

# ຕໍ່ໄປ ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ

ຕອບທຸກຄໍາຖາມ. ເບິ່ງພາກ A. ຢູ່ດ້ານຫຼັງເປັນຕົວຢ່າງ  
ວິທີໃສ່ຄໍາຕອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.ແຕ່ລະຄໍາຖາມແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຢູ່ໃນປື້ມນ້ອຍຂອງທ່ານ,  
ບົດແນະນໍາຕໍ່ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະການບໍລິການຈ້າງງານ.

### ປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະສິ່ງແບບຟອມນີ້ທາງໄປສະນີເມື່ອ

	ອາທິດທີ 1		ອາທິດທີ 2	
	ເລີ່ມຕົ້ນ ຈົບ	ບໍ່ແມ່ນ	ເລີ່ມຕົ້ນ ຈົບ	ບໍ່ແມ່ນ
1. ທ່ານບໍ່ສະບາຍ ຫຼືໄດ້ຮັບບາດເຈັບຫຼາຍທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກບໍ່? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ຖ້າແມ່ນແລ້ວ</b> , ໃສ່ຈໍານວນມື້ (1 ຫາ 7) ທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດໄປເຮັດວຽກໄດ້. ....>		(1 - 7)		(1 - 7)
2. ມີເຫດຜົນໃດບໍ່ (ນອກເໜືອຈາກຄວາມເຈັບປ່ວຍ ຫຼືໄດ້ຮັບບາດເຈັບ) ທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດຮັບວຽກເຕັມເວລາ ໃນແຕ່ລະມື້ເຮັດວຽກໄດ້? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ທ່ານໄດ້ຊອກວຽກເຮັດບໍ່? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <— ຖ້າໝາຍເປັນ 'X', ທ່ານຕ້ອງຕອບພາກ B., ບັນທຶກການຊອກວຽກ, ຢູ່ດ້ານຫຼັງ.				
4. ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດວຽກໃດໜຶ່ງບໍ່? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ທ່ານໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າໂຮງຮຽນ ຫຼືການຝຶກອົບຮົມປະເພດໃດໜຶ່ງບໍ່? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກ ຫຼືໄດ້ເງິນໃດໜຶ່ງມາບໍ່, ບໍ່ວ່າທ່ານຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ຫຼືບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງກໍຕາມ? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ຖ້າແມ່ນແລ້ວ, ທ່ານຕ້ອງປະກອບຂໍ້ ກ. ແລະ ຂ. ຢູ່ລຸ່ມນີ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.)				
ກ. ໃສ່ເງິນລາຍໄດ້ກ່ອນການຫັກຕ່າງໆຢູ່ທີ່ນີ້. ....>				
ຂ. ລາຍງານຂໍ້ມູນການຈ້າງງານ ຫຼື 'ທີ່ມີ' ຂອງເງິນລາຍໄດ້ຢູ່ລຸ່ມນີ້: .....				

	ວັນທີໄດ້ເຮັດ ວຽກຄັ້ງສຸດທ້າຍ	ຈໍານວນຊົ່ວໂມງ ເຮັດວຽກທັງໝົດ	ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີຂອງນາຍຈ້າງ - ລວມທັງລະຫັດໄປສະນີ	ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ເຮັດວຽກຕໍ່ອີກ (ຫຼືຂຽນ "ຍັງເຮັດວຽກຢູ່")
ອາທິດທີ 1				
ອາທິດທີ 2				

7. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ມັກອາກອນລາຍໄດ້ຂອງລັດຖະບານກາງສໍາລັບອາທິດທີ່ສະແດງຢູ່ຂ້າງເທິງ,  
    ໃຫ້ໝາຍໃສ່ຫ້ອງນີ້. ....>

8. ຖ້າທ່ານມີການປ່ຽນແປງທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ຫຼືເປີໂທລະສັບ,  
    ໝາຍໃສ່ຫ້ອງນີ້ ແລະປະກອບພາກ D ຢູ່ດ້ານຫຼັງ. ....>

ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈຄໍາຖາມຢູ່ໃນແບບຟອມນີ້. ຂ້າພະເຈົ້າຮູ້ວ່າ ກົດໝາຍຈະລົງໂທດ ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າໃຫ້ຄໍາໃຫ້  
ການຜິດ ຫຼືບໍ່ດັ່ງຄວາມຈິງໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ; ຄໍາຕອບຂອງຂ້າພະເຈົ້າເປັນຄວາມຈິງ  
ແລະຖືກຕ້ອງ. ຂ້າພະເຈົ້າປະກາດພາຍໃຕ້ການລົງໂທດການໃຫ້ຄວາມເຫັດວ່າ ຂ້າພະເຈົ້າເປັນພົນລະເມືອງ  
ຫຼືສັນຊາດສະຫະລັດ; ຫຼືຄົນຕ່າງດ້າວຢູ່ໃນສະຖານະການເຂົ້າເມືອງທີ່ຟື້ໃຈ ແລະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ  
ໃຫ້ເຮັດວຽກໂດຍທາງ USCIS.

