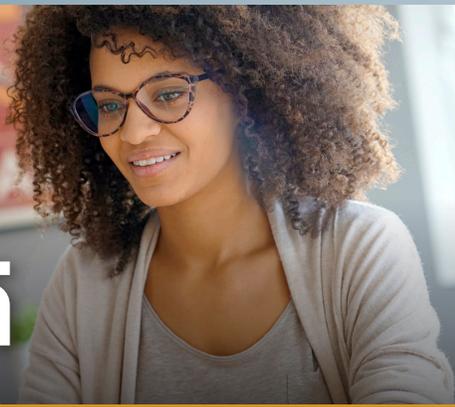


# ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក



ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការស្នើសុំការឈប់សម្រាក សូមធ្វើតាមការណែនាំខាងក្រោម។ សំណើសុំឈប់សម្រាកត្រូវតែដាក់តាមរយៈវិបធាន DirectMyCare។

## ការស្នើសុំឈប់សម្រាក

1. ចូលគណនីទៅក្នុងវិបធាន [DirectMyCare](#) របស់ CDWA។

2. ពីអេក្រង់ My Dashboard របស់ខ្ញុំ សូមចុចប៊ូតុង **Workday** ដើម្បីទៅកាន់គេហទំព័រ Workday របស់អ្នក។

\* ប្រសិនបើអ្នកនៅដល់ទំព័រចូលគណនី សូមបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ដូចគ្នាដដែលឆ្លាប់ប្រើ ដើម្បីចូលទៅក្នុងវិបធាន [DirectMyCare](#)។

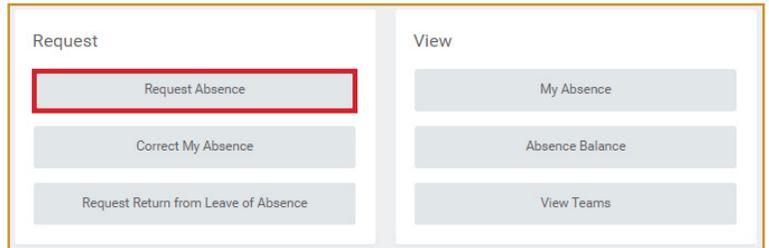
3. ជ្រើសរើស **View All Apps** (មើលកម្មវិធីទាំងអស់)។

4. ជ្រើសរើស **Absence app** (កម្មវិធីអវត្តមាន)។

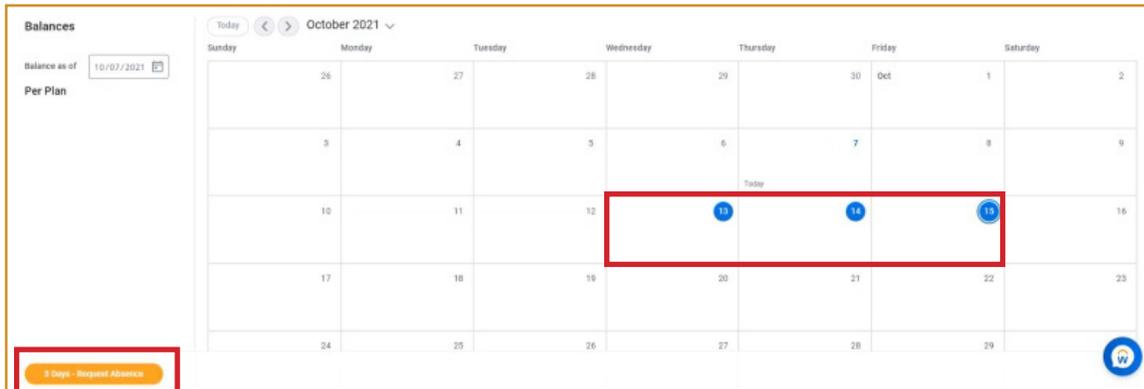
\* ប្រសិនបើអ្នកមិនមានកម្មវិធី Absence (កម្មវិធីអវត្តមាន) ទេ សូមទាក់ទងអ្នកសម្របសម្រួលសេវាកម្មដែលបានចាត់តាំងសម្រាប់អ្នក។

5. ជ្រើសរើស **Request Absence** (សំណើសុំអវត្តមាន) (រូប. 01) ដើម្បីបង្ហាញប្រតិទិនអវត្តមាន។

6. នៅលើប្រតិទិននេះ ជ្រើសរើសចំនួនថ្ងៃ ដែលអ្នកចង់ស្នើសុំសម្រាក។ ដើម្បីស្នើសុំច្រើនជាងមួយថ្ងៃ សូមជ្រើសរើសច្រើនថ្ងៃនៅលើប្រតិទិន។ (រូប. 02)



រូប. 01



រូប. 02

7. ប្រើប៊ូតុង **Request Absence** (សំណើសុំអវត្តមាន) ពណ៌ទឹកក្រូច នៅជ្រុងខាងឆ្វេងខាងក្រោមនៃអេក្រង់។ ចំនួនថ្ងៃដែលបានស្នើសុំបង្ហាញដោយផ្អែកលើការជ្រើសរើសក្រុមកាលបរិច្ឆេទ/ប្រតិទិនរបស់អ្នក ដើម្បីជួយបញ្ជាក់សំណើរបស់អ្នក។ (រូប. 02)

8. ប្រើម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះដើម្បីជ្រើសរើស **Type of Leave of Absence** (ប្រភេទនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក) ដែលបានស្នើសុំ។ ជ្រើសរើស **Next** (បន្ទាប់)។

● ប្រភេទអវត្តមាន៖

Leave of Absence
WA Domestic Violence
WA Emergency Response Leave
WA Military Leave
WA Paid Family Medical Leave (PFML)

● សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក សូមមើល [សៀវភៅណែនាំការងារ IP](#)។

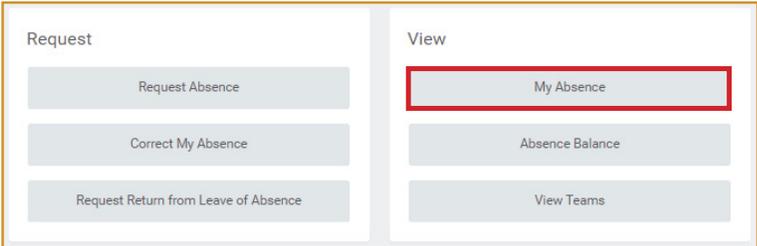
9. **ជម្រើស៖** Quantity per Day (បរិមាណក្នុងមួយថ្ងៃ) អាចកំណត់តាមលំនាំដើមនៃចំនួនម៉ោងកំណត់ ប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នក។ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរចំនួននៃ Quantity per Day (បរិមាណក្នុងមួយថ្ងៃ) សូមជ្រើសរើស Edit Quantity per Day (កែសម្រួលបរិមាណក្នុងមួយថ្ងៃ)(ប្រសិនបើបង្ហាញ)។ (រូប. 03) បញ្ចូលចំនួន ដែលចង់បាន និងមតិដែលចាំបាច់។ អ្នកក៏អាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបរិមាណទាំងអស់ទៅចំនួន ដូចគ្នាក្នុងពេលតែមួយដោយប្រើចន្លោះបំពេញ Update All Quantities (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព បរិមាណទាំងអស់) បានផងដែរ។



រូប. 03

10. ជ្រើសរើស **Done (រួចរាល់)**។

- ប្រសិនបើអ្នកមានឯកសារជំនួយ អ្នកអាចភ្ជាប់ពួកវាដោយទាញពួកវាទៅទម្លាក់នៅ Attachments (ផ្នែកឯកសារភ្ជាប់) ឬដោយប្រើប៊ូតុង **Select Files (ជ្រើសរើសឯកសារ)**។ ប្រសិនបើអ្នកភ្ជាប់ឯកសារ សូមជ្រើសរើស ប្រភេទដែលសមស្របពីមុនៗទម្លាក់ចុះ។ អ្នកក៏អាចរួមបញ្ចូលការ ពណ៌នាជាជម្រើសផងដែរ។



