

บทที่ 6
จดหมายรับรอง
(Recommendation Letter)

โครงสร้างเนื้อหา

1. นิยามของ “จดหมายรับรอง”
2. ส่วนประกอบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน
3. รูปแบบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน
4. ตัวอย่างจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน
5. ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

สาระสำคัญ

1. จดหมายรับรอง เป็นจดหมายที่เขียนขึ้นมาเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและบุคลิกลักษณะ ผลการทำงานในหน้าที่เดิม หรือรายได้ของผู้ที่ถูกกล่าวถึงในจดหมาย โดยปกติผู้ออกหนังสือหรือจดหมายรับรองจะต้องเป็นผู้เขียนจดหมายเอง

2. จดหมายรับรองบุคคลให้เข้าทำงานจะมีส่วนประกอบส่วนใหญ่เหมือนกับจดหมายประเภทอื่นๆ เช่น ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย วัน-เดือน-ปี คำขึ้นต้นจดหมายเนื้อหา คำลงท้ายจดหมาย ลายเซ็น ชื่อ-นามสกุล ตัวย่อพิมพ์ดีดของผู้ออกจดหมาย และตำแหน่ง/หน้าที่ของผู้ออกจดหมาย (ถ้ามี)

3. รูปแบบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงานจะอยู่ในรูปแบบของจดหมายทั่วไปโดยจัดอยู่ในแบบต่างๆ ตามที่เสนอไว้ในบทที่ 4 แล้ว

4. ตัวอย่างจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน แบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ จดหมายรับรองที่ออกให้โดยนายจ้าง และครูอาจารย์

5. ส่วนวนภาษาที่มักใช้ในการเขียนจดหมายรับรองจะแบ่งเป็นดังต่อไปนี้ คำรับรอง การจ้างงานในอดีต หน้าที่รับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ลักษณะนิสัยหรือความประพฤติ และการกล่าวสนับสนุนบุคคลที่รับรอง

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 6 แล้ว นักเรียนสามารถ

1. บอกความหมายของจดหมายรับรองได้
2. บอกชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ ของจดหมายรับรองที่กำหนดให้มาวางเรียงกันในรูปแบบของจดหมายที่ถูกต้องได้
3. นำส่วนประกอบต่าง ๆ ของจดหมายรับรองที่กำหนดให้มาวางเรียงกันในรูปแบบของจดหมายที่ถูกต้องได้
4. เขียนจดหมายเพื่อรับรองตนเองในนามของคนอื่นได้

ในปัจจุบันจุดหมายรับรองจะมีบทบาทต่อการพิจารณารับสมัครเข้าทำงานมากขึ้นที่ในอดีตเราจะพบว่ามีกรฝากคนเข้าทำงานในแต่ละองค์กรอยู่เป็นประจำ ดังที่เราเรียกกันทั่วไปว่า “ลูกท่านหลานเธอ” หรือ “เด็กเส้น” นั่นเอง

ตามความเป็นจริงแล้ว หากเราต้องรับสมัครเข้าทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งที่มีความสำคัญมากๆ ในฐานะเจ้าของกิจการหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการรับสมัครเข้าทำงาน เราคงต้องการคำรับรองหรือคำยืนยันจากใครบางคนที่ไม่ใช่ตัวผู้สมัครในเรื่องต่างๆในอดีตที่ผ่านมา เพื่อเราจะมั่นใจได้ว่าเราได้รับสมัครที่มีความรู้ความสามารถ และมีประวัติการทำงาน หรือการศึกษาที่เหมาะสมกับงานตำแหน่งต่างๆ ด้วยเหตุนี้ “การฝากฝังให้เข้าทำงาน” หรือ “การรับรองคนให้เข้าทำงาน” จึงไม่เป็นเรื่องแปลกใหม่สำหรับประเทศไทยของเรา

ในต่างประเทศสิ่งที่หาใช้สิ่งใหม่ไม่ การรับรองคนให้เข้าทำงาน หรือการใช้จดหมายรับรองมาประกอบการพิจารณาว่าจ้างได้กระทำกันมาหลายชั่วคนและทำกันเป็นระบบ จึงไม่ใช่เรื่องแปลกที่ผู้สมัครเข้าทำงานทุกคนต้องให้ชื่อ บุคคลอ้างอิง 2-3 คนทุกครั้งที่มีการสมัครทำงาน

1. นิยามของ “ของจุดหมายรับรอง”

จุดหมายรับรอง คือ จุดหมายที่ออกให้โดยผู้มีอำนาจในบริษัท สถาบัน องค์กร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อรับรองตัวบุคคล รับรองเงินเดือน รายได้ หรือรับรองการจ้างงาน

