CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

របៀប

ក្លាយជាអ្នកផ្ដល់សេវាលក្ខណៈបុគ្គល

អរគុណ ចំពោះការចង់ក្លាយជាអ្នកផ្ដល់សេវាលក្ខណៈបុគ្គលជាមួយ Consumer Direct Care Network Washington (CDWA)។ មិនថាអ្នកមានអាជីពផ្នែកថែទាំសុខភាព កំពុងចាប់ផ្ដើមអាជីពក្នុងការថែទាំតាមផ្ទះ ឬកំពុងផ្ដល់ការថែទាំដល់មនុស្សជាទីស្រឡាញ់ មគ្គុទេសក៍អំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះនឹងជួយអ្នកក្នុងដំណើរការចូលធ្វើការជាមួយយើង។ អ្នកនឹងត្រូវការអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដើម្បីចាប់ផ្ដើម។ **សូមកុំចាប់ផ្ដើមធ្វើការឱ្យអ្នកជំងឺរបស់អ្នក រហូតទាល់តែអ្នកទទួលបានកាលបរិច្ឆេទ “Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្ដល់ការថែទាំ)” ពី CDWA ជាមុនសិន។** អ្នកនឹងមិនទទួលបានប្រាក់កម្រៃវិញទេ ប្រសិនបើអ្នកចាប់ផ្ដើមធ្វើការមុនកាលបរិច្ឆេទនេះ។

ដើម្បីទទួលបានការងារឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន៖

- ប្រើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនៅលើទំព័រខាងក្រោមដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពការងាររបស់អ្នកជាមួយ CDWA។ កិច្ចការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបំពេញតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។
- គូសធីកប្រអប់នីមួយៗក្នុងបញ្ជីនៅពេលអ្នកបញ្ចប់កិច្ចការ។ កុំពន្យារពេលលើកិច្ចការណាមួយ។
- ពិនិត្យអ៊ីមែលរបស់អ្នក (រួមទាំងសារឥតបានការ/សារឥតប្រយោជន៍) បន្ទាប់ពីអ្នកដាក់បញ្ជូនពាក្យសុំរបស់អ្នក។ កុំភ្លេចដាក់បញ្ចូល **cdcn@myworkday.com** និង infoCDWA@consumerdirectcare.com ទៅក្នុងបញ្ជីអ្នកផ្ញើដែលមានសុវត្ថិភាពរបស់អ្នក ដូច្នេះអ្នកមិនខកខានព័ត៌មានសំខាន់ៗនោះទេ។

តារាងមាតិកា

ជ្រើសរើសផ្នែកពីតារាងមាតិកាដើម្បីទៅទីនោះដោយផ្ទាល់។

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការជ្រើសរើសបុគ្គលិក IP 3
របៀបដាក់ពាក្យជា IP 6
កម្រងសំណួរ DocuSign I-9 8
របៀបបំពេញទម្រង់បែបបទ I-9 របស់អ្នក 9
    បំពេញផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9 12
    ឯកសារដែលអាចទទួលយកបាន 15
វិបផតថល DirectMyCare 17
ការប្រើប្រាស់ Workday 19
    ការជ្រើសរើសប្រាក់ឈ្នួលរបស់អ្នក 25
    ការបំបែកប្រាក់ឈ្នួលរបស់អ្នក 26
ការបណ្ដុះបណ្ដាល O&S 28
ការតម្រង់ទិសការងារ CDWA 32
លិខិតបញ្ជាក់នៅក្នុង DirectMyCare 36

អ្នកដែលត្រូវហៅទូរសព្ទ

យើងនៅរង់ចាំបម្រើអ្នក! ប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះ ប្រសិនបើអ្នកជាប់គាំង ឬមានសំណួរ។	
គេហទំព័រ CDWA	www.ConsumerDirectWA.com
ឯកសារបម្រើសេវាដោយខ្លួនឯង	ធនធាន / ធនធាន IP / ឯកសារជ្រើសរើសបុគ្គលិក IP
អ៊ីមែល	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
សូមទូរសព្ទទៅលេខ	866-214-9899
ការណាត់ជួបតាមអ៊ីនធឺណិត និងនៅការិយាល័យ	ធនធាន / កំណត់ពេលណាត់ជួប
ព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍ដោយផ្ទាល់	ធនធាន / ប្រតិទិនព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer អក្សរខ្មែរ	866.215.7610	Korean 한국어	866.215.6907
Lao ພາສາລາວ	866.215.8044	Mandarin 普通话	866.216.1752	Russian русский	866.215.4069	Somali Soomaali	866.215.5669
Spanish Español	866.215.0131	Tagalog Tagalog	866.215.3817	Ukrainian Українська	866.215.4674	Vietnamese tiếng Việt	866.215.2762

អ្នកផ្តល់សេវាលក្ខណៈបុគ្គល

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យជ្រើសរើសបុគ្គលិក

1. ជំហាន IP៖ ដាក់ពាក្យ - វីដេអូបណ្តុះបណ្តាល មាននៅទីនេះ

- ☐ ដាក់ពាក្យធ្វើជាអ្នកថែទាំនៅ ConsumerDirectWA.com/Careers
- ☐ ចាប់ផ្តើមដោយបង្កើតគណនីមួយ - អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកត្រូវតែមានសុពលភាព និងមិនទាន់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមួយ CDWA
  - ប្រសិនបើអ្នកកំពុងដាក់ពាក្យសុំម្តងទៀត សូមប្រើអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកនៅលើកំណត់ត្រាជាមួយ CDWA
- ☐ នៅពេលចូលគណនី សូមឆ្លើយសំណួរនៅលើទំព័រ "My Information (ព័ត៌មានរបស់ខ្ញុំ)"
- ☐ បំពេញ "Application Questions (សំណួរអំពីពាក្យសុំ)" ទំព័រទី 1
- ☐ ជ្រើសរើសភាសាទំនាក់ទំនងដែលពេញចិត្ត
- ☐ បំពេញ "Application Questions (សំណួរអំពីពាក្យសុំ)" ទំព័រទី 2។ ទំព័រនេះរួមបញ្ចូលការផ្តល់ជូនការងារ។
- ☐ កំណត់អត្តសញ្ញាណបុគ្គលដែលមានអាយុលើសពី 18 ឆ្នាំដើម្បីបំពេញទម្រង់បែបបទ I-9 ផ្នែកទី 2 (ត្រូវតែជាអ្នកផ្សេងក្រៅពីអ្នក)
  1. ឈ្មោះ និងនាមត្រកូល
  2. អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល
  3. លេខទូរសព្ទ
- ☐ បំពេញ Voluntary Disclosures (ការលាតត្រដាងព័ត៌មានដោយស្ម័គ្រចិត្ត)
- ☐ បំពេញ Work Opportunity Tax Credit Program Assessment (ការវាយតម្លៃកម្មវិធីឥណទានពន្ធលើឱកាសការងារ) (ជាជម្រើស)
- ☐ ពិនិត្យព័ត៌មាន និងដាក់បញ្ជូនពាក្យសុំ
- ⚠ អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលពី "CDWA DocuSign" ដោយមានការណែនាំក្នុងការបំពេញទម្រង់បែបបទ I-9 និង Background Check Authorization (ការអនុញ្ញាតលើការពិនិត្យសាវតារ)។

2. ជំហាន IP៖ ការអនុញ្ញាតលើការត្រួតពិនិត្យសាវតារ DocuSign និង Review I-9

- ☐ បំពេញទម្រង់បែបបទអនុញ្ញាតលើការពិនិត្យសាវតារ BCCU
  - កត់ត្រា លេខកូដបញ្ជាក់ 10 ខ្ទង់ ______________________________
- ⚠ ឈ្មោះរបស់អ្នកនៅលើទម្រង់បែបបទអនុញ្ញាតលើការពិនិត្យសាវតារត្រូវតែផ្គូផ្គងនឹងឈ្មោះនៅលើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ID) ដែលចេញដោយរដ្ឋាភិបាលរបស់អ្នក
  - ព័ត៌មានបន្ថែម និងការណែនាំជាវីដេអូ នៅទីនេះ
- ☐ ផ្តល់លេខកូដបញ្ជាក់ 10 ខ្ទង់ទៅ CDWA (កូដនឹងមានអក្សរ និងលេខ)
- ☐ បំពេញទម្រង់បែបបទ I-9 ផ្នែកទី 1។ សេចក្តីណែនាំមាននៅលើទំព័រដំបូងនៃឯកសារ DocuSign។ ស្វែងរកការណែនាំជាវីដេអូនៅទីនេះ។
  - បុគ្គលដែលត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណនៅក្នុងពាក្យសុំនឹងទទួលបានការជូនដំណឹងដើម្បីបំពេញផ្នែកទី 2
- ⚠ វានឹងមានការពន្យារពេលក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ប្រសិនបើអ្នកចុះហត្ថលេខាលើផ្នែក 2 ដោយខ្លួនឯង ប្រើប្រាស់ឯកសារផុតកំណត់ ឬប្រើប្រាស់ឯកសាររបស់នរណាម្នាក់ផ្សេងទៀត។
- ☐ បានបញ្ចប់វិញ្ញាបនបត្រអ្នករៀបចំ/អ្នកបកប្រែសម្រាប់ផ្នែកទី 1 (ប្រសិនបើមាន)

3. ជំហាន CDWA៖ នៅពេលដែលផ្នែកទី 1 និង 2 ត្រូវបានបញ្ចប់ យើងនឹងពិនិត្យមើល ជូនដំណឹងនៅពេលដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត និងដំណើរការលើការត្រួតពិនិត្យសាវតារ។

4. ជំហាន CDWA៖ ធ្វើការពិនិត្យមើលសមត្ថភាព និងភាពស័ក្តិសមនៃចរិតលក្ខណៈ [Conduct Character Competence & Suitability (**CC&S**)]។ តម្រូវឱ្យមានតែការពិនិត្យសារតារដែលបង្ហាញថា 'Review Required' (តម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យមើល) ប៉ុណ្ណោះ។ **មិនមែនគ្រប់គ្នានឹងឆ្លងកាត់ជំហាននេះទេ។** CDWA នឹងទាក់ទងអ្នកតាមអ៊ីមែល។ អនុវត្តតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែលអំពីអ្វីដែលត្រូវផ្តល់ និងកន្លែងដែលត្រូវផ្តល់វា។

5. ជំហាន IP៖ ការណាត់ជួបពិនិត្យសារតារស្នាមម្រាមដៃ – អ៊ីមែលពី CDWA

អ៊ីមែលដែលបានផ្ញើពី CDWA បន្ទាប់ពីការពិនិត្យសារតាររបស់អ្នកតាមរយៈ BCCU ឬបន្ទាប់ពីការពិនិត្យមើល CC&S។

☐ កំណត់ពេលណាត់ជួប - អ៊ីមែលមានការណែនាំអំពីរបៀបកំណត់ពេល

លេខ OCA របស់អ្នកអាចរកបាននៅលើទម្រង់បែបបទដែលបានផ្ញើក្នុងអ៊ីមែលពី CDWA។

⚠ **អ្នកអាចបន្តដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមួយ CDWA មុនពេលជំហាននេះបញ្ចប់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការណាត់ជួបពិនិត្យស្នាមម្រាមដៃរបស់អ្នកត្រូវតែកំណត់ពេល និងបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល 120 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" របស់អ្នក។**

6. ជំហាន IP៖ <u>កិច្ចការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុង Workday</u> - អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលនៅពេលដែលអ្នកអាចចាប់ផ្តើមជំហានទាំងនេះ។ <u>ការរុករកមូលដ្ឋានក្នុង Workday</u>

⚠ **អ្នកត្រូវតែចុចប៊ូតុង 'Submit' (ដាក់បញ្ជូន) នៅលើកិច្ចការនីមួយៗ ដើម្បីផ្លាស់ទីទៅកិច្ចការបន្ទាប់។**

☐ កំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកជំងឺ
- ប្រសិនបើបាទ/ចាស សូមបំពេញកម្រងសំណួរព័ត៌មានអ្នកជំងឺ
- អ្នកត្រូវតែឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យសារតារដើម្បីបង្កើតគណនី Carina។
- មិនទាន់មានអ្នកជំងឺមែនទេ? បង្កើតគណនីនៅលើ <u>Carina.org</u> ដើម្បីស្វែងរកអ្នកជំងឺ។

☐ ការជ្រើសរើសពន្ធកាត់ទុករបស់សហព័ន្ធ

☐ ការចុះឈ្មោះជ្រើសរើសការទូទាត់

☐ កម្រងសំណួរអំពី Drive/No Drive – ត្រូវតែមានបណ្ណបើកបរបច្ចុប្បន្ននិងមានសុពលភាព ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មដឹកជញ្ជូន

☐ កម្រងសំណួរកាតសហជីព SEIU 775

☐ ពិនិត្យមើលឯកសារ - ឯកសារបញ្ជាក់ការងារ IP របស់ CDWA, សៀវភៅណែនាំ IP របស់ CDWA, ការតម្រង់ទិសការងារ IP

☐ កម្រងសំណួរអំពីការលើកលែងការតម្រង់ទិស និងសុវត្ថិភាព (O&S) – ប្រសិនបើមិនត្រូវបានលើកលែង អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់ដើម្បីធ្វើ O&S ក្នុង Workday

☐ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារតម្រង់ទិស និងសុវត្ថិភាព (5 ម៉ោងដើម្បីបញ្ចប់)
- ប្រសិនបើមិនមានការលើកលែងទេ អ្នកនឹងទទួលបាននូវការងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានតំណភ្ជាប់ទៅកាន់ការបណ្តុះបណ្តាល O&S នៅក្នុង WorkDay។ អ្នកនឹងទទួលបានប្រាក់ទូទាត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិបន្ទាប់ពីបញ្ចប់
- ប្រសិនបើអ្នកដាក់សម្គាល់ថាអ្នកត្រូវបានលើកលែងពី O&S អ្នកនឹងត្រូវបានទាមទារឱ្យផ្តល់ហេតុផលដែលអ្នកត្រូវបានលើកលែងដោយមានឯកសារគាំទ្រ (ក្នុងករណីភាគច្រើន)

☐ ការបណ្តុះបណ្តាលជាជម្រើសនៃ CDWA IP
- ការតម្រង់ទិសការងារ CDWA
- ការតម្រង់ទិស SEIU 775

7. ជំហាន CDWA៖ CDWA នឹងជូនដំណឹងទាំងអ្នកជំងឺ និងអ្នកគ្រប់គ្រងករណីអំពីចេតនារបស់អ្នកក្នុងការផ្តល់ការថែទាំ។

8. ជំហាន CDWA៖ ពិនិត្យមើលព័ត៌មានអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់។ បញ្ចេញកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" នៅពេលដែលអ្វីៗរួចរាល់។
- ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការតម្រង់ទិស និងសុវត្ថិភាពបានបញ្ចប់ (ប្រសិនបើមិនមានការលើកលែង)
- បានឆ្លងផុតការត្រួតពិនិត្យសារតារ
- អ្នកជំងឺមានការអនុញ្ញាតសកម្មពី DSHS – អ្នកមិនអាចចាប់ផ្តើមការងារបម្រើឱ្យអ្នកជំងឺដែលមិនមានការអនុញ្ញាតសកម្មនោះទេ។

9. ជំហាន IP៖ ទទួលបានកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" របស់អ្នក – អ៊ីមែលពី CDWA

នេះជាថ្ងៃដំបូងដែលអ្នកអាចចាប់ផ្តើមធ្វើការជាមួយអ្នកជំងឺរបស់អ្នកដើម្បីបានប្រាក់ឈ្នួល។

កាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)"៖ ________________________________

- អ្នកមានពេល **120 ថ្ងៃ**ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" ដើម្បីផ្តល់ស្នាមម្រាមដៃ។ ប្រសិនបើយើងមិនទទួលបានលទ្ធផលស្នាមម្រាមដៃរបស់អ្នកទេ អ្នកនឹងត្រូវរង់ចាំក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល។ អ្នកនឹងមិនអាចធ្វើការបានទេ ហើយអ្នកនឹងមិនទទួលបានប្រាក់កម្រៃទេពេលកំពុងរង់ចាំ។

កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ផ្តល់ស្នាមម្រាមដៃ [120 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)]"៖ _______________________

- អ្នកមានពេល **14 ថ្ងៃ** ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ជំនួយថែទាំតាមផ្ទះ (HCA) របស់អ្នក (ប្រសិនបើអនុវត្តបាន)។

⚠ បន្តសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់

ជំហានបន្ទាប់ IP

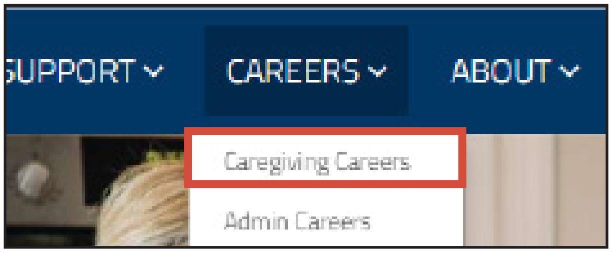
☐	វេនធ្វើតេស្ត (ជាជម្រើស) • សាកល្បងដាក់បញ្ជូនពេលវេលាទៅ CDWA តាមរយៈផតថលវិប DirectMyCare និង/ឬកម្មវិធី CareAttend។ • ជំនួយការងារ និងវីដេអូបន្ថែមអំពីការដាក់បញ្ជូនពេលវេលា មាននៅទីនេះ។
☐	ដាក់បញ្ជូន ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ជំនួយថែទាំតាមផ្ទះ (HCA) របស់អ្នក (ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន) កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ [14 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)]"៖_________________________ • កុំបង់ថ្លៃសេវា - សម្គាល់ថា 'state pay' (ប្រាក់ឈ្នួលរបស់រដ្ឋ) នៅលើពាក្យសុំ។ • SEIU 775 Benefits Group នឹងប្រាប់អ្នកឱ្យដឹងពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលណាដែលអ្នកត្រូវបញ្ចប់។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាន 70 អ្នកត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាជំនួយថែទាំតាមផ្ទះស្តង់ដា។ • ប្រសិនបើអ្នកមានជំនាញភាសាអង់គ្លេសមានកម្រិត (Limited English Proficient, LEP) អ្នកអាចមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នរយៈពេល 60 ថ្ងៃបន្ថែម។ ដាក់សម្គាល់ ថាអ្នកចង់បានវិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ននៅលើពាក្យសុំរបស់អ្នក។
☐	**បញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាន** – SEIU 775 Benefits Group នឹងទាក់ទងអ្នកអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ [120 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)]"៖_______________________
☐	**ឆ្លងកាត់ការប្រឡងយកវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ជំនួយថែទាំតាមផ្ទះ (HCA)** កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ [(200 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)]"៖_______________________

របៀប

ដាក់ពាក្យជាអ្នកផ្តល់សេវាលក្ខណៈបុគ្គល

បង្កើតគណនី

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ CDWA, ជ្រើសរើស **Careers (អាជីព)**, បន្ទាប់មក **Caregiving Careers (អាជីពថែទាំ)** ពីម៉ឺនុយកំពូល។ (រូប. 01)

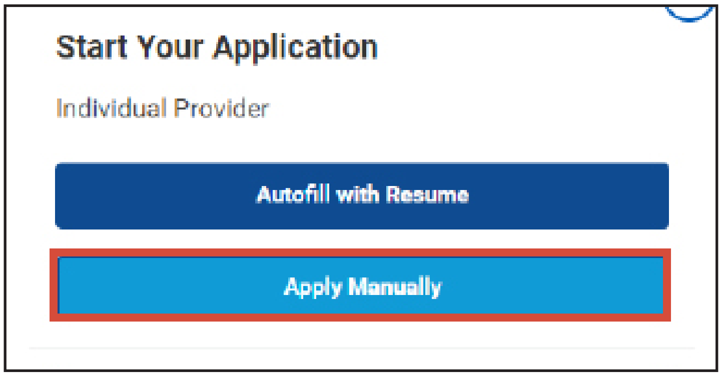


រូប. 01

2. ចុចប៊ូតុង **Apply to be a Caregiver (ដាក់ពាក្យជាអ្នកថែទាំ)**។

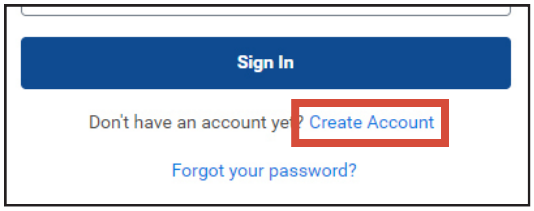
3. ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Apply (ដាក់ពាក្យ)**។

4. ជ្រើសរើស **Apply Manually (ដាក់ពាក្យតាមលំដាប់លំដោយ)** ពីជម្រើស។ (រូប. 02)



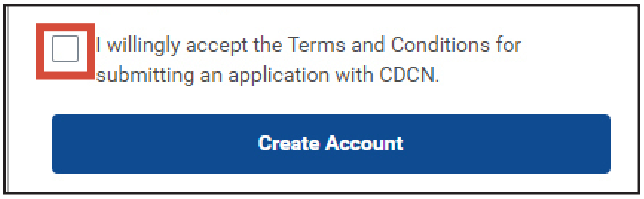
រូប. 02

5. ជ្រើសរើស **Create Account (បង្កើតគណនី)**។ (រូប. 03)



រូប. 03

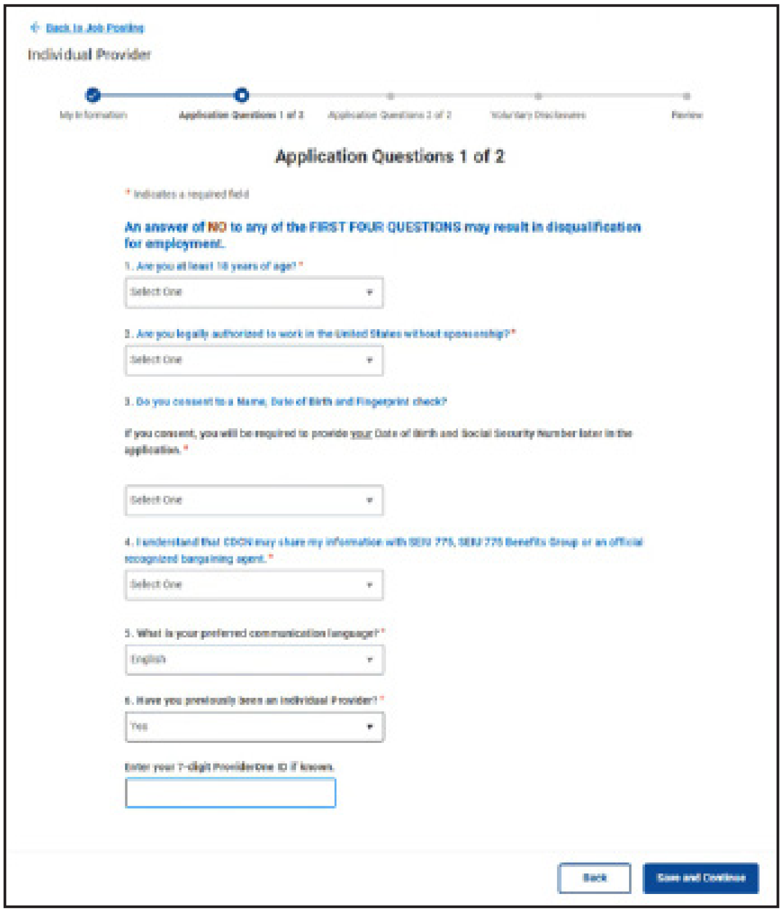
6. បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នក ហើយបង្កើតពាក្យសម្ងាត់។ គូសធីកប្រអប់ដែលអ្នកទទួលយកប្រការនិងលក្ខខណ្ឌ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Create Account (បង្កើតគណនី)**។ (រូប. 04)
   - អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកនឹងត្រូវមានតែមួយគត់សម្រាប់អ្នក ហើយមិនអាចកំពុងតែមានគេប្រើនោះទេ។
   - អ្នកនឹងប្រើគណនីនេះម្តងទៀត តាមដានពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ដើម្បីជៀសវាងការពន្យារពេលលើដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
   - ប្រសិនបើអ្នកជាអ្នកចូលបម្រើការងារឡើងវិញ សូមមើល សំណួរសួរញឹកញាប់អំពីការចូលបម្រើការជាថ្មីរបស់យើង



រូប. 04

បញ្ចប់ការឆ្លើយសំណួរនៃពាក្យសុំ

7. ផ្នែកដំបូងនៃពាក្យសុំស្នើឱ្យអ្នកបំពេញផ្នែកខាងក្រោម៖
   - **ព័ត៌មានរបស់ខ្ញុំ (ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន អ៊ីមែល ។ល។)**
     » ប្រសិនបើអ្នកមានអាសយដ្ឋានមួយ សូមជ្រើសរើស Mailing Address (អាសយដ្ឋានប្រអប់សំបុត្រ) នៅក្នុងចន្លោះបំពេញ Usage (ការប្រើប្រាស់)។
     » ប្រសិនបើអ្នកមានអាសយដ្ឋានពីរ អាសយដ្ឋានមួយត្រូវតែបញ្ចូលជា Street Address (អាសយដ្ឋានផ្លូវ) និងមួយទៀតត្រូវតែបញ្ចូលជា Mailing Address (អាសយដ្ឋានប្រអប់សំបុត្រ) នៅក្នុងចន្លោះបំពេញ Usage (ការប្រើប្រាស់)។
   - **សំណួរពាក្យសុំ 1 នៃ 2 (រូប 05)**
     (ចម្លើយ NO ចំពោះសំណួរណាមួយក្នុងចំនោមសំណួរទាំងបួនដំបូងអាចបណ្តាលឱ្យមានការដកសិទ្ធិសម្រាប់ការងារ)



រូប. 05

   - **សំណួរពាក្យសុំ 2 នៃ 2**
     » ទំព័រទី 2 នៃសំណួរពាក្យសុំមានលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យចូលបម្រើការងារ។ អ្នកគួរតែបន្តទៅមុខពីចំណុចនេះ សិនបើអ្នកមានបំណងទទួលយកលិខិតអនុញ្ញាតនេះ
   - **បញ្ចូល U.S. SSN (លេខរបបសន្តិសុខសង្គម) របស់អ្នក; U.S. ITIN (លេខអត្តសញ្ញាណអ្នកជាប់ពន្ធបុគ្គល) និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត**
   - **នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃទំព័រ អ្នកនឹងត្រូវកំណត់អត្តសញ្ញាណបុគ្គលដែលមានអាយុលើសពី 18 ឆ្នាំ ដែលអាចពិនិត្យលើឯកសារ I-9 របស់អ្នក។**
     » រួមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល និងលេខទូរសព្ទរបស់ពួកគេ
     » បុគ្គលនេះត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជា “មនុស្សដែលអាចទុកចិត្តបាន”
   - **ការលាតត្រដាងព័ត៌មានដោយស្ម័គ្រចិត្តទាក់ទងនឹងស្ថានភាពជាតិសាសន៍ និងអតីតយុទ្ធជន។**
   - **ការវាយតម្លៃកម្មវិធីឥណទានពន្ធឱកាសការងារ (កិច្ចការនេះគឺចាំបាច់ ប៉ុន្តែការវាយតម្លៃគឺជាជម្រើស។ អ្នកអាចជ្រើសរើសមិនចូលរួម។**
     ចំណាំ៖ចន្លោះបំពេញដែលសម្គាល់ដោយសញ្ញាផ្កាយក្រហម (*) គឺចាំបាច់។
8. **ពិនិត្យមើលព័ត៌មានរបស់អ្នក។** ប្រសិនបើអ្នកឃើញកំហុស សូមប្រើប៊ូតុង Back (ទៅក្រោយ) ដើម្បីត្រឡប់ និងជួសជុលវា។ នៅពេលអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ សូមជ្រើសរើស Submit (ដាក់បញ្ជូន)។

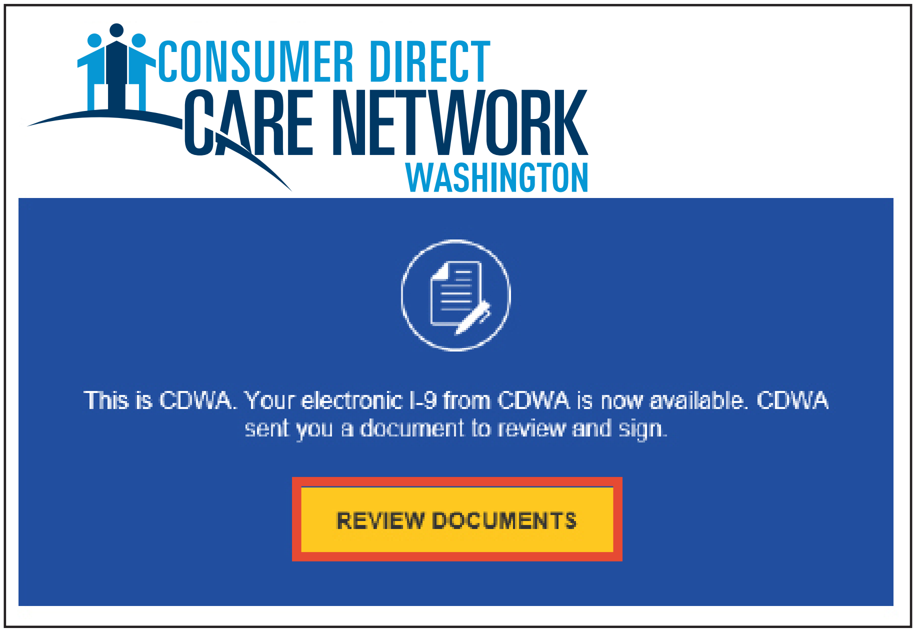
រាល់ជីវិតទាំងអស់។ គ្រប់ពេលវេលា។ ជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ www.ConsumerDirectWA.com | InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com

របៀបបំពេញ

កម្រងសំណួរ Workday DocuSign I-9

ពិនិត្យអ៊ីមែលរបស់អ្នក

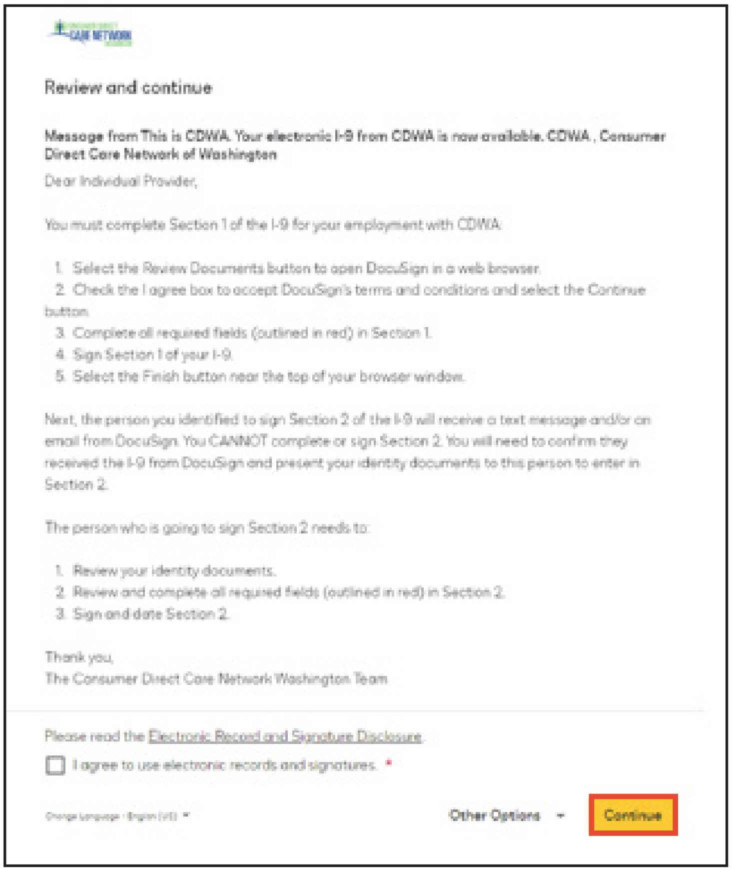
ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំ អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែល និង/ឬសារជាអក្សរពី Consumer Direct Care Network Washington តាមរយៈ DocuSign។ (រូប. 06)



រូប. 06

DocuSign

សូមអានទំព័រពេញសម្រាប់ការណែនាំអំពីការបំពេញផ្នែកទី 1 នៃទម្រង់បែបបទ I-9។ នៅពេលបញ្ចប់ សូមចុចប្រអប់ធីក ដើម្បីយល់ព្រមចំពោះការប្រើប្រាស់កំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិក និងហត្ថលេខា។ បន្ទាប់មកចុច បន្ត ដើម្បីឆ្ពោះទៅមុខ។ (រូប. 07)

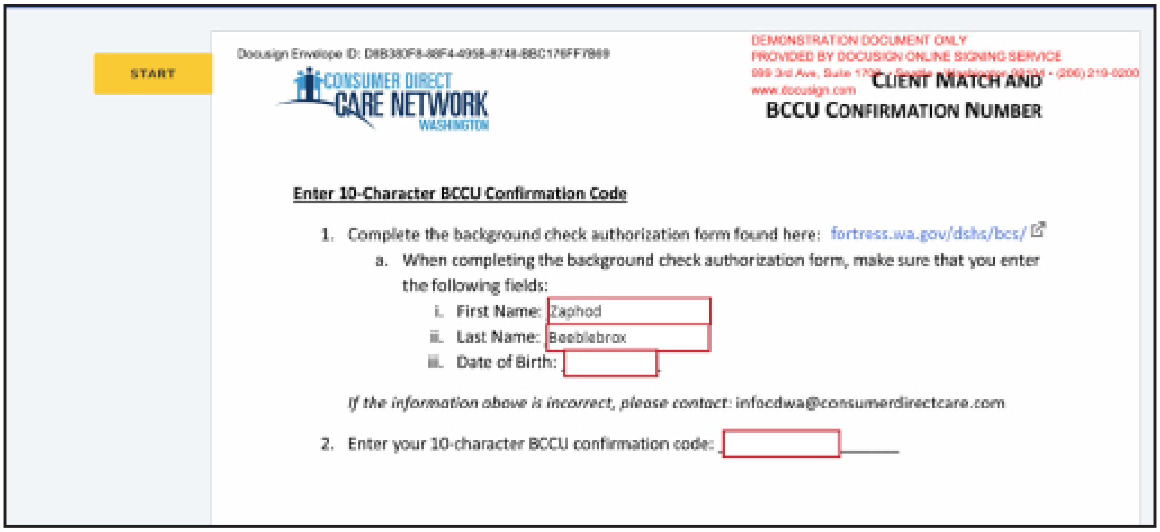


រូប. 07

លេខកូដបញ្ជាក់ BCCU

នៅពេលដែលអ្នកបានចូលប្រើ DocuSign Packet ដំបូងអ្នកត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទអនុញ្ញាតលើការត្រួតពិនិត្យសាវតារ ហើយបញ្ចូលលេខកូដបញ្ជាក់ BCCU 10 តួអក្សរនៅលើទំព័រទី 2 នៃកញ្ចប់ព័ត៌មានដែលអ្នកបានទទួល។

1. មានតំណភ្ជាប់មានប្រយោជន៍នៅលើទម្រង់បែបបទ។ ចុចលើរូបតំណាង ? ។
   - ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទអនុញ្ញាតលើអ៊ីនធឺណិត BCS
   - ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ
     » ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយបន្ថែមក្នុងការបំពេញកិច្ចការនេះ សូមទាក់ទង CDWA
2. បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខា និងរក្សាទុកទម្រង់បែបបទអនុញ្ញាតលើការត្រួតពិនិត្យសាវតាររបស់អ្នក ប្រព័ន្ធនឹងបង្កើតលេខកូដបញ្ជាក់ ដែលជាកំណែដែលបានរក្សាទុកនៃទម្រង់បែបបទអនុញ្ញាតរបស់អ្នក។
   - ផ្ញើអ៊ីមែល រក្សាទុក ឬសរសេរកូដបញ្ជាក់ ដើម្បីកុំឱ្យបាត់បង់វា។ អ្នកនឹងមិនអាចទទួលបាន លេខកូដបញ្ជាក់របស់អ្នកបន្ទាប់ពីបិទ/ចេញពីគេហទំព័រទេ ហើយ BCCU មិនអាចទាញយកវាជំនួសអ្នកបានទេ។


START

Docusign Envelope ID: D8B380F8-88F4-4958-8748-BBC176FF7869

CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE

CLIENT MATCH AND
BCCU CONFIRMATION NUMBER

Enter 10-Character BCCU Confirmation Code

1. Complete the background check authorization form found here: fortress.wa.gov/dshs/bcs/
   a. When completing the background check authorization form, make sure that you enter the following fields:
      i. First Name: Zaphod
      ii. Last Name: Beeblebrox
      iii. Date of Birth:

If the information above is incorrect, please contact: infocdwa@consumerdirectcare.com

2. Enter your 10-character BCCU confirmation code: ______

រូប. 08

របៀប
បំពេញទម្រង់បែបបទ I-9

ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ឥឡូវនេះអ្នកបានផ្តល់លេខកូដបញ្ជាក់ BCCU នៅទំព័រទី 2 នៃកញ្ចប់ព័ត៌មានដែលអ្នកបានទទួល បន្ទាប់មកអ្នកនឹងចាប់ផ្តើមទម្រង់បែបបទ I-9 របស់អ្នក។ ទម្រង់បែបបទ I-9 គឺជាទម្រង់បែបបទផ្លូវច្បាប់ដែលផ្ទៀងផ្ទាត់អត្តសញ្ញាណ និងស្ថានភាពការងាររបស់អ្នក ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចទទួលបានការងារដោយស្របច្បាប់។ ទាំងអ្នក និងអ្នកដែលអាចទុកចិត្តបានដែលអ្នកកំណត់ថាមានអាយុលើសពី 18 ឆ្នាំ តម្រូវឱ្យបំពេញផ្នែកដាច់ដោយឡែកនៅលើទម្រង់នេះ។

ជំហានក្នុងដំណើរការនេះមានដូចតទៅ៖

- បំពេញផ្នែកទី 1 នៃទម្រង់បែបបទ I-9 របស់អ្នកដោយប្រើ DocuSign តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។
- មនុស្សដែលអាចទុកចិត្តបានរបស់អ្នកនឹងបំពេញផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9 របស់អ្នកដោយប្រើ DocuSign តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។
- បញ្ជីឯកសារដែលទទួលយកបាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះនឹងជួយអ្នកកំណត់ថាទម្រង់បែបបទកំណត់អត្តសញ្ញាណណាដែលអាចប្រើដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់
- ទម្រង់បែបបទនេះត្រូវតែបំពេញក្នុងរយៈពេល 21 ថ្ងៃ បើមិនដូច្នេះទេអ្នកនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមដំណើរការដាក់ពាក្យឡើងវិញ

អ្នកមិនអាចចាប់ផ្តើមការថែទាំដល់អ្នកជំងឺ ក្នុងនាមជានិយោជិតរបស់ CDWA បានទេ រហូតទាល់តែអ្នកមានកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)"។

បំពេញផ្នែកទី 1 នៃទម្រង់បែបបទ I-9 ជា

អ្នកផ្តល់សេវាលក្ខណៈបុគ្គល

មនុស្សដែលអាចទុកចិត្តបានរបស់អ្នកនឹងបំពេញផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9។ អ្នកមិនអាចបំពេញផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9 របស់អ្នកដោយផ្ទាល់បានទេ។

ផ្នែកទី ១ នៃទម្រង់បែបបទ I-៩

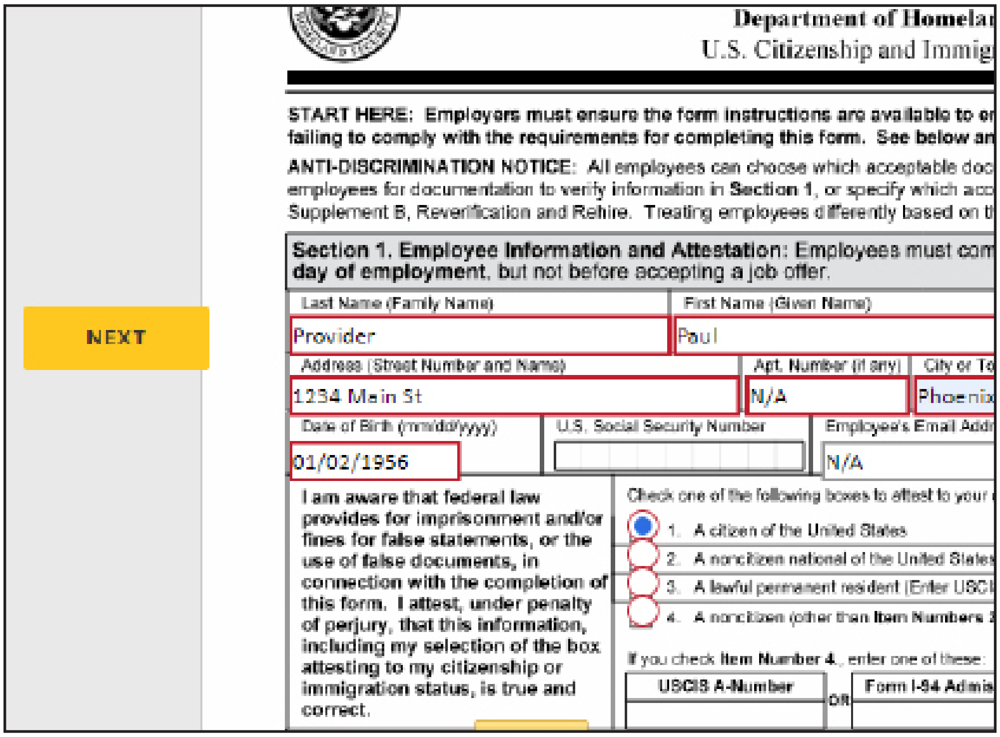
1. ជ្រើសរើសតំណទំព័រនៃកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិក និងការបង្ហាញហត្ថលេខា ដើម្បីពិនិត្យមើលសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការបង្ហាញ DocuSign។ (រូប. 09)
2. ធីកប្រអប់ **I agree (ខ្ញុំយល់ព្រម)**។
3. ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Continue (បន្ត)**។

រូប. 09

ឥឡូវនេះ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមបំពេញទម្រង់បែបបទ I-9 បាន។

គន្លឹះ៖ ការដាក់ព្រួញកណ្តុររបស់អ្នកលើកន្លែងបញ្ចូលនឹងបង្ហាញអត្ថបទជំនួយ។ ដើម្បីទៅកាន់កន្លែងបញ្ចូលបន្ទាប់ ចុចគ្រាប់ចុច tab ឬចុច **Next (បន្ទាប់)**។

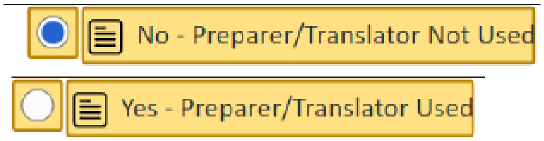
4. សូមប្រាកដថាឈ្មោះ និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់អ្នកត្រឹមត្រូវ ហើយអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកគឺបច្ចុប្បន្ននៅលើទម្រង់បែបបទ។ (រូប. 10)
   - ធ្វើការកែតម្រូវដោយផ្ទាល់លើទម្រង់បែបបទនោះ។
   - ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវជាមួយ CDWA, សូមប្រើតំណនេះ ដើម្បីស្វែងរកជំនួយក្នុងការកែប្រែព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅក្នុង Workday។
5. បំពេញចន្លោះដែលចាំបាច់ដែលមិនទាន់បានបញ្ចូល។
   - ចំណាំ៖ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត (DOB) គឺចាំបាច់។
6. ជ្រើសរើសសញ្ជាតិ ឬស្ថានភាពអន្តោប្រវេសន៍របស់អ្នក។ ជ្រើសរើសរង្វង់នៅជាប់ជម្រើសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នក។
   - បញ្ចូលលេខឯកសារ និងកត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់របស់អ្នក ប្រសិនបើមាន។



រូប. 10

ការប្រើប្រាស់អ្នករៀបចំ និង/ឬអ្នកបកប្រែ

អ្នកត្រូវតែជ្រើសរើសបាទឬចាស ឬទេ ប្រសិនបើអ្នករៀបចំ និង/ឬអ្នកបកប្រែបានជួយអ្នកក្នុងការបំពេញផ្នែកទី 1 នៃទម្រង់បែបបទ I-9 របស់អ្នក។ (រូប 11) ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសបាទ/ចាស មានវិញ្ញាបនបត្រអ្នករៀបចំ និង/ឬអ្នកបកប្រែនៅលើ Supplement A (ទំព័រទី 3) ពួកគេត្រូវតែបំពេញ។

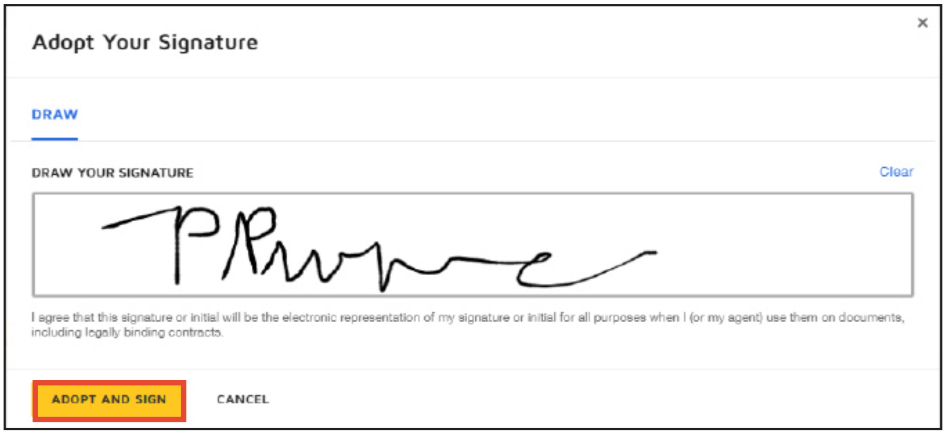


រូប. 11

ការចុះហត្ថលេខាផ្នែកទី 1 នៃទម្រង់បែបបទ I-9

7. ជ្រើសរើសរូបតំណាង **Sign (ចុះហត្ថលេខា)**។ (រូប. 12)
8. ចុះហត្ថលេខាលើឈ្មោះរបស់អ្នកនៅក្នុងតំបន់មើលសាកល្បង។ (រូប. 13)
    - ចុះហត្ថលេខាដោយប្រើម្រាមដៃរបស់អ្នក ឬប៊ិក ប្រសិនបើឧបករណ៍របស់អ្នកមានអេក្រង់ប៉ះ។
    - ប្រើម៉ៅស៍របស់អ្នក ឬបន្ទះចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក ប្រសិនបើអ្នកមិនមានអេក្រង់ប៉ះ។
9. ជ្រើសរើស **Adopt and Sign (ប្រើប្រាស់ រួចចុះហត្ថលេខា)**។ (រូប. 13)

រូប. 12



រូប. 13

ការដាក់បញ្ជូនទម្រង់បែបបទ I-9 របស់អ្នកតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

10. ក្រោយពេលអ្នកបានបំពេញកន្លែងត្រូវបំពេញទាំងអស់ សូមជ្រើសរើស Finish (បញ្ចប់)។ (រូប. 14)
    - អ្នកនឹងត្រូវបានណែនាំឱ្យបំពេញចន្លោះដែលមិនទាន់បំពេញ មុនពេលអ្នកអាចបញ្ចប់។

រូប. 14

អ្នកបានបញ្ចប់ផ្នែក IP នៃដំណើរការទម្រង់បែបបទ I-9 តាម DocuSign ហើយ។ ផ្នែកបន្ទាប់នៃការណែនាំគឺសម្រាប់ឱ្យអ្នកដែលអាចជឿទុកចិត្តបានបំពេញផ្នែកទី 2។

បំពេញផ្នែកទី 2 នៃ **ទម្រង់បែបបទ I-9**

ផ្នែកទី 2 ត្រូវតែបំពេញដោយបុគ្គលដែលអាចទុកចិត្តបានដែលអ្នកជ្រើសរើសដែលមានអាយុលើសពី 18 ឆ្នាំ នេះអាចជាអ្នកណាម្នាក់ក្រៅពីអ្នក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងករណីរបស់អ្នកជំងឺ។ សូមចែករំលែកការណែនាំខាងក្រោមជាមួយមនុស្សដែលអាចទុកចិត្តបានរបស់អ្នក ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសាររបស់អ្នក។ អ្នកត្រូវតែផ្តល់ឯកសារដើម្បីបង្ហាញអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នក និងការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការ។

ដើម្បីឱ្យអ្នកដែលអាចទុកចិត្តបានរបស់អ្នកបំពេញផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9, **អ្នកត្រូវតែបង្ហាញឯកសារជាក់ស្តែងដោយផ្ទាល់**។

- ឯកសារមិនអាចចម្លង ស្កេន ឬផ្ញើតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលបានទេ។ បុគ្គលដែលទុកចិត្តត្រូវតែពិនិត្យឯកសារទាំងនេះជាមួយអ្នកនៅទីនោះ។

អ្នកគួរបង្ហាញឯកសារមួយទៅមនុស្សដែលទុកចិត្តបានដែលជ្រើសរើសពី៖

- បញ្ជី A ឬ
- ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃឯកសារមួយដែលបានជ្រើសរើសពីបញ្ជី B និងឯកសារមួយពីបញ្ជី C។

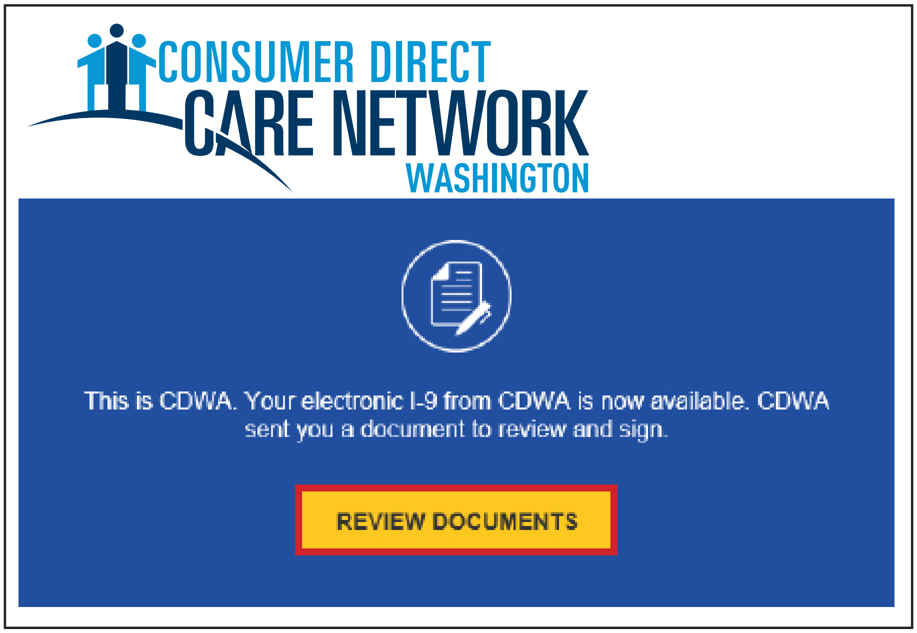
សូមពិនិត្យមើលផ្នែកនៃសៀវភៅណែនាំនេះនៅលើ**ឯកសារដែលទទួលយកបាន** ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីឯកសារណាខ្លះដែលអាចប្រើបាន។

អ្នកដែលអាចទុកចិត្តបានរបស់អ្នកមិនចាំបាច់ត្រូវជាអ្នកជំនាញខាងឯកសារនោះទេ៖

- ពិនិត្យឯកសារច្បាប់ដើមនីមួយៗដោយផ្ទាល់ពី IP ដើម្បីកំណត់ថាតើឯកសារនោះមានលក្ខណៈសមហេតុផលថាជាឯកសារពិត ឬយ៉ាងណា និង ទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលបង្ហាញឯកសារនោះ។
- ទទួលយកឯកសារដែលសមហេតុផលហាក់ដូចជាពិតប្រាកដ និងទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលបង្ហាញឯកសារទាំងនោះ។
- ច្រានចោលឯកសារណាដែលមើលទៅមិនពិត ឬទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលបង្ហាញឯកសារនោះ។ សុំឯកសារផ្សេងទៀតដែលបំពេញ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃទម្រង់បែបបទ I-9។
- បញ្ចូលចំណងជើងឯកសារ អាជ្ញាធរដែលចេញឯកសារ លេខឯកសារ និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ (ប្រសិនបើមាន) ពីឯកសារច្បាប់ដើម ដែលនិយោជិតបានបង្ហាញ។
- មនុស្សតែមួយដែលបានពិនិត្យឯកសាររបស់និយោជិតក៏ត្រូវតែបំពេញកន្លែងបញ្ចូលនៅក្នុងប្លុកវិញ្ញាបនកម្ម បន្ទាប់មកចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9។

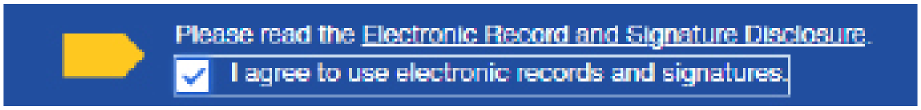
ផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9

1. អ្នកដែលអាចទុកចិត្តបាននឹងទទួលបានអ៊ីមែល ឬសារជាអក្សរពី DocuSign នៅពេលដែល IP បានបញ្ចប់ផ្នែកទី 1 នៃទម្រង់បែបបទ I-9។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង**Review Documents (ពិនិត្យឯកសារ)**
2. នៅក្នុងអ៊ីមែលឬតំណ នៅក្នុងសារអត្ថបទ។ (រូប. 15)
   - អ្នកនឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅទម្រង់បែបបទ DocuSign។



រូប. 15

3. ជ្រើសរើសតំណទំព័រនៃ **Electronic Record and Signature Disclosure (កំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិក និងការបង្ហាញហត្ថលេខា)** DocuSign ដើម្បីពិនិត្យមើលឯកសារ។ (រូប. 16)
4. ធីកប្រអប់ **I agree (ខ្ញុំយល់ព្រម)**។ (រូប. 16)
5. ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Continue (បន្ត)**។



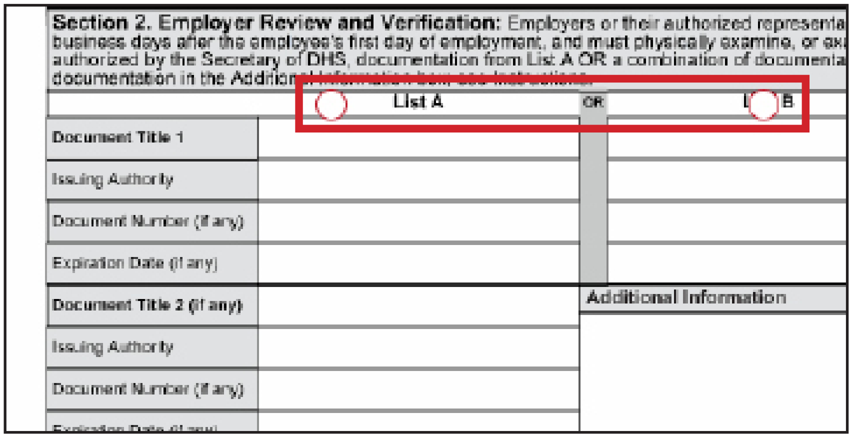
រូប. 16

ពិនិត្យមើលផ្នែកទី 1 នៃទម្រង់បែបបទ I-9

6. ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានរបស់ IP គឺត្រឹមត្រូវ។

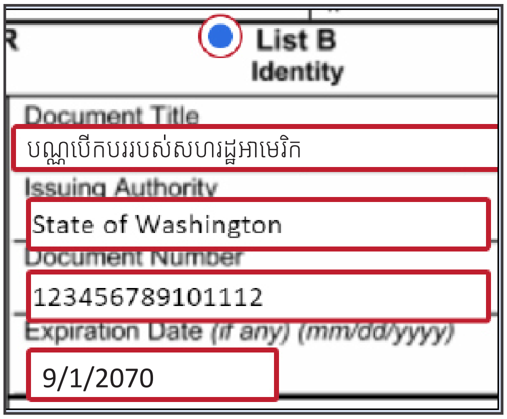
បំពេញផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9

7. ឱ្យ IP របស់អ្នកបង្ហាញអ្នកនូវឯកសារបញ្ជី A **ច្បាប់ដើម**របស់ពួកគេ ឬបញ្ជីឯកសារ B និង C។
   - ត្រូវប្រាកដថាឯកសារដែលបានផ្តល់ឱ្យគឺ នៅលើ បញ្ជី [ឯកសារដែលទទួលយកបាន] នៅក្នុង ការណែនាំនេះ។
8. ពិនិត្យឯកសារ IP របស់អ្នកដើម្បី កំណត់ថាតើពួកវាពិតប្រាកដឬអត់។
9. បញ្ចូលឯកសារ IP របស់អ្នកនៅក្នុងផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9។
   - ជ្រើសរើសរង្វង់នៅជាប់នឹងបញ្ជី A ប្រសិនបើ IP បង្ហាញឯកសារបញ្ជី A។ (រូប. 17)
   - ជ្រើសរើសរង្វង់នៅជាប់នឹងបញ្ជី B ប្រសិនបើ IP បង្ហាញឯកសារបញ្ជី B និងបញ្ជី C។ (រូប. 17)



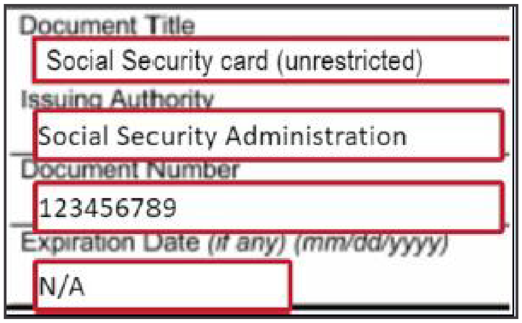
រូប. 17

10. ជ្រើសរើសឈ្មោះឯកសារដែលពណ៌នាបានល្អបំផុតអំពីឯកសាររបស់ IP ពី មីនុយទម្លាក់ចុះសម្រាប់ចំណងជើងឯកសារ។ (រូប. 18)
11. នៅក្នុងកន្លែងបញ្ចូលអាជ្ញាធរដែលចេញឯកសារ សូមបញ្ចូលឈ្មោះរបស់អង្គភាពដែលបានចេញឯកសារ។ (រូប. 18)
    - ពិនិត្យមើលបញ្ជីនៃឯកសារដែលទទួលយកបាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។
12. បញ្ចូលលេខឯកសារ ប្រសិនបើឯកសារនោះមានមួយ។ ដាក់ N/A ប្រសិនបើឯកសារនោះមិនមានលេខ។ (រូប. 19)
13. បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់របស់ឯកសារ។ (រូប. 19)
    - មិនអាចទទួលយកឯកសារផុតកំណត់បានទេ។
    - បញ្ចូល N/A ប្រសិនបើឯកសារមិនមានកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់។



រូប. 18

សារៈសំខាន់៖ បណ្ណសន្តិសុខសង្គម**មិន**អាចទទួលយកបានទេ ប្រសិនបើមានសំណេរលើនោះដូចខាងក្រោម៖
- "Not valid for employment (មិនមានសុពលភាពសម្រាប់ការងារ)"។
- "Valid for work only with INS authorization (មានសុពលភាពសម្រាប់ការងារដែលមានការអនុញ្ញាតពី INS ប៉ុណ្ណោះ)"។
- "Valid for work only with DHS authorization (មានសុពលភាពសម្រាប់ការងារដែលមានការអនុញ្ញាតពី DHS ប៉ុណ្ណោះ)"។

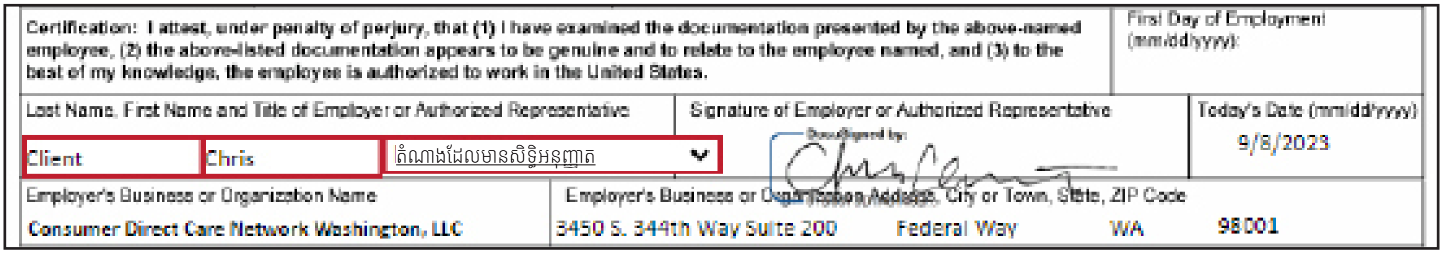


រូប. 19

ចុះហត្ថលេខាទម្រង់បែបបទ I-9។

14. ជ្រើសរើសរូបតំណាង **Sign (ចុះហត្ថលេខា)**។ (រូប. 20)
    - គូរហត្ថលេខារបស់អ្នកដោយប្រើម៉ៅស៍ ឬម្រាមដៃនៅលើអេក្រង់ប៉ះ។ (រូប. 21)
    - ជ្រើសរើស **Adopt and Sign (ប្រើប្រាស់ រួចចុះហត្ថលេខា)**។

រូប. 20



រូប. 21

ក្នុងនាមជាមនុស្សដែលអាចទុកចិត្តបាន អ្នកនឹងចុះហត្ថលេខាជា "Authorized Representative (អ្នកតំណាងដែលមានការអនុញ្ញាត)"។ ផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9 ត្រូវតែបំពេញ និងចុះហត្ថលេខាដោយអ្នក។ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាព័ត៌មាននោះជារបស់អ្នក ហើយមិនមែនជាព័ត៌មានរបស់ IP ឬអ្នកគ្រប់គ្រងករណីនៅក្នុងផ្នែកទី 2 ទេ។ តាមគោលការណ៍ DSHS/AAA អ្នកគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងមិនអាចបំពេញផ្នែកទី 2 បានទេ។

15. បញ្ចូល **Last Name (នាមត្រកូល)** បន្ទាប់មក **First Name (នាមខ្លួន) របស់អ្នក។**
16. ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Finish (បញ្ចប់)**។

បញ្ជីឯកសារដែលអាចទទួលយកបាន

ឯកសារទាំងអស់ដែលមានកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ត្រូវតែមិនទាន់ផុតកំណត់

* ឯកសារដែលបានពន្យារដោយអាជ្ញាធរចេញឯកសារត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនទាន់ផុតកំណត់

និយោជិតអាចបង្ហាញការជ្រើសរើសមួយពីបញ្ជី A ឬការរួមបញ្ចូលគ្នានៃជម្រើសមួយពីបញ្ជី B និងការជ្រើសរើសមួយពីបញ្ជី C ។

ឧទាហរណ៍នៃឯកសារទាំងនេះជាច្រើនមាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំសម្រាប់និយោជក (M-274)។

- បញ្ចូលចំណងជើងឯកសារ អាជ្ញាធរដែលចេញឯកសារលេខឯកសារនិងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ (ប្រសិនបើមាន) ពីឯកសារច្បាប់ដើមដែលនិយោជិតបានបង្ហាញ។
- មនុស្សតែម្នាក់ដែលបានពិនិត្យឯកសាររបស់និយោជិតក៏ត្រូវតែបំពេញកន្លែងបញ្ចូលនៅក្នុងប្លុកវិញ្ញាបនកម្មបន្ទាប់មកចុះហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទផ្នែកទី 2 នៃទម្រង់បែបបទ I-9។

បញ្ជី ក៖ ឯកសារដែលអះអាងទាំងអត្តសញ្ញាណនិងការអនុញ្ញាតឱ្យទទួលបានការងារ

ចំណងជើងឯកសារ	អាជ្ញាធរដែលចេញឯកសារ	លេខឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់
លិខិតឆ្លងដែន/បណ្ណឆ្លងដែនអាមេរិក	ក្រសួងការបរទេសសហរដ្ឋអាមេរិក	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
បណ្ណស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ ឬបង្កាន់ដៃចុះឈ្មោះជនបរទេស (ទម្រង់បែបបទ I-551)	USCIS	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
លិខិតឆ្លងដែនបរទេសដែលមានត្រាបណ្តោះអាសន្ន I-551 ឬត្រាបណ្តោះអាសន្ន I-551 ដែលបានបោះពុម្ពនៅលើទិដ្ឋាការអន្តោប្រវេសន៍ដែលអាចអានដោយម៉ាស៊ីន	ប្រទេសដែលលិខិតឆ្លងដែនបរទេសត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
លិខិតឆ្លងដែនបរទេសនិងទម្រង់បែបបទ I-94/94A ដែលមាន៖ 1. ឈ្មោះដូចគ្នានឹងលិខិតឆ្លងដែននិង 2. ការយល់ព្រមលើស្ថានភាពមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍ ប្រសិនបើមិនទាន់ផុតកំណត់	ប្រទេសដែលលិខិតឆ្លងដែនបរទេសត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
លិខិតឆ្លងដែនពីសហព័ន្ធរដ្ឋមីក្រូណេស៊ី (FSM) ឬសាធារណរដ្ឋកោះម៉ាស់សល (RMI) ដែលមានទម្រង់បែបបទ I-94/94A	ប្រជាជាតិដែលបានចេញលិខិតឆ្លងដែន (FSM ឬ RMI)	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
ឯកសារអនុញ្ញាតឱ្យទទួលបានការងារដែលមានរូបថត (ទម្រង់បែបបទ I-766)	USDHS	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់

បញ្ជី ខ៖ ឯកសារដែលអះអាងអត្តសញ្ញាណ

ចំណងជើងឯកសារ	អាជ្ញាធរដែលចេញឯកសារ	លេខឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់
បណ្ណបើកបរឬលិខិតអនុញ្ញាតសិក្សាដែលចេញដោយរដ្ឋសហរដ្ឋអាមេរិក	រដ្ឋដែលបណ្ណបើកបរត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
អត្តសញ្ញាណបណ្ណដែលចេញដោយទីភ្នាក់ងារសហព័ន្ធរដ្ឋឬរដ្ឋាភិបាលក្នុងមូលដ្ឋាន (មានរូបថតឬការពណ៌នារូបវន្តនិងអាសយដ្ឋាន)	រដ្ឋដែលអត្តសញ្ញាណបណ្ណត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
បណ្ណសម្គាល់សាលាដែលមានរូបថត	សាលាដែលបណ្ណសម្គាល់ត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	"N/A" គឺអាចទទួលយកបាន
បណ្ណចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត	ខោនធី ឬដែនដីដែលបណ្ណត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
បណ្ណយោធាអាមេរិកឬកំណត់ហេតុព្រាង	សាខាយោធាដែលបណ្ណឬកំណត់ហេតុព្រាងត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
អត្តសញ្ញាណបណ្ណរបស់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុកយោធា	សាខាយោធាដែលអត្តសញ្ញាណបណ្ណត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
បណ្ណអ្នកដើរកប៉ាល់ឈ្មួញឆ្មាំឆ្នេរសមុទ្រអាមេរិក	ឆ្មាំឆ្នេរសមុទ្រអាមេរិក	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
ឯកសារកុលសម្ព័ន្ធជនជាតិដើមអាមេរិក	កុលសម្ព័ន្ធដែលឯកសារត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	"N/A" គឺអាចទទួលយកបាន
បណ្ណបើកបរដែលចេញដោយអាជ្ញាធររដ្ឋាភិបាលកាណាដា	ខេត្តឬដែនដីដែលបណ្ណត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់

បញ្ជី ខ (បន្ត)៖ ឯកសារដែលអះអាងអត្តសញ្ញាណសម្រាប់មនុស្សដែលមានអាយុក្រោម 18 ឆ្នាំដែលមិនអាចបង្ហាញបញ្ជីឯកសារខដែលមានរាយខាងលើ

ចំណងជើងឯកសារ	អាជ្ញាធរដែលចេញឯកសារ	លេខឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់
កំណត់ត្រាសាលាឬបណ្ណរបាយការណ៍	សាលាដែលកំណត់ត្រាឬបណ្ណរបាយការណ៍ត្រូវបានចេញ	"N/A" គឺអាចទទួលយកបាន	"N/A" គឺអាចទទួលយកបាន
កំណត់ត្រាគ្លីនិកវេជ្ជបណ្ឌិតឬមន្ទីរពេទ្យ	គ្លីនិកវេជ្ជបណ្ឌិតឬមន្ទីរពេទ្យដែលកំណត់ត្រាត្រូវបានចេញ	"N/A" គឺអាចទទួលយកបាន	"N/A" គឺអាចទទួលយកបាន
កំណត់ត្រាមណ្ឌលថែទាំ ឬសាលាមត្តេយ្យ	កំណត់ត្រាមណ្ឌលថែទាំ ឬសាលាមត្តេយ្យដែលកំណត់ត្រាត្រូវបានចេញ	"N/A" គឺអាចទទួលយកបាន	"N/A" គឺអាចទទួលយកបាន

បញ្ជីគ៖ ឯកសារដែលអះអាងការអនុញ្ញាតការងារ

ចំណងជើងឯកសារ	អាជ្ញាធរដែលចេញឯកសារ	លេខឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់
បណ្ណសន្តិសុខសង្គមដែលមិនត្រូវបានដាក់កំហិតសម្រាប់ការងារINSឬDHS	រដ្ឋបាលសន្តិសុខសង្គម	តម្រូវឱ្យមាន	"N/A"គឺអាចទទួលយកបាន
បង្កាន់ដៃពាក្យសុំបណ្ណសន្តិសុខសង្គម	រដ្ឋបាលសន្តិសុខសង្គម	តម្រូវឱ្យមាន	"N/A"គឺអាចទទួលយកបាន
សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតនៅបរទេស(FS-៥៤៥,DS-១៣៥០)	ក្រសួងការបរទេសសហរដ្ឋអាមេរិក	"N/A"គឺអាចទទួលយកបាន	"N/A"គឺអាចទទួលយកបាន
សំបុត្រកំណើតកុងស៊ុលនៅបរទេស(F-២៤០)	កុងស៊ុលដែលរបាយការណ៍ត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	"N/A"គឺអាចទទួលយកបាន
ច្បាប់ដើមឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតដែលចេញដោយរដ្ឋឬដែនដីរបស់សហរដ្ឋអាមេរិកដែលមានត្រាផ្លូវការ	រដ្ឋដែលសំបុត្រកំណើតត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	"N/A"គឺអាចទទួលយកបាន
ឯកសារកុលសម្ព័ន្ធជនជាតិដើមអាមេរិក	កុលសម្ព័ន្ធដែលឯកសារត្រូវបានចេញ	តម្រូវឱ្យមាន	"N/A"គឺអាចទទួលយកបាន
អត្តសញ្ញាណបណ្ណសញ្ជាតិអាមេរិក(ទម្រង់បែបបទI-១៩៧)	INS	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់
អត្តសញ្ញាណបណ្ណសម្រាប់ការប្រើប្រាស់សញ្ជាតិពលរដ្ឋសហរដ្ឋអាមេរិក (ទម្រង់បែបបទI-១៧៩)	INS	តម្រូវឱ្យមាន	"N/A"គឺអាចទទួលយកបាន
ឯកសារអនុញ្ញាតការងារដែលចេញដោយDHSក្រៅពីឯកសារដែលមានចែងក្នុងបញ្ជីក	ក្រសួងសន្តិសុខមាតុភូមិសហរដ្ឋអាមេរិក	តម្រូវឱ្យមាន	តម្រូវឱ្យមានមិនអាចផុតកំណត់

សំណួរមួយចំនួនដែលអ្នកអាចមានអំពីទម្រង់បែបបទ I-9

អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមអំពីទម្រង់បែបបទ I-9 បន្ថែមនៅ uscis.gov/i-9-central។

1. តើពលរដ្ឋមានសញ្ជាតិ និងពលរដ្ឋគ្មានសញ្ជាតិអាមេរិកត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទ I-9 ដែរឬទេ?

បាទ/ចាស ខណៈពេលដែលពលរដ្ឋមានសញ្ជាតិ និងពលរដ្ឋគ្មានសញ្ជាតិអាមេរិកមានសិទ្ធិទទួលបានការងារដោយស្វ័យប្រវត្តិ ពួកគេក៏ត្រូវតែបង្ហាញឯកសារដែលត្រូវការ និងបំពេញទម្រង់បែបបទ I-9, ការផ្ទៀងផ្ទាត់សិទ្ធិទទួលបានការងារផងដែរ។ ពលរដ្ឋមានសញ្ជាតិអាមេរិករួមមានមនុស្សដែលកើតនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិក ព័រតូរីកូ កោះហ្គាំ កោះវឺជីនរបស់សហរដ្ឋអាមេរិក និងសហធននៃកោះម៉ារីអាណាខាងជើង។ ពលរដ្ឋគ្មានសញ្ជាតិអាមេរិក គឺជាបុគ្គលដែលជំពាក់ភក្តីភាពអចិន្ត្រៃយ៍ចំពោះសហរដ្ឋអាមេរិក ដែលរួមមានអ្នកដែលកើតនៅសាម័រអាមេរិក រួមទាំងកោះស្វានផងដែរ។ ពលរដ្ឋនៃសហព័ន្ធរដ្ឋមីក្រូនេស៊ី (FSM) និងសាធារណៈរដ្ឋកោះម៉ាស់សល (RMI) គឺជាពលរដ្ឋគ្មានសញ្ជាតិអាមេរិក ទោះបីជាពួកគេមានសិទ្ធិធ្វើការនៅសហរដ្ឋអាមេរិកក៏ដោយ។

2. តើខ្ញុំអាចសុំឱ្យនិយោជិតបង្ហាញឯកសារជាក់លាក់មួយនៅពេលបំពេញទម្រង់បែបបទ I-9 បានទេ?

ទេ និយោជិតអាចជ្រើសរើសឯកសារណាមួយដែលពួកគេបង្ហាញពីបញ្ជីឯកសារដែលទទួលយកបាន។ អ្នកត្រូវតែទទួលយកឯកសារណាមួយ (ពីបញ្ជី ក) ឬការរួមបញ្ចូលគ្នានៃឯកសារ (មួយពីបញ្ជី ខ និងមួយពីបញ្ជី គ) ដែលបានរាយក្នុងទម្រង់បែបបទ I-9 ហើយបានរកឃើញនៅក្នុងផ្នែកទី 12.0 ដែលសមហេតុផលហាក់ដូចជាពិតប្រាកដ និងទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលបង្ហាញឯកសារទាំងនោះ។ ការធ្វើផ្ទុយពីនេះអាចជាការអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងនឹងអន្តោប្រវេសន៍មិនមានភាពយុត្តិធម៌ ដែលបំពានប្រការនៃការប្រឆាំងការរើសអើងនៅក្នុង INA។ អ្នកមិនត្រូវប្រព្រឹត្តិដាក់បុគ្គលដែលមានរូបរាង និង/ឬមានសំឡេងបរទេសខុសៗគ្នាក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស ជួលឱ្យបម្រើការ ឬការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើយ។

ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការរើសអើងក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការទម្រង់បែបបទ I-9 សូមទាក់ទងខ្សែទូរសព្ទបន្ទាន់និយោជករបស់ IER តាមរយៈលេខ 800-255-8155 (TTY សម្រាប់មនុស្សថ្លង់ ឬពិបាកស្ដាប់៖ 800-237-2515) ឬចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់ពួកគេនៅ justice.gov/ier។

3. តើអ្វីជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំទាក់ទងនឹងភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារដែលនិយោជិតបង្ហាញមកខ្ញុំ?

អ្នកត្រូវតែពិនិត្យមើលឯកសារច្បាប់ដើមជាលក្ខណៈរូបវន្ត ហើយប្រសិនបើឯកសារទាំងនោះបង្ហាញដោយសមហេតុផលថាជាឯកសារពិត និងទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលបង្ហាញឯកសារទាំងនោះ អ្នកត្រូវតែទទួលយកឯកសារទាំងនោះ។ ការធ្វើផ្ទុយពីនេះអាចជាការអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងនឹងអន្តោប្រវេសន៍ដែលមិនមានភាពយុត្តិធម៌។ ប្រសិនបើឯកសារមិនហាក់ដូចជាពិតប្រាកដដោយសមហេតុផល ឬមិនទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលបង្ហាញឯកសារទាំងនោះ នោះអ្នកមិនត្រូវទទួលយកឯកសារទាំងនោះឡើយ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកត្រូវតែផ្ដល់ឱកាសដល់និយោជិតដើម្បីបង្ហាញឯកសារផ្សេងទៀតពីបញ្ជីឯកសារដែលទទួលយកបាន។

4. តើខ្ញុំអាចទទួលយកឯកសារជាច្បាប់ចម្លងពីនិយោជិតបានទេ?

ទេ និយោជិតត្រូវតែបង្ហាញឯកសារច្បាប់ដើម។ ករណីលើកលែងតែមួយគត់គឺថានិយោជិតអាចបង្ហាញសេចក្ដីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត។

5. តើនៅពេលណាដែលនិយោជិតអាចបង្ហាញបង្កាន់ដៃសម្រាប់ឯកសារជំនួសឱ្យឯកសារជាក់ស្ដែងពីបញ្ជី ឯកសារដែលអាចទទួលយកបាន?

"វិធានស្ដីពីបង្កាន់ដៃ" ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីគ្របដណ្ដប់លើស្ថានភាពដែលនិយោជិតត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការនៅពេលជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការដំបូង ឬការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ ប៉ុន្តែមិនមានឯកសារជាក់ស្ដែងដែលបានរាយក្នុងបញ្ជីឯកសារដែលទទួលយកបាន។ អ្នកមិនអាចទទួលយកបង្កាន់ដៃដែលបង្ហាញថានិយោជិតបានដាក់ពាក្យសុំចេញលិខិតអនុញ្ញាតការងារដំបូងនោះឡើយ។ សូមមើលផ្នែកទី 4.3 បង្កាន់ដៃដែលទទួលយកបាន សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

6. និយោជិតថ្មីរបស់ខ្ញុំបានបង្ហាញឯកសារពីរច្បាប់ ដើម្បីបំពេញទម្រង់បែបបទ I-9 ដែលឯកសារនីមួយៗមាននាមត្រកូលផ្សេងគ្នា។ ឯកសារមួយត្រូវនឹងឈ្មោះដែលគាត់បានបញ្ចូលក្នុងផ្នែកទី 1។ និយោជិតរូបនេះបានពន្យល់ថា គាត់ទើបតែរៀបការ និងប្ដូរនាមត្រកូល ប៉ុន្តែមិនទាន់បានប្ដូរឈ្មោះនៅលើឯកសារផ្សេងទៀត។ តើខ្ញុំអាចទទួលយកឯកសារដែលមានឈ្មោះផ្សេងបានទេ?

អ្នកអាចទទួលយកឯកសារដែលមានឈ្មោះខុសពីឈ្មោះដែលបានបញ្ចូលក្នុងផ្នែកទី 1 ដរាបណាឯកសារនោះទាក់ទងនឹងនិយោជិតដោយសមហេតុផល។ អ្នកក៏អាចភ្ជាប់ក្រដាសសម្គាល់ខ្លីមួយទៅនឹងទម្រង់បែបបទ I-9 របស់និយោជិតដែលបញ្ជាក់ពីហេតុផលដែលមានឈ្មោះខុសគ្នានោះ រួមជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រដែលគាត់ផ្ដល់។ និយោជិតអាចផ្ដល់សំណុំឯកសារដើម្បីគាំទ្រការផ្លាស់ប្ដូរឈ្មោះ ប៉ុន្តែមិនចាំបាច់តម្រូវឱ្យធ្វើដូច្នេះទេ។ ប្រសិនបើអ្នកកំណត់ថាឯកសារដែលមានឈ្មោះផ្សេងមិនហាក់ដូចជាពិតប្រាកដដោយសមហេតុសមផល និងមិនទាក់ទងនឹងនិយោជិតនោះ អ្នកអាចសុំឱ្យគាត់ផ្ដល់ឯកសារផ្សេងទៀតពីបញ្ជីឯកសារដែលទទួលយកបាននៅលើទម្រង់បែបបទ I-9។

7. ឈ្មោះនៅលើឯកសារដែលនិយោជិតរបស់ខ្ញុំបង្ហាញមកខ្ញុំត្រូវបានសរសេរខុសពីឈ្មោះដែលពួកគេបានបញ្ចូលក្នុងផ្នែកទី 1 នៃទម្រង់បែបបទ I-9។ តើខ្ញុំអាចទទួលយកឯកសារនេះបានទេ?

ប្រសិនបើឯកសារមានបម្រែបម្រួលអក្ខរាវិរុទ្ធបន្តិចបន្តួច ហើយនិយោជិតមានការពន្យល់សមហេតុផលសម្រាប់បម្រែបម្រួលនោះ ឯកសារនោះអាចទទួលយកបាន ដរាបណាអ្នកពេញចិត្តថា ឯកសារនោះហាក់ដូចជាពិតប្រាកដ និងទាក់ទងនឹងនិយោជិត។

ការបើកដំណើរការវិបផតថល DirectMyCare

នៅពេលដែលទម្រង់បែបបទ I-9 ត្រូវបានបំពេញ និងអនុម័តដោយ CDWA អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលពី “**CDCN Workday**” ជាមួយនឹងតំណភ្ជាប់ទៅកាន់ទំព័រចូលវិបផតថលសុវត្ថិភាព DirectMyCare៖ DirectMyCare

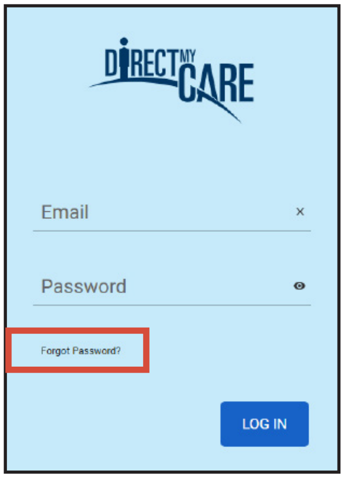
- អ្នកមិនអាចចាប់ផ្តើមជំហានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ទាប់របស់អ្នកបានទេរហូតទាល់តែអ្នកចូលគណនី។

ចំណាំ៖ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចចូលគណនីបានទេ អ្នកប្រហែលជាត្រូវរង់ចាំប្រហែល 10 នាទីចន្លោះពេលទទួលអ៊ីមែល និងចូលទៅកាន់វិបផតថល ខណៈពេលដែលកម្រងព័ត៌មានរបស់អ្នកកំពុងត្រូវបានបង្កើត។

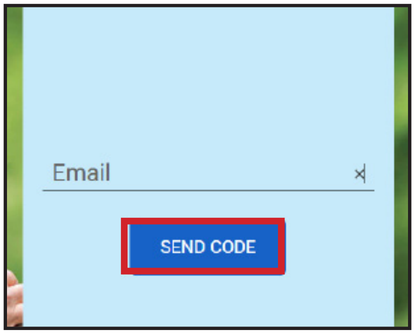
ផ្ញើលេខកូដផ្ទៀងផ្ទាត់

1. ចូលទៅកាន់ DirectMyCare.com, ជ្រើសរើស **Forgot Password?(ភ្លេចពាក្យសម្ងាត់?)** (រូប. 22)។

2. នៅលើអេក្រង់បន្ទាប់ សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកនៅលើឯកសារជាមួយ CDWA ហើយជ្រើសរើស **Send Code (ផ្ញើលេខកូដ)**។ (រូប. 23)



រូប. 22



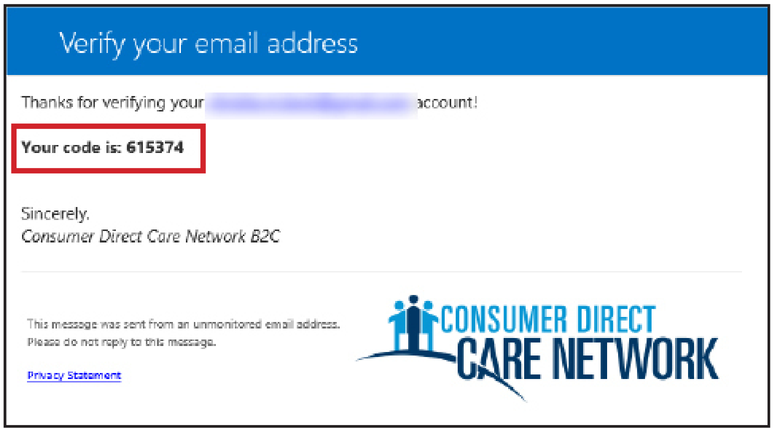
រូប. 23

បញ្ចូលលេខកូដផ្ទៀងផ្ទាត់

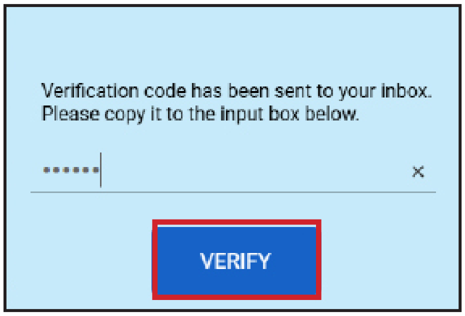
3. **បើកផ្ទាំងវីនដូកម្មវិធីរុករកថ្មីមួយទៀត** រួចធ្វើការពិនិត្យអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកសម្រាប់ កូដផ្ទៀងផ្ទាត់នោះ។ អ៊ីមែលនឹងចេញមកពី **Microsoft ជំនួសឱ្យ Consumer Direct Care Network B2C** (រូប. 24)។

4. **Return to DirectMyCare.com** ហើយបញ្ចូលលេខកូដពីអ៊ីមែលរបស់អ្នកដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់។
   សូមជ្រើសរើស **Verify Code (ផ្ទៀងផ្ទាត់កូដ)**។ (រូប. 25)

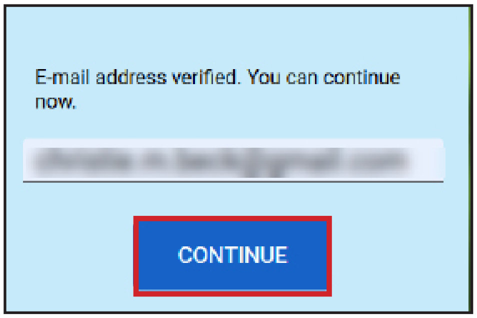
5. ជ្រើសរើស **Continue (បន្ត)**។ (រូប. 26)



រូប. 24



រូប. 25



រូប. 26

បង្កើតពាក្យសម្ងាត់

6. បង្កើត**ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី** ហើយបញ្ជាក់វា។ ពាក្យសម្ងាត់ត្រូវតែមាន៖
    - តួអក្សរយ៉ាងហោចណាស់ 8 តួ
    - អក្សរតូច និងអក្សរធំ
    - យ៉ាងហោចណាស់មានលេខ 1 តួអក្សរ
    - យ៉ាងហោចណាស់តួអក្សរពិសេស 1 តួ

7. នៅពេលបញ្ចប់សូមជ្រើសរើស**Continue (បន្ត)**, បន្ទាប់មកអ្នកនឹងត្រូវបានចូលទៅក្នុងវិបផតថល DirectMyCare។ (រូប. 27)

រូប. 27

8. អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលបញ្ជាក់ដែលអ្នកបានចូលទៅក្នុងវិបផតថល DirectMyCare។ អនុវត្តតាមការណែនាំក្នុងសារដើម្បីបន្ត។ អ៊ីមែលអាចចំណាយពេលរហូតដល់ 15 នាទីដើម្បីមកដល់។

ការប្រើប្រាស់ Workday

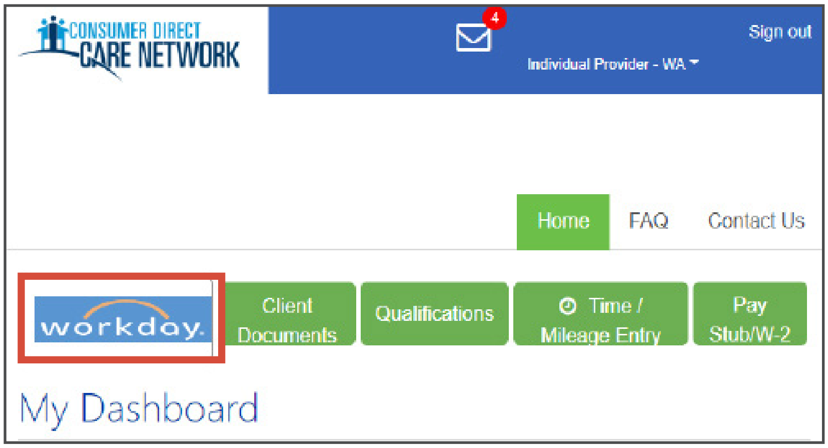
កិច្ចការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អ្នកត្រូវបានបំពេញតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនៅក្នុង Workday។ យើងសូមណែនាំ៖
- ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ឬថេប្លេតជាមួយ Chrome ជាកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិតរបស់អ្នក។
- ដោយប្រើប្រអប់សំបុត្រ Workday របស់អ្នក ដើម្បីស្វែងរកកិច្ចការរបស់អ្នក និងបំពេញវា។

ផ្នែកនេះនឹងជួយអ្នកស្វែងរកការងារជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អ្នក និងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់ Workday។

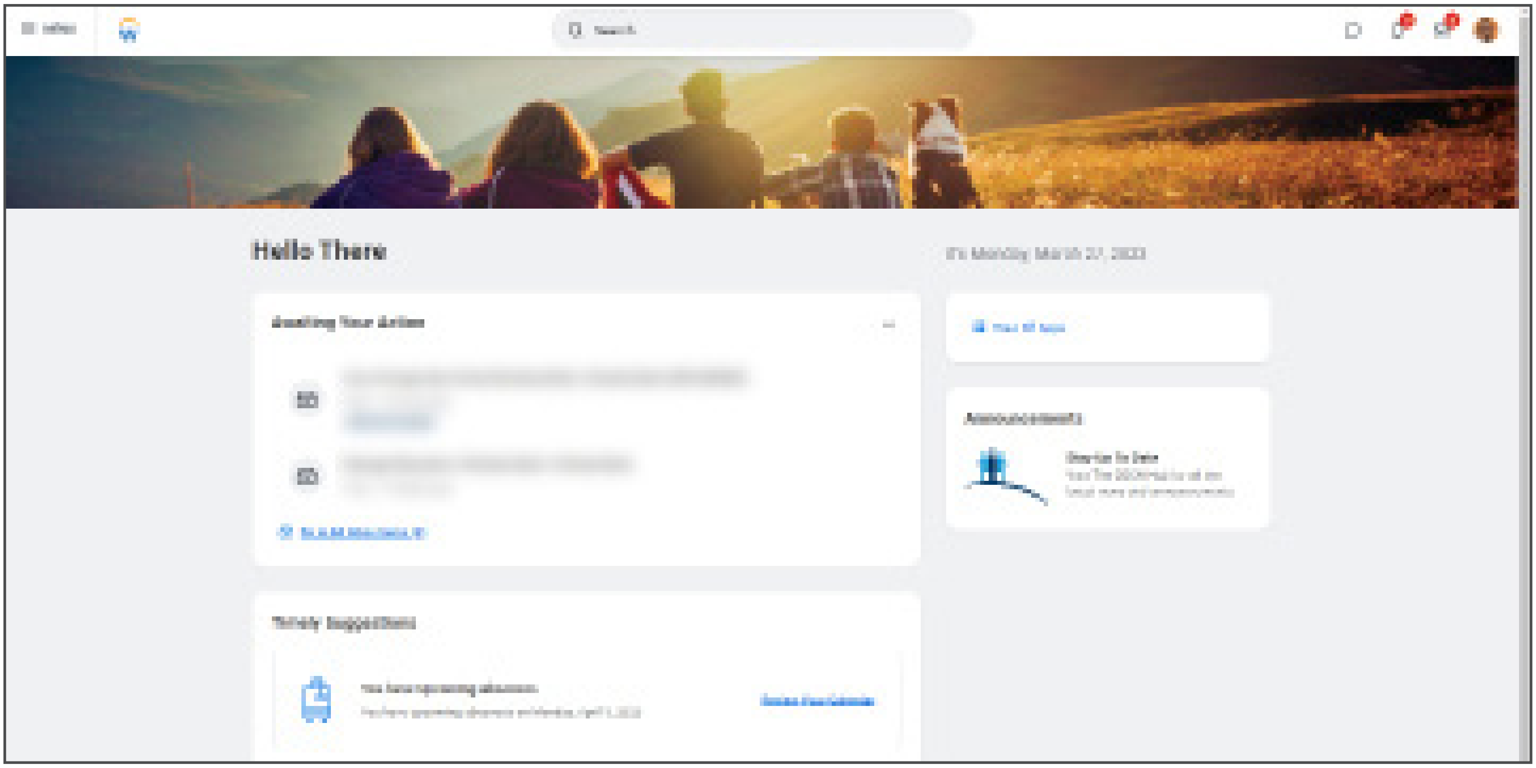
ការចូលគណនីក្នុង Workday

1. បន្ទាប់ពីអ្នកបានចូលទៅក្នុងវិបផតថល DirectMyCare របស់ CDWA សូមជ្រើសរើសប៊ូតុងពណ៌ខៀវ **Workday** ដើម្បីចូលទៅកាន់គេហទំព័រ Workday របស់អ្នក។ (រូប. 29)

2. នៅពេលដែលបានចូលទៅក្នុង Workday អ្នកនឹងឃើញ **ទំព័រដើមរបស់ Workday** ។ (រូប. 30)



រូប. 29



រូប. 30

ការប្រើប្រាស់

ប្រអប់សារ៖ ដែលមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងស្ដាំខាងលើនៃទំព័រដើម។ ប្រអប់សាររបស់អ្នករួមបញ្ចូលកិច្ចការដែលអ្នកត្រូវតែបំពេញ។ លេខបង្ហាញអ្នកពីចំនួនកិច្ចការដែលនៅសល់ដែលអ្នកត្រូវបំពេញ។ នៅពេលណាក៏បាន អ្នកអាចជ្រើសរើសប្រអប់សារ ដើម្បីត្រឡប់ទៅកិច្ចការសកម្មរបស់អ្នកវិញ។

កណ្ដឹងជូនដំណឹង៖ ដែលមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងស្ដាំខាងលើ ជាប់នឹងប្រអប់សាររបស់អ្នក។ ជូនកាលសារជូនដំណឹងរបស់ Workday ក៏ត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់អ៊ីមែលរបស់អ្នកផងដែរ។ លេខបង្ហាញអ្នកពីចំនួនសារជូនដំណឹងមិនទាន់អានដែលអ្នកមាន។

កម្រងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក៖ ដែលមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងស្ដាំខាងលើជាមួយនឹងប្រអប់សារ និងកណ្ដឹងជូនដំណឹងរបស់អ្នក។ ការជ្រើសរើសកម្រងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើលព័ត៌មានការងារ និងគណនីជាក់លាក់។

ឡូហ្គោ Workday៖ ដែលមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងឆ្វេងខាងលើ។ ការចុចលើឡូហ្គោនឹងបញ្ជូនអ្នកទៅកាន់ទំព័រដើមរបស់អ្នកវិញ។

មីនុយទម្លាក់ចុះ៖ ចន្លោះជាច្រើននឹងរួមបញ្ចូលប៊ូតុងមួយដែលមានបីបន្ទាត់។ ការចុចប៊ូតុងនេះនឹងពង្រីកបញ្ជីនៃ ជម្រើសទម្លាក់ចុះដែលមានដើម្បីជ្រើសរើស។

សូចនាករចន្លោះដែលទាមទារ៖ ចន្លោះដែលសម្គាល់ដោយសញ្ញាផ្កាយក្រហមគឺចាំបាច់។ អ្នកត្រូវតែបំពេញចន្លោះដើម្បីដាក់បញ្ជូនកិច្ចការ។

View All Apps

មើលកម្មវិធីទាំងអស់៖ ដែលមានទីតាំងនៅលើទំព័រដើមរបស់អ្នក។ ជ្រើសរើសវាដើម្បីចូលប្រើកម្មវិធី Workday របស់អ្នកទាំងអស់។

អត្ថបទជំនួយ៖ ព័ត៌មានមានប្រយោជន៍ និងគន្លឹះដែលអាចរកបាននៅផ្នែកខាងលើនៃកិច្ចការមួយចំនួន។ អត្ថបទជំនួយខ្លះអាចមានតំណភ្ជាប់ទៅកាន់ធនធានមានប្រយោជន៍។

Complete Federal Withholding Elections

2 month(s) ago - Due 06/11/2021; Effective 06/09/2021

If you want more information, click the links below.

Blank W-4 & Instructions - www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf

IRS FAQ's - www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4

IRS Tax Withholding Estimator - www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator

Please note, CDWA is unable to advise you on what to select on the W-4. If you have further questions, contact a tax professional.

1 Alert

1 Error

សារដាស់តឿន៖ នេះជាសារព្រមានដែលអ្នកអាចឃើញនៅពេលបំពេញកិច្ចការ។ ជ្រើសរើស View All (មើលទាំងអស់) ដើម្បីមើលការព្រមាន។

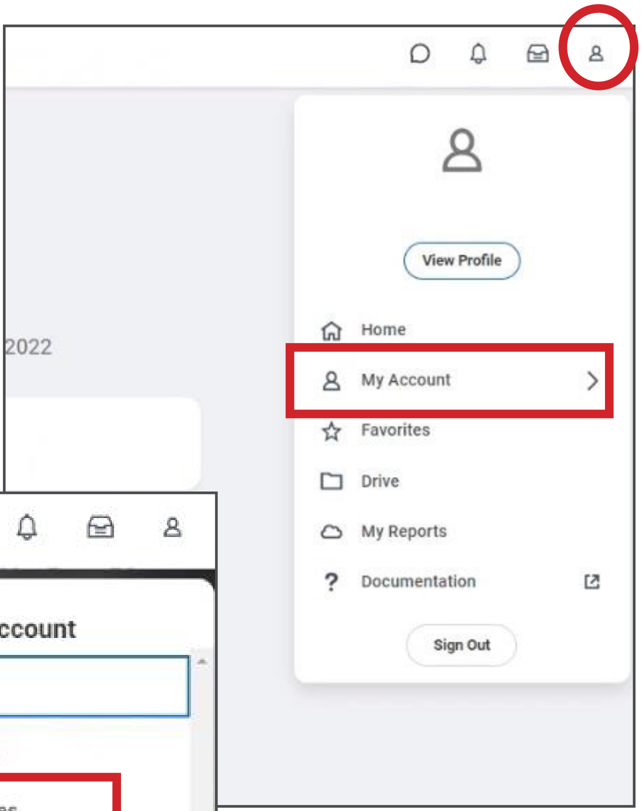
**សារដាស់តឿនមិនបញ្ឈប់អ្នកពីការបំពេញកិច្ចការរបស់អ្នកទេ។ អ្នកគួរតែមើល សារដាស់តឿន ដើម្បីប្រាកដថាព័ត៌មានដែលអ្នកបានបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវ។*

សារកំហុស៖ នេះជាសារព្រមានដែលអ្នកអាចឃើញនៅពេលបំពេញកិច្ចការ។ កំហុសត្រូវតែត្រូវបានដោះស្រាយដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចការរបស់អ្នក។ ចុច View All (មើលទាំងអស់) ដើម្បីមើលកំហុស។ កំហុសទូទៅបំផុតគឺបណ្ដាលមកពីការមិនបំពេញចន្លោះដែលចាំបាច់។

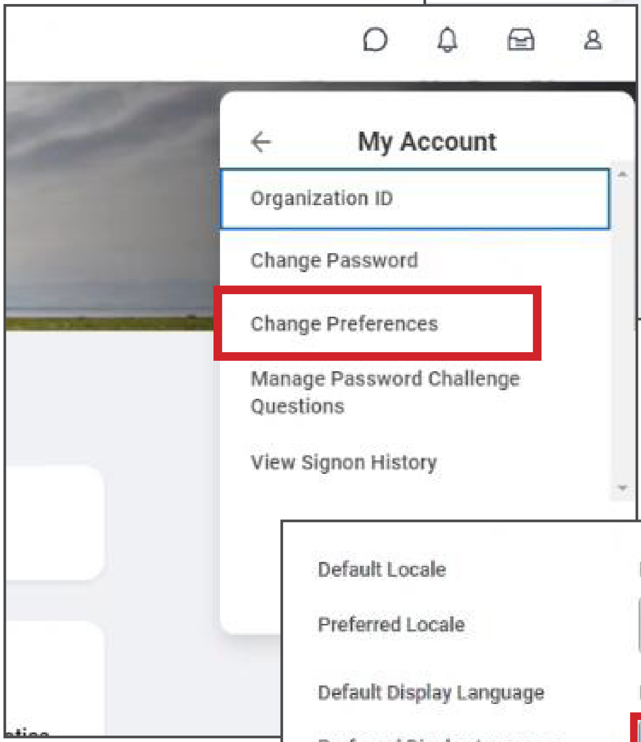
ការផ្លាស់ប្ដូរភាសាបង្ហាញដែលអ្នកពេញចិត្ត

ឥឡូវនេះអ្នកបានចូលក្នុងគណនី Workday បើអ្នកចង់ផ្លាស់ប្ដូរភាសាបង្ហាញដែលពេញចិត្ត សូមធ្វើតាមការណែនាំទាំងនេះ។

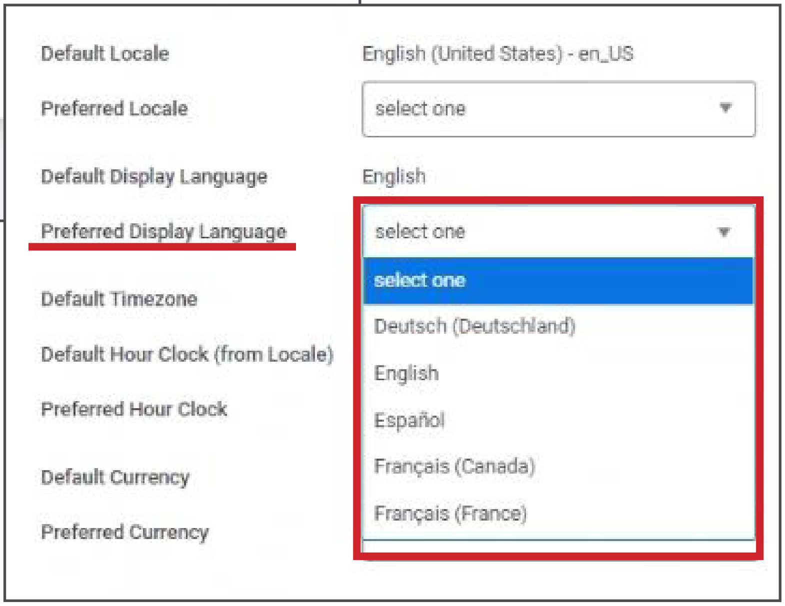
1. នៅលើ **ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង Workday** របស់អ្នក សូមជ្រើសរើសរូបតំណាងកម្រងព័ត៌មានរបស់អ្នកនៅជ្រុងខាងស្ដាំខាងលើនៃអេក្រង់ បន្ទាប់មកជ្រើសរើស **My Account (គណនីរបស់ខ្ញុំ)** ពីជម្រើសទម្លាក់ចុះ។ (រូប. 31)
2. នៅលើផ្ទាំង My Account (គណនីរបស់ខ្ញុំ) សូមជ្រើសរើស **Change Preferences (ផ្លាស់ប្ដូរចំណូលចិត្ត)**។ (រូប. 32)
3. ជ្រើសរើស **Preferred Display Language (ភាសាបង្ហាញដែលពេញចិត្ត)** ពីមីនុយទម្លាក់ចុះ។ ជ្រើសរើស **OK (យល់ព្រម)**។ (រូប. 33)
   - អ្នកប្រើនឹងត្រូវចេញពី Workday ហើយបន្ទាប់មកចូលវិញសម្រាប់ ការបង្ហាញអ្វីដែលផ្លាស់ប្ដូរ។
4. គេហទំព័រ Workday របស់អ្នកឥឡូវនេះនឹងបង្ហាញជាភាសាដែលអ្នកពេញចិត្ត។



រូប. 31



រូប. 32



រូប. 33

Google Translate

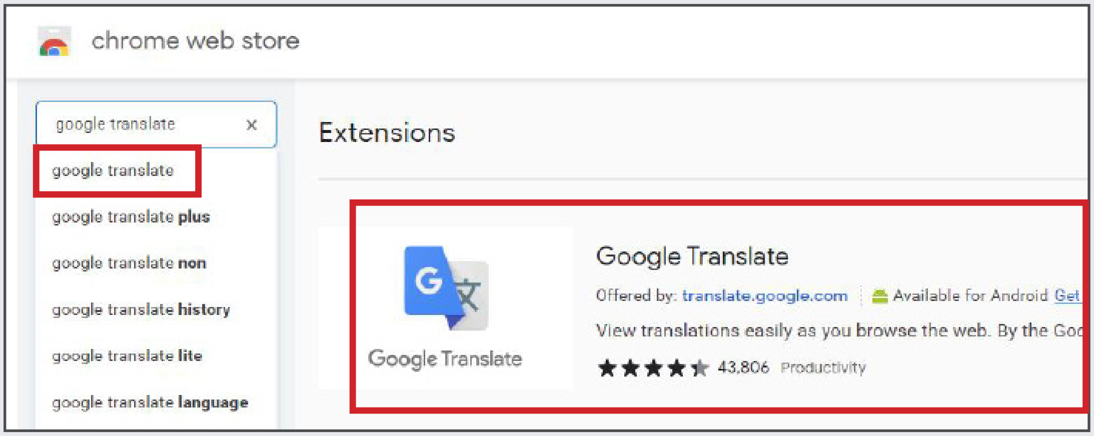
ការផ្លាស់ប្តូរភាសាដែលអ្នកពេញចិត្តនៅក្នុង Workday ប្រហែលជាមិនផ្លាស់ប្តូរអក្សរទាំងអស់នៅលើទំព័រនោះទេ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយ អ្នកអាចប្រើ Google Translate បាន។

- ប្រសិនបើអ្នកប្រើ **Google Chrome**, ផ្ទាំងអាចលេចឡើងនៅជ្រុងខាងស្តាំខាងលើនៃអេក្រង់កម្មវិធីរុករករបស់អ្នក។ អ្នកអាចប្រើវាដើម្បីបកប្រែ ពាក្យអង់គ្លេសនៅក្នុង Workday ទៅភាសាដែលអ្នកពេញចិត្ត។
- ប្រសិនបើអ្នកកំពុងប្រើ **ឧបករណ៍ចល័ត** អ្នកអាចស្វែងរកកម្មវិធី **Google Translate នៅក្នុង App Store ឬ Play Store**។

  ចំណាំ៖ Google Translate មិនតែងតែបកប្រែអត្ថបទជាភាសាអង់គ្លេសបានត្រឹមត្រូវនោះទេ។

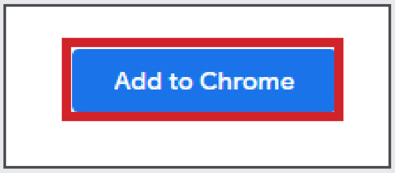
របៀបបញ្ចូល Google Translate

ប្រសិនបើ Google Translate មិនបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិទេ អ្នកអាចបញ្ចូលវាដោយខ្លួនឯងបាន។ ការធ្វើបែបនេះនឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើមុខងារបកប្រែនៅលើគេហទំព័រណាមួយ មិនត្រឹមតែ Workday ប៉ុណ្ណោះទេ។ អនុវត្តតាមការណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបញ្ចូល Google Translate ទៅក្នុងកម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត Chrome របស់អ្នក។

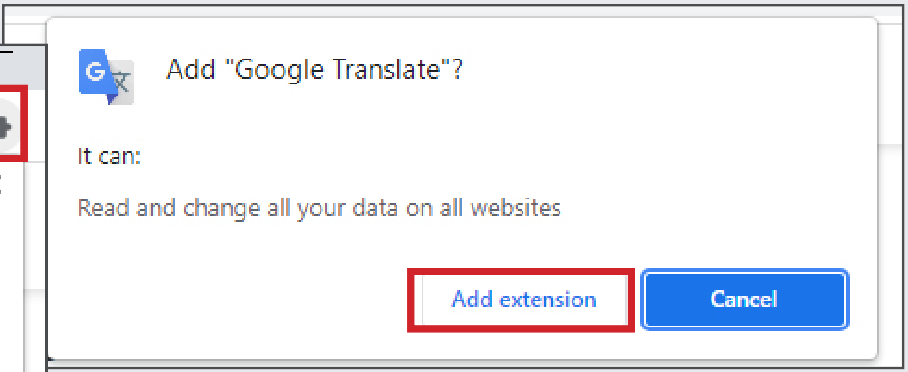


រូប. 34

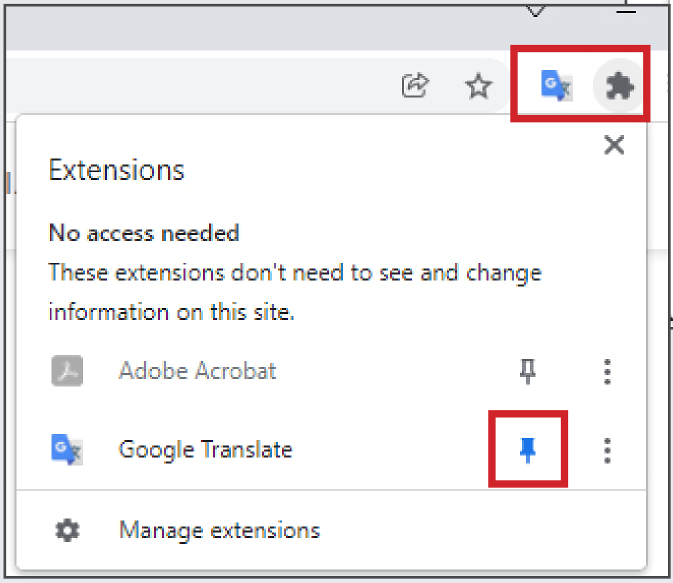
1. ចូលទៅកាន់ Chrome Web Store ដោយ ប្រើតំណនេះ ហើយស្វែងរក Google Translate។
2. ជ្រើសរើសកម្មវិធីបន្ថែមពីបញ្ជី។ (រូប. 34)
3. ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Add to Chrome (បញ្ចូលទៅ Chrome)**។ (រូប. 35)
4. ជ្រើសរើស **Add extension (បញ្ចូលកម្មវិធីបន្ថែម)** លើផ្ទាំងលោតបង្ហាញ។ (រូប. 36)
5. កម្មវិធីបន្ថែមរបស់អ្នកអាចរកបាននៅខាងស្តាំនៃរបារអាសយដ្ឋាន URL របស់អ្នក។ ជ្រើសរើស**ដុំរូបផ្គុំ**ដើម្បីមើល។ (រូប. 37)
6. ជ្រើសរើសរូបតំណាង**មូលដោត** ជាប់នឹង Google Translate ដើម្បី "ខ្ទាស់" វាទៅរបារអាសយដ្ឋានរបស់អ្នក។ ឥឡូវនេះ អ្នកនឹងឃើញរូបតំណាង Google Translate នៅជាប់នឹងដុំរូបផ្គុំ នៅពេលណាដែលអ្នកកំពុងប្រើកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិត Google Chrome។ (រូប. 37)



រូប. 35



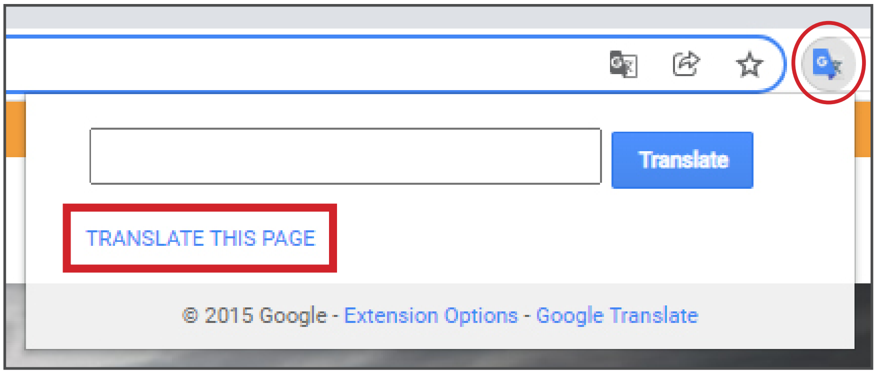
រូប. 36



រូប. 37

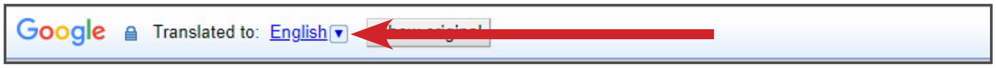
របៀបប្រើ Google Translate

1. នៅលើគេហទំព័រណាមួយ រួមទាំង Workday សូមជ្រើសរើសរូបតំណាង Google Translate បន្ទាប់មកជ្រើសរើស **Translate this page (បកប្រែទំព័រនេះ)**។ វានឹងបកប្រែគេហទំព័រទាំងមូលទៅជាភាសាដែលអ្នកពេញចិត្ត។ (រូប. 38)



រូប. 38

2. ប្រើជម្រើសមីនុយទម្លាក់ចុះ ដើម្បីជ្រើសរើសភាសាដែលអ្នកពេញចិត្ត។ (រូប. 39 & 40)
ចំណាំ៖ Google Translate មិនតែងតែបកប្រែអត្ថបទជាភាសាអង់គ្លេសបានត្រឹមត្រូវនោះទេ។



រូប. 39

រូប. 40

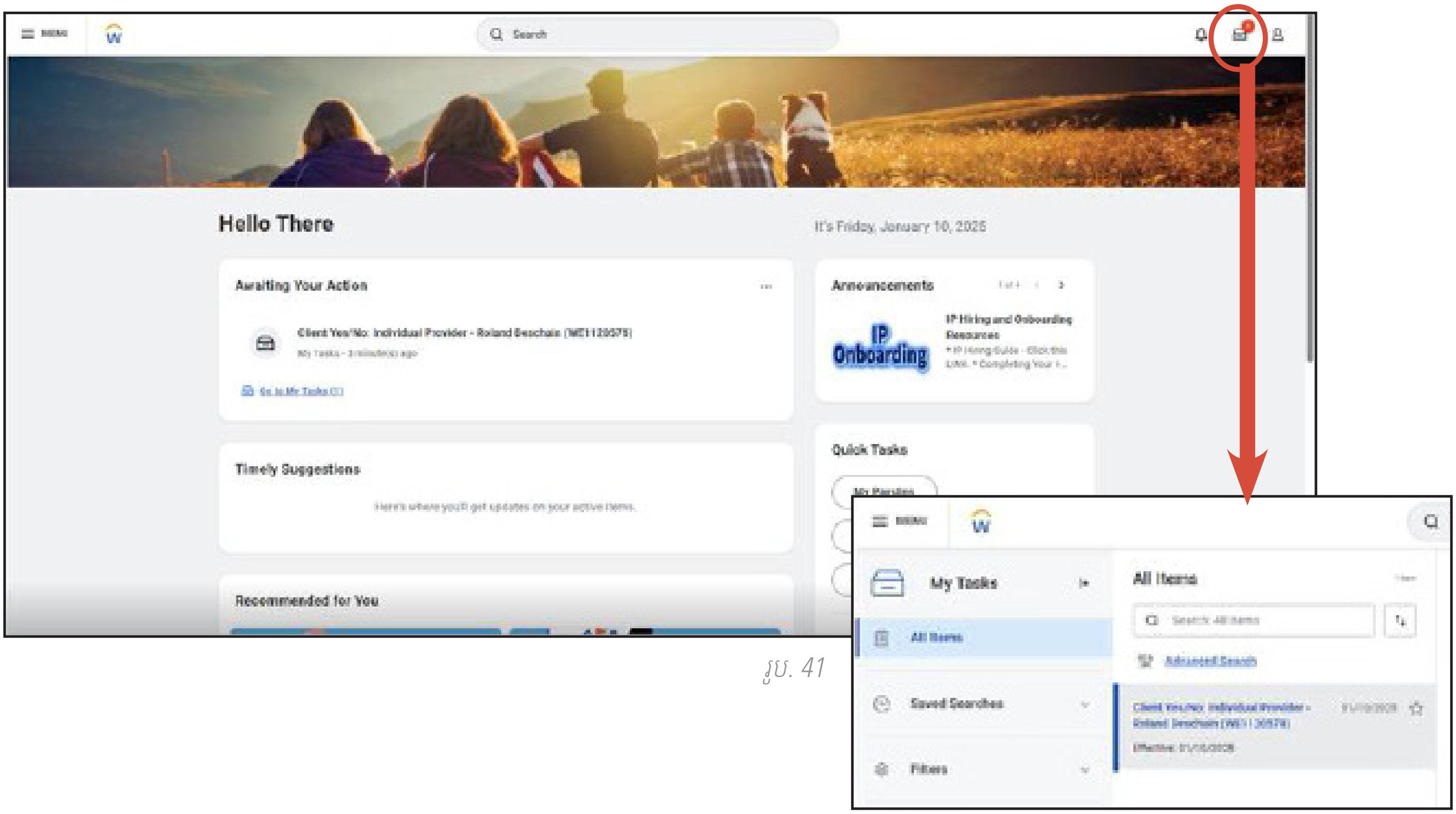
កិច្ចការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុង Workday របស់អ្នក

កិច្ចការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អ្នកត្រូវបានបំពេញតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនៅក្នុង Workday។ យើងសូមណែនាំ៖

- ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ឬថេប្លេតជាមួយ Chrome ជាកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណិតរបស់អ្នក។
- ដោយប្រើប្រអប់សំបុត្រ Workday របស់អ្នក ដើម្បីស្វែងរកកិច្ចការរបស់អ្នក និងបំពេញវា។

ឥឡូវនេះអ្នកបានចូលក្នុងគណនី Workday អ្នករួចរាល់ដើម្បីចាប់ផ្តើមការងារជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អ្នកហើយ។ ចូលទៅកាន់ប្រអប់សំបុត្ររបស់អ្នកពីទំព័រដើម Workday របស់អ្នក ហើយបំពេញកិច្ចការដែលមានរាយខាងក្រោមតាមលំដាប់លំដោយ។ (សូមមើលរូប. 41 ខាងក្រោមសម្រាប់ជំនួយក្នុងការស្វែងរកប្រអប់សំបុត្ររបស់អ្នក)

- កំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកជំងឺ
  - » អ្នកជំងឺ/ការផ្គូផ្គង IP បង្កើតតំណភ្ជាប់/ទំនាក់ទំនងនៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់យើងរវាងអ្នកជំងឺ និង IP ដោយប្រើព័ត៌មានដែលអ្នកបានផ្តល់ ក្នុងពាក្យសុំរបស់អ្នក។ ការផ្គូផ្គងកើតឡើងបន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ចប់ការចូលរួម។
- CDWA នឹងផ្ញើការជូនដំណឹងដែលចាំបាច់ទៅអ្នកជំងឺ និងអ្នកគ្រប់គ្រងករណី
  - » ប្រសិនបើបាទ/ចាស អ្នកមានអ្នកជំងឺ សូមបំពេញកម្រងសំណួរព័ត៌មានអ្នកជំងឺ។
  - » មិនទាន់មានអ្នកជំងឺមែនទេ? បង្កើតគណនីនៅលើ Carina.org ដើម្បីស្វែងរកអ្នកជំងឺ។
    - * ប្រសិនបើអ្នកមិនមានអ្នកជំងឺទេ សូមទុកពេល 24-48 ម៉ោងសម្រាប់ឱ្យ Carina ផ្ទៀងផ្ទាត់ស្ថានភាពរបស់អ្នក មុនពេលបង្កើតគណនីជាមួយ Carina.org ដើម្បីស្វែងរកអ្នកជំងឺ។
- បំពេញពន្ធកាត់ទុករបស់សហព័ន្ធ
- ការចុះឈ្មោះជ្រើសរើសការទូទាត់



រូប. 41

ការជ្រើសរើសវិធីទូទាត់ (ចាំបាច់)

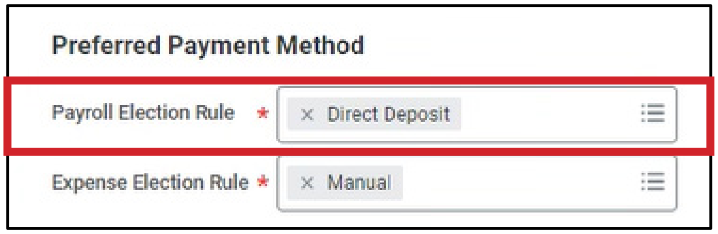
អ្នកអាចទទួលប្រាក់ឈ្នួលរបស់អ្នកតាមរយៈ៖

- ការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ (ទៅកាន់គណនីមួយ ឬច្រើន)
- កាតប្រាក់ឈ្នួលដែលមានស្រាប់
- CDWA បានចេញបណ្ណ Wisely Pay
- ឬការរួមបញ្ចូលគ្នានៃការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ និងបណ្ណប្រាក់ឈ្នួល
  - » សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីបណ្ណសូមប្រើតំណនេះ។ Wisely Pay

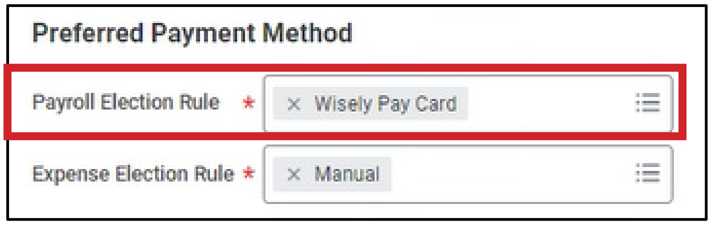
ដើម្បីចាប់ផ្តើម អ្នកនឹងត្រូវការព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នក។ **ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវនឹងនាំឱ្យមានការពន្យារពេលក្នុងការទូទាត់។**

វិធីទូទាត់ដែលពេញចិត្ត

1. នៅក្នុងចន្លោះបំពេញ **Payroll Election Rule (ច្បាប់ជម្រើសបើកប្រាក់ឈ្នួល)** ជ្រើសរើសថាតើអ្នកចង់បាន Direct Deposit (ការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់) (ចំណុចនេះរួមទាំងការដាក់ទៅក្នុងបណ្ណប្រាក់ឈ្នួលដែលមានស្រាប់) (រូប. 42a) ឬបណ្ណ Wisely Pay ថ្មី (រូប. 42b)។

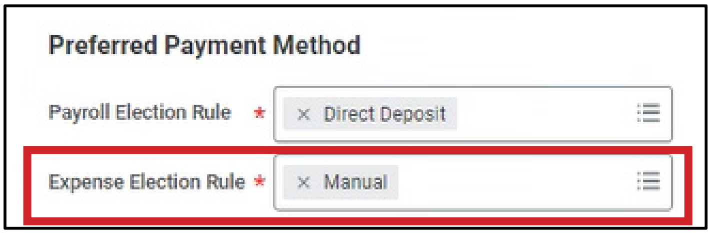


រូប. 42a



រូប. 42b

2. នៅក្នុងចន្លោះបំពេញ **Expense Election Rule (ច្បាប់ជម្រើសនៃការចំណាយ)** សូមជ្រើសរើស **Manual (ដោយផ្ទាល់ដៃ)** សម្រាប់ជម្រើសការទូទាត់ការចំណាយរបស់អ្នក។ (*រូប. 43*)



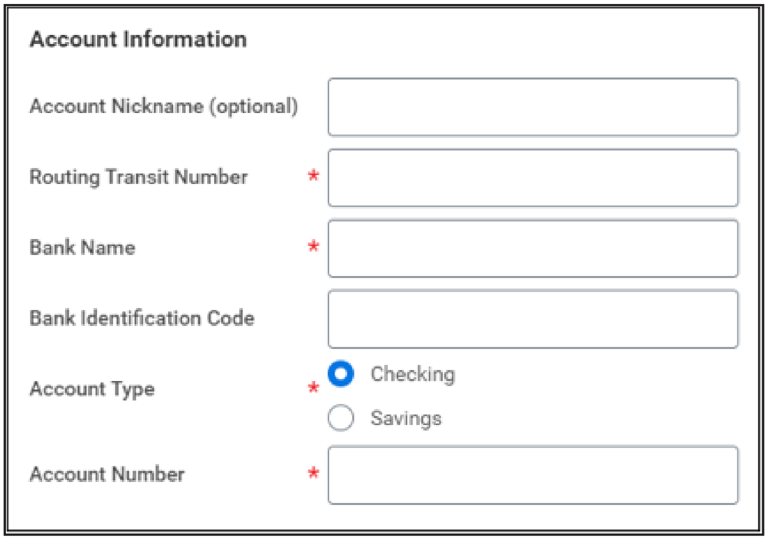
រូប. 43

ព័ត៌មានគណនី

3. ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស **Direct Deposit (ការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់)** សូមបញ្ចូលព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នកនៅក្នុងចន្លោះបំពេញដែលចាំបាច់ដែលបង្ហាញដោយសញ្ញាផ្កាយពណ៌ក្រហម (*)។ (*រូប. 44*)

   <u>សូមពិនិត្យព័ត៌មានគណនី និងព័ត៌មានផ្ទេររបស់អ្នកទ្វេដង។</u>

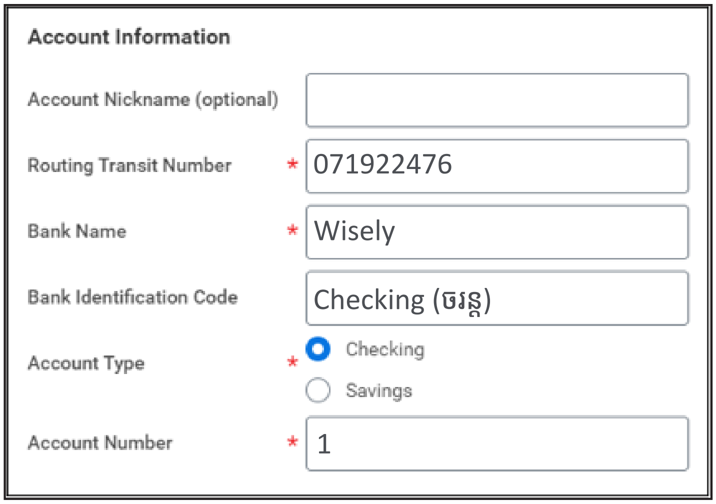
   ហាមបញ្ចូលសញ្ញាបន្ទាត់ដាច់ៗក្នុងគណនី ឬលេខផ្ទេរ។ វានឹងធ្វើឱ្យព័ត៌មានរបស់អ្នកត្រូវបានបដិសេធ ហើយបណ្ណ Wisely Pay អាចត្រូវបានចេញ។



រូប. 44

4. ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស **Wisely Pay Card (បណ្ណ Wisely Pay)** សូមបញ្ចូលព័ត៌មានខាងក្រោមក្នុងចន្លោះបំពេញដែលចាំបាច់ដូចដែលបានបង្ហាញ។ (រូប. 45)
    - **Routing Transit Number (លេខផ្ទេរឆ្លងគណនី)៖** 071922476
    - **Bank Name (ឈ្មោះធនាគារ)៖** Wisely
    - **Account Type (ប្រភេទគណនី)៖** Checking (ចរន្ត)
    - **Account Number (លេខគណនី)៖** 1

    ចំណាំ៖ ទុកពេល 7-10 ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនពេលអ្នកទទួលបានបណ្ណ Wisely Pay របស់អ្នកមកតាមប្រអប់សំបុត្រក្នុងស្រោមសំបុត្រពណ៌សធម្មតា។ ស្រោមសំបុត្រនេះនឹងមានការណែនាំអំពីរបៀបបើកដំណើរការបណ្ណ Wisely Pay របស់អ្នក។



រូប. 45

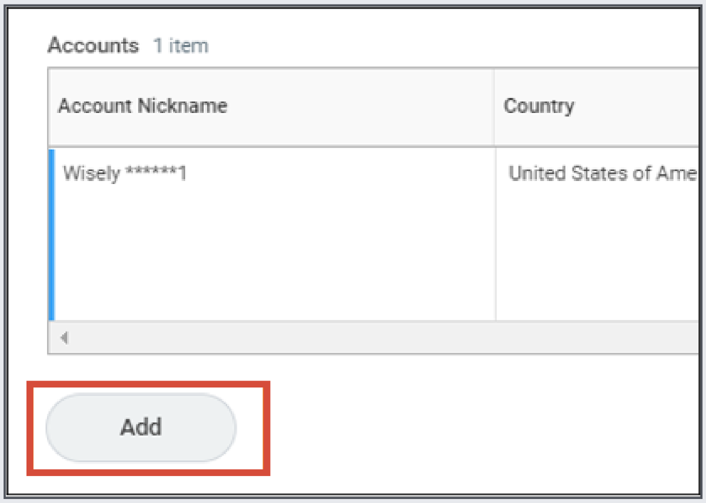
5. ជ្រើសរើស **OK(យល់ព្រម)** ដើម្បីបន្ត។
    NEXT (បន្ទាប់)៖ អ្នកនឹងមានជម្រើសក្នុងការបែងចែកប្រាក់ឈ្នួល របស់អ្នករវាងគណនី។ ប្រសិនបើមិនបែងចែកប្រាក់ឈ្នួលទេ សូមពិនិត្យមើលព័ត៌មានរបស់អ្នក ហើយចុច **Submit (ដាក់បញ្ជូន)**។

    ប្រសិនបើអ្នកចង់បំបែកប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់អ្នករវាងគណនី សូមបន្តជាមួយជំហានបន្ទាប់។

ការបំបែកប្រាក់ឈ្នួលរវាងគណនី (ជាជម្រើស)

ជាជម្រើស៖ អ្នកអាចជ្រើសរើសឱ្យគេដាក់ប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់អ្នកចូលទៅក្នុងគណនីច្រើន (គណនីចរន្ត គណនីសន្សំ និង/ឬបណ្ណ Wisely Pay)។ អ្នកអាចបែងចែកការទូទាត់តាមចំនួន ឬភាគរយ។ អ្នកអាចប្រើបណ្ណ Wisely Pay រហូតដល់ចំនួនមួយ និងគណនីធនាគារដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ចំនួនប្រាំមួយ។
ដើម្បីបំបែកការទូទាត់របស់អ្នករវាងគណនីច្រើន អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលគណនីរបស់អ្នកទាំងអស់ជាមុនសិន។
សូមអនុវត្តតាមជំហានខាងក្រោម៖

1. ចុចប៊ូតុង **Add (បញ្ចូល)**។ *(រូប. 46)*
2. បញ្ចូលព័ត៌មានក្នុងចន្លោះបំពេញដែលចាំបាច់។
3. ចុច **OK (យល់ព្រម)**.
4. ធ្វើជំហានទី 1-3 ម្តងទៀត ប្រសិនបើអ្នកមានគណនីច្រើនទៀត។
5. នៅពេលអ្នកបានបន្ថែមគណនីរបស់អ្នកទាំងអស់រួច សូមចុច **Save (រក្សាទុក)**។



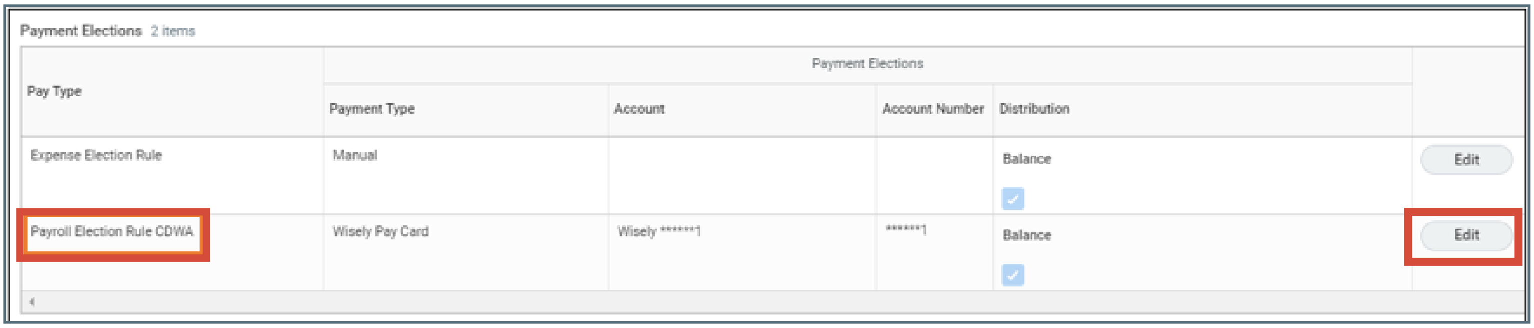
រូប. 46

<u>ហាមបញ្ចូលសញ្ញាបន្ទាត់ដាច់ៗក្នុងគណនី ឬលេខផ្ទេរ។</u>
<u>សូមពិនិត្យព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នកទ្វេដង។</u>

ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវនឹងនាំឱ្យមានការពន្យារពេលក្នុងការ ទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលរបស់អ្នក។

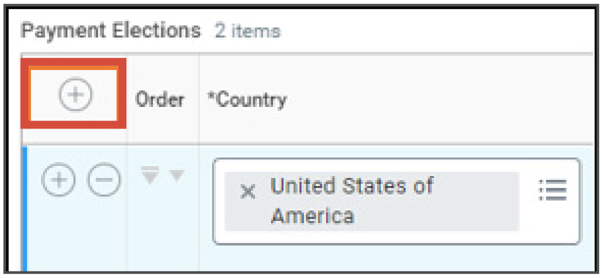
បន្ទាប់ពីគណនីរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ចូល អ្នកនឹងត្រូវកំណត់គណនីទៅ Payroll Election (ជម្រើសបើកប្រាក់ឈ្នួល) របស់អ្នក។

1. នៅក្នុងផ្នែក Payment Elections (ជម្រើសការទូទាត់) សូមចុចប៊ូតុង **Edit (កែសម្រួល)** នៅលើបន្ទាត់ Payroll Election Rule CDWA (CDWA នៃច្បាប់ជម្រើសបើកប្រាក់ឈ្នួល)។ (*រូប. 47*)



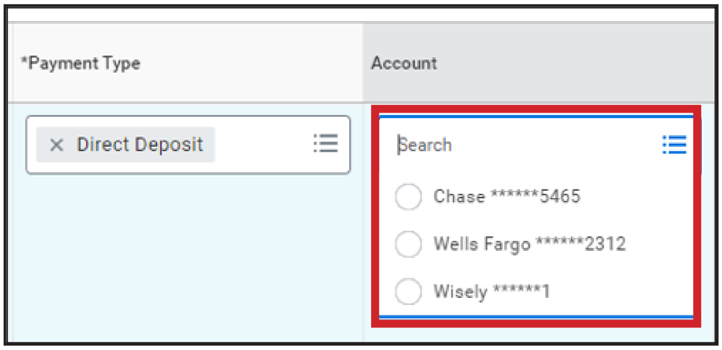
រូប. 47

2. ចុចប៊ូតុង **+** ដើម្បីបញ្ចូលគណនីបន្ថែមដែលអ្នកបានបង្កើត។ (*រូប. 48*)



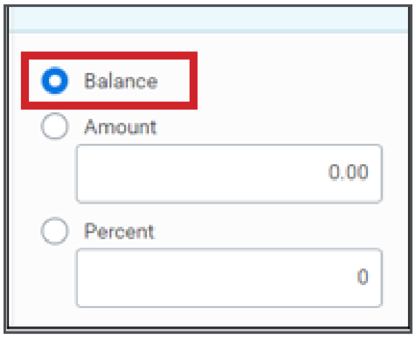
រូប. 48

3. ចុចចូលទៅក្នុងចន្លោះបំពេញដើម្បីជ្រើសរើសពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះសម្រាប់ជម្រើសដូចខាងក្រោម៖
   - **Country (ប្រទេស)** (ជ្រើសរើស - សហរដ្ឋអាមេរិក)
   - **Currency (រូបិយប័ណ្ណ)** (ជ្រើសរើស - USD)
   - **Payment Type (ប្រភេទការទូទាត់)** (ជ្រើសរើស Direct Deposit (ការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់) ឬបណ្ណ Wisely Pay)
   - **Account (គណនី)** (ជ្រើសរើសពីបញ្ជីគណនីដែលអ្នកបានបញ្ចូល) (*រូប. 49*)



រូប. 49

4. នៅក្នុងចន្លោះបំពេញ **Balance/Amount/Percent (សមតុល្យ/បរិមាណ/ភាគរយ)**ជ្រើសរើសចំនួនប្រាក់ដុល្លារ ឬ
   - ភាគរយដែលអ្នកចង់ដាក់ចូលទៅក្នុងគណនីនីមួយៗ។
   - ប្រសិនបើបែងចែកជាភាគរយ ចំនួនសរុបត្រូវតែសរុបចូលគ្នាស្មើនឹង 100%។
   - ប្រសិនបើបែងចែកជាចំនួន គណនីចុងក្រោយត្រូវជ្រើសរើស **Balance (សមតុល្យ)** ដើម្បីរាប់បញ្ចូលចំនួនដែលនៅសល់។ (*រូប. 50*)
   - នៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់ សូមពិនិត្យមើលព័ត៌មានទាំងអស់ មុនពេលអ្នកចុច **Submit (ដាក់បញ្ជូន)**។



រូប. 50

ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវនឹងនាំឱ្យមានការពន្យារពេលក្នុងការទទួលប្រាក់របស់អ្នក។

5. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំត្រឡប់ទៅអេក្រង់ Manage Payment Elections (គ្រប់គ្រងជម្រើសការទូទាត់)។ ប្រសិនបើអ្នកបានបញ្ចប់ទាំងស្រុងហើយ សូមចុច **Submit (ដាក់បញ្ជូន)**។

សម្ភារៈជាច្រើនទៀត រួមទាំងប្រតិទិនបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍បច្ចុប្បន្ន ព័ត៌មានអំពី ADP, ការចូលប្រើបង្កាន់ដៃប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់អ្នក, W-2s និងអ្វីៗជាច្រើនទៀតអាចរកបាននៅលើគេហទំព័រ CDWA។

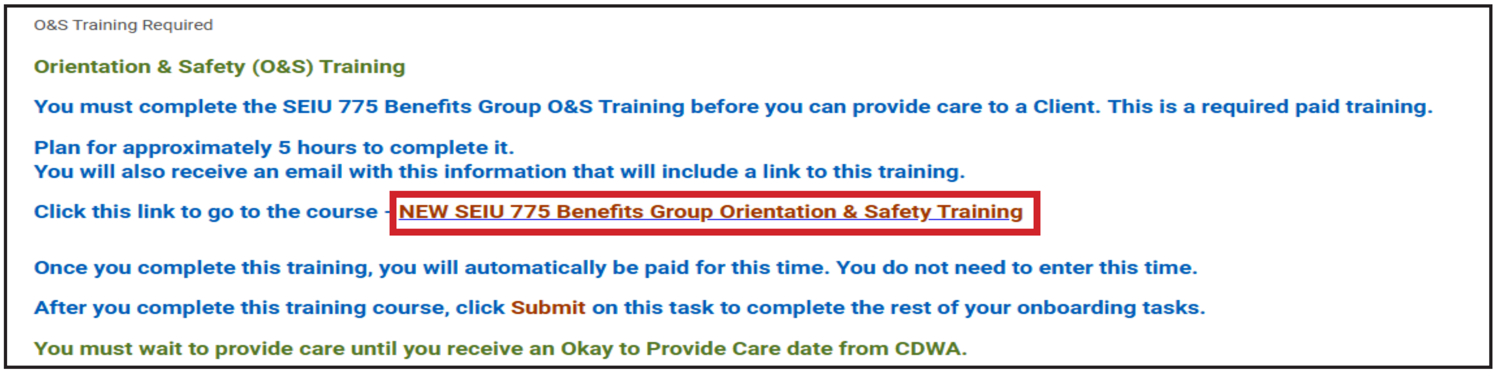
កិច្ចការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចុងក្រោយ

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសរបៀបទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់អ្នក អ្នកនឹងត្រូវបំពេញ**កិច្ចការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចុងក្រោយនៅក្នុង Workday**, ដែលមានរាយខាងក្រោម៖

- កម្រងសំណួរអំពីការលើកលែងការតម្រង់ទិស និងសុវត្ថិភាព (O&S)
  - » ការបណ្តុះបណ្តាល O&S ចំនួនប្រាំម៉ោងគឺចាំបាច់ មុនពេលអ្នកត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំដល់អ្នកជំងឺរបស់អ្នក។ សូមអានកម្រងសំណួរពេញលេញ ដើម្បីកំណត់ថាតើអ្នកបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌលើកលែងណាមួយឬអត់។
  - » ប្រសិនបើអ្នកមិនត្រូវបានលើកលែងទេ អ្នកនឹងមានភារកិច្ចនៅក្នុង WorkDay ជាមួយនឹងការណែនាំដើម្បីបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល O&S (សូមមើលខាងក្រោម)
- កម្រងសំណួរអំពី Drive/No Drive – ត្រូវតែមានបណ្ណបើកបរបច្ចុប្បន្ននិងមានសុពលភាព ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មដឹកជញ្ជូន
- កម្រងសំណួរកាតសហជីព SEIU 775
- ពិនិត្យមើលឯកសារ - ឯកសារបញ្ជាក់ការងារ IP របស់ CDWA, សៀវភៅណែនាំ IP របស់ CDWA, ការតម្រង់ទិសការងារ IP
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារតម្រង់ទិស និងសុវត្ថិភាព (O&S)
  - » ប្រសិនបើអ្នកកំណត់ថាអ្នកត្រូវបានលើកលែងពី O&S នោះអ្នកនឹងត្រូវបានទាមទារឱ្យផ្តល់ហេតុផលជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រការលើកលែង។
  - » ប្រសិនបើអ្នកមិនត្រូវបានលើកលែងពីការបណ្តុះបណ្តាល O&S ទេ សូមបន្តសម្រាប់ការណែនាំដើម្បីបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ដែលទទួលប្រាក់ឈ្នួលនេះ។

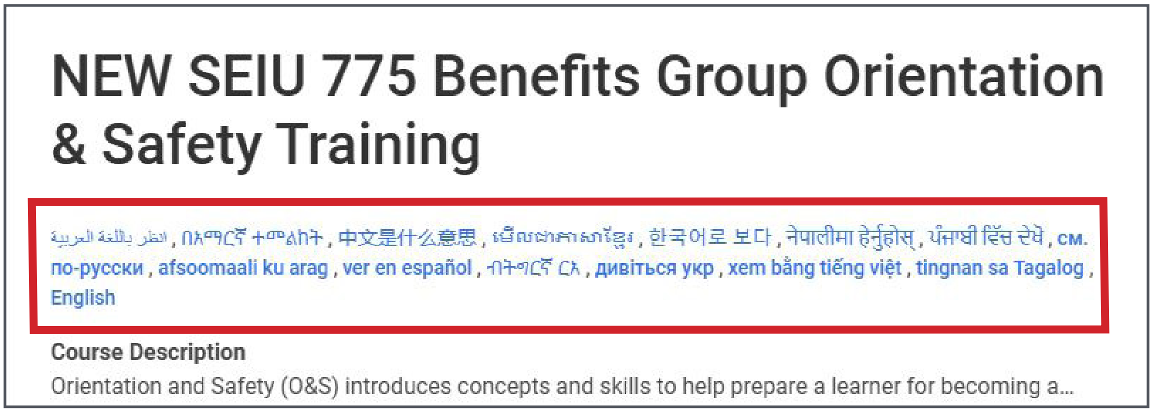
ការបណ្តុះបណ្តាល O&S (ការបណ្តុះបណ្តាលដែលទទួលបានប្រាក់ឈ្នួល)

1. ពីកិច្ចការចុងក្រោយ (ឬអ៊ីមែល) ជ្រើសរើសតំណដើម្បីចូលប្រើ**O&S Training (ការបណ្តុះបណ្តាល O&S)**។ (រូប. 51)



រូប. 51

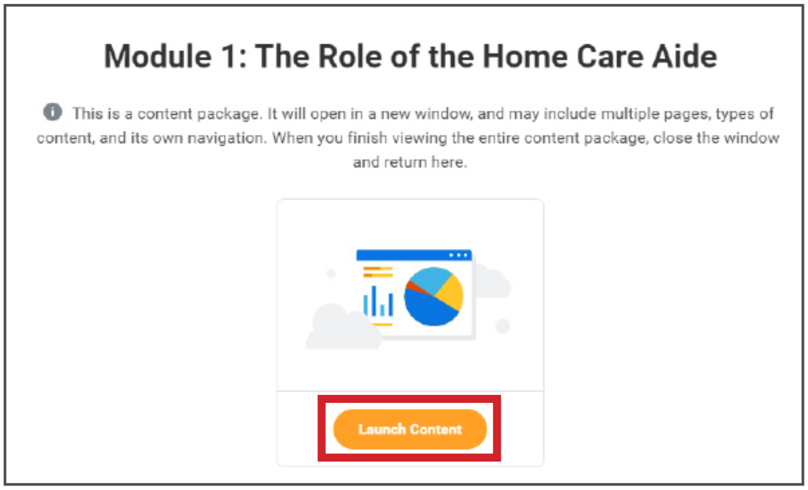
2. អ្នកនឹងទៅដល់ទំព័រដើមនៃវគ្គសិក្សា។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Start Course (ចាប់ផ្តើមវគ្គសិក្សា)**។ (រូប. 52)
   - ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានបកប្រែជាភាសាបន្ថែមជាច្រើន។ ប្រើតំណខាងលើ **Course Description (ការពណ៌នាវគ្គសិក្សា)** ដើម្បីទៅកាន់ទីនោះ។



រូប. 52

ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល 5 ម៉ោងនេះរួមមានមេរៀនចំនួន 24 (ឬម៉ូឌុល)

3. ជ្រើសរើស **Launch Content (ចាប់ផ្តើមមាតិកា)** ដើម្បីចាប់ផ្តើម។ (រូប. 53)



រូប. 53

4. ប្រសិនបើអ្នកឃើញសារ "Popup Blocked (ផ្ទាំងព័ត៌មានត្រូវបានរារាំង)" គ្រាន់តែជ្រើសរើស **Launch Course (ចាប់ផ្តើមវគ្គសិក្សា)** ដើម្បីបន្ត។ (រូប. 54)

រូប. 54

ការស្វែងយល់វគ្គសិក្សា

1. **Menu (មីនុយ)**- វានឹងជួយអ្នកកំណត់ថាតើអ្នកកំពុងស្ថិតនៅលើស្លាយមួយណានៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល។ អ្នកក៏អាចប្រើមីនុយដើម្បីត្រឡប់ទៅក្រោយ និងចាក់ស្លាយដែលអ្នកបានមើលរួចមកហើយឡើងវិញ។

   Help (ជំនួយ) - វានឹងនាំអ្នកត្រឡប់ទៅស្លាយជំនួយវគ្គសិក្សានៅដើមមេរៀន។

   Exit (ចេញ) - វានឹងបិទអេក្រង់មេរៀន។ អ្នកត្រូវតែប្រើប៊ូតុងនេះនៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀនដើម្បីឱ្យវាបង្ហាញថាបញ្ចប់។
2. **Transcript (ប្រតិចារឹក)** - វានឹងផ្តល់នូវកំណែជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃអត្ថាធិប្បាយរបស់ស្លាយនោះ។
3. **Back button (ប៊ូតុងត្រឡប់ក្រោយ)** - ប្រើប៊ូតុងនេះដើម្បីត្រឡប់ទៅស្លាយចំនួនមួយ។

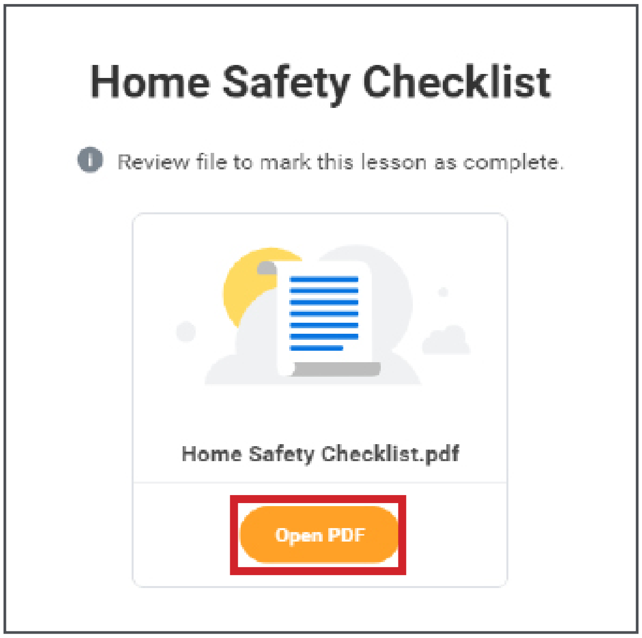
   Next button (ប៊ូតុងបន្ទាប់) - ប្រើប៊ូតុងនេះដើម្បីឆ្ពោះទៅមុខក្នុងមេរៀន។ អ្នកត្រូវតែបញ្ចប់ស្លាយបច្ចុប្បន្ន មុនពេលប្រើប៊ូតុងបន្ទាប់។
4. **Volume (កម្រិតសំឡេង)** - ប្រើប៊ូតុងនេះដើម្បីកែតម្រូវកម្រិតសំឡេងឡើង ឬចុះ។
5. **Play/Pause button (ប៊ូតុងចាក់/ផ្អាក)** - នៅពេលដែលបទបង្ហាញកំពុងចាក់ អ្នកអាចចុចទីនេះដើម្បីផ្អាក ហើយបន្ទាប់មកចាប់ផ្តើមម្តងទៀត។
6. **Replay (ចាក់ឡើងវិញ)** - ប្រើប៊ូតុងនេះដើម្បីចាប់ផ្តើមស្លាយ/វីដេអូបច្ចុប្បន្នឡើងវិញ (អ្នកនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសារត្រឡប់ពីរបីវិនាទីទេ)។

មេរៀនដែលរួមបញ្ចូលឯកសារ

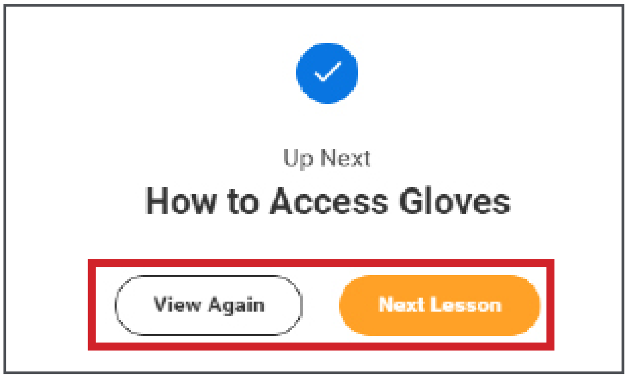
1. មេរៀនទី 6 - 11 មានឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ ដែលអ្នកត្រូវបើក និងអាន។ ដើម្បីធ្វើវាបានត្រឹមត្រូវ អ្នកនឹងចង់ជ្រើសរើសមេរៀនជាមុនសិន បន្ទាប់មកជ្រើសរើស **Open PDF (បើក PDF)**។ (រូប. 55)

2. ដើម្បីបិទឯកសារ នៅពេលអ្នកអានវាចប់ សូមចុច ឬប៉ះនៅខាងក្រៅកន្លែងមើលឯកសារ។

3. ប្រើប៊ូតុងដែលបង្ហាញដើម្បី **View Again (មើលម្តងទៀត)** ឬបន្តទៅកាន់ **Next Lesson (មេរៀនបន្ទាប់)**. (រូប. 56)



រូប. 55



រូប. 56

ការតម្រង់ទិសការងារ CDWA (ការបណ្តុះបណ្តាលទទួលបានប្រាក់ជាជម្រើស)

1. បន្ទាប់មក អ្នកនឹងទទួលកិច្ចការដែលមានតំណភ្ជាប់ដើម្បីចូលប្រើការបណ្តុះបណ្តាល**តម្រង់ទិសការងារ CDWA ដែលជាជម្រើស**។ (រូប. 57)
2. អ្នកនឹងទៅដល់ទំព័រដើមនៃវគ្គសិក្សា។ ជ្រើសរើស **Start Course (ចាប់ផ្តើមវគ្គសិក្សា)**។
3. ការបណ្តុះបណ្តាលនេះនឹងចំណាយពេលប្រហែលមួយម៉ោងដើម្បីបញ្ចប់ និងមានព័ត៌មានមួយចំនួនពីសៀវភៅណែនាំការងារ IP របស់អ្នក។

CDWA IP Optional Trainings

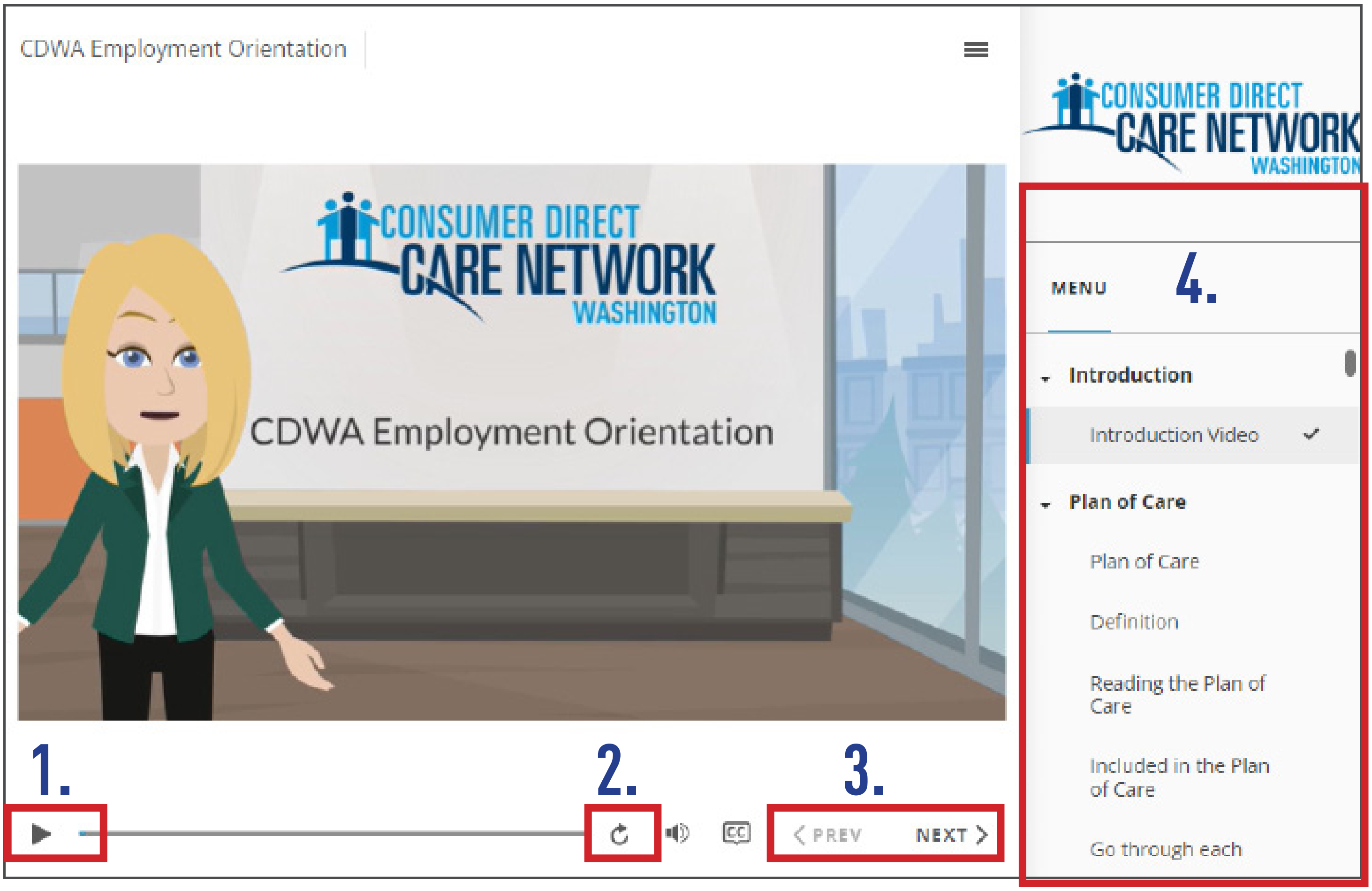
Optional Paid Training

If you choose, you can complete one of both of these extra courses. If you choose not to complete either of them, click Submit at the bottom to exit this page.

CDWA Employment Orientation (CLICK HERE) Learn more about being an employee of CDWA, including how to submit time. This is an optional paid training. Plan for 1 hour to complete it. Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.

រូប. 57

ការស្វែងយល់វគ្គសិក្សាតម្រង់ទិសការងារ CDWA



1. **Play/Pause button (ប៊ូតុងចាក់/ផ្អាក)** - នៅពេលដែលបទបង្ហាញកំពុងចាក់ អ្នកអាចចុចទីនេះដើម្បីផ្អាក ហើយបន្ទាប់មកចាប់ផ្តើមម្តងទៀត។
2. **Replay (ចាក់ឡើងវិញ)** - ប្រើប៊ូតុងនេះដើម្បីចាប់ផ្តើមស្លាយ/វីដេអូបច្ចុប្បន្នឡើងវិញ (អ្នកនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសារត្រឡប់ពីរបីវិនាទីទេ)។
3. **Previous/Next buttons (ប៊ូតុងមុន/បន្ទាប់)** - ប្រើប៊ូតុងនេះដើម្បីត្រឡប់ទៅក្រោយមួយស្លាយ។ ប៊ូតុងបន្ទាប់ត្រូវបានបិទ ហើយនឹងមិនដំណើរការទេ លុះត្រាតែអ្នកបានចាក់ស្លាយពីមុន ហើយកំពុងធ្វើវាឡើងវិញ។
4. **Menu (មីនុយ)**- វានឹងជួយអ្នកកំណត់ថាតើស្លាយមួយណាដែលអ្នកកំពុងស្ថិតនៅនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល។ អ្នកក៏អាចប្រើមីនុយដើម្បីត្រឡប់ទៅក្រោយ និងចាក់ស្លាយដែលអ្នកបានមើលរួចមកហើយឡើងវិញ។

ការតម្រង់ទិស SEIU 775 (ការបណ្តុះបណ្តាលទទួលបានប្រាក់ជាជម្រើស)

1. ពីកិច្ចការចុងក្រោយ (ឬអ៊ីមែល) ជ្រើសរើសតំណដើម្បីចូលប្រើការបណ្តុះបណ្តាល**តម្រង់ទិស SEIU 775**។ (រូប. 58)
2. អ្នកនឹងទៅដល់ទំព័រដើមនៃវគ្គសិក្សា ជ្រើសរើស **Start Course (ចាប់ផ្តើមវគ្គសិក្សា)**។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺជាវីដេអូ 10 នាទី។ ជ្រើសរើសប៊ូតុងចាក់ដើម្បីចាប់ផ្តើម។

SEIU 775 Orientation (CLICK HERE) This is an introduction to SEIU 775. This is an optional paid training. Plan for 10-15 minutes to complete it.
Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.
Click Submit on this task to exit this screen.

រូប. 58

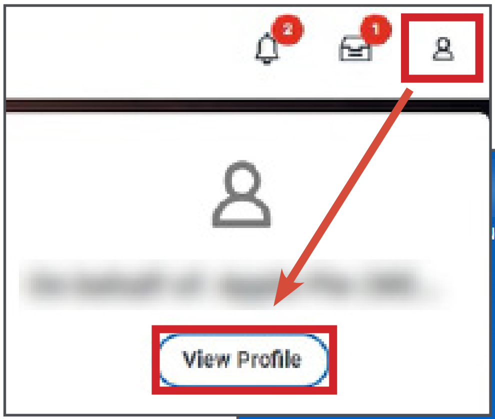
ការដោះស្រាយបញ្ហា

ប្រសិនបើអ្នកមិនមានតំណភ្ជាប់ទៅការបណ្តុះបណ្តាលទៀត

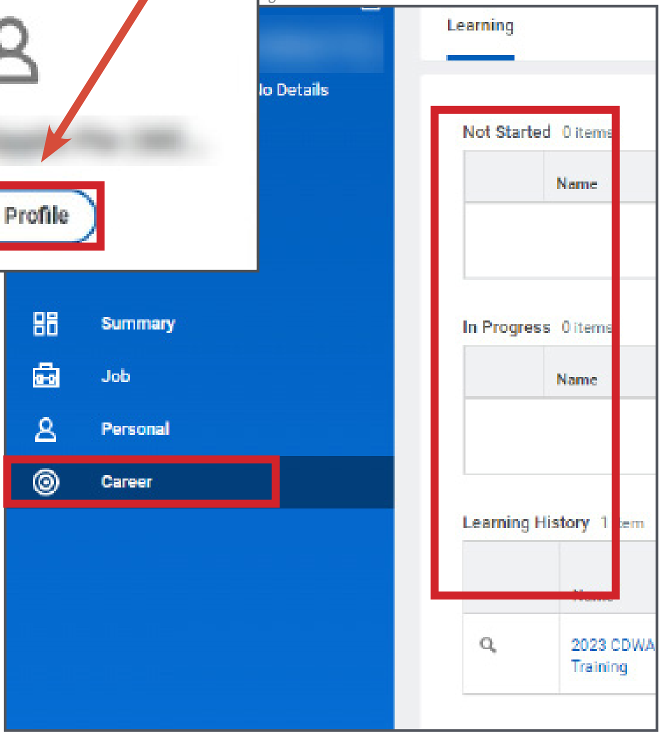
អ្នកតែងតែអាចត្រឡប់ទៅ ឬចូលវគ្គសិក្សាតាមរយៈកម្រងព័ត៌មានសិក្សារបស់អ្នកបានជានិច្ច។ ដើម្បីស្វែងរកកម្រងព័ត៌មានសិក្សារបស់អ្នក សូមអនុវត្តតាមការណែនាំខាងក្រោម៖

1. ជ្រើសរើសកម្រងព័ត៌មានរបស់អ្នកនៅជ្រុងខាងស្តាំខាងលើ Workday បន្ទាប់មកជ្រើសរើសប៊ូតុង **View Profile (មើលកម្រងព័ត៌មាន)**។ (រូប. 76)
2. ពីកម្រងព័ត៌មានរបស់អ្នក ជ្រើសរើស **Career (អាជីព)** នៅខាងឆ្វេងដៃ។
3. អ្នកនឹងឃើញការបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកដែលបានរៀបចំទៅជា Not Started (មិនទាន់ចាប់ផ្តើម), In Progress (កំពុងបន្ត), និង Learning History (ប្រវត្តិសិក្សា)។ (រូប. 59)
4. ទៅកាន់វគ្គសិក្សាណាមួយដែលបានរាយបញ្ជីដោយជ្រើសរើសចំណងជើងរបស់វា។

នេះក៏ជារបៀបដែលអ្នកអាចពិនិត្យមើលថាវគ្គសិក្សាត្រូវបានសម្គាល់ថាបានបញ្ចប់។



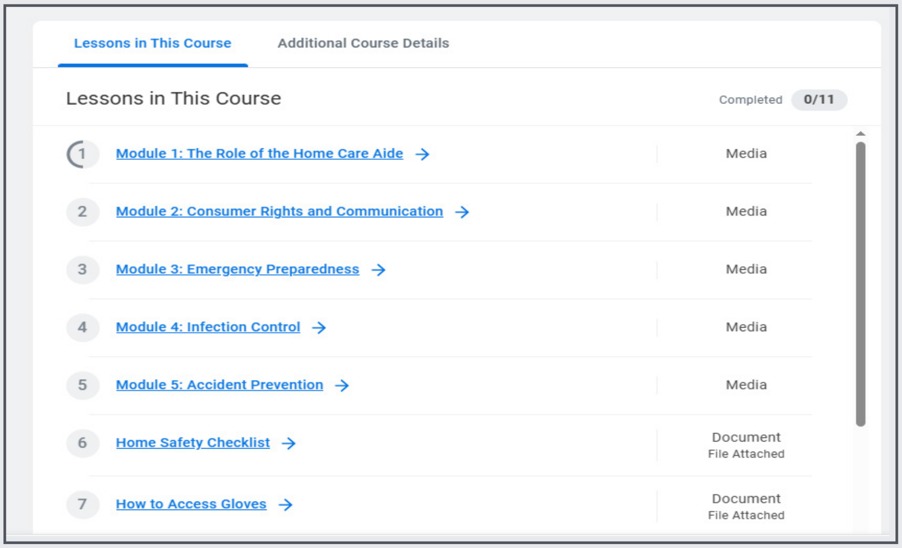
រូប. 76



រូប. 59

របៀបពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក

នៅពេលអ្នកប្រើតំណភ្ជាប់ដំបូងដើម្បីចូលដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកមកកាន់ទំព័រដំបូងនៃវគ្គសិក្សា។ នៅទីនេះអ្នកនឹងឃើញបញ្ជីមេរៀន។ ពីបញ្ជីនេះ អ្នកអាចមើលថាតើមេរៀនបានបញ្ចប់ កំពុងបន្ត ឬមិនទាន់ចាប់ផ្តើម។ អ្នកអាចជ្រើសរើសមេរៀនដោយផ្ទាល់ដែលអ្នកចង់ត្រឡប់ទៅ ឬជ្រើសរើសប៊ូតុង **Resume Course (បន្តវគ្គសិក្សា)**។ (រូប. 60)

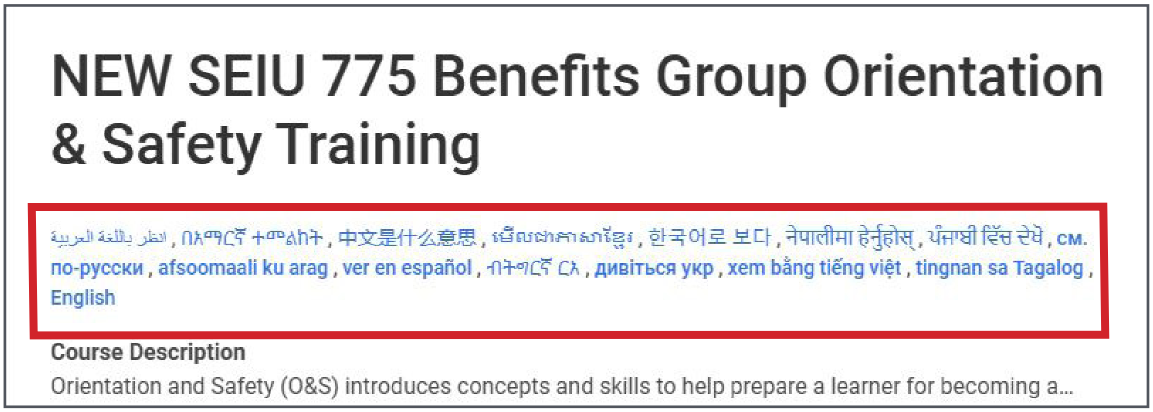


រូប. 60

ស្វែងរកការបណ្តុះបណ្តាល O&S ជាភាសាផ្សេង

មានតំណភ្ជាប់នៅក្នុងការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សាដែលនាំអ្នកប្រើប្រាស់ទៅកាន់វគ្គសិក្សាជាភាសាដូចខាងក្រោម៖ (រូប. 61)

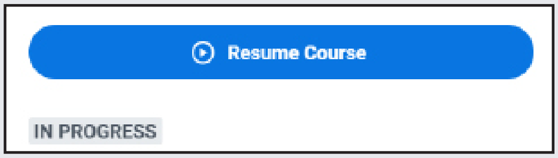
- អារ៉ាប់
- អាំហារិក
- ចិន
- ខ្មែរ
- កូរ៉េ
- នេប៉ាល់
- ពុនចាប៊ី
- រុស្ស៊ី
- សូម៉ាលី
- អេស្ប៉ាញ
- តាកាឡុក
- ទីគ្រីយ៉ា
- វៀតណាម
- អ៊ុយក្រែន



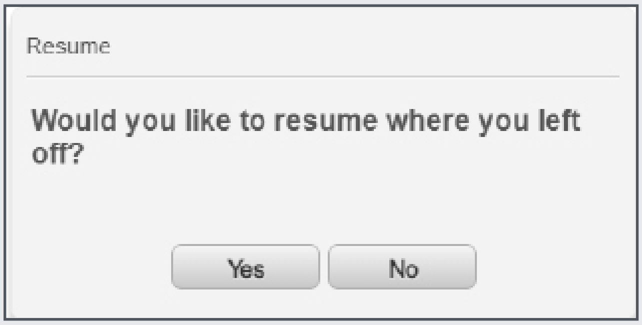
រូប. 61

ការបន្តការបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកបានចាកចេញ

1. ជ្រើសរើសតំណពីកិច្ចការចុងក្រោយរបស់អ្នក (ឬអ៊ីមែល) ដើម្បីចូលទៅកាន់ទំព័រដំបូងនៃវគ្គសិក្សា។
2. ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Resume Course (បន្តវគ្គសិក្សា)**។ (រូប. 62)
3. ជ្រើសរើស **Launch Content (ចាប់ផ្តើមមាតិកា)**។
4. នៅពេលដែលកម្មវិធីចាក់បង្ហាញ វានឹងសួរថាតើអ្នកចង់បន្តនៅកន្លែងដែលអ្នកបានចាកចេញឬអត់។ (រូប. 63)
   - **Yes (បាទឬចាស)** នឹងនាំអ្នកទៅកាន់ការចាប់ផ្តើមនៃស្លាយចុងក្រោយដែលអ្នកបានមើលក្នុងវគ្គសិក្សា។
   - **No (ទេ)** នឹងនាំអ្នកត្រឡប់ទៅការចាប់ផ្តើមនៃបទបង្ហាញ (វឌ្ឍនភាពពីមុនរបស់អ្នកនឹងមិនត្រូវបានរក្សាទុកទេ)។



រូប. 62

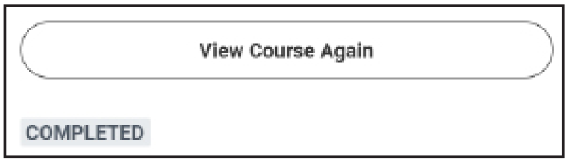


រូប. 63

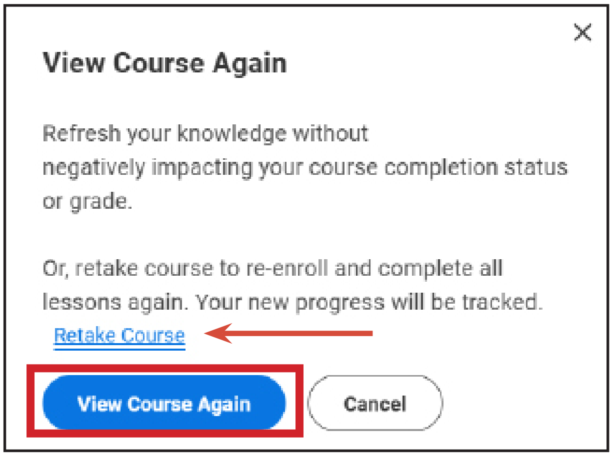
ការសិក្សាការបណ្តុះបណ្តាលម្តងទៀត ឬមើលវាម្តងទៀត

1. ប្រើតំណដើមពីអ៊ីមែល ដើម្បីចូលទៅកាន់ទំព័រដំបូងនៃវគ្គសិក្សា។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង **View Course Again (មើលវគ្គសិក្សាម្តងទៀត)**។ (រូប. 64)
2. អ្នកមានជម្រើសពីរ៖ (រូប. 65)
   - ការជ្រើសរើសប៊ូតុង **View Course Again (មើលវគ្គសិក្សាម្តងទៀត)** នឹង<u>មិន</u>កំណត់វឌ្ឍនភាពរបស់អ្នកឡើងវិញ ហើយអ្នកនឹង<u>មិន</u>ចាំបាច់ចាប់ផ្តើមពីដំបូងទេ។
   - ការជ្រើសរើសតំណ **Retake Course (សិក្សាវគ្គសិក្សាឡើងវិញ)** នឹងបញ្ជូនអ្នកទៅកាន់ចំណុចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គសិក្សា <u>អ្នកនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមឡើងវិញ</u> ហើយវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានកំណត់ឡើងវិញ។ (សូមមើលការណែនាំខាងលើ ដើម្បីចាប់ផ្តើមម្តងទៀត។)
3. បន្ទាប់ពីជ្រើសរើស View Course Again (មើលវគ្គសិក្សាម្តងទៀត) សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង **View Again (មើលម្តងទៀត)** នៅខាងក្រោមកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់។
4. ជ្រើសរើស **Launch Content (ចាប់ផ្តើមមាតិកា)**។
5. នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមមាតិកា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនឹងបើក។

ចំណាំ៖ ការសិក្សាឡើងវិញ ឬពិនិត្យមើលវគ្គសិក្សាឡើងវិញនឹងមិនធ្វើឱ្យទទួលប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមទេ។



រូប. 64



រូប. 65

ការកំណត់ពេលណាត់ជួបពិនិត្យសាវតារស្នាមម្រាមដៃ

នៅពេលនេះ អ្នកនឹងត្រូវកំណត់ពេលណាត់ជួបពិនិត្យស្នាមម្រាមដៃរបស់អ្នក។ យើងត្រូវតែទទួលបានលទ្ធផលស្នាមម្រាមដៃរបស់អ្នកក្នុងរយៈពេល 120 ថ្ងៃចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" របស់អ្នក

នៅពេលដែលការត្រួតពិនិត្យសាវតារនៃរដ្ឋ Washington របស់អ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ CDWA នឹងផ្តល់ការណែនាំអំពីដំណើរការពាក្យពិនិត្យស្នាមម្រាមដៃ។

ជំហានបន្ទាប់៖
រកមើលអ៊ីមែលពី CDWA ដែលរួមបញ្ចូលការណែនាំសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យសាវតារផ្អែកតាមស្នាមម្រាមដៃ។

- ចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ដែលបានភ្ជាប់នៅក្នុងអ៊ីមែល។
- ផ្ញើអ៊ីមែលទម្រង់បែបបទដែលបានចុះហត្ថលេខាត្រឡប់ទៅ CDWA វិញ។
- ហៅទូរសព្ទទៅលេខដែលបានផ្តល់ឱ្យក្នុងអ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ពេលណាត់ជួបពិនិត្យស្នាមម្រាមដៃ។
- សម្រាប់សំណួរផ្សេងៗ សូមប្រើព័ត៌មាននៅក្នុងអ៊ីមែល ដើម្បីទាក់ទង CDWA។

អ្នកនឹងត្រូវការលេខ ID/OCA របស់អ្នកសម្រាប់ការណាត់ជួបពិនិត្យស្នាមម្រាមដៃរបស់អ្នក។ លេខនេះនឹងផុតកំណត់រយៈពេលប្រាំមួយខែគិតចាប់ពីថ្ងៃចេញលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យសាវតាររបស់អ្នក។ ប្រសិនបើវាផុតកំណត់ អ្នកនឹងត្រូវដាក់ស្នើពាក្យពិនិត្យសាវតារថ្មី។

កាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)"

ឥឡូវនេះកិច្ចការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ចប់ CDWA នឹងត្រូវពិនិត្យមើលព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អ្នកទាំងអស់ មុនពេលដែលយើងអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)"៖

- កាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" នេះជាថ្ងៃដំបូងដែលអ្នកអាចចាប់ផ្តើមធ្វើការជាមួយអ្នកជំងឺរបស់អ្នកដើម្បីបានប្រាក់ឈ្នួល។ អ្នកនឹងទទួលបានកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" បន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ចប់ដូចខាងក្រោម៖
  - » ឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យសាវតារជាមួយ CDWA
  - » មានទម្រង់បែបបទ I-9 ដែលមានសុពលភាពនិងត្រូវបានយល់ព្រម
  - » បំពេញការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងសុវត្ថិភាព (O&S) ដែលចាំបាច់ ឬផ្តល់ CDWA ជាមួយនឹងភស្តុតាងដែលសមមូល
  - » មានអ្នកជំងឺនៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់ CDWA ជាមួយនឹងការអនុញ្ញាតសកម្ម
    - * ប្រសិនបើអ្នកជំងឺរបស់អ្នកមិនមានការអនុញ្ញាតសកម្មទេ ពួកគេប្រហែលជាត្រូវទាក់ទងអ្នកគ្រប់គ្រងករណីរបស់ពួកគេ
    - * ប្រសិនបើអ្នកមិនមានអ្នកជំងឺទេ អ្នកអាចបង្កើតទម្រង់នៅលើ Carina.org។ ចំណាំ៖ អ្នកត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យសាវតារបណ្តោះអាសន្នរបស់អ្នកជាមួយ CDWA ដើម្បីចុះឈ្មោះជាមួយ Carina.org។ សូមទាក់ទងមក CDWA ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរ។
- កត្តាផ្សេងទៀតដែលអាចផ្អាកកាលបរិច្ឆេទ "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" របស់អ្នក៖
  - » បរាជ័យក្នុងការបំពេញ O&S
  - » មិនបានកំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកជំងឺ
    - * ប្រសិនបើអ្នកមិនមានអ្នកជំងឺទេ សូមទុកពេល 24-48 ម៉ោងសម្រាប់ឱ្យ Carina ផ្ទៀងផ្ទាត់ស្ថានភាពរបស់អ្នក មុនពេលបង្កើតគណនីជាមួយ Carina.org ដើម្បីស្វែងរកអ្នកជំងឺ។
  - » អ្នកជំងឺមិនមានការអនុញ្ញាតបច្ចុប្បន្នទេ
  - » ការអនុញ្ញាតរបស់អ្នកជំងឺផុតកំណត់
  - » ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អ្នកទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញ យើងនឹងចេញកាលបរិច្ឆេទ OTPC របស់អ្នកក្នុងរយៈពេល 3-ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ សូមទាក់ទងមកយើងខ្ញុំ ប្រសិនបើអ្នកមិនបានទទួលកាលបរិច្ឆេទ OTPC ក្នុងរយៈពេល 3 ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបំពេញលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងអស់។

ការបញ្ជាក់ នៅក្នុងវិបផតថល DirectMyCare

ចាប់ផ្តើម

នៅពេលដែលអ្នកបានទទួលអ៊ីមែល "Okay to Provide Care (អនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការថែទាំ)" របស់អ្នក អ្នកមានជំហានមួយបន្ថែមទៀតមុនពេលអ្នកដាក់ស្នើពេលវេលា។ សូមអនុវត្តតាមការណែនាំខាងក្រោម ដើម្បីបំពេញ **ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងអតិថិជន និងការបញ្ជាក់ស្ថានភាពរស់នៅជាមួយផ្ទាល់**។

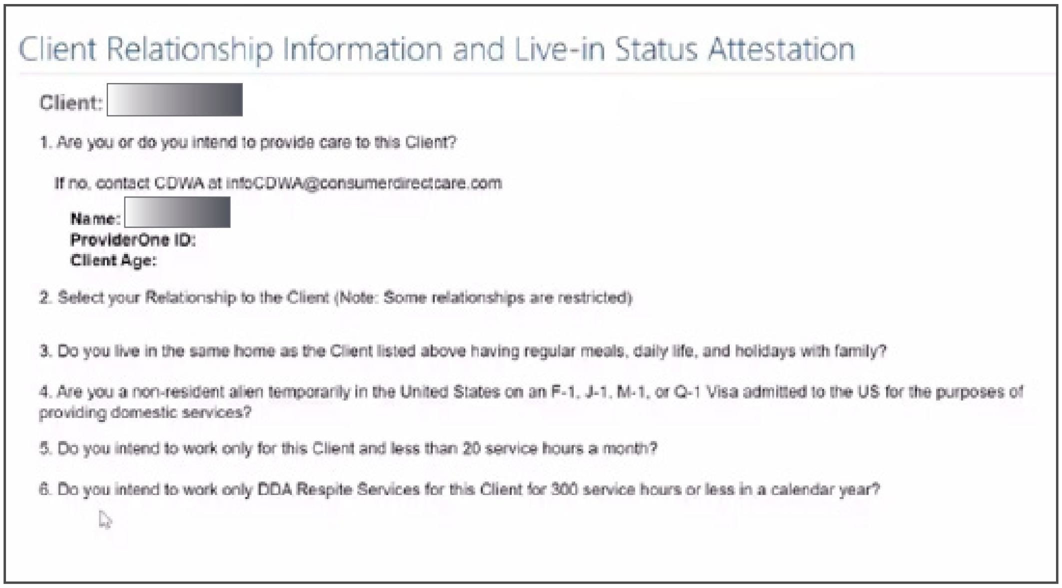
ចម្លើយរបស់អ្នកចំពោះការបញ្ជាក់របស់អ្នកកំណត់៖

- ការលើកលែងពន្ធដែលអាចអនុវត្តបាន
- កម្រិតដែលត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- ស្ថានភាពរស់នៅជាមួយផ្ទាល់
- លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃ Electronic Visit Verification (EVV)(ការផ្ទៀងផ្ទាត់វត្តមានតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក)

អ្នកនឹងមិនអាចដាក់បញ្ជូនពេលវេលាទៅ CDWA បានទេ រហូតទាល់តែសំណួរទាំងនេះត្រូវបានឆ្លើយអស់។
(សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការដាក់បញ្ជូនពេលវេលាធ្វើការ សូមប្រើតំណនេះ។)

ដើម្បីបំពេញការបញ្ជាក់របស់អ្នក៖

1. ចូលគណនីក្នុងវិបផតថល DirectMyCare របស់ CDWA ។
2. ផ្ទាំងវីនដូនឹងបង្ហាញ។ បំពេញសំណួរអំពីទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកជាមួយអ្នកជំងឺ និងស្ថានភាពរស់នៅជាមួយផ្ទាល់។ (រូប. 66)
3. ជ្រើសរើស **Continue (បន្ត)**។


Client Relationship Information and Live-in Status Attestation

Client: [redacted]

1. Are you or do you intend to provide care to this Client?

If no, contact CDWA at infoCDWA@consumerdirectcare.com

Name: [redacted]
ProviderOne ID:
Client Age:

2. Select your Relationship to the Client (Note: Some relationships are restricted)

3. Do you live in the same home as the Client listed above having regular meals, daily life, and holidays with family?

4. Are you a non-resident alien temporarily in the United States on an F-1, J-1, M-1, or Q-1 Visa admitted to the US for the purposes of providing domestic services?

5. Do you intend to work only for this Client and less than 20 service hours a month?

6. Do you intend to work only DDA Respite Services for this Client for 300 service hours or less in a calendar year?

រូប. 66

4. ដោយផ្អែកលើចម្លើយរបស់អ្នកអំពីទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកជាមួយអ្នកជំងឺ និងស្ថានភាពរស់នៅជាមួយផ្ទាល់ សូមអានព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ននៅលើអេក្រង់បន្ទាប់។ គូសធីកប្រអប់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាចម្លើយដែលអ្នកបានផ្តល់គឺត្រឹមត្រូវ និងការពិត។
   - ជ្រើសរើស **Continue (បន្ត)** នៅពេលដែលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
   - ប្រសិនបើអ្នករកឃើញថាអ្នកបានធ្វើខុស អ្នកអាចប្រើប៊ូតុង **Back (ទៅក្រោយ)** ដើម្បីត្រឡប់ក្រោយវិញ ហើយផ្លាស់ប្តូរចម្លើយរបស់អ្នក។
5. អេក្រង់ចុងក្រោយនឹងជូនដំណឹងអ្នកអំពីជំហានបន្ទាប់ដែល CDWA នឹងធ្វើដើម្បីបញ្ជាក់ទំនាក់ទំនង និងភ្ជាប់អ្នកទៅកាន់អ្នកជំងឺរបស់អ្នក ដូច្នេះអ្នកអាចចាប់ផ្តើមដាក់បញ្ជូនពេលវេលាបាន។
   - ជ្រើសរើស **Continue (បន្ត)**។
   - នៅពេលអ្នកឃើញស្ថានភាពអ្នកជំងឺរបស់អ្នកថា **Approved (បានអនុញ្ញាត)** នៅលើផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក អ្នកនឹងអាចចាប់ផ្តើមដាក់បញ្ជូនពេលវេលាបាន។