ລັດເທນເນັສຊີ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະການພັດທະນາກຳລັງແຮງງານ

ການປະເມີນການບໍລິການຈ້າງງານໃໝ່ (RESA)

ກອງປະຊຸມຄວາມຊຳນານໃນການສຳພາດ

ກະລຸນາປະກອບແບບສອບຖາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຊຸມອອນໄລນ໌ຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ. ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຄະແນນສຳລັບກອງປະຊຸມນີ້ ແມ່ນຈະຕ້ອງຕອບທຸກຄຳຖາມຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ທ່ານຈະເຫັນຄຳຕອບຢູ່ໃນລຳດັບດຽວກັນກັບຄຳຖາມໂດຍການເບິ່ງທີ່ການປະຊຸມອອນໄລນ໌. ເມື່ອທ່ານປະກອບສຳເລັດແລ້ວ, ແມ່ນໃຫ້ເອົາແບບສອບຖາມໄປໃຫ້ກັບຜູ້ສຳພາດການປະເມີນການບໍລິການຈ້າງງານໃໝ່ (RESA) ຂອງທ່ານ ເພື່ອວ່າເຂົາເຈົ້າອາດຈະບັນທຶກຜົນໄດ້ຮັບນັ້ນ.

ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານ<u>ບໍ່ໄດ້ຖືກຮຽກຮ້ອງ</u>ໂດຍທາງຝ່າຍຈັດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຊຸມນີ້, ທ່ານກໍ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສົ່ງແບບສອບຖາມນີ້ຄືນໃຫ້ກັບຜູ້ສຳພາດ RESA.

---

1. ການສຳພາດແມ່ນເປັນການພົບປະກັນແບບໄດ້ຈັດຕັ້ງໄວ້ລະຫວ່າງ _____ ແລະ _____.

2. ຂຽນບັນຊີການສຳພາດ 3 ປະເພດ:
   i. _____
   ii. _____
   iii. _____
3. ຮູ້ຈັກຕົວເອງ ແລະສາມາດເວົ້າຢ່າງໝັ້ນໃຈໃນເລື່ອງຄວາມຊຳນານ, _____, _____, ແລະເປົ້າໝາຍອາຊີບ.
4. ທ່ານກຳລັງສົ່ງສັນຍານອັນໃດ?

   i. ງຶກຫົວ = _____ ແລະ _____
   ii. ໄຂ້ວແຂນ = _____
5. ຄຳຖາມສຳພາດມາດຕະຖານແມ່ນເລັງໃສ່ການສຶກສາ, _____ _____, ແລະ _____ _____ຂອງທ່ານ.
6. ຄຳຖາມທາງດ້ານພຶດຕິກຳເນັ້ນໃສ່ _____ ແລະ/ຫຼືພຶດຕິກຳຂອງທ່ານຢູ່ໃນເບື້ອງຫຼັງຜ່ານມາ.
7. _____ ຫຼື _____ _____ ແມ່ນບັນດາຄຳຖາມທີ່ເປັນຂໍ້ພິສູດຊີວິດສ່ວນຕົວ ຫຼືປະຫວັດສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ.

8. ຈື່ໄວ້ວ່າ, ການສຳພາດແມ່ນ _____ _____ – ຫຼີກເວັ້ນການໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ເປັນຄຳຕື່ມເຕັມ ເຊັ່ນ “ອື່ມ”, “ອາ”, ແລະ “ຄືເຈົ້າຮູ້”.
9. ທ່ານຄວນຈະສົ່ງຄຳກ່າວຂອບໃຈພາຍໃນ _____ ຊົ່ວໂມງ.
10. ຈື່ໄວ້ວ່າມີພຽງແຕ່ _____ ຂອງຄວາມສຳເລັດໃນການສຳພາດຢູ່ນອກເໜືອການຄວບຄຸມຂອງທ່ານ.

ລັດເທນເນັສຊີ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະການພັດທະນາກຳລັງແຮງງານ

ການປະເມີນການບໍລິການຈ້າງງານໃໝ່ (RESA)

ກອງປະຊຸມຄວາມຊຳນານໃນການສຳພາດ

ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນໄດ້ເອົາໃຫ້ທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ທົບທວນເບິ່ງຄືນເມື່ອສຳເລັດກອງປະຊຸມ. ຂໍ້ມູນນີ້ຄວນຈະຊ່ວຍທ່ານໃນການຊອກຄົ້ນຫາການຈ້າງງານ. ຍັງມີແຜນຜັງການຊອກຄົ້ນຫາວຽກຕິດຂັດຢູ່ໃນຊຸດເອກະສານນີ້ໃຫ້ນຳອີກ. ກະລຸນາປະກອບໃສ່ແຜນຜັງການຊອກຄົ້ນຫາວຽກນີ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະສົ່ງກັບຄືນໃຫ້ກັບຜູ້ສຳພາດ RESA ຂອງທ່ານ.

ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານຖືກ<u>ຮຽກຮ້ອງ</u>ໂດຍທາງຝ່າຍຈັດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດສຳເລັດໃນກອງປະຊຸມນີ້, ທ່ານ<u>ຕ້ອງປະກອບ</u>ແຜນຜັງການຊອກຄົ້ນຫາວຽກ<u>ໃຫ້ສຳ</u>ເລັດ<u>ຢູ່</u>ໃນຕອນທ້າຍ ຂອງຊຸດເອກະສານນີ້. ຈະຕ້ອງສົ່ງແຜນຜັງການຊອກຄົ້ນຫາວຽກໃຫ້ກັບຜູ້ສຳພາດ RESA ຂອງທ່ານເພື່ອເຮັດການທົບທວນຄືນ.

ເຄັດລັບໃນການເຂົ້າສຳພາດ

ສື່ສານພາບພົດຂອງຕົນເອງໃຫ້ດີທີ່ສຸດ

- ກຽມຕົວ
- ແຕ່ງກາຍ**ຢ່າງເໝາະສົມ** -- ເລືອກນຸ່ງເຄື່ອງທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ກັບວຽກທີ່ທ່ານຈະໄປສຳພາດ.
- ບັນທຶກທີ່ຢູ່ດຳເນີນການ, ໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະຊື່ຂອງຜູ້ສຳພາດທ່ານໄວ້.
- ໃຫ້ໄປຮອດທັນກັບເວລາ. ວາງແຜນການເວລາ ແລະເສັ້ນທາງຂອງທ່ານໃຫ້ດີ ເພື່ອວ່າທ່ານຈະໄດ້ໄປຮອດບ່ອນສຳພາດກ່ອນເວລານັດໝາຍ 10 ຫາ 15 ນາທີ. ທ່ານອາດຈະຍັງຕ້ອງການທີ່ຈະລອງຂັບລົດໄປເອງຫາທີ່ຢູ່ນັ້ນກ່ອນເວລາສຳພາດ ເພື່ອທ່ານຈະໄດ້ຮູ້ແນ່ນອນບ່ອນທີ່ທ່ານຕ້ອງການນັ້ນ.
- ປະກອບໃບສະໝັກໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ, ຄົບຖ້ວນ ແລະຂຽນດ້ວຍນ້ຳໝຶກສີດຳ. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າຕົນເອງໄດ້ກຽມພ້ອມເອົາເອກະສານຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໄປນຳ.
- ເອົາປື້ມບັນທຶກ, ປາກກາສີດຳ, ນາມບັດສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ ແລະສຳເນົາໃບຊີວະປະຫວັດໄປນຳຕື່ມ.
- ເອົາຈົດໝາຍແນະນຳ, ລາຍການສິ່ງອ້າງອີງຂອງທ່ານ, ສຳເນົາໃບອະນຸຍາດຕ່າງໆ, ບັນທຶກການຂັບຂີ່ (ສຳລັບວຽກທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ມັນ) ແລະບັດປະກັນສັງຄົມ ຫຼືບັດຕ່າງດ້າວໄປນຳ.
- ພ້ອມທັງເອົາເອກະສານອື່ນໆທີ່ຊ່ວຍໃນການສະໜັບສະໜູນຄຸນສົມບັດຂອງທ່ານ (ເອກະສານຫຼັກຖານຄວາມສາມາດ, ຕົວຢ່າງວຽກ) ໄປນຳອີກ.
- ທົບທວນຄືນເບິ່ງເອກະສານທີ່ທ່ານສາມາດຖາມໄດ້ຢູ່ໃນການສຳພາດ.
- ທົບທວນຄືນເບິ່ງຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ ແລະເອກະສານຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວສຳລັບຄວາມຊຳນານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທ່ານ.
- ທົບທວນເບິ່ງຄຳຕອບວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງເປັນບຸກຄົນເໝາະສົມທີ່ສຸດສຳລັບວຽກນີ້.

