

ຕົວຢ່າງ, ໜ້ານີ້ໃຊ້ສໍາລັບອ້າງອີງເທົ່ານັ້ນ.

ກະລຸນາໃຫ້ເວລາ 10 ມື້ໃນການຈັດສິ່ງເຊັກ. ສຶກສະບັບນີ້ ເກັບໄວ້ເປັນຫຼັກຖານຂອງທ່ານເອງ

ສືບຕໍ່ ການຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ

ກະລຸນາຕອບຄໍາຖາມທຸກຂໍ້. ເບິ່ງພາກ A. ທີ່ດ້ານຫຼັງສໍາລັບຕົວຢ່າງວິທີຕອບຄໍາຖາມຂອງທ່ານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ. ມີຄຳອະທິບາຍຄໍາຖາມແຕ່ລະຂໍ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືຂອງທ່ານ, ຄູ່ມືກ່ຽວກັບສິດປະໂຫຍດແລະບໍລິການການຈ້າງງານ (Benefits and Employment Services).

ຕື່ມແບບຟອມກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ ແລະສົ່ງແບບຟອມນີ້ທາງໄປສະນີ

	ເລີ່ມຕົ້ນສິ້ນສຸດ		ອາທິດທີ 1		ເລີ່ມຕົ້ນສິ້ນສຸດ		ອາທິດທີ 2	
	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ
1. ທ່ານເຈັບປ່ວຍຫຼືບາດເຈັບເກີນກວ່າຈະເຮັດວຽກໄດ້ແມ່ນບໍ່? >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ຖ້າແມ່ນ ໃສ່ຈຳນວນມື້ (1 ເຖິງ 7) ທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ / >		<input type="text" value="(1 - 7)"/>		<input type="text" value="(1 - 7)"/>		<input type="text" value="(1 - 7)"/>		<input type="text" value="(1 - 7)"/>
2. ມີເຫດຜົນໃດ (ນອກເໜືອຈາກຄວາມເຈັບປ່ວຍຫຼືການບາດເຈັບ) ທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານບໍ່ສາມາດຕົກລົງເຮັດວຽກເຕັມເວລາໃນແຕ່ລະມື້ໄດ້ບໍ່? >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ທ່ານໄດ້ຊອກຫາວຽກບໍ່? >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ← ຖ້າໝາຍ 'X' ທ່ານຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນໃນພາກ B. ບັນທຶກການຊອກຫາວຽກ (WORK-SEARCH RECORD) ທີ່ດ້ານຫຼັງ.								
4. ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດການຈ້າງງານໃດໆບໍ່? >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ທ່ານໄດ້ ເລີ່ມຕົ້ນ ເຂົ້າຮຽນ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມປະເພດໃດບໍ່? >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກ ຫຼື ມີລາຍໄດ້ບໍ່, ບໍ່ວ່າຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງແລ້ວຫຼືບໍ່ໄດ້ຮັບກໍຕາມ? >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ຖ້າແມ່ນ ທ່ານ ຕ້ອງຕອບ ຂໍ້ a. ແລະ b. ຂ້າງລຸ່ມ.)								
a. ໃສ່ລາຍໄດ້ກອນການປັບຫຼຸດພາສີບອນນີ້. >			\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
b. ລາຍງານຂໍ້ມູນການຈ້າງງານ ຫຼື 'ແຫຼ່ງ' ທີ່ມາຂອງລາຍໄດ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:								

	ວັນທີເຮັດວຽກຄັ້ງສຸດທ້າຍ	ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດວຽກ ທັງໝົດ	ຊື່ນາຍຈ້າງແລະທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ - ລວມທັງລະຫັດໄປສະນີ	ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ເຮັດວຽກອີກຕໍ່ໄປແລ້ວ (ຫຼື ຂຽນ "ຍັງເຮັດວຽກຢູ່")
ອາທິດທີ 1				
ອາທິດທີ 2				

7. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ທັກອອກຈາກເງິນຄົນພາສີລາຍໄດ້ຂອງລັດຖະບານກາງສໍາລັບອາທິດທີ່ສະແດງຂ້າງເທິງ ກະລຸນາ ກຳເລັດຮອດທ້າຍທ້ອງນີ້. >

