประชุม (2) เครื่องมือหรือสิ่งที่จะต้องรองรับสำรองห้องประชุม

ภาพที่ 2.6 : แผนภาพแสดงมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวต่างชาติ ด้านกายภาพ



ผู้วิจัยได้สรุปหัวข้อที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักในการออกแบบสำหรับโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ โดยประเด็นสำคัญหลักเป็น องค์ประกอบทางด้านกายภาพ P (Physical Component) ซึ่งตัวชี้วัดที่สามารถนำมาเป็นเกณฑ์การออกแบบ มีดังนี้

ภาพที่ 2.7 : แผนภาพแสดงแบบสำรวจลักษณะกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย ตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

สำรวจลักษณะกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย ตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์			
ด้านกายภาพ P (Physical Component)			
<p>P04 ส่วนประกอบพื้นฐานห้องประชุม</p> <input type="checkbox"/> เวนท์ที่แข็งแรง <input type="checkbox"/> การตกแต่งไฟที่เยี่ยม <input type="checkbox"/> โฉฟา เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ ใช้การได้	<p>P17 ห้องน้ำ</p> <input type="checkbox"/> ไม่ไกลจากห้องประชุม	<p>P21 ห้องแต่งตัว</p> <input type="checkbox"/> มีห้องน้ำภายในส่วนตัว <input type="checkbox"/> มีเฟอร์นิเจอร์ ระบบปรับอากาศ ไฟสว่าง สะอาด ตกแต่งพร้อมใช้งาน	<p>P26 ป้ายบอกทาง</p> <input type="checkbox"/> มองเห็นชัดเจน <input type="checkbox"/> เป็นภาษาสากลที่เป็นป้ายถาวร
<p>P13 โถงต้อนรับ พื้นที่ลงทะเบียนและพักคอย</p> <input type="checkbox"/> โถงต้อนรับ <input type="checkbox"/> พื้นที่ลงทะเบียนเข้างาน <input type="checkbox"/> พื้นที่พักคอย เพียงพอ	<p>P18 ห้องประชุมย่อย</p> <input type="checkbox"/> มีเฟอร์นิเจอร์และการออกแบบที่พร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> เป็นห้องถาวร ที่แยกออกมาจากห้องประชุมใหญ่	<p>P22 ห้องรับฝากของ</p> <input type="checkbox"/> มีความแข็งแรง เป็นสัดส่วน <input type="checkbox"/> พร้อมรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่	<p>P29 จุดจอดรถเพื่อรับส่งผู้เข้าประชุม</p> <input type="checkbox"/> อยู่ใกล้ที่ประชุม <input type="checkbox"/> มีหลังคา <input type="checkbox"/> มีป้ายบอกชัดเจน
<p>P14 พื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อม</p> <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร <input type="checkbox"/> ตั้งอยู่ในบริเวณหน้าห้องประชุม	<p>P19 ห้องสำนักงานของฝ่ายประชุม</p> <input type="checkbox"/> ตำแหน่งอยู่ใกล้ที่ห้องประชุม <input type="checkbox"/> จำนวนโต๊ะเก้าอี้เหมาะสม <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์สำนักงาน WIFI รวมถึงเป็นสัดส่วน ตกแต่ง สะอาดพร้อมใช้งาน	<p>P23 ห้องประกอบพิธีทางศาสนา</p> <input type="checkbox"/> มีเครื่องและเฟอร์นิเจอร์สำหรับประกอบพิธีทางศาสนา พื้นที่เป็นสัดส่วน ตกแต่ง สะอาดพร้อมใช้งาน	<p>P30 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการคนชรา</p> <input type="checkbox"/> มีทางลาด <input type="checkbox"/> ราวจับในการเดิน สามารถหารถเข็นได้หากผู้เข้าประชุมต้องการ <input type="checkbox"/> มีลิฟท์โดยสารป้ายสัญลักษณ์ที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> มีห้องน้ำและที่จอดรถสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ
<p>P15 พื้นที่สำหรับบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง</p> <input type="checkbox"/> สภาพพร้อมใช้งาน	<p>P20 ห้องรับรอง</p> <input type="checkbox"/> มีห้องน้ำภายในส่วนตัว <input type="checkbox"/> มีเฟอร์นิเจอร์ ระบบปรับอากาศ ไฟสว่าง สะอาด ตกแต่งพร้อมใช้งาน	<p>P24 ห้องปฐมพยาบาล</p> <input type="checkbox"/> พื้นที่มีความเป็นส่วนตัวแยกเป็นสัดส่วน	
<p>P16 พื้นที่สำหรับอาหารมื้อหลัก</p> <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์พร้อมให้บริการ ต่อจำนวนผู้ใช้งาน		<p>P25 พื้นที่สูบบุหรี่</p> <input type="checkbox"/> พื้นที่แยกออกมาจากอาคาร <input type="checkbox"/> ติดสัญลักษณ์ชัดเจน	

2.4 กรณีศึกษา (Case Study)

โรงแรมที่ผ่านการรับรองมาตรฐานห้องประชุมโดยผ่านการรับรองโดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. (Thailand Convention & Exhibition Bureau ย่อว่า TCEB) ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโรงแรมเอเชีย กรุงเทพ แล้วนำมาเป็นกรณีศึกษาที่น่าสนใจ ได้แก่

2.4.1 โรงแรม The athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel Bangkok

เป็นโรงแรมที่อยู่ในย่านใจกลางเมือง โดยห่างจากสถานีบีทีเอสเฟลินจิตเพียง 3 นาทีเท่านั้น โดยมีห้องประชุมทั้งหมด 15 ห้อง ลักษณะห้องที่มีขนาดใกล้เคียงโรงแรมเอเชีย กรุงเทพและน่าสนใจ มี 3 ห้อง คือ

ห้อง Crystal Hall มีขนาด 1,033 ตารางเมตร โดยมีขนาดใกล้เคียงกับห้องประชุมราชเทวี ที่ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ โดยมีความสูงของฝ้าเพดาน 8.00 เมตร อยู่บริเวณชั้น 3 สามารถรองรับการจัด ประชุมได้หลากหลาย โดย

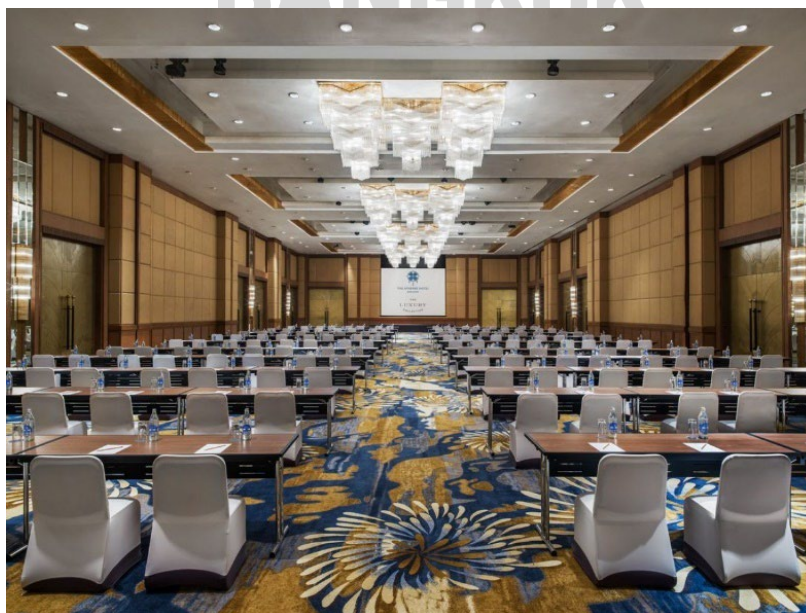
แบบที่ 1 แบบโรงหนัง (Theater) เน้นไปโฟกัสที่การบรรยาย หรือเสนอสื่อภาพเสียง สามารถ รองรับได้ 1,120 คน

แบบที่ 2 แบบห้องเรียน (Classroom) สำหรับไว้สอน อบรม หรือสัมมนา สามารถรองรับได้ 600 คน

แบบที่ 3 แบบโต๊ะจีน (Chinese dishes) สำหรับงานพิธีมงคลสมรส จัดเลี้ยงรับประทานอาหาร สามารถรองรับได้ 650 คน

แบบที่ 4 แบบคอกเทล (Cocktail) สำหรับงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ งานพิธีมงคลสมรส มีลักษณะแบบ กึ่งยืนรับประทานอาหาร สามารถรองรับได้ 800 คน

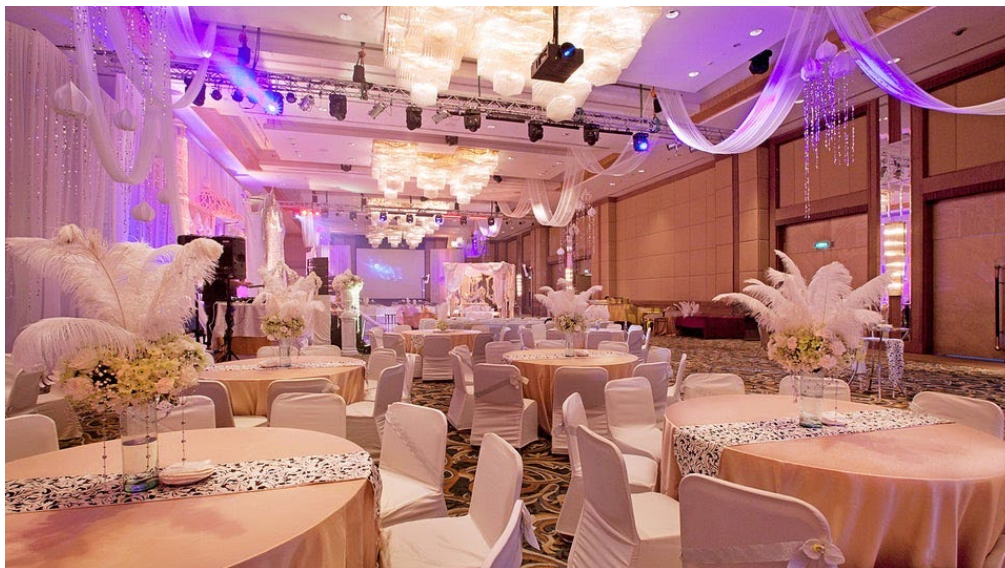
ภาพที่ 2.8 : ห้อง Crystal Hall โรงแรม The athenee Hotel ลักษณะการจัดประชุมแบบห้องเรียน



ที่มา : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ. (2023). Retrieved from thaimiceconnect:

<https://www.thaimiceconnect.com/business/detail/10124>

ภาพที่ 2.9 : ห้อง Crystal Hall โรงแรม The athenee Hotel ลักษณะการจัดประชุมแบบโต๊ะจีน



ที่มา : foursquare. (2013). Retrieved from foursquare: <https://th.foursquare.com/v/crystal-hall--plaza-athenee-bangkok-a-royal-meridien-hotel/4e620cfd483bd9a9742461d5?openPhotoid=52044040454a3254beff1965>

ห้อง Pimarn Siam Hall มีขนาด 425 ตารางเมตร ซึ่งมีขนาดใกล้เคียงกับห้องประชุมกิ่งเพชร ที่โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ความสูงเพดานอยู่ที่ 7 เมตร อยู่บนชั้น 29

แบบที่ 1 แบบโรงหนัง (Theater) สามารถรองรับได้ 260 คน

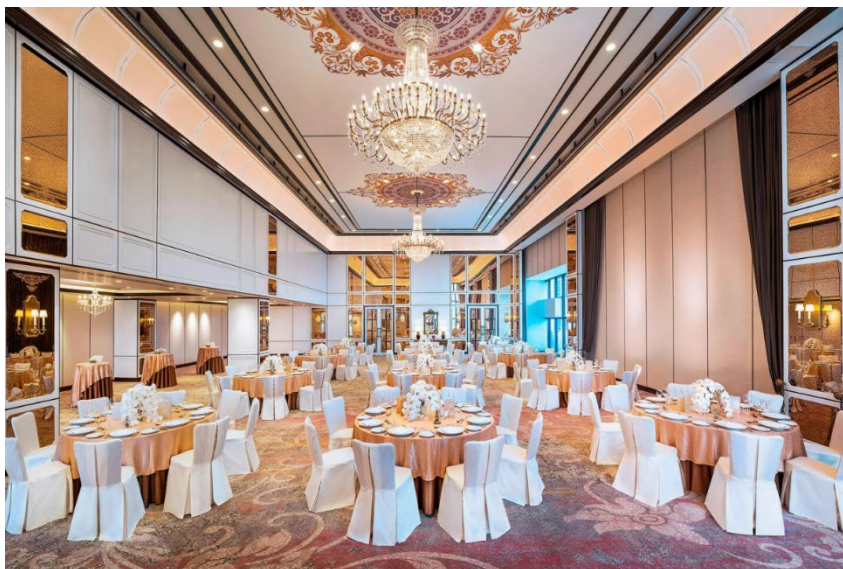
แบบที่ 2 แบบห้องเรียน (Classroom) สามารถรองรับได้ 180 คน

แบบที่ 3 แบบโต๊ะจีน (Chinese dishes) สามารถรองรับได้ 260 คน

แบบที่ 4 แบบค็อกเทล (Cocktail) สามารถรองรับได้ 400 คน

แบบที่ 5 แบบบอร์ดรูม (Board room) สามารถรองรับได้ 75 คน

ภาพที่ 2.10 : ห้อง Pimarn Siam Hall โรงแรมThe athenee Hotel ลักษณะการจัดประชุมแบบโต๊ะจีน



ที่มา : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ. (2023). Retrieved from thaimiceconnect:
<https://www.thaimiceconnect.com/business/detail/10124>

ห้อง China Room มีขนาด 230 ตารางเมตร ซึ่งมีขนาดใกล้เคียงกับห้องประชุมประกายเพชร ที่
 โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ มีความสูงเพดานอยู่ที่ 3.50 เมตร อยู่บริเวณชั้น 2

แบบที่ 1 แบบโรงหนัง (Theater) สามารถรองรับได้ 120 คน

แบบที่ 2 แบบห้องเรียน (Classroom) สามารถรองรับได้ 78 คน

แบบที่ 3 แบบโต๊ะจีน (Chinese dishes) สามารถรองรับได้ 150 คน

แบบที่ 4 แบบค็อกเทล (Cocktail) สามารถรองรับได้ 150 คน

แบบที่ 5 แบบบอร์ดรูม (Board room) สามารถรองรับได้ 20 คน

ภาพที่ 2.11 : ห้อง China Room โรงแรมThe athenee Hotel ลักษณะการจัดประชุมแบบบอร์ดรูม



ที่มา : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ. (2023). Retrieved from thaimiceconnect: <https://www.thaimiceconnect.com/business/detail/10124>

สถานที่ตั้งของโรงแรมอยู่ในย่านธุรกิจใจกลางเมือง โดยสามารถเดินทางได้ด้วยรถไฟฟ้า เป็นโรงแรมหรูระดับ 5 ดาว ที่มีแบรนด์ชั้นนำอย่าง Marriott มาดูแล ห้องประชุมส่วนใหญ่จะอยู่ในชั้น 2 โดยห้อง Crystal Hall มีลักษณะเพดานสูงที่สุดในโรงแรม มีการตกแต่งที่ร่วมสมัย เหมาะกับลักษณะการจัดการประชุมขนาดใหญ่ ส่วนห้อง Pimarn Siam Hall และ China room สามารถรองรับกลุ่มนักธุรกิจไมซ์กลุ่มเล็ก สามารถจัดโต๊ะประชุมในลักษณะ Boardroom ได้ อีกทั้งยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักธุรกิจไมซ์ได้อย่างครบครัน มีเฟอร์นิเจอร์ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ระบบเสียงที่ได้รับมาตรฐาน รวมถึง ร้านอาหาร ร้านกาแฟ บาร์ บริการอาหารกลางวันและเย็น อาหารว่างและอาหารท้องถิ่น บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ รองรับผู้พิการ และชราภาพ Wifiที่รองรับทั่วถึงทุกพื้นที่ บริการรถรับส่ง และระบบรักษาความปลอดภัย โดยรวมแล้วเป็นตัวอย่างที่เหมาะสมแก่การนำมาอ้างอิงลักษณะพื้นที่ที่เหมาะสมกับการรับรองกลุ่มนักธุรกิจไมซ์ได้เป็นอย่างดี

ในประเทศไทยส่วนใหญ่โรงแรมที่เชื่อมต่อกับรถขนส่งสาธารณะ จะมีลักษณะแยกพื้นที่เชิงพาณิชย์ออกจากส่วนพื้นที่โรงแรมอย่างชัดเจน เช่น ศูนย์การค้าเซนทรัลเวิลด์ที่มีโรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์ และศูนย์การค้าเทอมินอล 21 ที่มีโรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ เทอร์มินอล 21 จะแบ่งแยกพื้นที่อย่างชัดเจนและมีขนาดพื้นที่เชิงพาณิชย์ที่ใหญ่กว่าโรงแรมเอเชียเป็นอย่างมาก ซึ่งอาจจะเปรียบเทียบลักษณะพื้นที่ได้ค่อนข้างยาก ทางผู้วิจัยจึงเห็นสมควรที่จะต้องจัดการวางแผนผังโซนนิ่งใหม่

ให้แบ่งแยกพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่เชิงพาณิชย์เพื่อความสะดวก และควรต้องจัดประเภทร้านค้าที่ตอบสนองนักธุรกิจไมซ์ เพื่อให้โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ สามารถเป็นแบบอย่างโรงแรมที่ตอบสนองธุรกิจไมซ์ในทุก ๆ มิติ

โรงแรมที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ โดยเว็บไซต์ Worldmiceaward ว่า เป็น โรงแรมที่ดีที่สุดสำหรับนักธุรกิจไมซ์ในปี 2565 (Europe's Best MICE Hotel 2022) ได้แก่

2.4.2 โรงแรม Hilton London Metropole (England) โรงแรมที่อยู่ใจกลางย่านไฮด์ปาร์ค เป็นสถานที่ที่สะดวกสามารถเดินทางไปสถานที่ใจกลางเมืองได้ง่าย โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทห้องบอลรูม 3 ห้อง ได้แก่ห้อง Kensington suite , Richmond Suite, Admiral Suite และ ประเภทห้องประชุม 6 ห้อง ได้แก่ GMT Suite, Executive Lounge Meeting Rooms, West Wing Foyer Meeting Rooms, Hoxton Lounge & Hoxton Meeting Rooms , Mezzanine Meeting Rooms , Room 23

ห้อง Kensington suite เป็น 1 ในห้องบอลรูมที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในลอนดอนถึง 1,062 ตารางเมตร สามารถจุคนได้ถึง 1,350 คน โดยสามารถแบ่งกันเป็น 2 ห้องได้

ภาพที่ 2.12 : ภาพบรรยากาศห้อง Kensington suite



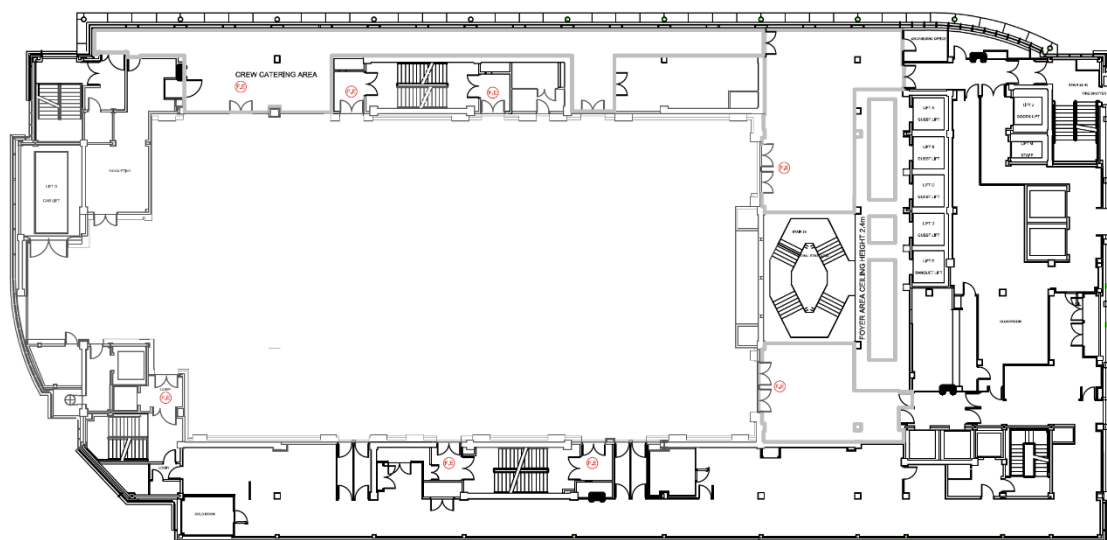
ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/kensington-suite#the-story>

ภาพที่ 2.13 : ภาพบรรยากาศห้อง Kensington suite ในรูปแบบการจัดงานแบบคอกเทล



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/kensington-suite#the-story>

ภาพที่ 2.14 : ภาพแสดงผังห้องบอลรูม ห้อง Kensington suite ชั้น 3



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/kensington-suite#the-story>

ตารางที่ 2.4 : แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะของห้องบอลรูม ห้อง Kensington

Room Name	Theatre	Classroom	Cabaret	Rounds of 10	Banqueting Long	Buffet	Reception	Dimensions (m)	Square Metres
Kensington 1 - 50%	675	459	360	470	525	390	675	32.8 x 23.7 x 4.48	658
Kensington 1 - 70%	945	642	509	660	735	540	945	40.0 x 23.7 x 4.48	810
Kensington 2 - 30%	405	275	208	280	315	230	405	13.9 x 23.7 x 4.48	332
Kensington 2 - 50%	675	459	360	470	525	390	675	21.2 x 23.7 x 4.48	422
Kensington Storage	-	-	-	-	-	-	-	3.4 x 3.2 x 2.4	11
Kensington Suite	1,350	918	728	950	1,050	780	1,350	54 x 23.7 x 4.48	1,062

ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/kensington-suite#the-story>

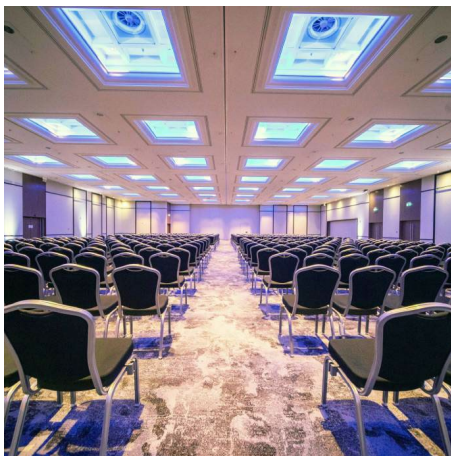
ห้อง Richmond Suite เป็นห้องที่สามารถแบ่งแยกออกเป็น 6 ห้องได้ รองรับจำนวนแขกได้ถึง 1,350 คน มีขนาด 1,062 ตารางเมตร

ภาพที่ 2.15 : ภาพบรรยากาศห้อง Richmond Suite



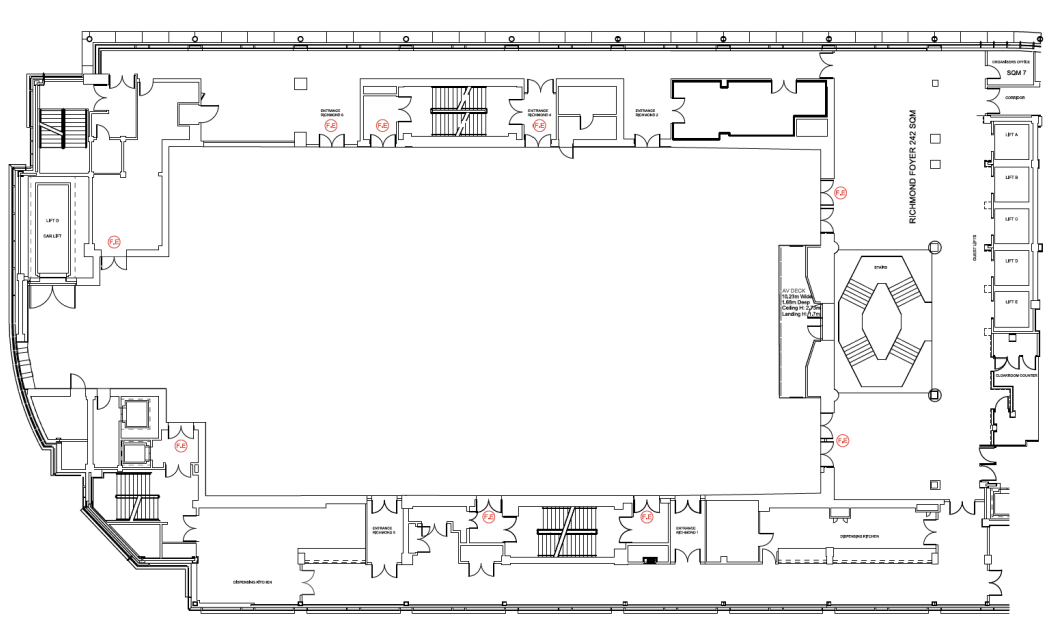
ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/richmond-suite>

ภาพที่ 2.16 : ภาพบรรยากาศห้อง Richmond Suite



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/richmond-suite>

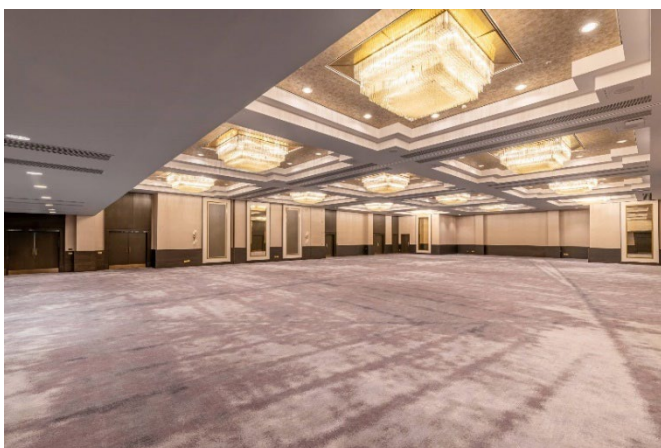
ภาพที่ 2.17 : ภาพแสดงผังห้องบอลรูม ห้อง Richmond Suite ชั้น 1



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/richmond-suite>

ห้อง Admiral Suite มีขนาด 725 ตารางเมตร จุจำนวนคนได้ 800 ที่มีพื้นที่ส่วนหนึ่งสำหรับการประชุมใหญ่ และส่วนหนึ่งสำหรับการจัดเลี้ยง ห้องพักผ่อนอเนกประสงค์ (Breakout area) 15 ห้อง ตั้งอยู่บริเวณเหนือห้อง Admiral Suite

ภาพที่ 2.18 : ภาพบรรยากาศห้อง Admiral Suite



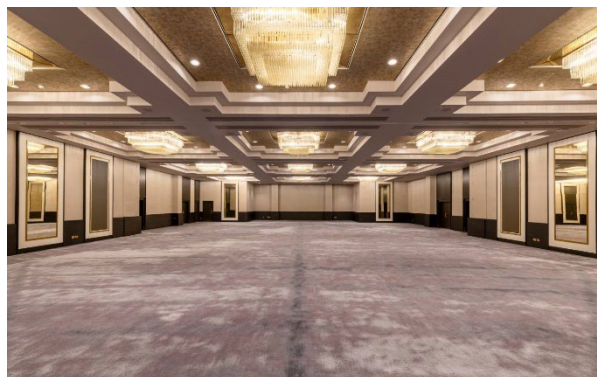
ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/admiral-suite#the-story>

ตารางที่ 2.5 : แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะของห้องบอลรูม ห้อง Richmond Suite

Room Name	Theatre	Classroom	Cabaret	Rounds of 10	Banqueting Long	Buffet	Reception	Boardroom	Dimensions (m)	Square Metres
Richmond 1	126	84	80	90	-	90	126	25	14 x 11.9 x 4.48	152
Richmond 1-2	272	192	160	180	-	180	272	61	14 x 23.8 x 4.48	333
Richmond 1-3+5	576	336	296	330	-	330	576	109	45 x 11.9 x 4.48	536
Richmond 1-4	740	540	392	420	-	420	740	73	28.4 x 23.8 x 4.48	676
Richmond 2	126	84	80	90	-	90	126	25	14 x 11.9 x 4.48	151
Richmond 2-3+6	576	360	320	340	-	340	576	115	38.7 x 11.9 x 4.48	461
Richmond 3	160	132	112	120	-	120	160	37	14.4 x 11.9 x 4.48	171
Richmond 3-4	368	288	224	240	-	240	368	61	14.4 x 23.8 x 4.48	344
Richmond 3-6	640	660	544	490	-	490	640	79	31 x 23.8 x 4.48	738
Richmond 4	160	132	112	120	-	120	160	37	14.4 x 11.9 x 4.48	171
Richmond 5	150	108	112	120	-	120	150	35	16.6 x 11.9 x 4.48	167
Richmond 5-6	410	340	264	250	-	250	410	61	16.6 x 23.8 x 4.48	381
Richmond 6	180	144	120	130	-	130	180	41	16.6 x 11.9 x 4.48	197
Richmond Storage	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1 x 2.25 x 2.4	7
Richmond Suite	1,350	918	728	950	1,050	780	1,350	-	54 x 23.8 x 4.48	1,062

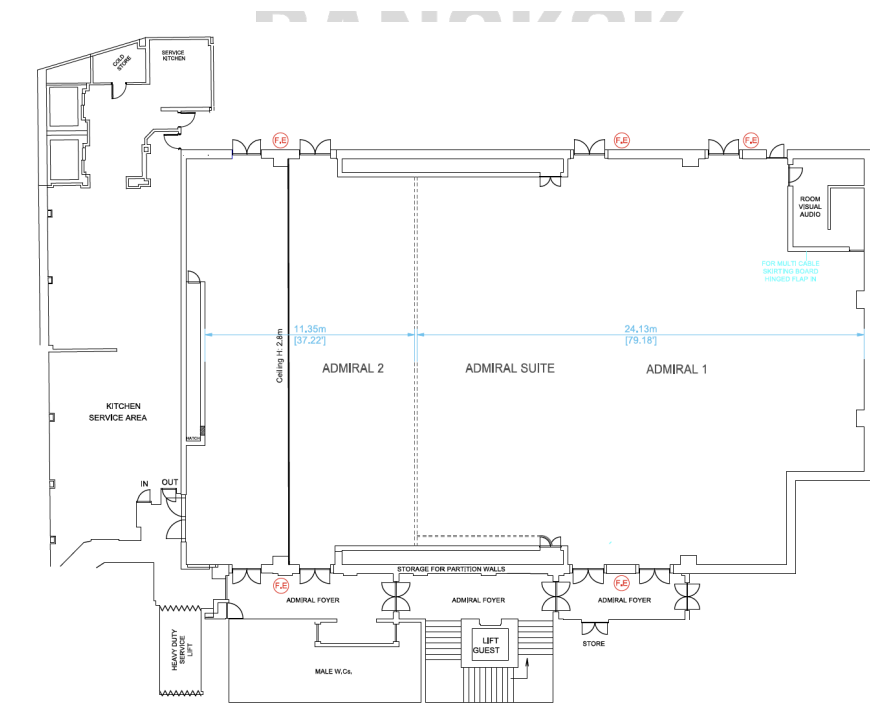
ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/admiral-suite#the-story>

ภาพที่ 2.19 : ภาพบรรยากาศห้อง Admiral Suite



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/admiral-suite#the-story>

ภาพที่ 2.20: ภาพแสดงผังห้องบอลรูม ห้อง Admiral Suite



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/admiral-suite#the-story>

ตารางที่ 2.6 : แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะของห้องบอลรูม ห้อง Admiral Suite

Room Name	Theatre	Classroom	Cabaret	Rounds of 10	Banqueting Long	Buffet	Reception	U-Shape	Boardroom	Dimensions (m)	Square Metres
Admiral Suite	800	400	384	540	-	600	900	-	-	36.6 x 21.74 x 4.3	724
Admiral Suite 1	450	250	232	340	0	350	550	-	-	19.80 x 14.40 x 4.30	468
Admiral Suite 2	350	150	152	200	-	250	-	350	-	-	21.75 x 16.70 x 4.30

ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/admiral-suite#the-story>

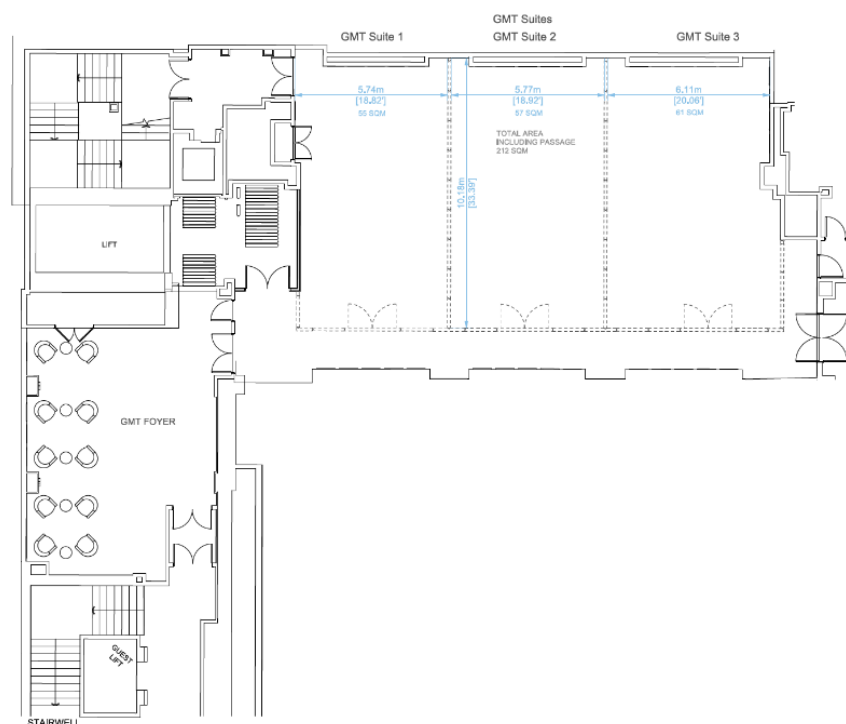
ประเภทห้องประชุม 6 ห้อง ได้แก่
ห้อง GMT Suite โดยมีขนาด 225 ตารางเมตร สามารถจุได้ 200 คน ห้องกลุ่มย่อยสามห้อง

ภาพที่ 2.21 : ภาพบรรยากาศห้อง GMT Suite



ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/gmt-suite#the-story>

ภาพที่ 2.22 : ภาพแสดงผังห้อง GMT Suite



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/gmt-suite#the-story>

ตารางที่ 2.7 : แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะของห้องประชุม ห้อง GMT Suite

Room Name	Theatre	Classroom	Cabaret	Rounds of 10	Banqueting Long	Buffet	Reception	U-Shape	Boardroom	Dimensions (m)	Square Metres
GMT Suite	200	100	128	160	230	200	200	55	50	22 x 12.04 x 2.47	225
GMT Suite 1	60	30	40	50	-	50	60	20	18	-	57
GMT Suite 1-2	120	60	80	100	-	100	120	45	36	-	116
GMT Suite 2	60	30	40	50	-	50	60	20	18	-	59
GMT Suite 2-3	120	60	80	100	-	100	120	45	36	-	123
GMT Suite 3	60	30	40	50	-	50	60	20	18	-	64

ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/gmt-suite#the-story>

ห้อง Executive Lounge Meeting Rooms สามารถจุคนได้มากที่สุด 30 คน มีทั้งหมด 3 ห้อง
ห้องละ 33 ตารางเมตร

ภาพที่ 2.23 : ภาพบรรยากาศห้อง Executive Lounge Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from
<https://londonmetpresents.com/executive-lounge-meeting-rooms#the-story>

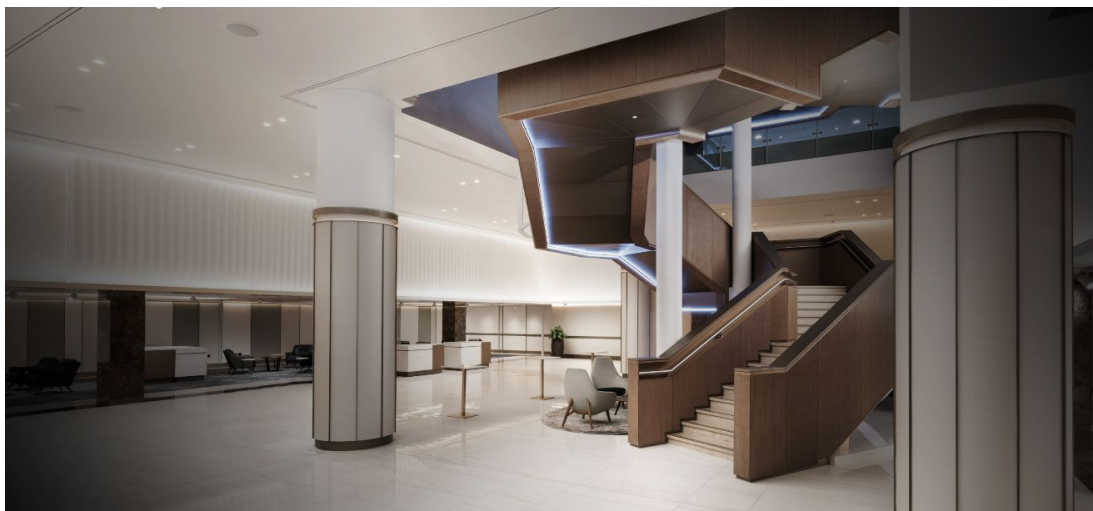
ตารางที่ 2.8 : แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะ ห้อง Executive Lounge Meeting Rooms

Room Name	Boardroom	Dimensions (m)	Square Metres
Executive Lounge Excluding Meeting room	-	8.7 x 15.4	205
Executive Lounge Room 1 Executive Meeting Room 1	15	7.4 x 4.3	32.8
Executive Lounge Room 2 Executive Meeting Room 2	15	7.4 x 4.3	32.8
Executive Lounge Room 3 Executive Meeting Room 3	15	5.4 x 5.7	31.5
Executive Lounge Total	-	16.3 x 15.4	302

ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from
<https://londonmetpresents.com/executive-lounge-meeting-rooms#the-story>

ห้อง West Wing Foyer Meeting Rooms เป็นห้องประชุม 2 ห้อง สามารถจุคนได้ถึง 400 คน เป็นพื้นที่ใกล้เคียงห้องบอลรูมใหญ่ 2 ห้อง

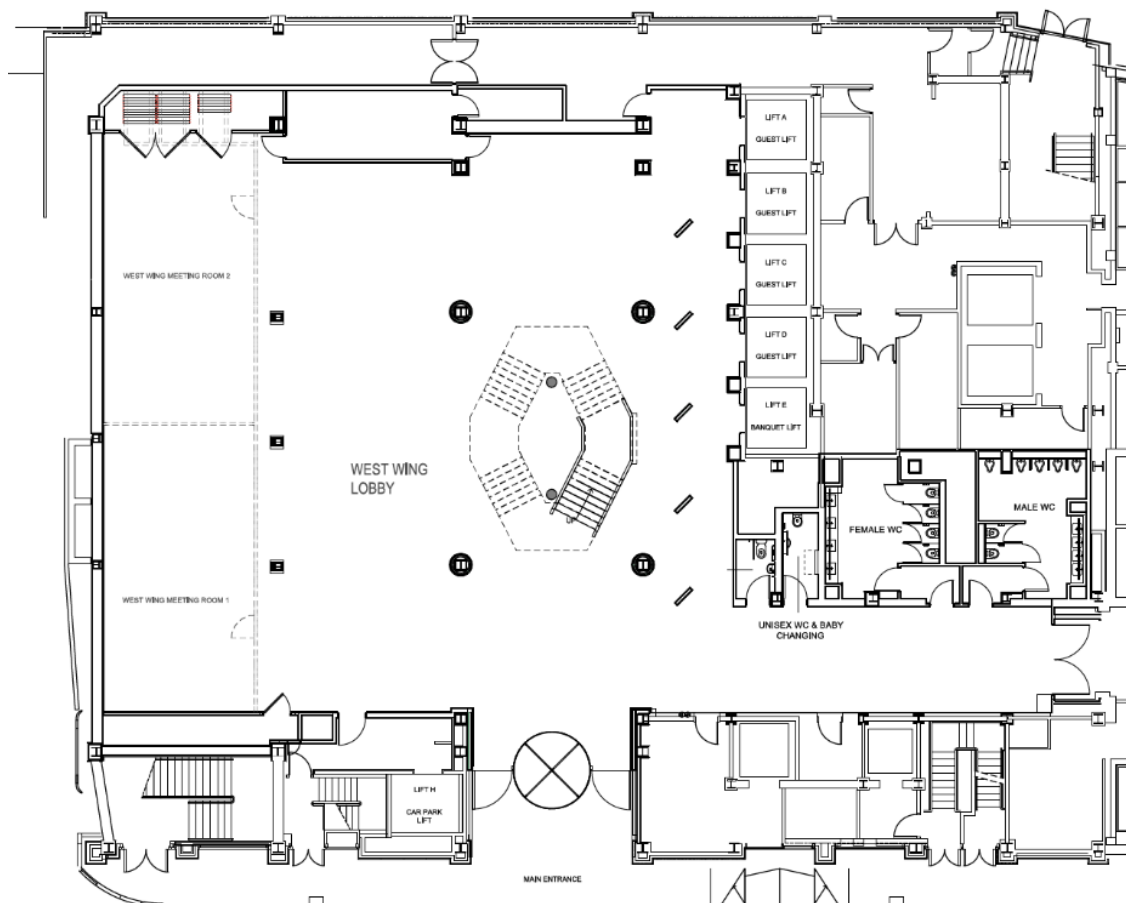
ภาพที่ 2.24 : ภาพบรรยากาศห้อง West Wing Foyer Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/west-wing-foyer-meeting-rooms#the-story>

BANGKOK
UNIVERSITY
THE CREATIVE UNIVERSITY

ภาพที่ 2.25 : ภาพแสดงผังห้อง West Wing Foyer Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/west-wing-foyer-meeting-rooms#the-story>

ห้อง Hoxton Lounge & Hoxton Meeting Rooms ห้องขนาด 85 ตารางเมตร สามารถจุคน
ได้ 10 คน ตำแหน่งใกล้ลิฟต์โถงต้อนรับ

ภาพที่ 2.26 : ภาพบรรยากาศห้อง Hoxton Lounge & Hoxton Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from
<https://londonmetpresents.com/hoxton-lounge-meeting-rooms#the-story>

ภาพที่ 2.27 : ภาพบรรยากาศห้อง Hoxton Lounge & Hoxton Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from
<https://londonmetpresents.com/hoxton-lounge-meeting-rooms#the-story>

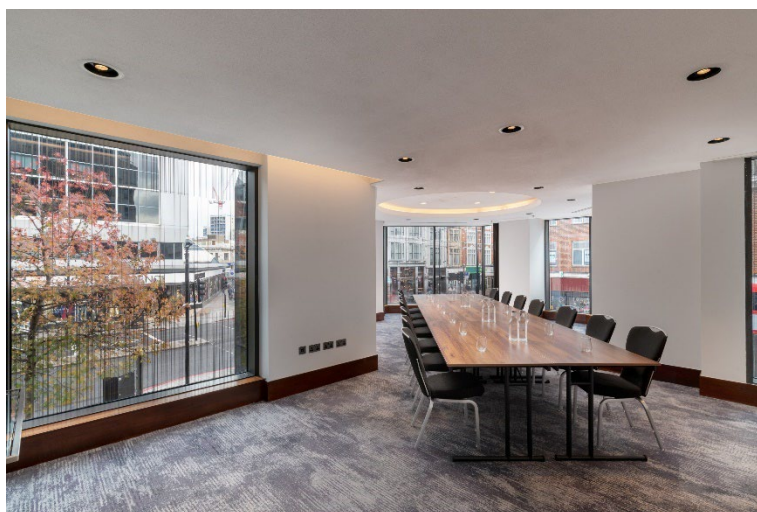
ตารางที่ 2.9 : แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะ ห้อง Hoxton Lounge & Hoxton Meeting Rooms

Room Name	Boardroom	Dimensions (m)	Square Metres
Hoxton Lounge & Meeting room	-	-	85.3
Hoxton Lounge	-	-	60.8
Hoxton Meeting Room	10	3.6 x 7 24.5	11'8 x 22'9

ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/hoxton-lounge-meeting-rooms#the-story>

ห้อง Mezzanine Meeting Rooms มี 12 ห้องอยู่ในชั้นเดียวกัน สามารถจุคนมากที่สุดถึง 140 คน มีพื้นที่สำหรับเครื่องดื่มอาหารว่าง และอาหารกลางวัน มีขนาดใกล้เคียงกับห้อง Admiral suite

ภาพที่ 2.28 : ภาพบรรยากาศห้อง Mezzanine Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/mezzanine-meeting-rooms#the-story>

ภาพที่ 2.29 : ภาพบรรยากาศห้อง Mezzanine Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/mezzanine-meeting-rooms#the-story>

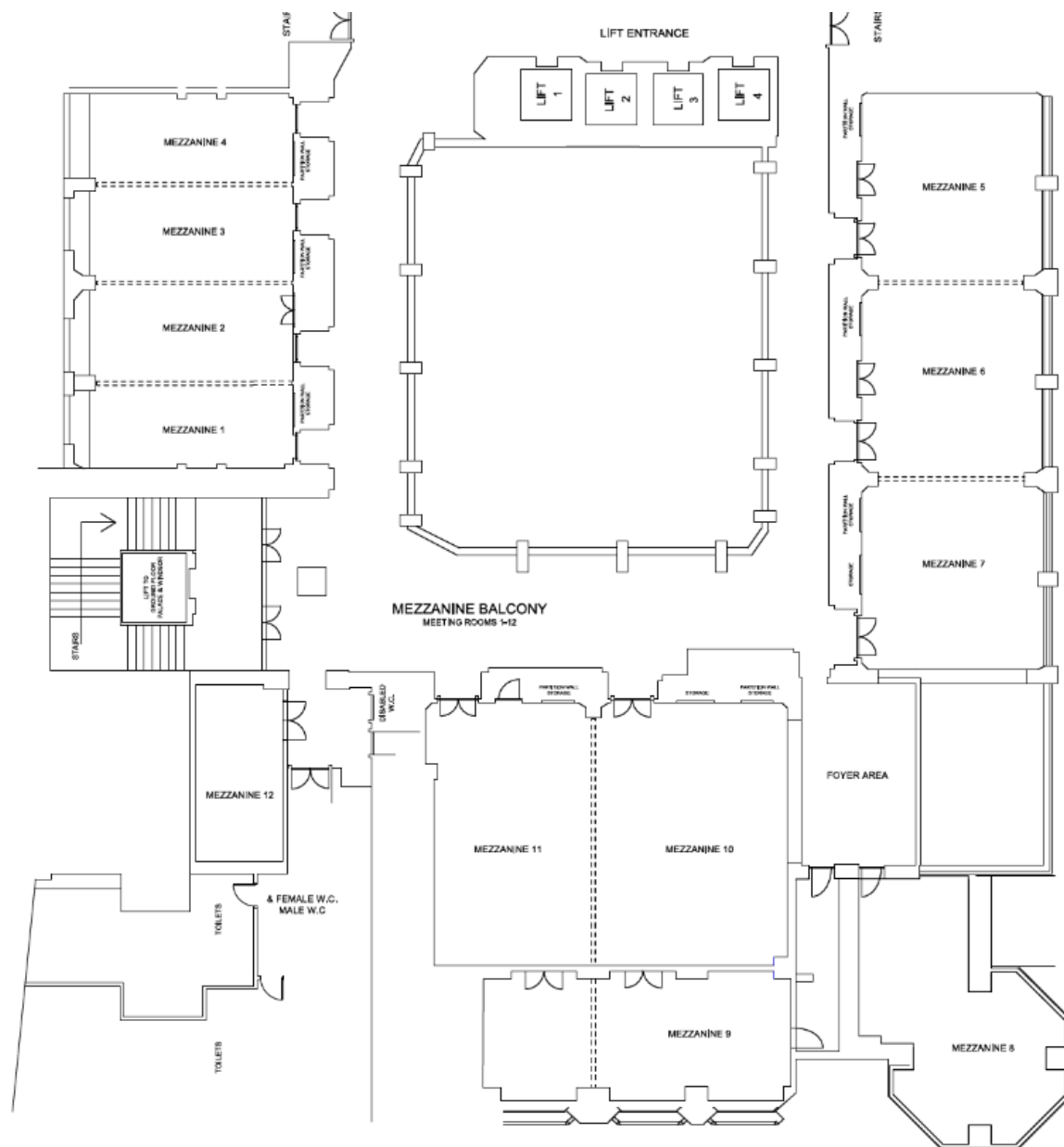
DANKOK

ภาพที่ 2.30 : ภาพบรรยากาศห้อง Mezzanine Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/mezzanine-meeting-rooms#the-story>

ภาพที่ 2.31 : ภาพแสดงผังห้อง Mezzanine Meeting Rooms



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/mezzanine-meeting-rooms#the-story>

ตารางที่ 2.10 : แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะ ห้อง Mezzanine Meeting Rooms

Room Name	Theatre	Classroom	Cabaret	Rounds of 10	Banqueting Long	Buffet	Reception	U-Shape	Boardroom	Dimensions (m)	Square Metres
Mezzanine 1	20	10	-	-	-	-	-	-	10	7.70 x 3.20 x 2.16	28.2
Mezzanine 1-4	100	50	48	90	-	100	100	44	40	7.70 x 12.80 x 2.16	98.56
Mezzanine 1+2	50	25	24	-	-	-	-	23	20	7.70 x 6.40 x 2.16	49.28
Mezzanine 1-3	75	37	40	-	-	-	-	28	25	7.70 x 9.60 x 2.16	73.92
Mezzanine 10	70	35	48	60	-	70	70	34	30	10.25 x 7.03 x 2.47	70.9
Mezzanine 10-11	120	65	88	110	-	120	120	45	40	10.25 x 13.0 x 2.47	131.9
Mezzanine 11	56	28	32	40	-	50	50	28	25	10.25 x 5.77 x 2.47	58.03
Mezzanine 12	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	31
Mezzanine 2	20	10	-	-	-	-	-	-	10	7.70 x 3.20 x 2.16	28.2
Mezzanine 2-4	75	37	40	-	-	-	-	28	25	7.70 x 9.60 x 2.16	73.92
Mezzanine 3	20	10	-	-	-	-	-	-	10	7.70 x 3.20 x 2.16	28.2
Mezzanine 3+4	50	25	24	-	-	-	-	23	20	7.70 x 6.40 x 2.16	49.28
Mezzanine 4	20	10	-	-	-	-	-	-	10	7.70 x 3.20 x 2.16	28.2
Mezzanine 5	30	15	24	30	-	30	30	23	20	7.1 x 6.78 x 2.46	48.14
Mezzanine 5+6	98	49	56	70	-	90	90	44	40	14.66 x 6.78 x 2.46	96.28
Mezzanine 5-7	140	70	88	110	-	140	140	55	52	22.22 x 6.78 x 2.46	146.5
Mezzanine 6	30	15	24	30	-	30	30	23	20	7.1 x 6.78 x 2.46	48.14
Mezzanine 6+7	98	49	56	70	-	90	90	44	40	14.2 x 13.56 x 2.46	96.28
Mezzanine 7	30	15	24	30	-	30	30	23	20	7.1 x 6.78 x 2.46	48.14
Mezzanine 8	20	-	-	-	-	40	40	-	18	9.5 x 5.12 x 2.49	58.42
Mezzanine 9	50	18	16	20	-	40	40	-	26	10.59 x 4.0 x 2.40	45.28

ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from
<https://londonmetpresents.com/mezzanine-meeting-rooms#the-story>

ห้อง Room 23 เป็นห้องขนาด 224 ตารางเมตร สามารถจุจำนวนคนได้ 150 ที่ ตำแหน่งที่ตั้ง
 เชื่อมกับบันได ชั้น 23 เป็นพื้นที่พิเศษที่มีครัวอยู่ในตัว

ภาพที่ 2.32 : ภาพแสดงบรรยากาศห้อง Room 23



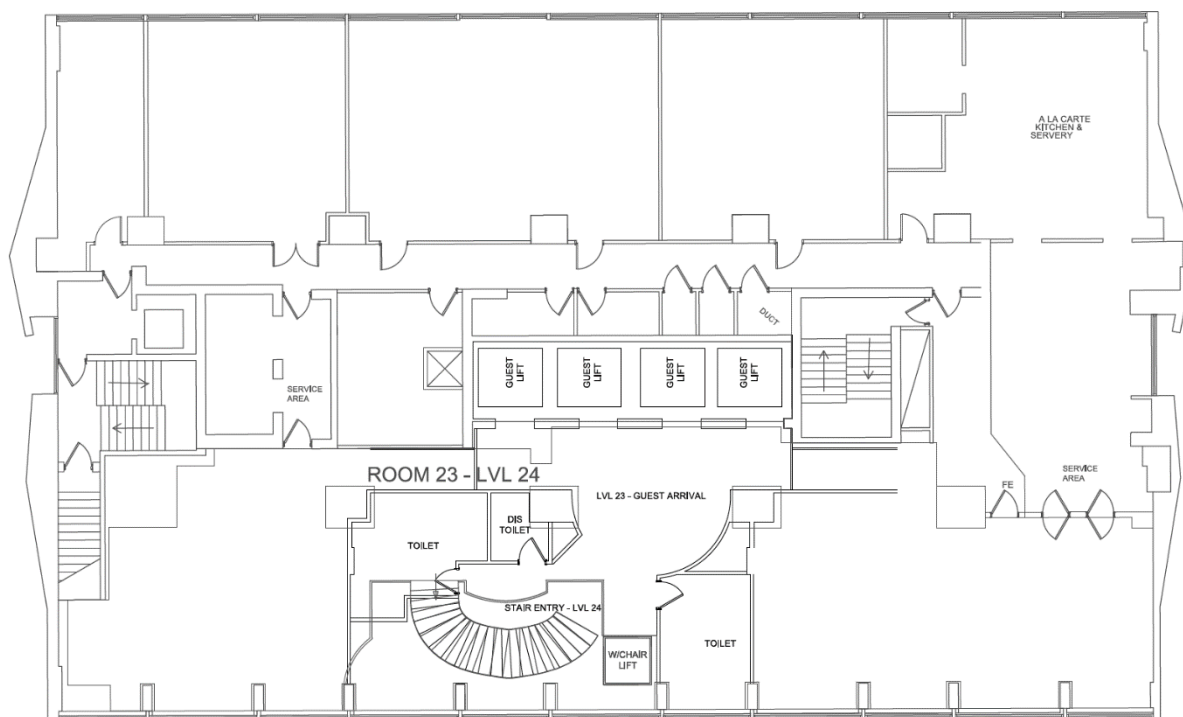
ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/room-23#the-story>

ภาพที่ 2.33 : ภาพแสดงบรรยากาศห้อง Room 23



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/room-23#the-story>

ภาพที่ 2.34 : ภาพแสดงผังห้อง Room 23



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/room-23#the-story>

ตารางที่ 2.11 : แสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะ ห้อง Room 23

Room Name	Theatre	Classroom	Cabaret	Rounds of 10	Banqueting Long	Buffet	Reception	U-Shape	Boardroom	Dimensions (m)	Square Metres
Room 23	100	-	72	90	-	150	180	28	25	-	224

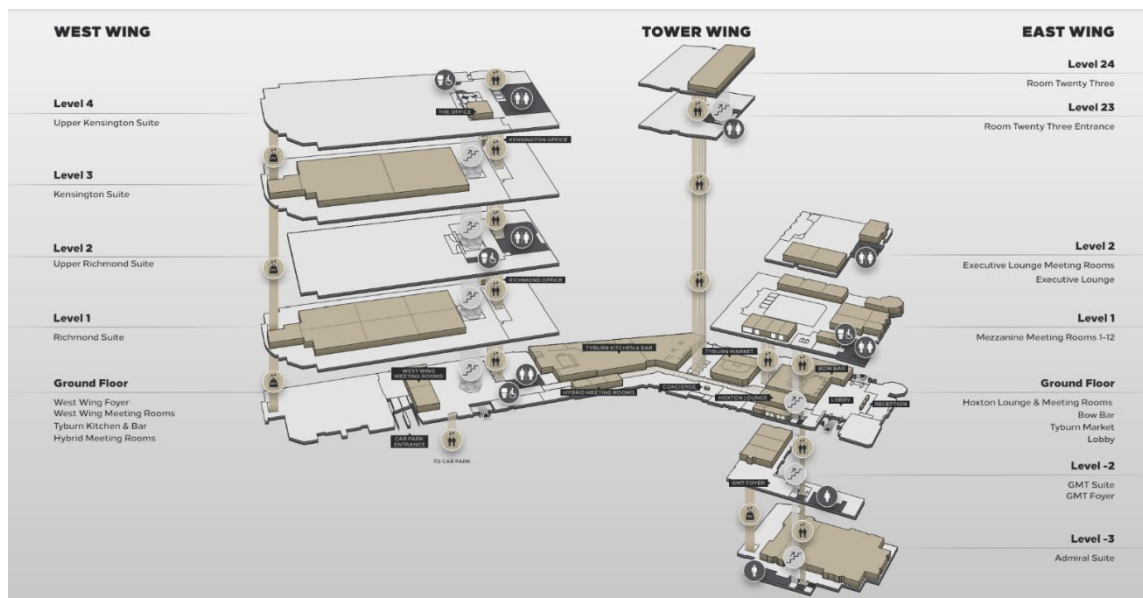
ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/room-23#the-story>

ตารางที่ 2.12 : สรุปภาพรวมแสดงขนาดพื้นที่ตามลักษณะการจัดโต๊ะห้องประชุมของ โรงแรม Hilton London Metropole (England)

	Theatre	Classroom	Cabaret	Round of 10	Banquet Long	Buffet	Reception	U-Shape	Boardroom	Dimensions (m)	Square Meters	Dimensions (ft)	Square Foot
Kensington Suite	1,350	918	728	950	1,050	780	1,350	-	-	53.98 x 23.58 x 4.4	1,090	1771 x 763 x 14'4	11,733
Kensington 1 - 50%	675	459	360	470	525	390	675	-	-	33.02 x 23.28 x 4.4	546	1083 x 763 x 14'4	5,877
Kensington 1 - 70%	945	642	509	660	735	540	945	-	-	40.22 x 23.28 x 4.4	716	1319 x 763 x 14'4	7,707
Kensington 2 - 30%	405	275	208	280	315	230	405	-	-	13.8 x 23.28 x 4.4	306	452 x 763 x 14'4	3,294
Kensington 2 - 50%	675	459	360	470	525	390	675	-	-	21 x 23.28 x 4.4	476	689 x 763 x 14'4	5,124
Alcove	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.41 x 8.84 x 4.4	67	30'8 x 29 x 14'4	721
Kensington Storage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.5 x 2.97 x 2.4	10	11'4 x 9'7 x 7'8	112
Praed Room	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.73 x 6.77 x 2.4	39	22 x 22'2 x 7'8	420
Richmond Suite	1,350	918	728	950	1,050	780	1,350	-	-	54.04 x 23.72 x 4.48	1,110	1773 x 778 x 14'6	11,948
Richmond 1	126	84	80	90	-	90	126	-	25	13.69 x 11.78 x 4.48	145	44'9 x 38'6 x 14'6	1,561
Richmond 2	126	84	80	90	-	90	126	-	25	13.69 x 11.83 x 4.48	145	44'9 x 38'8 x 14'6	1,561
Richmond 3	160	132	112	120	-	120	160	-	37	14.4 x 11.77 x 4.48	172	47'2 x 38'6 x 14'6	1,851
Richmond 4	160	132	112	120	-	120	160	-	37	14.4 x 11.8 x 4.48	172	47'2 x 38'8 x 14'6	1,851
Richmond 5	150	108	112	120	-	120	150	-	35	16.12 x 11.77 x 4.48	179	52'9 x 38'6 x 14'6	1,927
Richmond 6	180	144	120	130	-	130	180	-	41	16.12 x 11.8 x 4.48	193	52'9 x 38'7 x 14'6	2,077
Richmond 1+2	272	192	160	180	-	180	272	-	61	13.69 x 23.61 x 4.48	290	44'9 x 77'4 x 14'6	3,122
Richmond 3+4	368	288	224	240	-	240	368	-	61	14.4 x 23.61 x 4.48	344	47'2 x 77'4 x 14'6	3,703
Richmond 5+6	410	340	264	250	-	250	410	-	61	16.12 x 23.57 x 4.48	372	52'9 x 77'3 x 14'6	4,004
Richmond 1-4	740	540	392	420	-	420	740	-	73	28.09 x 23.61 x 4.48	654	92'1 x 77'4 x 14'6	6,824
Richmond 3-6	640	660	544	490	-	490	640	-	79	30.52 x 23.57 x 4.48	716	100'1 x 77'3 x 14'6	7,707
Richmond 1+3+5	576	336	296	330	-	330	576	-	109	44.21 x 11.77 x 4.48	496	145 x 38'6 x 14'6	5,339
Richmond 2+3+6	576	360	320	340	-	340	576	-	115	44.21 x 11.8 x 4.48	510	145 x 38'7 x 14'6	5,490
Alcove	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.7 x 8.92 x 4.48	72	28'5 x 29'2 x 14'6	775
Richmond Storage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1 x 2.3 x 2.3	7	10'1 x 7'5 x 7'5	77
West Wing Foyer and Meeting Rooms	-	-	-	-	-	-	400	-	-	22.09 x 22.76 x 5	575	72'4 x 74'6 x 16'4	6,189
West Wing Foyer	-	-	-	-	-	-	300	-	-	16.14 x 22.76 x 5	440	52'9 x 74'6 x 16'4	4,736
West Wing Meeting Room	100	40	65	70	35	70	100	40	35	5.95 x 22.76 x 2.56	135	19'5 x 74'6 x 8'3	1,453
West Wing Meeting Room 1	50	20	30	30	20	30	50	25	20	5.95 x 11.34 x 2.56	67	15'9 x 37'2 x 8'3	721
West Wing Meeting Room 2	50	20	30	30	20	30	50	25	20	5.95 x 11.42 x 2.56	68	15'9 x 37'4 x 8'3	732
GMT Suite	200	75	96	120	230	200	200	55	50	18.08 x 12.09 x 2.53	212	59'3 x 39'6 x 8'3	2,282
GMT Suite 1	50	25	32	40	18	50	60	20	18	5.74 x 10.18 x 2.53	55	18'8 x 33'3 x 8'3	592
GMT Suite 2	50	25	32	40	18	50	60	20	18	5.77 x 10.18 x 2.53	57	18'9 x 33'3 x 8'3	614
GMT Suite 3	50	25	32	40	18	50	60	20	18	6.11 x 10.18 x 2.53	61	20 x 33'3 x 8'3	657
GMT Suite 1+2	100	50	64	80	36	100	120	45	36	11.51 x 10.18 x 2.53	112	37'7 x 33'3 x 8'3	1,206
GMT Suite 2+3	100	50	64	80	36	100	120	45	36	11.88 x 10.18 x 2.53	118	38'9 x 33'3 x 8'3	1,270
GMT Foyer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.56 x 5.26 x 2.53	60	31'3 x 17'2 x 8'3	646
Executive Lounge Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20 x 15 x 2.3	230	53'4 x 50'5	2,476
Executive Lounge (Excluding Meeting rooms)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20 x 10 x 2.3	170	28'5 x 50'5	1,830
Executive Meeting Room 1	-	-	-	-	-	-	-	-	10	7.5 x 4.4 x 2.3	33	24'2 x 14'1	353
Executive Meeting Room 2	-	-	-	-	-	-	-	-	10	7.5 x 4.4 x 2.3	33	24'2 x 14'1	353
Room 23	100	-	72	90	25	150	180	28	25	33.73 x 8.15 x 2.5	200	110'6 x 26'7 x 8'2	2,153
Hoxton Lounge & Meeting Room	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	85	-	918
Hoxton Lounge	-	-	-	-	-	20	20	-	-	10 x 6 x 2.4	61	-	654
Hoxton Meeting Room	-	-	-	-	-	-	-	-	10	6 x 3.6 x 2.4	25	11'8 x 22'9	264

ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/downloads/capacity-charts.pdf>

ภาพที่ 2.35 : ภาพแสดงผังห้องประชุมแบบสามมิติ



ที่มา : londonmetpresents. (2565). londonmetpresents. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/downloads/Hilton-London-Metropole-Overall-Floorplan.pdf>

จากการศึกษาข้อมูลกรณีศึกษาโรงแรม The athenee Hotel และโรงแรม Hilton London Metropole (England) สรุปเป็นข้อมูลการเปรียบเทียบได้ดังนี้

ตารางที่ 2.13 : แสดงการเปรียบเทียบโรงแรมเอเชีย กรุงเทพและ โรงแรมกรณีศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ	โรงแรม The athenee Hotel	โรงแรม Hilton London Metropole (England)
ที่ตั้ง	ย่านธุรกิจใจกลางเมือง เดินทางได้ด้วยรถไฟฟ้า สถานีราชเทวี	ย่านธุรกิจใจกลางเมือง เดินทางได้ด้วยรถไฟฟ้าสถานี เพลินจิต	ใจกลางย่านไฮด์ปาร์ค ประเทศอังกฤษ
Hotel Operator	ตระกูลเดอะทิวรี่จิตร	Mariott	Hilton
ระดับดาว โรงแรม	ระดับ 4 ดาว	ระดับ 5 ดาว	ระดับ 5 ดาว
จำนวนห้อง ประชุม	7 ห้อง	15 ห้อง	40 ห้อง
มาตรฐานสากล	-	ผ่านการรับรองมาตรฐานห้อง ประชุมโดย สสบน.	ได้รับรางวัลชนะเลิศเป็น โรงแรมที่ดีที่สุดสำหรับ นักธุรกิจไมซ์ในปี 2565 โดย Worldmiceaward
เปรียบเทียบ ห้องประชุม	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพ	โรงแรม The athenee Hotel	โรงแรม Hilton London Metropole (England)
ชื่อห้อง	1.ห้องประชุมประกาย เพชร	China Room	GMT Suite
ขนาดพื้นที่/ชั้น	192 ตรม./ชั้น 2	230 ตรม./ชั้น 2	225 ตรม./ชั้น 2
ความสูง	3 ม.	3 ม.	2.47 ม.

(ตารางมีต่อ)

วิธีการจัดโต๊ะ	<p>โรงหน้ง 150 คน</p> <p>ห้องเรียน 60 คน</p> <p>โต๊ะจีน 120 คน</p> <p>ค็อกเทล 250 คน</p>	<p>โรงหน้ง 120 คน</p> <p>ห้องเรียน 78 คน</p> <p>โต๊ะจีน 150 คน</p> <p>ค็อกเทล 150 คน</p> <p>บอร์ดิรูม 20 คน</p>	<p>โรงหน้ง 200 คน</p> <p>ห้องเรียน 100 คน</p> <p>โต๊ะจีน 160 คน</p> <p>ตัวยู 55 คน</p> <p>บอร์ดิรูม 50คน</p>
ภาพแสดงบรรยากาศห้อง			
เปรียบเทียบห้องประชุม	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ	โรงแรม The athenee Hotel	โรงแรม Hilton London Metropole (England)
ชื่อห้อง	2.ห้องประชุมพญาไท	-	-
ขนาดพื้นที่/ชั้น	101 ตรม./ชั้น 2	ไม่มีขนาดใกล้เคียง	ไม่มีขนาดใกล้เคียง
ความสูง	2.60 ม.		
วิธีการจัดโต๊ะ	<p>โรงหน้ง 100 คน</p> <p>ห้องเรียน 30 คน</p> <p>โต๊ะจีน 60 คน</p> <p>ค็อกเทล 100 คน</p>		
ภาพแสดงบรรยากาศห้อง			

(ตารางมีต่อ)

เปรียบเทียบ ห้องประชุม	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ	โรงแรม The athenee Hotel	โรงแรม Hilton London Metropole (England)
ชื่อห้อง	3.ห้องประชุมปทุมวัน	-	-
ขนาดพื้นที่/ ชั้น	92 ตรม./ชั้น 2	ไม่มีขนาดใกล้เคียง	ไม่มีขนาดใกล้เคียง
ความสูง	2.70 ม.		
วิธีการจัดโต๊ะ	โรงหนัง 100 คน ห้องเรียน 40 คน โต๊ะจีน 60 คน ค็อกเทล 100 คน		
ภาพแสดง บรรยากาศ ห้อง			
เปรียบเทียบ ห้องประชุม	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ	โรงแรม The athenee Hotel	โรงแรม Hilton London Metropole (England)
ชื่อห้อง	4.ห้องประชุมกิ่งทอง	Terrace room	GMT suite
ขนาดพื้นที่/ ชั้น	256 ตรม. / ชั้น 2	220 ตรม.	225 ตรม. / ชั้น 2
ความสูง	2.75 ม.	4.00 ม.	2.53 ม.
วิธีการจัดโต๊ะ	โรงหนัง 180 คน ห้องเรียน 100 คน โต๊ะจีน 180 คน ค็อกเทล 300 คน	โรงหนัง 180 คน ห้องเรียน 110 คน โต๊ะจีน 120 คน	โรงหนัง 200 คน ห้องเรียน 100 คน โต๊ะจีน 160 คน ตัวยู 55 คน

(ตารางมีต่อ)

ภาพแสดง บรรยากาศ ห้อง			
เปรียบเทียบ ห้องประชุม	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ	โรงแรม The athenee Hotel	โรงแรม Hilton London Metropole (England)
ชื่อห้อง	5.ห้องประชุมกิ่งเพชร	Pimarn Siam Hall	-
ขนาดพื้นที่/ ชั้น	512 ตรม./ชั้น 3	425 ตรม./ชั้น 29	ไม่มีขนาดใกล้เคียง
ความสูง	3 ม.	7 ม.	
วิธีการจัดโต๊ะ	<p>โรงแรม 520 คน</p> <p>ห้องเรียน 240 คน</p> <p>โต๊ะจีน 360 คน</p> <p>ค็อกเทล 600 คน</p>	<p>โรงแรม 260 คน</p> <p>ห้องเรียน 180 คน</p> <p>โต๊ะจีน 260 คน</p> <p>ค็อกเทล 400 คน</p> <p>บอร์ดรูม 75 คน</p>	
ภาพแสดง บรรยากาศ ห้อง			

(ตารางมีต่อ)

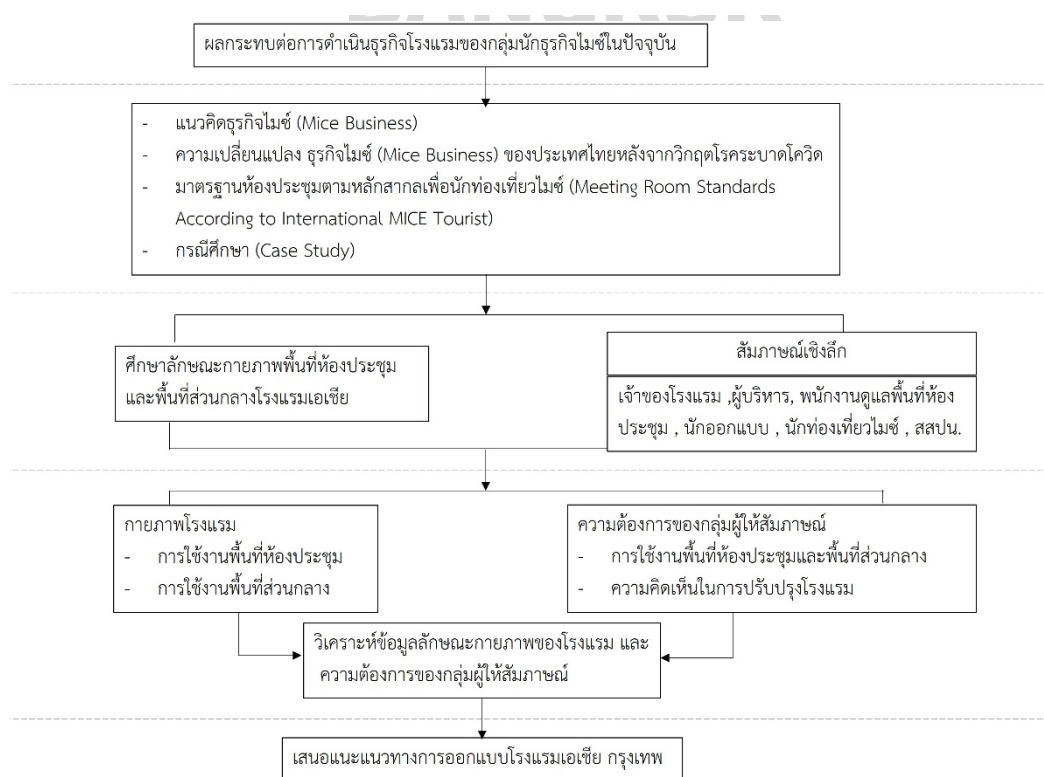
เปรียบเทียบ ห้องประชุม	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ	โรงแรม The athenee Hotel	โรงแรม Hilton London Metropole (England)
ชื่อห้อง	6.ห้องประชุมราชเทวี	Crystal Hall	Kensington suite
ขนาดพื้นที่/ ชั้น	1152 ตรม./ชั้น 3	1033 ตรม. /ชั้น 3	1090 ตรม./ชั้น 3
ความสูง	4.4 ม.	8 ม.	4.4 ม.
วิธีการจัดโต๊ะ	โรงหนัง 1000 คน ห้องเรียน 600 คน โต๊ะจีน 700 คน ค็อกเทล 1000 คน	โรงหนัง 1120 คน ห้องเรียน 600 คน โต๊ะจีน 650 คน ค็อกเทล 800 คน	โรงหนัง 1350 คน ห้องเรียน 918 คน โต๊ะจีน 780 คน
ภาพแสดง บรรยากาศ ห้อง			
สรุป	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ	โรงแรม The athenee Hotel	โรงแรม Hilton London Metropole (England)
จุดเด่น	1.มีขนาดห้องประชุมที่ หลากหลายตอบสนอง นักท่องเที่ยวนิยมเมื่อเทียบกับโรงแรมใกล้เคียง 2.ทำเลที่ตั้งใจกลางเมือง ราคาและบริการดี	1.ห้องประชุมผ่านการรับรอง มาตรฐานห้องประชุมโดย สสปน. 2.มีแบรนด์ที่มีชื่อเสียง Mariott มาบริหาร สร้างความเชื่อมั่นให้กับ กลุ่มนักท่องเที่ยวนิยมได้เป็นอย่างดี	ได้รับรางวัลชนะเลิศเป็น โรงแรมที่ดีที่สุดสำหรับนัก ธุรกิจไมซ์ในปี 2565 โดย Worldmiceaward รองรับ กลุ่มนักท่องเที่ยวนิยมได้ทุก รูปแบบ

(ตารางมีต่อ)

จุดด้อย	1. ความสูงฝ้าผ่านเกณฑ์มาตรฐาน (มากกว่า 2.5 ม.) แต่หากเทียบกับโรงแรมที่สร้างใหม่ถือว่า ดีๆ ทำให้พื้นที่ห้องประชุมดูไม่โปร่ง 2. การตกแต่งห้องประชุมที่ยังล้าสมัย	1.เป็นโรงแรมใหม่ ราคาสำหรับจัดงานประชุมอาจจะค่อนข้างสูง	1.พื้นที่ห้องประชุมเหมาะกับการรองรับนักท่องเที่ยวไมซ์กลุ่มใหญ่เท่านั้น
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำมาซึ่งกระบวนการถัดไปนั่นคือ ระเบียบวิธีวิจัย โดยสรุปเป็นกรอบแนวคิดการวิจัยได้ดังนี้

ภาพที่ 2.36 : กรอบแนวคิดการวิจัย



บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย

3.1 ขั้นตอนการทำวิจัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพโดยมุ่งศึกษาพื้นที่การใช้งานภายในโรงแรมเอเชีย ได้แก่ พื้นที่ส่วนกลาง ชั้นที่ 1 - 3 ของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ (1) พื้นที่ห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงทั้งหมด 6 ห้อง (2) พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทางเดินสัณฐานภายใน ห้องน้ำ (3) พื้นที่ทางเชื่อมรถไฟฟ้าบีทีเอสสาขาเทวี สุโรงแรม (4) พื้นที่โถงต้อนรับ (5) พื้นที่เช่าสำหรับร้านค้า (6) พื้นที่ร้านอาหาร อีกทั้งความต้องการของผู้ใช้งานในพื้นที่ โดยการวิเคราะห์จากการสำรวจลักษณะทางกายภาพ เก็บข้อมูล ศึกษาหลักเกณฑ์อ้างอิงในการออกแบบ โดยขั้นตอนการทำวิจัยมีดังนี้

3.1.1 ทบทวนวรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานห้องประชุมสำหรับธุรกิจไมซ์ที่สามารถมาสนับสนุนการปรับปรุงยกระดับโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ โดยใช้มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ (Meeting Room Standards According to International MICE Tourist) อีกทั้งยังมีโรงแรมที่มีพื้นที่ห้องประชุมสัมมนา จัดเลี้ยงในไทยและต่างประเทศที่ได้รับรองมาตรฐานตามหลักเกณฑ์มาวิเคราะห์เป็นกรณีศึกษา

3.1.2 สำรวจเบื้องต้นลักษณะกายภาพ ของพื้นที่ห้องประชุม และ พื้นที่ส่วนกลางชั้น 1 - 3 โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ เพื่อหาปัญหาที่เกิดขึ้น

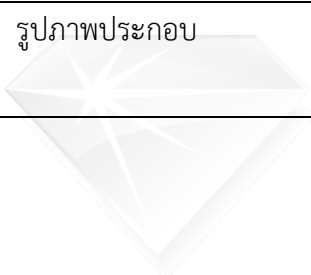

1. รวบรวมข้อมูล ศึกษาผังอาคาร แบบแปลนของพื้นที่ในงานภายในโรงแรม
2. ลงพื้นที่เพื่อสำรวจปัญหาที่พบจากลักษณะกายภาพ
3. จัดประเภทข้อมูลของปัญหาการใช้งานที่พบ

3.1.3 สร้างเครื่องมือวิจัย 2 เครื่องมือ คือ (1) แบบสำรวจลักษณะกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ (2) แบบสัมภาษณ์เชิงลึก (Structured interview) กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมตามหลัก

มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ มีการทดสอบเครื่องมือโดยวิธี Pilot test จากกลุ่มตัวอย่างผู้ให้สัมภาษณ์

3.1.4 ลงพื้นที่ที่สำรวจ โดยใช้เครื่องมือแบบสำรวจลักษณะกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

ตารางที่ 3.1 : แสดงตัวอย่างแบบสำรวจกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชียตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

ตัวชี้วัดด้าน กายภาพ	รูปภาพประกอบ	คำอธิบาย
P04 ส่วนประกอบ พื้นฐานห้อง ประชุม		() เเวที่ที่แข็งแรง () การตกแต่งโพนีเต็ม () โซฟา เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ ใช้ การได้
P13 โถงต้อนรับ พื้นที่ลงทะเบียน และพักคอย		() โถงต้อนรับ () พื้นที่ลงทะเบียนเข้างาน () พื้นที่พักคอย เพียงพอ

3.1.5 สัมภาษณ์เชิงลึก (Structured interview) 6 กลุ่ม ได้แก่ (1) ผู้ประกอบการ (2) ผู้บริหารโรงแรมระดับสูง (3) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมหาชน) (4) นักออกแบบภายใน (5) นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์ (6) ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาพฤติกรรมความต้องการของกลุ่มต่างๆ มีการบันทึกเสียงและจดบันทึกบทสนทนา

3.1.6 นำข้อมูลที่ได้รับมาสรุปผล เสนอแนวทางการออกแบบปรับปรุงพื้นที่ห้องประชุม จัดเลี้ยงโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน

3.1.7 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอแนะแนวทางการออกแบบโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

3.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

3.2.1 ผู้ประกอบการ

คุณพัชรพล เตชะहरुวิจิตร กรรมการบริษัท

3.2.2 ผู้บริหารโรงแรมระดับสูง

คุณเกรียงศักดิ์ จุมรี ตำแหน่ง Hotel Manager ที่ทำงานกับทางโรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร มามากกว่า 10 ปี

3.2.3 ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมมหาชน)

3.2.4 นักออกแบบภายใน

กลุ่มนักออกแบบภายในที่มีประสบการณ์ออกแบบห้องประชุมในโรงแรมมากกว่า 5 ปี จำนวน 5 คน ได้แก่

คุณสิริภัส อินจำปา ตำแหน่ง Design Director บริษัท LEO DESIGN

คุณเบญญาภา ศิริโสภณ ตำแหน่ง Design Director บริษัท Vairdesign

คุณสรัญญา ช้างสกุลโรจน์ ตำแหน่ง Studio Manager บริษัท Wonder by WJ

คุณเทอดนภา เจริญกุล ตำแหน่ง Designer บริษัท Hirsch Bedner Associates

คุณฉันทธร วรรณเวช ตำแหน่ง Designer บริษัท P49

3.2.5 นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์ จำนวน 4 คน

โดยคัดเลือกจากบุคคลที่เข้ามาประชุมไมซ์ในวันประชุมที่แตกต่างกัน

3.2.6 พนักงานที่ดูแลพื้นที่ห้องประชุม จัดเลี้ยง จำนวน 2 คน ได้แก่

คุณวิฑูรย์ ฤทธิเดช ตำแหน่ง Chief Maintenance Light & Sound หัวหน้าช่างเสียง

คุณบรรชา ตอพล ตำแหน่ง Assistant Banquet Manager รองผู้จัดการจัดเลี้ยง

ซึ่งบุคลากรทั้ง 2 ท่านมีประสบการณ์ทำงานในการดูแลพื้นที่ห้องประชุม ในโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ มามากกว่า 5 ปี

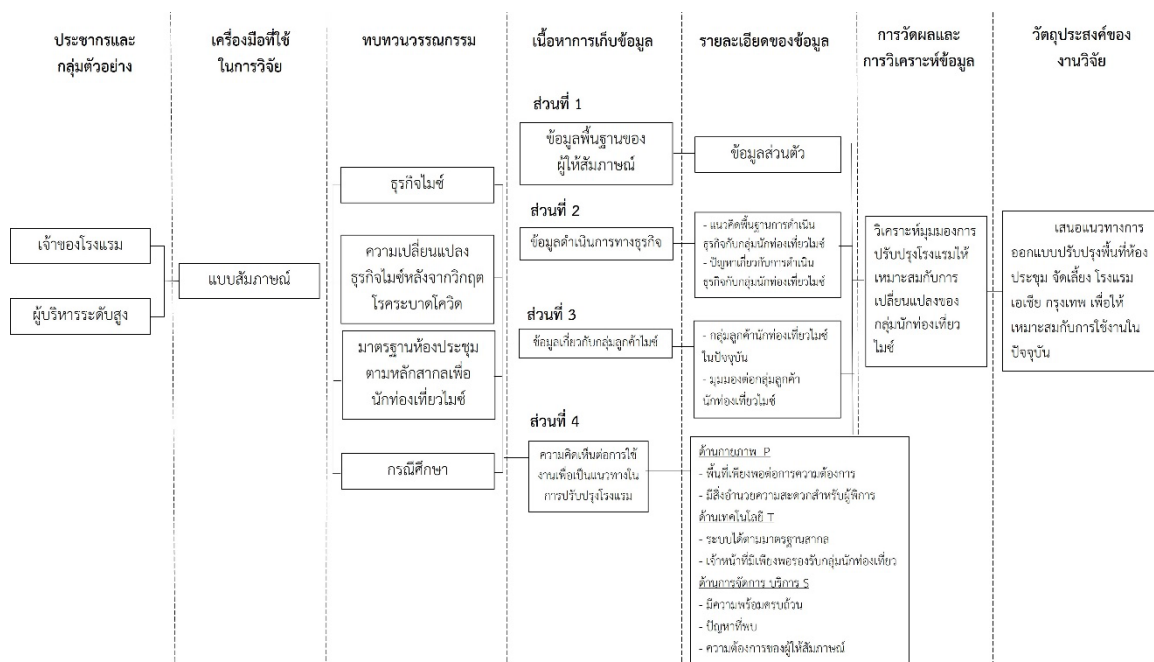
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสัมภาษณ์โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ (Meeting Room Standards According to International MICE Tourist) ในการสร้างเครื่องมือวิจัย เป็นการสัมภาษณ์เชิงลึก มีการบันทึกเสียงและจดบันทึกบทสนทนา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการเกี่ยวกับการจัดการพื้นที่ภายในส่วนกลางของโรงแรม โดยแบ่งเนื้อหาการสัมภาษณ์ไว้ 3 หัวข้อดังนี้

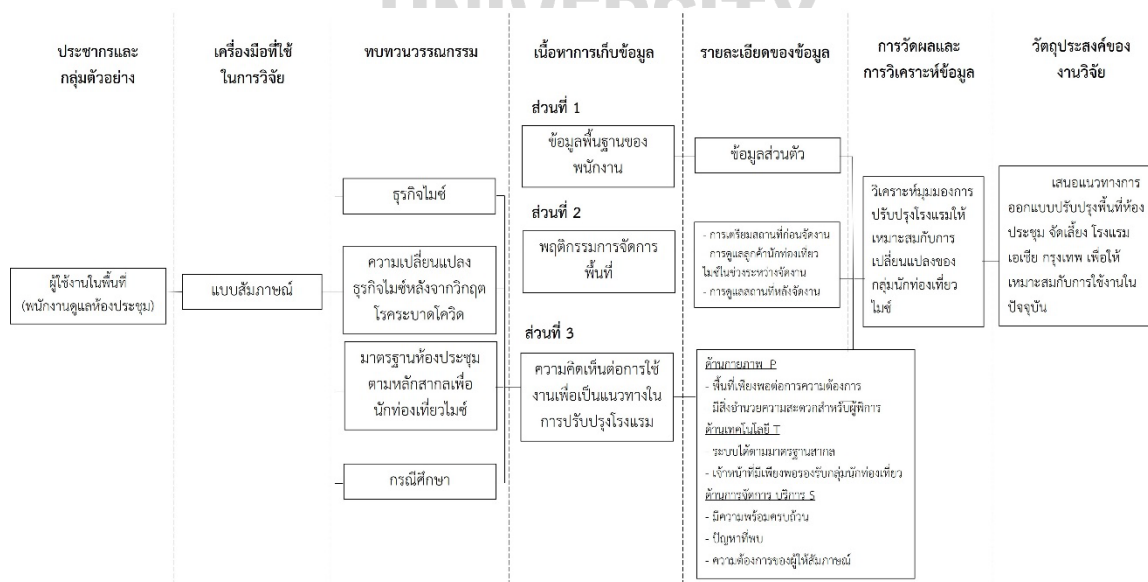
- 1) ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์
- 2) แนวคิด และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไมซ์
- 3) ความคิดเห็นการใช้งานของห้องประชุม

ทั้งนี้ลักษณะคำถามมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยดูรายละเอียดได้จากโครงสร้างเครื่องมือวิจัยดังนี้

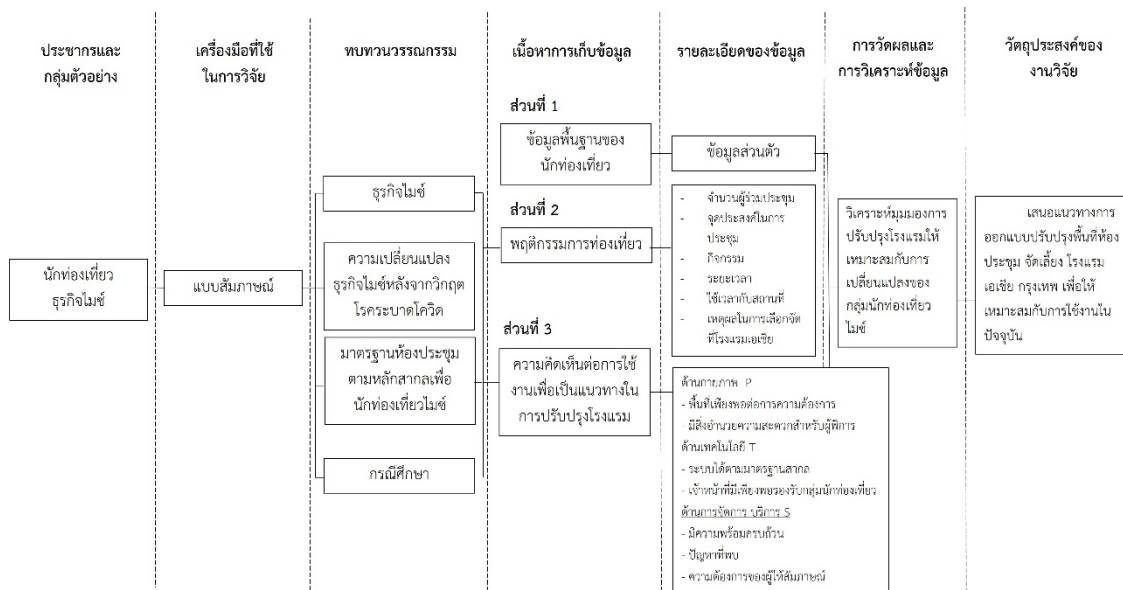
ภาพที่ 3.1 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์เจ้าของโรงแรม และผู้บริหารระดับสูง



ภาพที่ 3.2 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ใช้งานในพื้นที่ (พนักงานดูแลห้องประชุม)



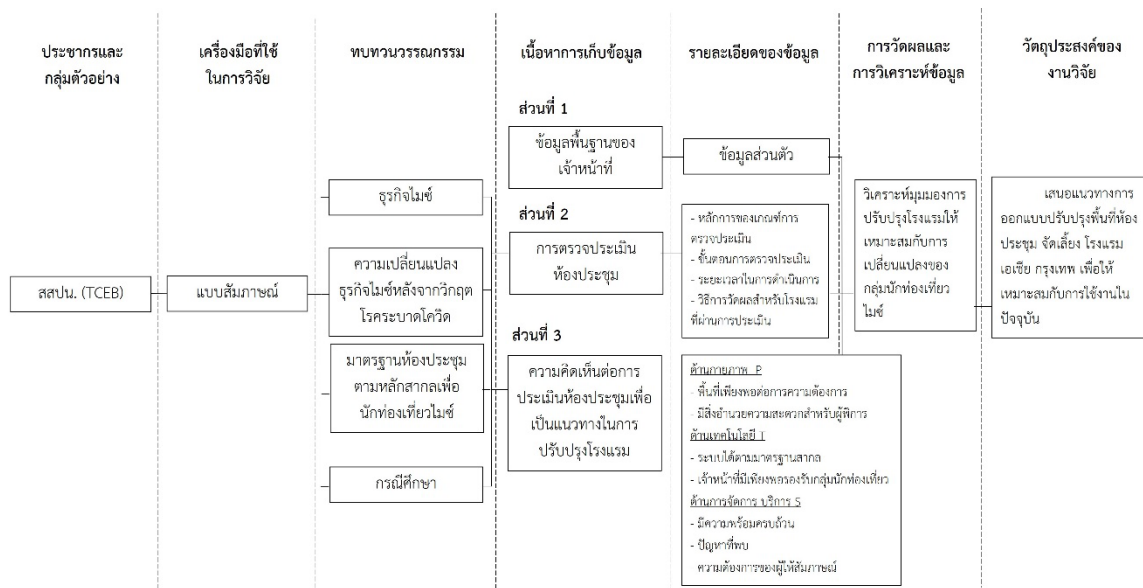
ภาพที่ 3.3 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์นักธุรกิจไมซ์



ภาพที่ 3.4 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์นักออกแบบภายใน



ภาพที่ 3.5 : โครงสร้างการเก็บข้อมูลสัมภาษณ์ ตัวแทน สสปน.



3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

งานวิจัยนี้เกิดจากการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจไมซ์ ความเปลี่ยนแปลงธุรกิจไมซ์หลังจากวิกฤตโรคระบาดโควิด มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ประเทศไทย และศึกษากรณีศึกษา โดยวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) มีเป้าหมายเพื่อตอบปัญหาคำถามวิจัย จากการแบบแผนพฤติกรรมตามลักษณะของกลุ่มบุคคลที่ให้สัมภาษณ์ โดยนำข้อมูลมาแยกแยะ จัดระบบ เชื่อมโยงทำความเข้าใจด้วยวิธีการแบบอุปนัย จากคำตอบที่ซ้ำกัน โดยทำการรวบรวมข้อมูลพร้อมกับวิเคราะห์ไปพร้อมกัน เพื่อสร้างเป็นสรุปพื้นฐานโดยทำผังแปลน โชนนิง ได้ดังนี้

3.4.1 การวิเคราะห์ลักษณะการใช้งานร่วมกับลักษณะทางกายภาพ

3.4.1.1 รวบรวมข้อมูล ศึกษาผังอาคาร แบบแปลนของพื้นที่การใช้งานภาพรวมภายในโรงแรมให้เข้าใจถึงลักษณะการสัญจรพื้นที่ภายในโรงแรม

3.4.1.2 สสำรวจพื้นที่การใช้งานภายในโรงแรม ได้แก่ พื้นที่ชั้นที่ 1 - 3 ของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ (1) พื้นที่ห้องประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยงทั้งหมด 6 ห้อง (2) พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทางเดิน

สัญจรภายใน ห้องน้ำ (3) พื้นที่ทางเชื่อมรถไฟฟ้ายกระดับที่เอสราซเทวีโรงแรม (4) พื้นที่โถงต้อนรับ (5) พื้นที่เข้าสำหรับร้านค้า (6) พื้นที่ร้านอาหาร

3.4.1.3 นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาแบ่งกลุ่มของปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วสรุปแยกย่อยหมวดหมู่ของปัญหา

3.4.2 การวิเคราะห์จากการสัมภาษณ์เชิงลึก

3.4.2.1 สัมภาษณ์เชิงลึก(Structured interview) กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่การใช้ คือ (1) เจ้าของกิจการ ผู้ประกอบธุรกิจ (2) ผู้บริหารโรงแรมระดับสูง (3) เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมมหาชน) หรือ สสปน. (Thailand Convention & Exhibition Bureau ย่อว่า TCEB) (4) นักออกแบบภายใน (5) นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์ (6) พนักงานดูแลพื้นที่ห้องประชุมเพื่อศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของกลุ่มต่างๆ มีการบันทึกเสียงและจดบันทึกบทสนทนา

3.4.2.2 นำข้อมูลที่ได้รับมาสรุป เสนอแนวทางการออกแบบปรับปรุงพื้นที่ห้องประชุม จัดเลี้ยง โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน โดยทำเป็นรูปแบบการจัดวางผังแปลนพื้นที่

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

(1) สัมภาษณ์ลักษณะกายภาพของพื้นที่ โดยการใช้เครื่องมือแบบสำรวจลักษณะกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานครตามแนวคิดจากมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ผ่านภาพถ่ายประกอบ

(2) การสัมภาษณ์เชิงลึก ถามความคิดเห็นตามประเด็นโครงสร้างแบบสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูล 6 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 เจ้าของธุรกิจ ผู้ประกอบการ จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 2 ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 3 ตัวแทนเจ้าหน้าที่ สสปน. จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 4 นักออกแบบภายใน จำนวน 5 คน

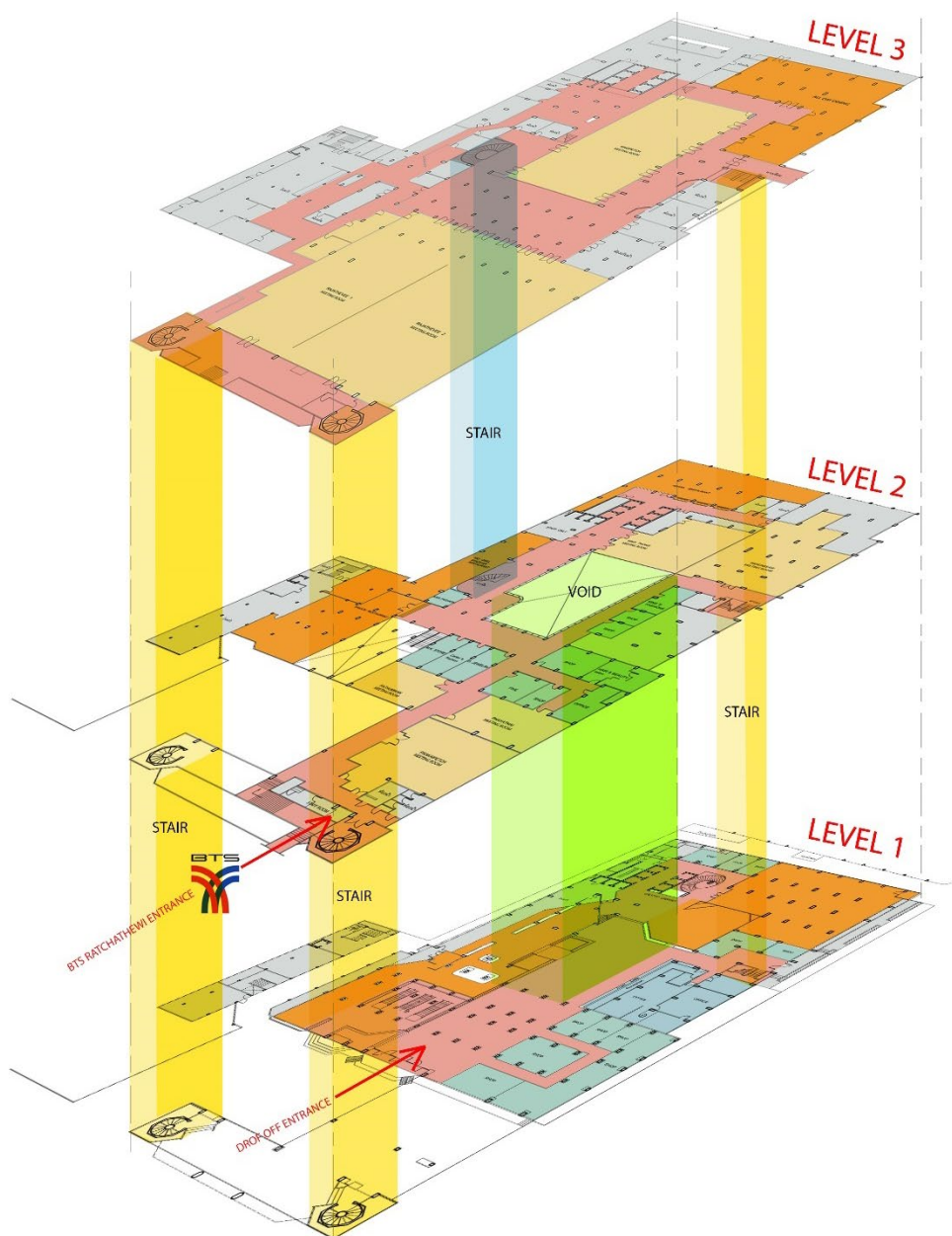
กลุ่มที่ 5 นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์ จำนวน 4 คน

กลุ่มที่ 6 พนักงานที่ดูแลพื้นที่ห้องประชุม จัดเลี้ยง จำนวน 2 คน

และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อสรุปแนวทางในการออกแบบพื้นที่ส่วนกลาง โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับธุรกิจไมซ์ผ่านการทำผังโซนนิ่ง (Zoning)

ผู้วิจัยได้นำแบบแปลนมาทำเป็นรูป 3 มิติ

ภาพที่ 4.1 : แปลนชั้น 1 ถึง ชั้น 3 ในรูปแบบ Isometric



4.1 ข้อมูลจากแบบสำรวจกายภาพตามแนวคิดจากมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยว
ไมซ์ ผู้วิจัยได้คัดเลือกหัวข้อด้านกายภาพ (Physical component) ซึ่งเป็นองค์ประกอบในการพิจารณา
มาตรฐานห้องประชุมที่เกี่ยวกับการจัดการเชิงพื้นที่ โดยได้จัดทำเป็นตารางแสดงดังนี้

ตารางที่ 4.1 : แสดงการสำรวจกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชียตามหลัก
มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

ตัวชี้วัดด้าน กายภาพ	รูปภาพประกอบ	คำอธิบาย
P04 ส่วนประกอบ พื้นฐานห้อง ประชุม	 <p style="text-align: center;">ห้องประชุมราชเทวี ชั้น 3</p> <p style="text-align: center;">ห้องประชุมกิ่งเพชร ชั้น 3</p>	<p>(✓) เวทีที่แข็งแรง</p> <p>(✓) การตกแต่งไฟदीยม</p> <p>(✓) โซฟา เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ ใช้ การได้</p>

<p>P13 โถงต้อนรับ พื้นที่ลงทะเบียน และพักคอย</p>	 <p>หน้าห้องห้องประชุมประกายเพชร ชั้น 2</p>	<p>(✓) โถงต้อนรับ (✓) พื้นที่ลงทะเบียนใช้งาน (X) พื้นที่พักคอย เพียงพอ</p>
<p>P14 พื้นที่สำหรับการ จัดนิทรรศการ ขนาดย่อม</p>	 <p>พื้นที่ Pre function ชั้น 3</p>	<p>(✓) ไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร (✓) ตั้งอยู่บริเวณหน้าห้อง ประชุม</p>
<p>P15 พื้นที่สำหรับ บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง</p>	 <p>พื้นที่สำหรับบริการเครื่องดื่มในบริเวณห้อง ประชุมขณะมีการประชุม</p>	<p>(✓)สภาพพร้อมใช้งาน</p>

<p>P16 พื้นที่สำหรับ อาหารมื้อหลัก</p>	 <p>ห้องอาหารตั้งอยู่หน้าบริเวณห้องประชุม ชั้น 3</p>	<p>(✓) มีอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ พร้อมใช้บริการ ต่อจำนวน ผู้ใช้งาน</p>
<p>P17 ห้องน้ำ</p>	 <p>ห้องน้ำอยู่หน้าห้องประชุม ชั้น 3</p>	<p>(✓) ไม่ไกลจากห้องประชุม</p>
<p>P18 ห้องประชุม ย่อย</p>	 <p>มีห้องประชุมรองรับการประชุมย่อย</p>	<p>(✓) มีเฟอร์นิเจอร์และการ ออกแบบที่พร้อมใช้งาน (✓) เป็นห้องถาวร ที่แยก ออกมาจากห้องประชุมใหญ่</p>
<p>P19 ห้อง สำนักงานของฝ่าย ประชุม</p>	 <p>อยู่บริเวณใกล้กับห้องประชุมชั้น 3</p>	<p>(✓) ตำแหน่งอยู่ใกล้ห้อง ประชุม (✓) จำนวนโต๊ะเก้าอี้เหมาะสม (✓) มีอุปกรณ์สำนักงาน WIFI รวมถึงเป็นสัดส่วน ตกแต่ง สะอาดพร้อมใช้งาน</p>

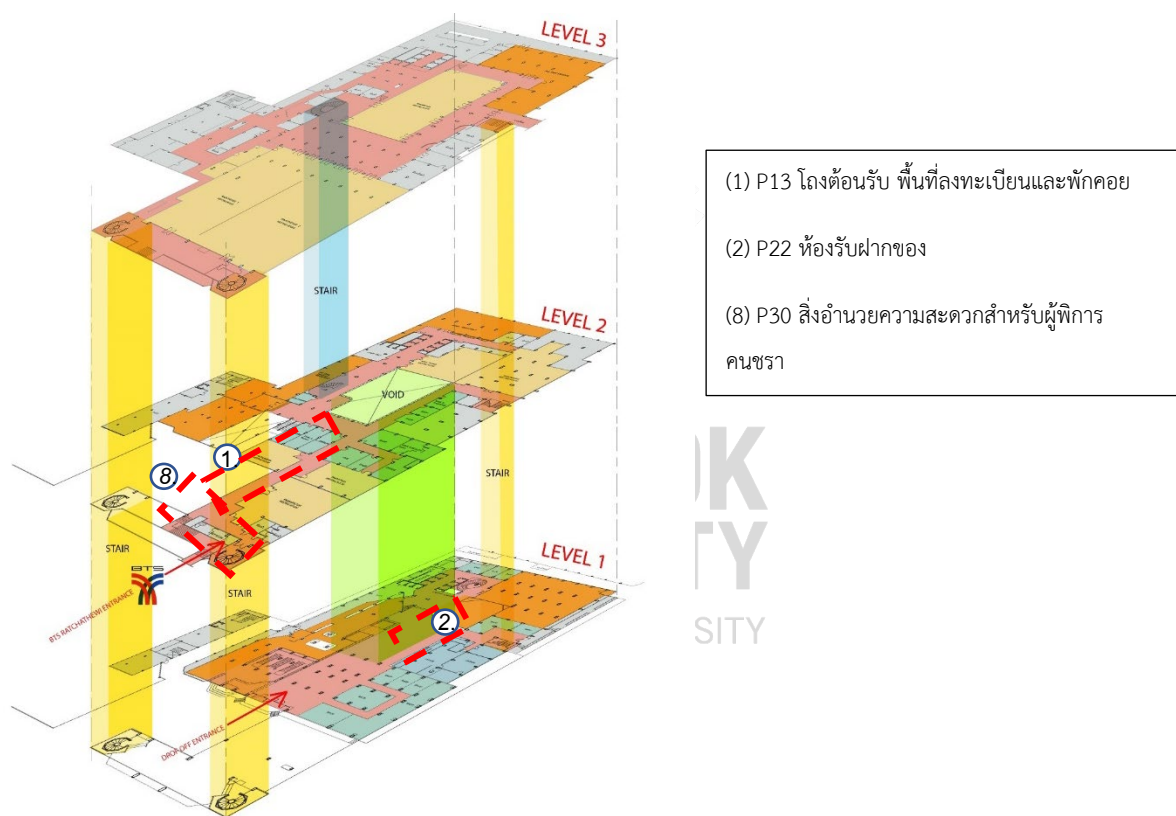
P20 ห้องรับรอง	 <p>ห้องรับรองบริเวณชั้น 3</p>	(X) มีห้องน้ำภายในส่วนตัว (✓) มีเฟอร์นิเจอร์ ระบบปรับอากาศ ไฟสว่าง สะอาด ตกแต่งพร้อมใช้งาน
P21 ห้องแต่งตัว	 <p>ห้องรับรองบริเวณชั้น 3</p>	(X) มีห้องน้ำภายในส่วนตัว (✓) มีเฟอร์นิเจอร์ ระบบปรับอากาศ ไฟสว่าง สะอาด ตกแต่งพร้อมใช้งาน
P22 ห้องรับฝากของ	 <p>พื้นที่รับฝากของบริเวณชั้น 1 เป็นพื้นที่เปิดโล่ง ยังไม่มีห้องที่เป็นสัดส่วน</p>	(X) มีความแข็งแรง เป็นสัดส่วน พร้อมรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่
P23 ห้องประกอบพิธีทางศาสนา		(X) มีเครื่องและเฟอร์นิเจอร์สำหรับ ประกอบพิธีทางศาสนา พื้นที่เป็นสัดส่วน ตกแต่งสะอาดพร้อมใช้งาน
P24 ห้องปฐมพยาบาล		(X) พื้นที่มีความเป็นส่วนตัวแยกเป็นสัดส่วน

<p>P25 พื้นที่สูบบุหรี่</p>	 <p>พื้นที่สูบบุหรี่ บริเวณหน้าประตูทางเข้าหลัก โรงแรม</p>	<p>(✓) พื้นที่แยกออกมาจาก อาคาร ติดสัญลักษณ์ชัดเจน</p>
<p>P26 ป้ายบอกทาง</p>	 <p>ป้ายบอกทางยังไม่เป็นภาษาสากลและ มองเห็นไม่ชัดเจนหลายจุด</p>	<p>(X) มองเห็นชัดเจน (X) เป็นภาษาสากลที่เป็นป้าย ถาวร</p>
<p>P29 จุดจอดรถ เพื่อรับส่งผู้เข้า ประชุม</p>	<p>มีพื้นที่จอดรถอาคารแยกจากตึกโรงแรม</p>	<p>(✓) อยู่ใกล้ที่ประชุม (✓) มีหลังคา (✓) มีป้ายบอกชัดเจน</p>
<p>P30 สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับผู้พิการ คนชรา</p>	 <p>มีลิฟท์โดยสาร แต่ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทาง เชื่อมจากบีทีเอสราชเทวี ขาดทางลาดและ ราวจับ</p>	<p>(X) มีทางลาด (X) ราวจับในการเดิน สามารถ หารถเข็นได้หากผู้เข้าประชุม ต้องการ (✓) มีลิฟท์โดยสารป้าย สัญลักษณ์ที่ชัดเจน (X) มีห้องน้ำและที่จอดรถ สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ</p>

หมายเหตุ (✓) แสดงถึง มีตัวชี้วัดกายภาพตามกำหนด (X) หมายถึง ไม่มีตัวชี้วัดกายภาพตามกำหนด

ตัวชี้วัดด้านกายภาพที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานจากการสำรวจ ได้แก่

ภาพที่ 4.2 : แพลนชั้น 1 ถึง ชั้น 3 ในรูปแบบ Isometric แสดงบริเวณที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานจากการสำรวจ



(1) P13 โถงต้อนรับ พื้นที่ลงทะเบียนและพักคอย : ขาดพื้นที่พักคอยในบริเวณชั้น 2 ซึ่งติดกับทางเชื่อมบีทีเอส เป็นทางเดินส่วนกลาง

(2) P20 ห้องรับรอง : ยังขาดห้องน้ำภายในตัวห้อง

(3) P21 ห้องแต่งตัว : ยังขาดห้องน้ำภายในตัวห้อง

(4) P22 ห้องรับฝากของ : ตั้งอยู่บริเวณโถงกลางต้อนรับ ชั้น 1 แต่เป็นพื้นที่เปิดโล่งไม่ได้กั้นห้อง เป็นสัดส่วนชัดเจน

(5) P23 ห้องประกอบพิธีทางศาสนา : ไม่มีห้องนี้รองรับในโรงแรม

(6) P24 ห้องปฐมพยาบาล : ไม่มีห้องนี้รองรับในโรงแรม

(7) P26 ป้ายบอกทาง : มองเห็นไม่ชัดเจนหลายจุดบริเวณชั้น1-3 และยังไม่ใช้ภาษาสากล

(8) P30 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ คนชรา :

- ไม่มีทางลาดในหลายจุด เช่น บริเวณทางเชื่อมปีที่เอสเข้าสู่โรงแรม ชั้น 2 , ห้องอาหาร ที่ทางเข้าเป็นลักษณะขั้นบันได บริเวณชั้น 1

- ไม่มีราวจับในการเดินสำหรับผู้พิการทางสายตา บริการรถเข็นต้องติดต่อพนักงาน โรงแรมอำนวยความสะดวกให้

- ถึงแม้จะมีลิฟท์โดยสารบริเวณชั้นลงชั้น 2-3 สำหรับส่วนของห้องประชุมห้องอาหาร แต่ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ลงไปยังส่วนโถงต้อนรับชั้น 1 ยังมีลิฟท์โดยสารที่ยังไม่เพียงพอ

- ไม่มีห้องน้ำและที่จอดรถสำหรับผู้พิการโดยเฉพาะ

4.2 ข้อมูลจากสัมภาษณ์เชิงลึกถามความคิดเห็นตามประเด็นโครงสร้างแบบสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

4.2.1 ผู้ประกอบการ คุณพัชรพล เตชะหริวิจิตร ตำแหน่ง กรรมการบริษัท

4.2.2 ผู้บริหารระดับสูง คุณเกรียงศักดิ์ จุมรี ตำแหน่ง Hotel Manager ที่ทำงานกับทางโรงแรม เอเชีย กรุงเทพ มามากกว่า 10 ปี

4.2.3 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กรมมหาชน) หรือ สสปน. (Thailand Convention & Exhibition Bureau ย่อว่า TCEB) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญในด้าน MICE BUSINESS ในประเทศไทย คุณวนิดา วัลย์จิตรวงศ์ ตำแหน่ง Senior Manager

4.2.4 นักออกแบบภายใน กลุ่มนักออกแบบภายในที่มีประสบการณ์มากกว่า 5 ปีในการออกแบบ ห้องประชุมในโรงแรม จำนวน 5 คน ได้แก่

คุณสิริภัส อินจำปา ตำแหน่ง Design Director บริษัท LEO DESIGN

คุณเบญญาภา ศิริโสภณ ตำแหน่ง Design Director บริษัท Vairdesign

คุณสร้อยญา ช้างสกุลโรจน์ ตำแหน่ง Studio Manager บริษัท Wonder by WJ

คุณฉันทธร วรรณเวชตำแหน่ง Designer บริษัท P49

คุณเทอดนภา เจริญกุล ตำแหน่ง Designer บริษัท Hirsch Bedner Associates

Thailand

4.2.5 นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์ จำนวน 4 คน

ชาวไทยจำนวน 2 คน และชาวต่างชาติ 2 คน

4.2.6 พนักงานที่ดูแลพื้นที่ห้องประชุม จัดเลี้ยง จำนวน 2 คน ได้แก่

คุณวิฑูรย์ ฤทธิ์เดช ตำแหน่ง Chief Maintenance Light & Sound

คุณบรรณา ทอพล ตำแหน่ง Assistant Banquet Manager

จากการสัมภาษณ์เชิงลึกของกลุ่มของกลุ่มบุคคล 6 กลุ่ม ได้ข้อสรุปดังนี้

1. ผู้ประกอบการ

1) โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯเป็นโรงแรม 4 ดาว มุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์เป็นกลุ่ม
ข้าราชการ ชาวไทย 90% ชาวต่างชาติ 10% ส่วนใหญ่จองห้องประชุมผ่านโรงแรมโดยตรง

2) หลังจากระบาดโควิดมีการประชุมออนไลน์แต่ไม่ได้มีผลกระทบต่อการทำงาน ส่วน
ใหญ่เป็นการจัดการประชุม M(MEETING)

3) จุดแข็งของโรงแรม คือ ทำเลที่ตั้งและการบริการ

4) จุดอ่อนคือ ภาพลักษณ์การตกแต่งที่ไม่ทันสมัย และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกายภาพต่อผู้

พิการ

5) มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

ด้านกายภาพ P (Physical Component) เพียงพอตามมาตรฐาน ยกเว้น สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ และป้ายบอกทางที่ไม่ชัดเจน

ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component) เพียงพอตามมาตรฐาน ยังไม่มีระบบ
การจองห้องประชุมแบบออนไลน์ แต่มีแผนทำในอนาคต

ด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component) เพียงพอ
ตามมาตรฐาน มีพนักงานดูแลห้องประชุมและบริการพร้อม แต่ยังไม่คำนึงถึงความใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
และสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนมากนัก

6) ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะปรับปรุง คือ โครงสร้างเดิมอาคารห้องประชุมอาจไม่สูงโปร่งเหมือนโรงแรมที่เปิดใหม่ ลูกค้าไมซ์อาจมองว่าไม่เหมาะสมกับการจัดประชุม

2. ผู้บริหารโรงแรมระดับสูง

1) การแข่งขันในธุรกิจโรงแรมค่อนข้างสูง กลุ่มเป้าหมายหลักของโรงแรม คือกลุ่มข้าราชการ ภาครัฐกำลังอยู่ในช่วงปรับปรุงสถานที่รองรับการประชุมรองรับลูกค้ากลุ่มใหญ่

2) การจัดประชุมสัมมนาในช่วงหลังสถานการณ์โควิด ต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย จำกัดปริมาณคนในการเข้าร่วมประชุม การประชุมแบบออนไลน์ได้รับความนิยมมากขึ้น โรงแรมต้องปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้