ສົ່ງສັນຍານອັນດີ

- ໃຊ້ການທັກທາຍແບບເປັນທຳມະຊາດ ແລະຈັບມືທັກທາຍຢ່າງຈິງຈັງ, ເຮັດໄດ້ພຽງແຕ່ເມື່ອທ່ານໄດ້ຮັບການຍື່ນມືມາຂໍຈັບທັກທາຍກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.
- ສະແດງຄວາມໝັ້ນໃຈຢູ່ຂ້າງໃນອອກມາ. ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ສຳພາດເປັນຜູ້ເລີ່ມການສົນທະນາ. ຕັ້ງໃຈຟັງ. ກຽມຄຳຖາມທີ່ດີ**ກ່ອນ**ເຂົ້າສຳພາດ.
- ຖາມຄຳຖາມທີ່ຮອບຄອບ ເພື່ອເປັນການຊອກຄົ້ນຫາວ່າປັດຊະຍາຂອງນາຍຈ້າງເຂົ້າກັນໄດ້ກັບຂອງທ່ານບໍ່. ຊອກຄົ້ນຫາຄຳຕອບເບິ່ງວ່າວຽກເໝາະສົມກັບທ່ານບໍ່.

ສື່ສານທັດສະນະຄະຕິ

- ທ່ານມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະເຮັດວຽກ. ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງດ້ານຜະລິດຕະພາບໃນວຽກຜ່ານມາຂອງທ່ານ.
- ທ່ານມີຄວາມຊຳນານ. ບອກເລື່ອງຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງ. ຖ້າທ່ານບໍ່ບອກ, ກໍ່ບໍ່ມີໃຜບອກ! ຢ່າປ່ອຍໃຫ້ນາຍຈ້າງຕ້ອງເຮັດວຽກໜັກຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າທ່ານໃນເວລາສຳພາດ.
- ທ່ານຄວນທີ່ຈະໃຫ້ການປະກອບສ່ວນ. ເນັ້ນໃສ່ສິ່ງທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງ.
- ທ່ານປັບຕົວໄດ້ງ່າຍ. ນາຍຈ້າງຕ້ອງການລູກຈ້າງຜູ້ທີ່ສາມາດປັບຕົວໄດ້, ເຮັດວຽກກັບຜູ້ອື່ນໄດ້ດີ ແລະເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມອັນໃໝ່ໄດ້ໂດຍທີ່ບໍ່ມີການຈົ່ມວ່າ ຫຼືຂໍ້ສະເໜີພິເສດ. ບອກເລື່ອງໃດເລື່ອງໜຶ່ງຈາກປະສົບການຂອງທ່ານທີ່ເປັນການອະທິບາຍເຖິງການປັບຕົວງ່າຍຂອງທ່ານ.
- ທ່ານມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນໃນການຮຽນຮູ້. ສະແດງເລື່ອງນີ້ອອກມາຜ່ານການຕົວຢ່າງຂອງປະສົບການຮຽນຮູ້. ແຜນການພັດທະນາອະນາຄົດຂອງທ່ານຍັງຊ່ວຍສື່ສານໃຫ້ເຫັນຄວາມມຸ່ງໝັ້ນຕໍ່ການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານ.

ຮັບມືກັບຄຳຖາມທີ່ຍາກ

- ຕ້ອນຮັບເອົາທຸກຄຳຖາມດ້ວຍຮອຍຍິ້ມ.
- ຕອບຄຳຖາມທີ່ກົງປະເດັນ, ຊື່ສັດ. ໃຊ້ເວລາຄິດ. ກຽມຄຳຕອບໄວ້ໃນສະໝອງກ່ອນທີ່ທ່ານຈະຕອບ. ຖ້ານທ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈຄຳຖາມ, ຖາມຄືນ ຫຼືຂໍໃຫ້ອະທິບາຍເພີ່ມ. ທ່ານບໍ່ຕ້ອງຟ້າວຟັ່ງ, ແຕ່ຢ່າເຮັດເປັນແບບທີ່ບໍ່ສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້ເດັດຂາດ.
- ຖາມຄຳຖາມກັບຄືນ.
- ກຽມຕົວໃຫ້ພ້ອມ. ການຕອບຄຳຖາມທີ່ຍາກທອາດຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງຜົນທາງລົບກັບທ່ານນັ້ນ ແມ່ນສາມາດຕອບໄດ້ໂດຍການໃຊ້ "ຮູບແບບສາມຫຼ່ຽມແຊນວິດจ์." ຮູບແບບນີ້ມີຄຳຢືນຢັນທີ່ເປັນທາງບວກຕິດຕາມມາດ້ວຍການຍອມຮັບສະຖານະການທີ່ເປັນທາງລົບ, ແລະມ້ວນທ້າຍດ້ວຍຄຳຢືນຢັນອື່ນທີ່ເປັນທາງບວກກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດເພື່ອຜ່ານຜ່າບັນຫາໃດໜຶ່ງ. ການມ້ວນທ້າຍລົງດ້ວຍຄຳຢືນຢັນທີ່ເປັນທາງບວກເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມປະທັບໃຈໃນທາງບວກ. ຄາດການໄວ້ເລື່ອງຄຳຖາມທີ່ຍາກ ແລະຝຶກຊ້ອມການສຳພາດກ່ອນຮອດເວລາ.

ຄຳຖາມ-- ເປັນຫຍັງເຈົ້າຈຶ່ງຖືກປົດປ່ອຍອອກໄປຈາກວຽກນັ້ນ?

ຄຳຕອບ-- ຄວາມຊຳນານຂອງຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນເລື່ອງວິສາວະກຳ. ນາຍຈ້າງຂອງຂ້າພະເຈົ້າຕັດສິນໃຈວ່າບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ຄວາມຊຳນານດ້ານນີ້ອີກຕໍ່ໄປ. ດັ່ງນັ້ນ, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ແລະຍົກລະດັບຄວາມຊຳນານຂອງຕົນເອງ (ລະບຸ) ເພື່ອໃຫ້ມີມາດຖານຄົບຖ້ວນຕໍ່ກັບວຽກປະເພດນີ້.

ຄຳຖາມ-- ປະກົດວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃນ 5 ປີຜ່ານມານີ້ບໍ.

ຄຳຕອບ-- ຂ້າພະເຈົ້າຫຍຸ້ງຢູ່ກັບການໄປຮຽນຕໍ່ເຕັມເວລາ (ລະບຸ), ລ້ຽງລູກສອງຄົນ, ແລະຈັດການກັບວຽກເຮືອນຂອງຕົນເອງ. ດຽວນີ້ ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ກຽມພ້ອມ ແລະມີຄຸນສົມບັດພຽງພໍກັບວຽກນີ້.

ຄຳຖາມ-- ປະກົດວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃນ 10 ປີຜ່ານມານີ້ບໍ.

ຄຳຕອບ-- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າຝຶກການຄວບຄຸມເຄື່ອງຈັກໃນເວລາທີ່ຢູ່ໃນຄຸກ. ປະຈຸບັນນີ້ ຂ້າພະເຈົ້າແຕ່ງງານແລ້ວ, ໄດ້ສຳເລັດການພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນຕົ້ນຂອງຕົນເອງແລ້ວ ແລະພ້ອມເຮັດວຽກໃຫ້ກັບທ່ານ.