8. ຖ້າທ່ານປ່ຽນທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ຫຼື ປ່ຽນເປີໂຫລະສັບ ກະລຸນາ ພາຍທ້ອງນີ້ ແລະຕື່ມຂໍ້ມູນໃນພາກ D ທີ່ດ້ານຫຼັງ. >

ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈຄໍາຖາມຕ່າງໆ ໃນແບບຟອມນີ້. ຂ້າພະເຈົ້າຮູ້ວ່າກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີການລົງໂທດຖ້າຂ້າພະເຈົ້າໃຫ້ການເຫັດ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ເຫັດຈິງຢ່າງຄົບຖ້ວນສົມບູນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບສິດປະໂຫຍດ; ຄໍາຕອບຂອງຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນເປັນຈິງແລະຖືກຕ້ອງ. ຂ້າພະເຈົ້າຂໍປະກາດພາຍໃຕ້ບົດລົງໂທດຂອງການໃຫ້ການເຫັດວ່າ ຂ້າພະເຈົ້າເປັນພົນລະເມືອງສະຫະລັດ ອາເມລິກາ ຫຼື ມີສັນຊາດອາເມລິກາ; ຫຼື ເປັນຄົນຕາງດ້ານທີ່ມີສະຖານະຄົນເຂົ້າເມືອງທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກໂດຍທຽບການ USCIS. ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ເຊັນຊື່ໃນແບບຟອມນີ້ຈາກວັນສຸດທ້າຍທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຮອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ X (ຈໍາເປັນຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງທ່ານ)

ສຶກອອກແລ້ວຖິ້ມ

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

MARK THE CORRECT ANSWER

EXAMPLE: IF THE ANSWER IS "YES": Yes No
 IF THE ANSWER IS "NO": Yes No

ໝາຍຄໍາຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ,

ຕົວຢ່າງ: ຖ້າຄໍາຕອບແມ່ນ "ແມ່ນ": ແມ່ນ ບໍ່ແມ່ນ
 ຖ້າຄໍາຕອບແມ່ນ "ບໍ່ແມ່ນ": ແມ່ນ ບໍ່ແມ່ນ

Write numbers like this:

ຂຽນຕົວເລກແບບນີ້: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

EXAMPLE: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this:

ຕົວຢ່າງ: ລາຍງານລາຍໄດ້ຈໍານວນ: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, ແບບນີ້:

(a) \$ 7 6 . 1 0 (b) \$ 3 4 2 . 5 8 (c) \$ 9 9 9 . 9 9

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. / ຖ້າກອງໝາຍໃຕ້ຄໍາຖາມທີ 3 ທີ່ດ້ານຫຼັງມີເຄື່ອງໝາຍ "X" ທ່ານຕ້ອງຕື່ມຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນການຊອກຫາວຽກຂອງທ່ານສໍາລັບອາທິດທີ່ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

WORK-SEARCH RECORD / ບັນທຶກການຊອກຫາວຽກ					
Date Applied / ວັນທີ່ສະໝັກ	Company Name / ຊື່ບໍລິສັດ	Company Address / ທີ່ຢູ່ບໍລິສັດ	Person Contacted / ບຸກຄົນທີ່ຕິດຕໍ່	Type of Work Applied For / ປະເພດຂອງວຽກທີ່ສະໝັກ	Results: Please Explain / ຜົນໄດ້ຮັບ: ກະລຸນາອະທິບາຍ

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

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. _____
 ຖ້າທ່ານຍັງຮຽນບໍ່ຈົບເທິມ/ຢຸດຮຽນຊ່ວງວັນຢຸດເທດສະການ ໃຫ້ໃສ່ວັນທີ່ທ່ານມີກໍານົດຈະກັບຄືນມາຮຽນ. _____

Section D / ພາກ D New Mailing Address / ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີໃໝ່

Complete below and mark Question 8 block on front / ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແລະໝາຍ ກ່ອງຄໍາຖາມ 8 ທີ່ດ້ານໜ້າ.

New phone - include area code / ເບີໂທລະສັບໃໝ່ - ລວມທ້າລະຫັດທາງໄກ
 ()

Zip Code: / ລະຫັດໄປສະນີ: _____