[ชื่อของคุณ]

[หมายเลขโทรศัพท์] | [อีเมล] | [ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์]

[วันที่]

[ชื่อผู้รับ]

[ชื่อเรื่อง]

[บริษัท]

[ที่อยู่]

[เมือง รหัสไปรษณีย์]

เรียน [ผู้รับ]:

ฉันเขียนจดหมายรับรองนี้ตามคำขอของ [ชื่อ] ซึ่งเป็นผู้สมัครงานที่ [ชื่อบริษัท] [ชื่อ] ได้ร่วมงานกับฉันเป็นเวลา [จำนวนปี] ที่ [ชื่อบริษัท] ตำแหน่ง [ตำแหน่ง]

ฉันต้องการชี้แจงว่า [ชื่อ] มีข้อดีมากมาย เขามีทักษะด้านเทคนิคที่โดดเด่น ตัวอย่างเช่น [ใส่ตัวอย่าง] [ชื่อ] ยังเป็นผู้ที่เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว [ใส่ข้อดีเพิ่มเติม]

โดยสรุป ฉันขอแนะนำว่า [ชื่อ] มีความเหมาะสมเป็นอย่างมาก ถ้าประสิทธิภาพการทำงานใน [กลุ่มการทำงาน] ของฉันสามารถเป็นตัวบ่งชี้ถึงสิ่งที่เขาสามารถทำได้ในตำแหน่งที่ว่างอยู่ [ชื่อ] จะเป็นผลดีอย่างมากต่อองค์กรของคุณ ถ้าคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อฉันที่ [หมายเลขโทรศัพท์] หรือทางอีเมลที่ [ที่อยู่อีเมล] ได้ตลอดเวลา

ด้วยความนับถือ

[ชื่อของคุณ]

[ชื่อเรื่อง]