

# ການສື່ໂກງ: ແມ່ນອາດຍາກັມ



## ຢ່າເຮັດຄວາມຜິດສື່ໂກງເມື່ອທ່ານຮຽກຮ້ອງສິດຮັບ ຜົນປະໂຫຍດປະກັນວ່າງງານ!

ການຮຽກຮ້ອງສິດຮັບຜົນປະໂຫຍດປະກັນວ່າງງານ ໂດຍອາໄສຂໍ້ມູນບໍ່ຈິງ, ການລາຍງານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫລືການ ປິດບັງຂໍ້ມູນ ຕໍ່ພະແນກບໍລິການຄົນງານແຫ່ງຣັຖອາຄັນຊໍ (ADWS) ແມ່ນຄວາມຜິດຖານສື່ໂກງປະກັນວ່າງ ງານ. ຖ້າທ່ານຈົງໃຈໃຫ້ການບໍ່ຈິງຫລືປິດບັງຂໍ້ມູນເພື່ອຢາກໄດ້ຜົນປະໂຫຍດວ່າງງານ ກໍ່ເປັນການກະທຳຜິດ ກົດໝາຍຖານສື່ໂກງ. ການກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວຕ້ອງຖືກປັບໂທດໜັກ, ເຊັ່ນ: ການຖືກງົດຜົນປະໂຫຍດໄລຍະ ຍາວ, ຖືກງົດຜົນປະໂຫຍດທັງໝົດ, ຖືກສັ່ງຊົດໃຊ້ເງິນຜົນປະໂຫຍດສ່ວນເກີນຄືນ, ແລະຖືກຟ້ອງຄະດີທາງ ອາຍາ, ຫລືອາດຈະຖືກໂທດຢ່າງອື່ນກໍ່ໄດ້.

ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກເຕັມເວລາ (ຢ່າງໜ້ອຍ 40 ຊົ່ວໂມງ ໃນອາທິດໜຶ່ງກັບທຸກນາຍຈ້າງລວມກັນ) ກໍ່ຈະບໍ່ຖືວ່າ ທ່ານວ່າງງານ ທ່ານຈຶ່ງຕ້ອງເຊົາຍື່ນຮຽກຮ້ອງສິດຮັບເງິນປະກັນວ່າງງານ.

ຖ້າທ່ານຖືກອອກງານເມື່ອທ່ານມີສະຖານະຮຽກຮ້ອງສິດໄດ້, ເມື່ອທ່ານຍື່ນຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ທ່ານ ຕ້ອງລາຍງານວ່າທ່ານໄດ້ຖືກອອກງານ.

ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກແລະຮັບເງິນວ່າງງານໃນເວລາດຽວກັນ, ເມື່ອທ່ານຍື່ນຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ທ່ານຕ້ອງ ລາຍງານເຖິງການເຮັດວຽກແລະຄ່າຈ້າງຂອງທ່ານ. ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ຈະຊ່ວຍບໍ່ໃຫ້ທ່ານເຮັດຄວາມຜິດສື່ໂກງ ປະກັນວ່າງງານ. ມີການຮັບຄ່າຈ່າຍຫລາຍປະເພດທີ່ອາດສົ່ງຜົນຕໍ່ການຮຽກຮ້ອງສິດ, ແຕ່ຄ່າຈ້າງປະເພດທຳ ມະດາທີ່ສຸດແມ່ນໄດ້ຈາກ:

**ອາທິດໜຶ່ງ ໃນການ ຮຽກຮ້ອງສິດຮັບເງິນ ວ່າງງານນັບຈາກມື້ໃດ ເຖິງມື້ໃດ?**

ເມື່ອທ່ານຍື່ນລາຍງານ ຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ຈຶ່ງ ລາຍງານຄ່າຈ້າງລວມທີ່ໜ້າໄດ້ ໃນອາທິດໜຶ່ງໃນການຮຽກຮ້ອງ ສິດຮັບເງິນວ່າງງານ. ອາທິດ ໜຶ່ງໃນການຮຽກຮ້ອງສິດ ຮັບເງິນວ່າງງານ ເລີ່ມນັບຈາກ 12:01 ໂມງເຊົ້າ ວັນອາທິດ ເຖິງ ທ່ຽງຄືນ ວັນເສົາ.

