

ຊື່ຂອງຜູ້ຮຽກຮ້ອງສິດ	SSN	BYR	OFFICE	PROG	WSC	WBA

ຂ້ອຍຮຽກຮ້ອງສິດໃນການຮັບເງິນວ່າງງານ ສໍາລັບເຫຼັ້ງອາທິດ ຈາກວັນອາທິດເຖິງວັນເສົາວັນທີ \_\_\_\_\_.

ຄໍາຖາມຕໍ່ລົງໄປນີ້ແມ່ນຖາມກ່ຽວກັບອາທິດທີ່ທ່ານກ່າວຂ້າງເທິງ.

ແມ່ນ

ບໍ່ແມ່ນ

(A) ວັນສຸດທ້າຍທີ່ເຮັດວຽກ: \_\_\_\_\_

1. ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກ ໄດ້ຄ່າຄຸ້ນເຊືອໃນການພັກການປະຈໍາປີ ຫລືສໍາລັບການຝຶກແອບທາງທະຫານ ຫລືໄດ້ຄ່າຈ້າງຈາກການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງບໍ່ ຊຶ່ງທ່ານໄດ້ຮັບເງິນແລ້ວຫລືຍັງຈະໄດ້ຮັບ? ຖ້າ "ແມ່ນ" ຈົ່ງໃສ່ຈໍານວນເງິນທີ່ຮັບໂດຍລວມ ກ່ອນຫັກພາສີແລະອື່ນໆ ແລ້ວໃຫ້ຄ່າຕອບໃນ A, B, ແລະ C ຢູ່ດ້ານຂວາ. **ຂີດວົງກົມອ້ອມປະເພດຂອງຄ່າຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບ.**



ໂດລາ

ເຊັນ

ຊົ່ວໂມງ

2. ທ່ານສາມາດແລະພ້ອມເຮັດວຽກທຸກມື້ຂອງອາທິດນັ້ນບໍ່?.....



(B)

ບໍ່ມີວຽກ  
ໃຫ້ເຮັດ

ລາ  
ອອກ

ຖືກໄລ່  
ອອກ

ຍັງຮັບ  
ຈ້າງຢູ່

ອື່ນໆ






3. ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ ຫລືການສົ່ງຕໍ່ເຮັດວຽກບໍ່ ບໍ່ພ້ອມຄືນເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງເກົ່າບໍ່ ລາອອກບໍ່ ຖືກໄລ່ອອກຫລືໄຈະເຮັດວຽກເປັນການໃສ່ໃຫມ່ບໍ່. **ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືຫລືຝຶກວິຊາຊີບບໍ່?.....**



(C) ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງນາຍຈ້າງ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ໃນອາທິດນີ້ ທ່ານໄດ້ຕິດຕໍ່ຫາວຽກງານຈັກບ່ອນ? ຂຽນຈໍານວນໃສ່ຫ້ອງ.....

**ຖ້າທ່ານຖືກສົ່ງໃຫ້ຂຽນລາຍງານບ່ອນທີ່ຕິດຕໍ່ຫາງານ ກະຮຸນາຂຽນໃສ່ຊ່ອງວາງທີ່ຈັດໄວ້ໃນບົ່ມຄູມີລາຍລະອຽດຜົນປະໂຫຍດຂອງທ່ານ.**

ໃຫ້ສົ່ງແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດນີ້ທາງໄປສະນີຫລັງຈາກວັນເສົາທີ່ໄດ້ຂຽນໃສ່ຂ້າງເທິງ

ລົງລາຍເຊັນ: \_\_\_\_\_

ຖ້າທ່ານຍ້າຍບ່ອນຮັບຈົດໝາຍ ໃຫ້ຂຽນບ່ອນໃໝ່ທາງລຸ່ມ.

ບ່ອນຮັບຈົດໝາຍເປັນ:	ແມ່ນ <input type="checkbox"/>	ບໍ່ແມ່ນ <input type="checkbox"/>
ຊື່:		
ເລກຖານິນ ຫລື ເລກຕັ້ງໄປສະນີ:		
ເມືອງ:	ຮັຖ:	ຮະຫັດຊີບໂຄດ:
ເລກໂທລະສັບ: (    )		

ວັນທີທີ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກ:	<input type="checkbox"/>	ຕັ້ມເວລາ
	<input type="checkbox"/>	ບໍ່ຕັ້ມເວລາ
ຊື່ນາຍຈ້າງ:		
ເລກຖານິນ ຫລື ເລກຕັ້ງໄປສະນີ:		
ເມືອງ:	ຮັຖ:	ຮະຫັດຊີບໂຄດ:

ໃຫ້ສົ່ງບັດນີ້ຄືນໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຕາມທີ່ຢູ່ທາງລຸ່ມນີ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄໍາສັ່ງຈາກຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ.

ໃຫ້ສົ່ງທາງໄປສະນີຫລັງຈາກວັນເສົາທີ່ໄດ້ຂຽນໃສ່ຂ້າງເທິງ.

ໃຫ້ເອົາມາສົ່ງໃຫ້ເມື່ອ \_\_\_\_\_ ວັນທີທີ່ມີນັດ

L.O. USE:

ແບບຟອມນີ້ໃຊ້ໄດ້ສະເພາະຄົນດຽວທີ່ທາງການໄດ້ອອກໃຫ້. ຢ່າເອົາໃຫ້ຄົນອື່ນນໍາໄປໃຊ້ໂດຍຈຸດປະສົງໃນການຮຽກຮ້ອງສິດຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

ຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບການປະກອບແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈໍາອາທິດ

ຕໍ່ລົງໄປນີ້ແມ່ນຄໍາສັ່ງໃນການປະກອບແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດຂອງທ່ານ. ຫລັງຈາກທ່ານອ່ານຄໍາສັ່ງເຫລົ່ານີ້ແລ້ວ ຫາກທ່ານຍັງມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບວິທີການປະກອບແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດ ຈົ່ງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອຈາກຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ.

ຈົງຂຽນວັນທີຂອງວັນເສົາວັນສຸດທ້າຍຂອງອາທິດທີ່ທ່ານຮຽກຮ້ອງສິດໃສ່ໃນຊ່ອງວ່າ. ຄ່າຖາມໃນແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ໝາຍເຖິງໜຶ່ງອາທິດນັ້ນ ດັ່ງນັ້ນທ່ານຕ້ອງໃຫ້ຄ່າຕອບຕາມນັ້ນ.

**ຄ່າຖາມທີ 1:** ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ລາຍງານໃສ່ແບບຟອມນີ້ ແລະບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ ພັກການປະຈຳປີ ຫລືຄ່າຈ້າງສຳລັບການຝຶກແອບທາງທະຫານ ຫລືຈາກການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ລາຍງານໃສ່ແບບຟອມນີ້ ແລະໄດ້ຮັບຫລືຈະໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ ພັກການປະຈຳປີ ຫລືຄ່າຈ້າງສຳລັບການຝຶກແອບທາງທະຫານ ຫລືຈາກການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ.

ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຂ້າງວາງທີ່ແມ່ນ. ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ເຮັດວຽກ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຫລືຈະໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຫລືຈະໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ**. ຖ້າທ່ານມີການຝຶກແອບທາງທະຫານໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ຝຶກແອບທາງທະຫານ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ**.

ຖ້າທ່ານຕອບ **ແມ່ນ** ໃນຄ່າຖາມທີ 1, ທ່ານຕ້ອງຕອບຄ່າຖາມ (a), (b) ແລະ (c) ອີກດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ເບື້ອງຂວາແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄ່າສັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.

(A) **ວັນສຸດທ້າຍທີ່ເຮັດວຽກ**

ຖ້າທ່ານໄດ້ **ເຮັດວຽກ** ໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງ, ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ, ຫລືມີການຝຶກແອບທາງທະຫານໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ໃຫ້ຂຽນວັນສຸດທ້າຍທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກ, ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ, ຫລືມີການຝຶກແອບທາງທະຫານໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ.

**ລາຍໄດ້**

ໃຫ້ຂຽນຈຳນວນເງິນໂດຍລວມທີ່ໄດ້ຮັບຫລືຈະໄດ້ຮັບກ່ອນທີ່ມີການຫັກ ໃສ່ຫ້ອງ ໂດລາ ແລະ ເຊັນ ສຳລັບການເຮັດວຽກ, ຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ ຫລືພັກການປະຈຳປີ, ການຝຶກແອບທາງທະຫານ ຫລືການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ.

**ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ**

ຈົ່ງຂຽນຈຳນວນຊົ່ວໂມງໃສ່ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກ. ໃຫ້ໃສ່ສະເພາະຕົວເລກເຕັມ, ຕົວຢ່າງ. ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກສິບສີ່ຊົ່ວໂມງເຄິ່ງ, ໃຫ້ຂຽນ 14 ຊົ່ວໂມງຊື່ງ.

