

ຊື່ຂອງຜູ້ຮຽກຮ້ອງສິດ	SSN	BYR	OFFICE	PROG	WSC	WBA

ຂ້ອຍຮຽກຮ້ອງສິດໃນການຮັບເງິນວ່າງງານ ສໍາລັບໜຶ່ງອາທິດ ຈາກວັນອາທິດເຖິງວັນເສົາວັນທີ \_\_\_\_\_.

ຄໍາຖາມຕໍ່ລົງໄປນີ້ແມ່ນຖາມກ່ຽວກັບອາທິດທີ່ທ່ານກ່າວຂ້າງເທິງ.

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

ແມ່ນ                      ບໍ່ແມ່ນ

                    

(A) ວັນສຸດທ້າຍທີ່ເຮັດວຽກ: \_\_\_\_\_

ໂດລາ	ເຊັນ	ຊົ່ວໂມງ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. ທ່ານສາມາດແລະພ້ອມເຮັດວຽກ, ກມີ ຂອງອາທິດນັ້ນບໍ່?.....

                    

(B)

ບໍ່ມີວຽກ ໃຫ້ເຮັດ	ລາ ອອກ	ຖືກໄລ່ ອອກ	ຍັງຮັບ ຈ້າງຢູ່	ອື່ນໆ:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ ຫລືການສົ່ງຕໍ່ເຮັດວຽກບໍ່, ບໍ່ຍອມຄືນເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງເກົ່າບໍ່, ລາອອກບໍ່, ຖືກໄລ່ອອກຫລືໂຈະເຮັດວຽກເປັນການໃສ່ໂທດບໍ່, ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືຫລືຝຶກວິຊາຊີບບໍ່?.....

                    

4. ໃນອາທິດນັ້ນ ທ່ານໄດ້ຍື່ນຄໍາຂໍຫລືເລີ່ມຕົ້ນຮັບ ຄ່າຊົດເຊີຍການພັກການປະຈຳປີຫລືການອອກງານ, ບໍາເໜັດ ຫລືເງິນກະສຽນປະເພດໃດໆບໍ່ ນອກຈາກເງິນປະກັນສັງຄົມ? **ຂີດວົງກົມອ້ອມປະເພດເງິນເພີ່ມທີ່ໄດ້ຮັບ**.....

                    

(C) ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງນາຍຈ້າງ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ໃນອາທິດນີ້ ທ່ານໄດ້ຕິດຕໍ່ຫາວຽກງານຈັກບ່ອນ? ຂຽນຈຳນວນໃສ່ຫ້ອງ.....

**ຖ້າທ່ານຖືກສົ່ງໃຫ້ຂຽນລາຍງານບ່ອນທີ່ຕິດຕໍ່ທາງານ, ກະຮຸນາຂຽນໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ຈັດໄວ້ໃນບັນຖ່າຍລາຍລະອຽດຕົ້ນປະໂຫຍດຂອງທ່ານ.**

**ຄໍາຮັບຮອງ:** ຂ້ອຍຮັບຮອງວ່າ ຄໍາຕອບທີ່ຂ້ອຍໃສ່ຂ້າງເທິງນີ້ເປັນຄວາມຈິງແລະຖືກຕ້ອງເທົ່າທີ່ຂ້ອຍຮູ້ຈັກ. ຂ້ອຍບໍ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງສິດຫລືຮັບຜົນປະໂຫຍດການວ່າງງານຫຍັງຈາກໂຄງການອື່ນສໍາລັບອາທິດດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງນີ້. ຂ້ອຍຮັບຮູ້ຢູ່ວ່າຕົນອາດມີໂທດໄດ້ຫາກໄດ້ໃຫ້ຄໍາຕອບບໍ່ຈິງຫລືປິດບັງຂໍ້ມູນ.

ໃຫ້ສົ່ງແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດນີ້ທາງໄປສະນີຫລັງຈາກວັນເສົາທີ່ໄດ້ຂຽນໃສ່ຂ້າງເທິງ.

ຖ້າທ່ານໄດ້ຄືນເຮັດວຽກເຕັມເວລາຫລັງຈາກວັນເສົາທີ່ໄດ້ລາຍງານຂ້າງເທິງນັ້ນ, ທ່ານຈົ່ງໃສ່ຂໍ້ມູນທາງລຸ່ມນີ້.

ລົງລາຍເຊັນ: \_\_\_\_\_

ຖ້າທ່ານຍ້າຍບ່ອນຮັບຈົດໝາຍ ໃຫ້ຂຽນບ່ອນໃໝ່ທາງລຸ່ມ.

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

ວັນທີທີ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກ:	<input type="checkbox"/>	ເຕັມເວລາ
	<input type="checkbox"/>	ບໍ່ເຕັມເວລາ
ຊື່ນາຍຈ້າງ:		
ເລກຖານິນ ຫລື ເລກຕັ້ງໄປສະນີ:		
ເມືອງ:	ຮັຖ:	ຣະຫັດຊີບໂຄດ:

ໃຫ້ສົ່ງບັດນີ້ຄືນໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຕາມທີ່ຢູ່ທາງລຸ່ມນີ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄໍາສັ່ງຈາກຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ.

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

ໃຫ້ສົ່ງທາງໄປສະນີຫລັງຈາກວັນເສົາທີ່ໄດ້ຂຽນໃສ່ຂ້າງເທິງ.

[ \_\_\_\_\_ ]

L.O.U.S.E:

\_\_\_\_\_

**ແບບຟອມນີ້ໃຊ້ໄດ້ສະເພາະຄົນດຽວທີ່ທາງການໄດ້ອອກໃຫ້. ຢ່າເອົາໃຫ້ຄົນອື່ນນຳໄປໃຊ້ໂດຍຈຸດປະສົງໃນການຮຽກຮ້ອງສິດສັບຜົນປະໂຫຍດ.**

**ຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບການປະກອບແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ**

ຕໍ່ລົງໄປນີ້ແມ່ນຄຳສັ່ງໃນການປະກອບແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດຂອງທ່ານ. ຫຼັງຈາກທ່ານອ່ານຄຳສັ່ງເຫຼົ່ານີ້ແລ້ວ ຫາກທ່ານຍັງມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບວິທີການປະກອບແບບຟອມ ຈົ່ງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຫ້ອງການທ້ອງຖິ່ນ.

ຈົ່ງຂຽນວັນທີຂອງວັນເລີ່ວນສຸດທ້າຍຂອງອາທິດທີ່ທ່ານຮຽກຮ້ອງສິດໃສ່ໃນຊ່ອງວ່າງ. ຄຳຖາມໃນແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ພາຍເຖິງໜຶ່ງອາທິດນັ້ນ ດັ່ງນັ້ນທ່ານຕ້ອງໃຫ້ຄຳຕອບຕາມນັ້ນ.

**ຄຳຖາມທີ 1:** ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ລາຍງານໃສ່ແບບຟອມນີ້ ແລະບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ ພັກການປະຈຳປີ ຫຼືຄ່າຈ້າງສຳລັບການຝຶກແອບທາງທະຫານ ຫຼືຈາກການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ. ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ລາຍງານໃສ່ແບບຟອມນີ້ ແລະໄດ້ຮັບຫຼືຈະໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ ພັກການປະຈຳປີ ຫຼືຄ່າຈ້າງສຳລັບການຝຶກແອບທາງທະຫານ ຫຼືຈາກການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ.

ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຂ້ວງຄວາມທີ່ແມ່ນ. ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ເຮັດວຽກ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຫຼືຈະໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຫຼືຈະໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກການປະຈຳປີໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກການປະຈຳປີ”**. ຖ້າທ່ານມີການຝຶກແອບທາງທະຫານໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ຝຶກແອບທາງທະຫານ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ”**.

ຖ້າທ່ານຕອບ **ແມ່ນ** ໃນຄຳຖາມທີ 1, ທ່ານຕ້ອງຕອບຄຳຖາມ (a), (b) ແລະ (c) ອີກດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ເບື້ອງຂວາແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄຳສັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

**(A) ວັນສຸດທ້າຍທີ່ເຮັດວຽກ**

ຖ້າທ່ານໄດ້ **ເຮັດວຽກ** ໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງ, ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ, ຫຼືມີການຝຶກແອບທາງທະຫານໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ໃຫ້ຂຽນວັນສຸດທ້າຍທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກ, ເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ, ຫຼືມີການຝຶກແອບທາງທະຫານໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ.

**ລາຍໄດ້**

ໃຫ້ຂຽນຈຳນວນເງິນໂດຍລວມທີ່ໄດ້ຮັບຫຼືຈະໄດ້ຮັບກ່ອນທີ່ມີການຫັກ ໃສ່ຫ້ອງ “ໂດລາ” ແລະ “ເຊັນ” ສຳລັບການເຮັດວຽກ, ຄ່າຊົດເຊີຍໃນການພັກສະຫລອງບຸນປະຈຳປີ ຫຼືພັກການປະຈຳປີ, ການຝຶກແອບທາງທະຫານ ຫຼືການເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງ ໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ.

**ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ**

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

**(B) ເຫດຜົນທີ່ອອກງານ**

ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ແລະທ່ານອອກຈາກວຽກພາຍໃນອາທິດນັ້ນ, ຈົ່ງຂີດໝາຍຫ້ອງທີ່ຖືກ (ບໍ່ມີວຽກໃຫ້ເຮັດ, ລາອອກ, ຖືກໄລ່ອອກ ຫຼື ອື່ນໆ). ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ ແລະທ່ານຍັງເຮັດວຽກໃຫ້ນາຍຈ້າງນັ້ນຢູ່, ຈົ່ງຂີດໝາຍຫ້ອງ “ຍັງຮັບຈ້າງຢູ່”.

**(C) ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງນາຍຈ້າງ**

ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານໃສ່.

**ຄຳຖາມທີ 2:** ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າທ່ານສາມາດແລະພ້ອມເຮັດວຽກໄດ້ທຸກມື້ ໃນອາທິດທີ່ລາຍງານ. ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດແລະບໍ່ພ້ອມເຮັດວຽກໄດ້ທຸກມື້ ໃນອາທິດທີ່ລາຍງານ. ຖ້າທ່ານຕອບວ່າ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃນຄຳຖາມທີ 2, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ການຕໍ່ທ້ອງການປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ຈົ່ງຕິດຕໍ່ທ້ອງການທ້ອງຖິ່ນກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ສົ່ງແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດທາງໄປສະນີ ແລະບອກເຫດຜົນຢ່າງລະອຽດໃຫ້ເພີ່ມທັງວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງບໍ່ສາມາດແລະບໍ່ພ້ອມເຮັດວຽກໄດ້ທຸກມື້ໃນອາທິດດັ່ງກ່າວ.

**ຄຳຖາມທີ 3:** ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າແມ່ນພາຍໃນອາທິດທີ່ລາຍງານໃສ່ແບບຟອມນີ້ ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ ຫຼືມີການສົ່ງຕໍ່ເຮັດວຽກ, ບໍ່ຍອມຄົນເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງເກົ່າ, ໄດ້ລາອອກ, ຖືກໄລ່ອອກ ຖືກໂຈະເຮັດວຽກເປັນການໃສ່ໂທດ, ຫຼືໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືທຸລະທຳຊີວິດ.

ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຂ້ວງຄວາມທີ່ແມ່ນ. ຖ້າທ່ານປະຕິເສດວຽກງານແນວໃດໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ”**. ຖ້າທ່ານປະຕິເສດການສົ່ງຕໍ່ເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ການສົ່ງຕໍ່ເຮັດວຽກ”**. ຖ້າທ່ານບໍ່ຍອມຄົນເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງເກົ່າໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ບໍ່ຍອມຄົນເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງເກົ່າ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ລາອອກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ລາອອກ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຖືກໄລ່ອອກໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ຖືກໄລ່ອອກ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຖືກໂຈະເຮັດວຽກເປັນການໃສ່ໂທດໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ຖືກໂຈະເຮັດວຽກເປັນການໃສ່ໂທດ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືທຸລະທຳຊີວິດຊືບໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືທຸລະທຳຊີວິດຊືບ”**.

ຖ້າທ່ານຕອບວ່າ **ແມ່ນ** ໃນຄຳຖາມທີ 3, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ການຕໍ່ທ້ອງການປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ຈົ່ງຕິດຕໍ່ທ້ອງການທ້ອງຖິ່ນກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ສົ່ງແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດທາງໄປສະນີ ເພື່ອໃຫ້ການຢ່າງລະອຽດໃຫ້ເພີ່ມທັງວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຕອບຄຳຖາມນີ້ວ່າ **ແມ່ນ**. ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າ, ໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ທ່ານບໍ່ໄດ້ປະຕິເສດໂອກາດເຮັດວຽກ, ບໍ່ໄດ້ລາອອກ, ບໍ່ໄດ້ຖືກໄລ່ອອກຫຼືໂຈະເຮັດວຽກເປັນການໃສ່ໂທດ, ແລະບໍ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າຮຽນໜັງສືທຸລະທຳຊີວິດຊືບ.

**ຄຳຖາມທີ 4:** ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າ, ໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ທ່ານໄດ້ຍື່ນຄຳຂໍຫຼືເລີ່ມຕົ້ນຮັບ ຄ່າຊົດເຊີຍການພັກການປະຈຳປີຫຼືການອອກງານ, ບ່າເໜັດ ຫຼືເງິນກະສຽນ. ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຂ້ວງຄວາມທີ່ແມ່ນ. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຫຼືຈະໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍໃນການອອກງານໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າຄ່າຊົດເຊີຍໃນ **“ການອອກງານ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບເງິນບ່າເໜັດ (**ຊຶ່ງລວມເຖິງການມີສ່ວນແບ່ງໃນກ່າໄລ**) ໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ບ່າເໜັດ”**. ຖ້າທ່ານໄດ້ຍື່ນຄຳຂໍຫຼືເລີ່ມຕົ້ນຮັບເງິນກະສຽນ (**ຍົກເວັ້ນເງິນປະກັນສັງຄົມ**), ຈົ່ງຂີດວົງກົມອ້ອມຄຳວ່າ **“ເງິນກະສຽນ”**.

ຖ້າທ່ານຕອບວ່າ **ແມ່ນ** ໃນຄຳຖາມທີ 4, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ການຕໍ່ທ້ອງການປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ຈົ່ງຕິດຕໍ່ທ້ອງການທ້ອງຖິ່ນກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ສົ່ງແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດທາງໄປສະນີ ເພື່ອໃຫ້ການຢ່າງລະອຽດໃຫ້ເພີ່ມທັງວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຕອບຄຳຖາມນີ້ວ່າ **ແມ່ນ**. ຂີດໝາຍຫ້ອງໃຕ້ **ບໍ່ແມ່ນ** ໃຫ້ເຕັມ ຖ້າ, ໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ, ທ່ານບໍ່ໄດ້ຍື່ນຄຳຂໍຫຼືເລີ່ມຕົ້ນຮັບຄ່າຊົດເຊີຍການພັກການປະຈຳປີຫຼືການອອກງານ, ບ່າເໜັດ ຫຼືເງິນກະສຽນ.

**ຄຳຖາມທີ 5:** ຈົ່ງຂຽນຈຳນວນບ່ອນທີ່ທ່ານໄດ້ຕິດຕໍ່ທາງງານໃນອາທິດນີ້ ໃສ່ຫ້ອງຢູ່ຂ້າງຂວາຄຳຖາມນີ້. ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຖືກສົ່ງໃຫ້ຕິດຕໍ່ທາງງານ, ຈົ່ງຂຽນເລກ 0 ໃສ່ຫ້ອງນີ້.

**ການລາຍງານການຕິດຕໍ່ທາງງານ**

ຖ້າທ່ານຖືກສົ່ງໃຫ້ຂຽນລາຍງານບ່ອນທີ່ໄດ້ຕິດຕໍ່ທາງງານທຸກອາທິດ, ທ່ານຕ້ອງຂຽນທຸກຢ່າງທີ່ກຳນົດໃຫ້ຂຽນກ່ຽວກັບທຸກບ່ອນທີ່ຕິດຕໍ່ທາງງານໃນອາທິດທີ່ຮຽກຮ້ອງສິດ ຈົ່ງຂຽນໄວ້ໃສ່ແບບຟອມທີ່ຈັດໄວ້ໃນທ້າຍຂອງປຶ້ມຄູ່ມືລາຍລະອຽດຜົນປະໂຫຍດຂອງທ່ານ.

**ການຍ້າຍບ່ອນຢູ່ ແລະ ເລກໂທລະສັບໃໝ່**

ຖ້າທ່ານປ່ຽນບ່ອນຮັບຈົດໝາຍຫຼືເລກໂທລະສັບຕັ້ງແຕ່ທ່ານຍື່ນແບບຟອມຄັ້ງສຸດທ້າຍ, ໃຫ້ຂຽນ ບ່ອນໃໝ່/ເລກໂທລະສັບໃໝ່ ໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ຈັດໃຫ້.

**ລົງລາຍເຊັນ**

ກະຮຸນາແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ເຊັນຊື່ໃນຊ່ອງວ່າງທີ່ຈັດໄວ້ໃຫ້ໃນແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດ.

**ການສົ່ງ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ທາງໄປສະນີ**

ຫຼັງຈາກທ່ານຂຽນຄຳຕອບໃສ່ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ແລ້ວໆ, ໃຫ້ກວດຄືນເບິ່ງເພື່ອແນ່ໃຈວ່າຖືກຕ້ອງໝົດ. ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດ ຈະມີການພິມບ່ອນທີ່ທ່ານຄວນສົ່ງທາງໄປສະນີພິມໄວ້ໃສ່ແບບຟອມ. ຖ້າທ່ານໄດ້ຄືນເຮັດວຽກເຕັມເວລາ, ກະຮຸນາໃສ່ຂໍ້ມູນນາຍຈ້າງ ໃນຊ່ອງວ່າງ “ຂໍ້ມູນການຄືນເຮັດວຽກ”. ທ່ານຕ້ອງລໍຖ້າສົ່ງ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ທາງໄປສະນີຈົນຫຼັງຈາກວັນສຸດທ້າຍຂອງອາທິດທີ່ທ່ານຮຽກຮ້ອງສິດ. ທ່ານມີເວລາເຈັດ(7)ມື້ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນສຸດທ້າຍຂອງອາທິດທີ່ທ່ານຮຽກຮ້ອງສິດເພື່ອຍື່ນ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ໃຫ້ທັນເວລາ. ຖ້າວ່າທ່ານຕ້ອງການຄົນຊ່ວຍຂຽນ ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງສິດປະຈຳອາທິດ ໃຫ້ທ່ານ, ຈົ່ງຕິດຕໍ່ທ້ອງການແຮງງານປະຈຳທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ.