

ការណែនាំអំពី eServices សម្រាប់ អ្នកទាមទារ

eServices គឺជាគេហទំព័រដែលមានសុវត្ថិភាពរបស់នាយកដ្ឋានសន្តិសុខការងារ (Employment Security Department) សម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំអត្ថប្រយោជន៍អំឡុងពេលគ្មានការងារធ្វើ ដោយដាក់ការទាមទារប្រចាំសប្តាហ៍ និងចូលមើលព័ត៌មានអំពីអត្ថប្រយោជន៍របស់អ្នក។

តារាងមាតិកា

អ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបានតាមរយៈ eServices	1
បង្កើតគណនី	2
ដាក់ពាក្យសុំអត្ថប្រយោជន៍	5
ការរុករកនៅ eServices	10
ដាក់បញ្ជូនការទាមទារប្រចាំសប្តាហ៍	12
ចុះឈ្មោះសម្រាប់ការដាក់ប្រាក់ផ្ទាល់ ឬដាក់ក្នុងកាតឥណទាន	18
សូមផ្ញើ ឬឆ្លើយតបសារ	21
ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសុំព័ត៌មានបន្ថែម	24

អ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបានតាមរយៈ eServices

- ដាក់ពាក្យសុំអត្ថប្រយោជន៍។
- ដាក់ការទាមទារប្រចាំសប្តាហ៍របស់អ្នក។
- ទទួលព័ត៌មានអំពីអត្ថប្រយោជន៍របស់អ្នក រាប់បញ្ចូលទាំងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ និងតែមើលថា តើយើងបានធ្វើដំណើរការលើការទូទាត់ប្រាក់របស់អ្នកឬអត់។
- អានសំបុត្រពិយើង។
- ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។
- ចុះឈ្មោះសម្រាប់ការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ ឬកាតឥណទាន។
- ពិនិត្យសមតុល្យប្រាក់លើសរបស់អ្នកហើយសងវិញ។
- ផ្លាស់ប្តូរលេខអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក (Personal Identification Number, PIN) សម្រាប់ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទរបស់យើង។
- ស្នើសុំពន្ធលើប្រាក់ចំណូលរបស់សហព័ន្ធដើម្បីត្រូវបានកាត់ ឬមិនដកពីអត្ថប្រយោជន៍របស់អ្នក។
- ដាក់ពាក្យសុំអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។
- ឆ្លើយតបទៅនឹងការស្នើសុំព័ត៌មានបន្ថែម (សំណួរស្វែងរកការពិត) ។
- ផ្ញើសំណួរមកយើង។
- រកមើលប្រាក់ឈ្នួលកន្លងមករបស់អ្នក។

បង្កើតគណនី

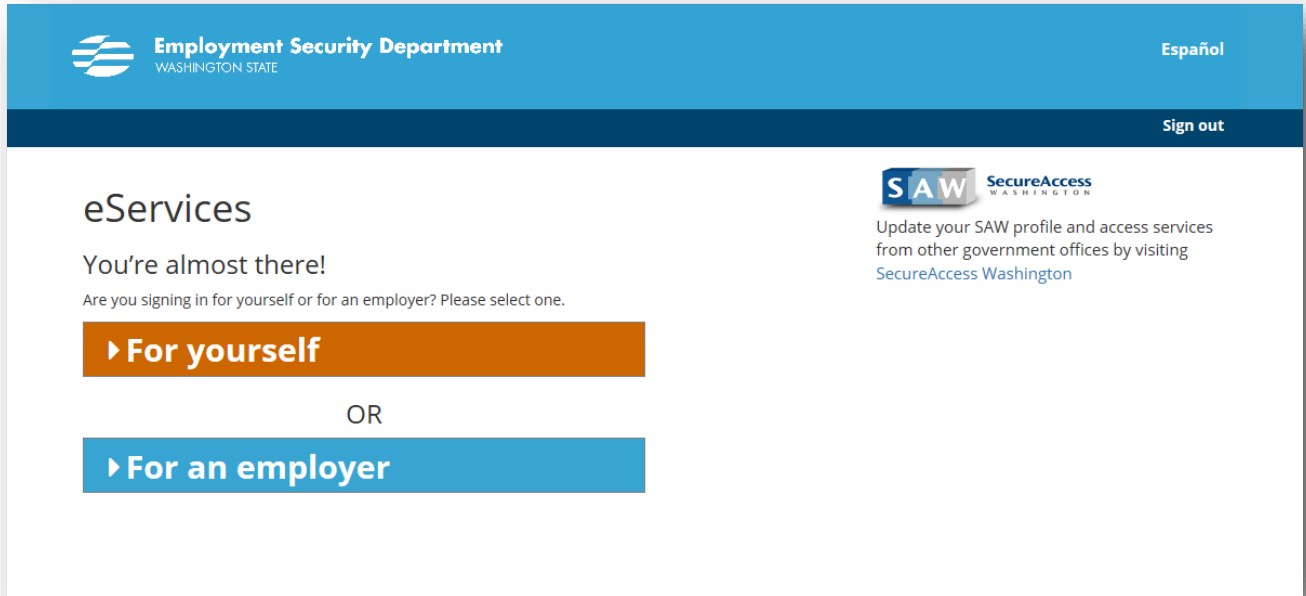
ដើម្បីបង្កើតគណនី eServices សូមជ្រើសរើស Sign in or create account (ចូល ឬបង្កើតគណនី) ពី

1. អ្នកនឹងត្រូវចូលដោយប្រើគណនី SecureAccess Washington (SAW) ។ ប្រសិនបើអ្នកបានបង្កើតគណនី SAW សម្រាប់ WorkSourceWA.com ឬសេវាកម្មផ្សេងទៀត អ្នកអាចប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើ និង ពាក្យសម្ងាត់ដែលបាន។

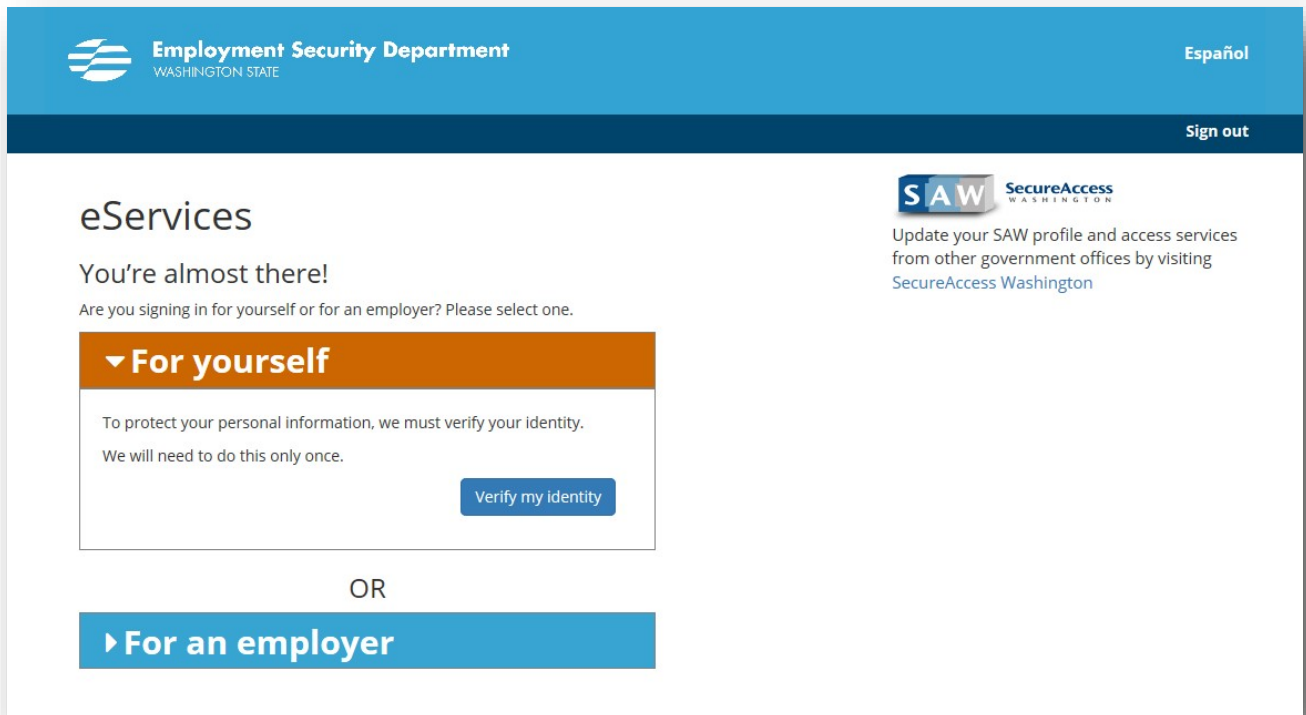
ប្រសិនបើមិនមានទេ សូមជ្រើសរើស *Create new account (បង្កើតគណនីថ្មី)* ហើយធ្វើតាមការណែនាំ។ អ្នកត្រូវផ្តល់អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល។

2. បន្ទាប់ពីបង្កើតគណនីរួចហើយ អ្នកត្រូវតែបើកវាឱ្យដំណើរការ។ ចុចលើតំណដែល អ្នកបានទទួលតាមអ៊ីមែល។

3. បន្ទាប់មក ជ្រើសរើស *For yourself* (សម្រាប់ខ្លួនអ្នក) និងប៊ូតុង *Continue* (បន្ត) ។



4. ជ្រើសរើស *Verify my identity* (ធ្វើដំណើរត្រួតពិនិត្យសញ្ញាណរបស់ខ្ញុំ)។



អ្នកនឹងផ្តល់នូវព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក រួមមាន លេខសន្តិសុខសង្គម អាសយដ្ឋាន និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត។

6. ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយក្នុងការចុះឈ្មោះ សូមទូរសព្ទទៅលេខ 855-682-0785 ។

ដាក់ពាក្យសុំអត្ថប្រយោជន៍

ជ្រើសរើស [Apply for unemployment benefits or manage your current and past claims](#) (ដាក់ពាក្យសុំអត្ថប្រយោជន៍អំឡុងពេលគ្មានការងារធ្វើ ឬគ្រប់គ្រងការទាមទារបច្ចុប្បន្ន និងកន្លងមករបស់អ្នក) ។

Employment Security Department
WASHINGTON STATE

Español

Sign out

Update your SAW profile and access services from other government offices by visiting [SecureAccess Washington](#)

eServices

For yourself

- [Apply for unemployment benefits or manage your current and past claims](#)
- [Send us a secure message](#)
 - Ask us a question through a secure messaging service
- [Look up your past wages](#)
 - See and print your Washington wages from the past two years

For an employer

Almost there! To access any eServices, you must finish your online setup by creating an account in EAMS (Employer Account Management System). **Use the same username and password you used to create your SecureAccess Washington account.** Once you have finished, return to this page to see the eServices available to you.

If you already have an EAMS account, to access eServices you need to "request access to locked services" in EAMS. See directions in the link below.

[Find out more about creating an account in EAMS.](#)

[Apply for the WOTC \(Work Opportunity Tax Credit\)](#)

- Submit applications and documentation
- Check the status of applications
- Print certifications

បន្ទាប់មក យើងនឹងសួរសំណួរទៅអ្នក។ ជ្រើសរើស *Next (បន្ទាប់)* ដើម្បីបន្តទៅអេក្រងបន្ទាប់។ ជ្រើសរើស *Save (រក្សាទុក)* ដើម្បីរក្សាទុកពាក្យសុំរបស់អ្នក ហើយត្រលប់មកវិញនៅពេលក្រោយ។

Submit an application

Home > Submit an application

Application for unemployment benefits

Your profile

- Certification
- Certification cont'd

Your profile

Read and certify

Save and continue button
You don't have to complete the entire application all at once. But if you don't type anything for 15 minutes, the application will time out and you will lose your information. Be sure to choose the *Save and continue* button.

If you choose not to continue this application, we will discard it on Saturday.

Get a confirmation number!
Be sure to get a confirmation number proving you submitted your application. If you exit the application before receiving a confirmation number, you will lose any information you entered and you'll have to start over. You will also need the number if you exit and return to the application later.

When to apply
Your unemployment benefits claim will start Sunday of the week you apply. If you don't want to start your claim yet, wait to apply until the week (Sunday through Saturday) you want your claim to start.

Save Cancel Previous Next

នៅពេលអ្នកទៅដល់អេក្រង *Contact information* (ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង) សូមវាយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់អ្នក។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង *Check address* (ពិនិត្យអាសយដ្ឋាន) នៅជ្រុងខាងស្តាំផ្នែកខាងលើនៃអេក្រងដើម្បីបញ្ជាក់អាសយដ្ឋានរបស់អ្នក។

Submit an application

Home > Submit an application

Application for unemployment benefits

Your profile

Contact information

Mailing address: USA Check address

Street: Required

Street 2:

Unit type: Unit #: City:

WASHINGTON ZIP: County:

Attention:

Do you have a physical address that is different than your mailing address?

How can we make sure you receive important information from us? Required

If we need to talk to you or leave a detailed message, how may we contact you?

Contact permission: Required Email:

Primary phone: USA Permission to leave voice mail?

ជ្រើសរើសប៊ូតុងពិនិត្យអាសយដ្ឋាន។ ក្នុងករណីភាគច្រើន អ្នកនឹងជ្រើសរើសអាសយដ្ឋានដែលបានសម្គាល់ថា *Suggested* (បានណែនាំ) ដែលជាអាសយដ្ឋានទទួលស្គាល់ដោយសេវាប្រៃសណីយ៍សហរដ្ឋអាមេរិក (U.S. Postal Service)។

Check address

Country: USA

Street: 212 MAPLE PARK AVE SE

Street 2:

Unit type:

Unit #:

City: OLYMPIA

State: WASHINGTON

Zip: 98501-0000

County:

Attention:

Address needs to be verified

Choose one

Select Original address 212 MAPLE PARK AVE SE OLYMPIA WA 98501

Select Suggested address 212 MAPLE PARK AVE SE OLYMPIA WA 98501-2347

ដើម្បីបញ្ចូលមុខរបររបស់អ្នក ដំបូង សូមជ្រើសរើសយកប៊ូតុង Search occupation (ស្វែងរកមុខរបរ) ។

Submit an application

Home > Submit an application

Application for unemployment benefits

- Your profile
- Your employers
- Your occupation
- Occupation code

Your occupation

Occupation

What was your primary occupation during the base year?
Click "Search occupation."

Primary occupation

Are you going to continue to look for work in this occupation?

Yes No

Required

Save Cancel Previous Next

នៅខាងឆ្វេង សូមបញ្ចូលស្ថានភាពការងាររបស់អ្នក ហើយជ្រើសរើសយក Search (ស្វែងរក)។ នៅខាងស្តាំ អ្នកនឹងឃើញបញ្ជីមុខតំណែង។ ជ្រើសរើសយកស្ថានភាពការងារដែលត្រូវគ្នាបំផុតជាមួយការងាររបស់អ្នក។

Search occupation codes

First: Search for a job title.
Single words or short phrases work best.

Search

Next: Choose one for details, then press "OK." Filter

1 - 10 of 60

Code	
17-2121.01	Marine Engineers
17-2141.00	Mechanical Engineers
17-2199.05	Mechatronics Engineers
17-3013.00	Mechanical Drafters
17-3023.01	Electronics Engineering Technicians
17-3024.00	Electro-Mechanical Technicians
17-3024.01	Robotics Technicians
17-3027.00	Mechanical Engineering Technicians
25-1032.00	Engineering Teachers, Postsecondary
25-1194.00	Vocational Education Teachers, Postsecondary

1 - 10 of 60

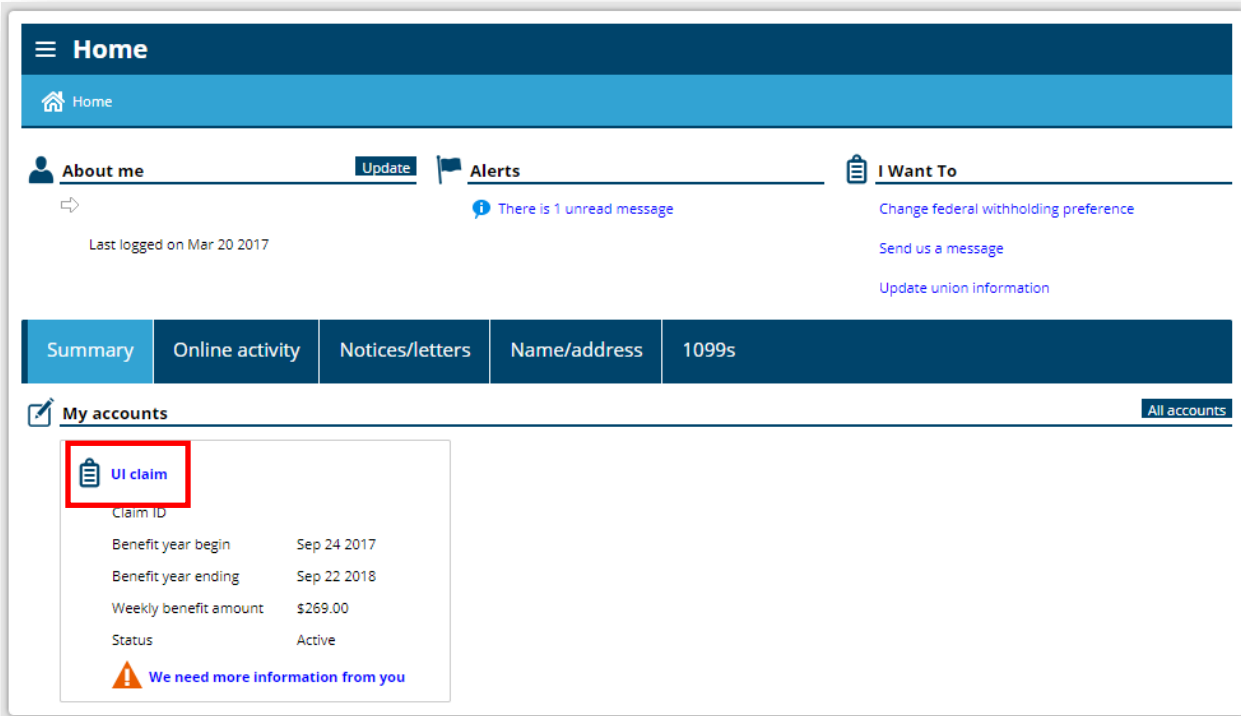
Cancel

មុនពេលអ្នកដាក់បញ្ជូនពាក្យសុំរបស់អ្នក អ្នកអាចត្រលប់ទៅពិនិត្យមើលចម្លើយរបស់អ្នកឡើងវិញ តាមរយៈការជ្រើសរើសប៊ូតុងនៅខាងឆ្វេងអេក្រង។

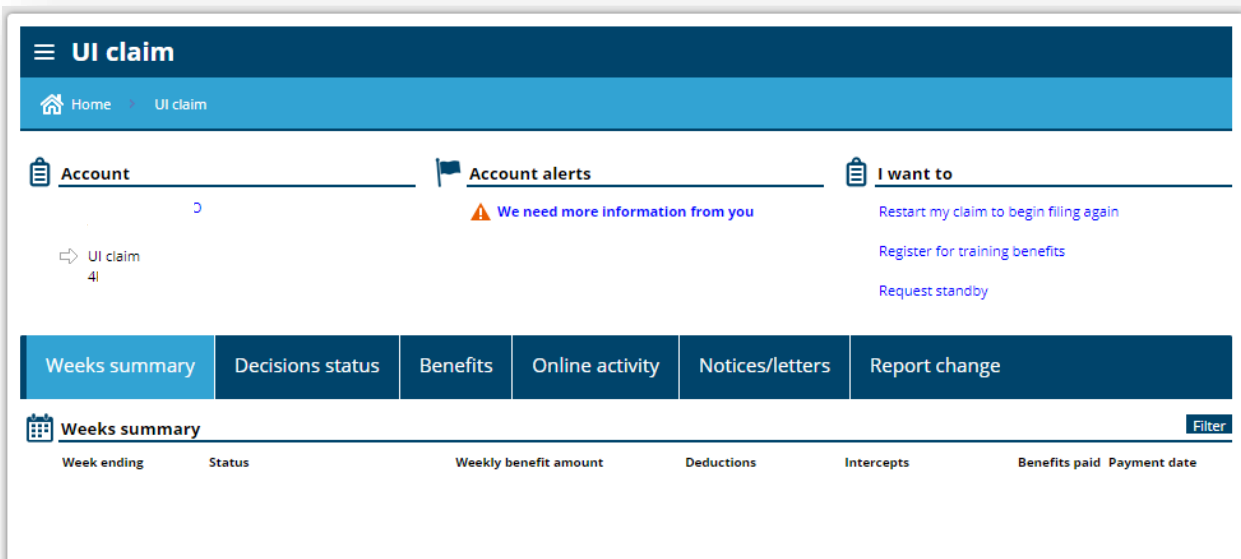
នៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់ការឆ្លើយសំណួរទាំងអស់ហើយ សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង Submit (ដាក់បញ្ជូន)។ សរសេរចូលលេខបញ្ជាក់របស់អ្នក ហើយអានការណែនាំសំខាន់ៗបន្តបន្ទាប់។

ការរុករកនៅ eServices

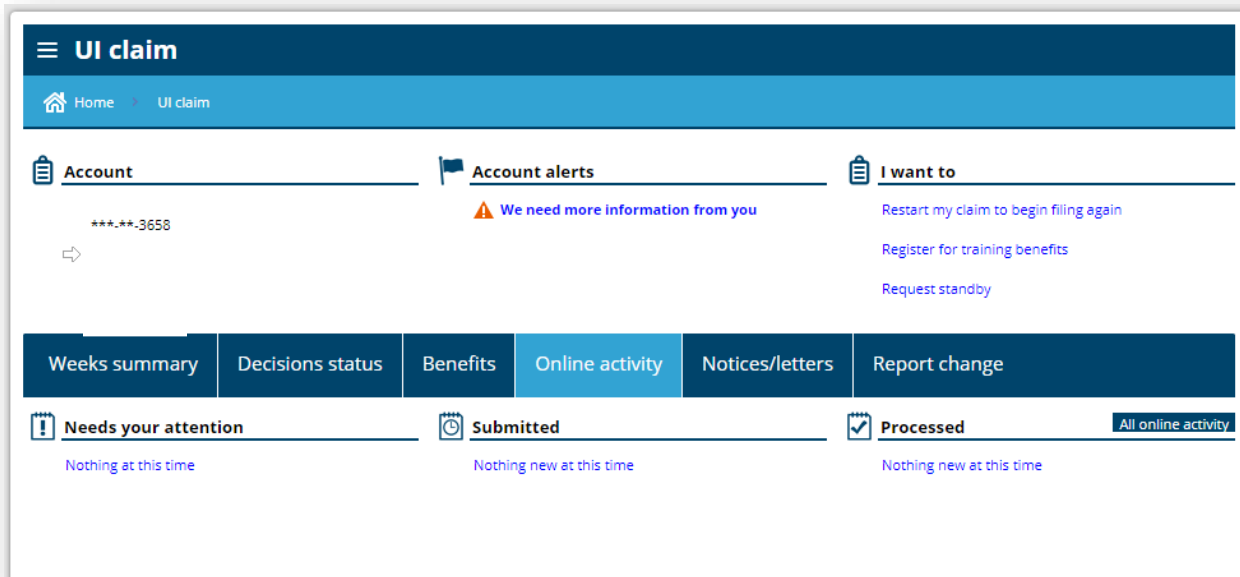
នៅពេលអ្នកបានបង្កើតការទាមទារ និងចូលទៅក្នុង eServices អេក្រង់តាមលំនាំដើមរបស់អ្នកនឹងបើកទៅកាន់អេក្រង់ Summary (សង្ខេប) ។ អត្ថបទពណ៌ខៀវបង្ហាញអំពីតំណខ្ពស់ៗ ជ្រើសរើសតំណ *UI claim* (ការទាមទារ UI (Unemployment Insurance, UI) ...



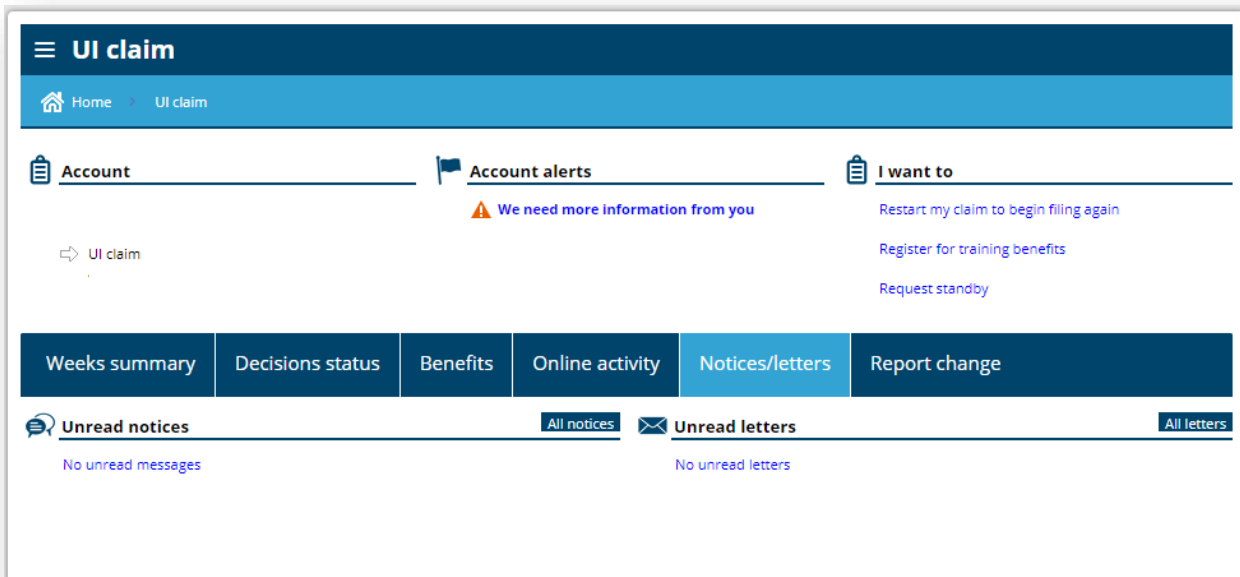
...ដើម្បីមើលការទាមទារបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក និងមើលអត្ថប្រយោជន៍ដែលអ្នកទទួលបានការទូទាត់។ “UI” មកពីពាក្យពេញថា *Unemployment Insurance* (ការធានារ៉ាប់រងគ្មានការងារធ្វើ) ។



ជ្រើសរើសផ្ទាំង *Online activity* (សកម្មភាពលើអ៊ិនធឺណិត) ដើម្បីមើលបញ្ជីកិច្ចការដែលអ្នកបានបំពេញរួច ឬដែលត្រូវបំពេញនៅលើ eServices ។

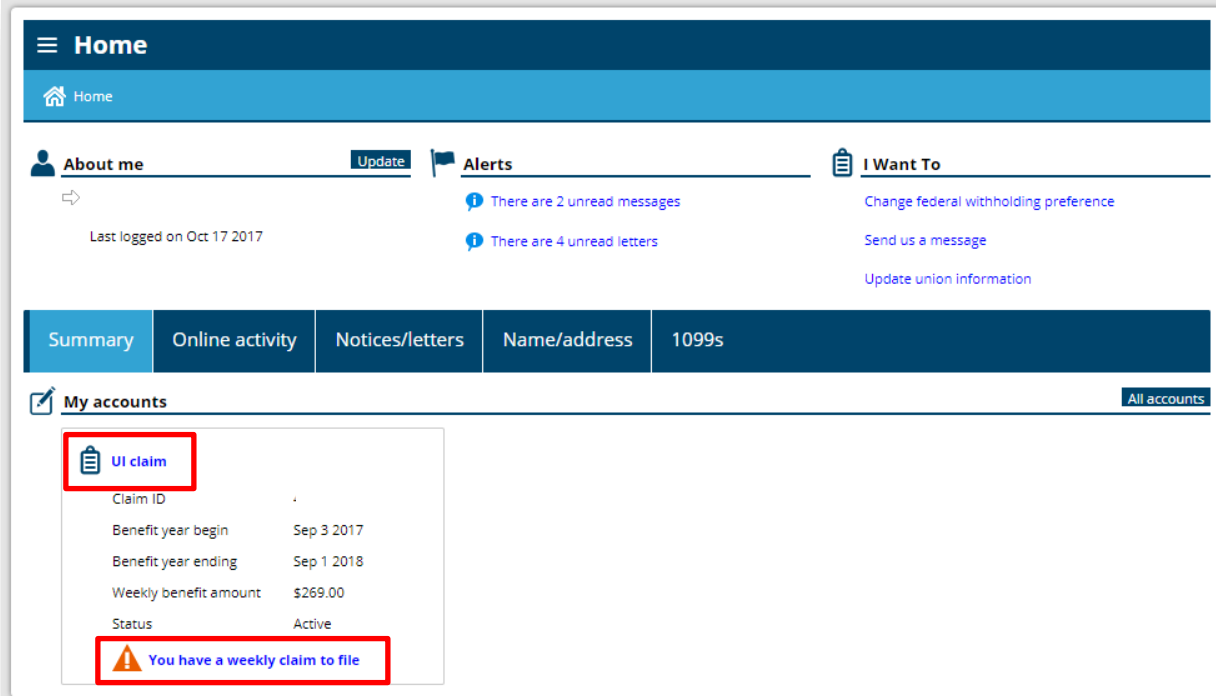


ជ្រើសរើសផ្ទាំង *Notices/letters* (ការជូនដំណឹង/សំបុត្រ) ដើម្បីមើលសំបុត្រ និងការជូនដំណឹងដែលមិនទាន់បានអាន។

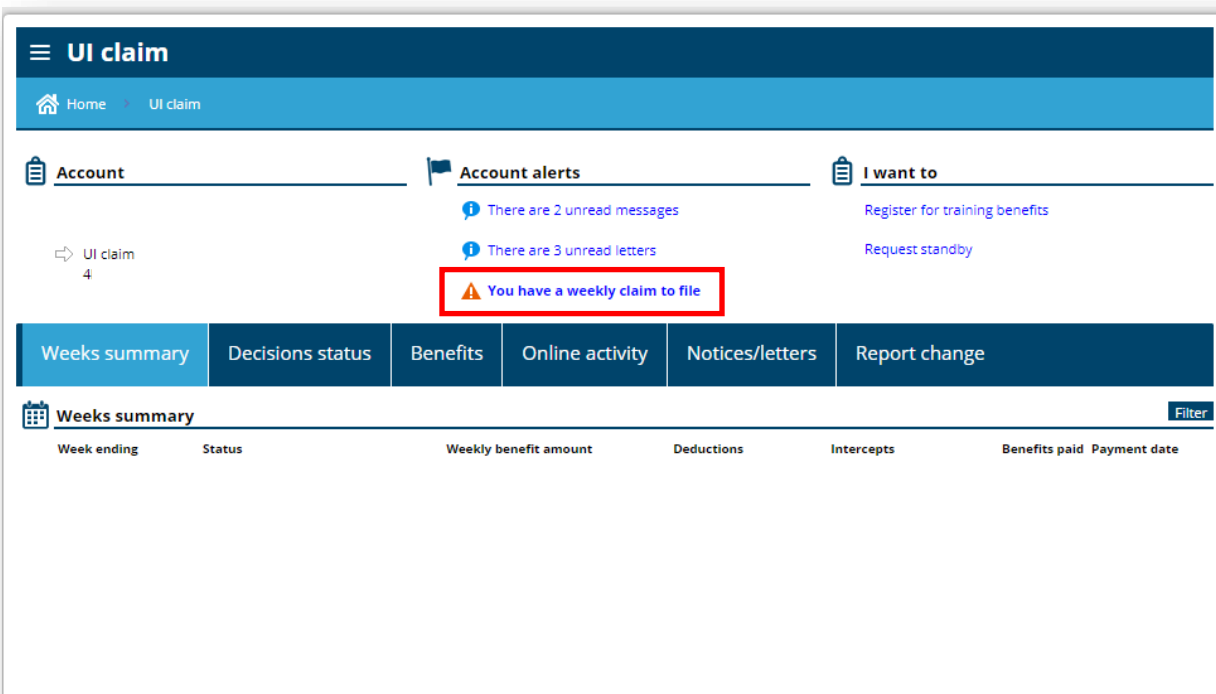


ដាក់បញ្ជូនការទាមទារប្រចាំសប្តាហ៍

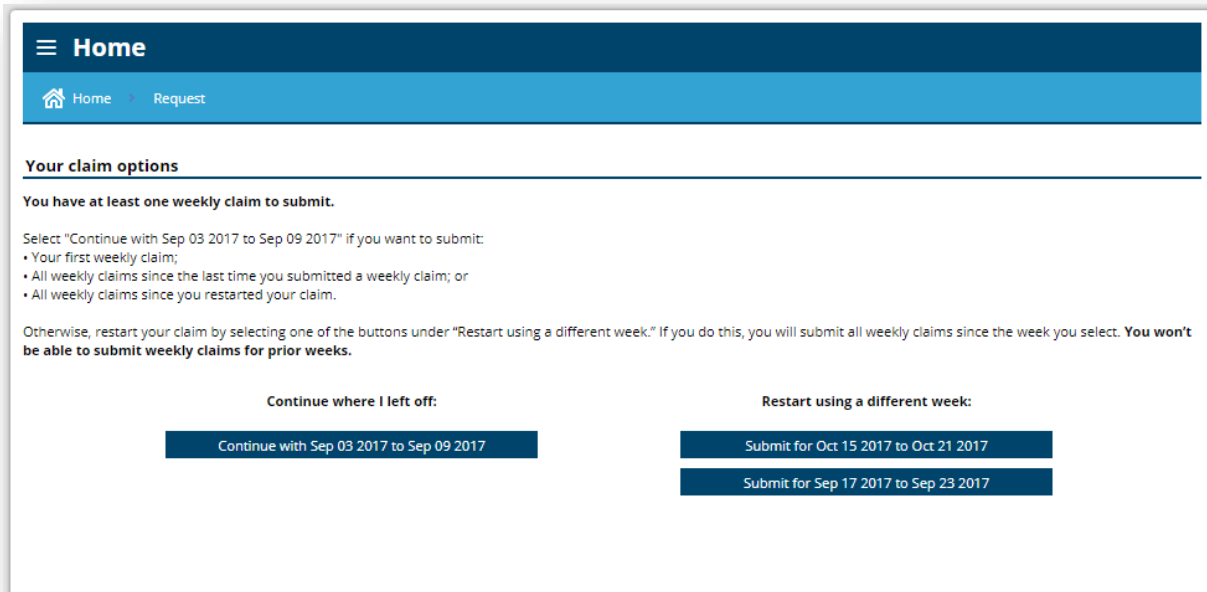
ជ្រើសរើសយកតំណខ្ពស់ពណ៌ខៀវ ដែលប្រាប់ថា *You have a weekly claim to file* (អ្នកមានការ ទាមទារ ប្រចាំសប្តាហ៍ដែលត្រូវដាក់ជូន)។ អ្នកអាចរកឃើញតំណនេះលើអេក្រង Summary (សង្ខេប) ដូចដែលមានបង្ហាញខាងក្រោម។ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើស រើស *UI claim* (ការទាមទារ UI) ...



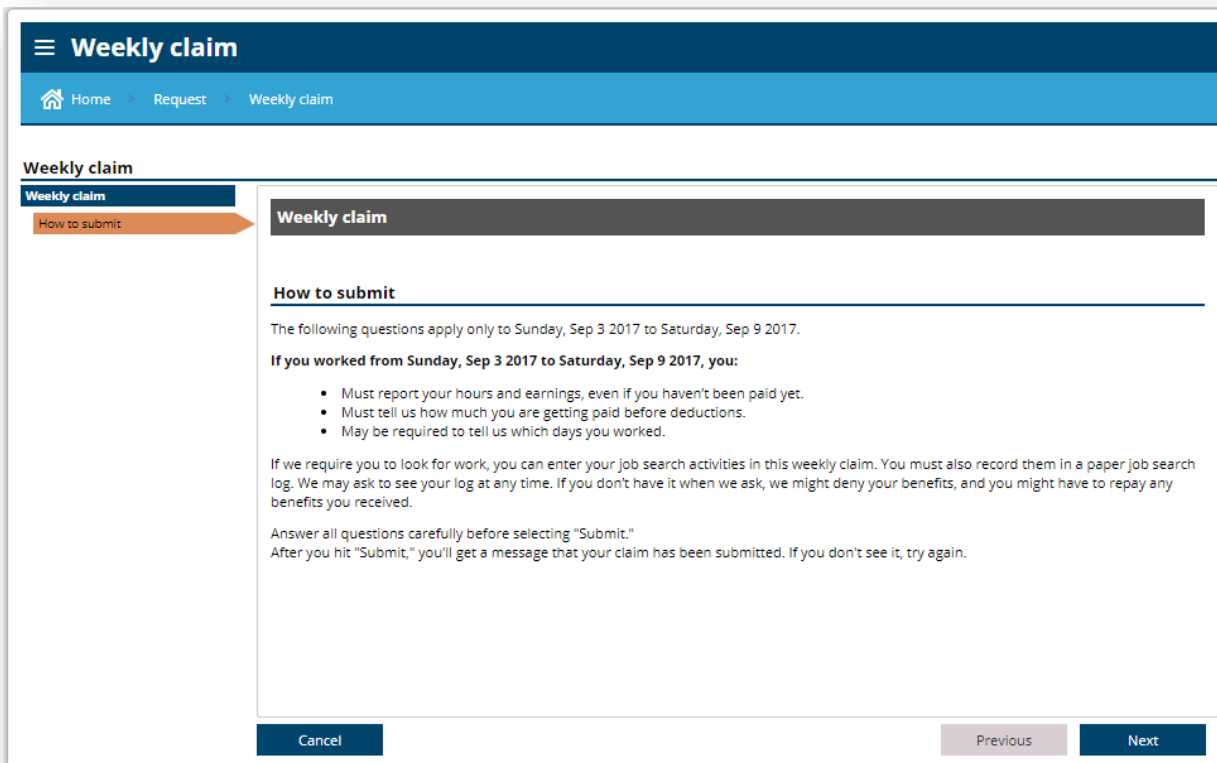
...អ្នកក៏នឹងរកឃើញតំណនៃការទាមទារប្រចាំសប្តាហ៍ផងដែរ នៅផ្នែកខាងលើអេក្រងខាងក្រោម *Account alerts* (ការជូនដំណឹងគណនី) ។



ជ្រើសរើសយកសប្តាហ៍ដែលអ្នកចង់ទាមទារ។ ប្រសិនបើអ្នកបានខកខានមួយសប្តាហ៍ អ្នកអាចចាប់ផ្តើម ព័ត៌មានដែលអ្នកបានឈប់ ហើយបន្តធ្វើវា។



បន្ទាប់មក យើងនឹងសួរសំណួរទៅអ្នក។ ដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ អ្នកត្រូវតែមានសមត្ថភាពធ្វើការ មានពេលធ្វើការ និងបញ្ចប់សកម្មភាពស្វែងរកការងារយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនបីដងក្នុងមួយសប្តាហ៍។



អ្នកអាចចូលទៅកាន់សកម្មភាពស្វែងរកការងារតាមអ៊ិនធឺណិតរបស់អ្នក រួមទាំងព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនង របស់និយោជក និងសិក្ខាសាលាដែលអ្នកចូលរួមនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលអាជីព WorkSource ។

ជ្រើសរើស *Add contact* (បញ្ចូលទំនាក់ទំនង) ។

The screenshot shows a web application interface for 'Weekly claim'. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Request', and 'Weekly claim'. Below this, a sidebar on the left lists various claim categories, with 'Job search log' selected and highlighted in orange. The main content area is titled 'Weekly claim' and contains instructions for job search activities. A table header is visible with columns: 'Employer or WorkSource activity', 'Position', 'Activity', and 'Contact date'. A red box highlights the '+ Add contact' button in the first row of the table. At the bottom, there are 'Cancel', 'Previous', and 'Next' buttons.

នៅពេលអ្នករាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់និយោជក អ្នកត្រូវផ្តល់លេខកូដអាជីព ដែលត្រូវភ្ជាប់ផុត ទៅនឹងមុខតំណែង។ ជ្រើសរើស Search occupation (ស្វែងរកមុខរបរ) សម្រាប់បញ្ជីមុខតំណែងការងារ។

ជ្រើសរើស Search employers (ស្វែងរកនិយោជក) ដើម្បីស្វែងរកនិយោជករបស់អ្នក។

សូមរក្សាទុកសេចក្តីចម្លងនៃបញ្ជីស្វែងរកការងាររបស់អ្នកមួយច្បាប់។ អ្នកអាចត្រូវបាន តម្រូវឱ្យបង្ហាញ យើងនូវភស្តុតាងនៃការស្វែងរកដែលអ្នកបានធ្វើ។

Job search questions for Sunday, Jul 31 2016 to Saturday, Aug 6 2016

What date was this contact made?

Was this an in-person job search activity provided through WorkSource? Yes No

What type of employer contact was this?

Position information

Occupation code

What was the position?

Employer information

Employer or WorkSource activity

Country

Street

Street 2

Unit type Unit number City

State ZIP code County

Additional employer information

Email

Website

Newspaper

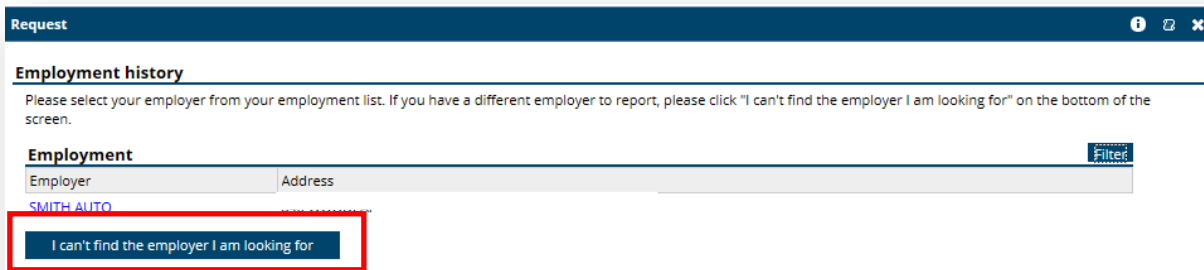
Job reference number

Name of person contacted

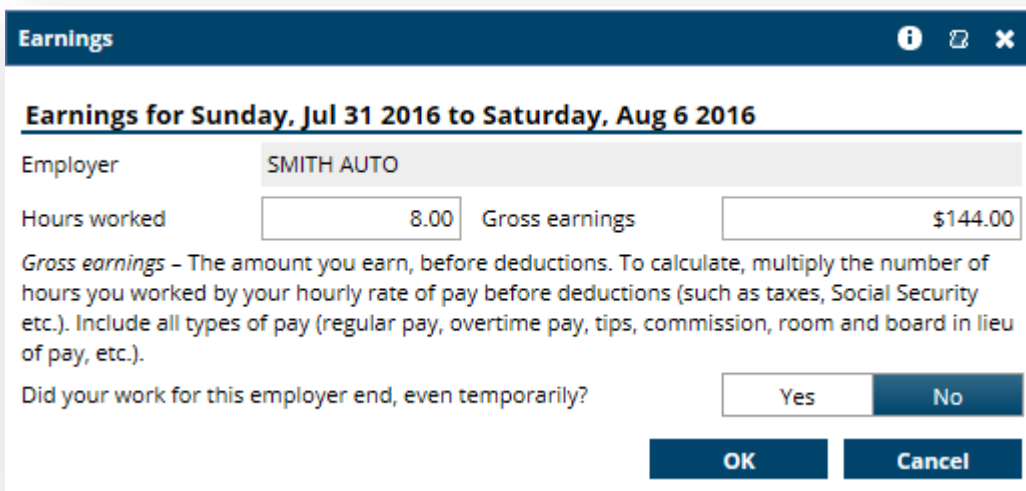
Title of person contacted

Contact's phone number

ប្រាប់យើងនូវចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានធ្វើការក្នុងអំឡុងសប្តាហ៍ ប្រសិនបើមាន។ ហើយរាយការណ៍ពីប្រាក់ឈ្នួលណាមួយដែលអ្នករកបាន បើទោះជាអ្នកមិនទាន់បានទទួលប្រាក់ឈ្នួលនោះក៏ដោយ។ ដើម្បីរាយការណ៍អំពីប្រាក់ឈ្នួល ដំបូង សូមជ្រើសរើសនិយោជករបស់អ្នកពីបញ្ជីដែលបានផ្តល់ជូន ឬជ្រើសរើស *I can't find the employer I'm looking for* (ខ្ញុំ រកមិនឃើញនិយោជកដែល ខ្ញុំកំពុង ស្វែងរកទេ) ដើម្បីបញ្ចូលនិយោជកម្នាក់ផ្សេងទៀត។



ជ្រើសរើសឈ្មោះរបស់និយោជក ដើម្បីបញ្ចូលប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នក និងម៉ោងការងារដែលបានធ្វើការនៅពេលអ្នករាយការណ៍ពីប្រាក់ចំណូល សូមផ្តល់ជូនយើងនូវចំនួន ប្រាក់ចំណូលដែលអ្នករកបានមុនពេលកាត់ពន្ធ។



នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ការឆ្លើយសំណួរទាំងអស់ហើយ សូមជ្រើសរើស Submit (ដាក់បញ្ជូន)។

Weekly claim

Home > Request > Weekly claim

Weekly claim

- How to submit
- Fraud warning
- Paid time off
- Pay after last day worked
- Work for other employers
- Hours and earnings
- Self-employment
- Jury duty
- Workers' compensation
- Retirement pay
- School and training
- Able and available
- Job search
- Job search log
- Refused work
- Summary
- Submit**

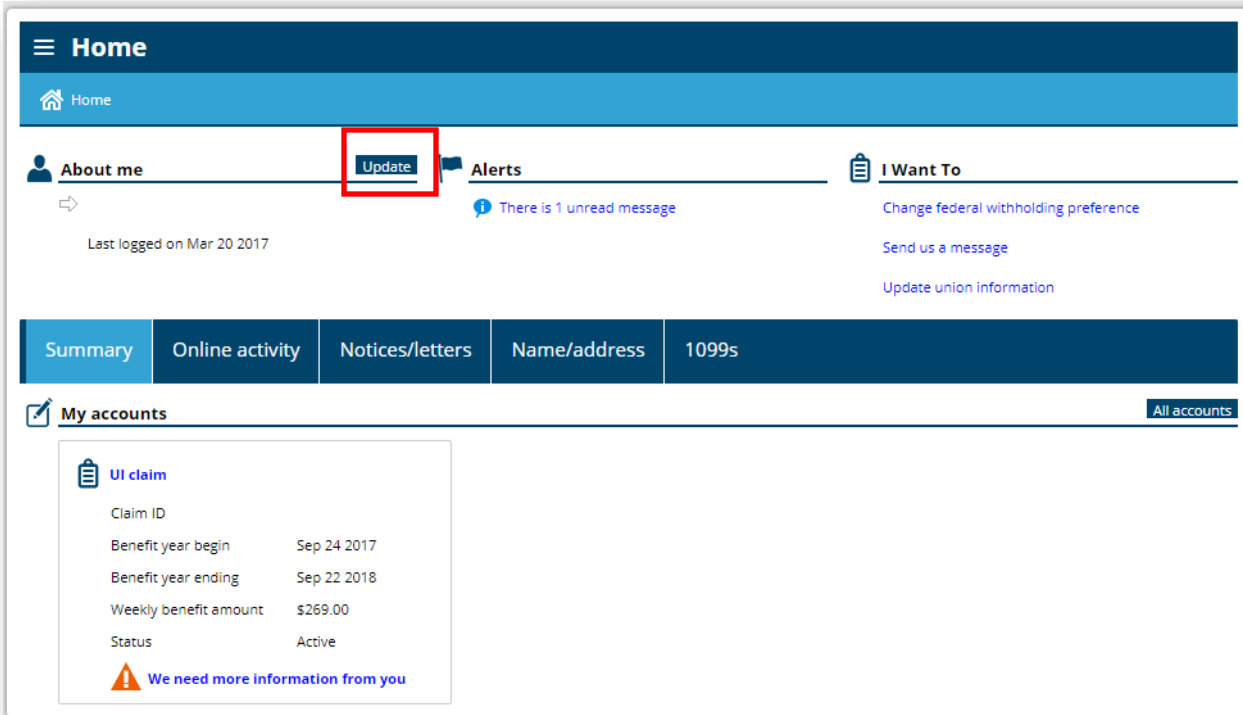
Submit

Select the "Submit" button to submit this weekly claim.