3) จุดแข็งของโรงแรมคือ ทำเลที่ตั้งและสิ่งอำนวยความสะดวก สามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์ขนาดเล็ก 50-70 คนได้ แต่ยังไม่ได้รับความสนใจจากกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์ขนาดใหญ่

4) จุดอ่อน คือ โครงสร้างโรงแรมเดิมที่ต้องตกแต่งใหม่

5) มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

ด้านกายภาพ P (Physical Component) ควรปรับปรุงทางเชื่อมต่อรถไฟฟ้าที่ขาดทางลาดที่เอื้ออำนวยต่อผู้พิการ ขาดลิฟท์ไปยังโถงต้อนรับโดยตรง ปรับปรุงภาพลักษณ์โถงต้อนรับเพื่อตอบสนองความต้องการกลุ่มเป้าหมาย

ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component) ควรพัฒนาพนักงาน อุปกรณ์ให้ทันสมัยขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน

ด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component) ควรพัฒนาการตลาด การประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักระดับนานาชาติ ไม่ใช่สำหรับข้าราชการเท่านั้น เข้าใจกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น รวมทั้งปรับเปลี่ยนรูปแบบอาหารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าไมซ์ ยังไม่ใส่ใจเรื่องสิ่งแวดล้อมมากพอ

6) ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะปรับปรุง คือ โรงแรมควรมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ร้านค้า ร้านอาหารที่หลากหลายตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย มีโซนสำหรับสังสรรค์แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

3. ตัวแทนเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1) การตรวจประเมินห้องประชุม

ขั้นตอนการตรวจคือ

ให้ทางสถานประกอบการทำ Self-Assessment ประเมินก่อน

ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนการลงพื้นที่ตรวจ

ใช้องค์กรภายนอกที่มีคุณวุฒิและศักยภาพในการตรวจรับรองมาตรฐานสากล เป็นผู้ตรวจ เพื่อให้เกิดความเป็นกลาง และมีการลงพื้นที่ตรวจจริงทั้งด้านเอกสารประกอบและกายภาพ

หลังจากโรคระบาดโควิด มีการเปลี่ยนแปลงมีเกณฑ์ตรวจมาตรฐานโดยมีการเพิ่มเติม ระเบียบด้าน Hygiene และ Hybrid เข้ามาเพิ่ม สำหรับสถานประกอบการที่มีการจัดงานไม่ซ้ำ

2) มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

ด้านกายภาพ P (Physical Component) เรื่องที่คำนึงถึงมากที่สุด คือ ความปลอดภัย และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน

ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component) เรื่องที่คำนึงถึงมากที่สุด คือ ความเข้าใจของสถานที่และเจ้าหน้าที่สถานที่ในการให้บริการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดงาน

ด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component) เรื่องที่คำนึงถึงมากที่สุด คือ บุคคลากรที่มีมาตรฐาน และมีการให้บริการอย่างเข้าใจต่อการจัดงาน

3) ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะปรับปรุง คือ ลักษณะโรงแรมที่ไม่ผ่านมาตรฐานโดยส่วนใหญ่เป็นปัญหาด้านกายภาพ P (Physical Component) เช่น การออกแบบห้องประชุมที่มีส่วนบังตา เพดานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน เป็นต้น และระบบการจัดเก็บเอกสาร นโยบายขององค์กร ที่ไม่พบหลักฐานสอดคล้องกับตัวชี้วัด

การดำเนินงานด้านมาตรฐาน นอกจากจะต้องการผู้เข้ารับการตรวจประเมินแล้ว ยังต้องการงบประมาณสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์และงบประมาณการตลาดเพื่อต่อยอดให้สถานประกอบการที่ได้มาตรฐานนั้นได้รับผลประโยชน์จากการทำมาตรฐาน

4. นักออกแบบภายใน

1) แนวคิดการออกแบบห้องประชุม คุณลำดับการใช้งานในพื้นที่ให้มีความสั่นไหวต่อเนื่องกัน เพียงพอต่อความต้องการ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ได้ง่าย ต้องทนทานต่อการใช้งาน ดูแลรักษาง่าย และเป็นวัสดุทนไฟ

2) มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

ด้านกายภาพ P (Physical Component)

โซนนิ่ง : จุดประสงค์การใช้งานและลำดับการใช้งานให้สอดคล้องกับการจัดการพื้นที่ ไม่มีสิ่งกีดขวางต่อการใช้งาน แยกแยะพื้นที่สำหรับแขกกับผู้ใช้บริการชัดเจน

ป้ายบอกทาง : เห็นชัดเจนสอดคล้องกับการวางแผน การตกแต่ง ไม่โดนบังในพื้นที่ขนาดใหญ่ที่รองรับคนจำนวนมาก นักท่องเที่ยวไมซ์เข้าใจทิศทางในการเดินไปห้องต่างๆได้ง่าย

พื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อย : ออกแบบให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้งาน สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่รองรับการจัดงานได้หลากหลาย

พื้นที่สำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่ม : พื้นที่เพียงพอ ขนาดที่เหมาะสม อยู่ใกล้ทางเข้าออก

ห้องน้ำ : จำนวน ขนาดเพียงพอต่อผู้ใช้งาน อยู่ใกล้ทางเข้าออก ตำแหน่งที่ตั้งเหมาะสม ทางเดิน : มีความกว้างที่เหมาะสม รองรับให้สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้งาน สามารถแยกทางเดินของแขกกับผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน เข้าถึงทางหนีไฟได้สะดวก

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ : ออกแบบสำหรับผู้พิการเข้ามาใช้พื้นที่ห้องประชุมง่ายที่สุด เช่นลิฟท์ ทางลาด ราวจับ ความต่างของระดับพื้นไม่ต่างกันมาก ป้ายบอกทางอยู่ในระดับสายตาที่ผู้พิการสามารถเห็นได้ชัดเจน มีห้องน้ำสำหรับผู้พิการ

ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component) ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ วางตำแหน่งโปรเจ็คเตอร์ LED SCREEN ที่เห็นได้จากทุกพื้นที่ในห้องประชุม นำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ มีพื้นที่สำหรับเก็บของ

ด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component) คำนึงถึงพฤติกรรมผู้ใช้งาน เลือกใช้วัสดุที่ทนทานและดูแลง่าย ดูแลซับซ้อนเสียงได้ดี

3) ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะปรับปรุง คือ ข้อจำกัดของงบประมาณ ที่ทำให้การออกแบบมีข้อจำกัดมากขึ้น อุปกรณ์เครื่องแสงสีเสียงไม่สวยงาม การออกแบบให้รองรับ Universal design ข้อจำกัดในเรื่องงานระบบ งานฝ้า งานประปา

5. นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์

1) พฤติกรรมการท่องเที่ยว นักท่องเที่ยวไมซ์ตัดสินใจเลือกจัดงานที่โรงแรม เนื่องจากทำเลที่ตั้งราคา และบริการที่ดี มีการประชุมออนไลน์เข้ามาพร้อมด้วย จัดงานเป็นจำนวน 1 วัน และไม่ได้พักที่โรงแรม เดินทางมาด้วยรถส่วนตัวและรถขนส่งสาธารณะ

2) มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

ด้านกายภาพ P (Physical Component) ป้ายบอกทางไม่ชัดเจน ทางเดินภายในค่อนข้างสับสน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมหลงทาง ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางลาดจากบีทีเอสไปสู่โรงแรมไม่ได้ มาตรฐานสากล

ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component) มีความพร้อมในการให้บริการดี

ด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component) มีการจัดการที่ดี ความใส่ใจสิ่งแวดล้อมและมีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนยังไม่เพียงพอ

3) ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะปรับปรุง คือ ควรปรับปรุงเรื่องป้ายบอกทางและทางเดินที่สับสน การตกแต่งโรงแรมที่ยังล้าสมัย

6. พนักงานดูแลพื้นที่ห้องประชุม

1) พฤติกรรมการจัดเตรียมงานประชุม MICE

การเตรียมสถานที่ก่อนจัดงาน : ผู้ประสานงานห้องประชุมได้รับนัดหมายล่วงหน้า 1 สัปดาห์ จากนั้นแผนกต่างๆต้องเตรียมงานล่วงหน้า มีการจัดโต๊ะก่อนวันงาน 1-2 วัน วางระบบไฟ จัดโพลีเดียมสำหรับผู้บรรยายบนเวที ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุม

การดูแลลูกค้านักท่องเที่ยวไมซ์ในช่วงระหว่างจัดงาน : มีผู้ให้บริการประจำการหลัก 1 คน และเพิ่มผู้ให้บริการอีก 1 คนต่อแขก 30 คน และมีพนักงานทำความสะอาดดูแลตลอดช่วงการจัดงาน

การดูแลสถานที่หลังจัดงาน : เก็บอุปกรณ์เครื่องแสง สีเสียงต่างๆหลังเลิกงาน รวมถึงการทำความสะอาดพื้นที่ ใช้เวลาประมาณ 1-2 ชั่วโมง

2) มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยว

ด้านกายภาพ P (Physical Component) สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการไม่เพียงพอ ทางเข้าโรงแรมที่เชื่อมต่อกับบีทีเอสไม่มีทางลาด หรือลิฟท์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการใช้ไม่สะดวก ยังขาดห้องเก็บของสำหรับผู้ที่มาใช้ห้องประชุม

ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component) เจ้าหน้าที่เพียงพอและสามารถรองรับนักท่องเที่ยวได้ มีบริการอุปกรณ์ในห้องประชุม

ด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component) ความใส่ใจสิ่งแวดล้อมและมีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนยังไม่เพียงพอ

3) ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะปรับปรุง คือ ลูกค้ายองห้องประชุมกะทันหัน หรือเปลี่ยนแปลงหน้างานกะทันหัน อาจมีผลกระทบกับการเตรียมหน้างาน, ควรมีการเปลี่ยนเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่มีอายุการใช้งานนานแล้ว

บทที่ 5
สรุปผลวิจัย

จากประเด็นคำถามวิจัยตั้งต้น มี 2 คำถามคือ

- (1) แนวทางการจัดการพื้นที่ส่วนกลางเพื่อปรับสภาพแวดล้อมโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ให้ตอบสนองมาตรฐานธุรกิจไมซ์ ควรเป็นอย่างไร
- (2) ความต้องการเชิงพื้นที่ในด้านการใช้งานของผู้ใช้อาคาร นักท่องเที่ยว ผู้บริหาร พนักงาน โรงแรมเป็นอย่างไร

ผู้วิจัยได้แยกผลสรุปของการศึกษาตามเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

5.1 สรุปผลการศึกษาลักษณะทางกายภาพพื้นที่ส่วนกลางของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ จากการศึกษาลักษณะการใช้งานของพื้นที่ส่วนกลางภายในโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ โดยใช้มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์พบว่า โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ยังขาดหัวข้อ 7 ข้อตามมาตรฐานด้านกายภาพ P (Physical Component) ดังนี้

P13 โถงต้อนรับ พื้นที่ลงทะเบียนและพักคอย : ควรเพิ่มพื้นที่พักคอย แยกพื้นที่ชัดเจน ออกจากพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

P20 ห้องรับรอง และ P21 ห้องแต่งตัว : ควรเพิ่มห้องน้ำในตัว ตามข้อกำหนดมาตรฐานตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์

P22 ห้องรับฝากของ : ควรมีพื้นที่ห้องเป็นสัดส่วนที่มีมิติชัดเจน มีเจ้าหน้าที่ดูแล เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจในการดูแลรักษาความปลอดภัย

P23 ห้องประกอบพิธีทางศาสนา : แต่ก่อนเคยมีแต่ได้ถูกปรับไปใช้งานเนื่องจาก ผู้เข้าพักร่วมมุสลิมมีจำนวนน้อย แต่ควรเพิ่มห้องให้ครอบคลุมคนทุกกลุ่ม

P24 ห้องปฐมพยาบาล : ทางโรงแรม มีแต่กล่องปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากเกิดเหตุฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะพาไปดูแล ซึ่งยังไม่มีห้องลักษณะนี้โดยเฉพาะ

P26 ป้ายบอกทาง : ควรมีการปรับปรุงป้ายให้มีภาษาสากลและตั้งอยู่บริเวณที่เหมาะสม มองเห็นชัดเจน ไม่ทำให้ลูกค้าสับสน

P30 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ : ควรเพิ่มทางลาด ราวจับในการเดิน ลิฟท์ โดยสารสำหรับผู้พิการ ห้องน้ำและที่จอดรถสำหรับคนพิการโดยเฉพาะทั้งในบริเวณทางเข้าหลัก และทางเข้ารอง(ประตูทางเข้าจากบีทีเอสราชเทวี)

5.2 สรุปผลการศึกษาจากการสัมภาษณ์เชิงลึก

5.2.1 มุมมองของผู้ประกอบการและผู้บริหารโรงแรมระดับสูงมีความคิดเห็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้แก่

1. จุดแข็งของโรงแรม คือ ทำเลที่ตั้ง การบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ สามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์ได้
2. จุดอ่อน คือ ภาพลักษณ์ของโรงแรม โครงสร้างเดิมที่ ยังไม่ทันสมัย ควรมีการตกแต่งใหม่
3. มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ ด้านกายภาพ P (Physical Component) ยังขาดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการโดยเฉพาะทางเชื่อมต่อรถไฟฟ้าที่ขาดทางลาดที่เอื้ออำนวยต่อผู้พิการ ขาดลิฟท์ไปยังโถงต้อนรับโดยตรง และป้ายบอกทางที่ไม่ชัดเจน รวมถึงการปรับปรุงโถงต้อนรับให้ทันสมัย สร้างภาพลักษณ์ที่ดีสำหรับกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์

5.2.2 มุมมองที่แตกต่างกันของผู้ประกอบการและผู้บริหารโรงแรมระดับสูง ได้แก่

1. มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component) ที่ผู้ประกอบการมองว่า เพียงพอตามมาตรฐาน ในขณะที่ผู้บริหารระดับสูงมองว่า ควรพัฒนาบุคลากร และอุปกรณ์ให้ทันสมัยตามการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน
2. มาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์ ด้านการจัดการและบริการ S (Service and Management Component) ผู้ประกอบการมองว่า เพียงพอตามมาตรฐาน ในขณะที่ผู้บริหารระดับสูงมองว่า ควรพัฒนาการตลาด ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ สร้าง ไม่ใช่แค่กลุ่มราชการเท่านั้น
3. ข้อเสนอแนะปรับปรุงของผู้บริหารระดับสูง ที่น่าสนใจคือ ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวก ร้านอาหารที่หลากหลายตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวไมซ์ และโซนสังสรรค์เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

5.2.3 มุมมองของเจ้าหน้าที่ สสปน.

ลักษณะโรงแรมที่ไม่ผ่านมาตรฐานส่วนใหญ่จะพบปัญหาด้านกายภาพ P (Physical Component) เช่น เพดานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

5.2.4 มุมมองของนักร้องแบบภายใน

นักร้องแบบภายในทั้ง 5 คน มีความเห็นที่สอดคล้องกัน ในเรื่องการออกแบบ คือ คำนึงถึงการใช้งานและมีพื้นที่รองรับให้สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้งานตามมาตรฐานสากลมากที่สุด

นักร้องแบบท่านที่ 1,4 และ 5 ได้กล่าวความเห็นไว้ว่า ควรเลือกใช้วัสดุในห้องประชุมที่ทนทาน ดูแลรักษาง่าย และดูดซับเสียงได้ดี

นักร้องแบบท่านที่ 1 กล่าวถึงสิ่งที่จำเป็นผู้พิการและทุกคน คือ ห้องปฐมพยาบาล

นักร้องแบบท่านที่ 2 ค่อนข้างให้ความสำคัญกับความสวยงามในการออกแบบห้องประชุม และได้ให้ความคิดเห็นถึง อุปกรณ์ในห้องประชุมที่ไม่สวยงาม การจัดเก็บอุปกรณ์ สายไฟที่อาจทำให้งานออกแบบดูไม่เรียบร้อย

นักร้องแบบท่านที่ 3 ยังให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมในเรื่องการออกแบบให้รองรับเพื่อทุกคน (Universal Design) เช่น การรองรับผู้พิการทางสายตา อาจมีการออกแบบเรื่องการสัมผัสเส้นทางไปยังพื้นที่ต่างๆในโรงแรมได้

5.2.5 มุมมองของนักท่องเที่ยวไมซ์

นักท่องเที่ยวไมซ์ชาวไทยและชาวต่างชาติมีความคิดเห็นตรงกัน ในเรื่องปัญหาด้านกายภาพ P (Physical Component) ของทางเดินที่ป้ายบอกทางที่สับสน ทำให้หลงทางง่ายและไม่พบเห็นสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ มีบันไดเยอะทำให้สะดุดง่าย

5.2.6 มุมมองของพนักงานดูแลห้องประชุม

พนักงานดูแลห้องประชุมท่านที่ 1และ2 มีความคิดเห็นตรงกันเรื่องปัญหาด้านกายภาพ P (Physical Component) เกี่ยวกับความสับสนของป้ายบอกทาง และควรมีทางลาดสำหรับผู้พิการและผู้สูงอายุ

พนักงานดูแลห้องประชุมท่านที่ 2 ให้ความคิดเห็นว่า พื้นที่เก็บของน้อยไป ขาดพื้นที่เก็บโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ค่อนข้างเก่า ควรมีการเปลี่ยนให้ทันสมัยมากขึ้น

ปัญหาด้านกายภาพ P (Physical Component) ที่บุคคลทั้ง 6 กลุ่มมีความคิดเห็นเหมือนกัน ประเด็นหลัก คือ ทางเดินที่สับสน ป้ายบอกทางที่ไม่ชัดเจน ภาพลักษณ์ของโรงแรมที่ยังล้าสมัย และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อธุรกิจโรงแรมและควรมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น

5.3 สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจกายภาพพื้นที่ส่วนกลาง และสัมภาษณ์เชิงลึก สามารถสรุปได้ว่า ธุรกิจไมซ์มีแนวโน้มเติบโตค่อนข้างสูง ส่งผลต่อภาพรวมเศรษฐกิจ ซึ่งปัจจุบันโรงแรมเอเชียกรุงเทพฯยังพบปัญหาที่ไม่สอดคล้องกับธุรกิจไมซ์ ส่วนใหญ่เป็นกลุ่มข้าราชการ โดยเดินทางมาประชุม 1-3 วัน อาจมีการพักห้องพักโรงแรมพ่วงด้วย ปัญหาที่พบแบ่งเป็นประเด็นได้ดังนี้

5.3.1 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางเชื่อมต่อขนส่งสาธารณะบีทีเอสที่ผู้พิการไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากไม่มีทางลาดและลิฟท์ขนส่ง อีกทั้งลักษณะการเชื่อมต่อพื้นที่มีบันได ยังไม่สะดวกต่อผู้สูงอายุที่มีสัมภาระ ทำให้ลำบากในการใช้งาน

5.3.2 ป้ายบอกทางที่ไม่ชัดเจน ทำให้แขกที่เข้าใช้บริการโรงแรมสับสน ซึ่งเป็นปัญหาที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้จากการเพิ่มเติมป้ายให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม นำทางไปยังจุดหมายปลายทางได้และเป็นภาษาสากลที่ชาวต่างชาติสามารถเข้าใจได้

5.3.3 ภาพลักษณ์การตกแต่งของโรงแรมที่ยังล้าสมัย เนื่องจากโรงแรมมีอายุถึง 57 ปี ซึ่งภาพลักษณ์ความสวยงามของโรงแรมก็เป็นปัจจัยที่กลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์คำนึงถึงในการเลือกโรงแรมจัดงานเช่นกัน ซึ่งทางโรงแรมก็เห็นถึงปัญหานี้และมีแผนที่ปรับปรุงพื้นที่

5.3.4 ความใส่ใจสิ่งแวดล้อมและมีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนยังไม่เพียงพอ เช่น เลือกใช้สิ่งของที่สามารถใช้งานซ้ำได้ วัสดุที่ใช้ในการออกแบบปรับปรุงที่คำนึงถึงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การติดตั้งโซล่าเซลล์ประหยัดพลังงาน และการสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากชุมชนท้องถิ่น ขนม ของรับประทาน ของฝากของที่ระลึกสำหรับในงานประชุม

5.3.5 ขาดห้องประกอบพิธีทางศาสนา ทำให้ไม่สะดวกต่อผู้เข้าบริการที่เป็นมุสลิม

5.3.6 ขาดห้องปฐมพยาบาล และห้องรับฝากของ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็น และควรมีตามมาตรฐานสากล

5.3.7 พื้นที่ห้องเก็บของสำหรับเก้าอี้ โต๊ะสำหรับห้องประชุมมีไม่เพียงพอ ควรจะทำให้ขนาดพื้นที่ห้องเก็บของขนาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน

5.3.6 เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ร้านค้าของฝากที่ระลึก ร้านขายยา ร้านอาหารที่หลากหลายตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย มีโซนสำหรับสังสรรค์แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งที่ได้เปรียบของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ คือ ทำเลที่ตั้ง บริการและราคา ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาที่พักที่รองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวไม่ซีได้ หากทำการปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง ให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้งานทุกคนได้

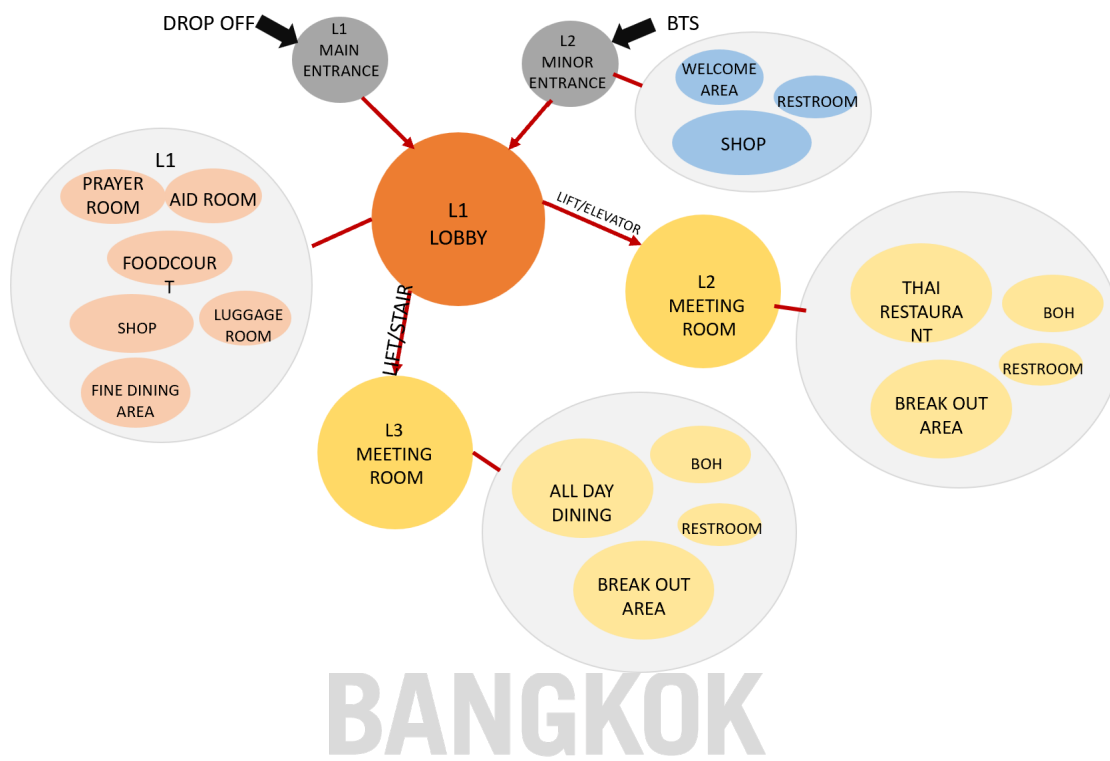
ผู้วิจัยได้สรุปโดยทำข้อมูลออกมา 2 รูปแบบดังนี้

(1) บับเบิลไดอะแกรม (Bubble Diagram)

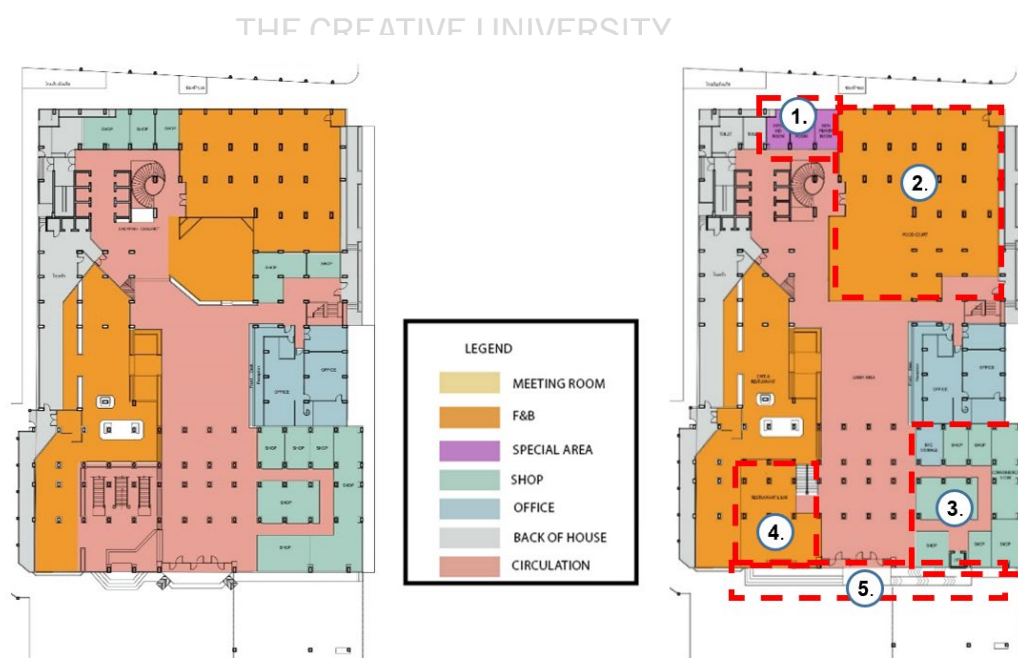
(2) โซนนิ่ง (Zoning) โดยเปรียบเทียบจากโซนนิ่งของเดิม และ โซนนิ่งที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น

บริเวณชั้น 1-3 ของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

ภาพที่ 5.1 : ภาพแสดงบับเบิลไดอะแกรมแสดงภาพรวมพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ



ภาพที่ 5.2 : ภาพแสดงโซนนิ่งเบื้องต้นเดิมและโซนนิ่งใหม่ ชั้น 1



โดยมีการเสนอแนะแนวทางการออกแบบสำหรับชั้น 1 ดังนี้

- 1) เพิ่มห้องประกอบพิธีทางศาสนาและห้องปฐมพยาบาล
- 2) ปรับพื้นที่จาก Bar เป็น Food court มีร้านอาหารที่หลากหลาย โดยเป็นร้านอาหารจากแหล่งชุมชน สนับสนุนให้มีรายได้
- 3) เพิ่มลิฟท์จากทางเข้าระบบขนส่งสาธารณะจากชั้น 3 สู่อโถงต้อนรับชั้น 1 และเพิ่มร้านสะดวกซื้อ เพื่อตอบสนองนักท่องเที่ยวไมซ์
- 4) เพิ่มร้าน Fine Dining Restaurant ตอบสนองการพูดคุยสังสรรค์สำหรับนักท่องเที่ยว รวมถึงนักท่องเที่ยวประเภทอื่นที่เข้ามาใช้บริการโรงแรมด้วย
- 5) ปรับบันได ทางลาด บริเวณ Drop off ทางเข้าหลักเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ รวมถึงครอบคลุมบุคคลทุกกลุ่ม

ภาพที่ 5.3 : ภาพแสดงโซนนิ่งเบื้องต้นเดิมและโซนนิ่งใหม่ ชั้น 2



โดยมีการเสนอแนะแนวทางการออกแบบสำหรับชั้น 2 ดังนี้

- 1) เพิ่มทางลาดและปรับบันไดจากทางเชื่อมจากขนส่งสาธารณะบีทีเอส รวมถึงเพิ่มพื้นที่โถงต้อนรับ เพิ่มร้านขายยา ร้านขายของที่ระลึกและปรับทางเดินส่วนกลางจากเดิมที่สามารถเดินเข้าไปยังพื้นที่ห้องประชุมได้จากทางเชื่อมบีทีเอส เป็นทางเข้าที่สามารถเข้าได้จากพื้นที่ชั้น 1 เท่านั้น เพื่อแยกผู้ใช้งานเฉพาะผู้ที่เข้ามาใช้งานในห้องประชุมเท่านั้น
- 2) ย้ายห้องประชุมให้เข้าถึงได้จากชั้น 1 เท่านั้น เพื่อแยกแยะผู้ใช้งานทั่วไปและนักท่องเที่ยวนอกจากปัญหาเดิมที่ไม่ได้มีการจัดทางเดินส่วนกลางที่ดี
- 3) เพิ่มพื้นที่ Breakout area ที่สามารถปรับพื้นที่ได้หลากหลาย (Multi function) สำหรับจัดประชุม เปิดตัวงาน พื้นที่จัดนิทรรศการ พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ทานอาหารว่าง และรองรับกิจกรรมต่างๆ
- 4) ปรับร้านอาหารเดิมเป็นร้านอาหารไทย รองรับบริการนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ที่เป็นชาวไทย สำหรับการจัดประชุมได้ภายในชั้น 2
- 5) ขยายพื้นที่ห้องประชุม ทำให้ห้องประชุมกว้างขึ้น
- 6) เพิ่มห้องประชุมใหม่ เพื่อรองรับการประชุมได้มากขึ้น

ภาพที่ 5.4 : ภาพแสดงโซนนิ่งเบื้องต้นเดิมและโซนนิ่งใหม่ ชั้น 3



โดยมีการเสนอแนะแนวทางการออกแบบสำหรับชั้น 3 ดังนี้

- 1) เพิ่มพื้นที่ Breakout area ที่สามารถปรับพื้นที่ได้หลากหลาย (Multi function) สำหรับผู้เปิดตัวงาน พื้นที่จัดนิทรรศการ พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ทานอาหารว่าง และรองรับกิจกรรมต่าง ๆ
- 2) นำบันไดวนออก เพื่อเพิ่มพื้นที่ Breakout area
- 3) เพิ่มผนังเลื่อนกันห้องกันเสียง ที่สามารถแบ่งเป็น 2 ห้องย่อยได้

5.4 อุปสรรคและปัญหา

สิ่งที่เป็อุปสรรคและปัญหาในการทำวิจัยครั้งนี้เป็นเรื่องการขอข้อมูล แบ่งเป็น 2 ข้อ ดังนี้

5.4.1 การขอข้อมูลจากนักท่องเที่ยวมัธ ผู้สัมภาษณ์อาจไม่สะดวกให้สัมภาษณ์ในช่วงเวลาที่มีประชุม ผู้วิจัยจึงหาวิธีแก้ไขด้วยการทำ google form ส่งไปให้นักท่องเที่ยวมัธกรอกข้อมูลแทนการสัมภาษณ์ในวันที่ประชุมแทน

5.4.2 การขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความล่าช้าในกระบวนการติดต่อขอข้อมูล แต่ก็ผ่านไปได้อย่างดีจากการให้ความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่

5.5 ข้อเสนอแนะ

งานวิจัยนี้ศึกษาเฉพาะพื้นที่ส่วนกลางของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ เท่านั้น หากมีการศึกษาเพิ่มเติมในโรงแรมอื่นๆ และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกัน อาจทำให้การวิจัยมีความแม่นยำมากขึ้น อีกทั้งยังมีเรื่องของกรออกแบบป้ายบอกทางที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพอย่างไรต่อผู้ใช้งาน และในเรื่องของเทคโนโลยีที่ทำให้ผู้พิการทางสายตาและทางการได้ยิน สามารถเข้าถึงพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมได้ด้วยตนเอง ก็เป็นเรื่องในอนาคตที่น่าสนใจในการศึกษาวิจัยต่อเช่นกัน

บรรณานุกรม

บุญเลิศ จิตตั้งวัฒนา. (2554). *ธุรกิจไมซ์ (MICE business)*. นนทบุรี: เพ็ญฟ้าหลวง.