(B) **ເຫດຜົນທີ່ອອກງານ**

ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ແລະທ່ານອອກຈາກວຽກພາຍໃນອາທິດນັ້ນ, ຈົ່ງຂີດໝາຍຫ້ອງທີ່ຖືກ ບໍ່ມີວຽກໃຫ້ເຮັດ, ລາອອກ, ຖືກໄລ່ອອກ ຫລື ອື່ນໆ. ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ ແລະທ່ານຍັງເຮັດວຽກໃຫ້ນາຍຈ້າງນັ້ນຢູ່, ຈົ່ງຂີດໝາຍຫ້ອງ ຍັງຮັບຈ້າງຢູ່.

(C) **ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງນາຍຈ້າງ**

ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານໃສ່

**ຄ່າຖາມທີ 2:** ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າທ່ານສາມາດແລະພ້ອມເຮັດວຽກໄດ້ທຸກມື້ ໃນອາທິດທີ່ລາຍງານ. ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດແລະບໍ່ພ້ອມເຮັດວຽກໄດ້ທຸກມື້ ໃນອາທິດທີ່ລາຍງານ. ຖ້າທ່ານຕອບວ່າ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃນຄ່າຖາມທີ 2, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ການຕໍ່ຫ້ອງການປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ຈົ່ງຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ສົ່ງແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດທາງໄປສະນີ ແລະບອກເຫດຜົນຢ່າງລະອຽດໃຫ້ເພິ່ນຟັງວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງບໍ່ສາມາດແລະບໍ່ພ້ອມເຮັດວຽກໄດ້ທຸກມື້ໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ.

**ຄ່າຖາມທີ 3:** ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າແມ່ນພາຍໃນອາທິດທີ່ລາຍງານໃສ່ແບບຟອມນີ້ ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ ຫລືການສັ່ງຕໍ່ເຮັດວຽກ, ບໍ່ອອກຄືນເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງ ເກົ່າ, ໄດ້ລາອອກ, ຖືກໄລ່ອອກ ຖືກໄລ່ອອກເປັນການໃສ່ໃທດ, ຫລືໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືຫລືຝຶກວິຊາຊີບ.

ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຂ້າງວາງທີ່ແມ່ນ. ຖ້າທ່ານປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ**. ຖ້າທ່ານປະຕິເສດການສັ່ງຕໍ່ເຮັດວຽກໃນ

ອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ການສັ່ງຕໍ່ເຮັດວຽກ**. ຖ້າທ່ານບໍ່ອອກຄືນເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງເກົ່າໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ບໍ່ຍອມຄືນເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງເກົ່າ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ລາອອກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ລາອອກ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຖືກໄລ່ອອກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ຖືກໄລ່ອອກ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຖືກໄລ່ອອກເປັນການໃສ່ໃທດໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ຖືກໄລ່ອອກເປັນການໃສ່ໃທດ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືຫລືຝຶກວິຊາຊີບ

ຊີບໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືຫລືຝຶກວິຊາຊີບ**.

ຖ້າທ່ານຕອບວ່າ **ແມ່ນ** ໃນຄ່າຖາມທີ 3, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ການຕໍ່ຫ້ອງການປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ຈົ່ງຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ສົ່ງແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດທາງໄປສະນີ ເພື່ອໃຫ້ການຢ່າງລະອຽດໃຫ້ເພິ່ນຟັງວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຕອບຄຳຖາມນີ້ວ່າ **ແມ່ນ**. ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າ, ໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ທ່ານບໍ່ໄດ້ປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ, ບໍ່ໄດ້ລາອອກ, ບໍ່ໄດ້ຖືກໄລ່ອອກຫລືຈະເຮັດວຽກເປັນການໃສ່ໃທດ, ແລະບໍ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືຫລືຝຶກວິຊາຊີບ.

**ຄ່າຖາມທີ 4:** ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າ, ໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ທ່ານໄດ້ຍື່ນຄ່າຂໍ້ຫລືເລີ່ມຕົ້ນຮັບ ຄ່າຊົດເຊີຍການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີຫລືການອອກງານ, ບ່າເຫັນ ຫລືເງິນກະສຽນ. ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຂ້າງວາງທີ່ແມ່ນ. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຫລືຈະໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການອອກງານໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ຄ່າຊົດເຊີຍໃນການອອກງານ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບເງິນບ່າເຫັນ, ເງິນກະສຽນ ຫລືເງິນກະສຽນໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ບ່າເຫັນ**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຍື່ນຄ່າຂໍ້ຫລືເລີ່ມຕົ້ນຮັບເງິນກະສຽນ, ເງິນກະສຽນ ຫລືເງິນກະສຽນ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **ເງິນກະສຽນ**.