**ການເຮັດວຽກກັບນາຍຈ້າງ** –ໃນທຸກອາທິດທີ່ທ່ານຮຽກຮ້ອງສິດຮັບເງິນວ່າງງານ ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກອາທິດນັ້ນ ແລ້ວທ່ານກໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງ ລາຍງານ ຈຳນວນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກລວມທັງໝົດ ແລະຄ່າຈ້າງລວມທັງໝົດ—ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງເວລາທີ່ຈະຮັບຄ່າຈ້າງນັ້ນ. ທ່ານຈະຕ້ອງ ລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດໃຫ້ນາຍຈ້າງທຸກບ່ອນ, ບໍ່ວ່າເປັນວຽກເຕັມເວລາ, ບໍ່ເຕັມເວລາ, ຫລືວຽກຊົ່ວຄາວ. ແລະທ່ານຕ້ອງລາຍງານຄ່າ ຈ້າງລວມທັງໝົດ ບໍ່ວ່າທ່ານໄດ້ຄ່າຈ້າງເປັນເງິນເຊັກ, ເງິນສົດ, ຫລືຄ່າຈ້າງປະເພດອື່ນໃດກໍ່ຕາມ. **ໄຜດຈື່ຈ້າງ**—ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານອາດຈະຍັງ ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງເທື່ອກໍ່ຕາມ ແຕ່ທ່ານກໍ່ຍັງຈຳເປັນຕ້ອງລາຍງານ **ຄ່າຈ້າງໂດຍລວມ** ທັງໝົດ. ຖ້າທ່ານມີຄ່າຖາມແນວໃດວ່າທ່ານຄວນ ຫລືບໍ່ຄວນລາຍງານຄ່າຈ້າງ ທ່ານຈຶ່ງຕິດຕໍ່ຖາມເບິ່ງກັບຫ້ອງການປະຈຳທ້ອງຖິ່ນເສັຍກ່ອນ ຈຶ່ງຄ່ອຍຍື່ນລາຍງານຮຽກຮ້ອງສິດອາທິດນັ້ນ.

- ຕົວຢ່າງທີ 1:** ທ່ານເຮັດວຽກວັນອາທິດ 5 ຊົ່ວໂມງ, ວັນອັງຄານ 4 ຊົ່ວໂມງ, ແລະ ວັນເສົາ 5 ຊົ່ວໂມງ. ຄ່າຈ້າງຊົ່ວໂມງລະ \$12. ເມື່ອ ທ່ານຍື່ນລາຍງານຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ, ທ່ານຈຶ່ງຈະລາຍງານວ່າ ໄດ້ເຮັດວຽກ 14 ຊົ່ວໂມງ ແລະໄດ້ຄ່າຈ້າງ \$168.
- ຕົວຢ່າງທີ 2:** ທ່ານເຮັດວຽກວັນອາທິດ 5 ຊົ່ວໂມງ, ວັນອັງຄານ 4 ຊົ່ວໂມງ, ແລະ ວັນເສົາ 5 ຊົ່ວໂມງ, ຄ່າຈ້າງຊົ່ວໂມງລະ \$12 ໃຫ້ກັບ ນາຍຈ້າງ A. ທ່ານເຮັດວັນຈັນ 8 ຊົ່ວໂມງ, ແລະວັນສຸກ 10 ຊົ່ວໂມງ, ໄດ້ຄ່າຈ້າງຊົ່ວໂມງລະ \$10 ໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງ B. ທ່ານຈຶ່ງຄວນ ລາຍງານວ່າ ໄດ້ເຮັດວຽກ 32 ຊົ່ວໂມງໃຫ້ນາຍຈ້າງ A ແລະ B, ໄດ້ຄ່າຈ້າງ \$348 ຈາກນາຍຈ້າງ A ແລະ B.
- ຕົວຢ່າງທີ 3:** ທ່ານເຮັດວຽກວັນອາທິດ 5 ຊົ່ວໂມງ, ແລະວັນເສົາ 5 ຊົ່ວໂມງເຄິ່ງ, ໄດ້ຄ່າຈ້າງຊົ່ວໂມງລະ \$9.50. ທ່ານຈຶ່ງຄວນລາຍງານ ວ່າ ໄດ້ເຮັດວຽກ 10 ຊົ່ວໂມງ ໄດ້ຄ່າຈ້າງ \$99.75. ອາຣ໌ກເນັດ (ArkNet) ແລະ ອາຣ໌ກໂລນ໌ (ArkLine) ຮັບໄດ້ສະເພາະຕົວເລກ ເຕັມ, ດັ່ງນັ້ນທ່ານຈຶ່ງຈະລາຍງານການເຮັດວຽກ 10 ຊົ່ວໂມງເຕັມເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ກໍ່ຕ້ອງລາຍງານຄ່າຈ້າງໂດຍລວມທັງໝົດທີ່ໄດ້ຈາກ ການເຮັດວຽກເວລາຈິງ (10 ຊົ່ວໂມງເຄິ່ງ ຄູນດ້ວຍ ຊົ່ວໂມງລະ \$9.50

**ທ່ານຮູ້ຈັກບໍ?**

ນາຍຈ້າງຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງຊື່ລູກຈ້າງໃໝ່ ແລະລູກຈ້າງເກົ່າທີ່ຮັບເຮັດວຽກຄືນ ໃຫ້ກັບ ບັນຊີລາຍຊື່ລູກຈ້າງໃໝ່ຂອງຊາດແລະ ຂອງຣັຖ. ຂະບວນການແຈ້ງຊື່ລູກຈ້າງໃ ໝ່ີ ເຮັດໃຫ້ ADWS ສາມາດກວດຈັບ ຄົນຮຽກຮ້ອງສິດທີ່ກຳລັງເຮັດການສື່ໂກງ ປະກັນວ່າງງານ ໄດ້ໂດຍງ່າຍ.

ເມື່ອທ່ານໄດ້ຮັບການວ່າຈ້າງໃໝ່ເຕັມ ເວລາ, ທ່ານຈະຕ້ອງເຊົາຍື່ນລາຍງານ ຮຽກຮ້ອງສິດທັນທີ.



# ການສື່ໂກງແມ່ນຄວາມຜິດທາງກົດໝາຍອາຍາ ຊຶ່ງມີໂທດປັບໄໝ ແລະອາດມີໂທດຈໍາຄຸກໄດ້. ຈົ່ງຖືສາເລື່ອງນີ້ວ່າເປັນຄວາມຜິດຮ້າຍແຮງ!! ເພາະພວກເຮົາຖືຈັ່ງຊັ້ນແທ້!!

## ຈົ່ງຊ່ວຍກັນຕໍ່ຕ້ານການສື່ໂກງ ດ້ວຍ ຜູ້ຮຽກຮອງສິດ ແລະ ນາຍຈ້າງ!

ຖ້າທ່ານຄິດວ່າຄົນຜູ້ໜຶ່ງເຮັດວຽກຢູ່ແລະບໍ່ລາຍງານຄ່າ  
ຈ້າງ ແຕ່ລາວຍັງຮຽກຮອງສິດຮັບເງິນປະກັນວ່າງງານຢູ່,  
ທ່ານຈຶ່ງຄວນແຈ້ງລາວຕໍ່ທາງການເພື່ອຊ່ວຍປາບປາມ  
ການສື່ໂກງ. ຈົ່ງແຈ້ງຜູ້ຕ້ອງສົງໄສເຮັດການສື່ໂກງປະກັນ  
ວ່າງງານ ທີ່ [www.dws.arkansas.gov](http://www.dws.arkansas.gov) ໂດຍຄູ່ກັບທີ່  
ແທັບ "Unemployment" ແລ້ວເລືອກຫົວຂໍ້ "Report UI  
Fraud."

ພວກນາຍຈ້າງກໍສື່ໂກງປະກັນວ່າງງານໄດ້ເຊັ່ນກັນໃນເມື່ອ  
ເຂົາບໍ່ເສັຍພາສີເບັ້ຍປະກັນວ່າງງານທີ່ຄວນອີງຕາມຄ່າ  
ຈ້າງທີ່ຈ່າຍແກ່ລູກຈ້າງ ໂດຍຈັດປະເພດຄົນງານຜິດ ບອກ  
ວ່າລູກຈ້າງນັ້ນເປັນຜູ້ຮັບເໝົາອິສະຫລະ. ຈົ່ງແຈ້ງນາຍຈ້າງ  
ຜູ້ຕ້ອງສົງໄສເຮັດການສື່ໂກງ ທີ່

[www.dws.arkansas.gov](http://www.dws.arkansas.gov) ໂດຍຄູ່ກັບທີ່  
"Unemployment", ແລ້ວເລືອກຫົວຂໍ້ "Report UI  
Fraud", ແລ້ວຈົ່ງເລືອກ "Reporting Employer  
Unemployment Insurance Fraud."

### ເພື່ອອ່ານຕໍ່ກ່ຽວກັບເລື່ອງທີ່ ຄ່າຈ້າງມີຜົນແນວໃດຕໍ່ ເງິນປະກັນວ່າງງານຂອງທ່ານ!!

ໜ້າ 11-16 ໃນ ປຶ້ມຄູ່ມືເງິນວ່າງງານ ໃຫ້ຄຳສັ່ງຢ່າງລະອຽດ  
ກ່ຽວກັບວິທີແຈ້ງລາຍງານຄ່າຈ້າງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ລວມທັງ  
ລາຍໄດ້ປະເພດອື່ນໆນຳ, ແລະໃຫ້ຄຳອະທິບາຍວ່າຄ່າຈ້າງ  
ມີຜົນແນວໃດຕໍ່ການຮັບເງິນປະກັນວ່າງງານ. ໜ້າ 29-35  
ແມ່ນບ່ອນຈັດບັນທຶກຄ່າຈ້າງທີ່ທ່ານໜ້າໄດ້ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານ  
ໃນການຄິດໄລ່ຄ່າຈ້າງ ໂດຍລວມທີ່ຈະຕ້ອງຍື່ນລາຍງານໃນ  
ແຕ່ລະອາທິດ. ທ່ານສາມາດເປີດອ່ານ ປຶ້ມຄູ່ມືເງິນວ່າງງານ  
ທາງອິນເທີແນັດ ໄດ້ ຢູ່ທີ່ [www.dws.arkansas.gov](http://www.dws.arkansas.gov)  
ໂດຍຄູ່ກັບທີ່ແທັບ "Unemployment", ແລ້ວເລືອກຫົວຂໍ້  
"UI Claimant Forms",  
ແລ້ວຈົ່ງເລືອກ "UI Handbook".

ການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ – ໃນທຸກອາທິດທີ່ທ່ານຮຽກຮອງສິດຮັບເງິນວ່າງງານ ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ  
ອາທິດນັ້ນ ທ່ານກໍຈຳເປັນຕ້ອງລາຍງານຈຳນວນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກລວມທັງໝົດ ແລະຄ່າຈ້າງລວມທັງໝົດຫລັງ  
ຈາກໄດ້ຫັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການເຮັດທຸລະກິດ "ອັນເໝາະສົມ". ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອັນເໝາະສົມ ໄດ້ຕິດຄວາມ  
ໝາຍວ່າ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈຳເປັນສຳລັບດຳເນີນການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ ເຊັ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານພັດສະດຸອຸປະກອນ,  
ຄ່ານໍ້າຄ່າໄຟ, ແລະອື່ນໆ. ຖ້າທ່ານບໍ່ແນ່ໃຈກ່ຽວກັບວິທີລາຍງານຄ່າຈ້າງຈາກການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ ຫລືຖ້າ  
ທ່ານບໍ່ຮູ້ຈັກຈຳນວນຄ່າຈ້າງທີ່ໜ້າໄດ້, ທ່ານຈຶ່ງຕິດຕໍ່ຫ້ອງການປະຈຳທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສອບຖາມຄຳສັ່ງສະເພາະເສັຍ  
ກ່ອນ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຍື່ນລາຍງານປະຈຳອາທິດນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງເປັນຊ່າງຕໍ່ໜ້າ. ທ່ານເຮັດວຽກວັນອັງຄານ 2 ຊົ່ວໂມງ, ວັນພຸດ 2  
ຊົ່ວໂມງ, ວັນສຸກ 4 ຊົ່ວໂມງ, ແລະ ວັນເສົາ 4 ຊົ່ວໂມງ, ແລະມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານພັດສະດຸອຸປະກອນ \$50. ລູກ  
ຄ້າຂອງທ່ານໄດ້ຈ່າຍຄ່າລວມທັງໝົດໃຫ້ທ່ານ \$400. ເມື່ອທ່ານຍື່ນລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ທ່ານຈະໄດ້ລາຍ  
ງານວ່າ ໄດ້ເຮັດວຽກ 12 ຊົ່ວໂມງ ແລະໄດ້ຄ່າຈ້າງ \$350 (ຄ່າຈ້າງທີ່ເຫລືອຫລັງຈາກຫັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອັນເໝາະ  
ສົມ).

ມີການກະທຳຢ່າງອື່ນອີກທີ່ເປັນຄວາມຜິດຖານສື່ໂກງປະກັນວ່າງງານ ຄື ການບໍ່ແຈ້ງລາຍງານປະເດັດຂໍ້ໃດໆທີ່  
ອາດຈະມີຜົນຕໍ່ສິດຂອງທ່ານໃນການໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດປະກັນວ່າງງານສືບຕໍ່ໄປ. ມີເຫດການຫລາຍແນວທີ່  
ອາດຈະເກີດພາຍໃນລະຍະໜຶ່ງອາທິດຊຶ່ງເປັນເຫດການທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງລາຍງານເຖິງເຫດການດັ່ງກ່າວ  
ໃນເມື່ອທ່ານຍື່ນລາຍງານຮຽກຮອງສິດປະຈຳອາທິດນັ້ນ. ເຫດການທີ່ຕ້ອງແຈ້ງລາຍງານມີທັງໝົດແດ່?

ເງື່ອນໄຂຂັ້ນພື້ນຖານຂັ້ນໜຶ່ງເພື່ອມີສິດຮັບເງິນປະກັນວ່າງງານໄດ້ ກໍຄື ທ່ານຕ້ອງສາມາດ ແລະພ້ອມເຮັດ  
ວຽກໄດ້ທຸກມື້ໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ. ການຮູ້ຈັກແລະຈົ່ງໃຈໃຫ້ຄຳຕອບວ່າ ຕົນສາມາດແລະພ້ອມເຮັດວຽກ  
ໄດ້ ໃນເມື່ອມັນບໍ່ຈົ່ງ ກໍເປັນຄວາມຜິດຖານສື່ໂກງປະກັນວ່າງງານ. ຕົວຢ່າງ, ທ່ານໄດ້ ເດີນທາງໄປຕ່າງ  
ເມືອງ ໂດຍສາຍເຫດສ່ວນຕົວ, ໄດ້ພັກການ, ບໍ່ມີຄົນເຝົ້າລູກໃຫ້, ໄດ້ຕິດຄູກ, ໄດ້ນອນໂຮງໝໍ, ແລະ  
ອື່ນໆ.

ຄວາມຜິດຖານສື່ໂກງປະກັນວ່າງງານ ອີກແນວໜຶ່ງ ກໍຄື ການຮັບຮອງວ່າທ່ານໄດ້ຕິດຕໍ່ຫາວຽກງານຈຳນວນ  
ບ່ອນໃຫ້ຄົບຕາມທີ່ໄດ້ຖືກສັ່ງໃຫ້ຕິດຕໍ່ ໃນເມື່ອມັນບໍ່ຈົ່ງ.

ຄວາມຜິດຖານສື່ໂກງປະກັນວ່າງງານ ອີກແນວໜຶ່ງ ກໍຄື ການບໍ່ແຈ້ງລາຍງານວ່າທ່ານໄດ້ອອກຈາກວຽກບໍ່  
ເຕັມເວລາ.

ຄວາມຜິດຖານສື່ໂກງປະກັນວ່າງງານ ອີກແນວໜຶ່ງ ກໍຄື ການບໍ່ຍອມຮັບເຮັດວຽກງານໃນເມື່ອມີໃຫ້ເຮັດ  
ແລ້ວບໍ່ແຈ້ງລາຍງານວ່າຕົນໄດ້ປະຕິເສດວຽກດັ່ງກ່າວ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານຄວນຫລືບໍ່ຄວນລາຍງານເຫດການແນວໃດ ທ່ານຈຶ່ງຕິດຕໍ່ຖາມເບິ່ງກັບຫ້ອງການ  
ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນເສັຍກ່ອນ ຈຶ່ງຄ່ອຍຍື່ນລາຍງານຮຽກຮອງສິດອາທິດນັ້ນ.

