

ມາເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນ



ຂໍອອບໃຈ

ໃນການສົນໃຈມາເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນກັບ Consumer Direct Care Network Washington (CDWA). ບໍ່ວ່າທ່ານຈະປະກອບອາຊີບດ້ານການເບິ່ງແຍງດູແລສຸຂະພາບຢູ່ແລ້ວ, ກໍາລັງເລີ່ມຕົ້ນການປະກອບອາຊີບໃນດ້ານການເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ ຫຼື ກໍາລັງໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລຄົນທີ່ທ່ານຮັກ, ຄູ່ມືການຈ້າງງານນີ້ຈະຊ່ວຍທ່ານຕະຫຼອດຂະບວນການຈ້າງງານກັບພວກເຮົາ. ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງມີທີ່ຢູ່ອີເມວ. **ທ້າມບໍ່ໃຫ້ເລີ່ມເຮັດວຽກໃຫ້ລູກຄ້າຂອງທ່ານ ຈົນກວ່າຈົນຕິທ່ານຈະໄດ້ຮັບວັນທີ 'Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)' ຈາກ CDWA.** ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຢ້ອນຫຼັງ ຖ້າທ່ານເລີ່ມເຮັດວຽກກ່ອນວັນທີນີ້.

ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການວ່າຈ້າງໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ໄວໄດ້:

- ໃຊ້ລາຍການກວດສອບໃນໜ້າຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານກັບ CDWA. ໜ້າວຽກຂອງການຈ້າງງານແມ່ນເຮັດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕນິກ.
- ໝາຍໃສ່ແຕ່ລະກ່ອງໃນລາຍການ ເມື່ອທ່ານເຮັດໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວສໍາເລັດ. ທ້າມບໍ່ໃຫ້ໜ້າວຽກໃດໆມີການຊັກຊ້າ.
- 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 |
| ການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9 | 12 |
| ເອກະສານທີ່ຮັບໄດ້ | 15 |
| ເວັບໄຊ DirectMyCare | 17 |
| ການເຂົ້າໄປ Workday | 19 |
| ການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ | 25 |
| ການແບ່ງຈ່າຍເດືອນຂອງທ່ານ | 26 |
| ການປະຖົມນິເທດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ | 28 |
| ການປະຖົມນິເທດການຈ້າງງານຂອງ CDWA | 32 |
| ການຍືນຍັນການຮັບຮອງຕ່າງໆໃນ DirectMyCare | 36 |

ແຜນວາດການຈ້າງງານ



ບຸກຄົນທີ່ຈະໂທຫາ

| | |
|--|--|
| ພວກເຮົາຢູ່ນີ້ຄອຍຊ່ວຍທ່ານ! ໃຊ້ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງເຫຼົ່ານີ້ ຖ້າທ່ານມີຂໍ້ຄ້າງຄາ ຫຼື ມີຄຳຖາມໃດໆ. | |
| ເວັບໄຊຂອງ CDWA | www.ConsumerDirectWA.com |
| ເອກະສານການບໍລິການຕົນເອງ | ແຫ້ງຂໍ້ມູນ / ແຫ້ງຂໍ້ມູນສຳລັບ IP / ເອກະສານການຈ້າງງານ IP |
| ອີເມວ | infoCDWA@ConsumerDirectCare.com |
| ເບີໂທ | 866-214-9899 |
| ການນັດໝາຍແບບອອນລາຍ ແລະ ແບບເຊິ່ງໜ້າ | ແຫ້ງຂໍ້ມູນ / ການກຳນົດເວລານັດໝາຍ |
| ງານກິດຈະກຳຊຸມຊົນແບບເຊິ່ງໜ້າ | ແຫ້ງຂໍ້ມູນ / 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 ລາວ | 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 |

ລາຍການກວດສອບໃນການຈ້າງງານ

1. ຂັ້ນຕອນຂອງ IP: ສະໝັກ - ວິດີໂອການຝຶກອົບຮົມ ຊອກຫາໄດ້ຢູ່ປ່ອນນີ້

- ສະໝັກເປັນຜູ້ເບິ່ງແຍງດູແລ ໄດ້ທີ່ ConsumerDirectWA.com/Careers
- [ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການສໍາບັນຊີ](#) - ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານຕ້ອງໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຍັງບໍ່ເຄີຍໃຊ້ກັບ CDWA ມາກ່ອນ
 - ຖ້າທ່ານກໍາລັງສະໝັກຄືນໃໝ່, ກະລຸນາໃຊ້ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານເຄີຍໄດ້ບັນທຶກກັບ CDWA
- ເມື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວ, ໃຫ້ຕອບບັນດາຄໍາຖາມຢູ່ໃນໜ້າ "My Information (ຂໍ້ມູນຂອງຂ້ອຍ)"
- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ "ຄໍາຖາມໃນການສະໝັກ" ຢູ່ໜ້າ 1 ໃຫ້ສໍາເລັດ
- ເລືອກພາສາທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ໃນການສື່ສານ
- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ "ຄໍາຖາມໃນການສະໝັກ" ໃນໜ້າ 2 ໃຫ້ສໍາເລັດ. ໜ້ານີ້ປະກອບມີຂໍ້ສະເໜີໃນການຈ້າງງານ.
- ລະບຸບຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸ 18 ປີຂຶ້ນໄປ ເພື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9 ໃຫ້ສໍາເລັດ (ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນທ່ານ)
 1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ
 2. ທີ່ຢູ່ອີເມວ
 3. ເບີໂທລະສັບ
- ປະກອບເອກະສານການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈໃຫ້ສໍາເລັດ
- ດໍາເນີນການປະເມີນໂຄງການເຄຣດິດອາກອນສໍາລັບໂອກາດການເຮັດວຽກໃຫ້ສໍາເລັດ (ບໍ່ບັງຄັບ)
- ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ສົ່ງໃບຄໍາຮ້ອງຂໍສະໝັກ
-  ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອີເມວຈາກ "CDWA DocuSign" ພ້ອມດ້ວຍຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການຕື່ມແບບຟອມ I-9 ແລະ ການກວດສອບປະຫວັດໃຫ້ສໍາເລັດ.

2. ຂັ້ນຕອນຂອງ IP: ການກວດສອບປະຫວັດໃນ DocuSign ແລະ ການກວດເບິ່ງແບບຟອມ I-9

- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມການອະນຸຍາດໃຫ້ກວດສອບປະຫວັດຂອງ BCCU ໃຫ້ສໍາເລັດ
 - ບັນທຶກ ລະຫັດຢືນຢັນ 10 ຕົວເລກ _____
-  ຊື່ຂອງທ່ານໃນແບບຟອມການອະນຸຍາດໃຫ້ກວດສອບປະຫວັດຕ້ອງກົງກັບຊື່ໃນບັດປະຈໍາຕົວທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍລັດຖະບານທຸກປະການ
 - ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຄໍາແນະນໍາເປັນວິດີໂອ [ຢູ່ປ່ອນນີ້](#)
- ໃຫ້ລະຫັດຢືນຢັນ 10 ຕົວເລກແກ່ CDWA (ລະຫັດຈະປະກອບມີຕົວອັກສອນ ແລະ ຕົວເລກ)
- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9 ໃຫ້ສໍາເລັດ. ຄໍາແນະນໍາແມ່ນມີຢູ່ໃນໜ້າທໍາອິດຂອງເອກະສານໃນ DocuSign. [ຊອກຫາຄໍາແນະນໍາເປັນວິດີໂອຢູ່ປ່ອນນີ້.](#)
 - ບຸກຄົນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາຮ້ອງຂໍສະໝັກຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກທີ 2 ໃຫ້ສໍາເລັດ
-  ການຈ້າງຈະມີຄວາມຊັກຊ້າ ຖ້າທ່ານລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃນພາກທີ 2 ດ້ວຍຕົວທ່ານເອງ, ໃຊ້ເອກະສານທີ່ໝົດອາຍຸ ຫຼື ໃຊ້ເອກະສານຂອງບຸກຄົນອື່ນ.
- ໃບຢັ້ງຢືນຜູ້ຊ່ວຍກະຖຽມ/ຜູ້ແປພາສາສໍາລັບພາກທີ 1 ທີ່ເຮັດສໍາເລັດແລ້ວ (ຖ້າມີ)

3. ຂັ້ນຕອນຂອງ CDWA: ເມື່ອຕື່ມພາກທີ 1 ແລະ 2 ສໍາເລັດ, ພວກເຮົາຈະກວດເບິ່ງ, ແຈ້ງໃຫ້ຊາບເມື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ ແລະ ດໍາເນີນການກວດສອບປະຫວັດ.

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

5. ຂັ້ນຕອນຂອງ IP: ການນັດໝາຍກວດສອບປະຫວັດລາຍນີ້ວມີ - ອີເມວຈາກ CDWA

ອີເມວທີ່ສົ່ງມາຈາກ CDWA ຫຼັງຈາກການກວດສອບປະຫວັດຂອງທ່ານຜ່ານແລ້ວ ໂດຍຜ່ານ BCCU ຫຼື ຫຼັງຈາກການກວດສອບ CC&S.

- ການກຳນົດເວລານັດໝາຍ – ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບວິທີການກຳນົດເວລາແມ່ນມີຢູ່ໃນອີເມວໝາຍເລກ OCA ຂອງທ່ານ ແມ່ນສາມາດຊອກໄດ້ໃນແບບຟອມທີ່ສົ່ງມາໃຫ້ທາງອີເມວຈາກ CDWA.

 **ທ່ານສາມາດສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບການຈ້າງງານກັບ CDWA ກ່ອນທີ່ຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສຳເລັດ. ແນວໃດກໍຕາມ, ການນັດໝາຍກວດສອບລາຍນີ້ວມີຂອງທ່ານແມ່ນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລາ ແລະ ກວດສອບໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ "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.
 - ຍັງບໍ່ມີລູກຄ້າເທື່ອແມ່ນບໍ່? 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, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນພ້ອມກັບເອກະສານສະໜັບສະໜູນ (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)” ເພື່ອກວດສອບລາຍນີ້ວມີ. ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນການກວດສອບລາຍນີ້ວມີຂອງທ່ານ, ເຈົ້າຈະຖືກລະງັບໄວ້ທາງບໍລິຫານ. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ ແລະ ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງໃນຂະນະທີ່ຖືກລະງັບໄວ້.

ກໍານົດເວລາສໍາລັບການກວດສອບລາຍນີ້ວມີ (120 ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ “Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)”): _____

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

 ສືບຕໍ່ໄປຍັງບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

ບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປຂອງ IP

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <p>ການທົດສອບກະເຮັດວຽກ (ບໍ່ບັງຄັບ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ຝຶກການສົ່ງເວລາໄປໃຫ້ CDWA ຜ່ານເວັບໄຊ DirectMyCare ແລະ/ຫຼື ແອັບ CareAttend. • ການຊ່ວຍເຫຼືອສໍາລັບວຽກ ແລະ ວິດີໂອເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເວລາແມ່ນສາມາດ ຊອກຫາໄດ້ຢູ່ບ່ອນນີ້. |
| <input type="checkbox"/> | <p>ສົ່ງ ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍໃບຢັ້ງຢືນຜູ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ (HCA) ຂອງທ່ານ (ຖ້າມີ)</p> <p>ກໍານົດເວລາ (14 ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ “Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)”): _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • ຫ້າມຈ່າຍຄ່າທໍານຽມ - ໝາຍ 'state pay (ລັດເປັນຜູ້ຈ່າຍ)' ໃນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍສະໝັກ. • SEIU 775 Benefits Group ຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າ ການຝຶກອົບຮົມທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ ແມ່ນມີອັນໃດແດ່. ຖ້າທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນພື້ນຖານ 70, ກໍຈະຖືວ່າທ່ານເປັນ ຜູ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ ລະດັບມາດຕະຖານ. • ຖ້າທ່ານມີຄວາມສາມາດດ້ານພາສາອັງກິດຈໍາກັດ (LEP), ທ່ານອາດຈະມີສິດໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຊົ່ວຄາວ 60 ວັນເພີ່ມ. ໝາຍວ່າທ່ານຕ້ອງການໃບຢັ້ງຢືນຊົ່ວຄາວຢູ່ໃນໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ. |
| <input type="checkbox"/> | <p>ດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມພື້ນຖານໃຫ້ສໍາເລັດ – SEIU 775 Benefits Group ຈະຕິດຕໍ່ຫາທ່ານກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້.</p> <p>ກໍານົດເວລາ (120 ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ “Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)”): _____</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>ເຂົ້າສອບເສັງເອົາ ໃບຢັ້ງຢືນຜູ້ຊ່ວຍເບິ່ງແຍງດູແລຕາມບ້ານເຮືອນ (HCA)</p> <p>ກໍານົດເວລາ (200 ວັນຫຼັງຈາກວັນທີ “Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)”): _____</p> |

ສະໝັກເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສ່ວນບຸກຄົນ

ສ້າງບັນຊີ

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

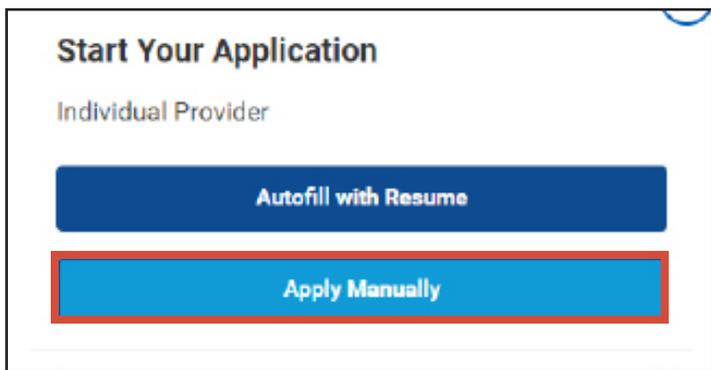


ຮູບທີ 01

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

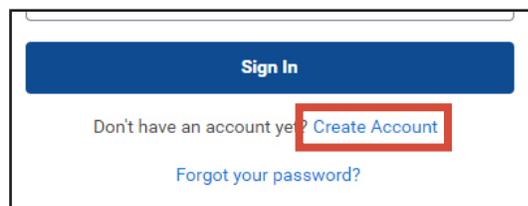
3. ເລືອກປຸ່ມ **Apply (ສະໝັກ)**.

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



ຮູບທີ 02

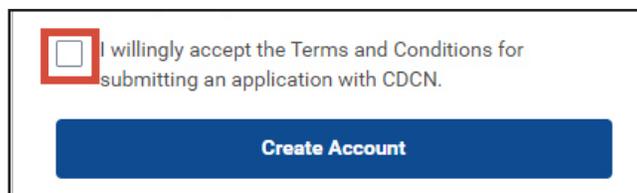
5. ເລືອກ **Create Account (ສ້າງບັນຊີ)**. (ຮູບທີ 03)



ຮູບທີ 03

6. ປ້ອນທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານ ແລະ ສ້າງລະຫັດຜ່ານ. ໝາຍໃສ່ກ່ອນທີ່ທ່ານຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ. ເລືອກປຸ່ມ **Create Account (ສ້າງບັນຊີ)**. (ຮູບທີ 04)

- ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານຈະຈຳເປັນຕ້ອງບໍ່ຊື່ກັນສຳລັບທ່ານ ແລະ ບໍ່ສາມາດເປັນອີເມວທີ່ເຄີຍນຳມາໃຊ້ຢູ່ແລ້ວ.
- ທ່ານຈະໄດ້ນຳໃຊ້ບັນຊີນີ້ອີກ, ກຸລຸນາບັນທຶກລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນຄວາມຊັກຊ້າໃນການຈ້າງງານ
- ຖ້າທ່ານຮັບຈ້າງຄືນໃໝ່, ກະລຸນາເບິ່ງ [ຄຳຖາມທີ່ມັກຖາມເລື້ອຍໆກ່ຽວກັບການຮັບຈ້າງຄືນໃໝ່](#) ຂອງພວກເຮົາ



ຮູບທີ 04

ຕອບຄໍາຖາມສໍາລັບການສະໝັກໃຫ້ສໍາເລັດ

7. ສ່ວນທໍາອິດຂອງຄໍາຮ້ອງຂໍສະໝັກຈະຂີ່ໃຫ້ທ່ານເຮັດພາກຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດ:

- **ຂໍ້ມູນຂອງຂ້າພະເຈົ້າ (ຊື່, ທີ່ຢູ່, ອີເມວ ແລະ ອື່ນໆ)**
 - » ຖ້າທ່ານມີທີ່ຢູ່ດຽວ, ເລືອກ Mailing Address (ທີ່ຢູ່ໄປສະນີ) ໃນຊ່ອງ Usage (ການນໍາໃຊ້).
 - » ຖ້າທ່ານມີສອງທີ່ຢູ່, ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນໜຶ່ງທີ່ຢູ່ເປັນ Street Address (ທີ່ຢູ່ຖະໜົນ) ແລະ ອີກໜຶ່ງທີ່ຢູ່ເປັນ Mailing Address (ທີ່ຢູ່ໄປສະນີ) ໃນຊ່ອງ Usage (ການນໍາໃຊ້).
- **ຄໍາຖາມສໍາລັບການສະໝັກ 1 ຈາກ 2 (ຮູບທີ 05)**
(ການຕອບ (No) ບໍ່ແມ່ນ ໃສ່ຂໍ້ໃດໜຶ່ງໃນສື່ຄໍາຖາມທໍາອິດ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ຂາດຄຸນສົມບັດສໍາລັບການຈ້າງງານ)

← Back to Job Postings
Individual Provider

My Information Application Questions 1 of 2 Application Questions 2 of 2 Voluntary Disclosures Review

Application Questions 1 of 2

* Indicates a required field

An answer of NO to any of the FIRST FOUR QUESTIONS may result in disqualification for employment.

1. Are you at least 18 years of age? *

Select One

2. Are you legally authorized to work in the United States without sponsorship? *

Select One

3. Do you consent to a Name, Date of Birth and Fingerprint check? *

If you consent, you will be required to provide your Date of Birth and Social Security Number later in the application. *

Select One

4. I understand that CDCW may share my information with SEU 775, SEU 775 Benefits Group as an official recognized bargaining agent. *

Select One

5. What is your preferred communication language? *

English

6. Have you previously been an Individual Provider? *

Yes

Enter your 7-digit Provider ID if known.

Back Save and Continue

ຮູບທີ 05

- **ຄໍາຖາມສໍາລັບການສະໝັກ 2 ຈາກ 2**
 - » ໜ້າ 2 ຂອງຄໍາຖາມສໍາລັບການສະໝັກຈະມີຂໍ້ສະເໜີໃນການຈ້າງງານ. ທ່ານຄວນດໍາເນີນຕໍ່ຈາກຈຸດນີ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອທ່ານຕັ້ງໃຈຈະຍອມຮັບຂໍ້ສະເໜີເທົ່ານັ້ນ
- **ປ້ອນໝາຍເລກ SSN (ໝາຍເລກປະກັນສັງຄົມ) ແຫ່ງສະຫະລັດ; ໝາຍເລກ ITIN (ໝາຍເລກປະຈໍາຕົວຜູ້ເສຍອາກອນສ່ວນບຸກຄົນ) ແຫ່ງສະຫະລັດ ແລະ ວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານ**
- **ຢູ່ທາງລຸ່ມສຸດຂອງໜ້າ, ທ່ານຈະຕ້ອງລະບຸບຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸເກີນ 18 ປີຂຶ້ນໄປ ທີ່ສາມາດຊ່ວຍກວດເບິ່ງເອກະສານ I-9 ຂອງທ່ານໄດ້.**
 - » ລະບຸທີ່ຢູ່ອີເມວ ແລະ ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ກ່ຽວໄວ້ດ້ວຍ
 - » ບຸກຄົນນີ້ຍັງຖືກເອີ້ນອີກປະການໜຶ່ງວ່າ “ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈ”
- **ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນແບບສະໝັກໃຈກ່ຽວກັບເຊື້ອຊາດ ແລະ ສະຖານະນັກຮົບເກົ່າ.**
- **ການປະເມີນໂຄງການເຄຣດິດອາກອນສໍາລັບໂອກາດການເຮັດວຽກ (ໜ້າວຽກນີ້ແມ່ນຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດ, ແຕ່ການປະເມີນແມ່ນບໍ່ເຮັດກໍໄດ້. ທ່ານສາມາດຈະເລືອກບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້.**

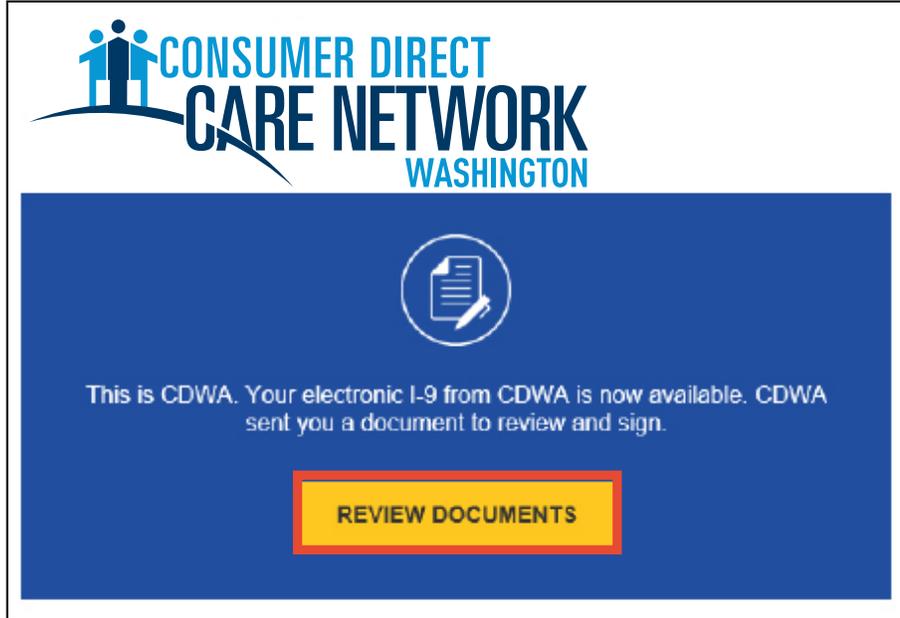
ໝາຍເຫດ: ທຸກຊ່ອງທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍດາວສີແດງ (*) ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່.

8. **ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນຂອງທ່ານຄືນ.** ຖ້າທ່ານເຫັນມີຂໍ້ຜິດພາດ, ໃຫ້ໃຊ້ປຸ່ມ Back (ກັບຄືນ) ເພື່ອກັບຄືນ ແລະ ແກ້ໄຂ. ເມື່ອທຸກຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ເລືອກ Submit (ສົ່ງ).

ແບບສອບຖາມ I-9 ໃນ DocuSign ຂອງ Workday ໃຫ້ສໍາເລັດ

ກວດເບິ່ງອີເມວຂອງທ່ານ

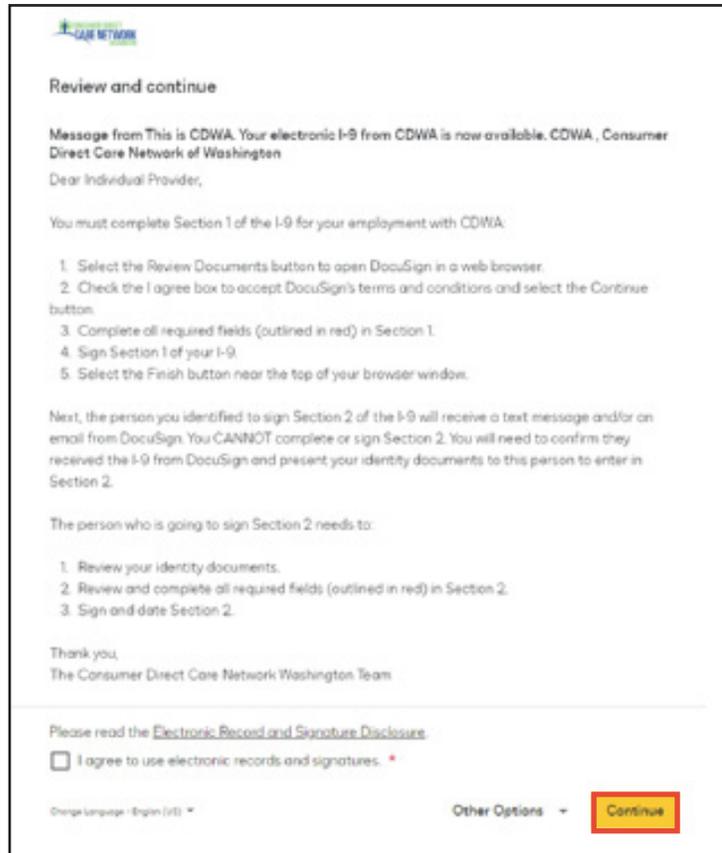
ທັນທີຫຼັງຈາກການສົ່ງຄໍາຮ້ອງຂໍສະໝັກ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອີເມວ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ຄວາມຈາກ Consumer Direct Care Network Washington ຜ່ານ DocuSign. (ຮູບທີ 06)



ຮູບທີ 06

DocuSign

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



ຮູບທີ 07

ລະຫັດຢືນຢັນ BCCU

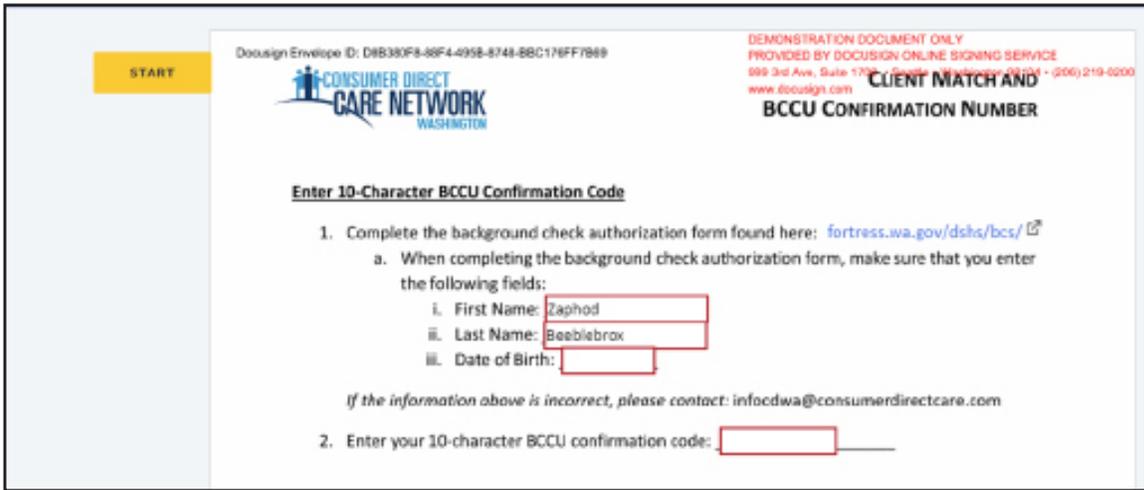
ເມື່ອທ່ານສາມາດເຂົ້າເບິ່ງຊຸດເອກະສານ DocuSign ແລ້ວ, ກ່ອນອື່ນໝົດ ທ່ານຈະຕ້ອງຕື່ມແບບຟອມການອະນຸຍາດໃຫ້ກວດສອບປະຫວັດ ແລະ ປ້ອນລະຫັດຢືນຢັນ BCCU 10 ຕົວອັກ
ເລກໃນໜ້າ 2 ຂອງຊຸດເອກະສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບໃສ່.

1. ໃນແບບຟອມຈະມີສິ່ງເຊື່ອມຕໍ່ທີ່ເປັນປະໂຫຍດ. ກົດໃສ່ໄອຄອນ ?.

- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບແບບຟອມການອະນຸຍາດທາງອອນລາຍຂອງ BCS
- ຄຳແນະນຳສຳລັບແບບຟອມ
 - » ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມໃນການເຮັດໜ້າວຽກນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ CDWA

2. ຫຼັງຈາກການລົງລາຍເຊັນ ແລະ ບັນທຶກແບບຟອມການອະນຸຍາດໃຫ້ກວດສອບປະຫວັດຂອງທ່ານແລ້ວ, ລະບົບຈະສ້າງລະຫັດຢືນຢັນ, ເຊິ່ງເປັນສະບັບທີ່ບັນທຶກໄວ້ຂອງແບບຟອມການ
ອະນຸຍາດຂອງທ່ານ.

- ສົ່ງອີເມວ, ບັນທຶກໄວ້ ຫຼື ຈົດລະຫັດຢືນຢັນໄວ້ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ທ່ານເສຍລະຫັດ. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດກູ້ລະຫັດການຢືນຢັນຂອງທ່ານຄືນໄດ້
ຫຼັງຈາກການປິດ/ອອກຈາກໜ້າເວັບ ແລະ BCCU ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະກູ້ໃຫ້ທ່ານໄດ້ເຊັ່ນກັນ.
- ປ້ອນລະຫັດຢືນຢັນນີ້ໃສ່ໜ້າອິດຂອງແບບຟອມໃນ DocuSign. (ຮູບທີ 08)



ຮູບທີ 08

ວິທີການ

ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ ແບບຟອມ I-9 ໃຫ້ສຳເລັດ

ພາບລວມ

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

ບັນດາຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃນຂະບວນການນີ້ແມ່ນມີຄືດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 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.

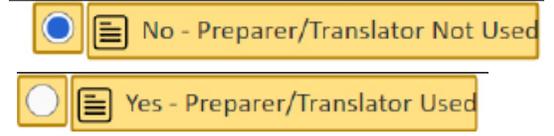
ເຄັດລັບ: ການວາງເມັ້າຂອງທ່ານຈຶ່ງໄວ້ໃສ່ຊ່ອງຂໍ້ມູນຈະເຮັດໃຫ້ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອສະແດງຂຶ້ນມາ. ເພື່ອໄປທີ່ຊ່ອງຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປ, ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Tab ຫຼື ກົດ **Next (ຕໍ່ໄປ)**.

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.



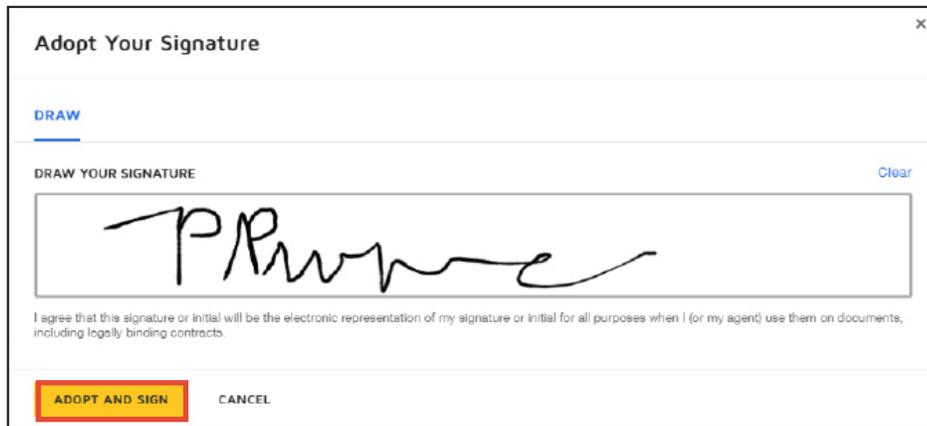
ຮູບທີ 11

ການລົງລາຍເຊັນໃສ່ພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9

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



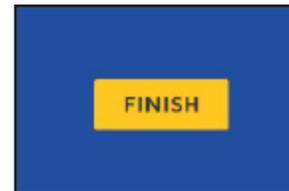
ຮູບທີ 12



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. ກະລຸນາແບ່ງປັນຄຳແນະນຳດັ່ງນີ້ກັບບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການໄວ້ວາງໃຈຂອງທ່ານ 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.



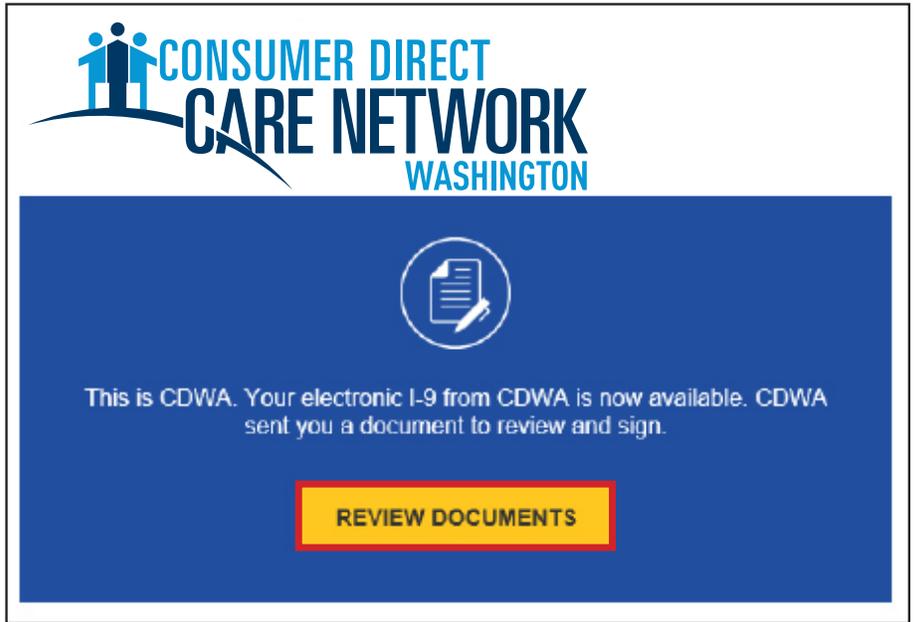
ກະລຸນາອ່ານພາກຂອງຄູ່ມືນີ້ກ່ຽວກັບ **ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້** ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບບັນດາເອກະສານທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້.

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, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ລົງລາຍຊື່ ແລະ ວັນທີໃສ່ໃນພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9.

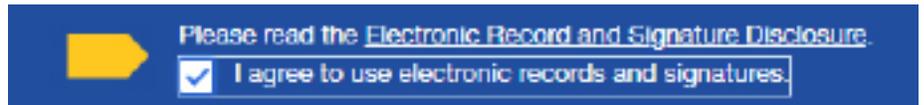
ພາກທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9

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 ຂອງທ່ານເພື່ອຕັດສິນວ່າເປັນຂອງແທ້ 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)

| Section 2. Employer Review and Verification: Employers or their authorized representative must physically examine, or examine electronically, the original or a true and correct copy of the documentation from List A OR a combination of documentation from List B and List C. | | | |
|--|------------------------------|------------------------|------------------------------|
| | <input type="radio"/> List A | OR | <input type="radio"/> List B |
| Document Title 1 | | | |
| Issuing Authority | | | |
| Document Number (if any) | | | |
| Expiration Date (if any) | | | |
| Document Title 2 (if any) | | Additional Information | |
| Issuing Authority | | | |
| Document Number (if any) | | | |
| Expiration Date (if any) | | | |

ຮູບທີ 17

10. ເລືອກຊື່ຂອງເອກະສານທີ່ອະທິບາຍເຖິງເອກະສານຂອງ IP ໄດ້ດີທີ່ສຸດຈາກ ແມ່ນ 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.

| List B Identity | |
|---------------------------------------|------------------------|
| Document Title | ໃບອະນຸຍາດຂັບຂີ່ສະຫະລັດ |
| Issuing Authority | State of Washington |
| Document Number | 123456789101112 |
| Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy) | 9/1/2070 |

ຮູບທີ 18

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

- “ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບການຈ້າງງານ.”
- “ໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບການເຮັດວຽກ ໂດຍມີການອະນຸຍາດຈາກ INS ເທົ່ານັ້ນ.”
- “ໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບການເຮັດວຽກໂດຍມີການອະນຸຍາດຈາກ DHS ເທົ່ານັ້ນ.”

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Document Title | Social Security card (unrestricted) |
| Issuing Authority | Social Security Administration |
| Document Number | 123456789 |
| Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy) | N/A |

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

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the documentation presented by the above-named employee, (2) the above-listed documentation appears to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge, the employee is authorized to work in the United States. | | First Day of Employment (mm/dd/yyyy): |
| Last Name, First Name and Title of Employer or Authorized Representative | Signature of Employer or Authorized Representative | Today's Date (mm/dd/yyyy) |
| Client Chris ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ | | 9/8/2023 |
| Employer's Business or Organization Name | Employer's Business or Organization Address, City or Town, State, ZIP Code | |
| Consumer Direct Care Network Washington, LLC | 3450 S. 344th Way Suite 200 Federal Way WA 98001 | |

ຮູບທີ 21

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

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

ບັນຊີລາຍການເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້

ໝົດທຸກເອກະສານທີ່ມີວັນໝົດອາຍຸ ຈະຕ້ອງຍົງບໍ່ທັນໝົດອາຍຸ ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຂະຫຍາຍເວລາ ໂດຍໜ່ວຍງານອອກເອກະສານຕັ້ງກ່າວ ແມ່ນຖືວ່າຍັງບໍ່ທັນໝົດອາຍຸ ບັນດາພະນັກງານສາມາດເລືອກສົ່ງໜັງສືລາຍການຈາກບັນຊີລາຍການ A ຫຼື ເລືອກສົ່ງໜັງສືລາຍການຈາກບັນຊີລາຍການ B ແລະ ໜັງສືລາຍການຈາກບັນຊີລາຍການ C ລວມກັນ. ຕົວຢ່າງກ່ຽວກັບເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຈຳນວນຫຼາຍ ແມ່ນມີຢູ່ໃນບັນຊີລາຍການຍ້ອງ (M-274).

- ບັນຊີເອກະສານ, ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ, ເລກທີເອກະສານ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸ (ຖ້າມີ) ຈາກເອກະສານດັ່ງກ່າວສະບັບທີ່ພະນັກງານໄດ້ນຳມາສະແດງ.
- ບຸກຄົນດຽວກັນທີ່ຄວບຄູ່ເອກະສານຂອງພະນັກງານ ກໍ່ຍັງຈະຕ້ອງຕົ້ນຂຶ້ນໃສ່ໃນຊ່ອງຍ້ອງື່ມ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ວັນທີ່ໃຊ້ໃນທາງທີ 2 ຂອງແບບຟອມ I-9.

| ຊື່ເອກະສານ | ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ | ເລກທີເອກະສານ | ວັນໝົດອາຍຸ |
|---|--|--------------|----------------------------|
| ໜັງສືຜ່ານແດນ/ໃຕ້ຜ່ານແດນຂອງສະຫະລັດ | ກະຊວງການຕ່າງປະເທດສະຫະລັດ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ບັດປະຈຳຕົວດຽວເວນ ຫຼື ບັດສັນຍານຳການລົງທະບຽນຄົນຕ່າງດ້າວ (ແບບຟອມ I-551) | USCS | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງປະເທດທີ່ມີກຳປະສັບ I-551 ຊື່ຕາວ ຫຼື ກຳຈ້າງ I-551 ຊື່ຕາວທີ່ພົບເຫັນໃນເຄື່ອງກວດເຮັດອາກອນເຮົາເມືອງ | ປະເທດທີ່ເປັນບ່ອນອອກໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງປະເທດ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງປະເທດ ແລະ ແບບຟອມ I-94/94A ທີ່ມີ: 1. ຊື່ຕາວກັບໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ 2. ການເຮັດວຽກຮຽນຮອບຄືນເຮົາເມືອງ, ຖ້າຍັງບໍ່ໝົດອາຍຸ | ປະເທດທີ່ເປັນບ່ອນອອກໜັງສືຜ່ານແດນຕ່າງປະເທດ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ໜັງສືຜ່ານແດນຈາກສະຫະລັດ Micronesia (FSM) ຫຼື ສາທາລະນະລັດ Marshall Islands (RMI) ທີ່ມີແບບຟອມ I-94/94A | ປະເທດທີ່ອອກໜັງສືຜ່ານແດນ (FSM ຫຼື RMI) | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ເອກະສານການອະນຸຍາດນຳມາຈັດວຽກທີ່ມີຮູບຖ່າຍ (ແບບຟອມ I-788) | USDHS | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |

| ຊື່ເອກະສານ | ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ | ເລກທີເອກະສານ | ວັນໝົດອາຍຸ |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ບັນທຶກຮ່ວງຮຽນ ຫຼື ບັນທຶກສູນສຶກສາ | ຮ່ວງຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນທຶກ ຫຼື ບັນທຶກສູນສຶກສາ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ຄະນິດສາດ ຫຼື ບັນທຶກຮ່ວງພັດທະນາ | ຜູ້ອອກບັນທຶກ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັນທຶກຮ່ວງຮຽນຕົກ ຫຼື ຮ່ວງຮຽນອະນຸຍາດບັນທຶກ | ຮ່ວງຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນທຶກ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |

ບັນຊີລາຍຊື່ A: ບັນດາເອກະສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ເປັນທີ່ເອກະສານຍ້ອງື່ມໃນຕົວຕົນ ແລະ ບົວຍະນຸຍາດການຈ້າງງານ

| ຊື່ເອກະສານ | ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ | ເລກທີເອກະສານ | ວັນໝົດອາຍຸ |
|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບບັນຊີລາຍການຍ້ອງື່ມ ຫຼື DHS | ອົງການປະກັນສັງຄົມ | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັນຊີລາຍການສະໝັກສັບຊ້ອນສຳລັບສັງຄົມ | ອົງການປະກັນສັງຄົມ | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ການຍ້ອງື່ມການຕົກຕິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ (FS-545, DS-1350) | ກະຊວງການຕ່າງປະເທດສະຫະລັດ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັນຊີລາຍການຕົກຕິດຢູ່ຕ່າງປະເທດຂອງຕົວຮູບ (F-240) | ກົດໝາຍທີ່ເປັນຜູ້ອອກສາຍງານ | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັນຊີລາຍການຕົກຕິດສະບັບ ຫຼື ສະບັບສຳນວນທີ່ສຳນວນເມັດສາຍງານ ທີ່ອອກໃຫ້ໃນລັດ ຫຼື ອານາເຂດຂອງສະຫະລັດ, ທີ່ມີການປະໂຫຍກເປັນບັນຊີລາຍການເອກະສານຊື່ນເຜົ່າພື້ນເມືອງອາເມລິກາ | ລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນຊີລາຍການ ຫຼື ອານາເຂດຂອງສະຫະລັດ | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບສະຫະລັດ (ແບບຟອມ I-197) | INS | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບການນຳເຮືອຂອງທຶນແລະເມືອງທີ່ຢູ່ອາເມລິກາເໜືອ (ແບບຟອມ I-179) | INS | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ເອກະສານການອະນຸຍາດຈັດວຽກທີ່ອອກໃຫ້ດ້ວຍ DHS, ນອກຈາກທີ່ອະນຸຍາດໃນບັນດາເອກະສານນີ້ເປັນຊື່ລາຍຊື່ A | ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |

ບັນຊີລາຍຊື່ C: ບັນດາເອກະສານທີ່ມີຂໍ້ມູນການອະນຸຍາດຈ້າງງານ

| ຊື່ເອກະສານ | ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ | ເລກທີເອກະສານ | ວັນໝົດອາຍຸ |
|---|---|--------------|-----------------------------------|
| ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບບັນຊີລາຍການຍ້ອງື່ມ ຫຼື ອານາເຂດທີ່ເປັນຜູ້ອອກອາບັດ | ລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນຊີລາຍການ ຫຼື ອານາເຂດທີ່ເປັນຜູ້ອອກອາບັດ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ບັດລົງທະບຽນຜູ້ອົງການແມ່ນສຽງ | ຮ່ວງຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັດປະຈຳຕົວ | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັດສະຫາສະຫະລັດ ຫຼື ບັນທຶກສ່າງ | ອາດຕີ ຫຼື ອານາເຂດທີ່ເປັນຜູ້ອອກອາບັດ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບບັນຊີລາຍການຍ້ອງື່ມສະຫາສະຫາຍ | ສະຫະລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກອາບັດ ຫຼື ບັນທຶກສ່າງ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ບັດນຳເດີນເຮືອໜ່ວຍຍານແນວເມັດສະຫະລັດ | ບັດປະຈຳຕົວ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ເອກະສານຊື່ນເຜົ່າພື້ນເມືອງອາເມລິກາ | ຊື່ນເຜົ່າທີ່ເປັນຜູ້ອອກເອກະສານ | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັນຊີລາຍຊື່ທີ່ອອກໃຫ້ດ້ວຍສະຫະລັດຕະຫຼອດການຈ້າງ | ແຂວງ ຫຼື ອານາເຂດທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນຊີລາຍຊື່ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |

ບັນຊີລາຍຊື່ B: ເອກະສານທີ່ມີຂໍ້ມູນລະບຸຕົວຕົນ

| ຊື່ເອກະສານ | ໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ | ເລກທີເອກະສານ | ວັນໝົດອາຍຸ |
|---|---|--------------|-----------------------------------|
| ບັນຊີລາຍຊື່ທີ່ອອກໃຫ້ດ້ວຍສະຫະລັດ | ລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນຊີລາຍຊື່ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບບັນຊີລາຍການຍ້ອງື່ມ ແລະ ທີ່ມີຮູບຖ່າຍ | ລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນຊີລາຍການ ຫຼື ອານາເຂດຂອງສະຫະລັດ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບບັນຊີລາຍການຍ້ອງື່ມ ຫຼື ອານາເຂດທີ່ເປັນຜູ້ອອກອາບັດ | ຮ່ວງຮຽນທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັດປະຈຳຕົວ | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັດສະຫາສະຫະລັດ ຫຼື ບັນທຶກສ່າງ | ອາດຕີ ຫຼື ອານາເຂດທີ່ເປັນຜູ້ອອກອາບັດ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ບັດປະຈຳຕົວສຳລັບບັນຊີລາຍການຍ້ອງື່ມສະຫາສະຫາຍ | ສະຫະລັດທີ່ເປັນຜູ້ອອກອາບັດ ຫຼື ບັນທຶກສ່າງ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ບັດນຳເດີນເຮືອໜ່ວຍຍານແນວເມັດສະຫະລັດ | ບັດປະຈຳຕົວ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |
| ເອກະສານຊື່ນເຜົ່າພື້ນເມືອງອາເມລິກາ | ຊື່ນເຜົ່າທີ່ເປັນຜູ້ອອກເອກະສານ | ຈຳເປັນ | "N/A (ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ)" ແມ່ນຍອມຮັບໄດ້ |
| ບັນຊີລາຍຊື່ທີ່ອອກໃຫ້ດ້ວຍສະຫະລັດຕະຫຼອດການຈ້າງ | ແຂວງ ຫຼື ອານາເຂດທີ່ເປັນຜູ້ອອກບັນຊີລາຍຊື່ | ຈຳເປັນ | ຈຳເປັນ, ບໍ່ສາມາດໝົດອາຍຸໄດ້ |

ຄຳຖາມຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ທ່ານອາດຈະມີກ່ຽວກັບແບບຟອມ I-9

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

1. ບຸກຄົນທີ່ມີສັນຊາດ ແລະ ບໍ່ມີສັນຊາດຂອງສະຫະລັດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມ I-9 ບໍ່?

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

2. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຂໍໃຫ້ພະນັກງານສະແດງເອກະສານສະເພາະໃດໜຶ່ງໃນເວລາຕື່ມແບບຟອມ I-9 ໄດ້ບໍ່?

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

ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບການຈຳແນກໃນລະຫວ່າງຂະບວນການຕື່ມແບບຟອມ I-9, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ສາຍດ່ວນສຳລັບນາຍຈ້າງຂອງ IER ທີ່ເບີ 800-255-8155 (TTY ສຳລັບຄົນໝູໝວກ ຫຼື ຫູຕົງ: 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. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຍອມຮັບເອກະສານສະບັບສຳເນົາຈາກພະນັກງານບໍ່?

ບໍ່. ພະນັກງານຕ້ອງສະແດງເອກະສານຕົ້ນສະບັບ. ມີພຽງຂໍ້ຍົກເວັ້ນດຽວ ກໍຄືພະນັກງານອາດຈະສະແດງໃບຢັ້ງຢືນການເກີດສະບັບສຳເນົາໄດ້.

5. ພະນັກງານຈະສາມາດສະແດງໃບຮັບເງິນແທນເອກະສານຕົວຈິງຈາກລາຍການ ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ເມື່ອໃດ?

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

6. ພະນັກງານໃໝ່ຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສະແດງເອກະສານສອງຢ່າງ ເພື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມ I-9, ເອກະສານແຕ່ລະຢ່າງມີນາມສະກຸນແຕກຕ່າງກັນ. ເອກະສານໜຶ່ງກົງກັບຊື່ທີ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າໃນພາກທີ 1. ພະນັກງານໄດ້ອະທິບາຍວ່າຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງແຕ່ງງານ ແລະ ໄດ້ປ່ຽນນາມສະກຸນແລ້ວ, ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ປ່ຽນຊື່ໃນເອກະສານອື່ນ. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຍອມຮັບເອກະສານທີ່ມີຊື່ຕ່າງກັນໄດ້ບໍ່?

ທ່ານສາມາດຍອມຮັບເອກະສານທີ່ມີຊື່ຕ່າງກັນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ 1 ໄດ້ ຕາມໃດທີ່ເອກະສານມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເທົ່ານັ້ນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍຍັງສາມາດຄັດຕິດບັນທຶກສັນຊາດໃສ່ແບບຟອມ I-9 ຂອງພະນັກງານ ໂດຍລະບຸເຫດຜົນທີ່ມີຊື່ແຕກຕ່າງກັນ, ພ້ອມກັບເອກະສານສະໜັບສະໜູນໃດໆທີ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງສະໜອງໃຫ້. ພະນັກງານອາດຈະສາມາດສະໜອງເອກະສານ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການປ່ຽນຊື່, ແຕ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດແບບນັ້ນ. ຖ້າທ່ານຕັດສິນວ່າເອກະສານທີ່ມີຊື່ທີ່ແຕກຕ່າງກັນເບິ່ງຄືວ່າບໍ່ແມ່ນຂອງແທ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານ, ທ່ານສາມາດຈະຂໍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງເອກະສານອື່ນໆຈາກບັນຊີລາຍຊື່ "ເອກະສານທີ່ຍອມຮັບໄດ້" ໃນແບບຟອມ I-9.

7. ຊື່ໃນເອກະສານທີ່ພະນັກງານຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສະແດງຕໍ່ຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນມີການສະກົດແຕກຕ່າງກັນເລັກນ້ອຍໄປຈາກຊື່ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ປ້ອນເຂົ້າໃສ່ໃນພາກທີ 1 ຂອງແບບຟອມ I-9. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຍອມຮັບເອກະສານນີ້ໄດ້ບໍ່?

ຖ້າເອກະສານມີການປ່ຽນແປງໃນການສະກົດຄຳເລັກນ້ອຍ ແລະ ພະນັກງານມີຄຳອະທິບາຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນສຳລັບການປ່ຽນແປງນັ້ນ, ເອກະສານນັ້ນແມ່ນສາມາດຍອມຮັບໄດ້ ຕາມໃດທີ່ທ່ານພໍໃຈວ່າເອກະສານນັ້ນເບິ່ງຄືວ່າເປັນຂອງແທ້ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເປັນຢ່າງອື່ນ.

ການເປີດໃຊ້ງານເວັບໄຊ DirectMyCare

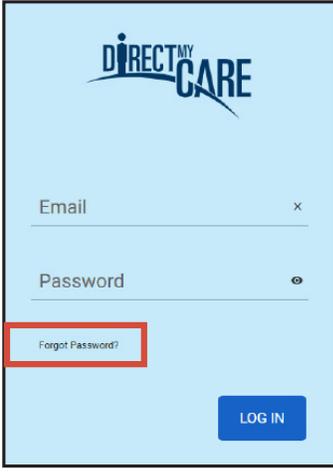
ເມື່ອຕື່ມແບບຟອມ I-9 ສໍາເລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍ CDWA ແລ້ວ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບອີເມວຈາກ “**CDCN Workday**” ພ້ອມກັບລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊທີ່ປອດໄພຂອງ DirectMyCare: [DirectMyCare](https://DirectMyCare.com)

- ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເລີ່ມຂັ້ນຕອນການຈ້າງງານຕໍ່ໄປຂອງທ່ານໄດ້ຈົນກວ່າທ່ານຈະເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

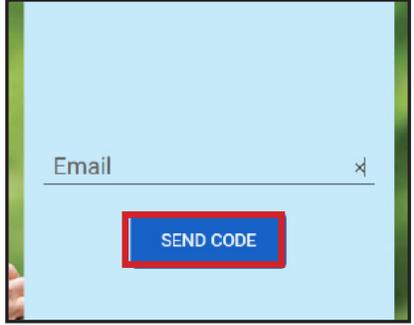
ໝາຍເຫດ: ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບໄດ້, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ລິ້ງຖ້າປະມານ 10 ນາທີລະຫວ່າງການໄດ້ຮັບອີເມວ ແລະ ການເຂົ້າໃຊ້ເວັບໄຊໃນຂະນະທີ່ກຳລັງສ້າງໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານ.

ສິ່ງລະຫັດຍືນຍັນ

1. ໄປທີ່ DirectMyCare.com, ເລືອກ **Forgot Password?** (ລິມະລະຫັດຜ່ານບໍ່?) (ຮູບທີ 22).
2. ໃນໜ້າຈໍຖັດໄປ, ປ້ອນທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານທີ່ມີຢູ່ໃນໄຟລ໌ກັບ CDWA ແລະ ເລືອກ **Send Code** (ສົ່ງລະຫັດ). (ຮູບທີ 23)



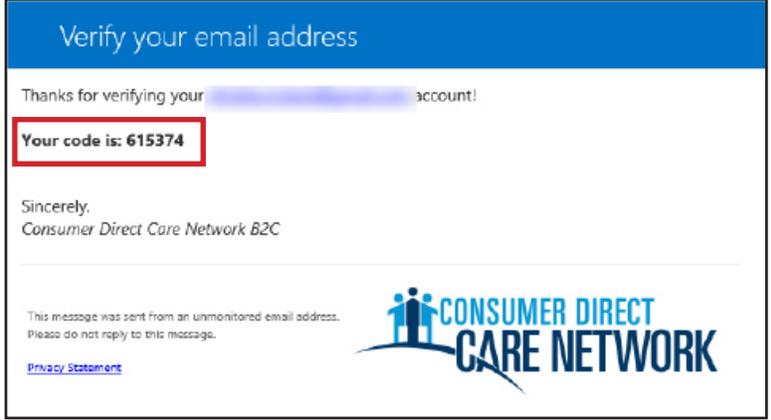
ຮູບທີ 22



ຮູບທີ 23

ປ້ອນລະຫັດຍືນຍັນ

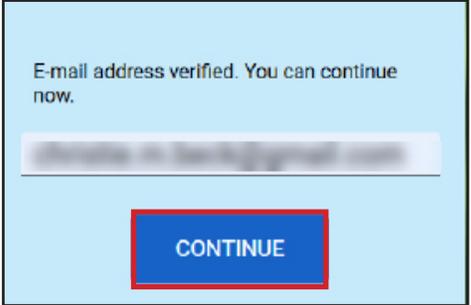
3. ເປີດໜ້າຕ່າງບຣາວເຊີໃໝ່ ແລະ ກວດເບິ່ງອີເມວຂອງທ່ານສໍາລັບລະຫັດຍືນຍັນ. ອີເມວຈະມາຈາກ **Microsoft** ໃນນາມຂອງ **Consumer Direct Care Network B2C** (ຮູບທີ 24).
4. ກັບຄືນໄປຫາ DirectMyCare.com ແລະ ປ້ອນລະຫັດຈາກອີເມວຂອງທ່ານໃສ່ ເພື່ອກວດສອບ. ເລືອກ **Verify Code** (ລະຫັດຍືນຍັນ). (ຮູບທີ 25)
5. ເລືອກ **Continue** (ສືບຕໍ່). (ຮູບທີ 26)



ຮູບທີ 24



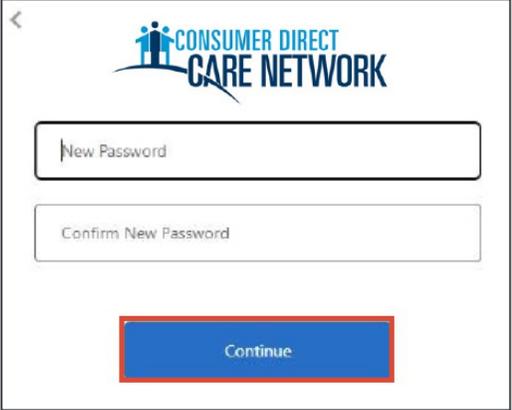
ຮູບທີ 25



ຮູບທີ 26

ສ້າງລະຫັດຜ່ານ

- ສ້າງ **ລະຫັດຜ່ານໃໝ່** ແລະ ຢືນຢັນລະຫັດ. ລະຫັດຜ່ານຕ້ອງມີ:
 - ຢ່າງໜ້ອຍ 8 ຕົວອັກສອນ
 - ຕົວພິມນ້ອຍ ແລະ ຕົວພິມໃຫຍ່
 - ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຕົວເລກ
 - ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຕົວອັກສອນພິເສດ
- ເມື່ອສໍາເລັດແລ້ວ, ເລືອກ **Continue (ສືບຕໍ່)**, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານຈະໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊ DirectMyCare. (ຮູບທີ 27)



ຮູບທີ 27

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

ການນໍາທາງການນໍາໃຊ້ Workday

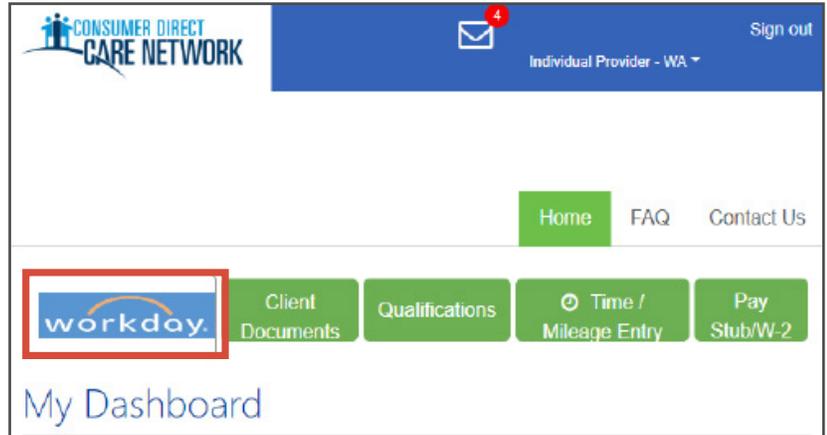
ໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານແມ່ນຈະເຮັດທາງເອເລັກໂຕນິກໃນ Workday. ພວກເຮົາຂໍແນະນໍາໃຫ້:

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

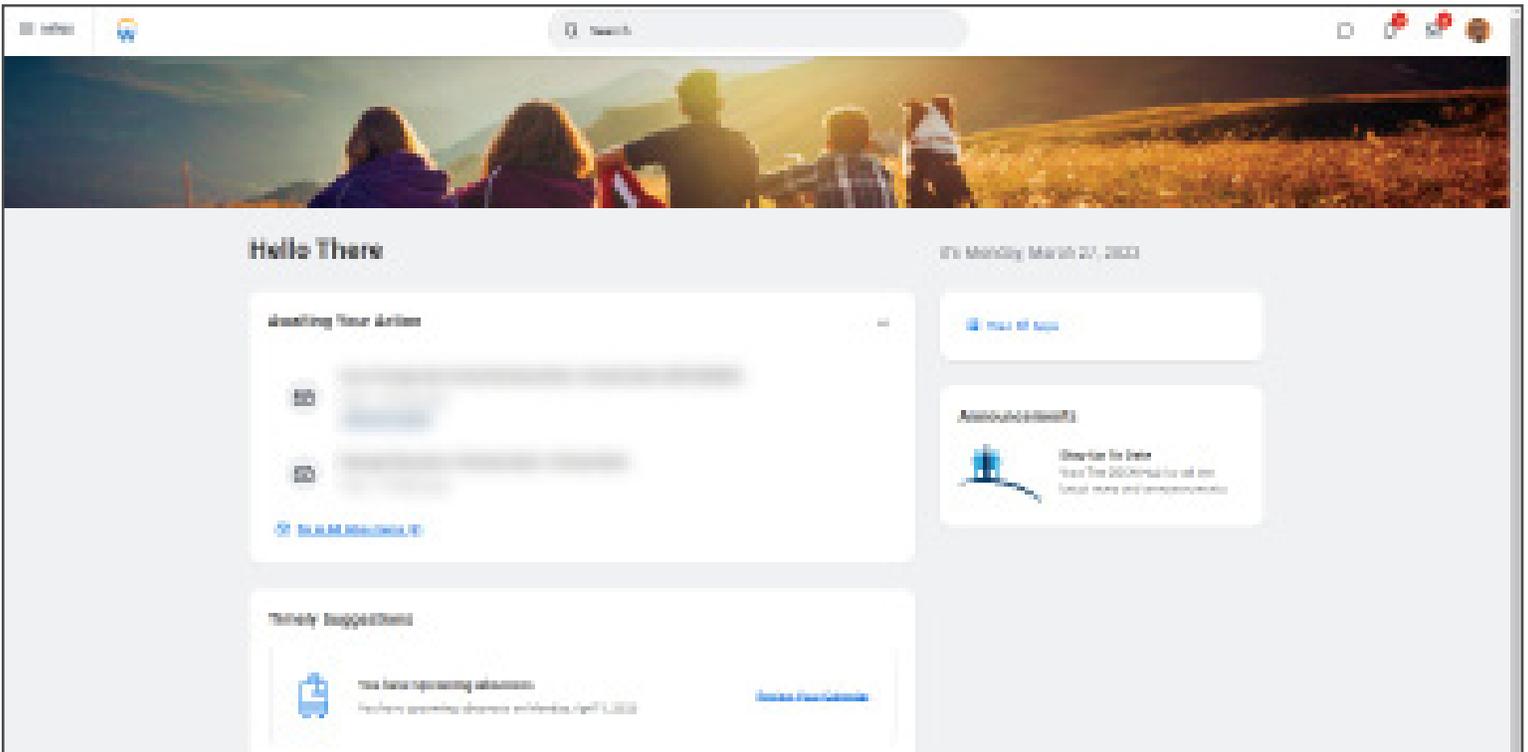
ພາກນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຊອກຫາໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ Workday ແກ່ທ່ານ.

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 ໂລໂກ ຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານກັບໄປຍັງໜ້າທໍາຫຼັກຂອງທ່ານ.



ເມນູເລື່ອນລົງ: ຊ່ອງຂໍ້ມູນຫຼາຍຊ່ອງຈະມີປຸ່ມຂີດສາມເສັ້ນ. ການກົດໃສ່ສາມເສັ້ນນີ້ ຈະສະແດງລາຍການຕົວເລືອກເມນູເລື່ອນລົງທີ່ມີໃຫ້ເພື່ອເລືອກເອົາ.



ຕົວຊີ້ບອກຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່: ຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍດາວສິແດງແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່. ທ່ານຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊ່ອງນີ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນເພື່ອສົ່ງໜ້າວຽກ.

[View All Apps](#)

ເບິ່ງແອັບທັງໝົດ: ຢູ່ໃນໜ້າຫຼັກຂອງທ່ານ. ເລືອກປຸ່ມນີ້ເພື່ອເຂົ້າເຖິງແອັບທັງໝົດໃນ Workday ຂອງທ່ານ.

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ: ຂໍ້ມູນ ແລະ ຄໍາແນະນໍາທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ທີ່ເຫັນມີຢູ່ດ້ານເທິງສຸດຂອງບາງໜ້າວຽກ. ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອບາງອັນອາດມີລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ.

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 FAQs - 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.



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

*ການແຈ້ງເຕືອນບໍ່ໄດ້ເປັນການຢຸດຕິບໍ່ໃຫ້ທ່ານເຮັດໜ້າວຽກຂອງທ່ານໃຫ້ສໍາເລັດ. ທ່ານຄວນເບິ່ງ ການແຈ້ງເຕືອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານປ້ອນນັ້ນຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

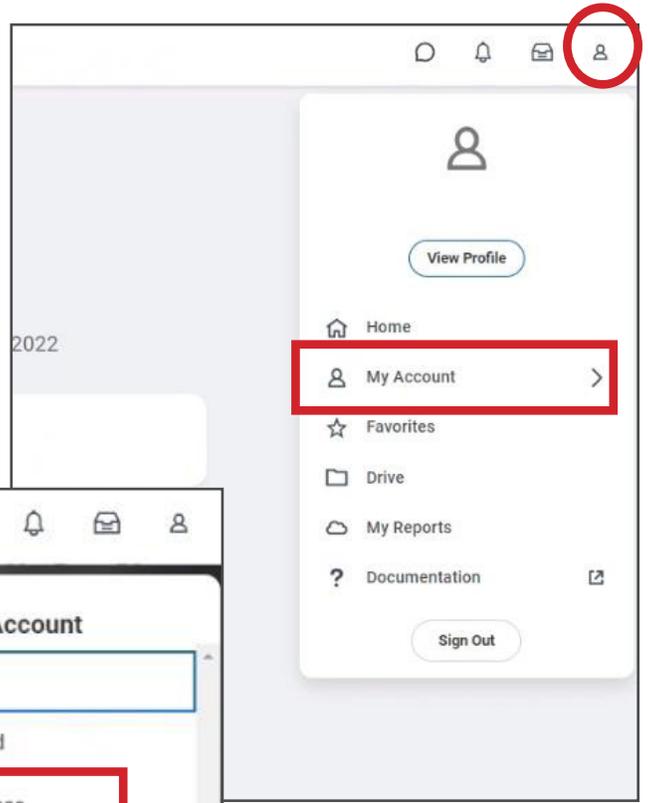


ຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂໍ້ຜິດພາດ: ນີ້ແມ່ນຂໍ້ຄວາມເຕືອນທີ່ທ່ານອາດຈະເຫັນເມື່ອເຮັດໜ້າວຽກສໍາເລັດແລ້ວ. ຂໍ້ຜິດພາດຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກຂອງທ່ານໃຫ້ສໍາເລັດ. ກົດໃສ່ View All (ເບິ່ງທັງໝົດ) ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ຜິດພາດ. ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ພົບເລື້ອຍທີ່ສຸດແມ່ນເກີດມາຈາກການບໍ່ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມ.

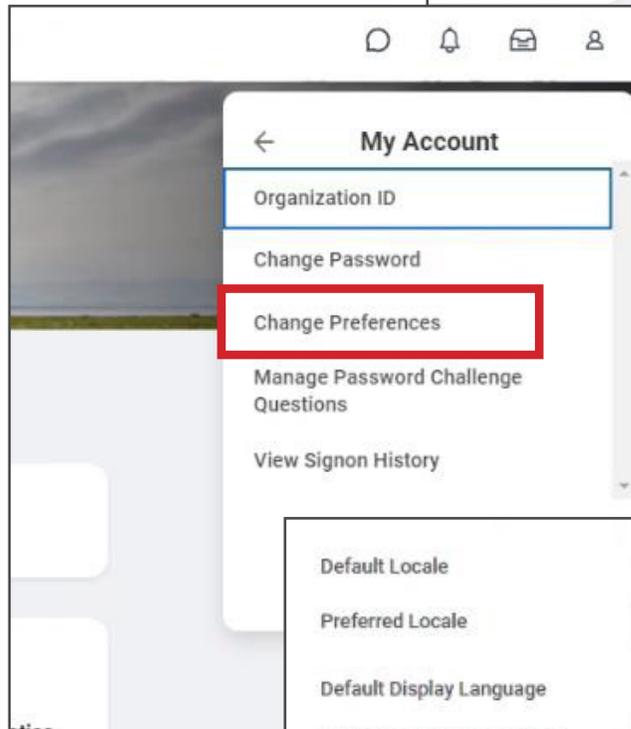
ການປ່ຽນພາສາສະແດງຜົນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ

ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ Workday ແລ້ວ, ຖ້າທ່ານຕ້ອງການປ່ຽນພາສາສະແດງຜົນທີ່ຕ້ອງການ, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳເຫຼົ່ານີ້.