រូប. 04

11. **Submit (ដាក់បញ្ជូន)**។

12. អ្នកអាចមើលស្ថានភាពនៃសំណើរបស់អ្នកបានគ្រប់ពេលដោយចូលទៅកាន់ **Absence (អវត្តមាន) > My Absence (អវត្តមានរបស់ខ្ញុំ)**។ (រូប. 04)

## ការលុបចោល/កែសម្រួលការស្នើសុំលប់សម្រាក

1. នៅលើពាក្យសុំ Absence (អវត្តមាន) សូមជ្រើសរើស **Correct My Absence (កែតម្រូវអវត្តមានរបស់ខ្ញុំ)** ដើម្បីបើកប្រតិទិនអវត្តមាន។ (រូប. 05)
2. ជ្រើសរើសពេលវេលាលប់សម្រាកដែលបានអនុញ្ញាត (ឆ្លុះពណ៌បៃតង) នៅលើប្រតិទិន។ (រូប. 06)
3. អេក្រង់ Correct Absence (កែតម្រូវអវត្តមាន) នឹងបង្ហាញ។ (រូប. 07) នៅលើអេក្រង់ Correct Absence (កែតម្រូវអវត្តមាន) អ្នកអាច៖
  - លុបចោលអវត្តមាន
  - កែសម្រួល Type (ប្រភេទ) អវត្តមាន ឬ
  - កែសម្រួល Quantity (បរិមាណ) ចំនួនម៉ោង អវត្តមាន។



រូប. 05

**Correct Absence**

Total  
8 Hours

Wednesday, October 13, 2021

Select All  0 selected

Correct 1 item

	Date	Type	Daily Quantity	Select
⊖	Wednesday, October 13, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	<input type="checkbox"/>

Type

Quantity per Day

Unit of Time (empty)

Comment

> Details

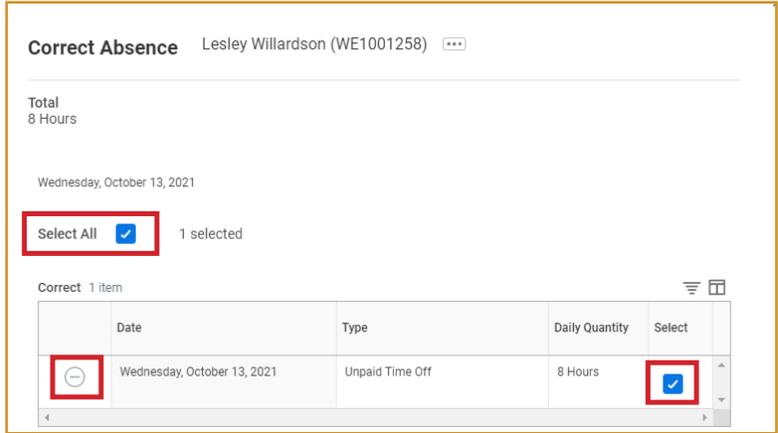


រូប. 06

រូប. 07

**ដើម្បីលុបចោលអវត្តមាន៖**

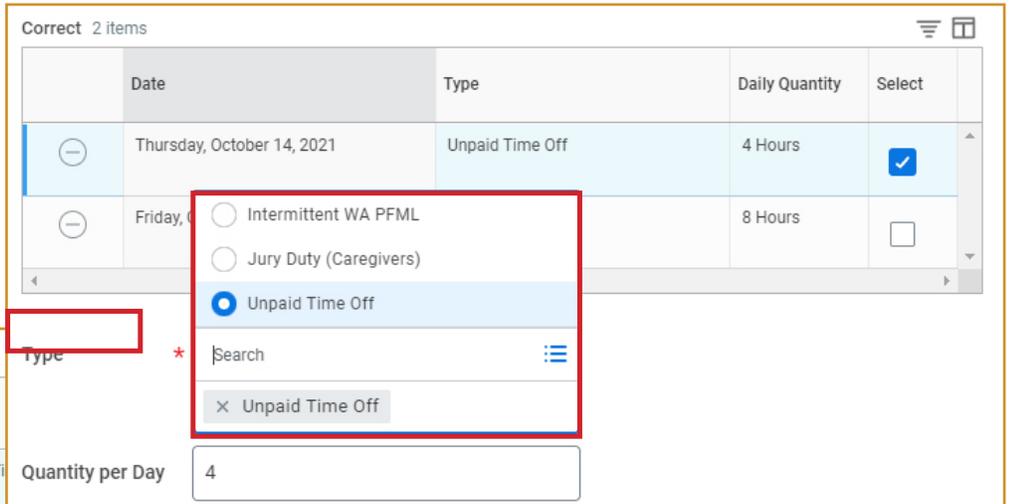
1. ជ្រើសរើសប្រអប់នៅជាប់នឹងថ្ងៃដែលអ្នកចង់លុបចោល។ សញ្ញាដឹកពណ៌ខៀវនឹងលេចឡើង។ (រូប. 08)
  - ប្រសិនបើមានច្រើនថ្ងៃ អ្នកអាចជ្រើសរើសប្រអប់ **Select All (ជ្រើសរើសទាំងអស់)** ដើម្បីជ្រើសរើសថ្ងៃទាំងអស់ដែលបានរាយ។
2. ជ្រើសរើស **ប៊ូតុងដក** នៅពីមុខថ្ងៃដែលអ្នកចង់លុបចោល
  - ចន្លោះបំពេញនឹងនៅទទេ។
3. ចុចប៊ូតុង **Submit (ដាក់បញ្ជូន)** ពណ៌ទឹកក្រូច។