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ. (2559). *คู่มือการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน*

ประเทศไทย (ประเภทห้องประชุม). สืบค้นจาก

[https://www.masci.or.th/wp-content/uploads/2017/05/2- มาตรฐานสถานที่จัดงาน ประเทศไทยMeetingroom-thai.pdf](https://www.masci.or.th/wp-content/uploads/2017/05/2-มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทยMeetingroom-thai.pdf)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ. (2566). *ทีเส็บ เปิดแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ขับเคลื่อน*

อุตสาหกรรมไมซ์ไทยสู่ไมซ์โลก สืบค้นจาก

<http://uat1.businesseventsthailand.com/th/press-media/news-press-release/detail/1529-tceb-unveils-five-year-plan-propelling-thailands-mice-industry-on-global-stage>

ศ.วิฑูรย์ รุ่งเรืองผล. (2564). *ธุรกิจไมซ์ (MICE) จะเป็นอย่างไรในยุคนิวนอร์มอล* สืบค้นจาก

<https://marketeeronline.co/archives/240442#:~:text=หนึ่งในธุรกิจท่องเที่ยวที่ประเทศไทยทำได้ดี%20และมีขีดความสามารถในการแข่งขันสูง%20คือ%20ธุรกิจไมซ์%20%28MICE%29%20ซึ่งย่อมาจากคำ%204%20คำ,และ%20EXHIBITIONS%20โดยรวมแล้วหมายถึงธุรกิจการท่องเที่ยวที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดประชุมองค์กร%20การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล%20การจัดประชุมนานาชาติ%20และการจัดแสดงสินค้า%20ทั้งภายในประเทศ%20และระดับนานาชาติ>

มหาวิทยาลัยมหิดล, ศ. ค. (2019). Retrieved from si.mahidol:

https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/SiFTC/gallery_detail.asp?id=2

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ. (2014). Retrieved from thaihealth:

<https://www.thaihealth.or.th/?p=301942>

Ministry of Foreign Affairs. (2021). *The European market potential for MICE tourism*.

Retrieved from <https://www.cbi.eu/market-information/tourism/mice-tourism/marketpotential#:~:text=Europe%20dominates%20the%20global%20MICE%20market%20with%20a,outbound%20trips%20from%20Europe%20were%20related%20to%20MICE>.

agoda. (n.d.). *agoda*. Retrieved from <https://www.agoda.com/th-th/hilton-london-metropole-hotel/hotel/london-gb.html?finalPriceView=1&isShowMobileAppPrice=false&cid=1915010&numberOfBedrooms=&familyMode=false&adults=2&children=0&rooms=1&maxRooms=0&checkIn=2024-01-27&isCalendarCallout=false&chi>

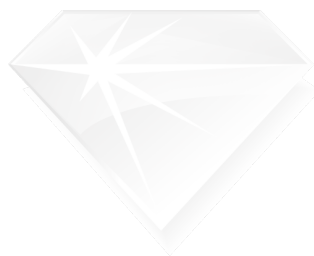
cimjournal. (2023). Retrieved from cimjournal: <https://cimjournal.com/conference/neuro-meeting-2023/>

londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/kensington-suite#the-story>

londonmetpresents. (2565). *londonmetpresents*. Retrieved from <https://londonmetpresents.com/richmond-suite>

ภาคผนวก

แบบสำรวจลักษณะกายภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย
ตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยว
และ แบบสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth Interview)



**BANGKOK
UNIVERSITY**
THE CREATIVE UNIVERSITY

สำรวจลักษณะสภาพพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางโรงแรมเอเชีย
ตามหลักมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนำข้อมูลไปใช้

ด้านกายภาพ P (Physical Component)

<p>P04 ส่วนประกอบพื้นฐานห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เฟอร์นิเจอร์ <input type="checkbox"/> การตกแต่งเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> โฉฟา เฟอร์นิเจอร์ ใช้อุ้มนั่งได้ 	<p>P17 ห้องน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่ไกลจากห้องประชุม 	<p>P21 ห้องแต่งตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีห้องน้ำภายในส่วนตัว <input type="checkbox"/> มีเฟอร์นิเจอร์ ระบบปรับอากาศ ไฟสว่าง สะอาด ตกแต่งพร้อมใช้งาน 	<p>P26 ป้ายบอกทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มองเห็นชัดเจน <input type="checkbox"/> เป็นภาษาสากลที่เป็นป้ายถาวร
<p>P13 โถงต้อนรับ พื้นที่ลงทะเบียนและพักคอย</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> โถงต้อนรับ <input type="checkbox"/> พื้นที่ลงทะเบียนใช้งาน <input type="checkbox"/> พื้นที่พักคอย เพียงพอ 	<p>P18 ห้องประชุมย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีเฟอร์นิเจอร์และการออกแบบที่พร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> เป็นห้องถาวร ที่แยกออกมาจากห้องประชุมใหญ่ 	<p>P22 ห้องรับฝากของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีความแข็งแรง เป็นสัดส่วน <input type="checkbox"/> พร้อมรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่ 	<p>P29 จุดจอดรถเพื่อรับส่งผู้เข้าพัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> อยู่ใกล้ที่ประชุม <input type="checkbox"/> มีหลังคา <input type="checkbox"/> มีป้ายบอกชัดเจน
<p>P14 พื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ไม่รบกวน 9 ตารางเมตร <input type="checkbox"/> ตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องประชุม 	<p>P19 ห้องนั่งทำงานของฝ่ายประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตำแหน่งอยู่ใกล้ห้องประชุม <input type="checkbox"/> จำนวนโต๊ะเก้าอี้เหมาะสม <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์สำนักงาน WIFI รวมถึงอินเทอร์เน็ต ความคมชัด สะอาดพร้อมใช้งาน 	<p>P23 ห้องประกอบพิธีทางศาสนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีเครื่องและเฟอร์นิเจอร์สำหรับประกอบพิธีทางศาสนา พื้นที่เป็นสัดส่วน ตกแต่ง สะอาดพร้อมใช้งาน 	<p>P30 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คนชรา <input type="checkbox"/> มีทางลาด <input type="checkbox"/> ราวจับในการเดิน สามารถทรงตัวขึ้น <input type="checkbox"/> ได้หากผู้เข้าประชุมต้องการ <input type="checkbox"/> มีลิฟท์โดยสารป้ายสัญลักษณ์ที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> มีห้องน้ำและที่จอดรถสำหรับผู้พิการโดยเฉพาะ
<p>P15 พื้นที่สำหรับบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สะอาดพร้อมใช้งาน 	<p>P20 ห้องรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีห้องน้ำภายในส่วนตัว <input type="checkbox"/> มีเฟอร์นิเจอร์ ระบบปรับอากาศ ไฟสว่าง สะอาด ตกแต่งพร้อมใช้งาน 	<p>P24 ห้องปฐมพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พื้นที่มีความเป็นส่วนตัวแยกเป็นสัดส่วน 	
<p>P16 พื้นที่สำหรับอาหารหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์พร้อมใช้บริการ ต่อจำนวนผู้ใช้งาน 		<p>P25 พื้นที่สูบบุหรี่</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พื้นที่แยกออกมาจากอาคาร <input type="checkbox"/> ติดสัญลักษณ์ชัดเจน 	

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณพัชรพล เตชะหริวจิตร
1.1.2 ตำแหน่ง	กรรมการบริษัท โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ
1.1.3 วันที่สัมภาษณ์	วันที่ 3 เมย. 2567 เวลา 17.00 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. ข้อมูลดำเนินการทางธุรกิจ โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 แนวคิดพื้นฐานการดำเนินธุรกิจกับกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์	
2.1.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับกลยุทธ์ทางการตลาด การออกแบบ การบริการ ศีรษะ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการสร้างกลยุทธ์และการตลาดสำหรับกลุ่มนักท่องเที่ยวธุรกิจไมซ์ในปัจจุบัน	โรงแรมเอเชียเป็นโรงแรมขนาด 4 ดาวในตัวเมือง ซึ่งได้เปรียบในด้านทำเลและราคาที่เหมาะสม ซึ่งโรงแรมในตัวเมืองขนาดใกล้เคียงกันส่วนใหญ่เป็นโรงแรม 5 ดาว กลุ่มที่มาสัมมนาส่วนใหญ่เป็นกลุ่มข้าราชการ ส่วนใหญ่จองห้องประชุมผ่านโรงแรมโดยตรง
2.1.2 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงธุรกิจไมซ์หลังจากวิกฤตโรคระบาดโควิด	หลังจากโรคระบาดโควิดมีการประชุมออนไลน์แต่ไม่ได้มีผลกระทบต่อการทำงาน ส่วนใหญ่เป็นการจัดการประชุม M(Meeting)
2.1.3 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับจุดแข็งของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ในการดึงดูดนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ รวมถึงแผนในอนาคตเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวไมซ์ คู่แข่งที่อยู่บริเวณใกล้เคียง	จุดแข็ง คือทำเลที่ตั้งและการบริการที่ดี โดยมีแผนที่จะปรับปรุงภาพลักษณ์ให้ทันสมัย ในส่วนโถงต้อนรับ ห้องประชุม และห้องพักให้ตอบสนองกลุ่มลูกค้าให้ดีขึ้น

2.1.4 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับจุดอ่อนของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ในปัจจุบันที่ต้องการพัฒนาในอนาคต	ภาพลักษณ์การตกแต่งที่ไม่ทันสมัย และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกายภาพต่อผู้พิการ
2.1.5 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับโอกาสจากปัจจัยภายในและภายนอกที่ทำให้โรงแรมเอเชียได้เปรียบ	ปัจจัยภายใน คือ การขาดแคลนพนักงานบริการ ปัจจัยภายนอก คือ ต้นทุนของเงินกู้ธนาคารที่สูงขึ้น
2.1.6 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับอุปสรรคที่เป็นปัญหาในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีผลกระทบทำให้ไม่สามารถดำเนินไปได้ตามแผน	ขาดแคลนสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกายภาพที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ เช่น โครงสร้างอาคาร
2.2 ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจกับกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์	
2.2.1 ท่านคิดว่าปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านลักษณะกายภาพที่อาจไม่เอื้อเพื่อต่อลูกค้ากลุ่มนี้มีอะไรบ้าง	- โรงแรมที่สร้างมานานอาจมีความสูงของเพดานไม่เพียงพอสำหรับมาตรฐานปัจจุบัน - สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการอาจไม่เพียงพอ
2.2.2 ท่านคิดว่าสิ่งที่เจ้าของธุรกิจหรือผู้บริหารต้องการเพิ่มเติมและอยากปรับปรุงให้ดีขึ้นมีอะไรบ้าง	ต้องการปรับปรุงโรงแรมให้ทันสมัยขึ้น
3. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มลูกค้าไมซ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 กลุ่มลูกค้านักท่องเที่ยวไมซ์ในปัจจุบัน	
3.1.1 ในปัจจุบันนักท่องเที่ยวที่เข้าพักและใช้บริการโรงแรมของท่าน มีสัดส่วนมากน้อยเท่าไรเมื่อเทียบกับนักท่องเที่ยวทั้งหมด และมีสัดส่วนกลุ่มลูกค้า MICE ที่เป็นชาวไทย และชาวต่างชาติมากน้อยแค่ไหน	สัดส่วนนักท่องเที่ยวชาวไทย 90% และชาวต่างชาติ 10% นักท่องเที่ยวต่างชาติส่วนใหญ่มาจากเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
3.1.2 ในปัจจุบันโรงแรมในการบริหารของท่านมีการให้บริการส่งเสริมการจัดประชุม MICE ทั้ง 4 รูปแบบ ส่วนใหญ่เน้นการจัดประชุมในรูปแบบสัมมนาหรือขนาดเล็ก เนื่องจากโรงแรม	โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ มีการรองรับการจัดประชุม MICE ทั้ง 4 รูปแบบ ส่วนใหญ่เน้นการจัดประชุมในรูปแบบสัมมนาหรือขนาดเล็ก เนื่องจากโรงแรม

รูปแบบด้านใดบ้าง และสถานการณ์ในปัจจุบันเป็นอย่างไร	ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจ มีกรรองรับการจัดประชุมและสัมมนาเป็นหลัก
3.1.3 ท่านคิดว่าระยะเวลาในการจัดการประชุมควรนานเท่าไรและ สิ่งอำนวยความสะดวกที่รองรับกลุ่มลูกค้าประเภทนี้ควรมีอะไรเพิ่มเติมอีก	ควรมีระยะเวลาในการจัดการประชุม 1-3 วัน สิ่งอำนวยความสะดวกที่รองรับลูกค้ากลุ่มไมซ์ คือ ภาพลักษณ์ของโถงต้อนรับ และ จอ LED ขนาดใหญ่ในห้องประชุม
3.2 มุมมองต่อกลุ่มลูกค้านักท่องเที่ยวไมซ์	
3.2.1 ท่านคิดว่าความต้องการเชิงพื้นที่และลักษณะการออกแบบ ที่สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้าประเภทนี้ต่างจากจากกลุ่มลูกค้าประเภทอื่นอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องสัมมนาควรเป็นห้องโล่งและกว้าง - ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการ - ห้องน้ำควรอยู่ตรงหลังเคาน์เตอร์เช็คอิน
4. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองเจ้าของโรงแรม และผู้บริหาร โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
4.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
4.1.1 ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
4.1.2 ห้องรับฝากของมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
4.1.3 ป้ายบอกทางมีความชัดเจน ทำให้นักท่องเที่ยวไม่หลงทางง่ายหรือไม่	ยังไม่มีมีความชัดเจน อยู่ในระหว่างการปรับปรุง
4.1.4 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางลาด ราวจับได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่	มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ทางลาด แต่อาจจะยังไม่ได้ตามมาตรฐานสากล
4.1.5 ลิฟท์โดยสารได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่อย่างไร	ได้ตามมาตรฐานสากล
4.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
4.2.1 ระบบเสียงดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
4.2.2 ระบบภาพดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน

4.2.3 อุปกรณ์สื่อสารที่ดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
4.2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ มีเพียงพอ และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์หรือไม่	มีเพียงพอ
4.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)	
4.3.1 มีบุคลากรที่ดูแลประสานงานพร้อมหรือไม่	มีพร้อม
4.3.2 มีระบบการจองห้องประชุมหรือไม่ อย่างไร	เป็นระบบการโทรผ่านจากเซลล์ฝ่ายขาย แต่อาจจะการทำระบบการจองออนไลน์ในอนาคต
4.3.3 มีบริการอุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุมหรือไม่ อย่างไร	มีบริการ
4.3.4 มีบริการการตกแต่ง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระดาษ เครื่องเขียน บริการพัดลมไฟฟ้าหรือไม่ อย่างไร	มีบริการ
4.3.5 มีบริการอาหาร เครื่องดื่ม หรือไม่ อย่างไร	มีบริการ
4.3.6 มีพนักงานดูแลห้องประชุม พนักงานบริการพร้อมหรือไม่	มีพร้อม
4.3.7 มีการจัดการขยะ ดูแลความสะอาดอย่างไร	มีแม่บ้านประจำตลอดระหว่างการประชุม
4.3.8 มีความใส่ใจสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร	มีแผนติดตั้งระบบโซลาร์เซลล์ในอนาคต
4.3.9 มีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนหรือไม่ อย่างไร	ยังไม่มี การสนับสนุนที่เพียงพอ
4.4 ปัญหาที่พบ	
4.5 ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มี หรือไม่ อย่างไร	ภาพลักษณ์ความเก่า ไม่ทันสมัย โรงแรมที่ลูกค้ากลุ่มไมซ์อาจจะมองว่าไม่เหมาะสมสำหรับการจัดประชุม
5. ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อวิพากษ์อื่นๆ	การวางแผนการปรับปรุงที่วางไว้ อาจจะมีควมล่าช้ากว่ากำหนด

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณเกรียงศักดิ์ จุมรี
1.1.2 ตำแหน่ง	Hotel Manager โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ
1.1.3 วันที่สัมภาษณ์	วันที่ 30 มี.ค. 2567 เวลา 9.30 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. ข้อมูลดำเนินการทางธุรกิจ โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 แนวคิดพื้นฐานการดำเนินธุรกิจกับกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์	
2.1.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับกลยุทธ์ทางการตลาด การออกแบบ การบริการ ศีรษะ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการสร้างกลยุทธ์และการตลาดสำหรับกลุ่มนักท่องเที่ยวธุรกิจไมซ์ในปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - การแข่งขันในธุรกิจโรงแรมค่อนข้างสูง - กลุ่มเป้าหมายหลักของโรงแรมคือกลุ่มข้าราชการ - โรงแรมต้องปรับปรุงและใช้เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อรองรับการประชุมสัมมนา
2.1.2 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงธุรกิจไมซ์หลังจากวิกฤตโรคระบาดโควิด	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมลดลงและมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย - โรงแรมต้องปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง - การประชุมแบบออนไลน์ได้รับความนิยมมากขึ้น
2.1.3 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับจุดแข็งของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ในการดึงดูดนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ รวมถึงแผนในอนาคตเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวไมซ์ คู่แข่งที่อยู่บริเวณใกล้เคียง	<ul style="list-style-type: none"> - จุดแข็งคือตำแหน่งที่ตั้ง และสิ่งอำนวยความสะดวก - สามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์ ได้ประมาณ 50-70 คน - ข้อดีของโรงแรมอื่นๆที่สร้างใหม่ - The Berkeley Hotel เป็นโรงแรมที่สร้างใหม่ จึงมีโครงสร้างที่ทันสมัยกว่าโรงแรมที่สร้างก่อน

	<ul style="list-style-type: none"> - มีห้องประชุมสัมมนาและห้องต้อนรับที่โปร่งโล่ง - ห้องพักรวมมีขนาดกว้างขวางและสะดวกสบาย
2.1.4 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับจุดอ่อนของโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ในปัจจุบันที่ต้องการพัฒนาในอนาคต	- จุดอ่อนของโรงแรมคือโครงสร้างเดิมที่ต้องตกแต่งใหม่
2.1.5 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับโอกาสจากปัจจัยภายในและภายนอกที่ทำให้โรงแรมเอเชียได้เปรียบ	<p>ปัจจัยภายใน คือ พัฒนาพนักงาน การบริการ และอุปกรณ์เครื่องมือ และรูปแบบอาหารให้ถูกใจลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย</p> <p>ปัจจัยภายนอก คือ การขยายตัวของเมืองและการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในย่านปทุมวัน</p>
2.1.6 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับอุปสรรคที่เป็นปัญหาในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีผลกระทบทำให้ไม่สามารถดำเนินไปได้ตามแผน	การตลาดและการประชาสัมพันธ์ ควรมีการปรับเปลี่ยนไม่ใช่แค่กลุ่มข้าราชการ เพิ่มบุคลากรทางด้านการตลาดและการขายโดยตรง
2.2 ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจกับกลุ่มนักท่องเที่ยวไมซ์	
2.2.1 ท่านคิดว่าปัญหาด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านลักษณะกายภาพที่อาจไม่เอื้อเพื่อต่อลูกค้ากลุ่มนี้มีอะไรบ้าง	ไม่มีลิฟท์ที่ลงมาจากทางเชื่อมรถไฟฟ้าจากชั้น 3 มาสู่โถงต้อนรับได้โดยตรง ไม่สะดวกสำหรับผู้พิการและผู้สูงอายุ
2.2.2 ท่านคิดว่าสิ่งที่เจ้าของธุรกิจหรือผู้บริหารต้องการเพิ่มเติมและอยากปรับปรุงให้ดีขึ้นมีอะไรบ้าง	การออกแบบโรงแรมให้สะดวกสำหรับผู้พิการทางสายตาและทางหู รองรับ Universal design
3. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มลูกค้าไมซ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 กลุ่มลูกค้านักท่องเที่ยวไมซ์ในปัจจุบัน	
3.1.1 ในปัจจุบันนักท่องเที่ยวที่เข้าพักและใช้บริการโรงแรมของท่าน มีสัดส่วนมากน้อยเท่าไรเมื่อเทียบกับนักท่องเที่ยวทั้งหมด และมีสัดส่วนกลุ่มลูกค้า MICE ที่เป็นชาวไทย และชาวต่างชาติมากน้อยแค่ไหน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มลูกค้าชาวไทยมีสัดส่วนมากกว่าชาวต่างชาติ - กลุ่มลูกค้าหลักของโรงแรมคือกลุ่มประชุมสัมมนาราชการ - สัดส่วนนักท่องเที่ยวต่างชาติในโรงแรมคิดเป็น 15% ของจำนวนห้องพักทั้งหมด

3.1.2 ในปัจจุบันโรงแรมในการบริหารของท่านมีการให้บริการส่งเสริมการจัดประชุม MICE ทั้ง 4 รูปแบบด้านใดบ้าง และสถานการณ์ในปัจจุบันเป็นอย่างไร	มีการจัดประชุมทั้ง 4 รูปแบบ มีการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และการท่องเที่ยว ส่วนใหญ่จะผ่านเอเจนซีในการติดต่อโรงแรมและขอราคา
3.1.3 ท่านคิดว่าระยะเวลาในการจัดการประชุมควรนานเท่าไรและ สิ่งอำนวยความสะดวกที่รองรับกลุ่มลูกค้าประเภทนี้ควรมีอะไรเพิ่มเติมอีก	ควรใช้ระยะเวลาจัดประชุม 3 วัน สิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม เช่น ร้านค้า ร้านอาหารที่หลากหลาย ฟิตเนส
3.2 มุมมองต่อกลุ่มลูกค้านักท่องเที่ยวไมซ์	
3.2.1 ท่านคิดว่าความต้องการเชิงพื้นที่และลักษณะการออกแบบ ที่สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้าประเภทนี้ต่างจากจากกลุ่มลูกค้าประเภทอื่นอย่างไร	มีโซนสำหรับสังสรรค์แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
4. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองเจ้าของโรงแรม และผู้บริหาร โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
4.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
4.1.1 ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
4.1.2 ห้องรับฝากของมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
4.1.3 ป้ายบอกทางมีความชัดเจน ทำให้นักท่องเที่ยวไม่หลงทางง่ายหรือไม่	ยังไม่ชัดเจนแต่มีแผนจะปรับปรุงให้ดีขึ้น
4.1.4 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางลาด ราวจับได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่	มีทางลาด แต่อาจจะยังไม่ได้มาตรฐานสากล
4.1.5 ลิฟท์โดยสารได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่อย่างไร	ได้ตามมาตรฐาน
4.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
4.2.1 ระบบเสียงดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน

4.2.2 ระบบภาพที่ดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
4.2.3 อุปกรณ์สื่อสารดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
4.2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ มีเพียงพอ และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์หรือไม่	จำนวนบุคลากรยังไม่เพียงพอ กำลังหาเพิ่มเติม
4.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)	
4.3.1 มีบุคลากรที่ดูแลประสานงานพร้อมหรือไม่	มีพร้อม
4.3.2 มีระบบการจองห้องประชุมหรือไม่ อย่างไร	มีผู้ช่วยประสานงานทุกขั้นตอน โดยจองผ่านจากโทรศัพท์
4.3.3 มีบริการอุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุมหรือไม่ อย่างไร	อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม เช่น ที่ชาร์จแบตเตอรี่, ไมโครโฟนชุด, เครื่องเสียง ฯลฯ
4.3.4 มีบริการการตกแต่ง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระจาดฯ เครื่องเขียน บริการพัดลมไฟฟ้าหรือไม่ อย่างไร	- มีการบริการ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระจาดฯ เครื่องเขียน - ห้องประชุมมีเครื่องปรับอากาศและพัดลมสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉิน
4.3.5 มีบริการอาหาร เครื่องดื่ม หรือไม่ อย่างไร	มีบริการอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม เช่น น้ำดื่ม กาแฟ ขนม และอาหารกลางวัน
4.3.6 มีพนักงานดูแลห้องประชุม พนักงานบริการพร้อมหรือไม่	มีพร้อม
4.3.7 มีการจัดการขยะ ดูแลความสะอาดอย่างไร	- มีพนักงานดูแลความสะอาดและจัดการขยะในห้องประชุม - มีการแยกขยะแห้งและขยะเปียก
4.3.8 มีความใส่ใจสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร	- คัดแยกขยะในครัว นำเศษอาหารไปขายหรือใช้เลี้ยงหมู - เมล็ดกาแฟที่ใช้เป็นของชุมชนภาคเหนือ ราคาสูงกว่าปกติเล็กน้อย - ยังไม่ใส่ใจเรื่องสิ่งแวดล้อมมากพอ

4.3.9 มีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนหรือไม่ อย่างไร	- ยังไม่ใส่ใจเรื่องมีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนมากพอ
4.4 ปัญหาที่พบ	อาจมีการปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ห้องประชุมให้ไม่ใช่แค่สำหรับข้าราชการเท่านั้น
4.5 ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มี หรือไม่ อย่างไร	ปรับปรุงภาพลักษณ์ด้านหน้าอาคารและอาหาร
5. ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อวิพากษ์อื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนโต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุม - จะเปลี่ยนผ้าปูโต๊ะเป็นแบบใช้แล้วทิ้งเพื่อความสะอาด - ปรับเปลี่ยนวิธีการบริการแขกให้ดูเป็นมืออาชีพมากขึ้น

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ สสบน.

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณ วนิดา วัลย์จิตรวงศ์
1.1.2 ตำแหน่ง	Senior Manager
1.1.3 วันเวลาที่ทำสอบถาม	วันที่ 11 เมย. 2567 เวลา 9.48 น.
1.1.4 รูปแบบการสอบถาม	Google form
2. การตรวจประเมินห้องประชุม โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ
2.1 หลักการของเกณฑ์การตรวจประเมิน ความเปลี่ยนแปลงของการจัดหมวดหมู่ ความเข้มงวดในการตรวจ มีการเพิ่ม ลดหัวข้อในช่วงหลังโรคระบาดโควิดหรือไม่	หลักการของเกณฑ์การตรวจประเมินคงใช้หลักเกณฑ์เดิม แต่เพิ่มเติมมีเกณฑ์ตรวจวัดด้าน Hygiene และ Hybrid

<p>2.2 ขั้นตอนการตรวจประเมิน สิ่งที่ทางเจ้าหน้าที่ต้องเตรียมตัวก่อนการตรวจและระหว่างการประเมิน</p>	<p>ขั้นตอนการตรวจคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ให้ทางสถานประกอบการทำ Self-Assessment ประเมินก่อน 2.ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนการลงพื้นที่ตรวจ 3.ใช้องค์กรภายนอกที่มีคุณวุฒิและศักยภาพในการตรวจรับรองมาตรฐานสากลเป็นผู้ตรวจ เพื่อให้เกิดความเป็นกลาง และมีการลงพื้นที่ตรวจจริงทั้งด้านเอกสารประกอบและกายภาพ
<p>2.3 ระยะเวลาในการดำเนินการ ขนาดของห้องประชุมมีผลต่อระยะเวลาการดำเนินการหรือไม่อย่างไร</p>	<p>ประเภทห้องประชุม และ Exhibition Venue ส่วนมากใช้ระยะเวลาดำเนินการตรวจเท่าๆกัน ในแต่ละประเภท ในส่วนของสถานที่จัดงานพิเศษ เนื่องจากเกณฑ์การประเมินต้องมีการประเมินสองส่วนการจัดงาน จึงอาจมีระยะเวลาของ Man hours มากกว่าสองประเภทแรก</p>
<p>3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองเจ้าหน้าที่ สสพ. โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไม่ซ้ำ</p>	
<p>3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)</p>	
<p>3.1.1 เรื่องที่คำนึงถึงมากที่สุดสำหรับเกณฑ์การตัดสินด้านกายภาพ</p>	<p>ความปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน</p>
<p>3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)</p>	
<p>3.2.1 เรื่องที่คำนึงถึงมากที่สุดสำหรับเกณฑ์การตัดสินด้านเทคโนโลยี</p>	<p>ความเข้าใจของสถานที่และเจ้าหน้าที่สถานที่ในการให้บริการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดงาน</p>
<p>3.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)</p>	

3.3.1 เรื่องที่คำนึงถึงมากที่สุดสำหรับเกณฑ์การตัดสินด้านการจัดการ บริการ	บุคคลากรมีมาตรฐาน และมีการให้บริการอย่างเข้าใจต่อการจัดงาน
4.ปัญหาที่พบ ลักษณะโรงแรมที่ไม่ผ่านมาตรฐานตามหลักมาตรฐานการออกแบบห้องประชุมที่จัดขึ้นโดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการมีแบบใดบ้าง เพราะอะไร	โดยส่วนใหญ่ เป็น ปัญหาด้านกายภาพ เช่น การออกแบบห้องประชุมที่มีส่วนบังตา เพดานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน เป็นต้น และระบบการจัดเก็บเอกสาร นโยบายขององค์กร ที่ไม่พบหลักฐานสอดคล้องกับตัวชี้วัด
5.ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มี หรือไม่ อย่างไร	การดำเนินงานด้านมาตรฐาน นอกจากจะต้องการผู้เข้ารับการตรวจประเมินแล้ว ยังต้องการงบประมาณสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์ และงบประมาณการตลาดเพื่อต่อยอด เชื่อมโยง ให้สถานประกอบการที่ได้มาตรฐานนั้นได้รับผลประโยชน์จากการทำมาตรฐาน

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักออกแบบภายในคนที่ 1

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณสิริภัส อินจำปา
1.1.2 ตำแหน่ง	Design Director บริษัท LEO DESIGN
1.1.3 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 22 มีค 2567 เวลา 16.00 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. แนวคิดการออกแบบห้องประชุม โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับรูปแบบการจัดวางแปลนห้องประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	- ดูแลด้านการใช้งานในพื้นที่ให้มีความสิ้นเปลืองความต่อเนื่อง - เพียงพอต่อความต้องการ

วิธีการจัดโซนนิ่งบริเวณห้องประชุม บริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่เชื่อมต่อกับห้องประชุม	- ปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ได้ง่าย มีพื้นที่สำหรับเก็บเฟอร์นิเจอร์
2.2 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งแนวทางการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบพื้นที่ห้องประชุมในโรงแรม การใช้วัสดุทนไฟ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	เนื่องจากห้องประชุมเป็นพื้นที่สาธารณะสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงมากที่สุด คือ ต้องทนทานต่อการใช้งาน ดูแลรักษาง่าย และต้องเป็นวัสดุทนไฟ
2.3 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า ลักษณะความต้องการเฉพาะพิเศษของแต่ละโรงแรม มีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร	ขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง และลูกค้าที่เข้ามาพัก ใช้งานในพื้นที่
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักออกแบบภายใน โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 วิธีการวางโซนนิ่งเบื้องต้นอย่างไร	ดูลำดับการใช้งานของผู้ใช้งานให้สอดคล้องกับการจัดพื้นที่ และไม่มีสิ่งกีดขวางต่อการใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
3.1.2 การจัดการเชื่อมต่อของพื้นที่อาทิเช่น โถงต้อนรับ ห้องรับรอง ห้องรับฝากของ ห้องแต่งตัว ต้องมีความเชื่อมต่อกัน	จัดให้พื้นที่ใช้งานให้ดูเข้าใจการใช้งานได้ง่าย
3.1.3 การออกแบบป้ายบอกทาง มีวิธีการวางตำแหน่งอย่างไร	เห็นชัดเจน ตำแหน่งที่ไม่โดนบังในพื้นที่ขนาดใหญ่ที่ต้องรองรับคนจำนวนมาก
3.1.4 การออกแบบพื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	แบบที่ 1 โซนสินค้า ดึงดูดให้คนเข้ามาดูสินค้าให้มากที่สุด เห็นง่าย เข้าถึงได้หลายทาง แบบที่ 2 เป็นบูธ มีความส่วนตัว จำกัดทางเข้าออก
3.1.5 พื้นที่สำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	จำนวน การบริการ อยู่ใกล้ทางเข้าออกที่จะบริการได้ง่าย คำนึงถึงงานระบบ เช่น งานประปา

3.1.6 ห้องน้ำ สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	การดูแลรักษา กลิ่น การระบายอากาศ จำนวนให้เพียงพอกับผู้ใช้งาน
3.1.7 ทางเดิน สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	รองรับให้สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้งานได้
3.1.8 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการที่คำนึงถึง อาทิเช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ หรืออื่นๆ มีอะไรบ้าง	มีห้องปฐมพยาบาล ต้องพร้อมใช้สำหรับทุกคน
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 การวางแผนในการออกแบบสำหรับรองรับการเตรียมระบบเสียงเป็นอย่างไร	ต้องมี Acoustic Engineer เข้ามาช่วยวางแผนด้วย คำนึงถึงเรื่องเสียงสะท้อน เสียงของผู้พูดบนเวทีต้องกระจายไปทั่วพื้นที่ได้
3.2.2 การวางแผนในการออกแบบสำหรับการเตรียมระบบภาพเป็นอย่างไร	วางตำแหน่ง โปรเจ็คเตอร์ และจอ LED SCREEN ต้องเห็นได้จากทุกที่
3.2.3 การวางแผนในการออกแบบสำหรับด้านการจัดการเป็นอย่างไร	ใช้การจัดวางทางเดินวางแผนให้แยกพื้นที่สำหรับกลุ่มลูกค้าไมซ์ กับ กลุ่มพนักงานบริการให้ชัดเจน
3.3 บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 การตกแต่งห้องประชุมภาพรวม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ การคำนึงถึงความยั่งยืนของการใช้วัสดุหรือไม่อย่างไร	เลือกใช้วัสดุที่ทนทาน ดูแลรักษาง่าย ดูดซับเสียงได้ดี
3.4 ปัญหาที่พบ	เต้าเสียบไฟฟ้าไม่เพียงพอ ความเสถียรของระบบภาพ เสียงสะท้อน
3.5 ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มีหรือไม่ อย่างไร	ข้อจำกัดของงบประมาณ เป็นปัจจัยหลักอาจทำให้การออกแบบมีข้อจำกัดมากขึ้น

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักออกแบบภายในคนที่ 2

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณเบญญาภา ศิริโสภณ
1.1.2 ตำแหน่ง	Design Director บริษัท Vairdesign
1.1.3 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 21 มีค 2567 เวลา 18.00 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. แนวคิดการออกแบบห้องประชุม โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับรูปแบบการจัดวางแปลนห้องประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงวิธีการจัดโซนนิ่งบริเวณห้องประชุม บริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่เชื่อมต่อกับห้องประชุม	คำนึงถึงการใช้งาน ทางเดินเชื่อมต่อพื้นที่ได้ครบ ระบบแสง สี เสียงที่มีพร้อมใช้งาน
2.2 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งแนวทางการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบพื้นที่ห้องประชุมในโรงแรม การใช้วัสดุทนไฟ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	การใช้วัสดุทนไฟ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่ควรคำนึงถึงเป็นอย่างมาก แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าของโครงการด้วย
2.3ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า ลักษณะความต้องการเฉพาะพิเศษของแต่ละโรงแรม มีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร	ขึ้นอยู่กับประเภทของโรงแรม เช่น โรงแรม Business Hotel เน้นพื้นที่ห้องประชุมเป็นหลัก ทำให้มีพื้นที่การใช้งานแตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่นๆ
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักออกแบบภายใน โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยว	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	

3.1.1 วิธีการวางโซนนิ่งเบื้องต้นอย่างไร	แบ่งขนาดของห้องประชุมก่อน และพื้นที่ส่วนกลางที่กระจายการเดินทางเข้าถึงห้องประชุม - คำนึงถึงเฟอร์นิเจอร์ที่ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานได้
3.1.2 การจัดการเชื่อมต่อของพื้นที่อาทิเช่น โถงต้อนรับ ห้องรับรอง ห้องรับฝากของ ห้องแต่งตัว ต้องมีความเชื่อมต่อกัน	ให้ส่วนพื้นที่ service เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมต่อพื้นที่ไปยังห้องประชุม ห้องน้ำ และอื่นๆ
3.1.3 การออกแบบป้ายบอกทาง มีวิธีการวางตำแหน่งอย่างไร	ออกแบบบนผนังให้เห็นชัดเจนและสวยงามให้สอดคล้องกับการวางแผน การตกแต่ง
3.1.4 การออกแบบพื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	ออกแบบให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้งาน
3.1.5 พื้นที่สำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	แบ่ง เป็น 2 แบบ 1. เคาน์เตอร์ถาวร คำนึงถึงความสวยงาม สะท้อนภาพลักษณ์โรงแรม 2. เคาน์เตอร์ไม่ถาวร คำนึงถึงขนาด การตกแต่งที่เหมาะสม
3.1.6 ห้องน้ำ สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	เพียงพอต่อการใช้งาน
3.1.7 ทางเดิน สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	ขนาดที่เหมาะสมสำหรับคนกลุ่มใหญ่เดินได้สะดวก
3.1.8 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการที่คำนึงถึง อาทิเช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ หรืออื่นๆ มีอะไรบ้าง	ออกแบบให้ผู้พิการเข้ามาใช้พื้นที่ห้องประชุมให้ง่ายที่สุด เช่น ไม่มีขั้นบันได ประตูที่เปิดได้ง่าย เตรียมอุปกรณ์สำหรับผู้พิการครบครัน
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 การวางแผนในการออกแบบสำหรับรองรับการเตรียมระบบเสียงเป็นอย่างไร	ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเสียง ต้องสอดคล้องกับการออกแบบความสวยงามด้วย
3.2.2 การวางแผนในการออกแบบสำหรับการเตรียมระบบภาพเป็นอย่างไร	นำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้มากขึ้น เช่น ไมโครโปรเจ็คเตอร์ แต่ใช้เทคโนโลยีการฉายภาพแทน

3.2.3 การวางแผนในการออกแบบสำหรับด้าน การจัดการเป็นอย่างไร	มองภาพรวมให้การออกแบบพื้นที่ที่มีความเชื่อมโยง กัน คำถึงนึ่งพฤติกรรมผู้ใช้งาน ให้พนักงานจัดการ ได้ง่ายขึ้น
3.3 บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 การตกแต่งห้องประชุมภาพรวม ป้ายชื่อตั้ง โต๊ะ การคำนึงถึงความยั่งยืนของการใช้วัสดุหรือไม่ อย่างไร	ใช้วัสดุที่ทนทานและสวยงาม ให้ภาพรวมออกมาดู ดี
3.4 ปัญหาที่พบ	การจัดการเกี่ยวกับอุปกรณ์แสงสีเสียง การเก็บ สาย อาจทำให้งานออกแบบไม่เรียบร้อย ดู สวยงามน้อยลง
3.5 ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการ แนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยัง ไม่สามารถทำได้ มี หรือไม่ อย่างไร	อุปกรณ์ในห้องประชุมไม่สวยงาม ข้อจำกัดของงบประมาณ ส่วนใหญ่จะไปลงทุนกับ พื้นที่โถงต้อนรับ ร้านอาหารมากกว่า

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักออกแบบภายในคนที่ 3

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณสรัญญา ช้างสกุลโรจน์
1.1.2 ตำแหน่ง	Studio Manager บริษัท Wonder by WJ
1.1.3 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 20 มีค 2567 เวลา 20.00 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. แนวคิดการออกแบบห้องประชุม โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับรูปแบบ การจัดวางแปลนห้องประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ในการใช้งาน ปรับเปลี่ยน รูปแบบได้ตามการใช้งาน

วิธีการจัดโซนนิ่งบริเวณห้องประชุม บริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่เชื่อมต่อกับห้องประชุม	
2.2 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งแนวทางการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบพื้นที่ห้องประชุมในโรงแรม การใช้วัสดุทนไฟ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- วัสดุทนไฟมีความจำเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผู้ใช้งานในพื้นที่เป็นจำนวนมาก - วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมถ้าได้ก็ยิ่งดีแต่ขึ้นอยู่กับเจ้าของโครงการ
2.3 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า ลักษณะความต้องการเฉพาะพิเศษของแต่ละโรงแรม มีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร	ขึ้นอยู่กับแบรนด์ กลุ่มลูกค้า งบประมาณ แนวคิดการออกแบบภาพรวมของโรงแรม
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักออกแบบภายใน โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยว	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 วิธีการวางโซนนิ่งเบื้องต้นอย่างไร	- ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ได้ง่าย - พื้นที่serviceที่สามารถเข้าถึงพื้นที่ส่วนอื่นๆได้ดี - เพิ่มพื้นที่สร้างสรรค์ เช่น Open kitchen สามารถสร้างโอกาสงานอีเว้นท์ต่างๆได้
3.1.2 การจัดการเชื่อมต่อของพื้นที่อาทิเช่น โถงต้อนรับ ห้องรับรอง ห้องรับฝากของ ห้องแต่งตัว ต้องมีความเชื่อมต่อกัน	- การใช้วัสดุที่ต่อเนื่องในลักษณะใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดความเชื่อมต่อกันได้
3.1.3 การออกแบบป้ายบอกทาง มีวิธีการวางตำแหน่งอย่างไร	มีตำแหน่งที่ชัดเจน เข้าใจทิศทางการเดินทางไปห้องต่างๆได้ง่าย
3.1.4 การออกแบบพื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	จำนวนคนที่ต้องรองรับในพื้นที่ ประเภทของงาน

3.1.5 พื้นที่สำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	แบ่งเป็น 2 แบบ คือ 1. ถาวร ต้องมี Back of house รองรับ 2. ไม่ถาวร ไม่กีดขวางทางเดินของกลุ่มลูกค้า
3.1.6 ห้องน้ำ สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	ขนาดที่รองรับได้เพียงพอ ตำแหน่งที่เหมาะสม
3.1.7 ทางเดิน สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	- ความกว้างที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้งาน - ไม่มีสิ่งกีดขวาง
3.1.8 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการที่คำนึงถึง อาทิเช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ หรืออื่นๆ มีอะไรบ้าง	- ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 การวางแผนในการออกแบบสำหรับรองรับการเตรียมระบบเสียงเป็นอย่างไร	ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเสียง ออกแบบฝ้าให้สอดคล้องกับระบบเสียง
3.2.2 การวางแผนในการออกแบบสำหรับการเตรียมระบบภาพเป็นอย่างไร	ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ วางตำแหน่งคร่าวๆที่ต้องการเบื้องต้นให้ผู้เชี่ยวชาญก่อน
3.2.3 การวางแผนในการออกแบบสำหรับการจัดการเป็นอย่างไร	การออกแบบที่รองรับกับอุปกรณ์ระบบเสียง ระบบภาพต่างๆ เช่น โปรเจ็คเตอร์
3.3 บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 การตกแต่งห้องประชุมภาพรวม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ การคำนึงถึงความยั่งยืนของการใช้วัสดุหรือไม่อย่างไร	ใช้วัสดุที่ทนทานต่อการใช้งาน ทำความสะอาดได้ง่าย
3.4 ปัญหาที่พบ	- งานระบบที่ส่งผลต่อข้อจำกัดในการออกแบบ - งบประมาณในการออกแบบที่จำกัด
3.5 ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มีหรือไม่ อย่างไร	การออกแบบให้รองรับ Universal design เช่น รองรับผู้พิการทางสายตา โดยออกแบบการสัมผัส นำทางไปยังพื้นที่ต่างๆ

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักออกแบบภายในคนที่ 4

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณธันยธร วรรณเวช
1.1.2 ตำแหน่ง	Designer บริษัท P49
1.1.3 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 19 มีค 2567 เวลา 18.30 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. แนวคิดการออกแบบห้องประชุม โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับรูปแบบการจัดวางแปลนห้องประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงวิธีการจัดโซนนิ่งบริเวณห้องประชุม บริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่เชื่อมต่อกับห้องประชุม	ดูตามมาตรฐานของแบรนด์ ความต้องการของลูกค้า
2.2 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งแนวทางการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบพื้นที่ห้องประชุมในโรงแรม การใช้วัสดุทนไฟ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ใช้วัสดุที่ทนทานต่อการใช้งาน และวัสดุดูดซับเสียง เช่น พรม การใช้วัสดุทนไฟเป็นสิ่งจำเป็น ส่วนวัสดุเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้า เพราะมีค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น
2.3ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า ลักษณะความต้องการเฉพาะพิเศษของแต่ละโรงแรม มีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร	ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของแบรนด์ สถานที่ตั้ง กลุ่มลูกค้าหลัก ทำให้แต่ละโรงแรมมีความแตกต่างกัน
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักออกแบบภายใน โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยว	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	

3.1.1 วิธีการวางโซนนิ่งเบื้องต้นอย่างไร	เริ่มจากวางโครงทางเดินเป็นหลัก กระจายไปยังพื้นที่อื่นๆ
3.1.2 การจัดการเชื่อมต่อของพื้นที่อาทิเช่น โถงต้อนรับ ห้องรับรอง ห้องรับฝากของ ห้องแต่งตัว ต้องมีความเชื่อมต่อกัน	เชื่อมจากโครงทางเดินกลาง
3.1.3 การออกแบบป้ายบอกทาง มีวิธีการวางตำแหน่งอย่างไร	ประสานงานกับ graphic designer โดยมีการบอกแนวความคิดคร่าวๆหาพื้นที่ที่มองเห็นชัดและเหมาะสม
3.1.4 การออกแบบพื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	เพิ่มเต้ารับไฟฟ้าให้เพียงพอกับพื้นที่ สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่ได้หลายรูปแบบ
3.1.5 พื้นที่สำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	แบ่งเป็นแบบถาวร และไม่ถาวร คำนึงถึงการใช้งานง่าย ไม่มีสิ่งกีดขวางของผู้ใช้งานในพื้นที่
3.1.6 ห้องน้ำ สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	ทำตามมาตรฐานสากล ทั้งขนาด จำนวนและพื้นที่การใช้งาน
3.1.7 ทางเดิน สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	มีขนาดที่เพียงพอ สามารถรองรับคนกลุ่มใหญ่ได้
3.1.8 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการที่คำนึงถึง อาทิเช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ หรืออื่นๆ มีอะไรบ้าง	มีลิฟท์สำหรับผู้พิการ
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 การวางแผนในการออกแบบสำหรับรองรับการเตรียมระบบเสียงเป็นอย่างไร	ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเสียง
3.2.2 การวางแผนในการออกแบบสำหรับการเตรียมระบบภาพเป็นอย่างไร	กำหนดตำแหน่งโปรเจ็คเตอร์
3.2.3 การวางแผนในการออกแบบสำหรับการจัดการเป็นอย่างไร	มีตำแหน่งห้องควบคุมระบบเสียงและภาพรองรับ
3.3 บริการ S (Service and management Component)	

3.3.1 การตกแต่งห้องประชุมภาพรวม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ การคำนึงถึงความยั่งยืนของการใช้วัสดุหรือไม่อย่างไร	ใช้วัสดุที่ทนทานต่อการใช้งานโรงแรมมีการปรับปรุงการตกแต่งทุก3-5ปี
3.4 ปัญหาที่พบ	ความต้องการของลูกค้าอาจขัดกับโครงสร้างของอาคารเดิม
3.5 ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มีหรือไม่ อย่างไร	มีข้อจำกัดเนื่องจากมีงานระบบที่ต้องคำนึงถึง ทำให้ไม่สามารถออกแบบตามที่ต้องการได้

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักออกแบบภายในคนที่ 5

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณเทอดนภา เจริญกุล
1.1.2 ตำแหน่ง	Designer บริษัท Hirsch-Bedner Associates Thailand
1.1.3 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 23 มีค 2567 เวลา 21.00 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. แนวคิดการออกแบบห้องประชุม โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับรูปแบบการจัดวางแปลนห้องประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงวิธีการจัดโซนนิ่งบริเวณห้องประชุม บริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่เชื่อมต่อกับห้องประชุม	ห้องประชุมเป็นพื้นที่หลักที่ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ง่าย ไม่รบกวนแขกที่พักของโรงแรม
2.2 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งแนวทางการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบพื้นที่ห้องประชุมในโรงแรม	วัสดุต้องทนไฟ สามารถเก็บเสียง ทนทาน สามารถทำความสะอาดได้ง่าย ส่วนวัสดุที่เป็นมิตร

การใช้วัสดุทนไฟ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ต่อสิ่งแวดล้อมขึ้นอยู่กับความต้องการเจ้าของหรือ operator
2.3 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า ลักษณะความต้องการเฉพาะพิเศษของแต่ละโรงแรม มีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร	ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้งของโรงแรม ลูกค้าที่เข้ามาใช้งาน
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักออกแบบภายใน โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยว	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 วิธีการวางโซนนิ่งเบื้องต้นอย่างไร	เข้าถึงพื้นที่ห้องประชุมได้ง่าย ทางเข้าออกต้องระบายคนใช้งานได้ดี
3.1.2 การจัดการเชื่อมต่อของพื้นที่ อาทิเช่น โถงต้อนรับ ห้องรับรอง ห้องรับฝากของ ห้องแต่งตัว ต้องมีความเชื่อมต่อกัน	บางพื้นที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ เช่น ห้องแต่งตัว ห้องน้ำ สร้างพื้นที่ให้ต่อเนื่องจากลักษณะการใช้งาน มีทางเข้าออกแยกชัดเจน
3.1.3 การออกแบบป้ายบอกทาง มีวิธีการวางตำแหน่งอย่างไร	มองเห็นชัดเจน ตำแหน่งที่ทำหน้าที่ส่งเสริมทำให้ผู้ใช้งานไม่สับสนกับทางเดินไปจุดหมายที่ต้องการ
3.1.4 การออกแบบพื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนพื้นที่ รองรับการจัดนิทรรศการได้หลากหลาย
3.1.5 พื้นที่สำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	ความต่อเนื่องในการใช้งานพื้นที่ มีพื้นที่เพียงพอสำหรับวางอาหารและเครื่องดื่ม
3.1.6 ห้องน้ำ สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	จำนวนและขนาดได้ตามมาตรฐานสากล เพียงพอต่อการรองรับจำนวนผู้ใช้งาน มีพื้นที่ dressing table เพิ่มเติมด้วย
3.1.7 ทางเดิน สิ่งที่ต้องคำนึงคืออะไร	แยกทางเดินของแขก และพนักงานชัดเจน เข้าถึงทางหนีไฟได้สะดวก มีความกว้างที่เหมาะสม

3.1.8 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการที่คำนึงถึง อาทิเช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ หรืออื่นๆ มีอะไรบ้าง	มีลิฟท์อำนวยความสะดวก ทางลาด ความต่างระดับของพื้นไม่ต่างกันมาก ป้ายต้องอยู่ในระดับสายตาที่ผู้พิการสามารถเห็นได้ชัดเจน ห้องน้ำรองรับ universal design
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 การวางแผนในการออกแบบสำหรับรองรับการเตรียมระบบเสียงเป็นอย่างไร	ใช้วัสดุที่ดูดซับเสียง ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญระบบเสียง
3.2.2 การวางแผนในการออกแบบสำหรับการเตรียมระบบภาพเป็นอย่างไร	ออกแบบผนังให้รองรับกับทีวี โปรเจคเตอร์ ออกแบบรายละเอียดของผนัง ฝ้าให้สอดคล้องกับการใช้งาน
3.2.3 การวางแผนในการออกแบบสำหรับด้านการจัดการเป็นอย่างไร	มีที่เก็บของ
3.3 บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 การตกแต่งห้องประชุมภาพรวม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ การคำนึงถึงความยั่งยืนของการใช้วัสดุหรือไม่อย่างไร	เลือกวัสดุที่ทนทาน ทำความสะอาดง่าย
3.4 ปัญหาที่พบ	ข้อจำกัดของงบประมาณ ทำให้ออกแบบไม่ได้เต็มที่
3.5 ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มี หรือไม่ อย่างไร	มีข้อจำกัดเนื่องจากมีงานระบบที่ต้องคำนึงถึง ทำให้ไม่สามารถออกแบบตามที่ต้องการได้

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักท่องเที่ยวยุโรปธุรกิจไมซ์คนที่ 1

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณ กุณฑิกา นุตจรัส
1.1.2 ตำแหน่ง	ผู้จัดการโครงการ บริษัท Privacy Now Thailand
1.1.3 ชื่องานที่จัดประชุม	Litigation in Digital Age: Cyber Security and Data Protection
1.1.4 วันที่เวลาที่เข้าประชุม	30 มีนาคม 2567
1.1.5 วันที่เวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 2 เมษายน 2567 เวลา 21.00 น.
1.1.6 สถานที่สัมภาษณ์	Google Form
2. พฤติกรรมการท่องเที่ยว	
คำถาม	คำตอบ
2.1 จำนวนผู้ร่วมประชุมในการประชุม	47 คน
2.2 วิธีการเดินทางมาโรงแรม	รถยนต์ส่วนตัว
2.3 จุดประสงค์ในการประชุม จัดอยู่ในลักษณะประเภทการจัดประชุม MICE แบบใด	ตัวอักษรตัวที่สาม C (CONVENTIONS) การจัดประชุมนานาชาติ
2.4 มีลักษณะการจัดแบบ Hybrid ประชุมออนไลน์ด้วยหรือไม่	มี
2.5 พักโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ร่วมด้วยหรือไม่ ลักษณะการจองห้องพักเป็นแบบใด พักเดี่ยว หรือกลุ่ม	ไม่ได้พักร่วมด้วย
2.6 มีการจัดเฉพาะในพื้นที่ห้องประชุม หรือบริเวณส่วนอื่นของโรงแรมพ่วงด้วยหรือไม่	ใช้บริการด้านหน้าในการเปิดชัมก่อนเข้างาน
2.7 มีการไปนอกสถานที่ด้วยหรือไม่	ไม่มี
2.8 ปัจจัยในการตัดสินใจเลือกสถานที่มีอะไรบ้าง	สถานที่ตั้งใจกลางเมือง ราคาที่เหมาะสม การเดินทางที่สะดวก

2.9 หากมีการจัดประชุม จะเลือกโรงแรมเดิมอีกหรือไม่ เพราะเหตุใด	
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักท่องเที่ยวธุรกิจไมซ์ โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
คำถาม	คำตอบ
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 การเดินทางมาโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ สะดวกหรือไม่	สะดวก
3.1.2 โถงต้อนรับมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	อยู่ในช่วงการปรับปรุง
3.1.3 ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.4 ห้องรับฝากของมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	ไม่ได้ใช้บริการ
3.1.5 ลักษณะการตกแต่งสวยงาม เหมาะสมแล้วหรือไม่ อย่างไร	ห้องประชุมสวยและเหมาะสม
3.1.6 ป้ายบอกทางมีความชัดเจน ทำให้นักท่องเที่ยวไม่หลงทางง่ายหรือไม่	เดินยากและหลงทาง
3.1.7 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางลาด รวจับได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่	ไม่พบเห็นสิ่งอำนวยความสะดวกผู้พิการ
3.1.8 ลิฟท์โดยสารได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่ อย่างไร	ไม่ได้ใช้บริการลิฟท์
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 ระบบเสียงดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
3.2.2 ระบบภาพดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
3.2.3 อุปกรณ์สื่อสารดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน

3.2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ มีเพียงพอ และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์หรือไม่	มีเพียงพอ
3.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 ความพึงพอใจต่อการบริการเป็นอย่างไร	บริการดี
3.3.2 มีบุคลากรที่ดูแลประสานงานพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม
3.3.3 ระบบการจองห้องประชุมเป็นอย่างไร	ง่าย สะดวกสบาย
3.3.4 บริการอุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุมเป็นอย่างไร	ไมค์และระบบZoom ติดขัดแต่ผ่านไปได้ด้วยดี
3.3.5 มีบริการการตกแต่ง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระดาษ เครื่องเขียน บริการพัดลมไฟฟ้าพร้อมหรือไม่ เป็นอย่างไร	บริการครบดีเยี่ยมค่ะ
3.3.6 ความพึงพอใจกับบริการอาหาร เครื่องดื่ม เป็นอย่างไร	พึงพอใจในระดับปานกลาง
3.3.7 การดูแลของพนักงานดูแลห้องประชุม พนักงานบริการ เป็นอย่างไร	ดีมาก
3.3.8 มีการจัดการขยะ ดูแลความสะอาดได้ดีหรือไม่	มีการจัดการที่ดี
3.3.9 มีความใส่ใจสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร	ไม่พบเห็น
3.3.10 มีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนหรือไม่ อย่างไร	ไม่พบเห็น
4. ปัญหาที่พบ	
5. ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มีหรือไม่ อย่างไร	หาทางเดินไปห้องประชุมยาก

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์คนที่ 2

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณ Caesar Rittiwong
1.1.2 ตำแหน่ง	Deputy Director บริษัท Office of Human Rights, Sustainability and Resource Mobilization. Rainbow Sky Association Of Thailand (RSAT)
1.1.3 ชื่องานที่จัดประชุม	Global Linking and Learning Festival
1.1.4 วันเวลาที่เข้าประชุม	22-25 เมษายน 2567
1.1.5 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 22 เมย 2567 เวลา 16.00 น.
1.1.6 สถานที่สัมภาษณ์	Google Form
2. พฤติกรรมการท่องเที่ยว	
คำถาม	คำตอบ
2.1 จำนวนผู้ร่วมประชุมในการประชุม	60 คน
2.2 วิธีการเดินทางมาโรงแรม	รถแท็กซี่
2.3 จุดประสงค์ในการประชุม จัดอยู่ในลักษณะประเภทการจัดประชุม MICE แบบใด	ตัวอักษรตัวที่สาม C (CONVENTIONS) การจัดประชุมนานาชาติ
2.4 มีลักษณะการจัดแบบ Hybrid ประชุมออนไลน์ด้วยหรือไม่	มี
2.5 พักโรงแรมเอเชีย กรุงเทพ ร่วมด้วยหรือไม่ ลักษณะการจองห้องพักเป็นแบบใด พักเดี่ยว หรือกลุ่ม	มีพักโรงแรมเอเชีย กรุงเทพพ่วงด้วย จองห้องพักเดี่ยว
2.6 มีการจัดเฉพาะในพื้นที่ห้องประชุม หรือบริเวณส่วนอื่นของโรงแรมพ่วงด้วยหรือไม่	มี

2.7 มีการไปนอกสถานที่ด้วยหรือไม่	ไป
2.8 ปัจจัยในการตัดสินใจเลือกสถานที่มีอะไรบ้าง	สถานที่ตั้งใจกลางเมือง ติดบีทีเอส เดินทางง่าย
2.9 หากมีการจัดประชุม จะเลือกโรงแรมเดิมอีกหรือไม่ เพราะเหตุใด	เลือก เพราะมีการบริการที่ดี
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักท่องเที่ยวธุรกิจไมซ์ โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
คำถาม	คำตอบ
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 การเดินทางมาโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ สะดวกหรือไม่	สะดวก
3.1.2 โถงต้อนรับมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.3 ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.4 ห้องรับฝากของมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.5 ลักษณะการตกแต่งสวยงาม เหมาะสมแล้วหรือไม่ อย่างไร	เหมาะสม
3.1.6 ป้ายบอกทางมีความชัดเจน ทำให้นักท่องเที่ยวไม่หลงทางง่ายหรือไม่	ชัดเจน
3.1.7 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางลาด ราวจับได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่	ไม่พบเห็น
3.1.8 ลิฟท์โดยสารได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่ อย่างไร	ได้ตามมาตรฐาน
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 ระบบเสียงดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
3.2.2 ระบบภาพดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน

3.2.3 อุปกรณ์สื่อสารที่ได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
3.2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ มีเพียงพอ และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มโซเชียลหรือไม่	มีเพียงพอ
3.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 ความพึงพอใจต่อการบริการเป็นอย่างไร	บริการดีมาก
3.3.2 มีบุคลากรที่ดูแลประสานงานพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม
3.3.3 ระบบการจองห้องประชุมเป็นอย่างไร	ดี สะดวก
3.3.4 บริการอุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุมเป็นอย่างไร	ค่อนข้างดี แต่สัญญาณ wifi มีปัญหาบ้างแต่ก็ได้รับการใส่ใจในการแก้ปัญหา
3.3.5 มีบริการการตกแต่ง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระจก เครื่องเขียน บริการพัดลมไฟฟ้าพร้อมหรือไม่ เป็นอย่างไร	มี สวยงาม
3.3.6 ความพึงพอใจกับบริการอาหาร เครื่องดื่ม เป็นอย่างไร	พึงพอใจ
3.3.7 การดูแลของพนักงานดูแลห้องประชุม พนักงานบริการ เป็นอย่างไร	พึงพอใจ
3.3.8 มีการจัดการขยะ ดูแลความสะอาดได้ดีหรือไม่	ดีมาก
3.3.9 มีความใส่ใจสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร	ยังไม่ชัดเจน
3.3.10 มีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนหรือไม่ อย่างไร	ยังไม่ชัดเจน
4. ปัญหาที่พบ	สัญญาณ Internet
5. ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มีหรือไม่ อย่างไร	ปรับปรุงสัญญาณ wifi ให้ดีขึ้น

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์คนที่ 3

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณ Emily Lim
1.1.2 ตำแหน่ง	Board of trustees บริษัท MAI-Asia
1.1.3 ชื่องานที่จัดประชุม	LittAsia
1.1.4 วันเวลาที่เข้าประชุม	7-11 เมย 2567
1.1.5 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 12 เมย 2567 เวลา 8.40 น.
1.1.6 สถานที่สัมภาษณ์	Google Form
2. พฤติกรรมการท่องเที่ยว	
คำถาม	คำตอบ
2.1 จำนวนผู้ร่วมประชุมในการประชุม	99 คน
2.2 วิธีการเดินทางมาโรงแรม	บีทีเอส
2.3 จุดประสงค์ในการประชุม จัดอยู่ในลักษณะประเภทการจัดประชุม MICE แบบใด	ตัวอักษรตัวที่สาม C (CONVENTIONS) การจัดประชุมนานาชาติ
2.4 มีลักษณะการจัดแบบ Hybrid ประชุมออนไลน์ด้วยหรือไม่	ไม่มี
2.5 พักโรงแรมเอเชีย กรุงเทพ ร่วมด้วยหรือไม่ ลักษณะการจองห้องพักเป็นแบบใด พักเดี่ยว หรือกลุ่ม	มีพักโรงแรมเอเชีย กรุงเทพร่วมด้วย มีทั้งแบบพักเดี่ยว และ พักคู่
2.6 มีการจัดเฉพาะในพื้นที่ห้องประชุม หรือบริเวณส่วนอื่นของโรงแรมพ่วงด้วยหรือไม่	มีจัดพื้นที่อื่นพ่วงด้วย
2.7 มีการไปนอกสถานที่ด้วยหรือไม่	ไม่มี
2.8 ปัจจัยในการตัดสินใจเลือกสถานที่มีอะไรบ้าง	สถานที่ตั้งใจกลางเมือง สามารถมาโรงแรมได้ด้วย บีทีเอส เดินทางสะดวก มีการบริการที่ดี

2.9 หากมีการจัดประชุม จะเลือกโรงแรมเดิมอีกหรือไม่ เพราะเหตุใด	เลือก เพราะการบริการที่ดี มีความพร้อมทุกด้านครบถ้วน
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักท่องเที่ยวธุรกิจไมซ์ โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
คำถาม	คำตอบ
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 การเดินทางมาโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ สะดวกหรือไม่	สะดวก
3.1.2 โถงต้อนรับมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.3 ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.4 ห้องรับฝากของมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.5 ลักษณะการตกแต่งสวยงาม เหมาะสมแล้วหรือไม่ อย่างไร	ห้องประชุมสวย
3.1.6 ป้ายบอกทางมีความชัดเจน ทำให้นักท่องเที่ยวหลงทางง่ายหรือไม่	ป้ายบอกทางไม่ชัดเจน ทำให้หลงทางในวันแรกที่มา
3.1.7 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางลาด รวบรวมได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่	ไม่แน่ใจ แต่มีบันไดหลายจุด ไม่พบเห็นทางลาด
3.1.8 ลิฟท์โดยสารได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่ อย่างไร	ได้ตามมาตรฐาน
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 ระบบเสียงดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
3.2.2 ระบบภาพดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
3.2.3 อุปกรณ์สื่อสารดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน

3.2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ มีเพียงพอ และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์หรือไม่	เพียงพอ
3.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 ความพึงพอใจต่อการบริการเป็นอย่างไร	พึงพอใจ เจ้าหน้าที่ดูแลได้ดีและสุภาพ
3.3.2 มีบุคลากรที่ดูแลประสานงานพร้อมหรือไม่ อย่างไร	
3.3.3 ระบบการจองห้องประชุมเป็นอย่างไร	จองผ่านโทรศัพท์ มีเซลล์ประสานงาน
3.3.4 บริการอุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุมเป็นอย่างไร	มีเต้ารับสายไฟ และ Internet
3.3.5 มีบริการการตกแต่ง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระดาษ เครื่องเขียน บริการพัดลมไฟฟ้าพร้อมหรือไม่ เป็นอย่างไร	ไม่ได้ใช้บริการ
3.3.6 ความพึงพอใจกับบริการอาหาร เครื่องดื่ม เป็นอย่างไร	ดีมาก มีบริการอาหารทุกมื้อ
3.3.7 การดูแลของพนักงานดูแลห้องประชุม พนักงานบริการ เป็นอย่างไร	ดีมาก ช่วยเหลือได้เป็นอย่างดี
3.3.8 มีการจัดการขยะ ดูแลความสะอาดได้ดีหรือไม่	มีการจัดการได้ดี
3.3.9 มีความใส่ใจสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร	ไม่ชัดเจนมากนัก
3.3.10 มีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนหรือไม่ อย่างไร	ไม่พบ
4. ปัญหาที่พบ	มีปัญหาเกี่ยวกับห้องที่พักระหว่างประชุม สแกนบัตรเข้าห้องไม่ได้
5. ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มีหรือไม่ อย่างไร	ควรจะมีป้ายบอกทางไปโถงต้อนรับและทางไปปีที่เอสให้ชัดเจนกว่านี้

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์นักท่องเที่ยวประเภทธุรกิจไมซ์คนที่ 4

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณ Bernice Lee
1.1.2 ตำแหน่ง	Chairperson บริษัท LittAsia
1.1.3 ชื่องานที่จัดประชุม	LittAsia
1.1.4 วันเวลาที่เข้าประชุม	7-11 เมย 2567
1.1.5 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 12 เมย 2567 เวลา 10.40 น.
1.1.6 สถานที่สัมภาษณ์	Google Form
2. พฤติกรรมการท่องเที่ยว	
คำถาม	คำตอบ
2.1 จำนวนผู้ร่วมประชุมในการประชุม	99 คน
2.2 วิธีการเดินทางมาโรงแรม	บีทีเอส
2.3 จุดประสงค์ในการประชุม จัดอยู่ในลักษณะประเภทการจัดประชุม MICE แบบใด	ตัวอักษรตัวที่สาม C (CONVENTIONS) การจัดประชุมนานาชาติ
2.4 มีลักษณะการจัดแบบ Hybrid ประชุมออนไลน์ด้วยหรือไม่	ไม่มี
2.5 พักโรงแรมเอเชีย กรุงเทพ ร่วมด้วยหรือไม่ ลักษณะการจองห้องพักเป็นแบบใด พักเดี่ยว หรือกลุ่ม	มีการพักโรงแรมเอเชีย กรุงเทพ ร่วมด้วย มีทั้งพักเดี่ยว และ พักคู่
2.6 มีการจัดเฉพาะในพื้นที่ห้องประชุม หรือบริเวณส่วนอื่นของโรงแรมพ่วงด้วยหรือไม่	มีจัดพื้นที่อื่นพ่วงด้วย
2.7 มีการไปนอกสถานที่ด้วยหรือไม่	ไม่มี
2.8 ปัจจัยในการตัดสินใจเลือกสถานที่มีอะไรบ้าง	สถานที่ตั้ง และราคา

2.9 หากมีการจัดประชุม จะเลือกโรงแรมเดิมอีกหรือไม่ เพราะเหตุใด	เลือก เพราะสะดวก บริการดี
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองนักท่องเที่ยวธุรกิจไมซ์ โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
คำถาม	คำตอบ
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 การเดินทางมาโรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ สะดวกหรือไม่	สะดวก
3.1.2 โถงต้อนรับมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	ไม่เพียงพอ
3.1.3 ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	มีเพียงพอ
3.1.4 ห้องรับฝากของมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.5 ลักษณะการตกแต่งสวยงาม เหมาะสมแล้วหรือไม่ อย่างไร	ห้องประชุมสวยงาม แต่ชั้นอื่นๆยังไม่ได้รับการปรับปรุง
3.1.6 ป้ายบอกทางมีความชัดเจน ทำให้นักท่องเที่ยวไม่หลงทางง่ายหรือไม่	สับสนทางเดินในวันแรกที่มา
3.1.7 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางลาด รวจับได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่	ไม่พบเห็นชัดเจน
3.1.8 ลิฟท์โดยสารได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่ อย่างไร	ได้ตามมาตรฐาน
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 ระบบเสียงดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
3.2.2 ระบบภาพดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน
3.2.3 อุปกรณ์สื่อสารดีได้ตามมาตรฐานหรือไม่	ได้ตามมาตรฐาน

3.2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ มีเพียงพอ และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์หรือไม่	มีเพียงพอ
3.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 ความพึงพอใจต่อการบริการเป็นอย่างไร	พึงพอใจอย่างมาก
3.3.2 มีบุคลากรที่ดูแลประสานงานพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม ประสานงานได้ดี
3.3.3 ระบบการจองห้องประชุมเป็นอย่างไร	บอกความต้องการของการจัดประชุม และผู้ประสานงานเสนอแบบต่างๆที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า
3.3.4 บริการอุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุมเป็นอย่างไร	มีผู้ดูแลระบบอุปกรณ์ประจำในห้อง 1 คน
3.3.5 มีบริการการตกแต่ง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระจาดย เครื่องเขียน บริการพัดลมไฟฟ้าพร้อมหรือไม่ เป็นอย่างไร	มีน้ำดื่ม อุปกรณ์เครื่องเขียนให้
3.3.6 ความพึงพอใจกับบริการอาหาร เครื่องดื่ม เป็นอย่างไร	พึงพอใจอย่างมาก
3.3.7 การดูแลของพนักงานดูแลห้องประชุม พนักงานบริการ เป็นอย่างไร	ดีมาก
3.3.8 มีการจัดการขยะ ดูแลความสะอาดได้ดีหรือไม่	จัดการได้ดี
3.3.9 มีความใส่ใจสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร	ไม่พบ
3.3.10 มีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนหรือไม่ อย่างไร	ไม่ชัดเจน แต่คิดว่า วัตถุประสงค์การทำอาหารมาจากแหล่งชุมชน
4. ปัญหาที่พบ	ไม่เข้าใจภาษาอังกฤษ
5. ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการแนะนำ หรือปรับปรุง อุปกรณ์ หรือ เหตุผลที่ยังไม่สามารถทำได้ มีหรือไม่ อย่างไร	การวางแผนค่อนข้างสับสน Function การใช้ งานไม่ต่อเนื่อง และมีชั้นบันไดค่อนข้างเยอะ ทำให้สะดวกได้ง่าย

ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์พนักงานที่ดูแลพื้นที่ห้องประชุม คนที่ 1

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณวิฑูรย์ ฤทธิเดช
1.1.2 ตำแหน่ง	Chief Maintenance Light & Sound หัวหน้าช่างเสียง
1.1.3 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 25 มีค 2567 เวลา 13.00 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. พฤติกรรมการจัดเตรียมงานประชุม MICE โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 การเตรียมสถานที่ก่อนจัดงาน	
2.1.1 ศึกษาพฤติกรรมของพนักงานดูแลห้องประชุม	1. เซลล์ประสานงานได้รับรายละเอียดความต้องการของลูกค้า รอกูกำมัดจำเงินให้เรียบร้อย 2. แจกแจงรายละเอียดให้แผนกต่างๆ เตรียมล่วงหน้า 3 วัน ถึง 1 สัปดาห์
2.1.2 ขั้นตอนการเตรียมสถานที่ และระยะเวลาในการจัดการพื้นที่ห้องประชุม พื้นที่สำหรับบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง พื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการขนาดย่อม รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม	ใช้ระยะเวลาล่วงหน้า 1-2 วันในการจัดการพื้นที่ห้องประชุม จัดโต๊ะ โฟเตียม ติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ สายไฟ ไมค์บรรยาย ไมค์ลอย ความเรียบร้อยของจอภาพ ระบบเสียง สัญญาณเชื่อมต่อ ปลั๊กไฟ รวมถึงพื้นที่ห้องน้ำ และบริเวณจัดงาน
2.2 การดูแลลูกค้าพนักงานที่เกี่ยวข้องในช่วงระหว่างจัดงาน	อยู่ในห้องควบคุมดูแลตลอดระหว่างการจัดงาน
2.2.1 สิ่งที่ต้องเตรียมสำรองในพื้นที่ในช่วงจัดงาน ห้องรับรอง ห้องแต่งตัว ห้องรับฝากของ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ	มีเพิ่มปลั๊กไฟ ห้องรับรองมีเฉพาะห้องประชุมใหญ่แกรนด์บอลรูม

2.2.2 จำนวนพนักงานประจำการสำหรับการจัดประชุมขนาดที่เหมือนหรือแตกต่างกัน	ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องและจำนวนแขก
2.3 การดูแลสถานที่หลังจัดงาน	
2.3.1 ระยะเวลาในการจัดเก็บพื้นที่ พื้นที่เก็บของ การตรวจอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก	ปิดจอ เก็บอุปกรณ์ทุกอย่างทันทีหลังจัดงานทันที
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองพนักงานดูแลห้องประชุม โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 การเดินเชื่อมต่อพื้นที่ในช่วงให้บริการมีความสะดวกหรือไม่	สะดวก แต่ต้องเดินขึ้นลงบันได ถ้าคนของที่มีน้ำหนักมาก จะใช้ลิฟท์พนักงานแทน
3.1.2 ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.3 ห้องรับฝากของมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่	เพียงพอ
3.1.4 ป้ายบอกทางมีความชัดเจน ทำให้นักท่องเที่ยวไม่หลงทางง่ายหรือไม่	ค่อนข้างหลงทาง
3.1.5 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทางลาด ราวจับได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่	มีรถเข็นสำหรับผู้พิการ 1 คัน
3.1.6 ลิฟท์โดยสารได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่อย่างไร	ได้ตามมาตรฐาน
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 การเตรียมระบบเสียงพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม
3.2.2 การเตรียมระบบภาพพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม
3.2.3 การเตรียมอุปกรณ์สื่อสารพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม

3.2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ มีเพียงพอ และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์หรือไม่	มีพร้อม
3.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 มีบุคลากรที่ดูแลประสานงานพร้อมหรือไม่	มีพร้อม
3.3.2 มีระบบการจองห้องประชุมหรือไม่ อย่างไร	ทางโทรศัพท์
3.3.3 มีบริการอุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุมหรือไม่ อย่างไร	มีไมโครโฟน จอภาพ โดยแขกจะบอกความต้องการล่วงหน้าก่อนการจัดประชุมผ่านเซลล์ประสานงาน
3.3.4 มีบริการการตกแต่ง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระจาดาช เครื่องเขียน บริการพัดลมไฟฟ้าหรือไม่ อย่างไร	มี
3.3.5 มีบริการอาหาร เครื่องดื่ม หรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า โดยแขกจะบอกความต้องการล่วงหน้าก่อนการจัดประชุมผ่านเซลล์ประสานงาน
3.3.6 มีพนักงานดูแลห้องประชุม พนักงานบริการพร้อมหรือไม่	มีพร้อม
3.3.7 มีการจัดการขยะ ดูแลความสะอาดอย่างไร	มีแม่บ้านมาทำความสะอาดก่อนงานเริ่ม มีพนักงานประจำทั้งในห้องประชุม ห้องน้ำ ดูแลพื้นที่จัดงานทั้งหมด
3.3.8 มีความใส่ใจสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร	ไม่มี
3.3.9 มีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนหรือไม่ อย่างไร	ไม่มี
4. ปัญหาที่พบ	มีความต้องการเพิ่มเติมหน้างาน โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ทำให้การทำงานสะดุดบ้าง เช่น ไม่มีการ์ดเสียงรองรับระบบ Zoom

5. ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการ แนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยัง ไม่สามารถทำได้ มี หรือไม่ อย่างไร	ควรมีทางลาดสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุ
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

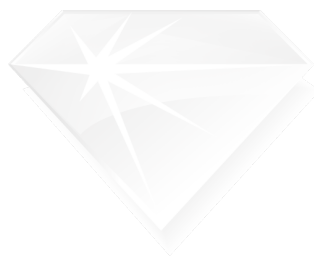
ตารางแสดงข้อมูลสัมภาษณ์พนักงานที่ดูแลพื้นที่ห้องประชุม คนที่ 2

1. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
1.1 ข้อมูลส่วนตัว	
1.1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	คุณบรรณา ตอพล
1.1.2 ตำแหน่ง	Assistant Banquet Manager รองผู้จัดการจัดเลี้ยง
1.1.3 วันเวลาที่สัมภาษณ์	วันที่ 29 มีค 2567 เวลา 13.00 น.
1.1.4 สถานที่สัมภาษณ์	ทางโทรศัพท์
2. พฤติกรรมการจัดเตรียมงานประชุม MICE โปรดให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
2.1 การเตรียมสถานที่ก่อนจัดงาน	
2.1.1 ศึกษาพฤติกรรมของพนักงานดูแลห้อง ประชุม	1.ได้รับรายละเอียดจากฝ่ายขายก่อน 2.แบ่งงานภายในฝ่าย วางแผนรูปแบบการจัดโต๊ะ จำนวนพนักงานที่ดูแล รายละเอียดต่างๆ
2.1.2 ขั้นตอนการเตรียมสถานที่ และระยะเวลา ในการจัดการพื้นที่ห้องประชุม พื้นที่สำหรับ บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง พื้นที่สำหรับการ จัดนิทรรศการขนาดย่อม รูปแบบการจัดโต๊ะ ประชุม	จัดหน้างานล่วงหน้า 1 วัน ใช้เวลา 30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง จัดโต๊ะ โฟเตียม เก้าอี้ เตรียมสถานที่ ดูแล ความเรียบร้อยพื้นที่ทั้งหมด
2.2 การดูแลลูกค้าพนักงานที่เกี่ยวข้องในช่วงระหว่าง จัดงาน	

2.2.1 สิ่งที่ต้องเตรียมสำรองในพื้นที่ในช่วงจัดงาน ห้องรับรอง ห้องแต่งตัว ห้องรับฝากของ สิ่ง อำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ	ต้องเตรียมทำความสะอาดให้เรียบร้อย มีห้องรับรอง ที่มีห้องแต่งตัวอยู่ในตัว มีลิฟท์ผู้ พิการ
2.2.2 จำนวนพนักงานประจำการสำหรับการจัด ประชุมขนาดที่เหมือนหรือแตกต่างกัน	ขึ้นอยู่กับจำนวนแขก 30คน ต่อพนักงาน 1 คน หากแขก 50 คน ใช้พนักงานดูแล 2 คน
2.3 การดูแลสถานที่หลังจัดงาน	
2.3.1 ระยะเวลาในการจัดเก็บพื้นที่ พื้นที่เก็บของ การตรวจอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก	เก็บพื้นที่ 30นาที ถึง 1 ชั่วโมง จัดเก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน มี พนักงานช่วยประมาณ 3-4 คน
3. ความคิดเห็นต่อการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมในมุมมองพนักงานดูแลห้อง ประชุม โดยใช้หลักการมาตรฐานห้องประชุมตามหลักสากลเพื่อนักท่องเที่ยวไมซ์	
คำถาม	คำตอบ(บันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์)
3.1 ด้านกายภาพ P (Physical Component)	
3.1.1 การเดินเชื่อมต่อพื้นที่ในช่วงให้บริการมี ความสะดวกหรือไม่	สะดวก
3.1.2 ห้องรับรองมีเพียงพอต่อความต้องการ หรือไม่	เพียงพอ มี 2 ห้อง
3.1.3 ห้องรับฝากของมีเพียงพอต่อความต้องการ หรือไม่	เพียงพอ แต่ห้องเก็บของพื้นที่น้อยไป แต่พอเก็บ ผ้าได้ ขาดพื้นที่เก็บโต๊ะเก้าอี้
3.1.4 ป้ายบอกทางมีความชัดเจน ทำใ้ นักท่องเที่ยวไม่หลงทางง่ายหรือไม่	ป้ายบอกทางค่อนข้างสับสน
3.1.5 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ทาง ลาด ราวจับได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่	ยังไม่ค่อยสะดวกเท่าไร ควรปรับปรุงเพิ่ม
3.1.6 ลิฟท์โดยสารได้ตามมาตรฐานสากลหรือไม่ อย่างไร	ได้ตามมาตรฐาน
3.2 ด้านเทคโนโลยี T (Technology Component)	
3.2.1 การเตรียมระบบเสียงพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม

3.2.2 การเตรียมระบบภาพพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม
3.2.3 การเตรียมอุปกรณ์สื่อสารพร้อมหรือไม่ อย่างไร	มีพร้อม
3.2.4 เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ มีเพียงพอ และสามารถรองรับนักท่องเที่ยวกลุ่มไมซ์หรือไม่	มีพร้อม
3.3 ด้านการจัดการ บริการ S (Service and management Component)	
3.3.1 มีบุคลากรที่ดูแลประสานงานพร้อมหรือไม่	มีพร้อม มี 2 ท่าน
3.3.2 มีระบบการจองห้องประชุมหรือไม่ อย่างไร	จองผ่านตัวแทนฝ่ายขายทางโทรศัพท์ และ walk in อาจมีออกไปขายงานเอง โดยไปหาลูกค้าที่ บริษัทต่างๆ
3.3.3 มีบริการอุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุมหรือไม่ อย่างไร	มีครบ เช่น LCD และเลเซอร์
3.3.4 มีบริการการตกแต่ง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ กระจาดขา เครื่องเขียน บริการพัดลมไฟฟ้าหรือไม่ อย่างไร	พัดลมไฟฟ้าไม่มี เพราะเป็นห้องปรับอากาศ ส่วน ออกแบบตกแต่งอื่นๆมีครบ
3.3.5 มีบริการอาหาร เครื่องดื่ม หรือไม่ อย่างไร	มีเครื่องดื่ม น้ำเปล่า ชา กาแฟ มี lunch box หรือไปทานBuffet ในร้านอาหารโรงแรม
3.3.6 มีพนักงานดูแลห้องประชุม พนักงานบริการ พร้อมหรือไม่	มีพร้อม พนักงาน 1 คน ต่อแขก 30 คนและมี หัวหน้าดูแลอีก 1 คน
3.3.7 มีการจัดการขยะ ดูแลความสะอาดอย่างไร	มีแม่บ้านดูแลทั้งวันตลอดการประชุม
3.3.8 มีความใส่ใจสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร	ไม่มี
3.3.9 มีความรับผิดชอบต่อสังคมสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากแหล่งชุมชนหรือไม่ อย่างไร	ไม่มี
4. ปัญหาที่พบ	เปลี่ยนแปลงหน้างานกะทันหัน เช่น ความต้องการจะจัดโต๊ะแบบ Classroom แต่หน้างานต้องการเปลี่ยนเป็น theater

5. ความต้องการของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องการ แนะนำ หรือปรับปรุง อุปสรรค หรือ เหตุผลที่ยัง ไม่สามารถทำได้ มี หรือไม่ อย่างไร	อุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้คอนข้างเก่า ใช้มากกว่า 10 ปี ควรจะเปลี่ยนให้ทันสมัย
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------



**BANGKOK
UNIVERSITY**
THE CREATIVE UNIVERSITY

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

ณัฐนิชา เหลืองประกาย

อีเมล

Natnicha.luen@bumail.net

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สถาปัตยกรรม
ภายในบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**BANGKOK
UNIVERSITY**
THE CREATIVE UNIVERSITY