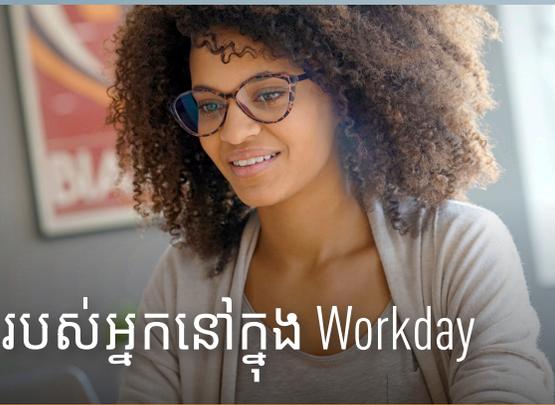


# របៀបកែសម្រួល

# Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន) របស់អ្នកនៅក្នុង Workday



**សារៈសំខាន់៖** ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកប្រើប្រាស់នៃវិបធាតុ CDWA DirectMyCare របស់អ្នក អ្នកត្រូវតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅក្នុង Workday។

## ចូលប្រើព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកក្នុង Workday

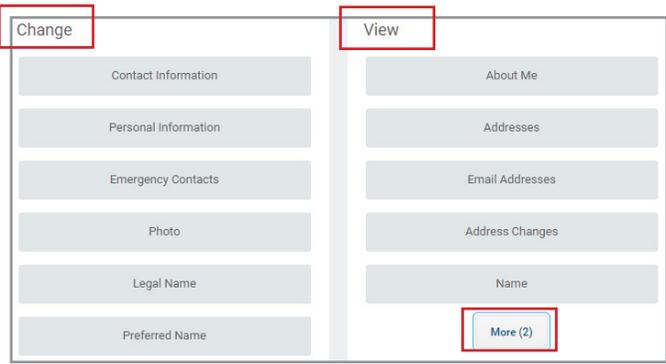
1. ចូលគណនីទៅក្នុងវិបធាតុ [DirectMyCare](#) របស់ CDWA។
2. នៅលើអេក្រង់ My Dashboard (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ) សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង **Workday** ដើម្បីចូលទៅកាន់គេហទំព័រ Workday របស់អ្នក។  
\* ប្រសិនបើអ្នកចូលដល់ទំព័រចូលគណនីហើយ សូមបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ដូចគ្នាដូចដែលធ្លាប់ប្រើដើម្បីចូលទៅក្នុង វិបធាតុ [DirectMyCare](#)។
3. នៅពេលអ្នកទៅដល់ Workday Dashboard (ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង Workday) របស់អ្នក សូមជ្រើសរើស **View All Apps** (មើលកម្មវិធីទាំងអស់)។ (រូប. 01)
4. ជ្រើសរើស **Personal Information** (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន) ពី ម៉ឺនុយនៅជ្រុងខាងឆ្វេងនៃអេក្រង់។ (រូប. 02)
5. ទំព័រនាំមុខនៃ Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន) របស់អ្នកនឹងបង្ហាញ។ (រូប. 03)
  - ជ្រើសរើស **Change** (ផ្លាស់ប្តូរ) ឬ **View** (មើល) ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។
  - ជ្រើសរើស **More** (បន្ថែមទៀត) ដើម្បីពង្រីកព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដែលអ្នកអាចមើលបាន។



រូប. 01



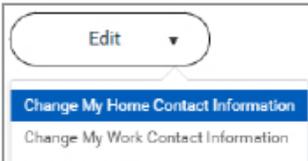
រូប. 02



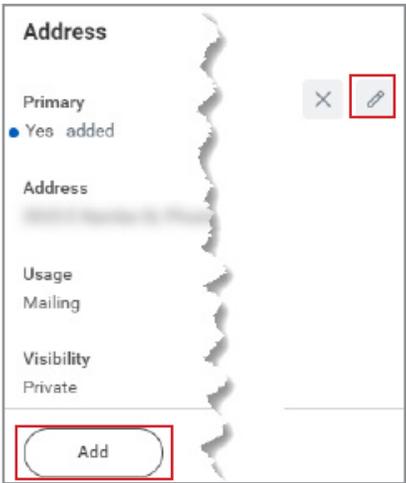
រូប. 03

## បន្ថែម ឬផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទំនាក់ទំនង

- ការណែនាំទាំងនេះអនុវត្តចំពោះចន្លោះបំពេញនៃ Address (អាសយដ្ឋាន), Phone (ទូរសព្ទ) និង Email (អ៊ីមែល)។
1. នៅលើទំព័រនាំមុខនៃ Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន) របស់អ្នក សូមជ្រើសរើស **Contact Information** (ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង)។
  2. នៅលើម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ **Edit** (កែសម្រួល) នៅជ្រុងខាងឆ្វេងនៃអេក្រង់ សូមជ្រើសរើស **Change my Home Contact Information** (ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទំនាក់ទំនងផ្ទះរបស់ខ្ញុំ)។ (រូប. 04)
    - សូមកុំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរណាមួយចំពោះ **Work Contact Information** (ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងការងារ) របស់អ្នក។
  3. ជ្រើសរើសប៊ូតុង **Add** (បន្ថែម) ដើម្បីបន្ថែមព័ត៌មានថ្មី ឬប្រតិបត្តិការ **Edit** (កែសម្រួល) ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដែលមានស្រាប់។ (រូប. 05)
  4. បញ្ចូល ឬកែប្រែព័ត៌មានទំនាក់ទំនងណាមួយ។
  5. ជ្រើសរើស **Submit** (ដាក់បញ្ជូន) **Submit** ដើម្បីរក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ។



រូប. 04



រូប. 05

- សារៈសំខាន់៖** ពិនិត្យមើលអាសយដ្ឋានរបស់អ្នក។
- ប្រសិនបើអ្នកមានអាសយដ្ឋានមួយ សូមជ្រើសរើស **Mailing Address** (អាសយដ្ឋានប្រអប់សំបុត្រ) នៅក្នុងចន្លោះបំពេញ Usage (ការប្រើប្រាស់)។
  - ប្រសិនបើអ្នកមានអាសយដ្ឋានពីរ អាសយដ្ឋានមួយត្រូវតែបញ្ចូលជា **Street Address** (អាសយដ្ឋានផ្លូវ) និងមួយទៀតត្រូវតែបញ្ចូលជា **Mailing Address** (អាសយដ្ឋានប្រអប់សំបុត្រ) នៅក្នុងចន្លោះបំពេញ Usage (ការប្រើប្រាស់)។

## កែប្រែព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក

ការណែនាំទាំងនេះអនុវត្តចំពោះចន្លោះបំពេញទាក់ទងនឹងយែនឌ័រ, DOB, ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍, ពូជសាសន៍/ជាតិសាសន៍ និងសេវាកម្មយោធា។

1. នៅលើទំព័រនាំមុខនៃ Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក) សូមជ្រើសរើស **Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន)**។
2. ប្រើប៊ូតុង Add (បន្ថែម)  ដើម្បីបន្ថែមព័ត៌មានថ្មី ឬរូបតំណាង Edit (កែសម្រួល)  ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដែលមានស្រាប់។
3. បញ្ចូល ឬកែប្រែព័ត៌មានណាមួយ។
  - ជ្រើសរើសសញ្ញាដឹក  ដើម្បីកែសម្រួលព័ត៌មានបន្ថែមមុនពេលរក្សាទុក។
  - ជ្រើសរើសសញ្ញាព្រួញថយក្រោយ  ដើម្បីត្រឡប់ទៅទំព័រមុនដោយមិនធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ។
4. ជ្រើសរើស **Submit (ដាក់បញ្ជូន)**  ដើម្បីរក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ។

## បន្ថែម ឬផ្លាស់ប្តូរទំនាក់ទំនងបន្ទាន់

1. នៅលើទំព័រនាំមុខនៃ Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន) របស់អ្នក សូមជ្រើសរើស **Emergency Contacts (ទំនាក់ទំនងបន្ទាន់)**។
2. ជ្រើសរើស Edit (កែសម្រួល)  ។
3. ប្រើប៊ូតុង Add (បន្ថែម)  ដើម្បីបន្ថែមព័ត៌មានថ្មី ឬរូបតំណាង Edit (កែសម្រួល)  ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដែលមានស្រាប់។
4. បញ្ចូល ឬកែប្រែព័ត៌មានណាមួយ។
  - ជ្រើសរើសសញ្ញាដឹក  ដើម្បីកែសម្រួលព័ត៌មានបន្ថែមមុនពេលរក្សាទុក។
  - ជ្រើសរើសសញ្ញាព្រួញថយក្រោយ  ដើម្បីត្រឡប់ទៅទំព័រមុនដោយមិនធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ។
5. ជ្រើសរើស **Submit (ដាក់បញ្ជូន)**  ដើម្បីរក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ។

## ប្តូរឈ្មោះស្របច្បាប់របស់អ្នក

1. នៅលើទំព័រនាំមុខនៃ Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន) របស់អ្នក សូមជ្រើសរើស **Legal Name (ឈ្មោះស្របច្បាប់)**។ \*
2. បញ្ចូលព័ត៌មានថ្មីរបស់អ្នក ដោយកត់សម្គាល់ចន្លោះបំពេញ ចាំបាច់ដែលបង្ហាញដោយសញ្ញាផ្កាយពណ៌ក្រហម។ (រូប. 06)
3. នៅក្នុងផ្នែក Attachments (ឯកសារភ្ជាប់) អ្នកអាចអូស និងទម្លាក់ឯកសារ ឬប្រើ Select Files (ជ្រើសរើសឯកសារ) ហើយបន្ថែមវាទៅក្នុងតារាងដែលអ្នកបានរក្សាទុកនៅលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក។
  - **សារៈសំខាន់៖** អ្នកនឹងត្រូវអាចទូទាញច្បាប់ចម្លងនៃ Social Security Card (បណ្ណសន្តិសុខសង្គម) របស់អ្នក ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយការប្តូរឈ្មោះរបស់អ្នក។ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះ សូមស្តុន ឬថតរូបឯកសារឱ្យបានច្បាស់។ រក្សាទុកវាទៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក។
4. ជ្រើសរើស **Submit (ដាក់បញ្ជូន)**  ដើម្បីរក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ។

Effective Date \*

Country \*

Prefix

First Name \*

Middle Name

Last Name \*

Suffix

រូប. 06

## ប្តូរឈ្មោះដែលអ្នកពេញចិត្ត

1. នៅលើទំព័រនាំមុខនៃ Personal Information (ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន) របស់អ្នក សូមជ្រើសរើស **Preferred Name (ឈ្មោះដែលពេញចិត្ត)**។
2. ដោះដឹក "Use Legal Name as Preferred Name (ប្រើឈ្មោះស្របច្បាប់ជាឈ្មោះដែលពេញចិត្ត)" (រូប. 07)
3. បញ្ចូលឈ្មោះដែលអ្នកពេញចិត្ត ដោយកត់សម្គាល់ចន្លោះបំពេញ ចាំបាច់ដែលបង្ហាញដោយសញ្ញាផ្កាយពណ៌ក្រហម។ \*
4. ជ្រើសរើស **Submit (ដាក់បញ្ជូន)**  ដើម្បីរក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរ។

 Use Legal Name As Preferred Name

រូប. 07

20250409