CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

ວິທີການ

ມາເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນ

ຂໍຂອບໃຈ ໃນການສົນໃຈມາເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນກັບ Consumer Direct Care Network Washington (CDWA). ບໍ່ວ່າທ່ານຈະປະກອບອາຊີບດ້ານການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບຢູ່ແລ້ວ, ກຳລັງເລີ່ມຕົ້ນການປະກອບອາຊີບໃນດ້ານການເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ ຫຼື ກຳລັງໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລຄົນທີ່ທ່ານຮັກ, ຄູ່ມືການຈ້າງງານນີ້ຈະຊ່ວຍທ່ານຕະຫຼອດຂະບວນການຈ້າງງານກັບພວກເຮົາ. ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງມີທີ່ຢູ່ອີເມວ. **ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເລີ່ມເຮັດວຽກໃຫ້ລູກຄ້າຂອງທ່ານ ຈົນກວ່າວັນທີທ່ານຈະໄດ້ຮັບວັນທີ 'Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)' ຈາກ CDWA.** ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຍ້ອນຫຼັງ ຖ້າທ່ານເລີ່ມເຮັດວຽກກ່ອນວັນທີນີ້.

ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການວ່າຈ້າງໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ໄວໄດ້:

- ໃຊ້ລາຍການກວດສອບໃນໜ້າຕໍ່ໆໄປນີ້ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານກັບ CDWA. ໜ້າວຽກຂອງການຈ້າງງານແມ່ນເຮັດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕນິກ.
- ໝາຍໃສ່ແຕ່ລະກ່ອງໃນລາຍການ ເມື່ອທ່ານເຮັດໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວສຳເລັດ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໜ້າວຽກໃດໆມີການຊັກຊ້າ.
- ກວດເບິ່ງອີເມວຂອງທ່ານ (ລວມທັງກ່ອງອີເມວສະແປມ/ອີເມວຂີ້ເຫຍື້ອ) ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກຂອງທ່ານ. ຢ່າລືມເພີ່ມ **cdcn@myworkday.com** ແລະ **infoCDWA@consumerdirectcare.com** ໄປຍັງລາຍຊື່ຜູ້ສົ່ງທີ່ປອດໄພຂອງທ່ານ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ທ່ານພາດຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ.

ສາລະບານ

ເລືອກຫົວຂໍ້ຈາກສາລະບານເພື່ອໄປຫາຫົວຂໍ້ນັ້ນໂດຍກົງ.

ລາຍການກວດສອບການວ່າຈ້າງ IP 3
ວິທີການສະໝັກເປັນ IP 6
ແບບສອບຖາມ I-9 ໃນ DocuSign 8
ວິທີການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມ I-9 ຂອງທ່ານໃຫ້ສຳເລັດ 9
ການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9 12
ເອກະສານທີ່ຮັບໄດ້ 15
ເວັບໄຊ DirectMyCare 17
ການເຂົ້າໄປ Workday 19
ການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ 25
ການແບ່ງຈ່າຍເດືອນຂອງທ່ານ 26
ການປະຖົມນິເທດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ 28
ການປະຖົມນິເທດການຈ້າງງານຂອງ CDWA 32
ການຢືນຢັນການຮັບຮອງຕ່າງໆໃນ DirectMyCare 36

ບຸກຄົນທີ່ຈະໂທຫາ

ພວກເຮົາຢູ່ນີ້ຄອຍຊ່ວຍທ່ານ! ໃຊ້ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງເຫຼົ່ານີ້ ຖ້າທ່ານມີຂໍ້ຄ້າງຄາ ຫຼື ມີຄຳຖາມໃດໆ.	
ເວັບໄຊຂອງ CDWA	www.ConsumerDirectWA.com
ເອກະສານການບໍລິການຕົນເອງ	ແຫ່ງຂໍ້ມູນ / ແຫ່ງຂໍ້ມູນສຳລັບ IP / ເອກະສານການຈ້າງງານ IP
ອີເມວ	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
ເບີໂທ	866-214-9899
ການນັດໝາຍແບບອອນລາຍ ແລະ ແບບເຊິ່ງໜ້າ	ແຫ່ງຂໍ້ມູນ / ການກຳນົດເວລານັດໝາຍ
ງານກິດຈະກຳຊຸມຊົນແບບເຊິ່ງໜ້າ	ແຫ່ງຂໍ້ມູນ / ປະຕິທິນການສຳມະນາທາງເວັບ ແລະ ງານກິດຈະກຳຕ່າງໆ

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

ผู้ให้บริการส่วนบุคคล

ลายการตรวจสอบในการจ้างงาน

1. ขั้นตอนของ IP: สะหมัก - วิดีโอการฝึกอบรม ค้นหาได้ที่นี่

- ☐ สะหมักเป็นผู้เบิ่งแยงดูแล ได้ที่ ConsumerDirectWA.com/Careers
- ☐ เริ่มต้นด้วยการสร้างบัญชี - ที่อยู่อีเมลของท่านต้องใช้ได้ และ ยังบ่เคียใช้กับ CDWA มาก่อน
  - ถ้าท่านกำลังสะหมักคืนใหม่, กะลุนาใช้ที่อยู่อีเมลของท่านเคียได้บันทึกกับ CDWA
- ☐ เมื่อเข้าสู่ละบบแล้ว, ให้ตอบบันดาคำถามอยู่ในหน้า "My Information (ข้อมูลของข้อย)"
- ☐ ติ่มข้อมูนใส่ "คำถามในการสะหมัก" อยู่หน้า 1 ให้สำเล็ด
- ☐ เลือกพาสาที่ต้องการใช้ในการสื่สาม
- ☐ ติ่มข้อมูนใส่ "คำถามในการสะหมัก" ในหน้า 2 ให้สำเล็ด. หน้านี้ปะกอบมีข้อสะเหนอในการจ้างงาน.
- ☐ ละบุบุกคนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป เพื่อติ่มข้อมูนใส่พากที 2 ของแบบฟอม I-9 ให้สำเล็ด (ต้องเป็นบุกคนอื่นที่บ่แม่นท่าน)
  1. ชื่ และ นามสะกุน
  2. ที่อยู่อีเมว
  3. เบิโทละสับ
- ☐ ปะกอบเอกะสามการเปิดเผยข้อมูนด้วยถวามสะหมักใจให้สำเล็ด
- ☐ ดำเนินการปะเมินโถงการเถรดิดอากอมสำลับโอกาดการเรัดวงกให้สำเล็ด (บ่บังคับ)
- ☐ กวดเบิ่งข้อมูน และ สั่งใบคำร้องขอสะหมัก
- ⚠ ท่านจะได้รับอีเมวจาก "CDWA DocuSign" พ้อมด้วยคำแนะนำสำลับการติ่มแบบฟอม I-9 และ การกวดสอบปะหวัดให้สำเล็ด.

2. ขั้นตอนของ IP: การกวดสอบปะหวัดใน DocuSign และ การกวดเบิ่งแบบฟอม I-9

- ☐ ติ่มข้อมูนใส่แบบฟอมการอะนุยาดให้กวดสอบปะหวัดของ BCCU ให้สำเล็ด
  - บันทึก ละหัดยืนยัน 10 ต๋วเลก _____
- ⚠ ชื่ของท่านในแบบฟอมการอะนุยาดให้กวดสอบปะหวัดต้องก๋งกับชื่ในบัดปะจำต๋วที่ออกให้โดยลัดถะบานทุกปะการ
  - ข้อมูนเพิ่มเติม และ คำแนะนำเป็นวิดีโอ อยู่บ่อนนี้
- ☐ ให้ละหัดยืนยัน 10 ต๋วเลกแก่ CDWA (ละหัดจะปะกอบมีต๋วอักสอน และ ต๋วเลก)
- ☐ ติ่มข้อมูนใส่พากที 1 ของแบบฟอม I-9 ให้สำเล็ด. คำแนะนำแม่นมีอยู่ในหน้าทำอิดของเอกะสามใน DocuSign. ค้นหาคำแนะนำเป็นวิดีโออยู่บ่อนนี้.
  - บุกคนที่ละบุไว้ในคำร้องขอสะหมักจะได้รับการแจ้งเตือนให้ติ่มข้อมูนใส่พากที 2 ให้สำเล็ด
- ⚠ การจ้างจะมีถวามชักช้า ถ้าท่านล๋งลายเซ็นใส่ในพากที 2 ด้วยต๋วท่านเอง, ใช้เอกะสามที่หมดอายุ หื ใช้เอกะสามของบุกคนอื่น.
- ☐ ใบยั้งยืนผู้ช่วยกะกรม/ผู้แปพาสาสำลับพากที 1 ที่เรัดสำเล็ดแล้ว (ถ้ามี)

3. ขั้นตอนของ CDWA: เมื่อติ่มพากที 1 และ 2 สำเล็ด, พวกเราจะกวดเบิ่ง, แจ้งให้ซาบเมื่อได้รับการอะนุมัดแล้ว และ ดำเนินการกวดสอบปะหวัด.

4. ຂັ້ນຕອນຂອງ CDWA: ດຳເນີນການກວດສອບຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມທາງດ້ານລັກສະນະ (**CC&S**). ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການກວດສອບປະຫວັດ ສຳລັບລາຍການທີ່ຊີ້ບອກວ່າ 'Review Required (ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກວດສອບ).' **ບໍ່ແມ່ນທຸກຄົນຈະໄດ້ຜ່ານຂັ້ນຕອນນີ້.** CDWA ຈະຕິດຕໍ່ຫາທ່ານທາງອີເມວ. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳໃນອີເມວກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຈະໃຫ້ ແລະ ບ່ອນທີ່ຈະມອບໃຫ້.

5. ຂັ້ນຕອນຂອງ IP: ການນັດໝາຍກວດສອບປະຫວັດລາຍນິ້ວມື - ອີເມວຈາກ CDWA

ອີເມວທີ່ສົ່ງມາຈາກ CDWA ຫຼັງຈາກການກວດສອບປະຫວັດຂອງທ່ານຜ່ານແລ້ວ ໂດຍຜ່ານ BCCU ຫຼື ຫຼັງຈາກການກວດສອບ CC&S.

☐ ການກຳນົດເວລານັດໝາຍ – ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບວິທີການກຳນົດເວລາແມ່ນມີຢູ່ໃນອີເມວ
ໝາຍເລກ OCA ຂອງທ່ານ ແມ່ນສາມາດຊອກໄດ້ໃນແບບຟອມທີ່ສົ່ງມາໃຫ້ທາງອີເມວຈາກ CDWA.

⚠ **ທ່ານສາມາດສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບການຈ້າງງານກັບ CDWA ກ່ອນທີ່ຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສຳເລັດ. ແນວໃດກໍຕາມ, ການນັດໝາຍກວດສອບລາຍນິ້ວມືຂອງທ່ານແມ່ນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລາ ແລະ ກວດສອບໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ຂອງທ່ານ.**

6. ຂັ້ນຕອນຂອງ IP: ໜ້າວຽກການຈ້າງງານໃນ Workday - ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອີເມວສະບັບໜຶ່ງ ໃນເວລາທີ່ທ່ານສາມາດເລີ່ມບັນດາຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ແລ້ວ. ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການເຂົ້າໄປໃນ Workday

⚠ **ທ່ານຕ້ອງກົດປຸ່ມ 'Submit (ສົ່ງ)' ໃນໜ້າວຽກແຕ່ລະອັນ ເພື່ອໄປຍັງໜ້າວຽກຕໍ່ໄປ.**

☐ ລະບຸລູກຄ້າ
- ຖ້າແມ່ນ, ໃຫ້ຕື່ມແບບສອບຖາມຂໍ້ມູນລູກຄ້າໃຫ້ສຳເລັດ
- ທ່ານຈະຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບປະຫວັດໃຫ້ຜ່ານ ເພື່ອສ້າງບັນຊີ Carina.
- ຍັງບໍ່ມີລູກຄ້າເທື່ອແມ່ນບໍ? ສ້າງບັນຊີໃນ Carina.org ເພື່ອຊ່ວຍຊອກຫາລູກຄ້າ.

☐ ການເລືອກການຫັກພາສີຢູ່ບ່ອນຈ່າຍຂອງລັດຖະບານກາງ

☐ ການລົງທະບຽນເລືອກການຈ່າຍເງິນ

☐ ແບບສອບຖາມກ່ຽວກັບການຂັບລົດ/ບໍ່ຂັບລົດ – ຕ້ອງມີໃບຂັບຂີ່ໃນປັດຈຸບັນ ແລະ ຍັງໃຊ້ໄດ້ຢູ່ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການຂົນສົ່ງ

☐ ແບບສອບຖາມບັດສະຫະພັນ SEIU 775

☐ ກວດເບິ່ງເອກະສານຕ່າງໆ – ໃບຢັ້ງຢືນການຈ້າງງານ IP ຂອງ CDWA, ປຶ້ມຄູ່ມືສຳລັບ IP ຂອງ CDWA, ບົດປະຖົມນິເທດການຈ້າງງານ IP

☐ ແບບສອບຖາມການຍົກເວັ້ນການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (O&S) - ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບລິ້ງເພື່ອຝຶກອົບຮົມການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນ Workday

☐ ການກວດສອບຂໍ້ມູນຢັ້ງຢືນການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (ໃຊ້ເວລາ 5 ຊົ່ວໂມງຈຶ່ງສຳເລັດ)
- ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານພ້ອມລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງການຝຶກອົບຮົມປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນ WorkDay. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຫຼັງຈາກສຳເລັດແລ້ວ
- ຖ້າທ່ານໝາຍໃສ່ວ່າທ່ານໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ພ້ອມກັບເອກະສານສະໜັບສະໜູນ (ໃນກໍລະນີສ່ວນໃຫຍ່)

☐ ການຝຶກອົບຮົມທາງເລືອກແບບບໍ່ບັງຄັບສຳລັບ IP ຂອງ CDWA
- ການປະຖົມນິເທດໃນການຈ້າງງານຂອງ CDWA
- ການປະຖົມນິເທດສຳລັບ SEIU 775

7. ຂັ້ນຕອນຂອງ CDWA: CDWA ຈະແຈ້ງໃຫ້ທັງລູກຄ້າ ແລະ ຜູ້ຈັດການກໍລະນີຊາບກ່ຽວກັບເຈດຈຳນົງຂອງທ່ານທີ່ຈະໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ.

8. ຂັ້ນຕອນຂອງ CDWA: ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນການຈ້າງງານທັງໝົດ. ອອກວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ໃນເວລາທີ່ທຸກສິ່ງຢ່າງພ້ອມແລ້ວ.

- ການປະຖົມນິເທດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພສຳເລັດແລ້ວ (ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນເທົ່ານັ້ນ)
- ການກວດສອບປະຫວັດຜ່ານແລ້ວ
- ລູກຄ້າໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຈາກ DSHS – ທ່ານບໍ່ສາມາດເລີ່ມເຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້

9. ຂັ້ນຕອນຂອງ IP: ຮັບວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ຂອງທ່ານ - ອີເມວມາຈາກ CDWA

ນີ້ແມ່ນວັນທຳອິດທີ່ທ່ານສາມາດເລີ່ມເຮັດວຽກກັບລູກຄ້າຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນໄດ້.

ວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)": _____

- ທ່ານມີເວລາ **120 ວັນ** ນັບຈາກວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ເພື່ອກວດສອບລາຍນິ້ວມື. ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນການກວດສອບລາຍນິ້ວມືຂອງທ່ານ, ເຈົ້າຈະຖືກລະງັບໄວ້ທາງບໍລິຫານ. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ ແລະ ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງໃນຂະນະທີ່ຖືກລະງັບໄວ້.

ກຳນົດເວລາສຳລັບການກວດສອບລາຍນິ້ວມື (120 ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)"): _____

- ທ່ານມີເວລາ **14 ວັນ** ເພື່ອສົ່ງໃບຄຳຮ້ອງຂໍໃບຢັ້ງຢືນຜູ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ (HCA) ຂອງທ່ານ (ຖ້າມີ)

⚠ ສືບຕໍ່ໄປຍັງບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

ບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປຂອງ IP

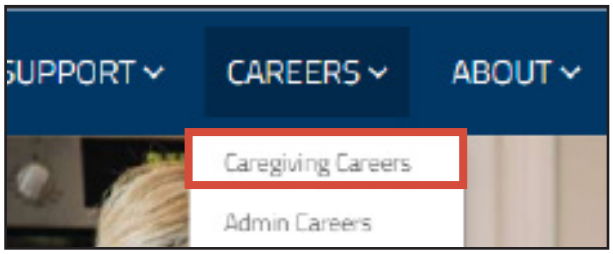
☐	ການທົດສອບກະເຮັດວຽກ (ບໍ່ບັງຄັບ) • ຝຶກການສົ່ງເວລາໄປໃຫ້ CDWA ຜ່ານເວັບໄຊ DirectMyCare ແລະ/ຫຼື ແອັບ CareAttend. • ການຊ່ວຍເຫຼືອສຳລັບວຽກ ແລະ ວິດີໂອເພີ່ມຕື່ມ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເວລາແມ່ນສາມາດ ຊອກຫາໄດ້ຢູ່ບ່ອນນີ້.
☐	ສົ່ງ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍໃບຢັ້ງຢືນຜູ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ (HCA) ຂອງທ່ານ (ຖ້າມີ) ກຳນົດເວລາ (14 ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)":_____ • ຫ້າມຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ - ໝາຍ 'state pay (ລັດເປັນຜູ້ຈ່າຍ)' ໃນໃບຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກ. • SEIU 775 Benefits Group ຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າ ການຝຶກອົບຮົມທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ ແມ່ນມີອັນໃດແດ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃຫ້ສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນພື້ນຖານ 70, ກໍຈະຖືວ່າທ່ານເປັນ ຜູ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ ລະດັບມາດຕະຖານ. • ຖ້າທ່ານມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈຳກັດ (LEP), ທ່ານອາດຈະມີສິດໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຊົ່ວຄາວ 60 ວັນເພີ່ມ. ໝາຍ ວ່າທ່ານຕ້ອງການໃບຢັ້ງຢືນຊົ່ວຄາວຢູ່ໃນໃບຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ.
☐	**ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມພື້ນຖານໃຫ້ສຳເລັດ** – SEIU 775 Benefits Group ຈະຕິດຕໍ່ຫາທ່ານກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້. ກຳນົດເວລາ (120 ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)":_____
☐	**ເຂົ້າສອບເສັງເອົາ ໃບຢັ້ງຢືນຜູ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ (HCA)** ກຳນົດເວລາ (200 ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)":_____

ວິທີການ

ສະໝັກເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນ

ສ້າງບັນຊີ

1. ໄປທີ່ ເວັບໄຊ CDWA, ເລືອກ **Careers (ອາຊີບ),** ຈາກນັ້ນ **Caregiving Careers (ອາຊີບຜູ້ເບິ່ງແຍງດູແລ)** ຈາກເມນູດ້ານເທິງສຸດ. (ຮູບທີ 01)

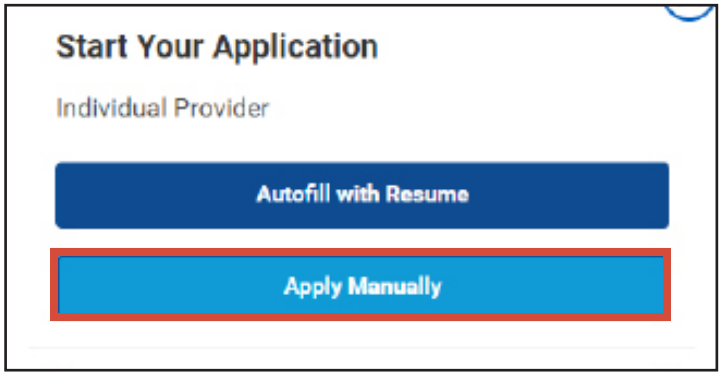


ຮູບທີ 01

2. ເລືອກປຸ່ມ **Apply to be a Caregiver (ສະໝັກເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງດູແລ)**.

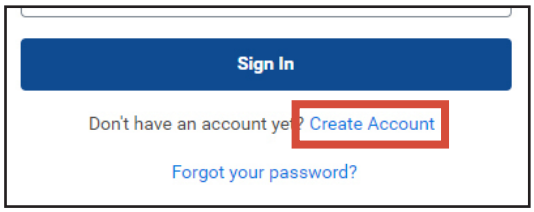
3. ເລືອກປຸ່ມ **Apply (ສະໝັກ)**.

4. ເລືອກ **Apply Manually (ສະໝັກດ້ວຍຕົນເອງ)** ຈາກຕົວເລືອກ. (ຮູບທີ 02)



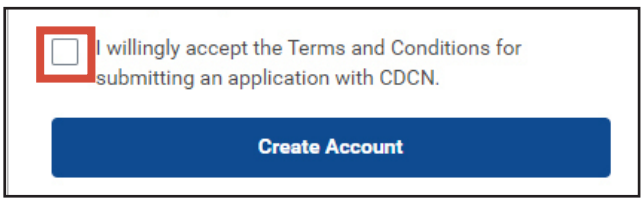
ຮູບທີ 02

5. ເລືອກ **Create Account (ສ້າງບັນຊີ)**. (ຮູບທີ 03)



ຮູບທີ 03

6. ປ້ອນທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານ ແລະ ສ້າງລະຫັດຜ່ານ. ໝາຍໃສ່ກ່ອງທີ່ທ່ານຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ. ເລືອກປຸ່ມ **Create Account (ສ້າງບັນຊີ)**. (ຮູບທີ 04)
   - ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານຈະຈຳເປັນຕ້ອງບໍ່ຊ້ຳກັນສຳລັບທ່ານ ແລະ ບໍ່ສາມາດເປັນອີເມວທີ່ເຄີຍນຳມາໃຊ້ຢູ່ແລ້ວ.
   - ທ່ານຈະໄດ້ນຳໃຊ້ບັນຊີນີ້ອີກ, ກຸລຸນາບັນທຶກລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນຄວາມຊັກຊ້າໃນການຈ້າງງານ
   - ຖ້າທ່ານຮັບຈ້າງຄືນໃໝ່, ກະລຸນາເບິ່ງ ຄຳຖາມທີ່ມັກຖາມເລື້ອຍໆກ່ຽວກັບການຮັບຈ້າງຄືນໃໝ່ ຂອງພວກເຮົາ

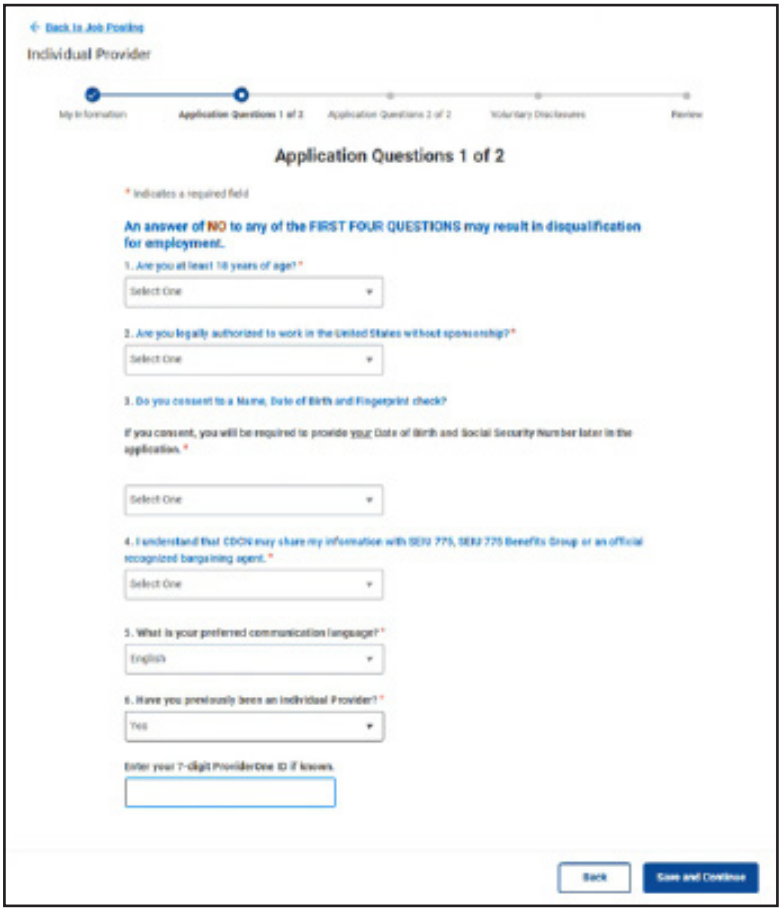


ຮູບທີ 04

ตอบคำถามสำลับการสะหมักใຫ้สำเล็ด

7. ส่วนทำอิดของคำร้องขໍสะหมักจะขໍให้ท่านเรัดพากต่ไปนี้ให้สำเล็ด:

- **ข้ๅมูนของข้าพะเจ้า (ชื่, ที่ยู่, อิเมว และ อื่นๆ)**
  - » ถ้าท่านมิที่ยู่ดรว, เลือก Mailing Address (ที่ยู่ไปสะนิ) ในช่อง Usage (การนำใช้).
  - » ถ้าท่านมิสองที่ยู่, ต้องได้ป้อนหนึ่งที่ยู่เป้น Street Address (ที่ยู่ถะหมัน) และ อิกหนึ่งที่ยู่เป้น Mailing Address (ที่ยู่ไปสะนิ) ในช่อง Usage (การนำใช้).
- **คำถามสำลับการสะหมัก 1 จาก 2 (รูบที 05)**
  (การตอบ (No)บ่แม่น ใสข้ใดหนึ่งในสี่คำถามทำอิด อาดจะเรัดให้ขาดถุนสົมบัดสำลับการจ้างงาน)



รูบที 05

- **คำถามสำลับการสะหมัก 2 จาก 2**
  - » หน้า 2 ของคำถามสำลับการสะหมักจะมิข้สะเหมิในการจ้างงาน. ท่านถวนดำเมินต่จากจุดนี้ ก็ต่เมื่อท่านตั้งใจจะยอมรับขໍสะเหมิเท่ามั้น
- **ป้อนหมายเลก SSN (หมายเลกปะกันสังถ์ม) แห่งสะหะลัด; หมายเลก ITIN (หมายเลกปะจำต็วผู้เสยอากอนส่วมบุกถ์ล) แห่งสะหะลัด และ วันเดือนปิเกิดของท่าน**
- **ยู่ทางลุ่มสุดของหน้า, ท่านจะต้องละบุบุกถ์มที่มิอายุเกิน 18 ปิขึ้นไป ที่สามาดช่วยกวดเบิ่งเอกะสาน I-9 ของท่านได้.**
  - » ละบุที่ยู่อิเมว และ เบิโทละสับของผู้ก่ยวไว้ด้วย
  - » บุกถ์มนี้ยังถูกเอิ้นอิกปะกามหนึ่งว่า "บุกถ์มที่ได้รับกามไว้วางใจ"
- **กามเปิดเผยข้ๅมูนแบบสะหมักใจก่ยวกับเอื้อชาด และ สะถานะมักร็บเก่า.**
- **กามปะเมินโถงกามเถรดิดอากอนสำลับโอกาดกามเรัดวยก (หน้าวยกนี้แม่นจำเป้นต้องได้เรัด, แต่กามปะเมินแม่นบ่เรัดก็ได้. ท่านสามาดจะเลือกบ่เข้าร่วมได้.**

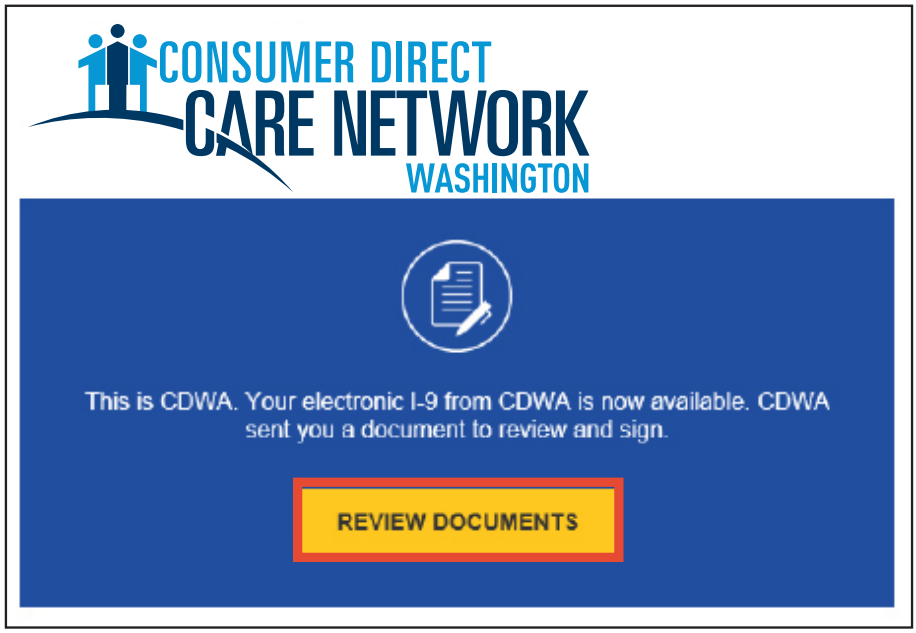
  หมายเหด: ทุกช่องที่มิเถื่องหมายดาวสิแดง (*) แม่นต้องได้ติ่มข้ๅมูนใส่.

8. **กวดเบิ่งข้ๅมูนของท่านถืน.** ถ้าท่านเห็นมิข้ผิดพาด, ให้ใช้ปุ่ม Back (กับถืน) เพื่อกับถืน และ แก้ไข. เมื่อทุกย่างถูกต้องแล้ว, เลือก Submit (ส่ง).

ແບບສອບຖາມ I-9 ໃນ DocuSign ຂອງ Workday ໃຫ້ສຳເລັດ

ກວດເບິ່ງອີເມວຂອງທ່ານ

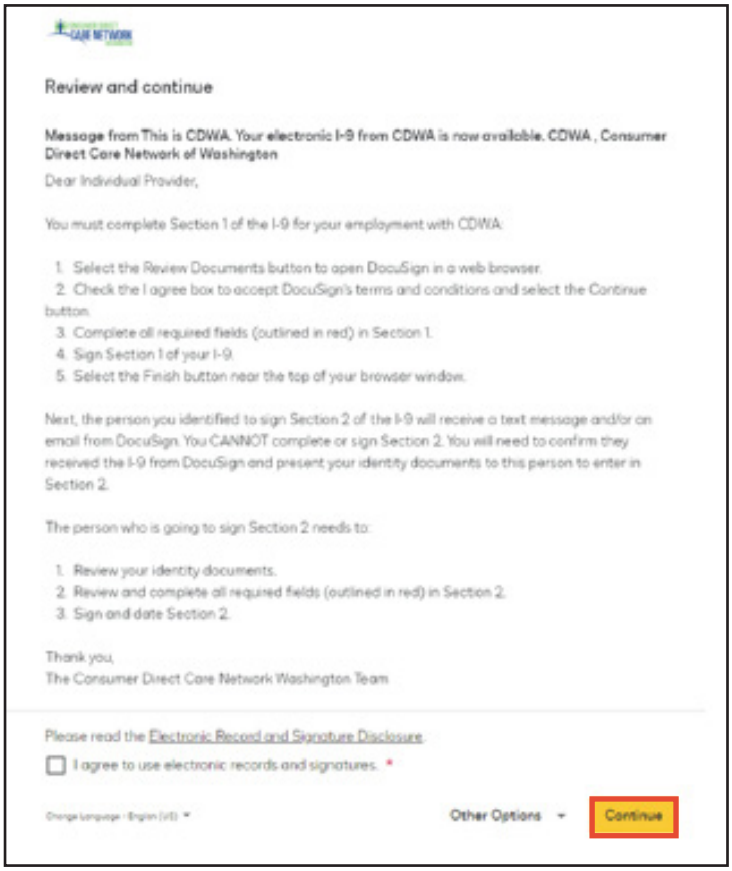
ທັນທີຫຼັງຈາກການສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອີເມວ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ຄວາມຈາກ Consumer Direct Care Network Washington ຜ່ານ DocuSign. (ຮູບທີ 06)



ຮູບທີ 06

DocuSign

ອ່ານໃຫ້ໝົດໜ້າສຳລັບຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຕື່ມພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9 ໃຫ້ສຳເລັດ. ເມື່ອຕື່ມສຳເລັດແລ້ວ, ໃຫ້ກົດໃສ່ກ່ອງເຄື່ອງໝາຍເພື່ອຕົກລົງເຫັນດີແກ່ການນຳໃຊ້ບັນທຶກ ແລະ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕນິກ. ຈາກນັ້ນກົດ ສືບຕໍ່ ເພື່ອດຳເນີນການຕໍ່ໄປ. (ຮູບທີ 07)


Review and continue

Message from This is CDWA. Your electronic I-9 from CDWA is now available. CDWA , Consumer Direct Care Network of Washington

Dear Individual Provider,

You must complete Section 1 of the I-9 for your employment with CDWA:

1. Select the Review Documents button to open DocuSign in a web browser.
2. Check the I agree box to accept DocuSign's terms and conditions and select the Continue button.
3. Complete all required fields (outlined in red) in Section 1.
4. Sign Section 1 of your I-9.
5. Select the Finish button near the top of your browser window.

Next, the person you identified to sign Section 2 of the I-9 will receive a text message and/or an email from DocuSign. You CANNOT complete or sign Section 2. You will need to confirm they received the I-9 from DocuSign and present your identity documents to this person to enter in Section 2.

The person who is going to sign Section 2 needs to:

1. Review your identity documents.
2. Review and complete all required fields (outlined in red) in Section 2.
3. Sign and date Section 2.

Thank you,
The Consumer Direct Care Network Washington Team

Please read the Electronic Record and Signature Disclosure

I agree to use electronic records and signatures. *

Other Options

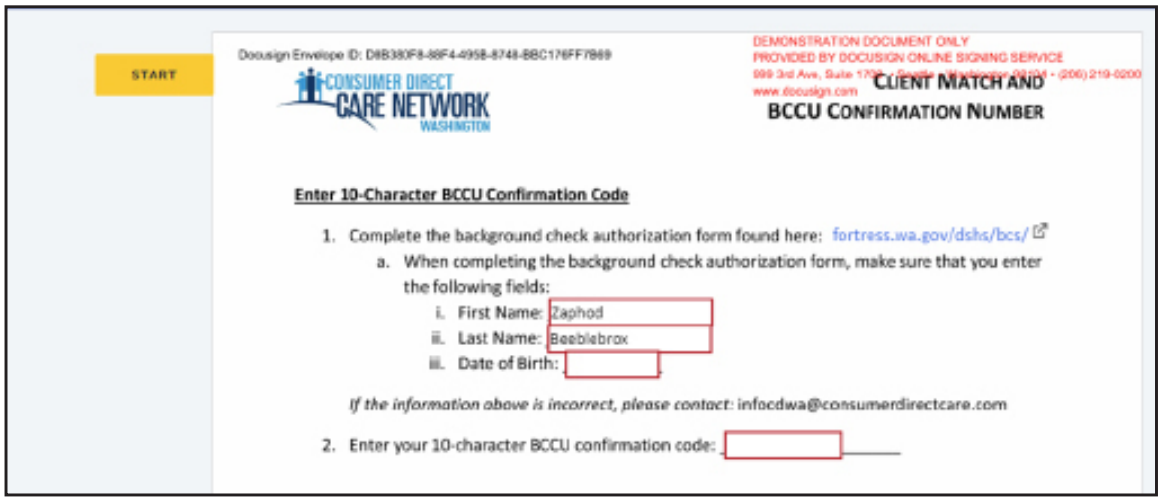
Continue

ຮູບທີ 07

ລະຫັດຢືນຢັນ BCCU

ເມື່ອທ່ານສາມາດເຂົ້າເບິ່ງຊຸດເອກະສານ DocuSign ແລ້ວ, ກ່ອນອື່ນໝົດ ທ່ານຈະຕ້ອງຕື່ມແບບຟອມການອະນຸຍາດໃຫ້ກວດສອບປະຫວັດ ແລະ ປ້ອນລະຫັດຢືນຢັນ BCCU 10 ຕົວອັກເລກໃນໜ້າ 2 ຂອງຊຸດເອກະສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບໃສ່.

1. ໃນແບບຟອມຈະມີລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ທີ່ເປັນປະໂຫຍດ. ກົດໃສ່ໄອຄອນ ?.
   - ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບແບບຟອມການອະນຸຍາດທາງອອນລາຍຂອງ BCS
   - ຄຳແນະນຳສຳລັບແບບຟອມ
     » ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມໃນການເຮັດໜ້າວຽກນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ CDWA
2. ຫຼັງຈາກການລົງລາຍເຊັນ ແລະ ບັນທຶກແບບຟອມການອະນຸຍາດໃຫ້ກວດສອບປະຫວັດຂອງທ່ານແລ້ວ, ລະບົບຈະສ້າງລະຫັດຢືນຢັນ, ເຊິ່ງເປັນສະບັບທີ່ບັນທຶກໄວ້ຂອງແບບຟອມການອະນຸຍາດຂອງທ່ານ.
   - ສົ່ງອີເມວ, ບັນທຶກໄວ້ ຫຼື ຈົດລະຫັດຢືນຢັນໄວ້ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ທ່ານເສຍລະຫັດ. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດກູ້ລະຫັດການຢືນຢັນຂອງທ່ານຄືນໄດ້ ຫຼັງຈາກການປິດ/ອອກຈາກໜ້າເວັບ ແລະ BCCU ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະກູ້ໃຫ້ທ່ານໄດ້ເຊັ່ນກັນ.
   - ປ້ອນລະຫັດຢືນຢັນນີ້ໃສ່ໜ້າທຳອິດຂອງແບບຟອມໃນ DocuSign. (ຮູບທີ 08)



ຮູບທີ 08

ວິທີການ ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ ແບບຟອມ I-9 ໃຫ້ສຳເລັດ

ພາບລວມ

ເມື່ອທ່ານໄດ້ໃຫ້ລະຫັດຢືນຢັນ BCCU ຢູ່ໃນໜ້າ 2 ຂອງຊຸດເອກະສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບແລ້ວ, ຕໍ່ໄປທ່ານຈະເລີ່ມຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມ I-9 ຂອງທ່ານ. ແບບຟອມ I-9 ແມ່ນແບບຟອມທາງກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ຢືນຢັນຕົວຕົນ ແລະ ສະຖານະການຈ້າງງານຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດໄດ້ຮັບການເຂົ້າເຮັດວຽກຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ທັງທ່ານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈ ທີ່ທ່ານລະບຸໄວ້ທີ່ມີອາຍຸ 18 ປີຂຶ້ນໄປ ແມ່ນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແຕ່ລະພາກແຍກຕ່າງຫາກໃນແບບຟອມນີ້.

ບັນດາຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃນຂະບວນການນີ້ແມ່ນມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9 ຂອງທ່ານທາງເອເລັກໂຕນິກຜ່ານ DocuSign.
- ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈຂອງທ່ານ ຈະຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9 ຂອງທ່ານທາງເອເລັກໂຕນິກຜ່ານ DocuSign.
- ລາຍການເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ໃນຄູ່ມືນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານກຳນົດຮູບແບບເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທີ່ຈະສາມາດນຳໃຊ້ສຳລັບການຢືນຢັນໄດ້
- ພາກນີ້ຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃຫ້ແລ້ວພາຍໃນ 21 ວັນ, ບໍ່ດັ່ງນັ້ນທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ເລີ່ມຂະບວນການສະໝັກຄືນໃໝ່

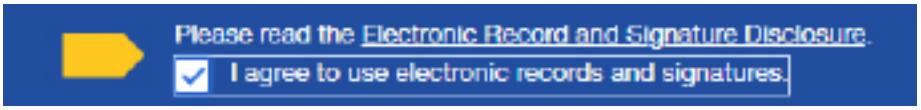
ທ່ານບໍ່ສາມາດເລີ່ມໃຫ້ການດູແລແກ່ລູກຄ້າໄດ້ໃນຖານະເປັນພະນັກງານຂອງ CDWA ຈົນກວ່າວັນທີທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)".

ການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9 ເປັນ
ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນ

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈຂອງທ່ານ ຈະຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9. ທ່ານບໍ່ສາມາດຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9 ຂອງທ່ານເອງໄດ້.

ພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9

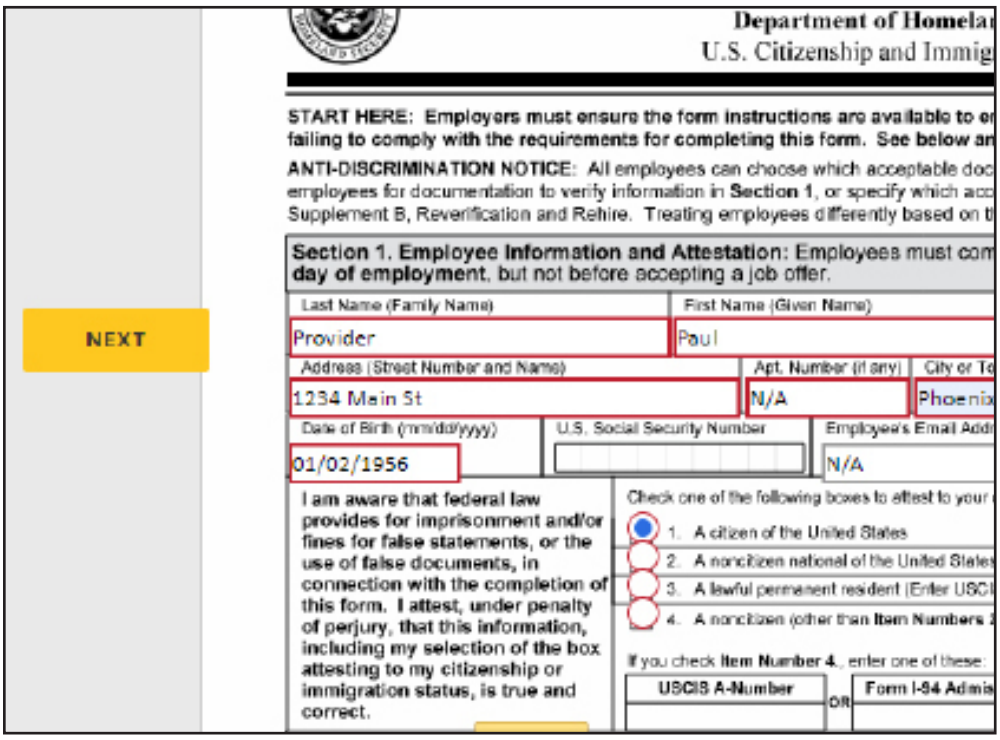
1. ເລືອກລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງ ບັນທຶກເອເລັກໂຕນິກ ແລະ ການເປີດເຜີຍລາຍເຊັນເພື່ອອ່ານຄຳຖະແຫຼງກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງ DocuSign. (ຮູບທີ 09)
2. ໝາຍໃສ່ກ່ອງ **I agree (ຂ້ອຍເຫັນດີ)**.
3. ເລືອກປຸ່ມ **Continue (ສືບຕໍ່)**.



ຮູບທີ 09

ຕອນນີ້ທ່ານສາມາດເລີ່ມຕື່ມແບບຟອມ I-9 ໄດ້ແລ້ວ.
ເຄັດລັບ: ການວາງເມົ້າຂອງທ່ານຈີ້ໄວ້ໃສ່ຊ່ອງຂໍ້ມູນຈະເຮັດໃຫ້ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອສະແດງຂຶ້ນມາ. ເພື່ອໄປທີ່ຊ່ອງຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປ, ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Tab ຫຼື ກົດ **Next (ຕໍ່ໄປ)**.

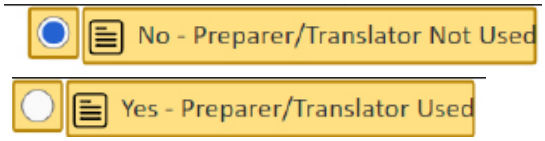
4. ກວດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຊື່ ແລະ ວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທ່ານຢູ່ໃນແບບຟອມແມ່ນຖືກຕ້ອງແລ້ວ. (ຮູບທີ 10)
   - ດຳເນີນການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງໂດຍກົງໃນແບບຟອມ.
   - ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນກັບ CDWA, ໃຫ້ໃຊ້ລິ້ງນີ້ ເພື່ອຊອກຫາຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໃນ Workday.
5. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ ໃນຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີຂໍ້ມູນ.
   - ໝາຍເຫດ: ຕ້ອງມີວັນເດືອນປີເກີດ (DOB).
6. ເລືອກສະຖານະພົນລະເມືອງ ຫຼື ການເຂົ້າເມືອງຂອງທ່ານ. ເລືອກວົງມົນທີ່ຢູ່ຖັດຈາກຕົວເລືອກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທ່ານ.
   - ປ້ອນເລກທີເອກະສານ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸເອກະສານຂອງທ່ານ, ຖ້າມີ.



ຮູບທີ 10

ການນຳໃຊ້ຜູ້ຊ່ວຍກະກຽມ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ແປພາສາ

ທ່ານຕ້ອງເລືອກ ແມ່ນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນ ຖ້າມີຜູ້ຊ່ວຍກະກຽມ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ແປພາສາເປັນຜູ້ຊ່ວຍທ່ານໃນການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9 ຂອງທ່ານ. (ຮູບທີ 11) ຖ້າທ່ານເລືອກ ແມ່ນ, ຈະມີການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ຊ່ວຍກະກຽມ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ແປພາສາ ຢູ່ໃນພາກຜະໜວກ A (ໜ້າ 3) ທີ່ພວກເຂົາຈະຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່.

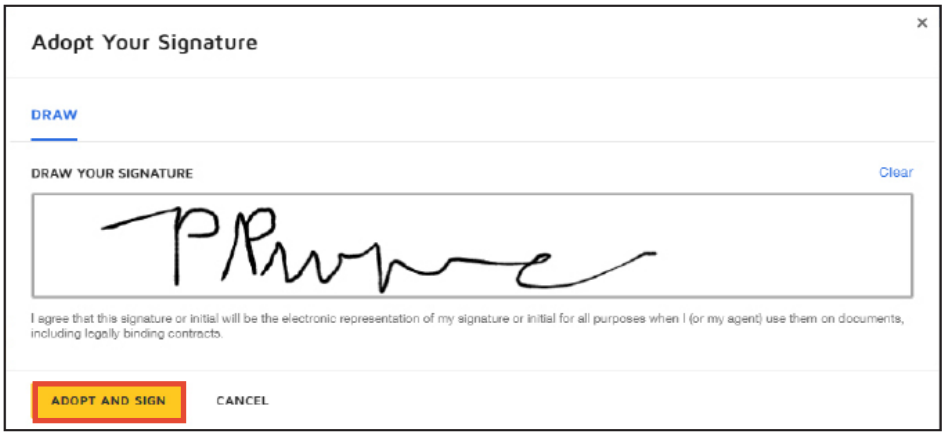


ຮູບທີ 11

ການລົງລາຍເຊັນໃສ່ພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9

ຮູບທີ 12

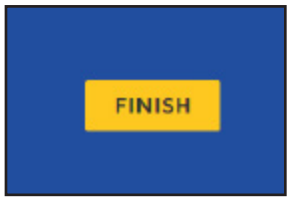
7. ເລືອກໄອຄອນ **Sign (ເຊັນ)**. (ຮູບທີ 12)
8. ເຊັນຊື່ຂອງທ່ານໃນພື້ນທີ່ສະແດງຕົວຢ່າງ. (ຮູບທີ 13)
    - ເຊັນຊື່ໂດຍໃຊ້ນິ້ວມືຂອງທ່ານ ຫຼື ປາກກາ ຖ້າອຸປະກອນຂອງທ່ານມີໜ້າຈໍສຳຜັດ.
    - ໃຊ້ເມົ້າ ຫຼື ແຜ່ນລາຍເຊັນເອເລັກໂຕນິກຂອງທ່ານ ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ມີໜ້າຈໍສຳຜັດ.
9. ເລືອກ **Adopt and Sign (ຮັບຮອງ ແລະ ເຊັນ)**. (ຮູບທີ 13)



ຮູບທີ 13

ການສົ່ງແບບຟອມເອເລັກໂຕນິກ I-9 ຂອງທ່ານ

10. ເມື່ອທ່ານຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊ່ອງທີ່ຕ້ອງການທັງໝົດແລ້ວ, ເລືອກ Finish (ສຳເລັດ). (ຮູບທີ 14)
    - ລະບົບຈະນຳທ່ານໄປຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ທຸກຊ່ອງທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະສາມາດກົດສຳເລັດໄດ້.



ຮູບທີ 14

ທ່ານໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ສ່ວນ IP ຂອງຂະບວນການຕື່ມແບບຟອມ I-9 ໃນ DocuSign ສຳເລັດແລ້ວ. ພາກຕໍ່ໄປຂອງຄຳແນະນຳນີ້ ແມ່ນຄຳແນະນຳສຳລັບບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈ ໃນການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2.

ການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງ **ແບບຟອມ I-9**

ພາກທີ 2 ຕ້ອງແມ່ນບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈທີ່ທ່ານເລືອກທີ່ມີອາຍຸ 18 ປີຂຶ້ນໄປເປັນຜູ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່, ເຊິ່ງສາມາດເປັນບຸກຄົນໃດກໍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນທ່ານ ຫຼື ຜູ້ຈັດການກໍລະນີຂອງລູກຄ້າ. ກະລຸນາແບ່ງປັນຄຳແນະນຳຕໍ່ໄປນີ້ກັບບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວສາມາດກວດສອບເອກະສານຂອງທ່ານໄດ້. ທ່ານຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ເອກະສານ ເພື່ອສະແດງຕົວຕົນ ແລະ ການອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກ.

ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9 ໃຫ້ສຳເລັດ, **ທ່ານຈະຕ້ອງສະແດງເອກະສານຕົວຈິງດ້ວຍຕົນເອງ.**

- ບໍ່ສາມາດອັດສຳເນົາ, ສະແກນ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານຕ່າງໆທາງດິຈິຕອນໄດ້. ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈ ຈະຕ້ອງກວດເບິ່ງເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ໂດຍມີທ່ານຢູ່ທີ່ນັ້ນນຳ.

ທ່ານຄວນມອບເອກະສານໜຶ່ງສະບັບແກ່ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ວາງໃຈ ໂດຍເລືອກຈາກ:

- ລາຍການ A ຫຼື
- ເອກະສານໜຶ່ງຢ່າງທີ່ເລືອກຈາກລາຍການ B ແລະ ເອກະສານໜຶ່ງຢ່າງຈາກລາຍການ C ປົນກັນ.

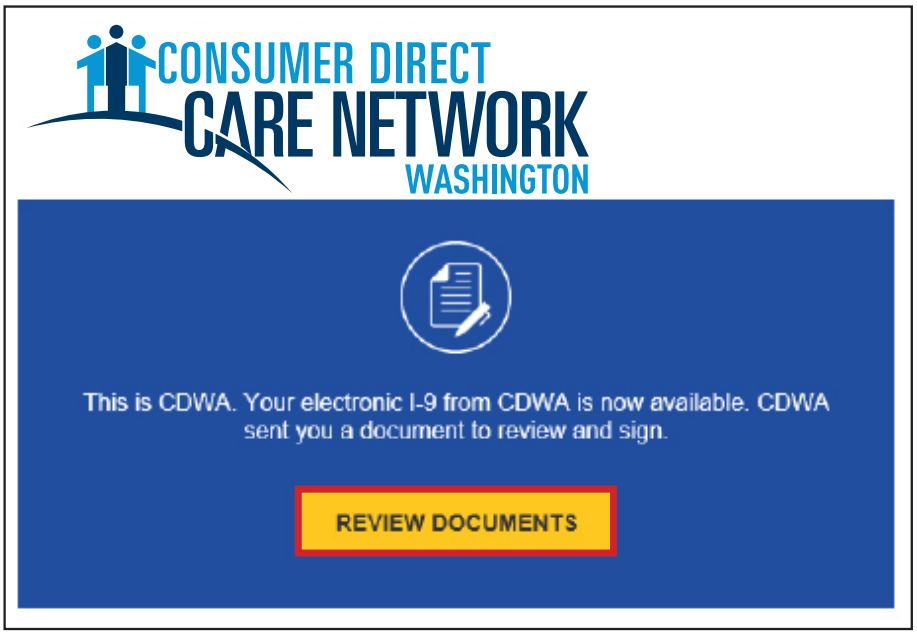
ກະລຸນາອ່ານພາກຂອງຄູ່ມືນີ້ກ່ຽວກັບ **[ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້](#)** ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບບັນດາເອກະສານທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້.

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ວາງໃຈຂອງທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານເອກະສານ:

- ກວດເບິ່ງເອກະສານຕົ້ນສະບັບຕົວຈິງແຕ່ລະຢ່າງຈາກ IP ເພື່ອຕັດສິນເບິ່ງວ່າເອກະສານນັ້ນມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນວ່າເປັນຂອງແທ້ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບບຸກຄົນທີ່ນຳມາສະແດງໃຫ້ທ່ານ ຫຼື ບໍ່.
- ຮັບເອົາເອກະສານທີ່ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນວ່າເປັນຂອງແທ້ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບບຸກຄົນທີ່ນຳມາສະແດງໃຫ້ທ່ານ.
- ປະຕິເສດເອກະສານທຸກຢ່າງທີ່ປາກົດວ່າບໍ່ແມ່ນຂອງແທ້ ຫຼື ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບຸກຄົນທີ່ນຳມາສະແດງໃຫ້ທ່ານ. ຂໍເອກະສານອື່ນໆທີ່ສອດຄ່ອງຂໍ້ກຳນົດຂອງແບບຟອມ I-9.
- ປ້ອນຊື່ເອກະສານ, ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ, ເລກທີເອກະສານ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸ (ຖ້າມີ) ຈາກເອກະສານຕົ້ນສະບັບທີ່ພະນັກງານໄດ້ນຳມາສະແດງ.
- ບຸກຄົນດຽວກັນທີ່ກວດສອບເອກະສານຂອງພະນັກງານ ກໍຍັງຈະຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຊ່ອງຢັ້ງຢືນອີກດ້ວຍ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ວັນທີໃສ່ໃນພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9.

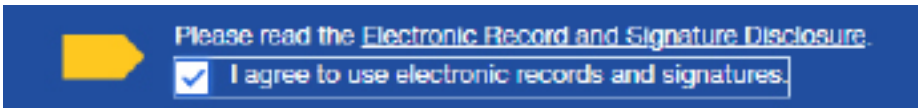
ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9

1. ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ວາງໃຈຈະໄດ້ຮັບອີເມວ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມຈາກ DocuSign ເມື່ອ IP ໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9 ສຳເລັດແລ້ວ.
2. ເລືອກປຸ່ມ **Review Documents (ກວດເບິ່ງເອກະສານຄືນ)** ໃນອີເມວ ຫຼື ລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ ພາຍໃນຂໍ້ຄວາມ. (ຮູບທີ 15)
    - ລະບົບຈະນຳທ່ານໄປຍັງແບບຟອມ DocuSign.



ຮູບທີ 15

3. ເລືອກລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງ **Electronic Record and Signature Disclosure (ການເປີດເຜີຍບັນທຶກ ແລະ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕນິກ)** ຂອງ DocuSign ເພື່ອເບິ່ງເອກະສານຄືນ. (ຮູບທີ 16)
4. ໝາຍໃສ່ກ່ອງ **I agree (ຂ້ອຍຕົກລົງ)**. (ຮູບທີ 16)
5. ເລືອກປຸ່ມ **Continue (ສືບຕໍ່)**.



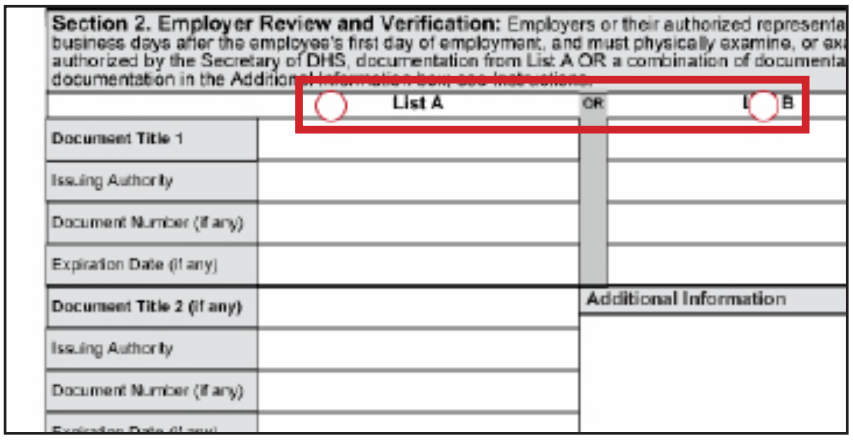
ຮູບທີ 16

ກວດເບິ່ງພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9

6. ກວດສອບໃຫ້ຂໍ້ມູນຂອງ IP ແມ່ນຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

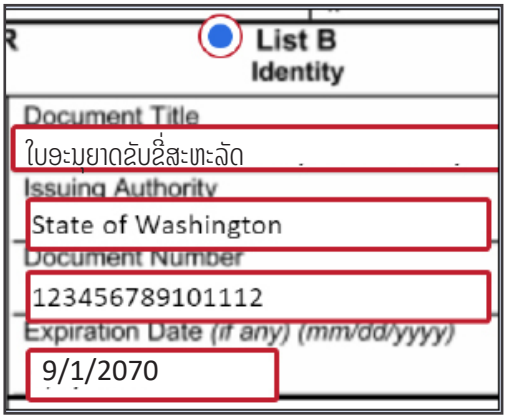
ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9

7. ໃຫ້ IP ຂອງທ່ານສະແດງ **ຕົ້ນສະບັບ** ຂອງເອກະສານໃນລາຍການ A ຫຼື ລາຍການເອກະສານ B ແລະ C ຂອງຜູ້ກ່ຽວໃຫ້ແກ່ທ່ານ.
    - ກວດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເອກະສານທີ່ສະໜອງໃຫ້ແມ່ນຢູ່ໃນ ລາຍການຂອງ ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ພາຍໃນຄູ່ມືນີ້.
8. ກວດເບິ່ງເອກະສານຂອງ IP ຂອງທ່ານເພື່ອ ຕັດສິນວ່າເປັນຂອງແທ້ ຫຼື ບໍ່.
9. ປ້ອນເອກະສານຂອງ IP ຂອງທ່ານໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9.
    - ເລືອກວົງມົນທີ່ຢູ່ຖັດຈາກລາຍການ A ຖ້າ IP ຍື່ນເອກະສານໃນລາຍການ A. (ຮູບທີ 17)
    - ເລືອກວົງມົນທີ່ຢູ່ຖັດຈາກລາຍການ B ຖ້າ IP ຍື່ນເອກະສານໃນລາຍການ B ແລະ ລາຍການ C. (ຮູບທີ 17)



ຮູບທີ 17

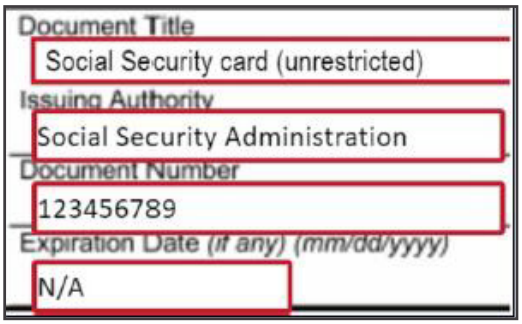
10. ເລືອກຊື່ຂອງເອກະສານທີ່ອະທິບາຍເຖິງເອກະສານຂອງ IP ໄດ້ດີທີ່ສຸດຈາກ ເມນູ Document Title (ຊື່ເອກະສານ) ທີ່ເລື່ອນລົງມາ. (ຮູບທີ 18)
11. ຢູ່ໃນຊ່ອງ Issuing Authority (ໜ່ວຍງານອອກເອກະສານ), ປ້ອນຊື່ຂອງໜ່ວຍງານທີ່ອອກ ເອກະສານ. (ຮູບທີ 18)
    - ກວດເບິ່ງລາຍການ ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ຢູ່ພາຍໃນຄູ່ມືນີ້.
12. ປ້ອນເລກທີເອກະສານ ຖ້າເອກະສານມີເລກທີ. ໃສ່ N/A ຖ້າ ເອກະສານບໍ່ມີເລກທີ. (ຮູບທີ 19)
13. ປ້ອນວັນໝົດອາຍຸຂອງເອກະສານ. (ຮູບທີ 19)
    - ເອກະສານທີ່ໝົດອາຍຸແລ້ວ ຈະບໍ່ຖືກຮັບເອົາ.
    - ປ້ອນ N/A ຖ້າເອກະສານບໍ່ມີວັນໝົດອາຍຸ.



ຮູບທີ 18

ສິ່ງສຳຄັນ: ບັດປະກັນສັງຄົມແມ່ນ **ບໍ່** ສາມາດຮັບເອົາໄດ້ ຖ້າມີ ການຂຽນຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ໃສ່ໃນບັດ:

- "ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ສຳລັບການຈ້າງງານ."
- "ໃຊ້ໄດ້ສຳລັບການເຮັດວຽກ ໂດຍມີການອະນຸຍາດຈາກ INS ເທົ່ານັ້ນ."
- "ໃຊ້ໄດ້ສຳລັບການເຮັດວຽກໂດຍມີການອະນຸຍາດຈາກ DHS ເທົ່ານັ້ນ."

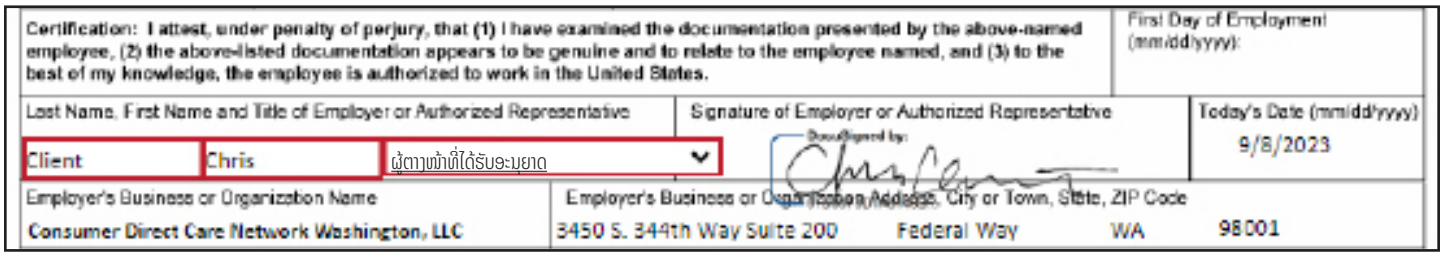


ຮູບທີ 19

ການເຊັນແບບຟອມ I-9.

14. ເລືອກໄອຄອນ **Sign (ເຊັນ)**. (ຮູບທີ 20)
    - ແຕ້ມລາຍເຊັນຂອງທ່ານໂດຍໃຊ້ເມົ້າ ຫຼື ນິ້ວມືເທິງໜ້າຈໍສຳຜັດ. (ຮູບທີ 21)
    - ເລືອກ **Adopt and Sign (ຮັບຮອງ ແລະ ເຊັນ).**

ຮູບທີ 20



ຮູບທີ 21

ໃນຖານະບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ວາງໃຈ, ທ່ານຈະລົງລາຍເຊັນໃນນາມ "ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ". ທ່ານຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ຕື່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງ ແບບຟອມ I-9. ກວດສອບວ່າແມ່ນຂໍ້ມູນຂອງທ່ານ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ມູນຂອງ IP ຫຼື ຜູ້ຈັດການກໍລະນີຢູ່ໃນພາກທີ 2. ອີງຕາມນະໂຍບາຍຂອງ DSHS/AAA, ຜູ້ຈັດການ ກໍລະນີອາດຈະບໍ່ສາມາດຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ໄດ້.

15. ປ້ອນ **ນາມສະກຸນ**, ຈາກນັ້ນ **ຊື່** ຂອງທ່ານ.
16. ເລືອກປຸ່ມ **Finish (ສຳເລັດ)**.

ບັນຊີລາຍການເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້

ໝົດທຸກເອກະສານທີ່ມີວັນໝົດອາຍຸ ຈະຕ້ອງຍັງບໍ່ທັນໝົດອາຍຸ
* ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຂະຫຍາຍເວລາ ໂດຍໜ່ວຍງານອອກເອກະສານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຖືວ່າຍັງບໍ່ທັນໝົດອາຍຸ
ບັນດາພະນັກງານສາມາດເລືອກສົ່ງໜຶ່ງລາຍການຈາກບັນຊີລາຍການ
A ຫຼື ເລືອກສົ່ງໜຶ່ງລາຍການຈາກບັນຊີລາຍການ B ແລະ ໜຶ່ງລາຍການຈາກບັນຊີລາຍການ C ລວມກັນ.
ຕົວຢ່າງກ່ຽວກັບເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຈຳນວນຫຼາຍ ແມ່ນມີຢູ່ໃນປື້ມຄູ່ມືສຳລັບນາຍຈ້າງ (M-274).

- ປ້ອນຊື່ເອກະສານ, ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ, ເລກທີເອກະສານ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸ (ຖ້າມີ) ຈາກເອກະສານຕົ້ນສະບັບທີ່ພະນັກງານໄດ້ບໍ່ານາສະແດງ.
- ບຸກຄົນດຽວກັນທີ່ກວດສອບເອກະສານຂອງພະນັກງານ ກໍຍັງຈະຕ້ອງຕື່ນຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຊ່ອງຢັ້ງຢືນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ວັນທີ ໃສ່ໃນພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9.

ບັນຊີລາຍຊື່ A: ບັນດາເອກະສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ເປັນທັງເອກະສານຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແລະ ໃບອະນຸຍາດການຈ້າງງານ

ຊື່ເອກະສານ	ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ	ເລກທີເອກະສານ	ວັນໝົດອາຍຸ
ໜັງສືຜ່ານແດນ/ບັດຜ່ານແດນຂອງສະຫະລັດ	ກະຊວງການຕ່າງປະເທດສະຫະລັດ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ບັດປະຈຳຕົວຖາວອນ ຫຼື ໃບຮັບເງິນການລົງທະບຽນຕົນຕ່າງດ້າວ (ແບບຟອມ I-551)	USCIS	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງປະເທດທີ່ມີການປະທັບ I-551 ຊຶ່ວຄາວ ຫຼື ການ໌ຈ໊ I-551 ຊຶ່ວຄາວທີ່ພິມອອກໃບເຄື່ອງກວດວິຊາຕົນເຂົ້າເມືອງ	ປະເທດທີ່ເປັນບ່ອນອອກໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງປະເທດ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງປະເທດ ແລະ ແບບຟອມ I-94/94A ທີ່ມີ: 1. ຊື່ດຽວກັນກັບໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ 2. ການຮັບຮອງສະຖານະຕົນເຂົ້າເມືອງ, ຖ້າຍັງບໍ່ໝົດອາຍຸ	ປະເທດທີ່ເປັນບ່ອນອອກໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງປະເທດ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ໜັງສືຜ່ານແດນຈາກສະຫະພັນ Micronesia (FSM) ຫຼື ສາທາລະນະລັດ Marshall Islands (RMI) ທີ່ມີແບບຟອມ I-94/94A	ປະເທດທີ່ອອກໜັງສືຜ່ານແດນ (FSM ຫຼື RMI)	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ເອກະສານການອະນຸຍາດການຈ້າງງານທີ່ມີຮູບຖ່າຍ (ແບບຟອມ I-766)	USDHS	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້

ບັນຊີລາຍຊື່ B: ເອກະສານທີ່ມີຂໍ້ມູນລະບຸຕົວຕົນ

ຊື່ເອກະສານ	ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ	ເລກທີເອກະສານ	ວັນໝົດອາຍຸ
ໃບຮັບຮີ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດສຳລັບນັກຮຽນທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍລັດສະຫະລັດ	ລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກໃບຮັບຮີ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ບັດປະຈຳຕົວທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍລັດຖະບານກາງ, ລັດ ຫຼື ໜ່ວຍງານຂອງລັດຖະບານບໍລິຫານທ້ອງຖິ່ນ (ທີ່ມີຮູບ ຫຼື ລາຍລະອຽດທາງຮ່າງກາຍ ແລະ ທີ່ຢູ່)	ລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັດປະຈຳຕົວ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ບັດປະຈຳຕົວຂອງໂຮງຮຽນທີ່ຕິດຮູບຖ່າຍ	ໂຮງຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັດປະຈຳຕົວ	ຈຳເປັນ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ບັດລົງທະບຽນຜູ້ມີງານແບບສຽງ	ຄາວຕີ້ ຫຼື ອຳນາດທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັດ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ບັດທະຫານສະຫະລັດ ຫຼື ບັນທຶກຮ່ຽງ	ສາຂາທະຫານທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັດ ຫຼື ບັນທຶກຮ່ຽງ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ບັດປະຈຳຕົວບຸກຄົນທີ່ເຜີ່ງພາອາໄສທະຫານ	ສາຂາທະຫານທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັດປະຈຳຕົວ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ບັດນັກເດີນເຮືອໜ່ວຍຍາມແຄມຝັ່ງສະຫະລັດ	ໜ່ວຍຍາມແຄມຝັ່ງສະຫະລັດ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ເອກະສານຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງອາເມລິກາ	ຊົນເຜົ່າທີ່ເປັນຜູ້ອອກເອກະສານ	ຈຳເປັນ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ໃບຮັບຮີທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍໜ່ວຍງານຂອງລັດຖະບານການາດາ	ແຂວງ ຫຼື ອຳນາດທີ່ເປັນຜູ້ອອກໃບຮັບຮີ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້

ບັນຊີລາຍຊື່ B (ຕໍ່): ບັນດາເອກະສານທີ່ມີຂໍ້ມູນລະບຸຕົວຕົນສຳລັບບຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸຕ່ຳກວ່າ 18 ປີທີ່ບໍ່ສາມາດສະໜອງເອກະສານໃນບັນຊີລາຍຊື່ B ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ

ຊື່ເອກະສານ	ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ	ເລກທີເອກະສານ	ວັນໝົດອາຍຸ
ບັນທຶກໂຮງຮຽນ ຫຼື ບັດລາຍງານ	ໂຮງຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນທຶກ ຫຼື ບັດລາຍງານ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ຄລີນິກ, ທ່ານໝໍ ຫຼື ບັນທຶກໂຮງໝໍ	ຄລີນິກ, ທ່ານໝໍ ຫຼື ໂຮງໝໍທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນທຶກ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ບັນທຶກໂຮງຮ້ຽງເດັກ ຫຼື ໂຮງຮຽນອະນຸບານ	ໂຮງຮ້ຽງເດັກ ຫຼື ໂຮງຮຽນອະນຸບານທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນທຶກ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້

ບັນຊີລາຍຊື່ C: ບັນດາເອກະສານທີ່ມີຂໍ້ມູນການອະນຸຍາດຈ້າງງານ

ຊື່ເອກະສານ	ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ	ເລກທີເອກະສານ	ວັນໝົດອາຍຸ
ບັດປະທັບສ້ຳຄົນທີ່ບໍ່ຖືກຈຳກັດການຈ້າງງານ INS ຫຼື DHS	ອົງການປະທັບສ້ຳຄົນ	ຈຳເປັນ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ໃບຮັບເງິນການສະໝັກຂໍບັດປະທັບສ້ຳຄົນ	ອົງການປະທັບສ້ຳຄົນ	ຈຳເປັນ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ການຢັ້ງຢືນການເກີດຢູ່ຕ່າງປະເທດ (FS-545, DS-1350)	ກະຊວງການຕ່າງປະເທດສະຫະລັດ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດຢູ່ຕ່າງປະເທດຂອງກົງສຸນ (F-240)	ກົງສຸນທີ່ເປັນຜູ້ອອກລາຍງານ	ຈຳເປັນ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດຕົ້ນສະບັບ ຫຼື ສະບັບສຳເນົາທີ່ຜ່ານການຢັ້ງຢືນ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍລັດ ຫຼື ອານາເຂດຂອງສະຫະລັດ, ທີ່ມີການປະທັບຢ່າງເປັນທາງການ	ລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນ	ຈຳເປັນ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ເອກະສານຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງອາເມລິກາ	ຊົນເຜົ່າທີ່ເປັນຜູ້ອອກເອກະສານດັ່ງກ່າວ	ຈຳເປັນ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ບັດປະຈຳຕົວພົນລະເມືອງສະຫະລັດ (ແບບຟອມ I-197)	INS	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້
ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບການບ່ຳໃຊ້ຂອງພົນລະເມືອງທີ່ຢູ່ຕ່າໄສໃນສະຫະລັດ (ແບບຟອມ I-179)	INS	ຈຳເປັນ	"N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້
ເອກະສານການອະນຸຍາດຈ້າງງານທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍ DHS, ນອກຈາກທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບັນດາເອກະສານໃນບັນຊີລາຍຊື່ A	ກະຊວງຄວາມໝັ້ນຄົງແຫ່ງຊາດສະຫະລັດ	ຈຳເປັນ	ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້

ໜ້ານີ້ຈົງໃຈ. ໜ້ານີ້ໄວ້ຍາມເວລາ. ໜ້ານີ້ເວັ້ນ. www.ConsumerDirectWA.com | InfoCDWA@ConsumerDirectCare.com

ຄຳຖາມຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ທ່ານອາດຈະມີກ່ຽວກັບແບບຟອມ I-9

ທ່ານສາມາດຊອກຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບແບບຟອມ I-9 ໄດ້ທີ່ uscis.gov/i-9-central.

1. ບຸກຄົນທີ່ມີສັນຊາດ ແລະ ບໍ່ມີສັນຊາດຂອງສະຫະລັດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມ I-9 ບໍ?

ແມ່ນ. ເຖິງແມ່ນວ່າບຸກຄົນທີ່ມີສັນຊາດ ແລະ ບໍ່ມີສັນຊາດຂອງສະຫະລັດມີສິດໄດ້ຮັບການຈ້າງງານໂດຍອັດຕະໂນມັດກໍຕາມ, ແຕ່ພວກເຂົາກໍຕ້ອງໄດ້ສະແດງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມ I-9 ເຊັ່ນກັນ, ເຊິ່ງຈະເປັນການກວດສອບການມີສິດການຈ້າງງານ. ພົນລະເມືອງສະຫະລັດປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ທີ່ເກີດຢູ່ໃນສະຫະລັດ, ປໍໂຕຣິໂກ, ກວມ, ໝູ່ເກາະເວີຈິນຂອງສະຫະລັດ ແລະ ເຄືອລັດໝູ່ເກາະມາເຣຍນາເໜືອ. ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ແມ່ນພົນລະເມືອງສະຫະລັດໄດ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ເປັນໜີ້ຄວາມຈົງຮັກພັກດີຖາວອນຕໍ່ສະຫະລັດ, ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ທີ່ເກີດຢູ່ໃນອາເມລິກາຊາມົວ, ລວມທັງເກາະ Swains. ພົນລະເມືອງຂອງສະຫະພັນ Micronesia (FSM) ຫຼື ສາທາລະນະລັດ Marshall Islands (RMI) ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີສັນຊາດ, ແນວໃດກໍຕາມ ພວກເຂົາມີສິດທີ່ຈະເຮັດວຽກຢູ່ໃນສະຫະລັດ.

2. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຂໍໃຫ້ພະນັກງານສະແດງເອກະສານສະເພາະໃດໜຶ່ງໃນເວລາຕື່ມແບບຟອມ I-9 ໄດ້ບໍ?

ບໍ່. ພະນັກງານສາມາດເລືອກເອກະສານທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະສະແດງໄດ້ຈາກບັນຊີລາຍຊື່ "ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້". ທ່ານຕ້ອງຍອມຮັບເອກະສານທຸກຢ່າງ (ຈາກບັນຊີລາຍຊື່ A) ຫຼື ເອກະສານລວມ (ໜຶ່ງຢ່າງຈາກບັນຊີລາຍຊື່ B ແລະ ໜຶ່ງຈາກບັນຊີລາຍຊື່ C) ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມ I-9 ແລະ ຊອກຫາໄດ້ຢູ່ໃນພາກທີ 12.0 ທີ່ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນວ່າເປັນຂອງແທ້ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບບຸກຄົນທີ່ນຳມາສະແດງໃຫ້ທ່ານ. ການເຮັດເປັນຢ່າງອື່ນ ອາດຈະເປັນແນວທາງການປະຕິບັດການຈ້າງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄົນເຂົ້າເມືອງທີ່ບໍ່ຍຸຕິທຳທີ່ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຕ້ານການຈຳແນກໃນ INA. ທ່ານບໍ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ມີລັກສະນະ ແລະ/ຫຼື ເໝືອນເປັນຄົນຕ່າງປະເທດຢ່າງແຕກຕ່າງກັນໃນຂະບວນການການຈ້າງງານ, ການວ່າຈ້າງ ຫຼື ການກວດສອບ.

ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບການຈຳແນກໃນລະຫວ່າງຂະບວນການຕື່ມແບບຟອມ I-9, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ສາຍດ່ວນສຳລັບນາຍຈ້າງຂອງ IER ທີ່ເບີ 800-255-8155 (TTY ສຳລັບຄົນຫູໜວກ ຫຼື ຫູຕຶງ: 800-237-2515) ຫຼື ເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊຂອງພວກເຂົາທີ່ justice.gov/ier.

3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂ້າພະເຈົ້າກ່ຽວກັບການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານທີ່ພະນັກງານນຳສະເໜີໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນມີຫຍັງແດ່?

ທ່ານຕ້ອງກວດເບິ່ງເອກະສານຕົ້ນສະບັບດ້ວຍຕົວຈິງ ແລະ ຖ້າເບິ່ງຄືວ່າເປັນຂອງແທ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບບຸກຄົນທີ່ນຳສະເໜີເອກະສານ, ທ່ານຕ້ອງຍອມຮັບ. ການເຮັດເປັນຢ່າງອື່ນ ອາດຈະເປັນແນວທາງການປະຕິບັດໃນການຈ້າງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄົນເຂົ້າເມືອງທີ່ບໍ່ຍຸຕິທຳ. ຖ້າເບິ່ງຄືວ່າເອກະສານບໍ່ແມ່ນຂອງແທ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບບຸກຄົນທີ່ນຳສະເໜີເອກະສານ, ທ່ານຕ້ອງບໍ່ຍອມຮັບ. ແນວໃດກໍຕາມ, ທ່ານຕ້ອງໃຫ້ໂອກາດແກ່ພະນັກງານໃນການສະແດງເອກະສານອື່ນໆຈາກບັນຊີລາຍຊື່ "ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້".

4. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຍອມຮັບເອກະສານສະບັບສຳເນົາຈາກພະນັກງານບໍ?

ບໍ່. ພະນັກງານຕ້ອງສະແດງເອກະສານຕົ້ນສະບັບ. ມີພຽງຂໍ້ຍົກເວັ້ນດຽວ ກໍຄືພະນັກງານອາດຈະສະແດງໃບຢັ້ງຢືນການເກີດສະບັບສຳເນົາໄດ້.

5. ພະນັກງານຈະສາມາດສະແດງໃບຮັບເງິນແທນເອກະສານຕົວຈິງຈາກລາຍການ ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ເມື່ອໃດ?

"ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍໃບຮັບເງິນ" ໄດ້ຮັບການອອກແບບມາເພື່ອໃຫ້ຄອບຄຸມສະຖານະການທີ່ພະນັກງານໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກໃນເວລາເລີ່ມຈ້າງງານ ຫຼື ການຢືນຢັນຄືນໃໝ່, ແຕ່ບໍ່ມີເອກະສານຕົວຈິງທີ່ລະບຸຢູ່ໃນລາຍການ "ເອກະສານທີ່ສາມາດຮັບໄດ້". ທ່ານບໍ່ສາມາດຮັບເອົາໃບຮັບເງິນທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ພະນັກງານໄດ້ສະໝັກຂໍການອະນຸຍາດໃນການຈ້າງງານເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ. ເບິ່ງພາກທີ 4.3, ໃບຮັບເງິນທີ່ຍອມຮັບໄດ້, ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ.

6. ພະນັກງານໃໝ່ຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສະແດງເອກະສານສອງຢ່າງ ເພື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມ I-9, ເອກະສານແຕ່ລະຢ່າງມີນາມສະກຸນແຕກຕ່າງກັນ. ເອກະສານໜຶ່ງກົງກັບຊື່ທີ່ຜູ້ກ່ຽວປ້ອນເຂົ້າໃນພາກທີ 1. ພະນັກງານໄດ້ອະທິບາຍວ່າຜູ້ກ່ຽວຫາກໍແຕ່ງງານ ແລະ ໄດ້ປ່ຽນນາມສະກຸນແລ້ວ, ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ປ່ຽນຊື່ໃນເອກະສານອື່ນ. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຍອມຮັບເອກະສານທີ່ມີຊື່ຕ່າງກັນໄດ້ບໍ?

ທ່ານສາມາດຍອມຮັບເອກະສານທີ່ມີຊື່ຕ່າງຈາກຊື່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ 1 ໄດ້ ຕາບໃດທີ່ເອກະສານມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເທົ່ານັ້ນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍຍັງສາມາດຄັດຕິດບັນທຶກສັ້ນໆໃສ່ແບບຟອມ I-9 ຂອງພະນັກງານ ໂດຍລະບຸເຫດຜົນທີ່ມີຊື່ແຕກຕ່າງກັນ, ພ້ອມກັບເອກະສານສະໜັບສະໜູນໃດໆທີ່ຜູ້ກ່ຽວສະໜອງໃຫ້. ພະນັກງານອາດຈະສາມາດສະໜອງເອກະສານ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການປ່ຽນຊື່, ແຕ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດແບບນັ້ນ. ຖ້າທ່ານຕັດສິນວ່າເອກະສານທີ່ມີຊື່ທີ່ແຕກຕ່າງກັນເບິ່ງຄືວ່າບໍ່ແມ່ນຂອງແທ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານ, ທ່ານສາມາດຈະຂໍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວສະໜອງເອກະສານອື່ນໆຈາກບັນຊີລາຍຊື່ "ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້" ໃນແບບຟອມ I-9.

7. ຊື່ໃນເອກະສານທີ່ພະນັກງານຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສະແດງຕໍ່ຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນມີການສະກົດແຕກຕ່າງກັນເລັກນ້ອຍໄປຈາກຊື່ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ປ້ອນເຂົ້າໃສ່ໃນພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຍອມຮັບເອກະສານນີ້ໄດ້ບໍ?

ຖ້າເອກະສານມີການປ່ຽນແປງໃນການສະກົດຄຳເລັກນ້ອຍ ແລະ ພະນັກງານມີຄຳອະທິບາຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນສຳລັບການປ່ຽນແປງນັ້ນ, ເອກະສານນັ້ນແມ່ນສາມາດຍອມຮັບໄດ້ ຕາບໃດທີ່ທ່ານພໍໃຈວ່າເອກະສານນັ້ນເບິ່ງຄືວ່າເປັນຂອງແທ້ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເປັນຢ່າງອື່ນ.

ການເປີດໃຊ້ງານເວັບໄຊ DirectMyCare

ເມື່ອຕື່ມແບບຟອມ I-9 ສຳເລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍ CDWA ແລ້ວ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອີເມວຈາກ "**CDCN Workday**" ພ້ອມກັບລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊທີ່ປອດໄພ ຂອງ DirectMyCare: DirectMyCare

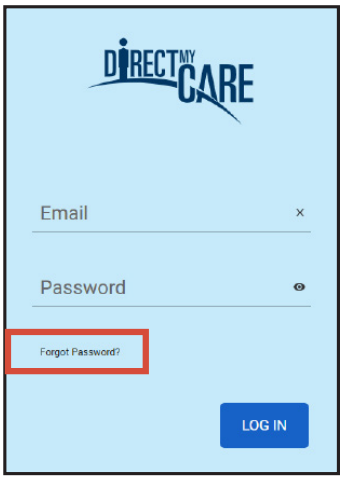
- ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເລີ່ມຂັ້ນຕອນການຈ້າງງານຕໍ່ໄປຂອງທ່ານໄດ້ຈົນກວ່າທ່ານຈະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບໄດ້, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ລໍຖ້າປະມານ 10 ນາທີລະຫວ່າງການໄດ້ຮັບອີເມວ ແລະ ການເຂົ້າໃຊ້ເວັບໄຊໃນຂະນະທີ່ກຳລັງສ້າງໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານ.

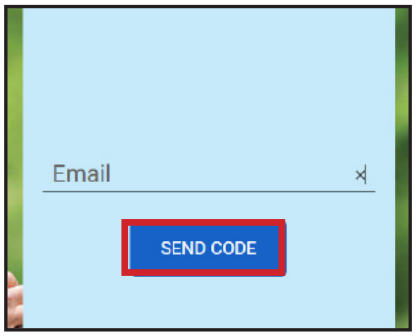
ສັ່ງລະຫັດຢືນຢັນ

1. ໄປທີ່ DirectMyCare.com, ເລືອກ **Forgot Password? (ລືມລະຫັດຜ່ານບໍ?)** (ຮູບທີ 22).

2. ໃນໜ້າຈໍຖັດໄປ, ປ້ອນທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານທີ່ມີຢູ່ໃນໄຟລ໌ກັບ CDWA ແລະ ເລືອກ **Send Code (ສົ່ງລະຫັດ)**. (ຮູບທີ 23)



ຮູບທີ 22



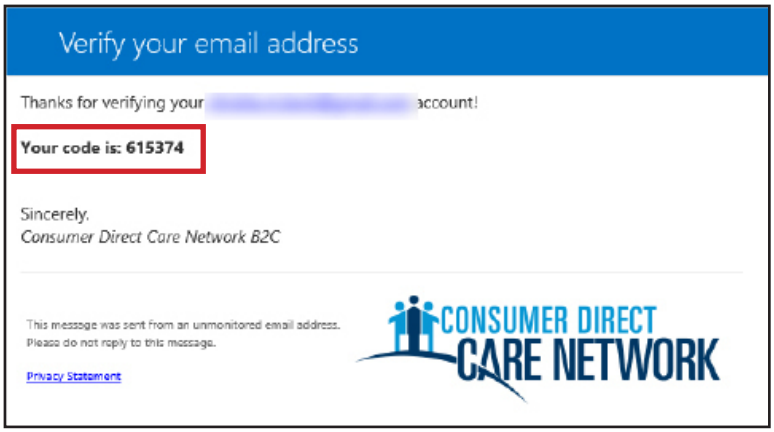
ຮູບທີ 23

ປ້ອນລະຫັດຢືນຢັນ

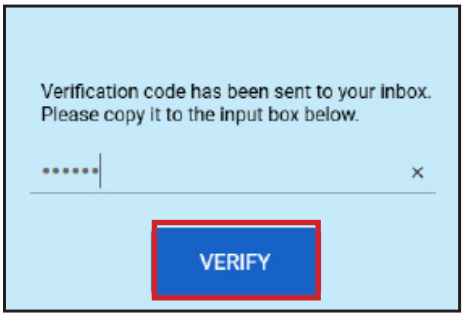
3. **ເປີດໜ້າຕ່າງບຣາວເຊີໃໝ່** ແລະ ກວດເບິ່ງອີເມວຂອງທ່ານສຳລັບ ລະຫັດຢືນຢັນ. ອີເມວຈະມາຈາກ **Microsoft ໃນ ນາມຂອງ Consumer Direct Care Network B2C** (ຮູບທີ 24).

4. **ກັບຄືນໄປຫາ DirectMyCare.com** ແລະ ປ້ອນລະຫັດຈາກອີເມວ ຂອງທ່ານໃສ່ ເພື່ອກວດສອບ.
   ເລືອກ **Verify Code (ລະຫັດຢືນຢັນ).** (ຮູບທີ 25)

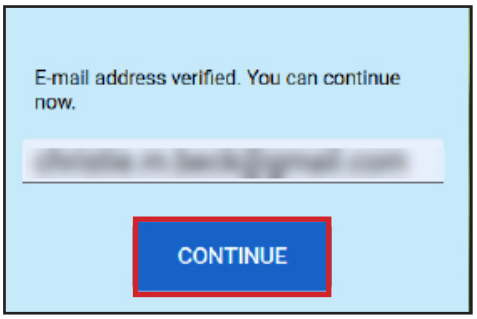
5. ເລືອກ **Continue (ສືບຕໍ່)**. (ຮູບທີ 26)



ຮູບທີ 24



ຮູບທີ 25



ຮູບທີ 26

ສ້າງລະຫັດຜ່ານ

6. ສ້າງ **ລະຫັດຜ່ານໃໝ່** ແລະ ຢືນຢັນລະຫັດ. ລະຫັດຜ່ານຕ້ອງມີ:

- ຢ່າງໜ້ອຍ 8 ຕົວອັກສອນ
- ຕົວພິມນ້ອຍ ແລະ ຕົວພິມໃຫຍ່
- ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຕົວເລກ
- ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຕົວອັກສອນພິເສດ

7. ເມື່ອສຳເລັດແລ້ວ, ເລືອກ **Continue (ສືບຕໍ່)**, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານຈະໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊ DirectMyCare. (ຮູບທີ 27)

ຮູບທີ 27

8. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອີເມວຢືນຢັນວ່າທ່ານໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊ DirectMyCare ແລ້ວ. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳໃນຂໍ້ຄວາມ ເພື່ອສືບຕໍ່. ອີເມວດັ່ງກ່າວອາດໃຊ້ເວລາເຖິງ 15 ນາທີຈຶ່ງຈະມາຮອດ.

ການນຳທາງການນຳໃຊ້ Workday

ໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານແມ່ນຈະເຮັດທາງເອເລັກໂຕນິກໃນ Workday. ພວກເຮົາຂໍແນະນຳໃຫ້:

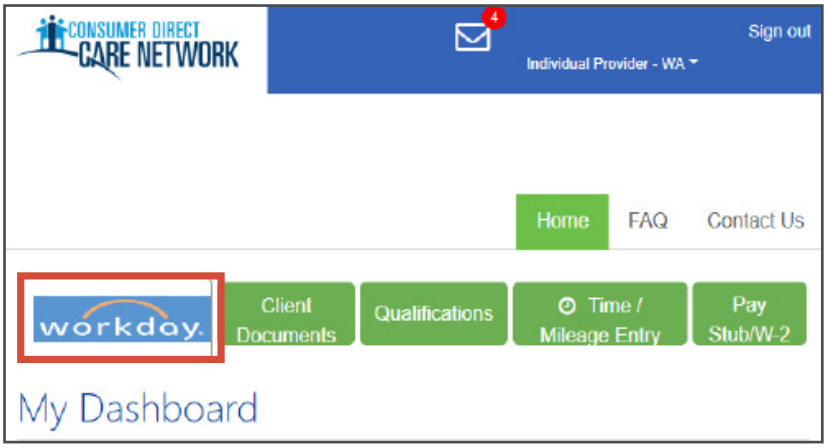
- ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ແທັບເລັດ ທີ່ມີ Chrome ເປັນເວັບບຣາວເຊີຂອງທ່ານ.
- ໃຊ້ກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າໃນ Workday ເພື່ອຊອກຫາໜ້າວຽກຂອງທ່ານ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ.

ພາກນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຊອກຫາໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ Workday ແກ່ທ່ານ.

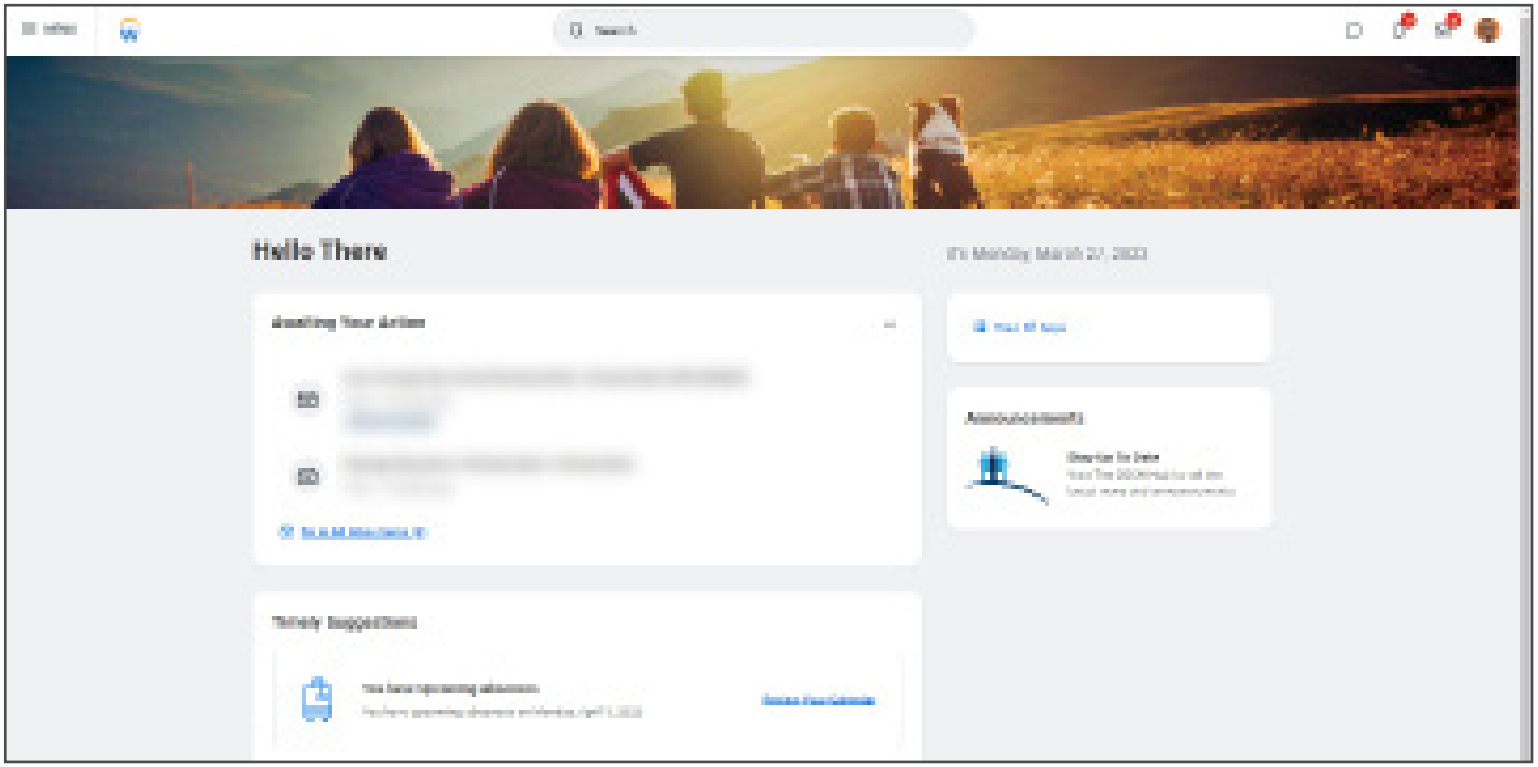
ການລົງຊື່ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Workday

1. ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບປະຕູເວັບ DirectMyCare ຂອງ CDWA ແລ້ວ, ເລືອກປຸ່ມ **Workday** ສີຟ້າ ເພື່ອໄປຍັງໜ້າຫຼັກຂອງ Workday ຂອງທ່ານ. (ຮູບທີ 29)

2. ເມື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ Workday ແລ້ວ, ທ່ານຈະເຫັນ **ໜ້າຫຼັກຂອງ Workday**. (ຮູບທີ 30)



ຮູບທີ 29



ຮູບທີ 30

ການນຳທາງ

ກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າ: ຢູ່ແຈຂວາເທິງສຸດຂອງໜ້າຫຼັກ. ກ່ອງຈົດໝາຍເຂົ້າຂອງທ່ານ ປະກອບມີໜ້າວຽກຕ່າງໆທີ່ທ່ານຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ. ຕົວເລກຈະສະແດງໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າ ມີຈັກໜ້າວຽກທີ່ທ່ານຍັງເຮັດບໍ່ທັນສຳເລັດ. ທ່ານສາມາດເລືອກກ່ອງຈົດໝາຍເຂົ້າ ເພື່ອກັບຄືນໄປຫາໜ້າວຽກທີ່ເປີດຢູ່ຂອງທ່ານໄດ້ທຸກເວລາ.

ກະດິ່ງແຈ້ງເຕືອນ: ຢູ່ແຈຂວາເທິງສຸດຖັດຈາກ ກ່ອງຈົດໝາຍເຂົ້າ ຂອງທ່ານ. ບາງຄັ້ງ, ການແຈ້ງເຕືອນໃນ Workday ກໍຍັງຈະສົ່ງໄປຫາອີເມວຂອງທ່ານອີກດ້ວຍ. ຕົວເລກຈະສະແດງໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າ ທ່ານມີການແຈ້ງເຕືອນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ອ່ານຈັກສະບັບ.

ໂປຣຟາຍຂອງທ່ານ: ຢູ່ແຈຂວາເທິງສຸດກັບກ່ອງຈົດໝາຍເຂົ້າ ແລະ ກະດິ່ງແຈ້ງເຕືອນຂອງທ່ານ. ການເລືອກໂປຣຟາຍຂອງທ່ານຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານ ສາມາດເບິ່ງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະຂໍ້ມູນການຈ້າງງານບາງຢ່າງໄດ້.

ໂລໂກຂອງ Workday: ຢູ່ແຈຊ້າຍເທິງສຸດ. ການເລືອກ ໂລໂກ້ ຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານກັບໄປຍັງໜ້າທຳຫຼັກຂອງທ່ານ.

ເມນູເລື່ອນລົງ: ຊ່ອງຂໍ້ມູນຫຼາຍຊ່ອງຈະມີປຸ່ມຂີດສາມເສັ້ນ. ການກົດໃສ່ສາມເສັ້ນນີ້ ຈະສະແດງລາຍການຕົວເລືອກເມນູເລື່ອນລົງທີ່ມີໃຫ້ເພື່ອເລືອກເອົາ.

ຕົວຊີ້ບອກຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່: ຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍດາວສີແດງແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່. ທ່ານຕ້ອງຕື່ມມຂໍ້ມູນໃສ່ຊ່ອງນີ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອສົ່ງໜ້າວຽກ.

View All Apps

ເບິ່ງແອັບທັງໝົດ: ຢູ່ໃນໜ້າຫຼັກຂອງທ່ານ. ເລືອກປຸ່ມນີ້ເພື່ອເຂົ້າເຖິງແອັບທັງໝົດໃນ Workday ຂອງທ່ານ.

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ: ຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ທີ່ເຫັນມີຢູ່ດ້ານເທິງສຸດຂອງບາງໜ້າວຽກ. ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອບາງອັນອາດມີລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ.

ຂໍ້ຄວາມແຈ້ງເຕືອນ: ນີ້ແມ່ນຂໍ້ຄວາມເຕືອນທີ່ທ່ານອາດຈະເຫັນເມື່ອເຮັດໜ້າວຽກສຳເລັດແລ້ວ. ເລືອກ View All (ເບິ່ງທັງໝົດ) ເພື່ອເບິ່ງຄຳເຕືອນ.

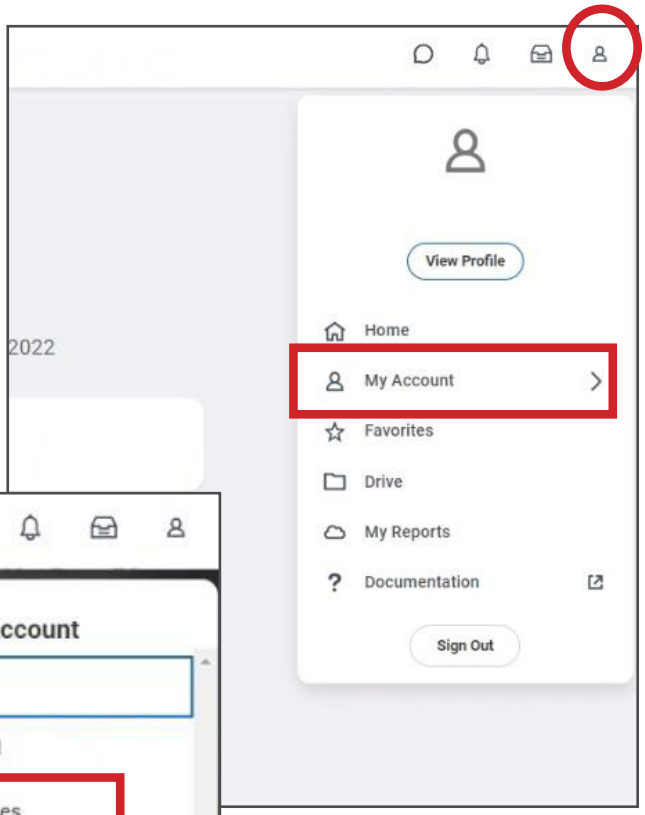
**ການແຈ້ງເຕືອນບໍ່ໄດ້ເປັນການຢຸດຕິບໍ່ໃຫ້ທ່ານເຮັດໜ້າວຽກຂອງທ່ານໃຫ້ສຳເລັດ. ທ່ານຄວນເບິ່ງ ການແຈ້ງເຕືອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານປ້ອນນັ້ນຖືກຕ້ອງແລ້ວ.*

ຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂໍ້ຜິດພາດ: ນີ້ແມ່ນຂໍ້ຄວາມເຕືອນທີ່ທ່ານອາດຈະເຫັນເມື່ອເຮັດໜ້າວຽກສຳເລັດແລ້ວ. ຂໍ້ຜິດພາດຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກຂອງທ່ານໃຫ້ສຳເລັດ. ກົດໃສ່ View All (ເບິ່ງທັງໝົດ) ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຜິດພາດ. ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ພົບເລື້ອຍທີ່ສຸດແມ່ນ ເກີດມາຈາກການບໍ່ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມ.

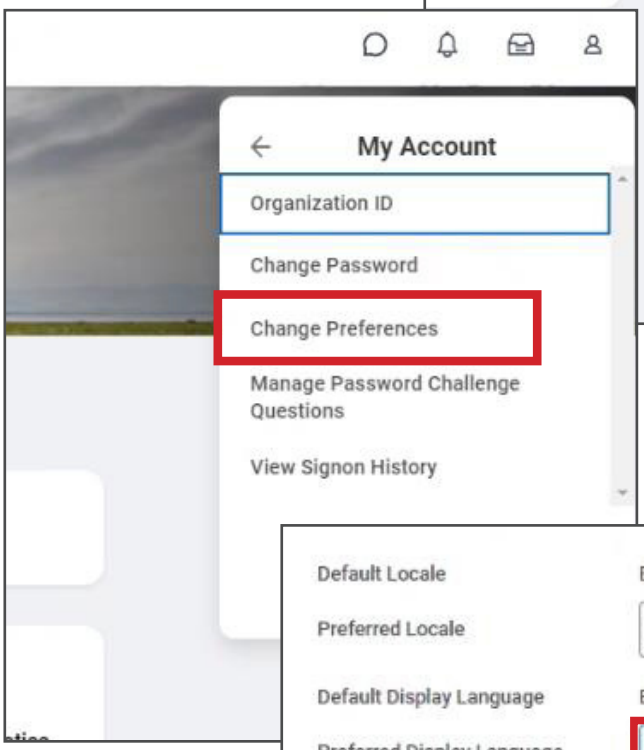
ການປ່ຽນພາສາສະແດງຜົນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ

ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ Workday ແລ້ວ, ຖ້າທ່ານຕ້ອງການປ່ຽນພາສາສະແດງຜົນທີ່ຕ້ອງການ, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳເຫຼົ່ານີ້.

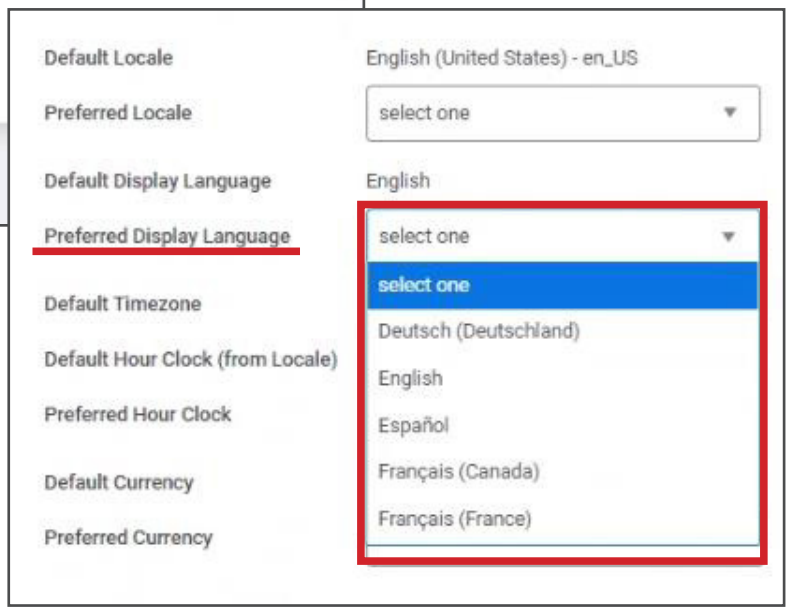
1. ຈາກ **ແຜງຄວບຄຸມ Workday ຂອງທ່ານ** ເລືອກໄອຄອນໂປຣໄຟລ์ຂອງທ່ານຢູ່ມຸມຂວາດ้ານເທິງ ຂອງໜ้าจໍ, ຈากนั้นเลือก **My Account (ບັນຊີຂອງຂ้อย)** จากต์วเลือกแบบเลื่อนลง. (ຮูบที 31)
2. ຈาก My Account (ບันชีของข้อย) เลือก **Change Preferences (ป่ຽนภานตั้งค่า)**. (ຮูบที 32)
3. เลือก **Preferred Display Language (พาสาสะแดงผ์นที่ท่านต้องภาน)** จากเม นูเลื่อนลง. เลือก **OK (ต์กล์ง)**. (ຮูบที 33)
   - ผู้ใช้จะต้องได้ออกจากละบ์บ Workday แล้วเข้าสู่ละบ์บถืน เพื่อมห้ภานป่ຽนแปงต่างๆสะแดงผ์นขึ้น.
4. หน้าหลักของ Workday ของท่านจะสะแดงผ์นเป็นพาสาที่ท่านต้องภาน.



ຮูบที 31



ຮูบที 32



ຮูบที 33

Google Translate (Google ແປພາສາ)

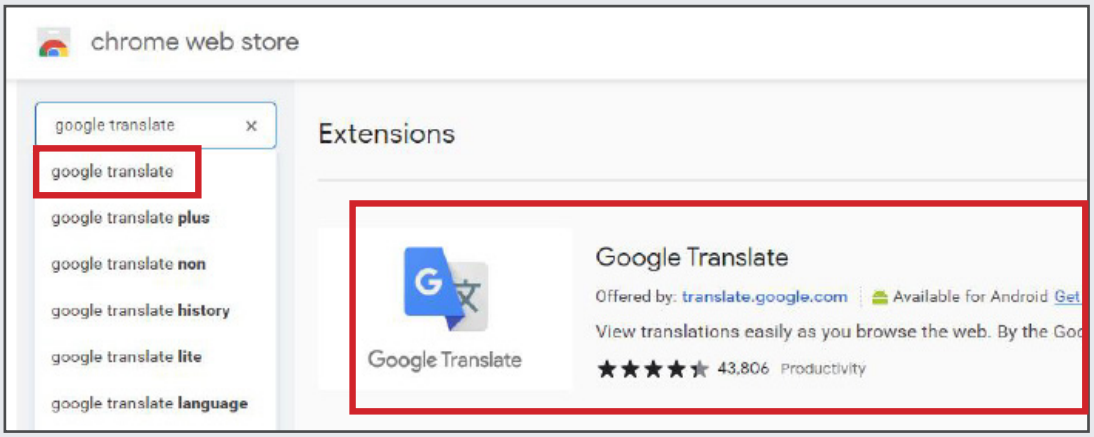
ການປ່ຽນພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການໃນ Workday ອາດຈະບໍ່ປ່ຽນຂໍ້ຄວາມທັງໝົດໃນໜ້າ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ທ່ານສາມາດໃຊ້ Google Translate ໄດ້.

- ຖ້າທ່ານໃຊ້ **Google Chrome**, ຈະມີໜ້າຕ່າງເດ້ງອອກມາປາກົດຢູ່ມຸມຂວາດ້ານເທິງຂອງໜ້າຈໍບຣາວເຊີຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ການບໍລິການນີ້ ເພື່ອແປຄຳສັບພາສາອັງກິດໃນ Workday ໄປເປັນພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.
- ຖ້າທ່ານກຳລັງໃຊ້ **ອຸປະກອນມືຖື**, ທ່ານສາມາດຊອກຫາແອັບ **Google Translate ໄດ້ໃນ App Store ຫຼື Play Store**.

  ໝາຍເຫດ: Google Translate ບໍ່ສາມາດແປຂໍ້ຄວາມພາສາອັງກິດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງແມ່ນຢ້ຳຢູ່ສະເໝີໄປ.

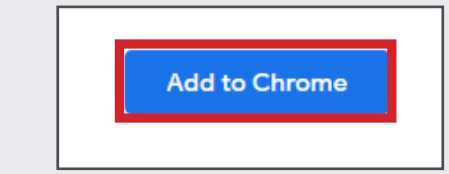
ວິທີການເພີ່ມ Google Translate

ຖ້າບໍ່ເຫັນ Google Translate ປາກົດຂຶ້ນມາໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ທ່ານສາມາດເພີ່ມດ້ວຍຕົນເອງໄດ້. ການບໍລິການນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດໃຊ້ຄຸນສົມບັດການແປພາສາໃນໜ້າເວັບຕ່າງໆໄດ້, ບໍ່ພຽງແຕ່ Workday ເທົ່ານັ້ນ. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອເພີ່ມ Google Translate ໃສ່ອິນເຕີເນັດບຣາວເຊີ Chrome ຂອງທ່ານ.

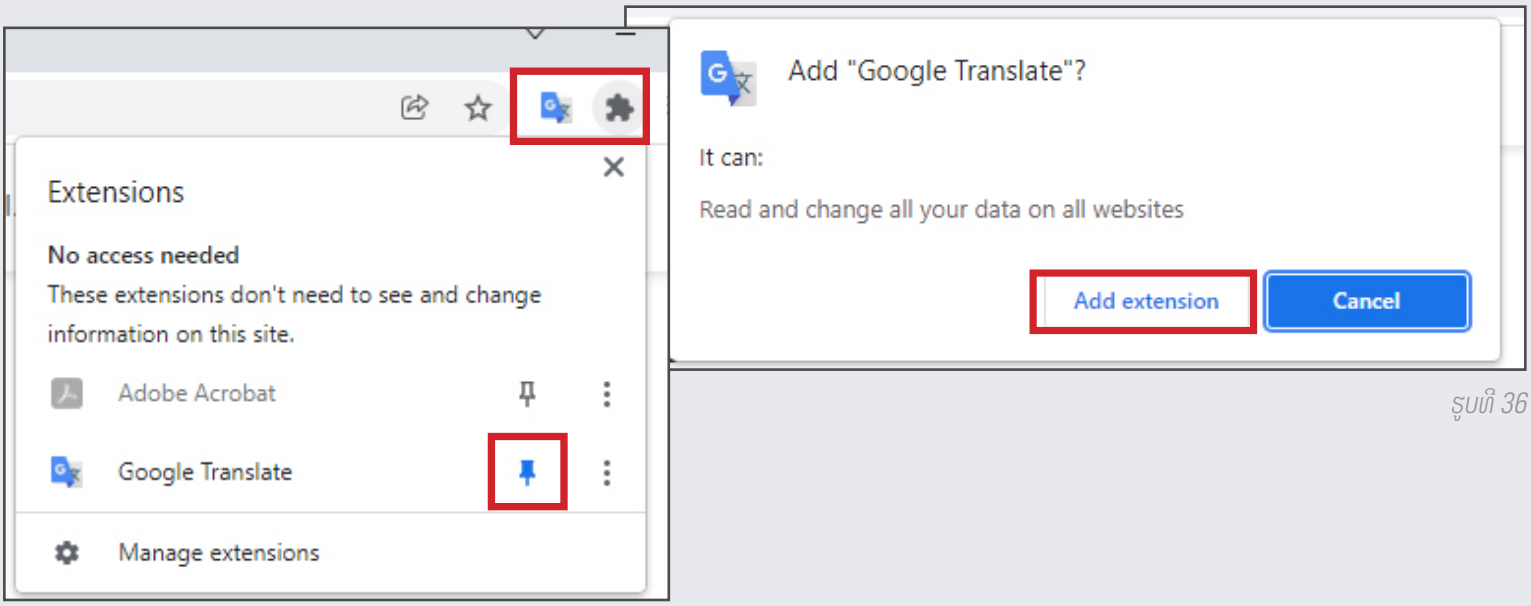


ຮູບທີ 34

1. ໄປທີ່ Chrome Web Store ໂດຍ ໃຊ້ ລິ້ງນີ້ ແລະ ຊອກຫາ Google Translate.
2. ເລືອກສ່ວນຂະຫຍາຍຈາກລາຍການ. (ຮູບທີ 34)
3. ເລືອກປຸ່ມ **Add to Chrome (ເພີ່ມໃສ່ Chrome)**. (ຮູບທີ 35)
4. ເລືອກ **Add extension (ເພີ່ມສ່ວນຂະຫຍາຍ)** ໃນໜ້າຕ່າງທີ່ເດ້ງຂຶ້ນມາ. (ຮູບທີ 36)
5. ສ່ວນຂະຫຍາຍຂອງທ່ານແມ່ນສາມາດຫາໄດ້ຢູ່ເບື້ອງຂວາສຸດຂອງແຖບທີ່ຢູ່ URL ຂອງທ່ານ. ເລືອກ **ຊິ້ນສ່ວນປິດສະໜາ** ເພື່ອເບິ່ງ. (ຮູບທີ 37)
6. ເລືອກໄອຄອນ **ປັກໝຸດ** ຖັດຈາກ Google Translate ເພື່ອ "ປັກໝຸດ" ໃສ່ແຖບທີ່ຢູ່ຂອງທ່ານ. ຕອນນີ້ ທ່ານຈະເຫັນໄອຄອນ Google Translate ຢູ່ຖັດຈາກຊິ້ນສ່ວນປິດສະໜາທຸກຄັ້ງທີ່ທ່ານນຳໃຊ້ບຣາວເຊີ Google Chrome. (ຮູບທີ 37)



ຮູບທີ 35

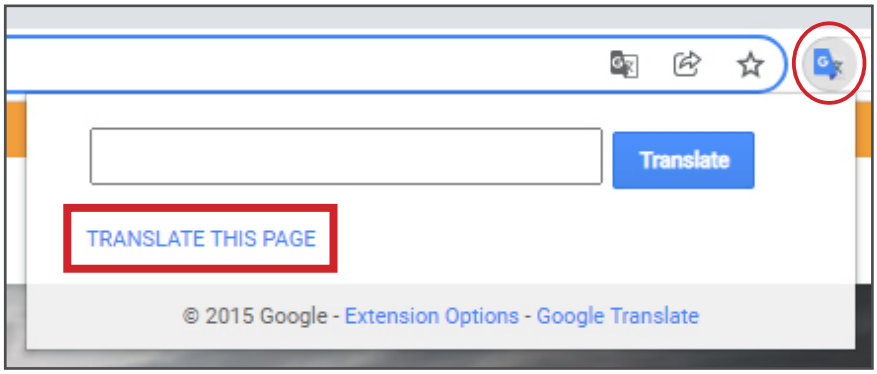


ຮູບທີ 36

ຮູບທີ 37

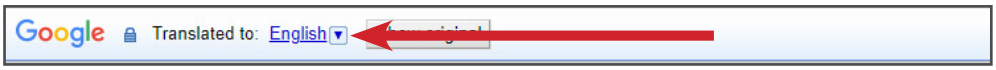
ວິທີການໃຊ້ Google Translate

1. ໃນທຸກໜ້າເວັບ, ລວມທັງ Workday, ເລືອກໄອຄອນ Google Translate, ຈາກນັ້ນເລືອກ **Translate this page (ແປໜ້ານີ້)**. ນີ້ຈະເປັນການແປໜ້າເວັບທັງໝົດເປັນພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການ. (ຮູບທີ 38)



ຮູບທີ 38

2. ໃຊ້ຕົວເລືອກເມນູແບບເລື່ອນລົງ ເພື່ອເລືອກພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການ. (ຮູບທີ 39 ແລະ 40)
ໝາຍເຫດ: Google Translate ບໍ່ສາມາດແປຂໍ້ຄວາມພາສາອັງກິດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງແມ່ນຢ້ຳຢູ່ສະເໝີໄປ.



ຮູບທີ 39

ຮູບທີ 40

ການເລີ່ມ

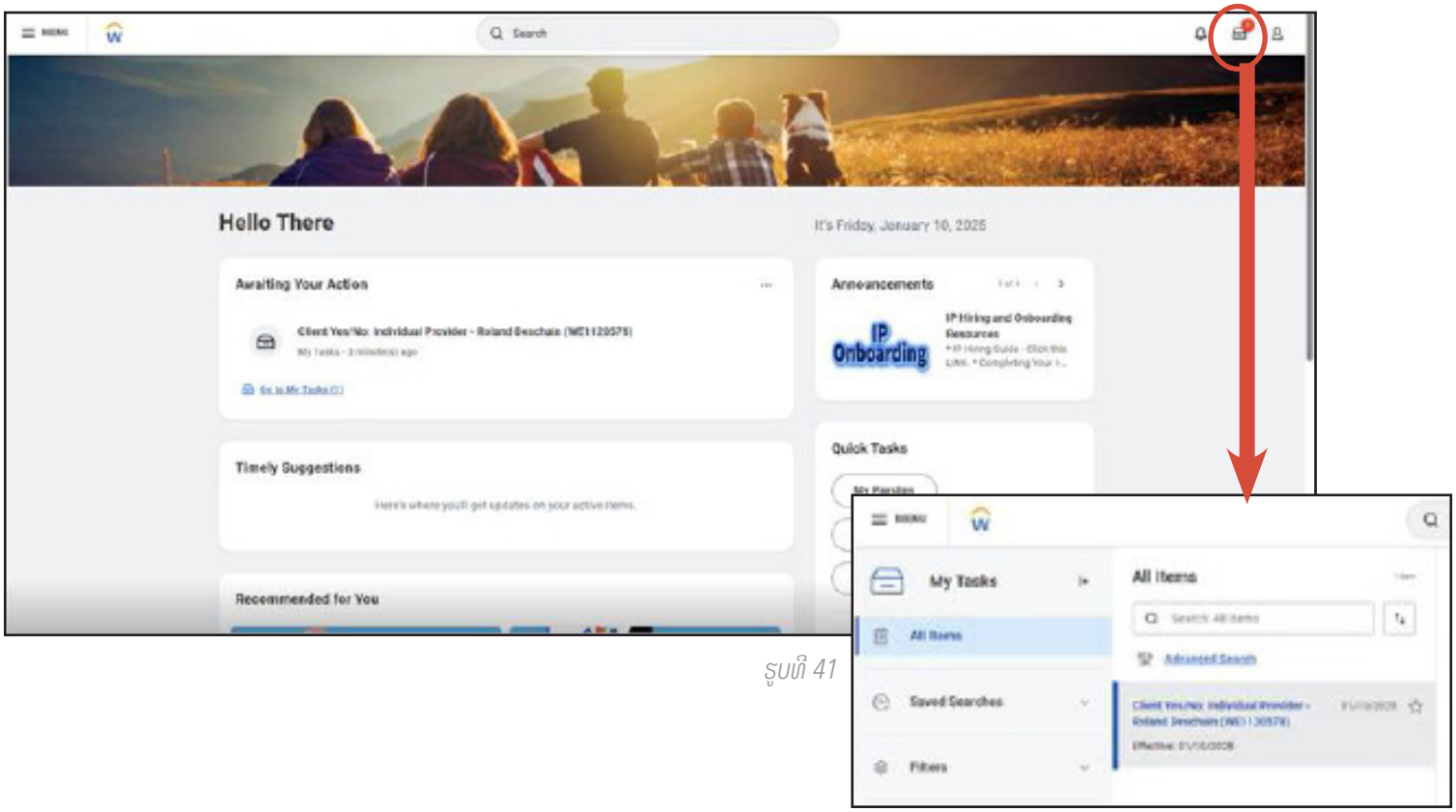
ໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານໃນ Workday

ໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານແມ່ນຈະເຮັດທາງເອເລັກໂຕນິກໃນ Workday. ພວກເຮົາຂໍແນະນຳໃຫ້:

- ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ແທັບເລັດ ທີ່ມີ Chrome ເປັນເວັບບຣາວເຊີຂອງທ່ານ.
- ໃຊ້ກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າໃນ Workday ເພື່ອຊອກຫາໜ້າວຽກຂອງທ່ານ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ.

ໃນຕອນນີ້ ທ່ານໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Workday ແລ້ວ, ທ່ານກໍພ້ອມທີ່ຈະເລີ່ມໜ້າວຽກສຳລັບການຈ້າງຂອງທ່ານແລ້ວ. ໄປທີ່ກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າຂອງທ່ານ ຈາກໜ້າຫຼັກ Workday ຂອງທ່ານ ແລະ ເຮັດໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້ໃຫ້ສຳເລັດຕາມລຳດັບ. (ເບິ່ງຮູບທີ່ 41 ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ສຳລັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຊອກຫາກ່ອງຂໍ້ຄວາມເຂົ້າຂອງທ່ານ)

- ລະບຸລູກຄ້າ
  - » ການຈັບຄູ່ລູກຄ້າ/IP ຈະສ້າງລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່/ຄວາມສຳພັນໃນລະບົບຂອງພວກເຮົາ ລະຫວ່າງລູກຄ້າ ແລະ IP ໂດຍໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານໄດ້ສະໜອງໃຫ້ ໃນຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກຂອງທ່ານ. ການຈັບຄູ່ຈະເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານດຳເນີນຂະບວນການຮັບຈ້າງງານສຳເລັດແລ້ວ.
- CDWA ຈະສົ່ງການແຈ້ງເຕືອນທີ່ຈຳເປັນໄປໃຫ້ລູກຄ້າ ແລະ ຜູ້ຈັດການກໍລະນີ
  - » ຖ້າແມ່ນ, ທ່ານມີລູກຄ້າ, ໃຫ້ຕື່ມແບບສອບຖາມຂໍ້ມູນລູກຄ້າໃຫ້ສຳເລັດ.
  - » ຍັງບໍ່ມີລູກຄ້າເທື່ອແມ່ນບໍ? ສ້າງບັນຊີໃນ Carina.org ເພື່ອຊ່ວຍຊອກຫາລູກຄ້າ.
    - * ຖ້າທ່ານບໍ່ມີລູກຄ້າ, ກະລຸນາໃຫ້ເວລາ 24-48 ຊົ່ວໂມງແກ່ Carina ໃນການກວດສອບສະຖານະພາບຂອງທ່ານ ກ່ອນທີ່ຈະສ້າງບັນຊີກັບ Carina.org ເພື່ອຊອກຫາລູກຄ້າ.
- ເຮັດການເລືອກການໜັກພາສີຢູ່ບ່ອນຈ່າຍຂອງລັດຖະບານກາງໃຫ້ສຳເລັດ
- ການລົງທະບຽນເລືອກການຈ່າຍເງິນ



ຮູບທີ 41

ການເລືອກວິທີການຈ່າຍເງິນ (ຈຳເປັນຕ້ອງມີ)

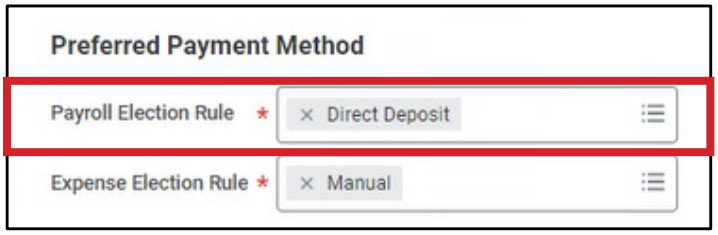
ທ່ານສາມາດຮັບເງິນຂອງທ່ານ ໂດຍ:

- ການຝາກໂດຍກົງ (ເຂົ້າໃສ່ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍບັນຊີ)
- ບັດຈ່າຍເງິນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ
- ບັດ Wisely Pay ທີ່ອອກໂດຍ CDWA
- ຫຼື ໃຊ້ການຝາກໂດຍກົງ ແລະ ບັດຊຳລະປົນກັນ
  - » ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບບັດ Wisely Pay, ໃຊ້ລິ້ງນີ້.

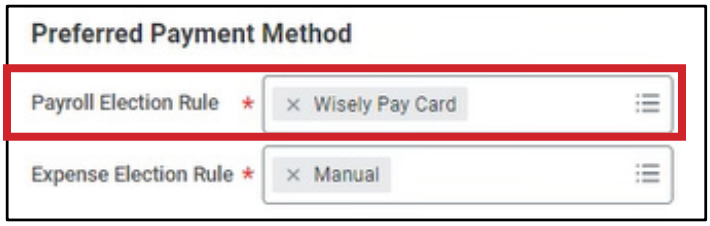
ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ຂໍ້ມູນບັນຊີຂອງທ່ານ. **ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າໃນການຊຳລະເງິນ.**

ວິທີການຈ່າຍເງິນທີ່ຕ້ອງການ

1. ໃນຊ່ອງ **Payroll Election Rule (ລະບຽບການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນເດືອນ)**, ເລືອກ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການການຝາກເງິນໂດຍກົງ (ນີ້ລວມທັງບັດຈ່າຍເງິນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ) (ຮູບທີ 42a) ຫຼື ບັດ Wisely Pay ໃໝ່ (ຮູບທີ 42b).

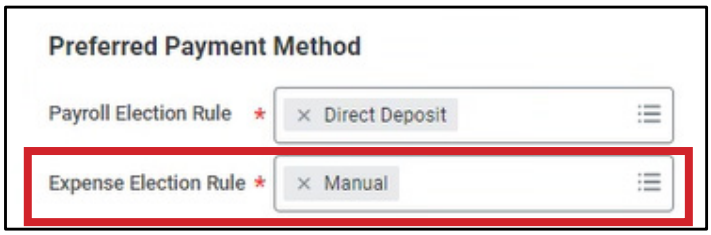


ຮູບທີ 42a



ຮູບທີ 42b

2. ໃນຊ່ອງ **Expense Election Rule (ລະບຽບການເລືອກຊ່ອງທາງການໃຊ້ຈ່າຍເງິນ)**, ເລືອກ **Manual (ດ້ວຍຕົນເອງ)** ສຳລັບການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທ່ານ. (ຮູບທີ *43*)

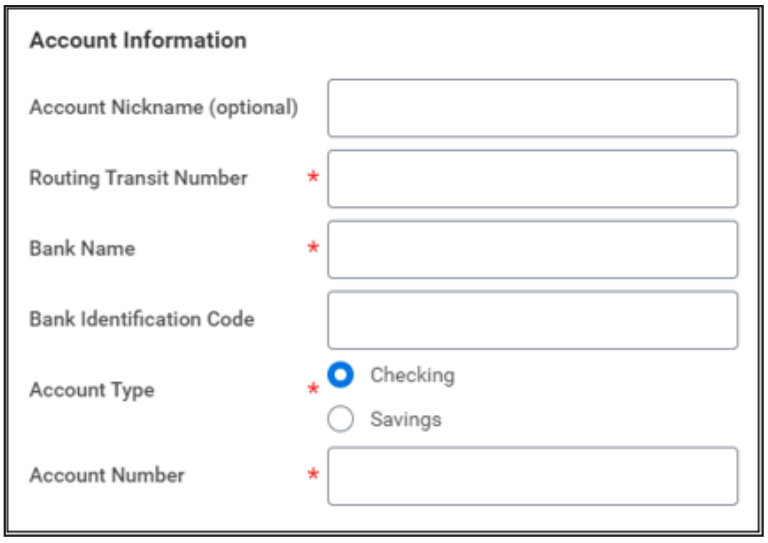


ຮູບທີ 43

Account Information (ຂໍ້ມູນບັນຊີ)

3. ຖ້າທ່ານເລືອກ **Direct Deposit (ການຝາກເງິນໂດຍກົງ)**, ປ້ອນຂໍ້ມູນບັນຊີຂອງທ່ານໃສ່ໃນຊ່ອງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໂດຍເຄື່ອງໝາຍດາວສີແດງ (*). (ຮູບທີ *44*)
ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ເສັ້ນທາງຂອງທ່ານອີກຄັ້ງ.

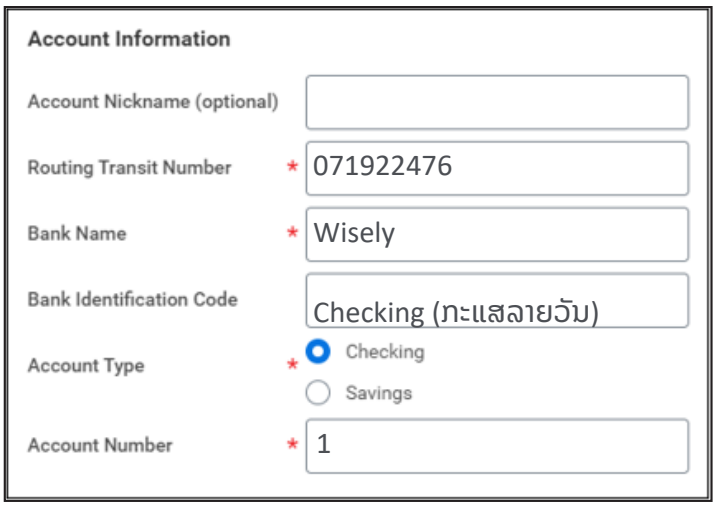
ຢ່າໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດຕໍ່ໃສ່ໃນເລກບັນຊີ ຫຼື ໝາຍເລກກຳນົດເສັ້ນທາງ. ການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນຂອງທ່ານຖືກປະຕິເສດ ແລະ ອາດຈະໄດ້ຮັບການບັດ Wisely Pay ໃຫ້.



ຮູບທີ 44

4. ຖ້າທ່ານເລືອກ **Wisely Pay Card (ບັດ Wisely Pay)**, ໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ໃສ່ໃນຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີ ຕາມທີ່ສະແດງ. (ຮູບທີ 45)
   - **Routing Transit Number (ໝາຍເລກການໂອນເສັ້ນທາງ):** 071922476
   - **Bank Name (ຊື່ທະນາຄານ):** Wisely
   - **Account Type (ປະເພດບັນຊີ):** Checking (ກະແສລາຍວັນ)
   - **Account Number (ເລກບັນຊີ):** 1

   ໝາຍເຫດ: ກະລຸນາໃຫ້ເວລາ 7-10 ວັນລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ສົ່ງບັດ Wisely Pay ຂອງທ່ານມາຮອດທາງໄປສະນີໃນຊອງຈົດໝາຍສີຂາວທຳມະດາ. ຊອງຈົດໝາຍນີ້ຈະມີຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບວິທີການເປີດນຳໃຊ້ບັດ Wisely Pay ຂອງທ່ານ.



ຮູບທີ 45

5. ເລືອກ **OK (ຕົກລົງ)** ເພື່ອສືບຕໍ່.

   ຕໍ່ໄປ: ທ່ານຈະມີທາງເລືອກທີ່ຈະແບ່ງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ ລະຫວ່າງບັນຊີຕ່າງໆໄດ້. ຖ້າບໍ່ມີການແບ່ງການຈ່າຍເງິນ, ໃຫ້ກວດສອບຂໍ້ມູນຂອງທ່ານ ແລະ ກົດໃສ່ **Submit (ສົ່ງ)**.

ຖ້າທ່ານຢາກຈະແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງທ່ານລະຫວ່າງບັນຊີຕ່າງໆ, ໃຫ້ສືບຕໍ່ຕາມບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

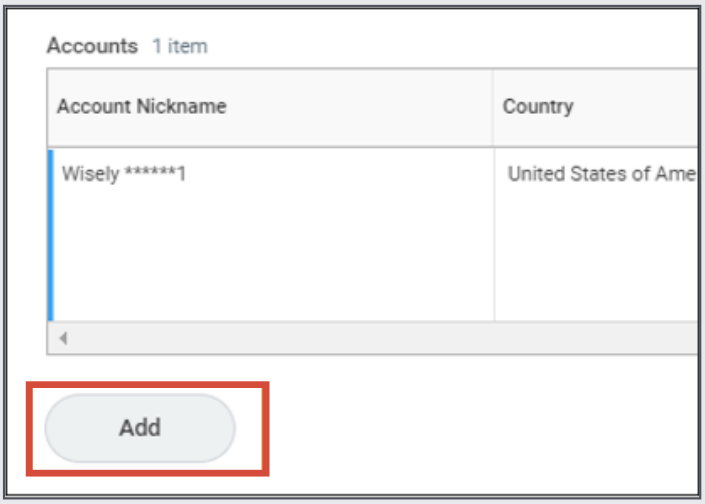
ການແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນລະຫວ່າງບັນຊີຕ່າງໆ (ບໍ່ບັງຄັບ)

ບໍ່ບັງຄັບ: ທ່ານສາມາດເລືອກທີ່ຈະໃຫ້ຝາກເງິນເດືອນຂອງທ່ານເຂົ້າໄປຍັງຫຼາຍບັນຊີໄດ້ (ກະແສລາຍວັນ, ຝາກປະຢັດ ແລະ/ຫຼື ບັດ Wisely Pay). ທ່ານສາມາດແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນເປັນຈຳນວນ ຫຼື ສ່ວນຮ້ອຍໄດ້. ທ່ານສາມາດມີໄດ້ເຖິງໜຶ່ງບັດ Wisely Pay ແລະ ຫົກບັນຊີທະນາຄານເງິນຝາກໂດຍກົງ.
ເພື່ອແບ່ງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານລະຫວ່າງຫຼາຍບັນຊີ, ທ່ານຈະຕ້ອງເພີ່ມບັນຊີທັງໝົດຂອງທ່ານກ່ອນ.
ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ກົດປຸ່ມ **Add (ເພີ່ມ)**. (ຮູບທີ *46)*
2. ປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີ.
3. ກົດ **OK (ຕົກລົງ)**.
4. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ 1-3 ຊ້ຳອີກຮອບ ຖ້າທ່ານມີບັນຊີອື່ນໆອີກ.
5. ເມື່ອທ່ານໄດ້ເພີ່ມບັນຊີຂອງທ່ານທັງໝົດແລ້ວ, ກົດ **Save (ບັນທຶກ)**.

<u>ຢ່າໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດຕໍ່ໃສ່ໃນເລກບັນຊີ ຫຼື ໝາຍເລກກຳນົດເສັ້ນທາງ. ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນບັນຊີຂອງທ່ານອີກຄັ້ງ.</u>

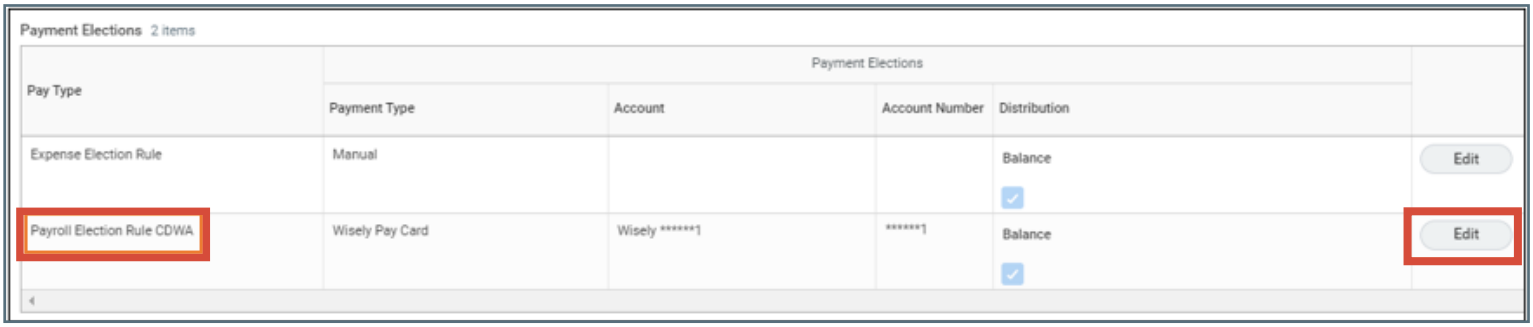
ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າໃນການໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຂອງທ່ານ.



ຮູບທີ 46

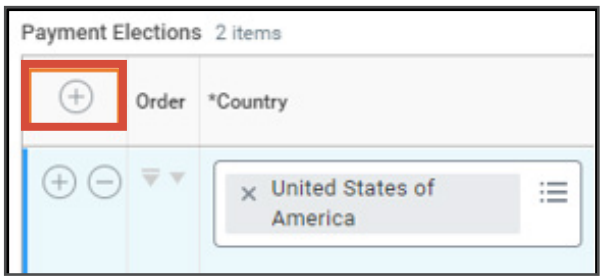
ຫຼັງຈາກເພີ່ມບັນຊີຂອງທ່ານແລ້ວ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດບັນຊີໃຫ້ແກ່ການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງທ່ານ.

1. ໃນການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນ, ໃຫ້ກົດໃສ່ປຸ່ມ **Edit (ແກ້ໄຂ)** ຢູ່ໃນແຖວ Payroll Election Rule CDWA (ລະບຽບການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງ CDWA). (ຮູບທີ *47*)



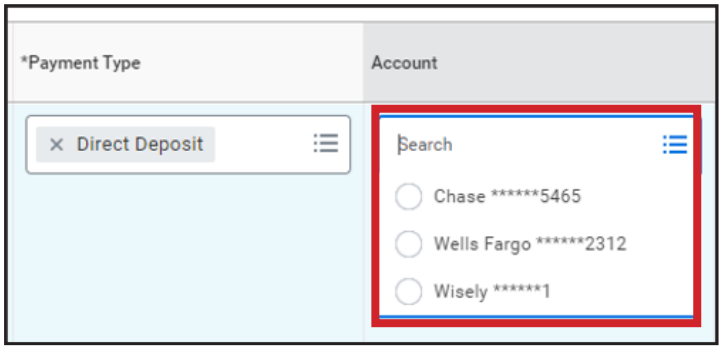
ຮູບທີ 47

2. ກົດໃສ່ປຸ່ມ **+** ເພື່ອເພີ່ມບັນຊີເພີ່ມເຕີມທີ່ທ່ານສ້າງຂຶ້ນ. (ຮູບທີ *48)*



ຮູບທີ 48

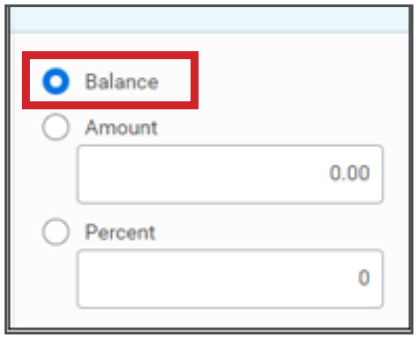
3. ກົດເຂົ້າໄປໃນຊ່ອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອເລືອກຈາກເມນູເລື່ອນລົງ ສຳລັບສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
   - **Country (ປະເທດ)** (ເລືອກ - United States of America (ສະຫະລັດອາເມລິກາ))
   - **Currency (ສະກຸນເງິນ)** (ເລືອກ - USD)
   - **Payment Type (ປະເພດການຈ່າຍເງິນ)** (ເລືອກ Direct Deposit (ການຝາກເງິນໂດຍກົງ) ຫຼື ບັດ Wisely Pay)
   - **Account (ບັນຊີ)** (ເລືອກຈາກລາຍການບັນຊີທີ່ທ່ານໄດ້ເພີ່ມເຂົ້າ) (ຮູບທີ *49)*



ຮູບທີ 49

4. ໃນຊ່ອງ **Balance/Amount/Percent (ຍອດຄົງເຫຼືອ/ຈຳນວນ/ເປີເຊັນ)**, ເລືອກຈຳນວນເງິນໂດລາ ຫຼື
   - ເປີເຊັນທີ່ທ່ານຢາກຈະຝາກເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະບັນຊີ.
   - ຖ້າແບ່ງເປັນເປີເຊັນ, ຈຳນວນລວມທັງໝົດຈະຕ້ອງບວກກັນອອກເປັນ 100%.
   - ຖ້າແບ່ງເປັນຈຳນວນເງິນ, ບັນຊີສຸດທ້າຍຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເລືອກ **Balance (ຍອດເງິນຄົງເຫຼືອ)** ເພື່ອໃຫ້ພໍດີກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຍັງເຫຼືອ. (ຮູບທີ *50)*
   - ເມື່ອທ່ານເຮັດສຳເລັດແລ້ວ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງຄືນຂໍ້ມູນທັງໝົດກ່ອນທີ່ທ່ານຈະກົດ **Submit (ສົ່ງ)**.

   ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າໃນການໄດ້ຮັບເງິນຂອງທ່ານ.



ຮູບທີ 50

5. ລະບົບຈະນຳທ່ານກັບຄືນໄປຍັງໜ້າຈໍ Manage Payment Elections (ການຈັດການການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນ). ຖ້າທ່ານເຮັດສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ, ກົດ **Submit (ສົ່ງ)**.

ເອກະສານເພີ່ມເຕີມ, ລວມທັງປະຕິທິນເງິນເດືອນໃນປັດຈຸບັນ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ADP, ການເຂົ້າເຖິງໃບບິນຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງທ່ານ, W-2 ແລະ ມີຫຼາກຫຼາຍຢ່າງ ແມ່ນສາມາດຫາໄດ້ຢູ່ໃນ ເວັບໄຊ ຂອງ CDWA.

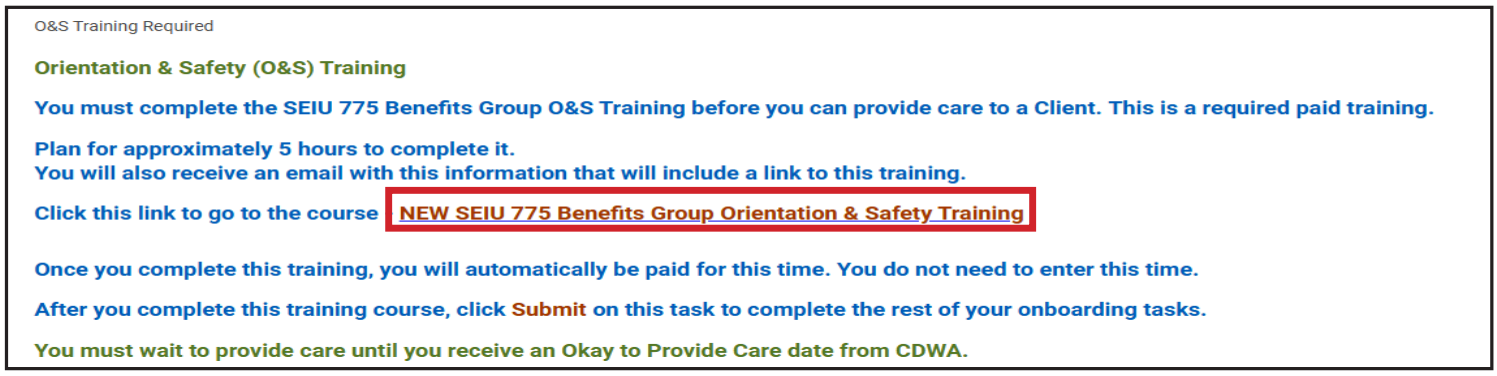
ໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານສຸດທ້າຍ

ຫຼັງຈາກການເລືອກວິທີການຮັບເງິນເດືອນຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະຕ້ອງ ເຮັດ **ໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານສຸດທ້າຍຂອງທ່ານໃນ Workday** ໃຫ້ສຳເລັດ, ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

- ແບບສອບຖາມສຳລັບການຍົກເວັ້ນການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (O&S)
  - » ການຝຶກອົບຮົມ O&S ຈຳນວນຫ້າຊົ່ວໂມງ ແມ່ນເປັນພາກບັງຄັບ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລລູກຄ້າຂອງທ່ານ. ກະລຸນາອ່ານແບບສອບຖາມສະບັບເຕັມ ເພື່ອກຳນົດວ່າທ່ານບັນລຸໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂການຍົກເວັ້ນຂໍ້ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ບໍ່.
  - » ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ, ທ່ານຈະມີໜ້າວຽກຢູ່ໃນ WorkDay ພ້ອມດ້ວຍຄຳແນະນຳເພື່ອດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ O&S ໃຫ້ສຳເລັດ (ເບິ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້)
- ແບບສອບຖາມກ່ຽວກັບການຂັບ/ບໍ່ຂັບລົດ – ທ່ານຕ້ອງມີໃບຂັບຂີ່ໃນປັດຈຸບັນ ແລະ ຍັງໃຊ້ໄດ້ຢູ່ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການຂົນສົ່ງ
- ແບບສອບຖາມບັດສະຫະພັນ SEIU 775
- ກວດເບິ່ງເອກະສານຕ່າງໆ – ໃບຢັ້ງຢືນການຈ້າງງານ IP ຂອງ CDWA, ປຶ້ມຄູ່ມືສຳລັບ IP ຂອງ CDWA, ບົດປະຖົມນິເທດການຈ້າງງານ IP
- ການກວດສອບຂໍ້ມູນຢັ້ງຢືນການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (O&S).
  - » ຖ້າທ່ານລະບຸວ່າທ່ານໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກການປະຖົມນິເທດ ແລະ ຄວາມປອດໄພ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຍົກເວັ້ນດັ່ງກ່າວ.
  - » ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກການຝຶກອົບຮົມ O&S, ໃຫ້ສືບຕໍ່ອ່ານຄຳແນະນຳ ເພື່ອດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມແບບຈ່າຍເງິນໃຫ້ ແລະ ເປັນພາກບັງຄັບນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກ O&S ກະລຸນາຂ້າມໄປຍັງໜ້າວຽກໃນໜ້າ 34

ການຝຶກອົບຮົມ O&S (ການຝຶກອົບຮົມແບບຈ່າຍເງິນໃຫ້)

1. ຈາກໜ້າວຽກສຸດທ້າຍ (ຫຼື ອີເມວ), ເລືອກລິ້ງເພື່ອເຂົ້າເຖິງ **ການຝຶກອົບຮົມ O&S**. (ຮູບທີ 51)


O&S Training Required

Orientation & Safety (O&S) Training

You must complete the SEIU 775 Benefits Group O&S Training before you can provide care to a Client. This is a required paid training.

Plan for approximately 5 hours to complete it.
You will also receive an email with this information that will include a link to this training.

Click this link to go to the course : NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

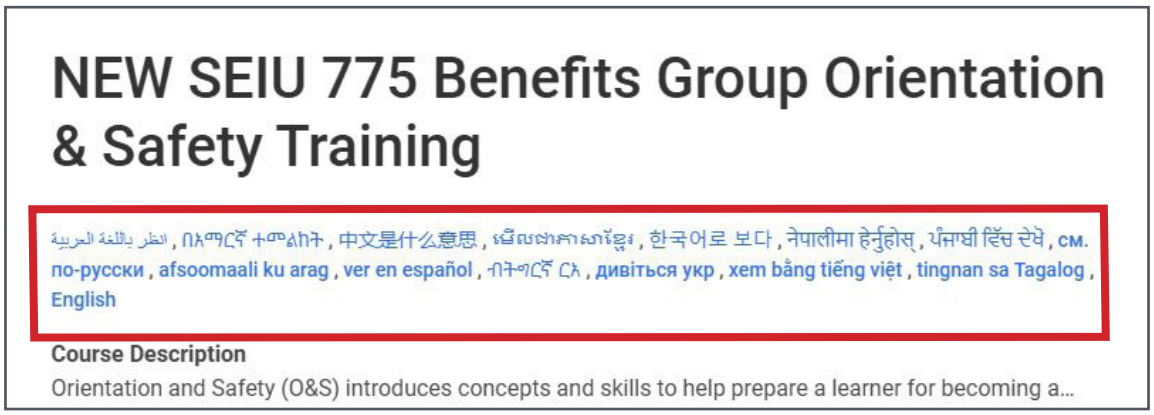
Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.

After you complete this training course, click Submit on this task to complete the rest of your onboarding tasks.

You must wait to provide care until you receive an Okay to Provide Care date from CDWA.

ຮູບທີ 51

2. ທ່ານຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງຫຼັກສູດ. ເລືອກປຸ່ມ **Start Course (ເລີ່ມຫຼັກສູດ)**. (ຮູບທີ 52)
- ການຝຶກອົບຮົມໄດ້ຖືກແປເປັນຫຼາຍພາສາເພີ່ມເຕີມ. ໃຊ້ລິ້ງຂ້າງເທິງ **Course Description (ຄຳອະທິບາຍລາຍລະອຽດຫຼັກສູດ)** ເພື່ອເຂົ້າໄປຫາຫຼັກສູດ.


NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

انظر باللغة العربية , በአማርኛ ተመልከት , 中文是什么意思 , មើលជាភាសាខ្មែរ , 한국어로 보다 , नेपालीमा हेर्नुहोस् , ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ , см. по-русски , afsoomaali ku arag , ver en español , ብትግርኛ ርአ , дивіться укр , xem bằng tiếng việt , tingnan sa Tagalog , English

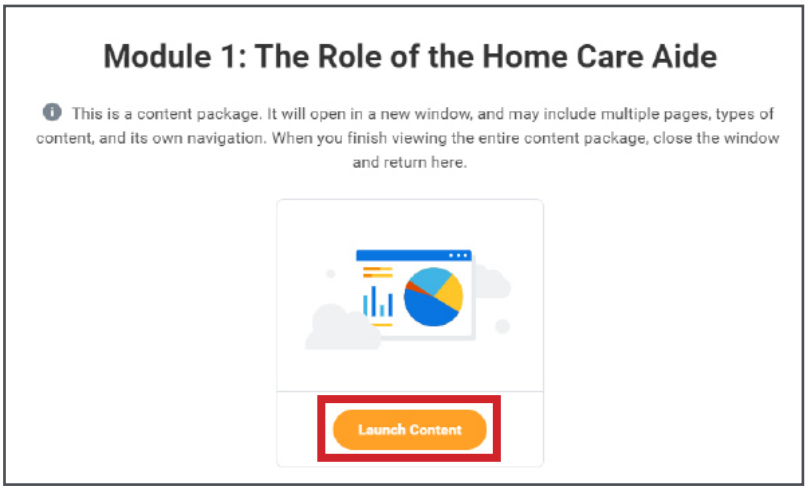
Course Description

Orientation and Safety (O&S) introduces concepts and skills to help prepare a learner for becoming a...

ຮູບທີ 52

ການຝຶກອົບຮົມ 5 ຊົ່ວໂມງນີ້ ປະກອບມີ 24 ບົດ (ຫຼື ໂມດູນ)

3. ເລືອກ **Launch Content (ເປີດເບິ່ງເນື້ອຫາ)** ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ. (ຮູບທີ 53)



ຮູບທີ 53

4. ຖ້າທ່ານເຫັນຂໍ້ຄວາມ "Popup Blocked (ໜ້າຕ່າງເດ້ງຂຶ້ນມາຖືກບລັອກ)" ພຽງແຕ່ເລືອກ **Launch Content (ເປີດເບິ່ງເນື້ອຫາ)** ເພື່ອສືບຕໍ່. (ຮູບທີ 54)

ຮູບທີ 54

ການສຳຫຼວດຫຼັກສູດ

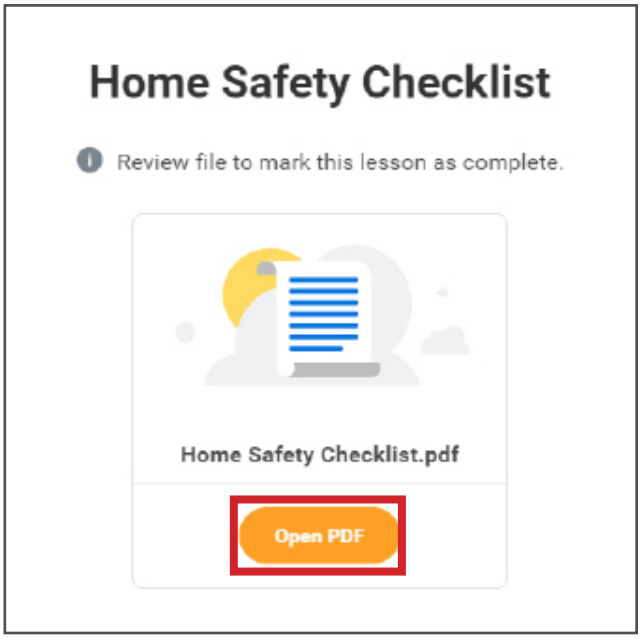
1. **Menu (ເມນູ)** - ເມນູນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດກຳນົດວ່າທ່ານກຳລັງຢູ່ໃນສະໄລ້ໃດ ພາຍໃນການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍຍັງສາມາດໃຊ້ເມນູເພື່ອກັບຄືນ ແລະ ເປີດສະໄລ້ທີ່ທ່ານໄດ້ເບິ່ງມາແລ້ວຄືນໃໝ່ໄດ້.
   Help (ຊ່ວຍເຫຼືອ) - ນີ້ຈະນຳທ່ານກັບຄືນໄປຫາສະໄລ້ Course Help (ການຊ່ວຍເຫຼືອສຳລັບຫຼັກສູດ) ໃນຕອນຕົ້ນຂອງບົດຮຽນ.
   Exit (ອອກ) - ນີ້ຈະປິດໜ້າຈໍບົດຮຽນ. ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ປຸ່ມນີ້ໃນຕອນທ້າຍຂອງບົດຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ສະແດງວ່າສຳເລັດແລ້ວ.
   Transcript (ຄຳບັນຍາຍ) - ນີ້ຈະໃຫ້ຄຳບັນຍາຍຂອງສະໄລ້ນັ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
2. **ປຸ່ມ Back (ກັບຄືນ)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ເພື່ອກັບຄືນໄປໜຶ່ງສະໄລ້.
3. **ປຸ່ມ Next (ຖັດໄປ)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ ເພື່ອໄປໃນບົດຮຽນຕໍ່ໄປ. ທ່ານຕ້ອງເຮັດສະໄລ້ປັດຈຸບັນໃຫ້ສຳເລັດ ກ່ອນທີ່ຈະໃຊ້ປຸ່ມຖັດໄປ.
4. **Volume (ລະດັບສຽງ)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ ເພື່ອປັບລະດັບສຽງຂຶ້ນ ຫຼື ລົງ..
5. **ປຸ່ມ Play/Pause (ຫຼິ້ນ/ຢຸດຊົ່ວຄາວ)** - ໃນຂະນະທີ່ກຳລັງຫຼິ້ນສະໄລ້ຢູ່, ທ່ານສາມາດກົດປ່ອນນີ້ເພື່ອຢຸດຊົ່ວຄາວ ແລະ ຈາກນັ້ນເລີ່ມອີກຄັ້ງໄດ້.
6. **Replay (ຫຼິ້ນຄືນໃໝ່)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ ເພື່ອເລີ່ມຫຼິ້ນສະໄລ້/ວິດີໂອປັດຈຸບັນຄືຍໃໝ່ (ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມ້ວນກັບໄດ້ສອງສາມວິນາທີ).

ບົດຮຽນທີ່ມີເອກະສານຄັດຕິດ

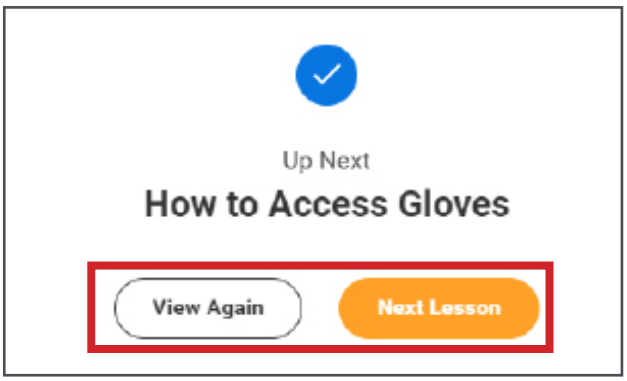
1. ບົດທີ 6-11 ມີເອກະສານຄັດຕິດ ທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເປີດອ່ານ. ເພື່ອເຮັດສິ່ງນີ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ເລືອກເອົາບົດຮຽນກ່ອນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນເລືອກ **Open PDF (ເປີດ PDF)**. (ຮູບທີ 55)

2. ເພື່ອປິດເອກະສານເມື່ອທ່ານອ່ານແລ້ວໆ, ກົດ ຫຼື ແຕະນອກພື້ນທີ່ເບິ່ງເອກະສານ.

3. ໃຊ້ປຸ່ມຕ່າງໆທີ່ສະແດງເພື່ອ **ເບິ່ງອີກຄັ້ງ** ຫຼື ໄປຍັງ **Next Lesson (ບົດຕໍ່ໄປ)**. (ຮູບທີ 56)



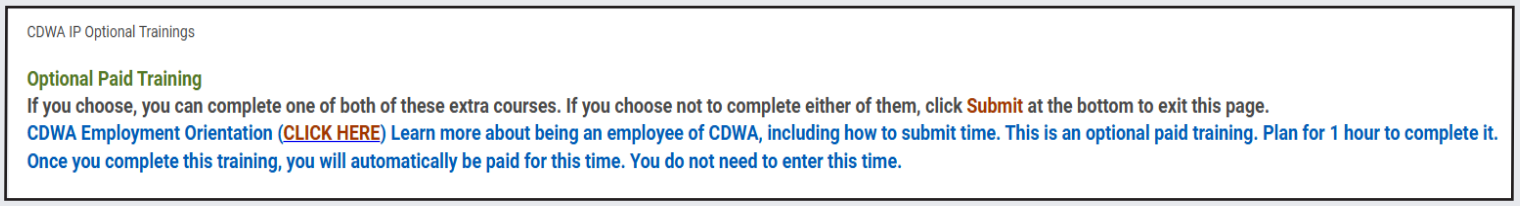
ຮູບທີ 55



ຮູບທີ 56

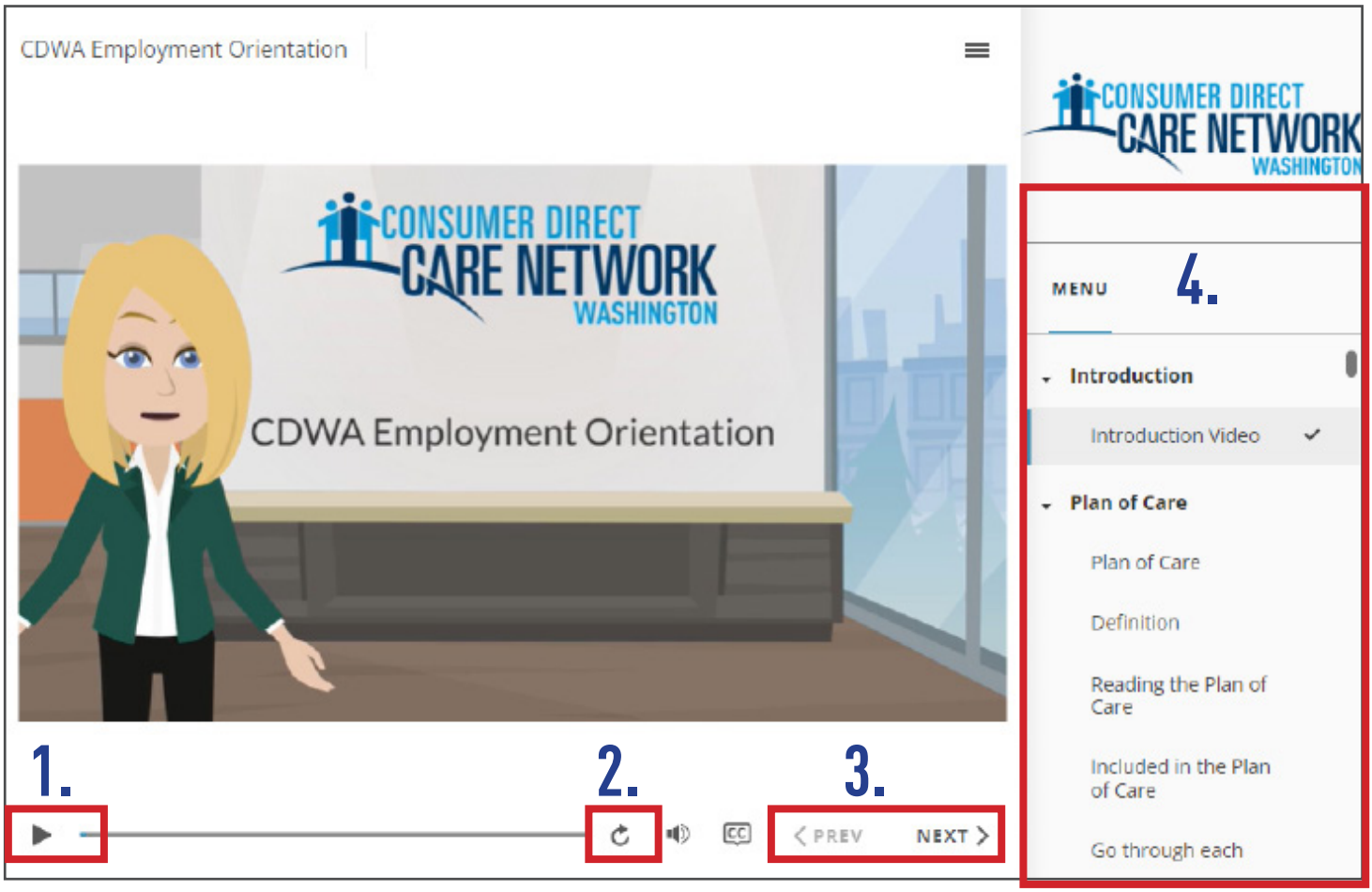
ການປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງ CDWA (ການຝຶກອົບຮົມແບບຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ບໍ່ບັງຄັບ)

1. ຕໍ່ໄປ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບໜ້າວຽກພ້ອມລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ເພື່ອເຂົ້າໄປຫາການຝຶກອົບຮົມ **ປະຖົມນິເທດໃນການຈ້າງງານຂອງ CDWA** ແບບບໍ່ບັງຄັບ. (ຮູບທີ 57)
2. ທ່ານຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງຫຼັກສູດ. ເລືອກ **Start Course (ເລີ່ມຫຼັກສູດ)**.
3. ການຝຶກອົບຮົມນີ້ຈະໃຊ້ເວລາປະມານໜຶ່ງຊົ່ວໂມງເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ອ່ານເບິ່ງຂໍ້ມູນບາງຢ່າງຈາກຄູ່ມືການຈ້າງງານສຳລັບ IP ຂອງທ່ານ.



ຮູບທີ 57

ການສຳຫຼວດຫຼັກສູດການປະຖົມນິເທດໃນການຈ້າງງານຂອງ CDWA



1. **ປຸ່ມ Play/Pause (ຫຼິ້ນ/ຢຸດຊົ່ວຄາວ)** - ໃນຂະນະທີ່ກຳລັງຫຼິ້ນສະໄລ້ຢູ່, ທ່ານສາມາດກົດບ່ອນນີ້ເພື່ອຢຸດຊົ່ວຄາວ ແລະ ຈາກນັ້ນເລີ່ມອີກຄັ້ງໄດ້.
2. **Replay (ຫຼິ້ນຄືນໃໝ່)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ ເພື່ອເລີ່ມຫຼິ້ນສະໄລ້/ວິດີໂອປັດຈຸບັນຄືຍໃໝ່ (ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມ້ວນກັບໄດ້ສອງສາມວິນາທີ).
3. **ປຸ່ມ Previous/Next (ກ່ອນໜ້າ/ຖັດໄປ)** - ໃຊ້ປຸ່ມກ່ອນໜ້າເພື່ອກັບຄືນໜຶ່ງສະໄລ້.. ປຸ່ມຖັດໄປຈະຖືກປິດໃຊ້ງານ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າທ່ານໄດ້ເປີດສະໄລ້ດັ່ງກ່າວໃນກ່ອນໜ້ານີ້ ແລະ ກຳລັງເປີດຊ້ຳຄືນເທົ່ານັ້ນ.
4. **Menu (ເມນູ)** - ນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດກຳນົດວ່າທ່ານກຳລັງຢູ່ໃນສະໄລ້ໃດ ພາຍໃນການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍຍັງສາມາດໃຊ້ເມນູເພື່ອກັບຄືນ ແລະ ເປີດສະໄລ້ທີ່ທ່ານໄດ້ເບິ່ງມາແລ້ວຄືນໃໝ່ໄດ້.

ການປະຖົມນິເທດຂອງ SEIU 775 (ການຝຶກອົບຮົມແບບຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ບໍ່ບັງຄັບ)

1. ຈາກໜ້າວຽກສຸດທ້າຍ (ຫຼື ອີເມວ), ເລືອກລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ເພື່ອເຂົ້າເຖິງການຝຶກອົບຮົມ **ປະຖົມນິເທດຂອງ SEIU 775** ທີ່ບໍ່ບັງຄັບ. (ຮູບທີ 58)
2. ທ່ານຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງຫຼັກສູດ, ເລືອກ **Start Course (ເລີ່ມຫຼັກສູດ)**. ການຝຶກອົບຮົມນີ້ແມ່ນເປັນວິດີໂອ 10 ນາທີ. ເລືອກປຸ່ມ ຫຼິ້ນ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ.

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.

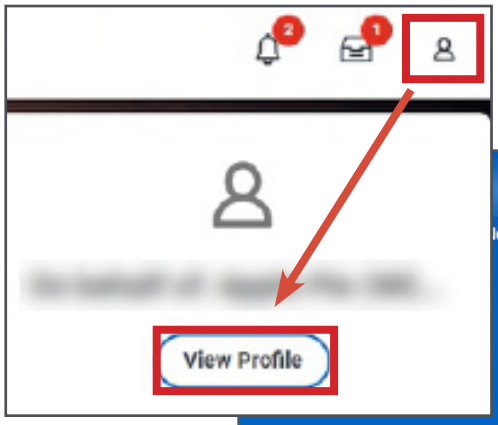
ຮູບທີ 58

ຖ້າທ່ານບໍ່ມີລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ

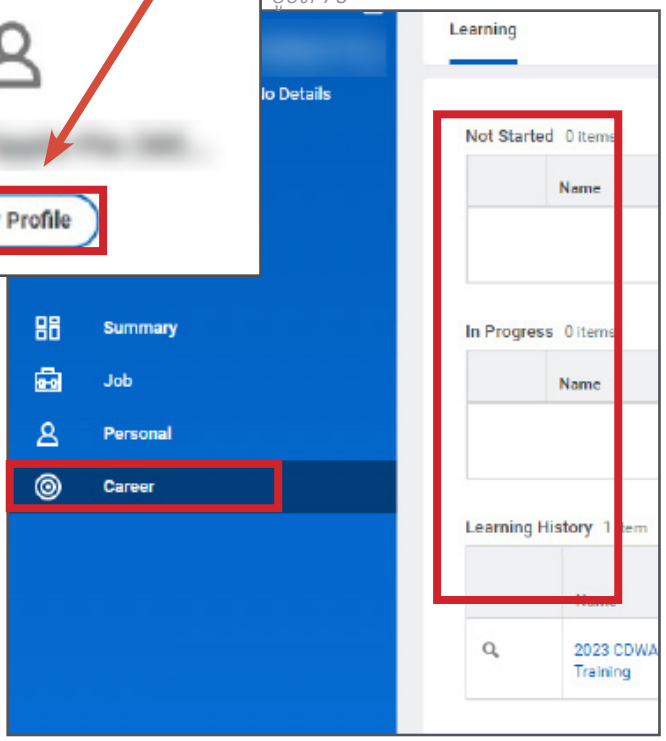
ທ່ານສາມາດກັບຄືນໄປ ຫຼື ເຂົ້າຫາຫຼັກສູດໄດ້ຜ່ານໂປຣໄຟລ໌ການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານໄດ້ຢູ່ສະເໝີ. ເພື່ອຊອກຫາໂປຣໄຟລ໌ການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານ, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ເລືອກໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານໃນມຸມຂວາດ້ານເທິງໃນ Workday, ຈາກນັ້ນ ເລືອກປຸ່ມ **View Profile (ເບິ່ງໂປຣໄຟລ໌)**. (ຮູບທີ 76)
2. ຈາກໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານ, ເລືອກ **Career (ອາຊີບ)** ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍມື.
3. ທ່ານຈະເຫັນການຝຶກອົບຮົມຂອງທ່ານຈັດເປັນ Not Started (ບໍ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ), In Progress (ກຳລັງດຳເນີນຢູ່) ແລະ Learning History (ປະຫວັດການຮຽນຮູ້). (ຮູບທີ 59)
4. ໄປທີ່ຫຼັກສູດໃດໜຶ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ ໂດຍການເລືອກຫົວຂໍ້.

ນອກຈາກນັ້ນ, ນີ້ກໍຍັງເປັນວິທີທີ່ທ່ານຈະສາມາດກວດເບິ່ງວ່າ ຫຼັກສູດໄດ້ຖືກໝາຍວ່າສຳເລັດແລ້ວ ຫຼື ບໍ່.



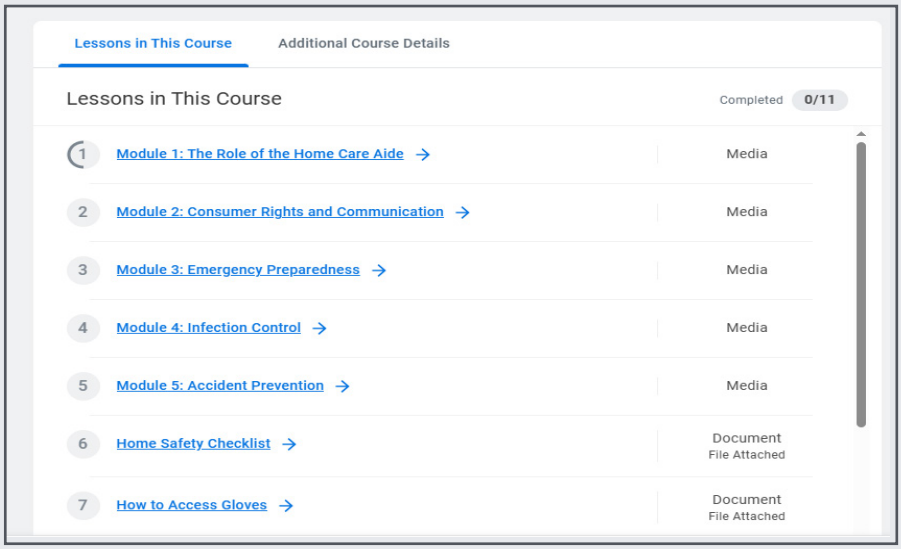
ຮູບທີ 76



ຮູບທີ 59

ວິທີກວດເບິ່ງຄວາມຄືບໜ້າຂອງທ່ານ

ໃນເວລາທີ່ທ່ານນຳໃຊ້ລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ເພື່ອເຂົ້າເຖິງການຝຶກອົບຮົມເປັນຄັ້ງທຳອິດ ທ່ານກໍຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງຫຼັກສູດ. ຢູ່ບ່ອນນີ້ທ່ານຈະເຫັນລາຍການຂອງບົດຮຽນ. ຈາກລາຍການນີ້ ທ່ານສາມາດເບິ່ງວ່າບົດຮຽນດັ່ງກ່າວແມ່ນສຳເລັດແລ້ວ, ກຳລັງດຳເນີນ ຫຼື ຍັງບໍ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ. ທ່ານສາມາດຈະເລືອກບົດຮຽນທີ່ທ່ານຢາກຈະກັບຄືນໄປໄດ້ໂດຍກົງ ຫຼື ເລືອກປຸ່ມ **Resume Course (ກັບມາສືບຕໍ່ຫຼັກສູດ)**. (ຮູບທີ 60)

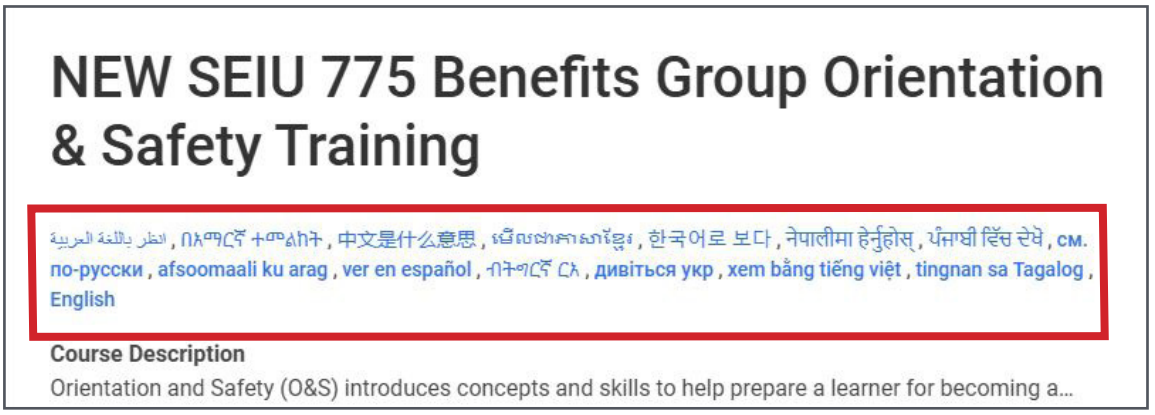


ຮູບທີ 60

ການຊອກຫາການຝຶກອົບຮົມ O&S ເປັນພາສາອື່ນໆ

ມີລິ້ງຢູ່ໃນຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຫຼັກສູດທີ່ຈະນຳຜູ້ໃຊ້ໄປຍັງຫຼັກສູດໃນພາສາຕ່າງໆ ຕໍ່ໄປນີ້: (ຮູບທີ 61)

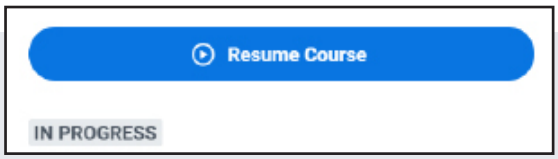
- ພາສາອາຣັບ
- ພາສາອຳຮາຣິກ
- ພາສາຈີນ
- ພາສາຂະແມ
- ພາສາເກົາຫຼີ
- ພາສາເມປານ
- ພາສາປັນຈາບ
- ພາສາລັດເຊຍ
- ພາສາໂຊມາລີ
- ພາສາສະເປນ
- ພາສາຕາກາລອກ
- ພາສາຕີກຣິນຢາ
- ພາສາຫວຽດນາມ
- ພາສາຢູເຄຣນ



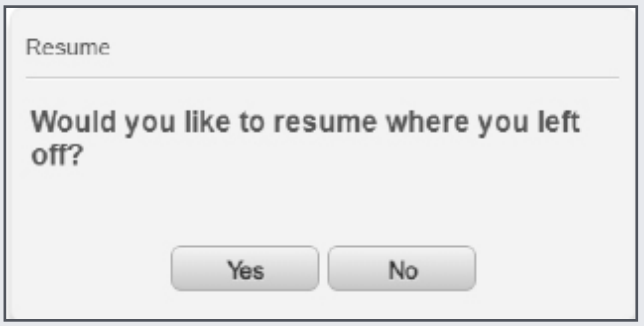
ຮູບທີ 61

ການກັບມາສືບຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມຈາກບ່ອນທີ່ທ່ານໄດ້ຄ້າງໄວ້

1. ເລືອກລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ຈາກ Final Task (ໜ້າວຽກສຸດທ້າຍ) ຂອງທ່ານ (ຫຼື ອີເມວ) ເພື່ອເຂົ້າໄປຍັງໜ້າວຽກອິດຂອງຫຼັກສູດ.
2. ເລືອກປຸ່ມ **Resume Course (ກັບມາສືບຕໍ່ຫຼັກສູດ)**. (ຮູບທີ 62)
3. ເລືອກ **Launch Content (ເປີດເບິ່ງເນື້ອຫາ).**
4. ເມື່ອເຄື່ອງຫຼິ້ນເດ້ງຂຶ້ນມາ, ກໍຈະຖາມວ່າທ່ານຕ້ອງການສືບຕໍ່ຈາກບ່ອນທີ່ທ່ານຄ້າງໄວ້ ຫຼື ບໍ່. (ຮູບທີ 63)
   - **Yes (ແມ່ນ)** ຈະນຳທ່ານໄປຫາຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂອງສະໄລ້ສຸດທ້າຍທີ່ທ່ານໄດ້ເບິ່ງໃນຫຼັກສູດ.
   - **No (ບໍ່)** ຈະນຳທ່ານກັບຄືນສູ່ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂອງສະໄລ້ (ຄວາມຄືບໜ້າທີ່ຜ່ານມາຂອງທ່ານຈະບໍ່ຖືກບັນທຶກໄວ້).



ຮູບທີ 62

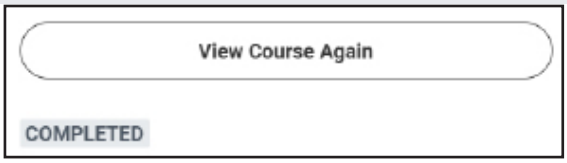


ຮູບທີ 63

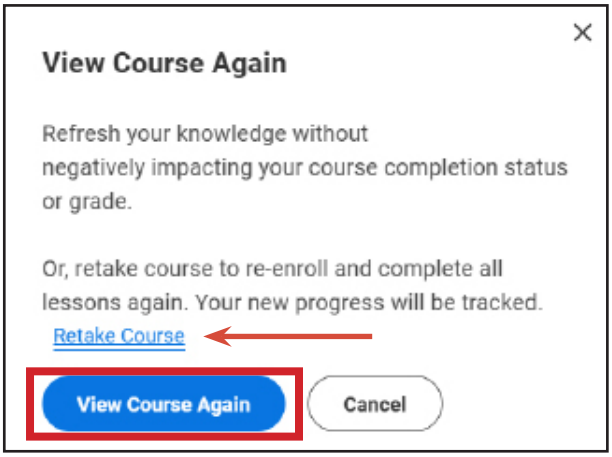
ການຝຶກອົບຮົມຊ້ຳ ຫຼື ການເບິ່ງອີກຄັ້ງ

1. ໃຊ້ລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ຕົ້ນສະບັບຈາກອີເມວ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງໜ້າທຳອິດຂອງຫຼັກສູດ. ເລືອກປຸ່ມ **View Course Again (ເບິ່ງຫຼັກສູດອີກຄັ້ງ)**. (ຮູບທີ 64)
2. ທ່ານມີສອງທາງເລືອກ ຄື: (ຮູບທີ 65)
   - ການເລືອກປຸ່ມ **View Course Again (ເບິ່ງຫຼັກສູດອີກຄັ້ງ)** ຈະ ບໍ່ ຕັ້ງຄວາມຄືບໜ້າຂອງທ່ານຄືນໃໝ່ ແລະ ທ່ານຈະ ບໍ່ ຈຳເປັນຕ້ອງເລີ່ມໃໝ່ຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນ.
   - ການເລືອກລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ **Retake Course (ຮຽນຫຼັກສູດຊ້ຳ)** ຈະນຳທ່ານໄປຍັງຈຸດເລີ່ມຕົ້ນຂອງຫຼັກສູດ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນໃໝ່ ແລະ ຈະຕັ້ງຄ່າຄວາມຄືບໜ້າຂອງທ່ານຄືນໃໝ່. (ເບິ່ງຄຳແນະນຳຂ້າງເທິງເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນອີກຄັ້ງ.)
3. ຫຼັງຈາກການເລືອກ View Course Again (ເບິ່ງຫຼັກສູດອີກຄັ້ງ), ເລືອກປຸ່ມ **View Again (ເບິ່ງອີກຄັ້ງ)** ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ວັນທີສຳເລັດ.
4. ເລືອກ **Launch Content (ເປີດເບິ່ງເນື້ອຫາ)**.
5. ເມື່ອທ່ານໄດ້ເປີດເບິ່ງເນື້ອຫາແລ້ວ, ການຝຶກອົບຮົມຈະເປີດຂຶ້ນມາ.

ໝາຍເຫດ: ການຮຽນຊ້ຳ ຫຼື ການອ່ານເບິ່ງຫຼັກສູດຄືນ ຈະບໍ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ໄດ້ເສຍຄ່າຕື່ມອີກ.



ຮູບທີ 64



ຮູບທີ 65

ການນັດໝາຍກວດສອບປະຫວັດລາຍນິ້ວມື

ໃນເວລານີ້, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລານັດໝາຍກວດລາຍນິ້ວມືຂອງທ່ານ. ພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ຮັບຜົນກວດສອບລາຍນິ້ວມືຂອງທ່ານພາຍໃນ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ຂອງທ່ານ

ເມື່ອການກວດສອບປະຫວັດຂອງລັດວໍຊິງຕັນຂອງທ່ານຜ່ານແລ້ວ, CDWA ຈະໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບຂະບວນການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍກວດສອບລາຍນິ້ວມື.

ບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ:
ຊອກຫາອີເມວຈາກ CDWA ທີ່ມີຄຳແນະນຳສຳລັບການກວດສອບປະຫວັດແບບອີງໃສ່ລາຍນິ້ວມື.

- ເຊັນແບບຟອມທີ່ຄັດຕິດມານຳໃນອີເມວ.
- ສົ່ງອີເມວແບບຟອມທີ່ລົງລາຍເຊັນໃສ່ແລ້ວກັບຄືນໄປໃຫ້ CDWA.
- ໂທຫາເບີໂທລະສັບທີ່ລະບຸໄວ້ໃນອີເມວ ເພື່ອກຳນົດເວລານັດໝາຍກວດສອບລາຍນິ້ວມື.
- ຖ້າມີຄຳຖາມ, ໃຫ້ໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນອີເມວເພື່ອຕິດຕໍ່ CDWA.

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ໝາຍເລກ ID/OCA ຂອງທ່ານ ສຳລັບການນັດໝາຍກວດສອບລາຍນິ້ວມືຂອງທ່ານ. ໝາຍເລກນີ້ຈະໝົດອາຍຸໃນຫົກເດືອນນັບຈາກວັນທີອອກຜົນການກວດສອບປະຫວັດຂອງທ່ານ. ຖ້າໝົດອາຍຸແລ້ວ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍກວດສອບປະຫວັດຄືນໃໝ່.

ວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)"

ເມື່ອໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານສຳເລັດແລ້ວ, CDWA ຈະຕ້ອງກວດເບິ່ງຄືນຂໍ້ມູນການຈ້າງງານຂອງທ່ານທັງໝົດ ກ່ອນທີ່ພວກເຮົາຈະສາມາດໃຫ້ວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ແກ່ທ່ານໄດ້:

- ວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ແມ່ນວັນທຳອິດທີ່ທ່ານສາມາດເລີ່ມເຮັດວຽກກັບລູກຄ້າຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນໄດ້. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານດຳເນີນສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ສຳເລັດແລ້ວ:
  - » ຜ່ານການກວດສອບປະຫວັດກັບ CDWA
  - » ມີແບບຟອມ I-9 ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້
  - » ດຳເນີນການປະຖົມນິເທດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ (O&S) ພາກບັງຄັບສຳເລັດແລ້ວ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ທຽບເທົ່າໃຫ້ແກ່ CDWA
  - » ມີລູກຄ້າຢູ່ໃນລະບົບຂອງ CDWA ທີ່ມີການອະນຸຍາດທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຢູ່
    - * ຖ້າລູກຄ້າຂອງທ່ານບໍ່ມີການອະນຸຍາດທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຢູ່, ຜູ້ກ່ຽວອາດຈຳເປັນຕ້ອງຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດການກໍລະນີຂອງຕົນ
    - * ຖ້າທ່ານບໍ່ມີລູກຄ້າ, ທ່ານສາມາດສ້າງໂປຣໄຟລ໌ຢູ່ໃນ Carina.orgໄດ້. ໝາຍເຫດ: ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດສອບປະຫວັດຊົ່ວຄາວຂອງທ່ານກັບ CDWA ເພື່ອລົງທະບຽນກັບ Carina.org. ຕິດຕໍ່ CDWA ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມ.
- ປັດໄຈອື່ນໆທີ່ສາມາດລະງັບວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ຂອງທ່ານ:
  - » ບໍ່ດຳເນີນ O&S ໃຫ້ສຳເລັດ
  - » ບໍ່ມີການລະບຸລູກຄ້າ
    - * ຖ້າທ່ານບໍ່ມີລູກຄ້າ, ກະລຸນາໃຫ້ເວລາ 24-48 ຊົ່ວໂມງແກ່ Carina ໃນການກວດສອບສະຖານະຂອງທ່ານກ່ອນທີ່ຈະສ້າງບັນຊີກັບ Carina.org ເພື່ອຊອກຫາລູກຄ້າ.
  - » ລູກຄ້າບໍ່ມີການອະນຸຍາດທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້
  - » ການອະນຸຍາດຂອງລູກຄ້າໝົດອາຍຸແລ້ວ
  - » ຖ້າສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂການຈ້າງງານຂອງທ່ານ, ພວກເຮົາຈະອອກວັນທີ OTPC ໃຫ້ທ່ານພາຍໃນ 3 ວັນລັດຖະການ. ກະລຸນາຕິດຕໍ່ພວກເຮົາ ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບວັນທີ OTPC ພາຍໃນ 3 ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກດຳເນີນການຕາມຂໍ້ກຳນົດການຈ້າງງານທັງໝົດສຳເລັດ.

ການຮັບຮອງ ໃນປະຕູເວັບຂອງ DirectMyCare

ການເລີ່ມຕົ້ນ

ເມື່ອທ່ານໄດ້ຮັບອີເມວວັນທີ "Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)" ຂອງທ່ານແລ້ວ, ກໍຈະຍັງອີກຂັ້ນຕອນໜຶ່ງ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະສົ່ງເວລາໄດ້. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອຕື່ມ **ຂໍ້ມູນສາຍພົວພັນກັບລູກຄ້າ ແລະ ການຮັບຮອງສະຖານະການພັກອາໄສຢູ່ນຳ**.

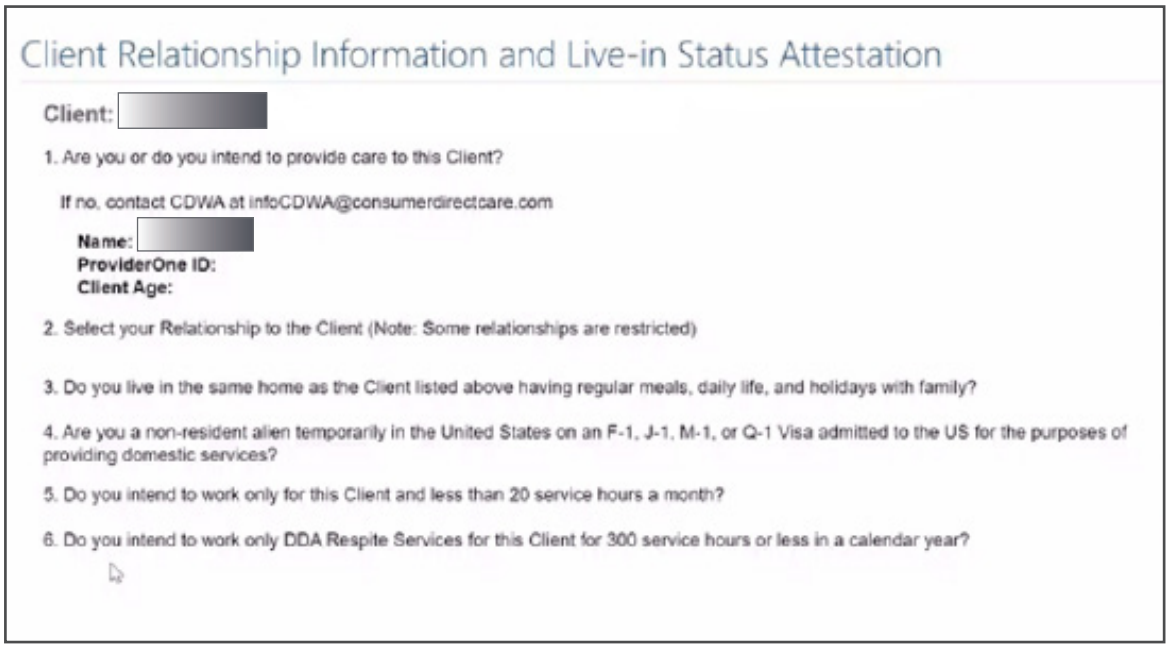
ຄຳຕອບຂອງທ່ານຕໍ່ກັບການຮັບຮອງຂອງທ່ານ ຈະກຳນົດ:

- ການຍົກເວັ້ນພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ລະດັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ຕ້ອງການ
- ສະຖານະການພັກອາໄສຢູ່ນຳ
- ຂໍ້ກຳນົດກການຢືນຢັນການໄປເຂົ້າພົບທາງເອເລັກໂຕນິກ (EVV)

ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດສົ່ງເວລາໃຫ້ CDWA ໄດ້ ຈົນກ່ວາຈະຕອບຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ສຳເລັດ.
(ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການສົ່ງເວລາ, ໃຊ້ລິ້ງນີ້.)

ເພື່ອດຳເນີນການຮັບຮອງຂອງທ່ານໃຫ້ສຳເລັດ:

1. ລົງຊື່ເຂົ້າສູ່ລະບົບ ເວັບໄຊ DirectMyCare ຂອງ CDWA.
2. ໜ້າຕ່າງເດ້ງຂຶ້ນຈະປາກົດຂຶ້ນມາ. ຕອບຄຳຖາມກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຂອງທ່ານກັບລູກຄ້າ ແລະ ສະຖານະການພັກອາໄສຢູ່ນຳ. (ຮູບທີ 66)
3. ເລືອກ **Continue (ສືບຕໍ່)**.


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?

ຮູບທີ 66

4. ອີງຕາມຄຳຕອບຂອງທ່ານກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນກັບລູກຄ້າ ແລະ ສະຖານະການພັກອາໄສຢູ່ນຳຂອງທ່ານ, ໃຫ້ອ່ານຂໍ້ມູນໃນໜ້າຈໍຖັດໄປຢ່າງລະອຽດ. ໝາຍໃສ່ກ່ອງເພື່ອຮັບຮອງວ່າຄຳຕອບທີ່ທ່ານໃຫ້ມານັ້ນແມ່ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນຄວາມຈິງແລ້ວ.
   - ເລືອກ **Continue (ສືບຕໍ່)** ເມື່ອທຸກຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວ.
   - ຖ້າທ່ານພົບວ່າທ່ານເຮັດຜິດ ທ່ານສາມາດໃຊ້ປຸ່ມ **Back (ກັບຄືນ)** ເພື່ອກັບຄືນ ແລະ ປ່ຽນຄຳຕອບຂອງທ່ານ.
5. ໜ້າຈໍສຸດທ້າຍຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາຍເຖິງບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປທີ່ CDWA ຈະດຳເນີນການເພື່ອຢືນຢັນສາຍພົວພັນ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ທ່ານກັບລູກຄ້າຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດເລີ່ມການສົ່ງເວລາໄດ້.
   - ເລືອກ **Continue (ສືບຕໍ່)**.
   - ເມື່ອທ່ານເຫັນສະຖານະລູກຄ້າຂອງທ່ານ **ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ** ຢູ່ໃນແຜງຄວບຄຸມຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະສາມາດເລີ່ມການສົ່ງເວລາໄດ້ແລ້ວ.