ຖ້າທ່ານຕອບວ່າ **ແມ່ນ** ໃນຄ່າຖາມທີ 4, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ການຕໍ່ຫ້ອງການປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ຈົ່ງຕິດຕໍ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ສົ່ງແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດທາງໄປສະນີ ເພື່ອໃຫ້ການຢ່າງລະອຽດໃຫ້ເພິ່ນຟັງວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຕອບຄຳຖາມນີ້ວ່າ **ແມ່ນ**. ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າ, ໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ທ່ານບໍ່ໄດ້ຍື່ນຄ່າຂໍ້ຫລືເລີ່ມຕົ້ນຮັບຄ່າຊົດເຊີຍການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີຫລືການອອກງານ, ບ່າເຫັນ ຫລືເງິນກະສຽນ.

**ຄ່າຖາມທີ 5:** ຈົ່ງຂຽນຈຳນວນບ່ອນທີ່ທ່ານໄດ້ຕິດຕໍ່ຫາວຽກງານໃນອາທິດນີ້ ໃສ່ຫ້ອງຢູ່ຂ້າງຂວາຄ່າຖາມນີ້. ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຖືກສັ່ງໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫາວຽກງານ, ຈົ່ງຂຽນເລກ 0 ໃສ່ຫ້ອງນີ້.

**ການລາຍງານການຕິດຕໍ່ຫາວຽກງານ**

ຖ້າທ່ານຖືກສັ່ງໃຫ້ຂຽນລາຍງານບ່ອນທີ່ໄດ້ຕິດຕໍ່ຫາວຽກງານທຸກອາທິດ, ທ່ານຕ້ອງຂຽນທຸກຢ່າງທີ່ກຳນົດໃຫ້ຂຽນກ່ຽວກັບທຸກບ່ອນທີ່ຕິດຕໍ່ຫາວຽກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ ຈົ່ງຂຽນໄວ້ໃສ່ແບບຟອມທີ່ຈັດໄວ້ໃນທ້າຍຂອງປຶ້ມສູ່ມືລາຍລະອຽດຜົນປະໂຫຍດຂອງທ່ານ.

**ການຍ້າຍບ່ອນຢູ່ ແລະ ເລກໂທລະສັບໃໝ່**

ຖ້າທ່ານປ່ຽນບ່ອນຮັບຈົດໝາຍຫລືເລກໂທລະສັບຕັ້ງແຕ່ທ່ານຍື່ນແບບຟອມຄັ້ງສຸດທ້າຍ, ໃຫ້ຂຽນ ບ່ອນໃໝ່ເລກໂທລະສັບໃໝ່ ໃສ່ຊ່ອງວ່າທີ່ຈັດໃຫ້.

**ວົງລາຍເຊັນ**

ກະຊວງແນໃຈວ່າທ່ານໄດ້ເຊັນຊື່ໃນຊ່ອງວ່າທີ່ຈັດໄວ້ໃຫ້ໃນແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດ.

**ການສົ່ງ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ທາງໄປສະນີ**

ຫລັງຈາກທ່ານຂຽນຄ່າຕອບໃສ່ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ແລ້ວ, ໃຫ້ກວດຄືນເບິ່ງເພື່ອແນໃຈວ່າຖືກຕ້ອງໝົດ. ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດ ຈະມີການພິມບ່ອນທີ່ທ່ານຄວນສົ່ງທາງໄປສະນີ ພິມໄວ້ໃສ່ແບບຟອມ. ຖ້າທ່ານໄດ້ຄືນເຮັດວຽກເຕັມເວລາ, ກະຊວງໃສ່ຂໍ້ມູນນາຍຈ້າງ ໃນຊ່ອງວ່າ: ຂໍ້ມູນການຄືນເຮັດວຽກ. ທ່ານຕ້ອງສົ່ງ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ທາງໄປສະນີ ຈົນຫລັງຈາກວັນສຸດທ້າຍຂອງອາທິດທີ່ທ່ານຮຽກຮ້ອງສິດ. ທ່ານມີເວລາຈັດ (7) ມື້ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນສຸດທ້າຍຂອງອາທິດທີ່ທ່ານຮຽກຮ້ອງສິດເພື່ອຍື່ນ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ໃຫ້ທ່ານເວລາ. ຖ້າວ່າທ່ານຕ້ອງການຄືນຊ່ວຍຂຽນ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ໃຫ້ທ່ານ, ຈົ່ງຕິດຕໍ່ຫ້ອງການແຮງງານປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ.