

บทที่ 6

จดหมายรับรอง

(Recommendation Letter)

โครงสร้างเนื้อหา

1. นิยามของ "จดหมายรับรอง"
2. ส่วนประกอบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน
3. รูปแบบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน
4. ตัวอย่างจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน
5. ส่วนที่ใช้ในการเขียนจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

สาระสำคัญ

1. จดหมายรับรองเป็นจดหมายที่เขียนขึ้นมาเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและบุคลิกภาพ ผลการทำงานในหน้าที่เดิมหรือรายได้ของผู้ที่ถูกกล่าวถึงในจดหมายหรือผู้สมัครงาน
2. ส่วนประกอบส่วนใหญ่ของจดหมายรับรองบุคคลให้เข้าทำงานจะเหมือนกับจดหมายประเภทอื่นๆ เช่น ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย วัน-เดือน-ปี คำขึ้นต้นจดหมาย เนื้อหา คำลงท้ายจดหมาย ลายเซ็น ชื่อ-นามสกุล ตัวย่อพิมพ์ดีดของผู้ออก จดหมายและ ตำแหน่ง/หน้าที่ของผู้ออกจดหมาย (ถ้ามี)
3. รูปแบบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงานจะอยู่ในรูปแบบของจดหมายทั่วไป โดยจัดอยู่ในแบบต่างๆ ตามที่เสนอไว้ในบทที่ 4
4. ตัวอย่างจดหมายรับรองให้เข้าทำงานแบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ จดหมายรับรองที่ออกให้โดยนายจ้าง และครูอาจารย์
5. ส่วนภาษาที่มักใช้ในการเขียนจดหมายรับรองจะแบ่งเป็นดังต่อไปนี้ คำรับรองการจ้างงานในอดีต หน้าที่รับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ลักษณะนิสัยหรือความประพฤติและการกล่าวสนับสนุนบุคคลที่รับรอง

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 8 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกความหมายของจดหมายขอขอบคุณหลังการสัมภาษณ์งานได้
2. บอกชื่อส่วนประกอบต่างๆของจดหมายขอขอบคุณฯ ที่กำหนดให้มาวางเรียงกันในรูปแบบของจดหมายที่ถูกต้องได้
3. นำส่วนประกอบต่างๆของจดหมายขอขอบคุณฯ ที่กำหนดให้มาวางเรียงกันในรูปแบบของจดหมายที่ถูกต้องได้
4. เขียนจดหมายขอขอบคุณผู้สัมภาษณ์งานตามที่กำหนดให้ได้

ในปัจจุบันจดหมายรับรองจะมีบทบาทต่อการสมัครงานมากทุกอย่างที่ในอดีตเราจะพบมีการฝากคนเข้าทำงานในแต่ละองค์กรอยู่เป็นประจำ หรือที่เราเรียกกันทั่วไปว่า “ลูกท่านหลานเธอ” หรือ “เด็กเส้น” นั่นเอง

ตามความเป็นจริงแล้ว หากเราต้องรับบุคคลเข้าทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งที่มีความสำคัญมากๆ เราคงต้องการคำรับรองหรือคำยืนยันจากใครบางคนที่ไม่ใช่ตัวผู้สมัครในเรื่องต่างๆในอดีต เพื่อจะมั่นใจได้ว่าเราจะได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประวัติการทำงานหรือการศึกษาที่เหมาะสมกับงานตำแหน่งต่างๆ มาทำงานให้กับบริษัทหรือองค์กร ด้วยเหตุนี้ “การฝากฝังให้เข้าทำงาน” หรือ “การรับรองคนให้เข้าทำงาน” จึงไม่เป็นเรื่องแปลกใหม่สำหรับประเทศไทยของเรา

ในต่างประเทศการรับรองคนให้เข้าทำงานหรือการใช้จดหมายรับรองมาประกอบการพิจารณาว่าจ้างได้กระทำความานและเป็นระบบ จึงไม่ใช่เรื่องแปลกที่ผู้สมัครงานทุกคนต้องให้ชื่อ บุคคลอ้างอิง 2-3 คนทุกครั้งที่มีการสมัครเข้าทำงาน

1. นิยามของ “จดหมายรับรอง”

จดหมายรับรอง คือ จดหมายที่ออกให้โดยผู้มีอำนาจในบริษัท สถาบัน องค์กรหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อรับรองตัวบุคคล รับรองเงินเดือน รายได้ หรือรับรองการจ้างงาน ฯลฯ

จดหมายประเภทนี้มีลักษณะคล้ายกับจดหมายแนะนำตัว กล่าวคือบุคคลที่หนึ่ง แนะนำบุคคลที่สองให้รู้จักกับบุคคลที่สาม แต่ที่แตกต่างกันอยู่ที่จุดประสงค์เฉพาะ

กล่าวคือ ผู้เขียนจดหมายรับรองให้เข้าทำงานนี้ ย่อมจะมีความรับผิดชอบในตัวบุคคลมากกว่าจดหมายแนะนำตัว จดหมายรับรองมีจะประสงค์เฉพาะอุปนิสัยความสามารถ หรือทั้งสองอย่างของบุคคลที่ถูกรับรอง ฉะนั้นผู้เขียนจะต้องกล่าวคำรับรองเฉพาะเจาะจงแต่คุณสมบัติพิเศษของตัวบุคคลเป็นที่ตั้ง ถ้าจะกล่าวคำแนะนำอย่างกว้างๆ ไม่จำเพาะเจาะจงคุณสมบัติพิเศษของตัวบุคคลนั้นๆ แล้วก็ย่อมจะทำให้จดหมายประเภทนี้มีน้ำหนักน้อย” (สรวุฑ, *วิธีเขียนจดหมายอังกฤษ*, หน้า 126)

ในโลกธุรกิจปัจจุบันการที่นักศึกษาไปสมัครงานโดยไม่มีบุคคลอ้างอิง (References) นั้นอาจเปรียบเสมือนกับคนที่ไม่น่าเชื่อถือ อย่าลืมนะว่าเมื่อไปสมัครทำงานในบริษัทใดบริษัทหนึ่งที่นักศึกษาไม่รู้จักใครที่ทำงานในบริษัทนั้นมาก่อน หากไม่มีจดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิงที่ได้ระบุชื่อไว้การพิจารณารับเข้าทำงานนั้นอาจจะช้า เพราะหน้าที่การงานบางตำแหน่งต้องการผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทต้องการและมีผู้รับรองมา

กิจกรรมที่ 1

ให้นักศึกษาอธิบายคำว่า “จดหมายรับรอง” มาพอสังเขป

2. ส่วนประกอบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

จดหมายรับรอง (recommendation letter) จะมีส่วนประกอบคล้ายกับจดหมายสมัครงานแต่วัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมายทั้งสองแบบจะแตกต่างกัน

จดหมายรับรองประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้ คือ

- 2.1 ที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย (letter head/address)
- 2.2 วัน-เดือน -ปี ที่เขียนจดหมาย (dateline)
- 2.3 คำขึ้นต้นจดหมาย (salutation)

- 2.4 เนื้อหาของจดหมาย (body)
- 2.5 คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close)
- 2.6 ลายเซ็นของผู้ออกจดหมาย (signature)
- 2.7 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ออกจดหมาย (printed name)
- 2.8 ตำแหน่งของผู้ออกจดหมาย (position)

2.1 ที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย (letter head/address)

หากผู้ออกจดหมายรับรองใช้กระดาษเขียนจดหมายของบริษัทหรือองค์กรที่มีการพิมพ์หัวจดหมาย (heading) หรือที่อยู่ของบริษัท/องค์กร (letter head) ไว้แล้ว ผู้เขียนจดหมายรับรองไม่ต้องพิมพ์ที่อยู่ใหม่ แต่ถ้าเป็นส่วนราชการที่ใช้กระดาษหัวครุฑ หรือหน่วยงานที่ใช้กระดาษปอนด์สีขาวธรรมดา ให้ผู้เขียนจดหมายรับรองพิมพ์ที่อยู่ของผู้ส่ง หรือผู้เขียนตามรูปแบบของการเขียนจดหมายในบทที่ 4

2.2 วัน-เดือน-ปี ที่เขียนจดหมาย (date line)

วัน-เดือน-ปีที่เขียนจดหมายจะเขียนอยู่ใต้ที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย โดยจะอยู่ห่างจากที่อยู่ของผู้เขียนประมาณ 2 ช่องบรรทัด

แบบ block style

Department of English and Linguistics

Faculty of Humanities

Ramkhamhaeng University

Hua Mark, Bangkok

Bangkok 10240

February 5, 2007

แบบ indented style

Department of English and Linguistics

Faculty of Humanities

Ramkhamhaeng University

Hua Mark, Bangkok

Bangkok 10240

February 5, 2007

ในปัจจุบัน การเขียนที่อยู่แบบ indented style นี้มักไม่ค่อยเป็นที่นิยมใช้ในการเรียนหรือการทำข้อสอบโดยทั่วไป จึงขอให้นักศึกษาเรียนรู้รูปแบบไว้เท่านั้น เมื่อเวลาเขียนจดหมายให้เลือกใช้รูปแบบที่เป็นที่นิยมกันแพร่หลายดังที่แสดงไว้ในบทที่ 4

2.3 คำขึ้นต้นจดหมาย (salutation)

การเขียนจดหมายรับรองเป็นการเขียนจดหมายที่ไม่ได้ชี้เฉพาะว่าจะต้องส่งถึงใครคนใดคนหนึ่ง เราจะเขียนคำขึ้นต้นจดหมายแบบกว้างๆ ไม่บ่งชี้ว่าถึงผู้ใด โดยการใช้สำนวนภาษาอังกฤษต่อไปนี้

To whom it may concern,

TO WHOM IT MAY CONCERN:

โดยจะพิมพ์เป็นแบบที่หนึ่งหรือแบบที่สองนั้นขึ้นอยู่กับผู้เขียน แต่หากต้องออกจดหมายรับรองไปตามที่อยู่ที่ได้รับแจ้งมา ก็ให้เขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับ (inside address) และเขียนคำขึ้นต้นจดหมายดังต่อไปนี้

2.3.1 Dear Mr. / Mrs. / Ms. + นามสกุล, เมื่อมีชื่อบุคคลที่จะเขียนถึง

2.3.2 Dear Sir: เมื่อมีชื่อบริษัทและที่อยู่เท่านั้น

2.4 เนื้อหาของจดหมาย (body)

เนื้อหาของจดหมายรับรองจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับบุคคลที่จะรับรอง การจ้างงานหรือในอดีตตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ลักษณะนิสัยหรือความประพฤติของบุคคล คุณสมบัติพิเศษ และการกล่าวสนับสนุนบุคคลที่รับรองนั้น

มีสิ่งหนึ่งที่ควรระวังในการเขียนจดหมายรับรองคือ ห้ามเขียนสรรเสริญหรือยกยอผู้สมัครงานให้เลิศเลอเกินความเป็นจริง นอกจากจะเป็นการทำให้ผู้สมัครงานรู้สึกอึดอัดใจจากการรับรองที่เป็นเท็จแล้ว ผู้เขียนรับรองเองอาจจะเกิดความไม่สบายใจ ไม่แน่ใจว่าคนที่ตนรับรองนั้นจะเป็นเช่นนั้นหรือปฏิบัติตามได้ตามนั้นจริง นอกจากนี้ ผู้รับสมัครอาจมองเห็นว่าบุคคลนั้นไม่มีความสามารถตามที่ได้รับคำรับรองทันทีที่มีการสัมภาษณ์หรือตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัคร

2.5 คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close)

คำลงท้ายจดหมายรับรองจะเป็นสำนวนเดียวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน(ดูรายละเอียดในบทที่ 4)

2.6 ลายเซ็นของผู้ออกจดหมาย (signature)

ลายเซ็นของผู้ออกจดหมายจะวางอยู่ที่คำลงท้ายจดหมาย และผู้เขียนจดหมายควรเซ็นด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน

2.7 ตัวพิมพ์ดีดชื่อ – นามสกุลของผู้ออกจดหมาย (printed name)

การพิมพ์ชื่อ – นามสกุลของผู้ออกจดหมายจะเป็นแบบเดียวกับการพิมพ์ในจดหมายสมัครงาน (ดูรายละเอียดในบทที่ 4)

2.8 ตำแหน่งของผู้ออกจดหมาย (position)

หากผู้เขียนจดหมายรับรองสมัครงานเป็นผู้มีตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งหน้าที่การงานก็ไม่ควรที่จะละเว้นการระบุตำแหน่งของผู้ออกจดหมาย

กิจกรรมที่ 2

จงบอกชื่อส่วนประกอบต่างๆของจดหมายรับรองที่กำหนดให้ต่อไปนี้

1. Yours sincerely, = _____

2. *Coopers & Lybrand Executive Selection Services Co.,Ltd,*
8th Floor Sathorn Thani Building I, 90/14-16 North Sathorn Road,
Bangkok 10500 Tel: 236-7814,237-1202-6 ext, 811

= _____

3. Vice President = _____

4. This is to confirm that Mr.Phuthong was employed as an accountant for three years. He showed eagerness to develop his section and won popularity among his colleagues and friends. He was one of our active employees we have at Coopers & Lybrand. I would highly recommend Mr. Phuthong for the position he my seek. = _____

5. December 27, 1995 = _____

6. *Shawn Green* = _____

7. To whom it my concern: = _____

8. Shawn Green = _____

3. รูปแบบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

จดหมายรับรองให้เข้าทำงานจะมีรูปแบบและส่วนประกอบต่างๆคล้ายคลึงกับจดหมายสมัครงาน จดหมายรับรองโดยทั่วไป จะนิยมเขียนในรูปแบบการเขียนแบบ modified block style หรือแบบ personal business style (ดูรายละเอียดในบทที่ 4)

การวางรูปแบบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

ที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย

.....
.....

วัน-เดือน-ปี.....

To whom it may concern:

เนื้อหาของจดหมาย.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำลงท้าย.....,

ลายเซ็น.....

ตัวพิมพ์ดีดของชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

4. ตัวอย่างจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

4.1 จดหมายรับรองที่ออกให้โดยนายจ้างเดิม

Korean language Institute

Foreign Language Institute

(Established in 195)

Seoul 120, Korea

(Established in 1969)

Tel. 392-6405, 392-0131

September 26, 2007

TO WHOM IT MAY CONCERN:

Ms. Lorna Sullivan has been employed by the Foreign Language Institute as a full-time English teacher since 1980. She is an outstanding teacher, whose energy, creativity and dedication have been appreciated by students and fellow teachers alike. Because she is such an outstanding teacher, she has often been asked to give in-service workshops and demonstration lessons for new teachers. These training sessions have always been of high quality and have been extremely beneficial and well-received.

I would highly recommend Ms. Sullivan for whatever EFL/ESL teaching position she may seek.

Sincerely yours,

James Hemingway

James Hemingway

Director

Anglictina Expres
Vodickova 39
paš az Svetozor-galerie
110 00 Praha 1
Tel: 261526; 2134 2525

January 13, 2007

To whom it may concern:

Richard Brown was a member of our training staff for Anglictina Expres in the winter and fall of 1991/92 in the central Bohemian town of Podebrady. He showed resourcefulness and care in his work, making him one of our most successful trainers in all of Czechoslovakia.

Given the fact that our experience with him was so positive, there is no doubt in my mind that Mr. Brown could be an asset to any organization to which he might care to apply.

Sincerely,

Thomas Silin

Thomas Silin
Personnel Manager

ECC (THAILAND)
430/17-20 Chula Soi 64
Siam Square, Bangkok 10300
THAILAND

December 16, 2007

จดหมายรับรองที่ออกให้โดยครู - อาจารย์

ภาควิชาภาษาอังกฤษและภาษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ
กทม. 10240 โทร. (662) 318-0930 โทรสาร (662) 318-0904

Department of English and Linguistics, Faculty of Humanities, Ramkhamhaeng University,

Hua Mark, Bangkapi, Bangkok 10240, Thailand Tel. (662) 318-0930 Fax (662) 318-0904

E-mail: eng-dept@ram1.ru.ac.th

September 6, 1996

Mr. Andy Stephenson
Political Section
British Embassy Bangkok
1031 Wireless Road
Bangkok 10330

Dear Mr. Stephenson:

Miss Chinda Akkarawattana has been a graduate student in Communicative English at Ramkhamhaeng University since 1994. She has just completed her course work here.

While taking my class, EN 762 Seminar Topics in International Communication, Miss Akkarawattana showed an eagerness to learn and ability to communicate in English. In my opinion, she is a very active person. In January 1996, she also helped the ThailandTESOL run an international conference in Pattaya, and was M.C. for many sessions. Her performance was excellent.

Personally, I always find her responsive to suggestions and advice, and have no hesitation in recommending her for the position she is seeking.

Yours sincerely,

Em-orn Dispanya

Em-orn Dispanya

Head

จดหมายรับรองข้างบน¹ ส่งตรงไปถึงบุคคลตามที่อยู่ที่ผู้เขียนได้รับแจ้งจากผู้สมัครงานจึงต้องมี inside address ในจดหมาย แต่หากไม่ทราบชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับ ผู้เขียนก็จะใช้ To whom it may concern หรือ TO WHOM IT MAY CONCERN ดังตัวอย่างในตอนต้น

กิจกรรมที่ 3

จงนำส่วนประกอบต่างๆของจดหมายรับรองในกิจกรรมที่ 2 มาวางรูปแบบของจดหมายรับรองในการเข้าทำงาน

5. ส่วนที่ใช้ในการเขียนจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

5.1 คำรับรองจากการจ้างงานในอดีต

1. Mr. A has been employed by Boston Consulting Group (Thailand) Co., Ltd. as ตำแหน่ง since ปี ค.ศ. ที่เริ่มทำงาน.
2. Mrs. B was ตำแหน่ง for Pavilion Hotels & Resorts Ltd. from วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มทำงาน to วัน/เดือน/ปีที่เลิกทำงาน.
3. Ms. C was employed as ตำแหน่ง for a year.
4. Mr. D has been working as ตำแหน่ง for the Toyama Prefectural Board of Education since August 1, 1988. His three year term of employment will expire on the 31st of July, 1991.

5.2 หน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. He taught upper-elementary, lower-intermediate and intermediate students.
2. She made special efforts to create new ideas to be used in her department.

5.3 ความรู้ความสามารถ

1. He is an outstanding colleague, whose energy, creativity and dedication are appreciated by his fellow workers.

¹ จดหมายฉบับนี้เขียนในขณะที่ผู้เขียนยังดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาฯ

2. He showed resourcefulness and care in his work, making him one of our most successful trainers in all of Czechoslovakia.
3. She developed a variety of teaching techniques though her experience of teaching English to foreign students.
4. She was praised and admired by co-workers for her sincere co-operation.

5.4 ลักษณะนิสัยหรือความประพฤติ

1. Mr. E worked hard, prepared his lessons well and developed a good rapport with his students. His personality made him popular with his fellow teachers.
2. She has an excellent personality as a teacher and was rated very highly by the students she taught.

5.5 การกล่าวสนับสนุนบุคคลที่รับรอง

1. I would highly recommend Mr. F for whatever position he may be seeking.
2. There is no doubt to me that Ms. G could be an asset to any organization to which he might care to apply, as our experience with him was so positive.
3. I can assure you that Mrs. H has prove to be a real asset to the Japan Exchange and Teaching Program and has done a great deal to improve English education and international understanding in our division.

นักศึกษาบางคนอาจกำลังนึกว่า หากจดหมายรับรองให้เข้าทำงานนี้จะออกให้โดยนายจ้างเดิมหรือครู-อาจารย์ที่เคยสอนเรามาและทำไมเราจึงต้องมาศึกษาจดหมายประเภทนี้กัน ตามความเป็นจริงโดยเฉพาะในที่ทำงานตามบริษัทต่าง ๆ ผู้ที่จะเตรียมหรือ

อย่างไรก็ตาม นับว่าเป็นความจำเป็นอีกอย่างที่นักศึกษาต้องรู้และศึกษารูปแบบวิธีการตลอดจนสำนวนภาษาต่างๆในการเขียนจดหมายประเภทนี้ เพื่อใช้ในการทำข้อสอบและทำประโยชน์ต่อหน้าที่การทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในอนาคตต่อไป

แบบฝึกหัดท้ายบท

สมมติว่านักศึกษาเป็นผู้จัดการฝ่ายบุคคล (personnel manager) ของบริษัท จอห์นสัน & จอห์นสัน (ประเทศไทย) จำกัด ที่อยู่ ตู๊ ป.ณ. 1 เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 และต้องเขียนจดหมายรับรองตัวของนักศึกษาเองให้เข้าทำงาน โดยให้มี ส่วนประกอบและรูปแบบที่ถูกต้อง