**X**  
(ຈໍາເປັນຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງທ່ານ)

ຈິກອອກ ແລະເອົາຖົ່ມ

**Section A / ພາກ A** The following are examples of how to complete your answers to the questions on the front of this form.

ຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຕົວຢ່າງວິທີຕອບຄໍາຖາມໃຫ້ຄົບຖ້ວນຢູ່ດ້ານໜ້າຂອງແບບຟອມນີ້.

**MARK THE CORRECT ANSWER** **ໝາຍຄໍາຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ**  
 EXAMPLE: IF THE ANSWER IS "YES": Yes  No  ຕົວຢ່າງ: ຖ້າຄໍາຕອບບອກວ່າ "ແມ່ນແລ້ວ": ແມ່ນແລ້ວ  ບໍ່ແມ່ນ   
 IF THE ANSWER IS "NO": Yes  No  ຖ້າຄໍາຕອບບອກວ່າ "ບໍ່ແມ່ນ": ແມ່ນແລ້ວ  ບໍ່ແມ່ນ

**Write numbers like this:** 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (ຂ) \$ 3 4 2 5 8  
 ໃຫ້ຂຽນຕົວເລກແບບນີ້: (ກ) \$ 7 6 1 0 (ຄ) \$ 9 9 9 9 9

EXAMPLE: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this:  
 ຕົວຢ່າງ: ລາຍງານເງິນລາຍໄດ້ຈໍານວນ: (ກ) \$76.10 (ຂ) \$342.58 (ຄ) \$1050.55, ດັ່ງນີ້:

**Section B / ພາກ B** If the box under Question 3 on the reverse is marked "X", you must complete the table below to show your work search for the weeks being claimed. / ຖ້າທ່ານໝາຍ "X" ຢູ່ດ້ານຫຼັງໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ "X", ທ່ານຕ້ອງປະກອບຕາຕະລາງຢູ່ລຸ່ມນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນການຊອກວຽກເຮັດຂອງທ່ານສໍາລັບອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງຢູ່.

<b>WORK-SEARCH RECORD / ບັນທຶກການຊອກວຽກ</b>					
Date Applied / ວັນທີສະໝັກ	Company Name / ຊື່ບໍລິສັດ	Company Address / ທີ່ຢູ່ບໍລິສັດ	Person Contacted / ຜູ້ຕິດຕໍ່ຫາ	Type of Work Applied For / ປະເພດວຽກທີ່ສະໝັກ	Results: Please explain / ຜົນໄດ້ຮັບ: ກະລຸນາອະທິບາຍ

**Section C / ພາກ C** Notice to Educational Institution (FOR EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT APPROVED TRAINING ONLY)

ແຈ້ງການເຖິງສະຖາບັນການສຶກສາ (ສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ກົມພັດທະນາການຈ້າງງານອະນຸມັດເທົ່ານັ້ນ)

I certify that this individual was enrolled in and satisfactorily pursuing the retraining course of instruction approved by the Employment Development Department during the week(s) shown on the front of this form

Signature/Title \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name of Training Institution \_\_\_\_\_

If you are on a semester/holiday recess, enter the date you are scheduled to return to school. \_\_\_\_\_  
 ຖ້າທ່ານຢູ່ໃນການພັກພາກຮຽນ/ວັນພັກ, ໃສ່ວັນທີ່ທ່ານກໍານົດຈະກັບຄືນມາໂຮງຮຽນ. \_\_\_\_\_

**Section D / ພາກ D** New Mailing Address / ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີໃໝ່

Complete below and mark Question 8 block on front / ປະກອບໃສ່ພາກສ່ວນລຸ່ມນີ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະໝາຍຫ້ອງຄໍາຖາມທີ 8 ຢູ່ດ້ານໜ້າ

New phone - include area code / ໂທລະສັບໃໝ່ - ລວມທັງລະຫັດເຂດ  
 ( )

Zip Code: / ລະຫັດໄປສະນີ: