

## ລາຍງານກິຈກັມຂອງໂຄງການຂອງຜູ້ທີ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ທີ່ບໍ່ມີຄົນຫວັງເພິ່ງ (ABAWD) Able Bodied Adults Without Dependents (ABAWD) Activity Report

ຊື່ຂອງລູກຄ້າ	ເລກຂອງລູກຄ້າ
--------------	--------------

ກະຮຸນາຂຽນປະກອບໃບຟອມໃບນີ້ເພື່ອຈະຊ່ວຍພວກເຮົາກວດເບິ່ງສະພາບ ABAWD ຂອງທ່ານຄືນ. ກິຈກັມວຽກງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຊ່ວຍທ່ານໃຫ້ຍັງມີເງື່ອນໄຂຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫລືອອາຫານຕໍ່ໄປໃນຂະນະທີ່ຮັບເອົາປະສົບປະການ ຫລື ການສຶກສາ, ຫລື ການຊອກຫາວຽກງານ.

**ຄໍາແນະນຳ:**

1. ຖືເອົາຟອມໃບນີ້ໄປຫາຫ້ອງການທີ່ທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກນຳຢູ່ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂຽນປະກອບ.
2. ຟອມໃບນີ້ຕ້ອງຖືກເຊັນຊື່ໂດຍທ່ານແລະຫ້ອງການທີ່ທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກນຳ.
3. ສິ່ງໃບຟອມປະຈຳເດືອນເຂົ້າມາແຕ່ລະເດືອນບໍ່ກາຍເກີນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຕໍ່ມາ.
4. ສິ່ງໃບຟອມທີ່ຖືກຂຽນປະກອບແລ້ວໄປຫາກົມ DSHS ໂດຍທາງ:
  - ການສົ່ງທາງແຟັກຊ໌ໄປທີ່ເລກ: 1-888-388-7410, ຫລື
  - ການຖືໃບຟອມໄປຫາຫ້ອງການບໍລິການຄຸມນຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ (CSO), ຫລື
  - ການສົ່ງທາງໄປສະນີໄປທີ່: **DSHS CSD Customer Service Center  
PO Box 11699  
Tacoma WA 98411-6699**

**ສິ່ງສຳຄັນທີ່ຈະຮູ້ຈັກ:**

- ທ່ານຕ້ອງສຳເຣັດກິຈກັມວຽກງານ ຫລື ການຝຶກອົບຮົມທີ່ຖືກອະນຸມັດ 80 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ເດືອນ, ຫລື
- ຖ້າຫາກວ່າການເຂົ້າຮ່ວມໃນໂຄງການ Workfare, ຫນັງສືການສົ່ງຕໍ່ຂອງທ່ານມີຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຂຽນໃສ່.
- ອາທິດເລີ່ມຕົ້ນໃນວັນອາທິດ ແລະ ຈົບລົງໃນວັນເສົາຕໍ່ມາ. ຊົ່ວໂມງປະຈຳເດືອນທັງຫມົດເລີ່ມຕົ້ນຈາກວັນທຳອິດຂອງເດືອນໄປເຖິງວັນສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ. ຈົ່ງເບິ່ງຫນ້າສຸດທ້າຍສຳລັບຕົວຢ່າງ.

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດຊົ່ວໂມງທີ່ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ແລ້ວທຸກໆຊົ່ວໂມງ (ເຮັດວຽກບວກກັບກິຈກັມທີ່ກ່ຽວພັນນຳວຽກງານແນວອື່ນໆ), ກະຮຸນາບອກເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງ.

ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ສາມາດທີ່ຈະເຮັດຊົ່ວໂມງທຸກໆຊົ່ວໂມງໃຫ້ແລ້ວສຳລັບເດືອນນີ້ຍ້ອນວ່າ (ກະຮຸນາອະທິບາຍ):

ກະຮຸນາເບິ່ງຫນ້າຕໍ່ໄປສຳລັບການລາຍງານຂອງເດືອນ.