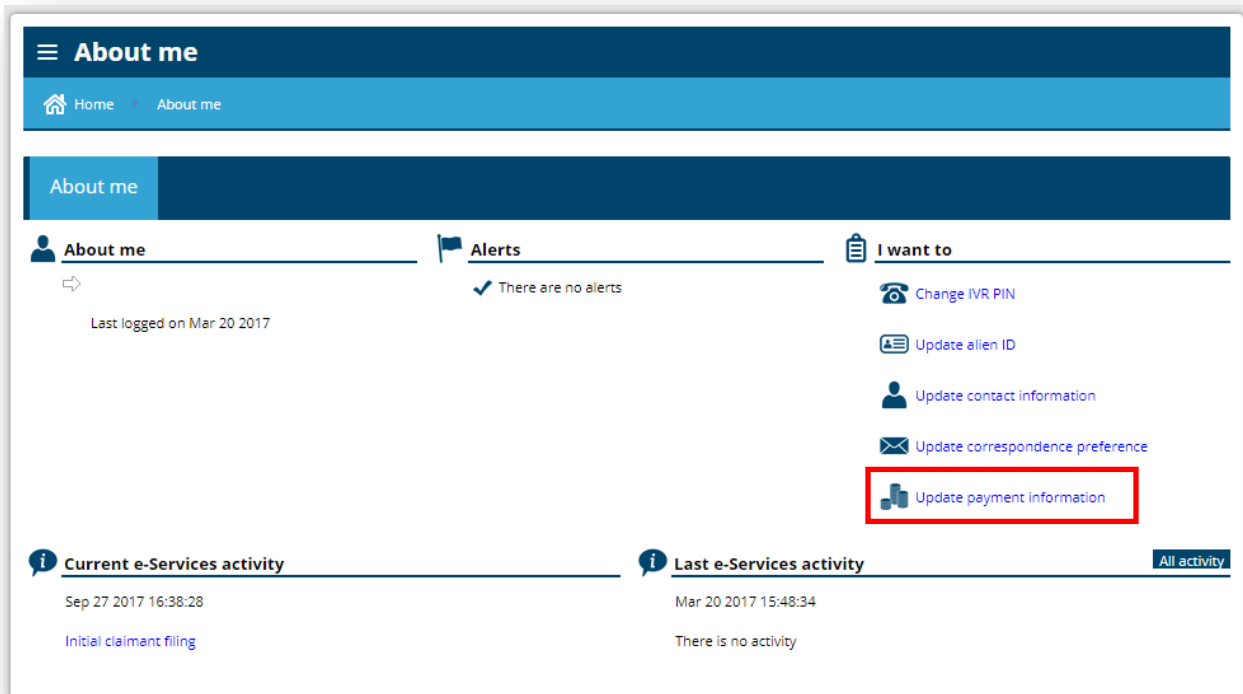
Cancel Previous Submit

ចុះឈ្មោះសម្រាប់ការដាក់ប្រាក់ផ្ទាល់ ឬដាក់ក្នុងកាតឥណពន្ធ

ពីអេក្រង Summary (សង្ខេប) ជ្រើសរើស Update (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព) នៅជាប់នឹង About me (អំពីខ្ញុំ)។



នៅក្រោម I want to (ខ្ញុំចង់) ជ្រើសរើស Update payment information (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានទូទាត់)។



ដើម្បីចុះឈ្មោះសម្រាប់ការដាក់ប្រាក់ផ្ទាល់ សូមឆ្លើយ Yes (បាទ/ចាស) ចំពោះសំណួរខាងក្រោម៖ “Do you wish to provide your bank information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account? (តើអ្នកមានបំណងផ្តល់ព័ត៌មានធនាគាររបស់អ្នកដែរឬទេ?)”

បន្ទាប់មក អ្នកនឹងត្រូវបានស្នើឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីគណនីធនាគាររបស់អ្នក។ បន្ទាប់ពីផ្តល់ជូនព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នករួចហើយ ជ្រើសរើស Submit (ដាក់បញ្ជូន)។

Update contact information

Home > About me > Update contact information

Update payment information

Our records indicate that you do not have a bank account in our system.

Do you wish you provide your bank information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account?

Yes No

I am granting the Unemployment Insurance Agency permission to credit my account.

Yes No

Account Holder's Name

Bank Account Type

Required

Required

Routing Number

Required

Name of Bank

Required

Account Number

Required

Confirm Account Number

Submit Cancel

ប្រសិនបើអ្នកចង់ឱ្យមានការទូទាត់អត្ថប្រយោជន៍របស់អ្នកទៅក្នុងប័ណ្ណឥណទាន សូមជ្រើសយកចម្លើយថា "No" ("ទេ ") ចំពោះ ចម្លើយទីមួយ និង "Yes" ("បាទ/ចាស") ចំពោះសំណួរទីពីរ៖ "Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card? (តើអ្នកនឹងចង់ឱ្យយើងដាក់ប្រាក់ទូទាត់អត្ថប្រយោជន៍របស់អ្នកទៅក្នុងប័ណ្ណឥណទានដែរឬទេ?)"។

បន្ទាប់មកជ្រើសរើស *Submit* (ដាក់បញ្ជូន)។

Update contact information

Home > About me > Update contact information

Update payment information

Our records indicate that you do not have a bank account in our system.

Do you wish you provide your bank information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account?

Yes No

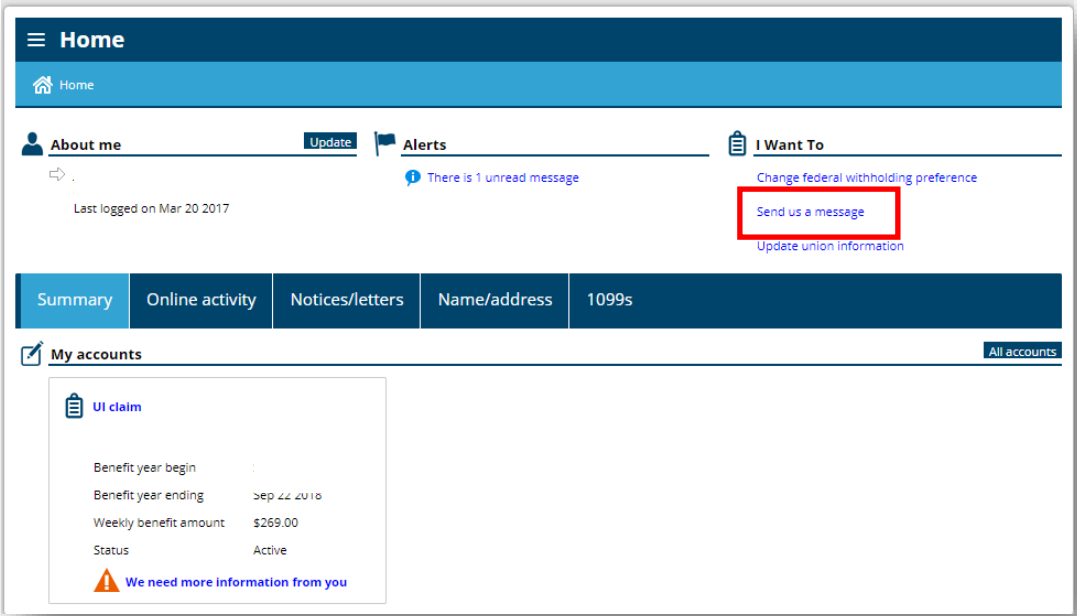
Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card?

Yes No

You will receive your debit card in a plain white envelope. When you receive it, follow the instructions to activate your card.

