

## บทที่ 7 การเดินทางและการจองห้องพัก (Hotel and Travel)

การเดินทางถือเป็นรายการใหญ่อันหนึ่งในบรรดาค่าใช้จ่ายทางธุรกิจ การซื้อและการขายจำนวนมากเกิดขึ้นด้วยการติดต่อกันเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังจากที่ได้มีจดหมายสอบถามกันเป็นครั้งแรกแล้วหรือหลังจากที่ได้ยื่นข้อเสนอต่าง ๆ แล้ว ตัวแทนฝ่ายขายมักจะท่องเที่ยวทั่วไประหว่างในประเทศของตนเพื่อติดต่อทางธุรกิจ แต่ในปัจจุบันการคมนาคมขนส่งสะดวกขึ้นจึงทำให้ง่ายที่จะเดินทางท่องเที่ยวไปในต่างประเทศ ดังนั้นในทุกวันนี้ฝ่ายบริหารทางด้านธุรกิจ อาทิ ผู้อำนวยการ (Directors) ผู้จัดการและผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค (Technical Experts) ได้เดินทางไปต่างประเทศเพื่อเยี่ยมลูกค้าหรือแหล่งผลิต ไปชมงานออกร้าน (Trade Fairs) หรือเพื่อมองหาช่องทางด้านการตลาดในต่างประเทศ

ผู้เดินทางสามารถที่จะซื้อตั๋วเดินทางและจองที่นั่งได้โดยไม่ต้องเขียนจดหมาย แต่อย่างไรก็ตามการเขียนจดหมายเป็นสิ่งจำเป็นถ้าเป็นการจองห้องที่จะเข้าพักในโฮเต็ลต่างประเทศ ถ้าโรงแรมที่จะไปพักนั้นเป็นโรงแรมใหญ่ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันในต่างประเทศก็ไม่จำเป็นที่จะต้องกล่าวแนะนำกันใด ๆ ในจดหมายอาจจะบอกถึงการจองห้องเท่านั้นก็เพียงพอ แต่ควรจะเป็นการจองห้องล่วงหน้าเพราะว่าในโรงแรมใหญ่ ๆ นั้นอาจจะไม่มีห้องว่าง เช่น อาจเป็นฤดูกาลที่มีการท่องเที่ยวมาก เป็นต้น

ฝ่ายบริหารชั้นสูงของห้างร้านใหญ่ปกติแล้วจะพักที่โรงแรมใหญ่ที่สุดและมีชื่อเสียงที่สุด เป็นการประกาศให้รู้ถึงธุรกิจของตนด้วยซึ่งค่าใช้จ่ายเดินทางและที่พักเหล่านี้ทางบริษัทจ่ายให้ แต่ในกรณีที่บริษัทห้างร้านที่เล็กลงมา ต้นทุนของบริษัทเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางและที่พักก็ไม่ควรสูงโดยไม่จำเป็น อีกทั้งลูกค้าของตนก็คงไม่คาดว่าผู้อำนวยการหรือผู้จัดการจะพักที่โรงแรมที่ฟุ่มเฟือยเช่นนั้น

ในการเขียนจดหมายเพื่อจองห้องนั้น ถ้ารู้กำหนดวันแน่นอนก็ควรเขียนไปจองห้องล่วงหน้า ในการเขียนจดหมายดังกล่าวนี้ให้ยึดหลักการดังต่อไปนี้

- (1) เขียนจดหมายให้สั้นรัดกุมและตรงจุด
- (2) ระบุความต้องการของคุณอย่างชัดเจนและแน่นอนลงไป เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดให้บอกวันและวันที่ในการจองห้อง และระยะเวลาที่แน่นอนที่จะไปพักอยู่ เช่น จากวันจันทร์ที่ 6 กรกฎาคมถึงวันศุกร์ที่ 10 กรกฎาคม รวมเป็นเวลา 5 วัน
- (3) ระบุวันที่จะมาถึงและวันที่จะกลับ (ถ้ารู้)
- (4) ขอร้องให้ตอบรับทราบผลการจองห้อง ถ้าในขณะที่กำลังเขียนนั้นมี Address ที่แน่นอนและมีเวลาเพียงพอ

**ตัวอย่าง** ของการเขียนจดหมายขอจองห้องในโรงแรม  
ตัวอย่างที่ 1

November 15, 19....

The Manager of Reservation

savoy Hotel

Central Park South

New York, N.Y.

U.S.A.

Dear Sir :

My friend and I are planning to visit New York next year during the month of January. We would like to reserve a double - room for five nights, January 3-4-5-6-7.

Please inform us if you have space available to accommodate us during that 5 day - period. Also, we would like to know about your room rates.

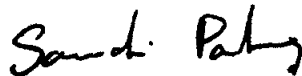
Will it be necessary for us to send you a deposit in advance and if so, kindly indicate how much money you will require.

We would like very much to have a room above the 5th floor so that we will not hear the street noise below.

Please write to me as soon as you can, giving answer to the questions in this letter ; and let me know if you can take care of us when we are in New York.

Thank you very much.

Very truly yours,



(Somchai Patanapong)

63/1 Ramkhamhaeng Road

Bangapi, Bangkok 11

Thailand.

ตัวอย่างที่ 2

November 15. 19....

The Manager

Tokyo Hotel

63 Mitsui Rd, Tokyo

Japan

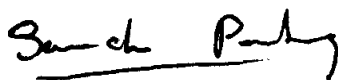
Dear Sir :

I shall be passing through Tokyo next month and should be glad if you would reserve a single room, if possible with a private bathroom, for me for the five nights of Monday to Friday 20th to 24th December inclusive.

My previous stays at the Tokyo have always been very enjoyable and I particularly like the rooms overlooking the hillside. If one of these rooms should be free I hope you will reserve it for me.

Please be so kind as to let us have an early confirmation of this booking.

Very truly yours,



(Somchai Patanapong)

63/1 Ramkhamhaeng Road

Bangapi, Bangkok II

Thailand.

ตัวอย่างที่ 3

November 2, 19....

The Manager  
New York Hotel  
Central Park South  
New York, N.Y.  
U.S.A.

Dear Sir :

Will you please reserve the following accommodation for three of our executives, Mr. S. Pongpan, Mrs. N. Patanapong, and Mr. B. Pornpana, who will be attending the World Trade Fair to be held in New York city at the beginning of next month.

A suite with three bedrooms, on the second floor if possible, and a single room on the same floor will also be needed for their secretary ; for the five nights Monday, 2nd to Friday, 6th December inclusive.

Please let me know whether you can reserve this accommodation during that 5 day-period. I shall be glad to have a reply by return, with details of your rates.

Yours faithfully,



Siam-Motors Co. Ltd.

Secretary.

ตัวอย่างที่ 4

November 3, 19....

The Manager  
Tokyo Hotel  
63 Sasuki Rd., Tokyo  
Japan.

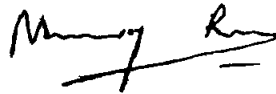
Dear Sir :

We shall be pleased if you will reserve the following accommodation for two of our salesmanagers, Mr. S. Pornpana and Mr. B. Patanapong :

Two single rooms, on the first floor if possible, for the five nights Monday, 2nd to Friday 6th December.

Kindly confirm this booking by return.

Yours sincerely,



Siam - Motors Co. Ltd.,  
Secretary.

ในการตอบการจองห้องของโรงแรม เมื่อได้รับจดหมายขอจองห้องแล้วก็ให้ตอบทันทีในการตอบนั้นควรจะกล่าวอ้างถึงคำขอเพื่อให้แน่ใจว่า ไม่มีการเข้าใจผิดดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง ในการตอบจดหมายฉบับลงวันที่ 15 November นั้นมีประเด็นใหญ่ ๆ ที่ต้องหยิบยื่น  
มาทบทวนตอบคือ

- (1) Space available
- (2) Rooms above 5 floor
- (3) Require deposit in advance

November 29, 19...

Mr. Somchai Patanapong  
63/1 Ramkhamhaeng Rd.  
Bangapi, Bangkok 11  
Thailand.

Dear Mr. Patanapong :

Thank you for your letter of November 15 in which you request room reservation for you and your friend for 5 nights beginning January 3-7 inclusive.

We are happy to inform you that we will have a room available for you during that period.

All of our guest rooms are located above the 5th floor and our room rates vary between \$ 50 and \$ 70 per night. The rate you will have to pay depends on the location of the room available to you during your visit. It will not be necessary for you to send us a deposit in advance since we expect to have space available for you in the first part of January.

We are enclosing a brochure which outlines the services we can offer to you to make your stay at our hotel most comfortable.

We are looking forward to seeing you soon in New York, and we take this opportunity to wish that you will join us for a happy new year.

Very truly yours,



(John Brown)  
Director of Reservations  
Savoy Hotel

ตัวอย่าง ต่อไปเป็นตัวอย่างการตอบจดหมายฉบับลงวันที่ 2 November  
November 20, 19....

The Secretary  
Siam Motors Co., Ltd.  
32 Silom Rd., Bangkok  
Thailand.

Dear Sir :

Thank you for your letter of November 2.

We have reserved the accommodation required for your executives, Mr. S. Pongpan, Mrs. N. Patanapong, and Mr. B. Pornpana :

A suite with three bedrooms on the second floor for your three executives with nearby single room for the private secretary as from Monday, 2nd to Friday, 6th December inclusive for 5 nights.



We are grateful for this early notice, as bookings are very heavy now for December on account of the World Trade Fair to be held here.

If these gentlemen have not stayed here before, they may be interested to see our brochure and we are enclosing four copies.

Yours sincerely,



(White Boby)

The Manager

New York Hotel

ตัวอย่าง ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการตอบจดหมายฉบับลงวันที่ 3 November 19....  
November 20, 19....

The Secretary

Siam Motors Co., Ltd.

32 Silom Rd., Bangkok

Thailand.

Dear Sir :

Thank you for your letter of November 3.

We have reserved the accommodation required for two of your salesmanagers, namely two first-floor single rooms for five nights from Monday, December 2.

We enclose a brochure for your further information.

Sincerely yours,



(Susuki Mitsui)

The Manager

Tokyo Hotel

ตัวอย่างของการตอบปฏิเสธที่ไม่สามารถจัดห้องให้ได้ตามต้องการ แต่จะต้องเสนอทางที่จะช่วย  
โดยหาห้องที่โรงแรมอื่นให้ ดังนี้

November 20, 19....

The Secretary

Siam Motors Co., Ltd.

32 Silom Rd., Bangkok

Thailand.

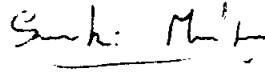
Dear Sir :

Thank you for your letter of November 2 requesting accommodation for two of your salesmanagers.

I deeply regret that we cannot accept your booking as all rooms in the hotel are already occupied for the period you refer to. We have however been able to reserve two rooms for you in one of our cooperative hotel - the Nangoya Hotel half a mile away. From the enclosed tariff and brochure you will see that terms and facilities are similar to our own.

Will you kindly confirm that you accept the alternative booking offered.

Sincerely yours,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Susuki Mitsui". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath the name.

(Susuki Mitsui)

The Manager

Tokyo Hotel

## ปัญหาเพื่อการทบทวน

- (1) As the private secretary of a business executive, write to the manager of a big hotel to make a suitable reservation for a short period.
- (2) Your employer is attending an international conference and will require accommodation in New York for five nights from Monday, 1st January. Write a letter reserving the accommodation.
- (3) As manager of the hotel write a reply confirming the booking in letter No 2 above.