## ຈົ່ງໃຊ້ ອາຄັນຊໍຈອບລິນຄ໌ (AJL) ເພື່ອຮັກສາສິດຮັບປະກັນວ່າງງານ ແລະເພື່ອຫາວຽກໃໝ່ເດີ້!!!

ເມື່ອທ່ານໄດ້ຍື່ນຄຳຮຽກຮອງຮັບເງິນປະກັນວ່າງງານຄັ້ງທຳອິດ ທາງພະແນກໄດ້ສ້າງບັນຊີໃໝ່ໃຫ້ທ່ານກັບ ອາຄັນຊໍຈອບລິນຄ໌ (AJL). ຖ້າທ່ານຖືກສັ່ງໃຫ້ຊອກຫາວຽກງານທຸກໆອາທິດ,  
ທ່ານສາມາດໃຊ້ບັນຊີຂອງທ່ານທີ່ອາຄັນຊໍຈອບລິນຄ໌ (AJL) ເພື່ອເຂົ້າເຖິງບໍລິການທຸກຢ່າງຂອງ ADWS, ທ່ານຈຶ່ງສາມາດຄົ້ນຫາວຽກງານ, ຂຽນປະວັດຫຍໍ້ເພື່ອໃຊ້ໃນການຫາງານແລ້ວ  
ປະກາດເຜີຍແຜ່ທາງອິນເທີແນັດ, ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິຊາຊີບ ແລະຮັບແຈ້ງຂ່າວທາງອີເມວເມື່ອມີການເປີດຮັບສະໝັກຄົນງານໃໝ່.

ເພື່ອຮັກສາສິດໃນການຮັບເງິນປະກັນວ່າງງານ, ທຸກຄົນທີ່ຮຽກຮອງສິດຈຳເປັນຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບການລົງທະບຽນຂອງຄົນເຮັດວຽກໃນຮັຖອາຄັນຊໍ. ນອກຈາກການມີເງື່ອນໄຂຄົບ  
ເພື່ອມີຊື່ໃນທະບຽນແລ້ວ, ການມີບັນຊີກັບ AJL ເພື່ອສືບຕໍ່ມີຊື່ໃນທະບຽນຂອງຄົນເຮັດວຽກ ກໍຈະເປີດໂອກາດຕື່ມໃຫ້ທ່ານໃນການຊອກຫາວຽກງານ. ຄົນຊອກຫາວຽກຄວນເຂົ້າເຖິງ AJL  
ທາງອິນເທີແນັດ ທີ່ [www.arjoblink.gov](http://www.arjoblink.gov) ເພື່ອໃສ່ຂໍ້ມູນໃໝ່ເມື່ອມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ເພື່ອຮັກສາການມີຊື່ໃນທະບຽນຂອງຄົນເຮັດວຽກສືບຕໍ່ ແລະເພື່ອເຂົ້າເຖິງບໍລິການຕ່າງໆ.

ເພື່ອສືບຕໍ່ໃຊ້ບັນຊີ AJL ຂອງທ່ານໄດ້, ຈົ່ງເຂົ້າບັນຊີ AJL ຂອງທ່ານທາງອິນເທີແນັດຢ່າງໜ້ອຍອາທິດລະເທື່ອ ແລະຊອກຫາວຽກງານທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ທ່ານເຮັດ. ຖ້າທ່ານຫາກລົມຊື່ຜູ້ໃຊ້  
(AJL user ID) ຫລືລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ, ຈົ່ງໃຊ້ວິທີຕາມຄຳແນະນຳເທິງແວັບໄຊຕ໌ຂອງ AJL ເພື່ອຄົ້ນພົບຜູ້ໃຊ້ (AJL user ID) ຂອງທ່ານ ແລ້ວປຸງລະຫັດຜ່ານເພື່ອທ່ານຈະເຂົ້າເຖິງ  
ບັນຊີ AJL ຂອງທ່ານຄືນ.