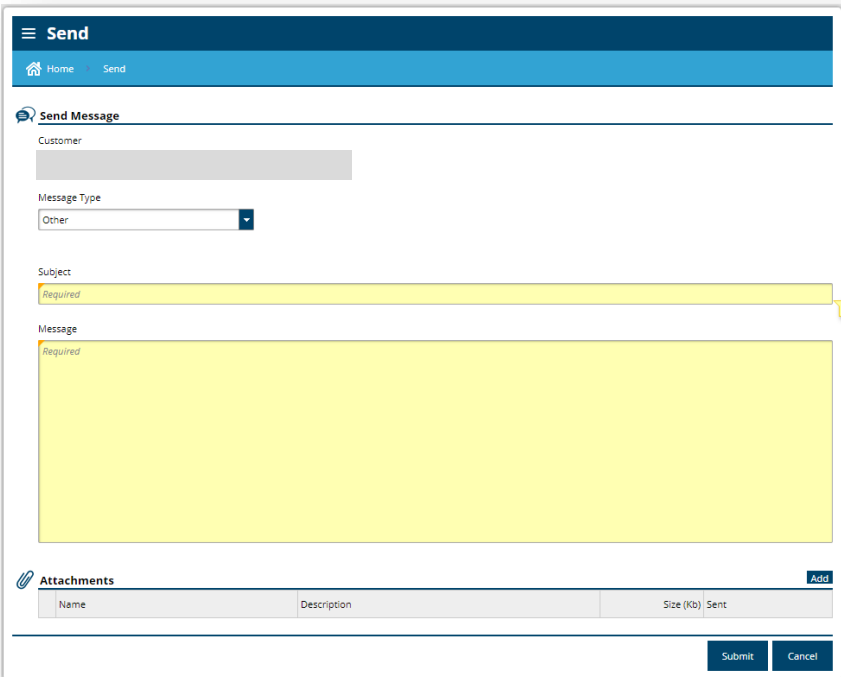
សូមផ្ញើ ឬស្នើយកបសារ

ដើម្បីផ្ញើសារថ្មីទៅមជ្ឈមណ្ឌលទាមទារ សូមជ្រើសរើសតំណ *Send us a message link* (ផ្ញើសារមកយើង) នៅក្រោម *I want to* (ខ្ញុំចង់)។

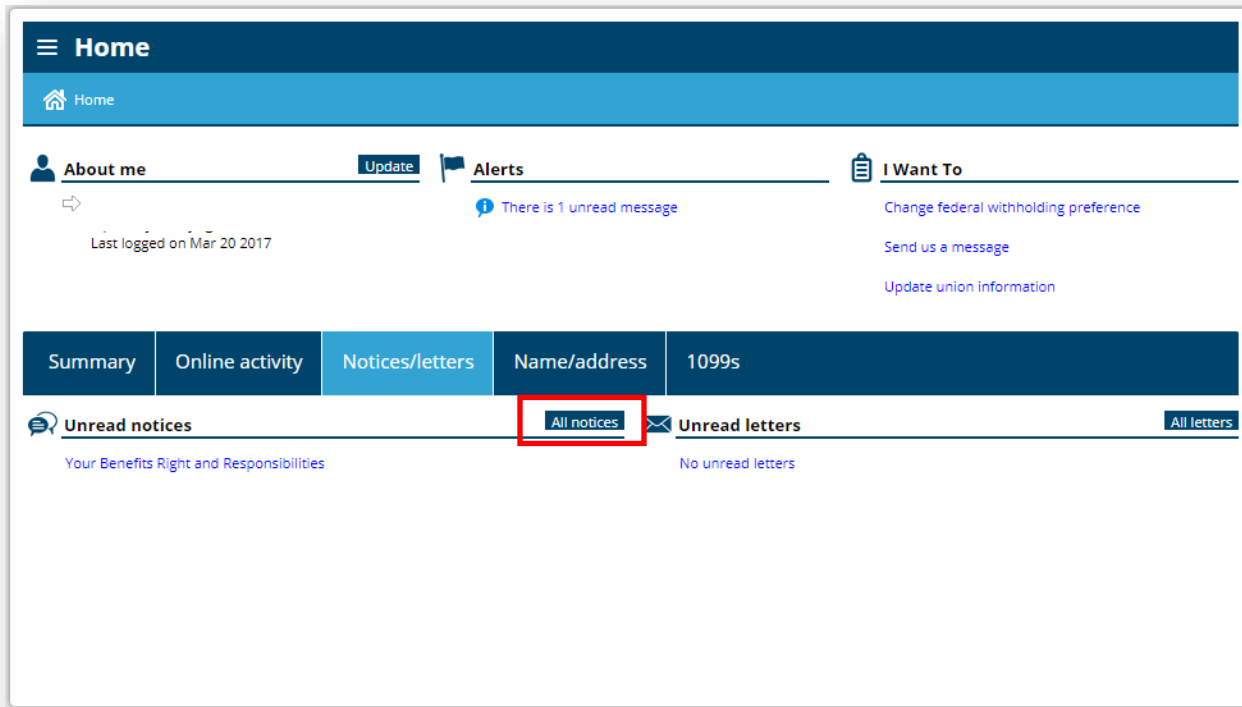


នៅពេលផ្ញើសារថ្មី អ្នកនឹងមើលឃើញអេក្រង់ដូចខាងក្រោម។ ជ្រើសរើស *Send us a message* (ផ្ញើសារមកយើង) នៅក្រោម *Message type* (ប្រភេទសារ) សរសេរប្រធានបទសារ និងវាយបញ្ចូលសាររបស់អ្នក។

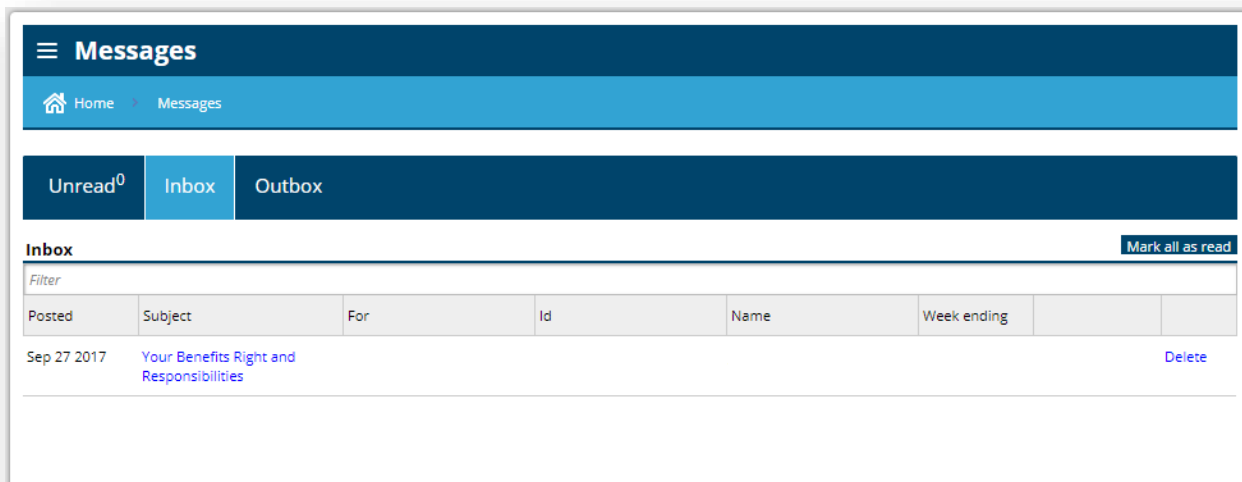
ដើម្បីបញ្ចូលឯកសារភ្ជាប់ សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង *Add* (បញ្ចូល) នៅខាងស្តាំ *Attachments* (ឯកសារភ្ជាប់) ។ បញ្ចូលការពណ៌នារបស់ឯកសារ ហើយទាញបញ្ចូលពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក។



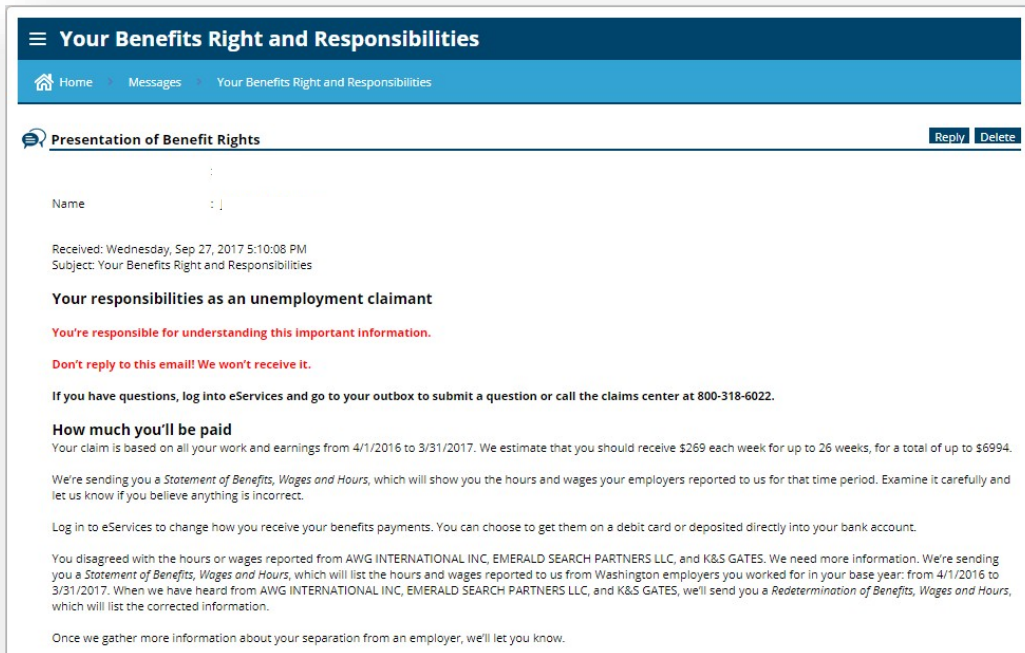
ដើម្បីឆ្លើយតបសារដែលយើងបានផ្ញើទៅកាន់អ្នក សូមជ្រើសរើសយើងផ្ទាំង Notices/letters (ការជូនដំណឹង/សំបុត្រ) ។ បន្ទាប់មកជ្រើសរើស All notices (ការជូនដំណឹងទាំងអស់) នៅខាងស្តាំនៃ Unread notices (ការជូនដំណឹងដែលមិនទាន់បានអាន)។



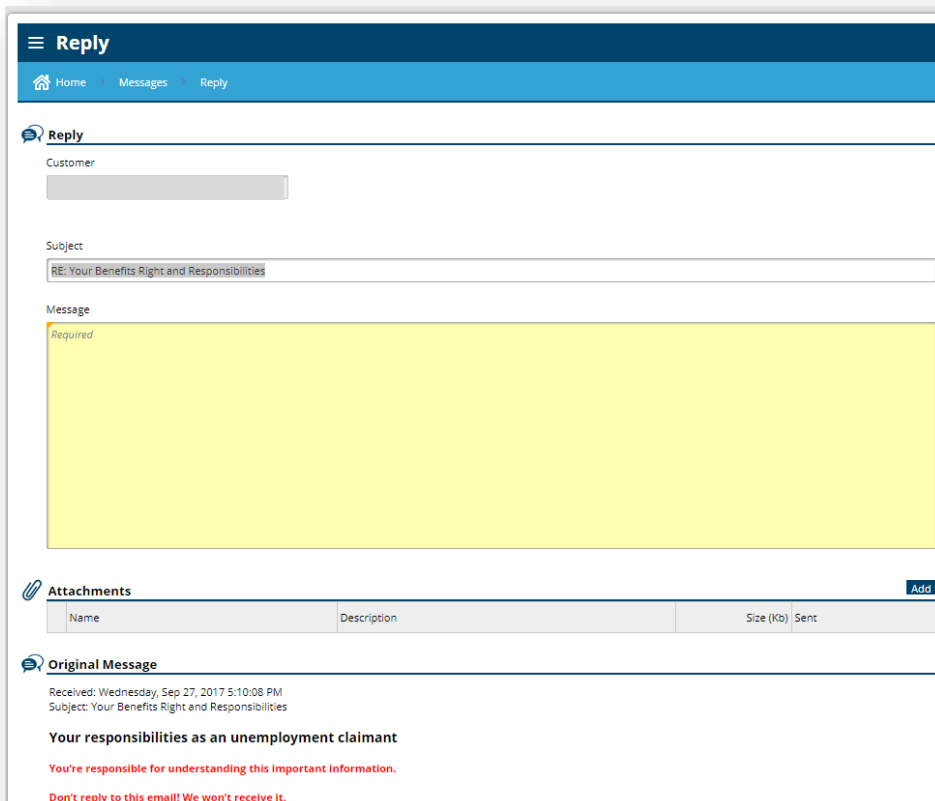
អ្នកនឹងមើលឃើញបញ្ជីជូនដំណឹងរបស់អ្នក ប្រសិនបើមាន។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនរណាម្នាក់ សូមជ្រើសរើសបន្ទាត់ប្រធានបទ។



បន្ទាប់មក ជ្រើសរើសប៊ូតុង Reply (ឆ្លើយតប) នៅកែងខាងស្តាំខាងលើ ការជូនដំណឹង។



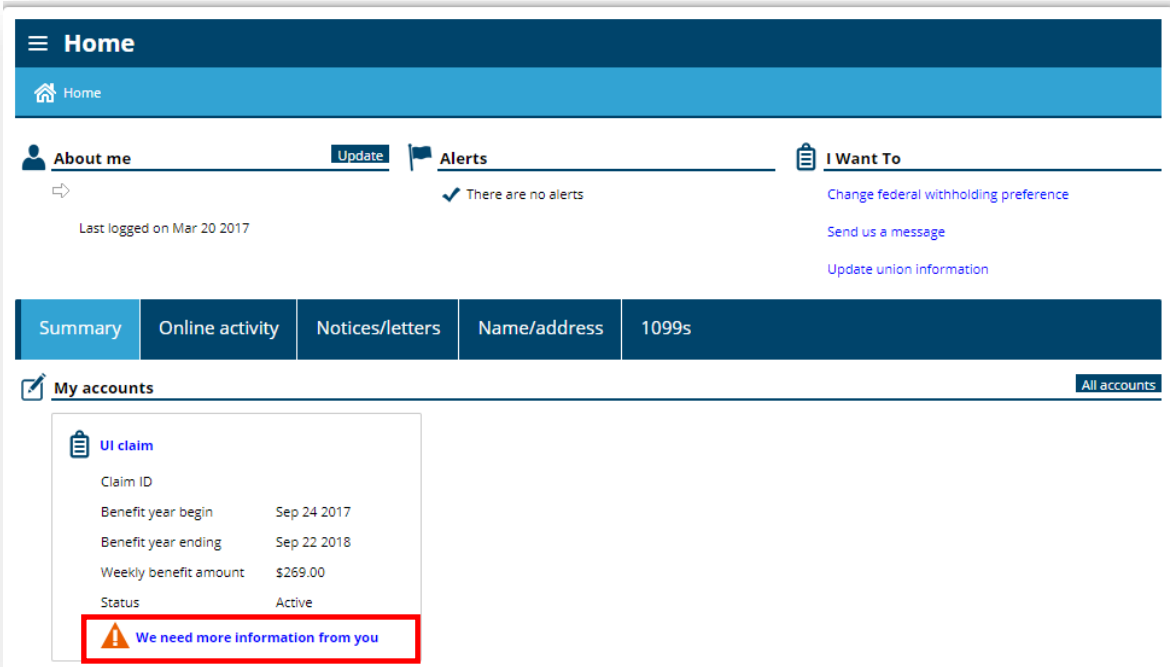
ក្រោយមក អ្នកនឹងអាចសរសេរសាររបស់អ្នកបាន។ ដើម្បីបញ្ចូលឯកសារភ្ជាប់ ជ្រើសរើសប៊ូតុង Add (បញ្ចូល) ដែលនៅកែងខាងស្តាំនៃ Attachments (ឯកសារភ្ជាប់)។ បញ្ចូលការពណ៌នារបស់ឯកសារ ហើយទាញបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់អ្នក។



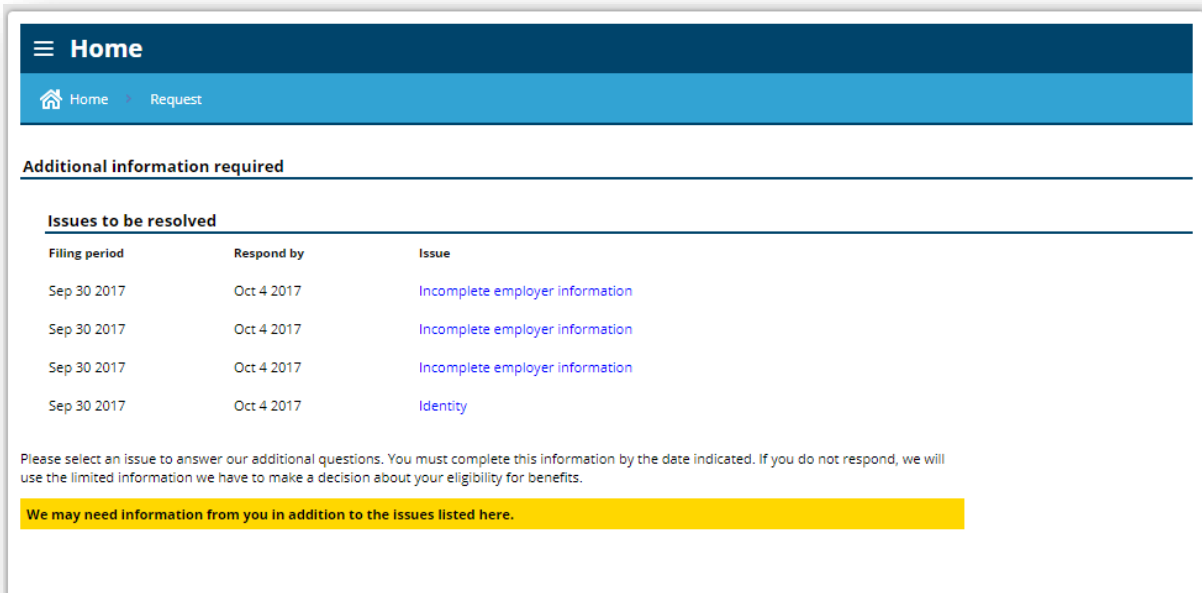
ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសុំព័ត៌មានបន្ថែម

ជនកាល យើងត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម ដើម្បីកំណត់លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកក្នុងការទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍។ យើងនឹងផ្ញើអ៊ីមែលទៅអ្នក ដែលស្នើឱ្យអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមអ៊ិនធឺណិតរបស់យើង។

ចាប់ពី "Home" (គេហទំព័រ) ជ្រើសរើស We need more information from you (យើងត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែមពីអ្នក) ។



បន្ទាប់មកអ្នកនឹងឃើញបញ្ជីបញ្ហា។ ជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ពណ៌ខៀវដើម្បីឆ្លើយសំណួររបស់យើង។



អាស និងជ្រើសរើសប្រអប់ដែលបង្ហាញថាអ្នកយល់អំពីសិទ្ធិរបស់អ្នក។

Employment Security Department គឺជានិយោជក/កមរុទិដែលផ្តល់ឱកាសស្ទើរតែ នា។ សម្ភារៈនិងសេវាកម្មផ្តល់ឱ្យ មានផ្តល់ ជូនតាមការស្នើសុំ ។

របស់ បុគ្គល ដែលមានពិការភាព។

សេវាកម្មផ្តល់ឱ្យផ្នែកភាសា ផ្ទៃ សម្រាប់បុគ្គលដែល មានសមត្ថភាព ភាសាអង់គ្លេសនៅមានកម្រិត មានផ្តល់ ជូនដោយឥតគិតថ្លៃ លើ Washington Relay Service ៖ 711