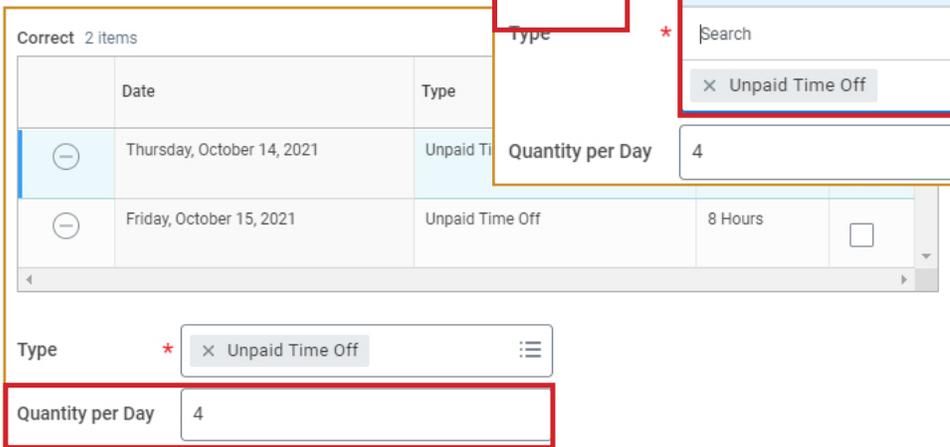
រូប. 08

**ដើម្បីកែសម្រួលអវត្តមាន៖**

1. ជ្រើសរើសប្រអប់នៅជាប់នឹងថ្ងៃដែលអ្នកចង់លុបចោល។ សញ្ញាដឹកពណ៌ខៀវនឹងលេចឡើង។ (រូប. 08)
  - ប្រសិនបើមានច្រើនថ្ងៃ អ្នកអាចជ្រើសរើសប្រអប់ **Select All (ជ្រើសរើសទាំងអស់)** ដើម្បីជ្រើសរើសថ្ងៃទាំងអស់ដែលបានរាយ។
2. ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការកែសម្រួលប្រភេទអវត្តមាន សូមជ្រើសរើសម៉ឺនុយដើម្បីពង្រីកចន្លោះបំពេញ **Type (ប្រភេទ)** ហើយជ្រើសរើសពីម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។ (រូប. 09)
3. ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការកែសម្រួលចំនួនម៉ោងដែលអ្នកឈប់សម្រាក សូមជ្រើសរើសចន្លោះបំពេញ **Quantity per Day (បរិមាណក្នុងមួយថ្ងៃ)** ហើយវាយបញ្ចូលចំនួនម៉ោងដែលអ្នកឈប់សម្រាកសម្រាប់ថ្ងៃនោះ។ (រូប. 10)
4. ចុចប៊ូតុង **Submit (ដាក់បញ្ជូន)** ពណ៌ទឹកក្រូច។



រូប. 09



រូប. 10