ເດືອນ						
ຊື່ຂອງລູກຄ້າ				ເລກຂອງລູກຄ້າ		
ຂຽນໃສ່ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດແລ້ວນຳບ່ອນ ບໍລິການທີ່ຖືກອະນຸມັດສຳລັບແຕ່ລະອາທິດ.	ອາທິດຢູ່ໃນເດືອນ					ຊົ່ວໂມງ ທັງໝົດ
	ອາທິດ 1	ອາທິດ 2	ອາທິດ 3	ອາທິດ 4	ອາທິດ 5	
ການຊອກວຽກທີ່ຖືກຄວບຄຸມເບິ່ງນຳ						
ການຝຶກອົບຮົມດ້ານການຊອກວຽກ						
ກິຈະກຳດ້ານການສຶກສາຈະລວມເອົາ: • ການສຶກສາພື້ນຖານເອົາປະຣິນຍາການສຶກສາທົ່ວໄປ • ພາສາອັງກິດເປັນພາສາທີສອງ						
ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຈະລວມເອົາ: ໂຄງການວຽກງານຄົນອົບພະຍົບ						
ການຝຶກອົບຮົມຄວາມຊ່ຽວຊານຊີວິດທີ່ຖືກຄວບຄຸມນຳ						
ການຮັກສາເອົາວຽກງານໄວ້						
ວຽກງານທີ່ບໍ່ຖືກຈ່າຍເງິນໃຫ້						
ໂຄງການ Workfare						
<b>ຊົ່ວໂມງທັງໝົດ</b>						
ບ່ອນບໍລິການບ່ອນທຳອິດ: ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນວ່າລູກຄ້າທີ່ຖືກບັງຄັບຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ສຳເລັດຊົ່ວໂມງທີ່ຖືກ ຊັບອກສຳລັບຮະຍະເວລາທີ່ຖືກບັນຮະຍາຍຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.			ບ່ອນບໍລິການເພີ່ມເຕີມ: ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນວ່າລູກຄ້າທີ່ຖືກບັງຄັບຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ສຳເລັດຊົ່ວໂມງທີ່ຖືກ ຊັບອກສຳລັບຮະຍະເວລາທີ່ຖືກບັນຮະຍາຍຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.			
_____ ຊື່ຂອງບ່ອນເຮັດກິຈະກຳ			_____ ຊື່ຂອງບ່ອນເຮັດກິຈະກຳ			
_____ ກິຈະກຳ			_____ ກິຈະກຳ			
_____ ລາຍເຊັນ			_____ ລາຍເຊັນ			
<input type="checkbox"/> ຂ້າພະເຈົ້າກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ; ວຽກງານອັນນີ້ໄດ້ຖືກລາຍງານໄປຫາກົມ <b>DSHS</b> ແລະ ມັນບໍ່ມີການປ່ຽນແປງແນວໃດໃນຊົ່ວໂມງ ຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. (ຖ້າຫາກວ່າທ່ານມີວຽກງານທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກລາຍງານມາແຕ່ກ່ອນໄປຫາກົມ <b>DSHS</b> , ສິ່ງຫຼັກຖານມາໃຫ້ທີ່ລວມເອົາ: ຊື່ ແລະ ເລກໂທຣະສັບຂອງນາຍຈ້າງຂອງ ທ່ານ; ອັດຕາຂອງການຈ່າຍເງິນ; ວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນ; ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກຕໍ່ອາທິດ; ເມື່ອໃດຮະຍະເວລາຈ່າຍເງິນຈົບລົງ; ວັນທີ່ເບີກເງິນ; ແລະ ຖ້າມີເງິນທົບ ຫລື ເງິນຄອມມິສເຊິນຖືກຈ່າຍໃຫ້, ຈຳນວນເງິນທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ.)						
<input type="checkbox"/> ຂ້າພະເຈົ້າກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ໃນປັດຈຸບັນນີ້ໃນໂຄງການ <b>WIOA</b> ທີ່ຖືກອະນຸມັດ ແລະ ມັນບໍ່ມີການປ່ຽນແປງແນວໃດໃນຊົ່ວໂມງຂອງຂ້າພະເຈົ້າ.						
ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮຽງວ່າຮາຣະອຽດທີ່ຂ້າພະເຈົ້າເອົາໃຫ້ຢູ່ໃນທຸກໆໜ້າເຮັດຂອງຟອມໃບນີ້ເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.						
ລາຍເຊັນຂອງລູກຄ້າ				ວັນທີຂອງລາຍເຊັນ		



## ການບັນຍາຍ ແລະ ຕົວຢ່າງຂອງໃບລາຍງານກິຈະກຳຂອງ **ABAWD**

ການບັນຍາຍຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ຈະຊ່ວຍເຫຼືອຊື່ບອກກິຈະກຳທີ່ໄລ່ເອົາໄປໃສ່ການເຂົ້າຮ່ວມນຳຂອງທ່ານ. ກິຈະກຳຈະຖືກໄລ່ເອົາເທົ່ານັ້ນຖ້າຫາກວ່າໂຄງການທີ່ຖືກອະນຸມັດ ຄວບຄຸມກິຈະກຳ. ຊອກຮູ້ເພີ່ມເຕີມອີກກ່ຽວກັບໂຄງການເຫຼົ່ານີ້ໂດຍການຕິດຕໍ່ໄປຫາຜູ້ຊີ້ນຳແນວທາງຂອງທ່ານ ຫຼື ການແວ່ເຂົ້າຢ້ຽມ:

<https://www.dshs.wa.gov/esa/community-services-offices/state-approved-programs>

**ການຊອກວຽກທີ່ຖືກຄວບຄຸມເບິ່ງນຳ** - ຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານນຳການຊອກຫາວຽກງານ. ກິຈະກຳລວມເອົາ:

- ການຕິດຕໍ່ຫາພາຍຈ້າງທີ່ອາດຈະເປັນໄປໄດ້
- ການຊອກຫາລາຍການຂອງວຽກງານ ຫຼື ການເຂົ້າຮ່ວມນຳກຸ່ມຄົນຊອກວຽກງານ
- ການເອົາບັດ **IDs**, ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາຊີບ

**ການຝຶກອົບຮົມດ້ານການຊອກວຽກ** – ຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານຊອກຫາແລະໄດ້ວຽກງານເຮັດ. ການບໍລິການລວມເອົາ:

- ການຂຽນໃບປະວັດວຽກງານ, ຄວາມຊ່ຽວຊານໃນການສຳພາດ, ການຈັດຕຽມໃບສະມັກວຽກສຳຄັນ
- ຄຳຊີ້ນຳ ແລະ ການຊຸ້ມຊູທີ່ກ່ຽວພັນນຳການຊອກຫາວຽກງານ
- ຫ້ອງຮຽນເຮືອງບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ການວາງແຜນວິຊາຊີບ

**ການສຶກສາທົ່ວໄປ** – ຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານທີ່ຈະເພີ່ມຄວາມສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຂອງທ່ານອື່ນ. ກິຈະກຳລວມເອົາ:

- ຄວາມຊຳນານດ້ານຄອມພິວເຕີພື້ນຖານ, ການອ່ານ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອນຳວິຊາເລກ
- ການທຽບເທົ່ານຳຮາຍສະກຸນ (ແຕ່ກ່ອນແມ່ນ **GED**)
- ການສຶກສາທົ່ວໄປສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່ (**BEA**)
- ພາສາອັງກິດເປັນພາສາທີສອງ (**ESL**)

**ຄວາມຊ່ຽວຊານໃນຊີວິດ** – ເພີ່ມຄວາມສາມາດຂອງທ່ານອື່ນເພື່ອຈະຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແລະ ອຸປະສັກຂອງການເຮັດວຽກ ແລະ ຊີວິດແຕ່ລະວັນ. ສະຖານທີ່ **WorkSource** ບາງບ່ອນ ແລະ ບ່ອນບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການຝຶກຝົນຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອຈຳເປັນຈະສະເໜີການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້.

**ການສຶກສາດ້ານການຊ່າງ** – ເອົາໂຄງການໃຫ້ທ່ານມີການຝຶກຝົນພິເສດເຊັ່ນວ່າການຊ່າງຈອດ ຫຼື ການແຕ່ງໄປຮູບແກນຄອມພິວເຕີ. ໂຄງການເຫຼົ່ານີ້ ມີຜົນເຖິງການມີຊື່ສຽງທີ່ຖືກຮັບຮູ້. ກິຈະກຳອາດຈະລວມເອົາ:

- ມີຊື່ສຽງທີ່ຖືກຮັບຮູ້
- ຖືກຮັບຮູ້ໂດຍຝ່າຍທີ່ສາມທີ່ບໍ່ຂຶ້ນນຳໃຜ
- ຖືກຮັບເອົາໂດຍນາຍຈ້າງອຸດສາຫະກຳທ້ອງຖິ່ນ

**ການບໍລິການການຮັກສາເອົາວຽກງານໄວ້** – ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຊຸ້ມຊູຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກແລ້ວຜ່ານໂຄງການວຽກງານ ແລະ ການຝຶກຝົນຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອ ອາຫານຈຳເປັນເພື່ອຈະບັນລຸຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ດີຂຶ້ນ ແລະ ເພີ່ມຮາຍໄດ້ຂຶ້ນ. ກິຈະກຳອາດຈະລວມເອົາ:

- ການປຶກສາ ຫຼື ການຊີ້ນຳແນວທາງ
- ການກຳກັບເບິ່ງນຳສຳນວນເອກສານ
- ການຊ່ວຍເຫຼືອນຳຮາຍຈ່າຍທີ່ກ່ຽວພັນນຳການຮັກສາວຽກງານໄວ້

**ໂຄງການ Workfare** – ເປັນໂຄງການຕາມສະມັກໃຈສຳລັບຄົນ **ABAWDs** ທີ່ຈະເພີ່ມຄວາມສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ທົ່ວໄປໂດຍການອອກແບບແຜນຄວາມຊຳນານວຽກງານພື້ນຖານ ແລະ ຄວາມຫມັ້ນໃຈ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງອາສາສະມັກຈຳນວນຊົ່ວໂມງບາງຈຳນວນແຕ່ລະເດືອນຢູ່ຕາມບ່ອນເຮັດວຽກ **Workfare**. **DSHS** ຈະສົ່ງຄືນ **ABAWDs** ຕໍ່ໄປຫາບ່ອນເຮັດວຽກ **Workfare**.

**ວຽກງານທີ່ບໍ່ຖືກຈ່າຍເງິນໃຫ້** – ເປັນໂອກາດສຳລັບ **ABAWD** ຄົນນຶ່ງທີ່ຈະສອດຄ່ອງນຳກິດກຳນິດຂອງການເຂົ້າຮ່ວມໂດຍການອາສາສະມັກນຳອົງການທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລຂອງຮັດ, ວຽກງານທີ່ບໍ່ຖືກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ສາສະນາ, ຫຼື ຊຸມນຸມຊົນ. ວຽກງານທີ່ບໍ່ຖືກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຍັງສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ອີກຄັ້ງໃນແບບຟອມແນວອື່ນຢູ່ພາຍໃນຊຸມນຸມຊົນ.



ຕົວຢ່າງວ່າຈະຂຽນປະກອບໃບຟອມ **DSHS 01-205** ໄດ້ແນວໃດ

ຕົວຢ່າງທີ່ນຶ່ງ: ກິຈກັມແນວນຶ່ງຢູ່ນຳບ່ອນບໍລິການບ່ອນນຶ່ງ.

ຖ້າຫາກວ່າເດືອນຈຸນ 1 ແມ່ນວັນເສົາ, ອາທິດທີ 1 ຈະມີວັນດຽວ. ສີ່ (4) ອາທິດຕໍ່ໄປຈະມີເຈັດ (7) ວັນ. ວັນສຸດທ້າຍ, ເດືອນຈຸນ 30 ຈະເປັນວັນອາທິດ. ອາທິດສຸດທ້າຍ ຈະມີວັນດຽວ.

ຂຽນໃສ່ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດແລ້ວນຳບ່ອນ ບໍລິການທີ່ຖືກອະນຸມັດສຳລັບແຕ່ລະອາທິດ.	ອາທິດຢູ່ໃນເດືອນ					ຊົ່ວໂມງ ທັງໝົດ
	ອາທິດ 1	ອາທິດ 2	ອາທິດ 3	ອາທິດ 4	ອາທິດ 5	
ການຊອກວຽກທີ່ຖືກຄວບຄຸມເບິ່ງນຳ (JS)						
ການຝຶກອົບຮົມດ້ານການຊອກວຽກ (JT)						
ກິຈກັມດ້ານການສຶກສາຈະລວມເອົາ: <ul style="list-style-type: none"> <li>ປະຣິນຍາການສຶກສາທົ່ວໄປ (GED)</li> <li>ການສຶກສາທົ່ວໄປ</li> <li>ພາສາອັງກິດເປັນພາສາທີສອງ (ESL)</li> </ul>	2	13	33	20	15	85

ຕົວຢ່າງທີສອງ: ກິຈກັມຫລາຍຢ່າງຢູ່ນຳບ່ອນບໍລິການສອງບ່ອນ.

ຂຽນໃສ່ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດແລ້ວນຳບ່ອນ ບໍລິການທີ່ຖືກອະນຸມັດສຳລັບແຕ່ລະອາທິດ.	ອາທິດຢູ່ໃນເດືອນ					ຊົ່ວໂມງ ທັງໝົດ
	ອາທິດ 1	ອາທິດ 2	ອາທິດ 3	ອາທິດ 4	ອາທິດ 5	
ການຊອກວຽກທີ່ຖືກຄວບຄຸມເບິ່ງນຳ (JS)			5	5		10
ການຝຶກອົບຮົມດ້ານການຊອກວຽກ (JT)	5	5				10
ກິຈກັມດ້ານການສຶກສາຈະລວມເອົາ: <ul style="list-style-type: none"> <li>ປະຣິນຍາການສຶກສາທົ່ວໄປ (GED)</li> <li>ການສຶກສາທົ່ວໄປ</li> <li>ພາສາອັງກິດເປັນພາສາທີສອງ (ESL)</li> </ul>	15	15	15	15		60
<b>ຊົ່ວໂມງທັງໝົດ</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>		<b>80</b>

<p>ບ່ອນບໍລິການບ່ອນທຳອິດ:</p> <p>ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນວ່າລູກຄ້າທີ່ຖືກບິງຊີຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ສຳເລັດຊົ່ວໂມງທີ່ຖືກ ຊັບອກສຳລັບຮະຍະເວລາທີ່ຖືກບັນຮະຍາຍຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.</p> <hr/> <p>ຊື່ຂອງບ່ອນເຮັດກິຈກັມ <b>WorkSource Auburn</b></p> <hr/> <p>ກິຈກັມ <b>JS / JT</b></p> <hr/> <p>ລາຍເຊັນ <i>John Doe, ABAWD Navigator</i></p>	<p>ບ່ອນບໍລິການເພີ່ມເຕີມ:</p> <p>ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນວ່າລູກຄ້າທີ່ຖືກບິງຊີຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ສຳເລັດຊົ່ວໂມງທີ່ຖືກ ຊັບອກສຳລັບຮະຍະເວລາທີ່ຖືກບັນຮະຍາຍຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.</p> <hr/> <p>ຊື່ຂອງບ່ອນເຮັດກິຈກັມ <b>Green River Community College</b></p> <hr/> <p>ກິຈກັມ <b>Basic Education</b></p> <hr/> <p>ລາຍເຊັນ <i>Jane Doe, BFET Provider</i></p>
---	---