“จุดหมายประเภทนี้มีลักษณะคล้ายกับจุดหมายแนะนำตัว กล่าวคือบุคคลที่หนึ่งแนะนำบุคคลที่สองให้รู้จักกับบุคคลที่สาม แต่ที่แตกต่างกันอยู่ที่จุดประสงค์เฉพาะ กล่าวคือ ผู้เขียนจุดหมายรับรองให้เข้าทำงานนี้ ย่อมจะมีความรับผิดชอบในตัวบุคคลมากกว่าจุดหมายแนะนำตัว จุดหมายรับรองมีจุดประสงค์เฉพาะอุปนิสัย ความสามารถ หรือ ทั้งสองอย่างของบุคคลที่ถูกรับรอง ฉะนั้นผู้เขียนจะต้องกล่าวคำรับรองเฉพาะเจาะจงแต่คุณสมบัติพิเศษของตัวบุคคลเป็นที่ตั้ง ถ้าจะกล่าวคำแนะนำอย่างกว้างๆ ไม่จำเพาะเจาะจงคุณสมบัติพิเศษของตัวบุคคลนั้นๆ แล้วก็ย่อมจะทำให้จุดหมายประเภทนี้มีน้ำหนักน้อย” (สราวุธ, *วิธีเขียนจดหมายอังกฤษ*, หน้า 126)

ในโลกธุรกิจในปัจจุบัน การที่เราไปสมัครงานโดยไม่มีบุคคลอ้างอิง (references) นั้น อาจเปรียบเสมือนกับคนที่ไม่น่าเชื่อถือ อย่าลืมว่าเมื่อเราไปสมัครทำงานในบริษัทใดบริษัทหนึ่ง เราอาจจะไม่รู้จักใครที่ทำงานในบริษัทนั้นมาก่อน เราจะเป็นบุคคลแปลกหน้าสำหรับผู้ที่พิจารณารับเข้าทำงาน หากเราไม่มีจดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิงที่ได้ระบุชื่อไว้ การพิจารณารับเข้าทำงานนั้นอาจจะช้า เพราะหน้าที่การงานบางตำแหน่งต้องการผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทต้องการ และมีผู้รับรองมา

กิจกรรมที่ 1

คำว่า "จดหมายรับรอง" หมายถึงอะไร ?

2. ส่วนประกอบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

จดหมายรับรอง (recommendation letter) จะมีส่วนประกอบคล้ายกับจดหมายสมัครงาน แต่วัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมายทั้งสองแบบจะแตกต่างกัน

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-นามสกุลของผู้ออกจดหมาย (printed name)

2.8 ตำแหน่งของผู้ออกจดหมาย (position)

2.1 ที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย (letterhead/address)

หากผู้ออกจดหมายรับรองใช้กระดาษเขียนจดหมายของบริษัท หรือองค์กรที่มีกราฟิกหัวจดหมาย (heading) หรือที่อยู่ของบริษัท/องค์กรนั้นแล้ว ผู้เขียนจดหมายรับรอง

ไม่ต้องพิมพ์ที่อยู่ใหม่ แต่ถ้าเป็นส่วนราชการที่ใช้กระดาษหัวครุฑ หรือหน่วยงานที่ใช้กระดาษ ปอนด์สีชาวดมธมดา ให้ผู้เขียนจดหมายรับรองพิมพ์ที่อยู่ไว้บนมุมด้านขวาของกระดาษเขียน จดหมายทุกครั้ง

2.2 วัน-เดือน-ปี ที่เขียนจดหมาย (date line)

วัน-เดือน-ปีที่เขียนจดหมายจะเขียนอยู่ใต้ที่อยู่ของผู้ออกจดหมายโดยจะย่อ หน้าให้ตรงกับที่อยู่ข้างบนไม่ว่าจะเป็นแบบ block style หรือแบบ indented style โดยจะให้มีความห่างประมาณ 2 ช่องบรรทัด

แบบ block style

Department of English and Linguistics
Faculty of Humanities
Ramkhamhaeng University
Hua Mark, Bangkok
Bangkok 10240
February 5, 1998

แบบ indented style¹

Department of English and Linguistics
Faculty of Humanities
Ramkhamhaeng University
Hua Mark, Bangkok
Bangkok 10240
February 5, 1998

¹ ในปัจจุบัน การเขียนที่อยู่แบบ indented style นี้ก็ไม่ค่อยเป็นที่นิยมใช้โดยทั่วไป จึงขอให้นักศึกษาเขียนรูปแบบไว้เท่านั้น เมื่อเวลาเขียนจดหมายให้เลือกใช้รูปแบบที่เป็นที่นิยมกันแพร่หลาย

2.3 คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)

การเขียนจดหมายรับรองเป็นการเขียนจดหมายที่ไม่ได้ชี้เฉพาะว่าจะต้องส่งถึงใครคนใดคนหนึ่ง เราจะเขียนคำขึ้นต้นจดหมายแบบกว้างๆ ไม่บ่งชี้ว่าถึงผู้ใด โดยการใช้นี้จำนวนภาษาอังกฤษต่อไปนี้

To whom it may concern,

TO WHOM IT MAY CONCERN:

โดยจะพิมพ์เป็นแบบที่หนึ่ง หรือแบบที่สองนั้นขึ้นอยู่กับว่าผู้เขียนจะต้องการให้เป็นเช่นใด แต่หากต้องออกจดหมายรับรองไปตามที่อยู่ที่ได้รับแจ้งมา ก็ให้เขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับ (inside address) และเขียนคำขึ้นต้นจดหมายดังต่อไปนี้

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

2.3.2 Dear Sir, เมื่อมีชื่อบริษัทและที่อยู่เท่านั้น

2.4 เนื้อหาของจดหมาย (body)

เนื้อหาของจดหมายรับรองจะมุ่งไปที่บุคคลที่จะรับรอง การจ้างงานหรือในอดีตตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ลักษณะนิสัย หรือความประพฤติของบุคคลนั้น คุณสมบัติพิเศษ และการกล่าวสนับสนุนบุคคลที่รับรองนั้น

มีสิ่งหนึ่งที่ควรระวังในการเขียนจดหมายรับรองคือ ห้ามเขียนสรรเสริญหรือยกยอผู้สมัครงานให้เลิกละเกินความเป็นจริง นอกจากจะเป็นการทำให้ผู้สมัครงานรู้สึกอึดอัดใจจากการรับรองที่เป็นเท็จแล้ว ผู้เขียนรับรองเองอาจเกิดความไม่สบายใจ ไม่แน่ใจว่าคนที่ตนรับรองนั้นจะเป็นเช่นนั้น หรือปฏิบัติตนได้ตามนั้นจริง นอกจากนี้ ผู้รับสมัครอาจมองเห็นว่าบุคคลคนนั้นไม่มีความสามารถตามที่ได้รับคำรับรองแต่อย่างใด ทั้งนี้ที่มีการสอบสวนสัมภาษณ์หรือตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษาของผู้สมัคร

2.5 คำลงท้ายจดหมาย (complimentary close)

คำลงท้ายจดหมายรับรองจะเป็นจำนวนเดียวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน (พจนานุกรมละเอียดในบทที่ 4 หน้า 68-69)

2.6 ลายเซ็นของผู้ออกจดหมาย (signature)

ลายเซ็นของผู้ออกจดหมายจะวางอยู่ใต้คำลงท้ายจดหมาย และผู้เขียนจดหมายควรเซ็นด้วยปากกาสีดํา

2.7 ตัวพิมพ์ดีดชื่อ-นามสกุลของผู้ออกจดหมาย (printed name)

การพิมพ์ชื่อ-นามสกุลของผู้ออกจดหมายจะเป็นแบบเดียวกับการพิมพ์ในจดหมายสมัครงาน (พลิกดูรายละเอียดในบทที่ 4 หน้า 69)

2.8 ตำแหน่งของผู้ออกจดหมาย (position)

หากผู้เขียนจดหมายรับรองสมัครงานเป็นผู้มีตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งหน้าที่การงานก็ไม่ควรละเว้นการระบุตำแหน่งของผู้ออกจดหมาย

กิจกรรมที่ 2

จงบอกชื่อส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายรับรองที่กำหนดให้ต่อไปนี้

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 may seek.

= _____

5. December 27, 1995 = _____

6. Shawn Green = _____

7. To whom it may concern: = _____

8. *Shawn Green* = _____

3. รูปแบบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

จดหมายรับรองให้เข้าทำงานจะมีรูปแบบและส่วนประกอบต่างๆ คล้ายคลึงกับจดหมายสมัครงาน

จดหมายรับรองโดยทั่วไป จะนิยมเขียนในรูปแบบการเขียนแบบ modified block style หรือแบบ personal business style (พอลิกดูรายละเอียดในบทที่ 4 หน้า 71-72)

การวางรูปแบบของจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

ที่อยู่ของผู้ออกจดหมาย

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

วัน - เดือน - ปี

} 2

To whom it may concern:

2-3

เนื้อหาของจดหมาย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำลงท้าย

ลายเซ็น

ตัวพิมพ์ดีดของชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

} 2-3
4

4. ตัวอย่างจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

4.1 จดหมายรับรองที่ออกให้โดยนายจ้างเดิม

<p><i>Korean Language Institute</i> (Established in 195) Seoul 120, Korea</p>	<p><i>Foreign Language Institute</i> (Established in 1969) Tel. 392-6405, 392-0131</p>	หัวกระดาษ ที่พิมพ์แล้ว
September 26, 1995		วัน-เดือน-ปี ที่ออก จ.ม.
TO WHOM IT MAY CONCERN:		คำขึ้นต้น
<p>Ms. Loma 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.</p>		คำรับรองการจ้าง งานและผลการ ปฏิบัติงาน
<p>I would highly recommend Ms. Sullivan for whatever EFL/ESL teaching position she may seek.</p>		คำสนับสนุนในการ เข้าทำงาน
Sincerely yours,		คำลงท้าย
<p><i>James Hemingway</i> James Hemingway Director</p>		ลายเซ็น ตัวพิมพ์ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

Anglictina Espres
vodickova 39
pas'az Svetozor-galerie
110 00 Praha 1
Tel.: 261526
2134 2525

January 13, 1992

To whom it may concern,

Richard Brown was a member of our training staff for Anglictina Espres 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

หัวข้อกระดาษที่พิมพ์
ไว้แล้ว

วัน - เดือน - ปี

คำขึ้นต้น

คำรับรองการทำงานและ
ผลการปฏิบัติงาน

คำสนับสนุน

คำลงท้าย

ลายเซ็น

ชื่อ-นามสกุล (พิมพ์)

ตำแหน่ง

ECC (THAILAND),
430/17-20 CHULA SOI 64
SIAM SQUARE, BANGKOK 10300
THAILAND

ที่อยู่ของผู้ส่ง
(พิมพ์ติด)

December 16, 1991

วัน-เดือน-ปี

To whom it may concern,

คำขึ้นต้น

This is to confirm that Mr. Brian Tilman was employed by ECC as an English language teacher for a four-month period, from December 1989 to the end of March 1990. He was situated at ECC's Ramkhamhaeng Branch, Bangkok. He taught upper-elementary, lower-intermediate and intermediate students.

คำรับรองการจ้างงาน

Mr. Tilman worked hard, prepared his lessons well and developed a good rapport with his students. His personality made him popular with his fellow teachers.

ผลการปฏิบัติงาน

While teaching, Mr. Tilman was observed teaching by his Head Teacher, who was impressed by his approach and commented afterwards that he had just observed a "text book" lesson. The Head Teacher has an RSA/CTEFLA certificate, Grade A, so he knows what to look for.

อื่นๆ และคำสนับสนุน

Yours faithfully,

คำลงท้าย

David Goodman

ลายเซ็น

David Goodman

ชื่อ-นามสกุล
(พิมพ์)

Area Head Teacher

ตำแหน่ง

4.2 จดหมายรับรองที่ออกให้โดยครู-อาจารย์

<p>ภาควิชาภาษาอังกฤษและภาษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กทม. 10240 โทร. (662) 318-0930 โทรสาร (662) 318-0930, 318-0904 Department of English & Linguistics, Faculty of Humanities, Ramkhamhaeng University Hua Mark, Bangkok 10240, Thailand Tel. (622) 318-0930 Fax (622) 318-0940, 318-0930 E-mail address: eng-dept@ram1.ru.ac.th</p>	<p>หัวกระดาษที่พิมพ์ไว้ แล้ว</p>
<p style="text-align: right;">September 6, 1996</p>	<p>วัน-เดือน-ปี</p>
<p>Mr. Andy Stephenson Political Section British Embassy Bangkok 1031 Wireless Road Bangkok 10330</p>	<p>ชื่อ-ที่อยู่ ของผู้รับ</p>
<p>Dear Mr. Stephenson :</p>	<p>คำขึ้นต้น</p>
<p>Miss Chinda Akkarawattana has been a graduate student in Communicative English at Ramkhamhaeng University since 1994. She has just completed her course work here.</p>	<p>คำรับรองการเป็นนักศึกษา</p>
<p>While taking my class, EN 762 Seminar Topics in International Communication, Miss Akkarawattana showed an eagerness to learn and an 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 of the sessions. Her performance was excellent.</p>	<p>ผลจากการสังเกตและประเมินผล</p>
<p>Personally, I always find her responsive to suggestions and advice, and have no hesitation in recommending her for the position she is seeking.</p>	<p>คำสนับสนุน</p>
<p style="text-align: right;">Yours sincerely,</p>	<p>คำลงท้าย</p>
<p style="text-align: center;"><i>Em-orn Dispanya</i></p>	<p>ลายเซ็น</p>
<p style="text-align: center;">Associate Professor Em-orn Dispanya</p>	<p>ชื่อ-นามสกุล (พิมพ์)</p>
<p style="text-align: center;">Head</p>	<p>ตำแหน่ง</p>

จากตัวอย่างข้างบนเป็นการเขียนจดหมายรับรองไปถึงบุคคลที่เราได้ทราบที่อยู่ดังที่ปรากฏ แต่หากไม่ทราบที่ต้องส่งถึงผู้ใด ให้เขียนคำขึ้นต้นจดหมายว่า "To whom it may concern" หรือ "TO WHOM IT MAY CONCERN" ดังตัวอย่างที่ 2 นี้

ภาควิชาภาษาอังกฤษและภาษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
หัวหมาก บางกะปิ กทม. 10240 โทร. (662) 318-0930 โทรสาร (662) 318-0930, 318-0904
Department of English & Linguistics, Faculty of Humanities, Ramkhamhaeng University
Hua Mark, Bangkok 10240, Thailand Tel. (622) 318-0930 Fax (622) 318-0940, 318-0930
E-mail address: eng-dept@ram1.ru.ac.th

September 6, 1996

To whom it may concern,

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 an 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 of the sessions. Her performance was excellent.

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

Associate Professor Em-orn Dispanya

Head

ข้อสังเกต หากจดหมายรับรองออกให้โดยครู-อาจารย์ที่เคยสอนผู้ที่ได้รับการรับรอง เนื้อหาในจดหมายจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือด้านวิชาการของผู้นั้น บุคลิกลักษณะ ความรู้-ความสามารถในการเรียนรู้ หรือในกาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย(จากกิจกรรมการเรียนการสอน) แต่หากออกโดยนายจ้างเดิม เนื้อหาจะเป็นเกี่ยวกับการว่าจ้าง หน้าที่รับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงาน บุคลิกลักษณะ และหรือความสามารถในการทำงาน

กิจกรรมที่ 3

จูงนำส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมายรับรองในกิจกรรมที่ 2 มาวางรูปแบบของจดหมายรับรองในการเข้าทำงาน

5. ส่วนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายรับรองให้เข้าทำงาน

5.1 คำรับรองจากการจ้างงานในอดีต

1. Mr. x has been employed by Boston Consulting Group (Thailand) Co., Ltd. as ตำแหน่ง since ปี ค.ศ. ที่เริ่มทำงาน .
2. Mrs. Y was ตำแหน่ง for Pavilion Hotels & Resorts Ltd. from วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มทำงาน to วัน/เดือน/ปีที่เลิกทำงาน .
3. Ms. Z was employed as ตำแหน่ง for a year.
4. Mr. A 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 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.
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 through 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. x 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. X for whatever position he may be seeking.
2. There is no doubt to me that Ms. Y 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. Z has proved 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 หากจดหมายรับรองให้เข้าทำงานนี้จะออกให้โดย นายจ้างเดิมหรือครู-อาจารย์ ที่เคยสอนเรามา ทำไมเราจึงต้องมาศึกษาจดหมายประเภทนี้กัน

ตามความเป็นจริงโดยเฉพาะในที่ทำงานตามบริษัทต่างๆ ผู้ที่จะเตรียมหรือเขียนจดหมายรับรองหาใช้คนเขียนจดหมายรับรองไม่ กล่าวคือ ส่วนใหญ่จะเป็นเลขานุการของนายจ้างหรือหัวหน้างานเป็นคนดำเนินการเองทั้งหมด

อย่างไรก็ตาม นับว่าเป็นความจำเป็นอีกอย่างที่นักศึกษาต้องรู้และศึกษารูปแบบวิธีการตลอดจนสำนวนภาษาต่างๆในการเขียนจดหมายประเภทนี้ เพื่อใช้ในการทำข้อสอบและทำประโยชน์ต่อหน้าที่การทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในอนาคตต่อไป

แบบฝึกหัดท้ายบท

สมมุติว่านักศึกษาเป็นผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager) ของบริษัท จอห์นสัน & จอห์นสัน (ประเทศไทย) จำกัด ที่อยู่ ตู๊ ป.ณ. 1 เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 และต้องเขียนจดหมายรับรองตัวของนักศึกษาเองให้เข้าทำงาน โดยให้มีส่วนประกอบและรูปแบบที่ถูกต้อง