ຈົບທ້າຍດ້ວຍຄວາມເຂັ້ມແຂງ

- ລິເລີ່ມ-- ສະແດງຄວາມສົນໃຈອອກມາໃຫ້ເຫັນ ໂດຍການຖາມວ່າຕຳແໜ່ງນີ້ຈະຖືກບັນຈຸເມື່ອໃດ.
- ສະຫຼຸບຫຍໍ້ວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງມີເງື່ອນໄຂຄຸນສົມບັດພ້ອມ. ນີ້ແມ່ນເວລາທີ່ຈະກ່າວເຖິງຈຸດແຂງ ແລະຄຸນນະພາບຕ່າງໆທີ່ທ່ານອາດຈະລືມເນັ້ນໜັກໃນເບື້ອງຕົ້ນ. ກ່າວເຖິງຜົນສຳເລັດສະເພາະ ຫຼືກົດຈະກຳທີ່ເຂົ້າກັບວຽກ.
- **ຖ້າທ່ານຕ້ອງການວຽກ, ໃຫ້ເວົ້າແນວນັ້ນ!**
- ຢ່າຢູ່ເກີນກຳນົດເວລາຂອງທ່ານ.
- ຖາມຄືນວ່າຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປໃນການຈະເຂົ້າເຮັດວຽກມີແນວໃດ. ຈະມີການສຳພາດເພີ່ມເຕີມອີກບໍ? ຈະມີການຕັດສິນຜົນເມື່ອໃດ? ທ່ານສາມາດໂທກັບມາຖາມການຕັດສິນໃຈໄດ້ເມື່ອໃດ?
- ຈົ່ງເອົາໃຈໃສ່ໃນການຕິດຕາມເບິ່ງຜົນຂອງທ່ານ. ວາງກຳນົດເວລາໃນການສຳພາດຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ຈັດການໂທຫານາຍຈ້າງເພື່ອຖາມເບິ່ງຜົນການຕັດສິນໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ການຕິດຕາມຜົນ

- ປະເມີນການສຳພາດ. ສິ່ງທີ່ຕອບໄດ້ດີຢູ່ໃນການສຳພາດແມ່ນຫຍັງ? ທ່ານສາມາດປັບປຸງໄດ້ແນວໃດ?
- ບັນທຶກແຜນການຕິດຕາມຜົນຂອງທ່ານ. ຊຽນວັນທີ ແລະເວລາເມື່ອທ່ານຈະຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານປະຕິບັດຕາມແຜນການເຫຼົ່ານີ້ທັງຫມົດ.
- ສົ່ງຈົດໝາຍ ຫຼືບັນທຶກການຂອບໃຈໃຫ້ກັບແຕ່ລະຄົນທີ່ໄດ້ສຳພາດທ່ານພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ.

ຕົວຢ່າງຈົດໝາຍສະແດງຄວາມຂອບໃຈ

1111 First Street
Anytown, TN 55555
(555) 555-5555

20 ກັນຍາ 200_

ທ່ານ ມາກ ຄໍາປານີ (Mark Company)
ຜູ້ຈັດການຝ່າຍບຸກຄະລາກອນ
ບໍລິສັດ XYZ
111 Smoky Mountains Way
Anytown, TN 55555

ຮຽນທ່ານ ທຸລະກິດ:

ຂໍຂອບໃຈຕໍ່ກັບໂອກາດໃນຕອນເຊົ້າມື້ນີ້ທີ່ໄດ້ລົມກັນກ່ຽວກັບຕໍາແໜ່ງເລຂານຸການ. ການສົນທະນາຂອງພວກເຮົາເຮັດໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈບໍລິສັດ ABC ແລະຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານດີຂຶ້ນ. ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບເພີ່ມເຕີມມາຈາກທ່ານ ຈອນ (John) ແລະ ທ່ານ ເກລ (Gayle) ແມ່ນມີປະໂຫຍດຫຼາຍໃນການເພີ່ມຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການໃນຕໍາແໜ່ງດີຂຶ້ນ.

ແນ່ນອນວ່າການມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະການມີມະນຸດສໍາພັນອັນດີຂອງຂ້າພະເຈົ້າຈະຊ່ວຍປະກອບສ່ວນຕໍ່ກັບບໍລິສັດຂອງທ່ານ. ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມຊໍານານໃນການນໍາໃຊ້ບັນດາຊອບແວຄອມພິວເຕີຕ່າງໆທີ່ທ່ານນໍາໃຊ້, ແລະຂ້າພະເຈົ້າຮູ້ສຶກວ່າຂ້າພະເຈົ້າມີປະສົບການໃນການບໍລິການລູກຄ້າທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.

ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມດີໃຈທີ່ໄດ້ພົບກັບພະນັກງານໃນຫ້ອງການ ແລະທ່ຽວຊົມບໍລິສັດ. ອັນນີ້ເຮັດໃຫ້ເຫັນຊັດເຈນວ່າເປັນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຄຸນນະພາບໂດຍການເນັ້ນໜັກໃສ່ປະສິດທິພາບ ແລະການອຸທິດຕົນເຮັດວຽກເປັນທີມ. ຂ້າພະເຈົ້າຈະພິຈາລະນາວ່າເປັນກຽດອັນສູງສົ່ງໃນການທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກັບທີມຂອງທ່ານ ແລະຈະຕິດຕໍ່ກັບທ່ານອີກໃນອາທິດໜ້າເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບຜົນການຕັດສິນ.

ອີກເທື່ອໜຶ່ງ, ຂໍຂອບໃຈສໍາລັບເວລາ ແລະການພິຈາລະນາຂອງທ່ານ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ບົດບັນທຶກຄວາມຂອບໃຈທີ່ເປັນການຂຽນດ້ວຍມື ຫຼືພິມກໍ່ຕາມແມ່ນຈະຕ້ອງໃຫ້ຊັດເຈນ, ຫຍໍ້ ແລະອ່ານໄດ້.

12 ມີນາ 200_

ຮຽນທ່ານ: ນາງ ໂຈນ (Jones),

ຂໍຂອບໃຈຫຼາຍໆທີ່ທ່ານສະຫຼະເວລາມາລົມກັນກັບຂ້າພະເຈົ້າໃນເລື່ອງຕຳແໜ່ງການບັນຊີ. ມັນເປັນຄວາມຍິນດີທີ່ໄດ້ພົບກັບທ່ານ ແລະທ່ານ ຮາຍຣ໌ (Hire). ຂ້າພະເຈົ້າເຫັນວ່າບໍລິສັດ ABC ເປັນສະຖານທີ່ສົມບູນແບບທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຈະໄດ້ນຳໃຊ້ຄວາມຊຳນານຂອງຕົນເອງ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຕັ້ງແຕ່ເມື່ອທ່ານໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບ WXY, ເຊິ່ງເປັນລະບົບທີ່ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສະໜັບສະໜູນໃນສາມປີຜ່ານມາ. ຜົນງານ ແລະບັນທຶກການຕິດຕາມ ພ້ອມກັບລະບົບການນຳໃຊ້ຕົ້ນທຶນທີ່ມີປະສິດທິພາບທີ່ໄດ້ຮັບການພິສູດມາແລ້ວຂອງຂ້າພະເຈົ້າຈະສາມາດເປັນສິ່ງທີ່ໃຫ້ປະ�โຫຍດກັບບໍລິສັດຂອງທ່ານ.

ອີກເທື່ອໜຶ່ງ, ຂໍຂອບໃຈຕໍ່ການພິຈາລະນາຂອງທ່ານ. ຂ້າພະເຈົ້າຈະຕິດຕໍ່ກັບຄືນມາຫາທ່ານອີກໃນວັນພຸດອາທິດໜ້າ ເພື່ອຂໍຊາບຜົນການຕັດສິນ. ຂ້າພະເຈົ້າລໍຄອຍໂອກາດທີ່ຈະໄດ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພະນັກງານຂອງທ່ານ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

---

*20 ເມສາ 200_*

ຮຽນທ່ານ ຮາຍຣ໌ (Hire) ທີ່ນັບຖື,

ຂໍຂອບໃຈຕໍ່ການສຳພາດຕຳແໜ່ງບັນຊີໃນມື້ນີ້. ຂ້າພະເຈົ້າຊື່ນຊົມຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານນຳມາແລກປ່ຽນກັບຂ້າພະເຈົ້າ ແລະມີຄວາມດີໃຈທີ່ໄດ້ພົບກັບທ່ານ ສະມິດ (Smith) ຈາກພະແນກບັນຊີ.

ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມສົນໃຈໃນການເຮັດວຽກໃຫ້ກັບບໍລິສັດ ABC ຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ແລະອີງໃສ່ຄຳອະທິບາຍດ້ານຕຳແໜ່ງຂອງທ່ານແລ້ວ ຂ້າພະເຈົ້າເຫັນວ່າຕົນເອງສາມາດເຮັດວຽກນີ້ໃຫ້ທ່ານໄດ້ດີ.

ຂ້າພະເຈົ້າຈະຕິດຕໍ່ກັບທ່ານພາຍໃນວັນພະຫັດອາທິດໜ້າ ເພື່ອຂໍຊາບການຕັດສິນຂອງທ່ານ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ຕົວຢ່າງຈົດໝາຍຕອບປະຕິເສດ

ທ່ານ. ຈອນ ໂຈນສ໌
ຜູ້ຈັດການຝ່າຍບຸກຄະລາກອນ
123 Jackson Forrest
Somewhere, TN 55555
(987) 654-3210
30 ມີນາ 200_

ທ່ານ. ຈອນ ສະມິດ
127 Mud Way
Mud Island, TN 55555

ເຖິງ: ທ່ານ ສະມິດ
ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາຜູ້ສະໝັກທັງໝົດສຳລັບວຽກທີ່ຍິ່ງໃຫຍ່ອັນນີ້ແລ້ວ, ພວກເຮົາໄດ້ຕັດສິນໃຈຈ້າງຜູ້ອື່ນທີ່ມີປະສົບການ ແລະວຸດທິການສຶກສາຫຼາຍກວ່າທ່ານຢູ່ໃນຂະແໜງນີ້. ຂໍຂອບໃຈທີ່ທ່ານສະລະເວລາມາລົມກັບພວກເຮົາໃນຕຳແໜ່ງນີ້. ຂ້າພະເຈົ້າຫວັງວ່າທ່ານຈະໄດ້ວຽກທີ່ທ່ານກຳລັງຊອກຫາຢູ່.
ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,
ຈອນ ໂຈນສ໌

ຕົວຢ່າງຈົດໝາຍຕອບກັບຕໍ່ການຖືກປະຕິເສດ

ຈອນ ສະມິດ
127 Mud Way
Mud Island, TN 55555
2 ເມສາ 200_

ທ່ານ ຈອນ ໂຈນສ໌
ຜູ້ຈັດການຝ່າຍບຸກຄະລາກອນ
123 Jackson Forrest
Somewhere, TN 55555

ຮຽນ: ທ່ານ ໂຈນສ໌
ເຖິງແມ່ນວ່າຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າບັນຈຸເຮັດວຽກໃນຕຳແໜ່ງວຽກທີ່ຍິ່ງໃຫຍ່ນີ້ກໍ່ຕາມ, ຂ້າພະເຈົ້າຍັງສົນໃຈເຮັດວຽກກັບບໍລິສັດຂອງທ່ານ. ກະລຸນາຊ່ວຍພິຈາລະນາເອົາຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃນໂອກາດ ຫຼືຕຳແໜ່ງວຽກໃໝ່ໃນຕໍ່ໜ້າຕາມຄຸນນະວຸດທີ່ຂ້າພະເຈົ້າມີ.
ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຂອບໃຈທ່ານທີ່ໃຫ້ເວລາມາລົມກັບຂ້າພະເຈົ້າກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງນີ້. ຂ້າພະເຈົ້າຈະຕິດຕໍ່ກັບທ່ານອີກໃນເວລາອັນໃກ້ນີ້ ເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບໂອກາດອັນອື່ນ. ຖ້າທ່ານຄິດເຫັນຜູ້ອື່ນທີ່ອາດຈະໃຊ້ຄວາມຊຳນານຂອງຂ້າພະເຈົ້າ, ຂ້າພະເຈົ້າຍິນດີທີ່ຈະໃຫ້ທ່ານແນະນຳໃຫ້.
ຂໍຂອບໃຈອີກເທື່ອໜຶ່ງທີ່ທ່ານໃຫ້ການພິຈາລະນາ ແລະຈື່ຂ້າພະເຈົ້າໄວ້ ຖ້າຫາກຜູ້ສະໝັກທີ່ທ່ານໄດ້ຈ້າງເຂົ້າເຮັດວຽກນັ້ນບໍ່ເປັນທີ່ພໍໃຈ.
ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,
ຈອນ ສະມິດ