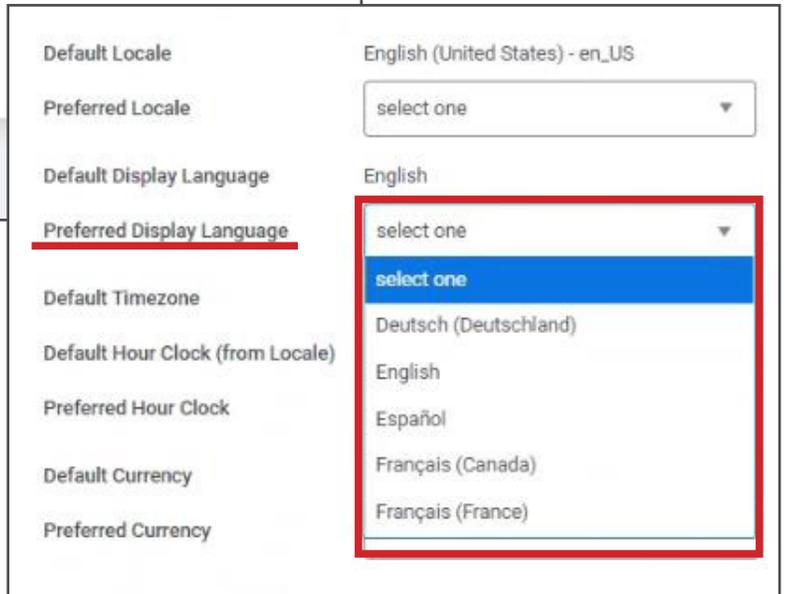
1. ຈາກ **ແຜງຄວບຄຸມ Workday ຂອງທ່ານ** ເລືອກໄອຄອນໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານຢູ່ມຸມຂວາດ້ານເທິງຂອງໜ້າຈໍ, ຈາກນັ້ນເລືອກ **My Account (ບັນຊີຂອງຂ້ອຍ)** ຈາກຕົວເລືອກແບບເລື່ອນລົງ. (ຮູບທີ 31)
2. ຈາກ My Account (ບັນຊີຂອງຂ້ອຍ) ເລືອກ **Change Preferences (ປ່ຽນການຕັ້ງຄ່າ)**. (ຮູບທີ 32)
3. ເລືອກ **Preferred Display Language (ພາສາສະແດງຜົນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ)** ຈາກພູເລື່ອນລົງ. ເລືອກ **OK (ຕົກລົງ)**. (ຮູບທີ 33)
 - ຜູ້ໃຊ້ຈະຕ້ອງໄດ້ອອກຈາກລະບົບ Workday ແລ້ວເຂົ້າສູ່ລະບົບຄືນ ເພື່ອມທັງການປ່ຽນແປງຕ່າງໆສະແດງຜົນຂຶ້ນ.
4. ໜ້າຫຼັກຂອງ Workday ຂອງທ່ານຈະສະແດງຜົນເປັນພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.



ຮູບທີ 31



ຮູບທີ 32



ຮູບທີ 33

Google Translate (Google ແປພາສາ)

ການປ່ຽນພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການໃນ Workday ອາດຈະບໍ່ປ່ຽນຂໍ້ຄວາມທັງໝົດໃນໜ້າ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ທ່ານສາມາດໃຊ້ Google Translate ໄດ້.

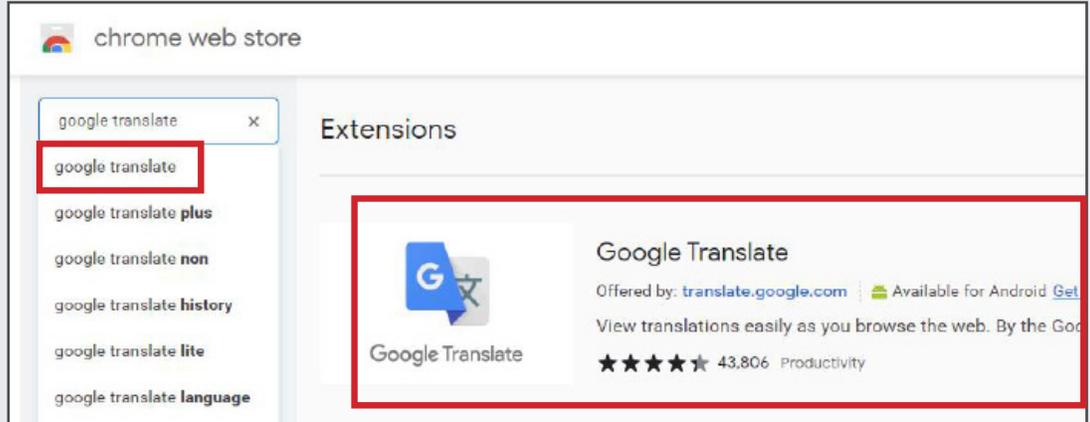
● ຖ້າທ່ານໃຊ້ **Google Chrome**, ຈະມີໜ້າຕ່າງເຊິ່ງອອກມາປາກົດຢູ່ມຸມຂວາດ້ານເທິງຂອງໜ້າຈໍບຣາວເຊີຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດນໍາໃຊ້ການບໍລິການນີ້ ເພື່ອແປຄໍາສັບພາສາອັງກິດໃນ Workday ໄປເປັນພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.

● ຖ້າທ່ານກໍາລັງໃຊ້ **ອຸປະກອນມືຖື**, ທ່ານສາມາດຊອກຫາແອັບ **Google Translate ໄດ້ໃນ App Store ຫຼື Play Store.**

ໝາຍເຫດ: Google Translate ບໍ່ສາມາດແປຂໍ້ຄວາມພາສາອັງກິດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງແມ່ນຢ່າຢູ່ສະເໝີໄປ.

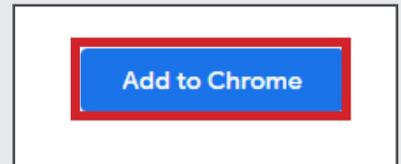
ວິທີການເພີ່ມ Google Translate

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

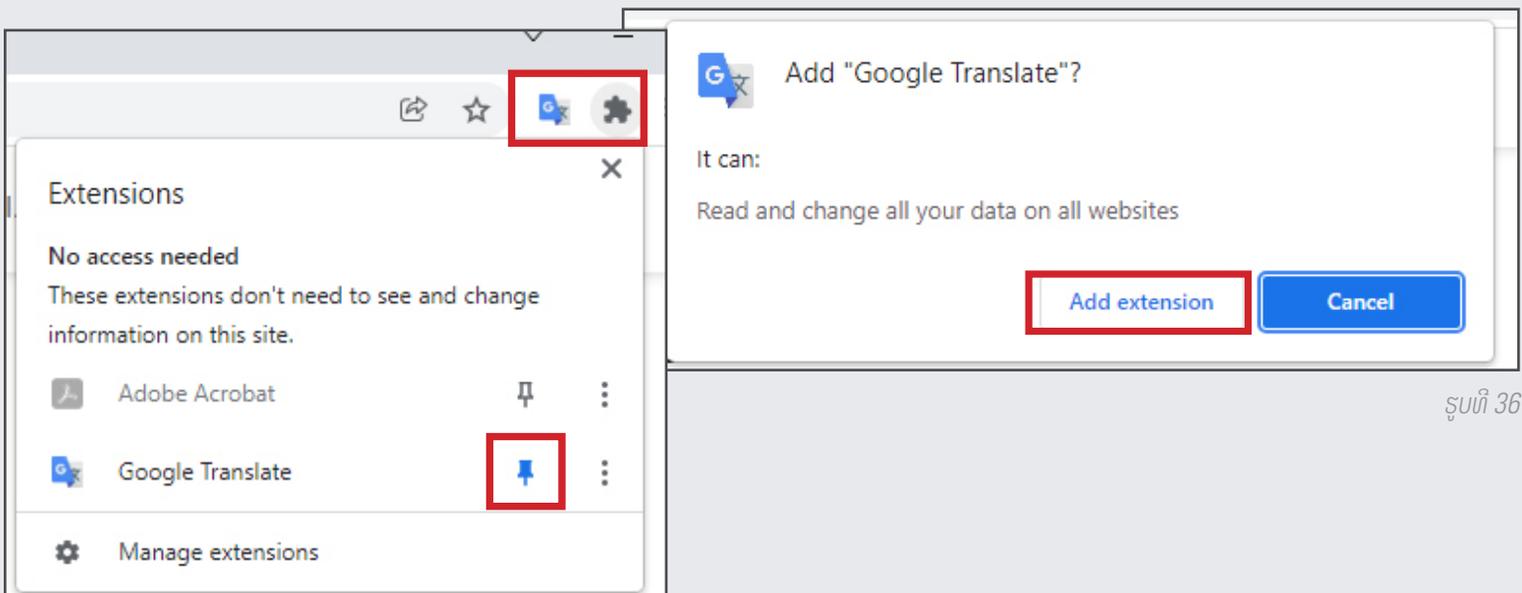


ຮູບທີ 34

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



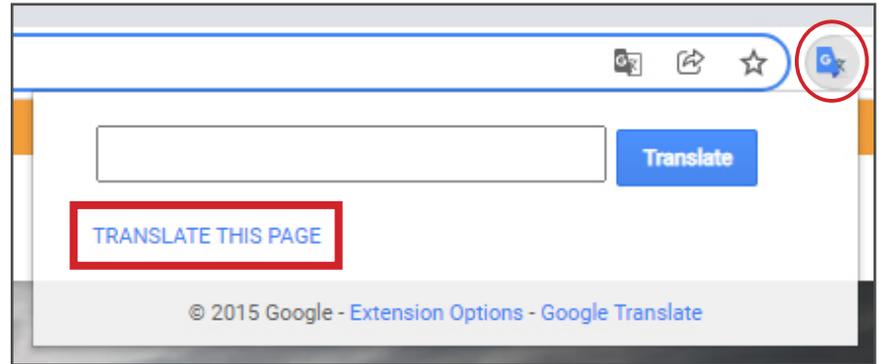
ຮູບທີ 35



ຮູບທີ 36

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 ບໍ່ສາມາດແປຂໍ້ຄວາມພາສາອັງກິດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງແມ່ນຢ່າຢູ່ສະເໝີໄປ.



ຮູບທີ 39



ຮູບທີ 40

ການເລີ່ມ

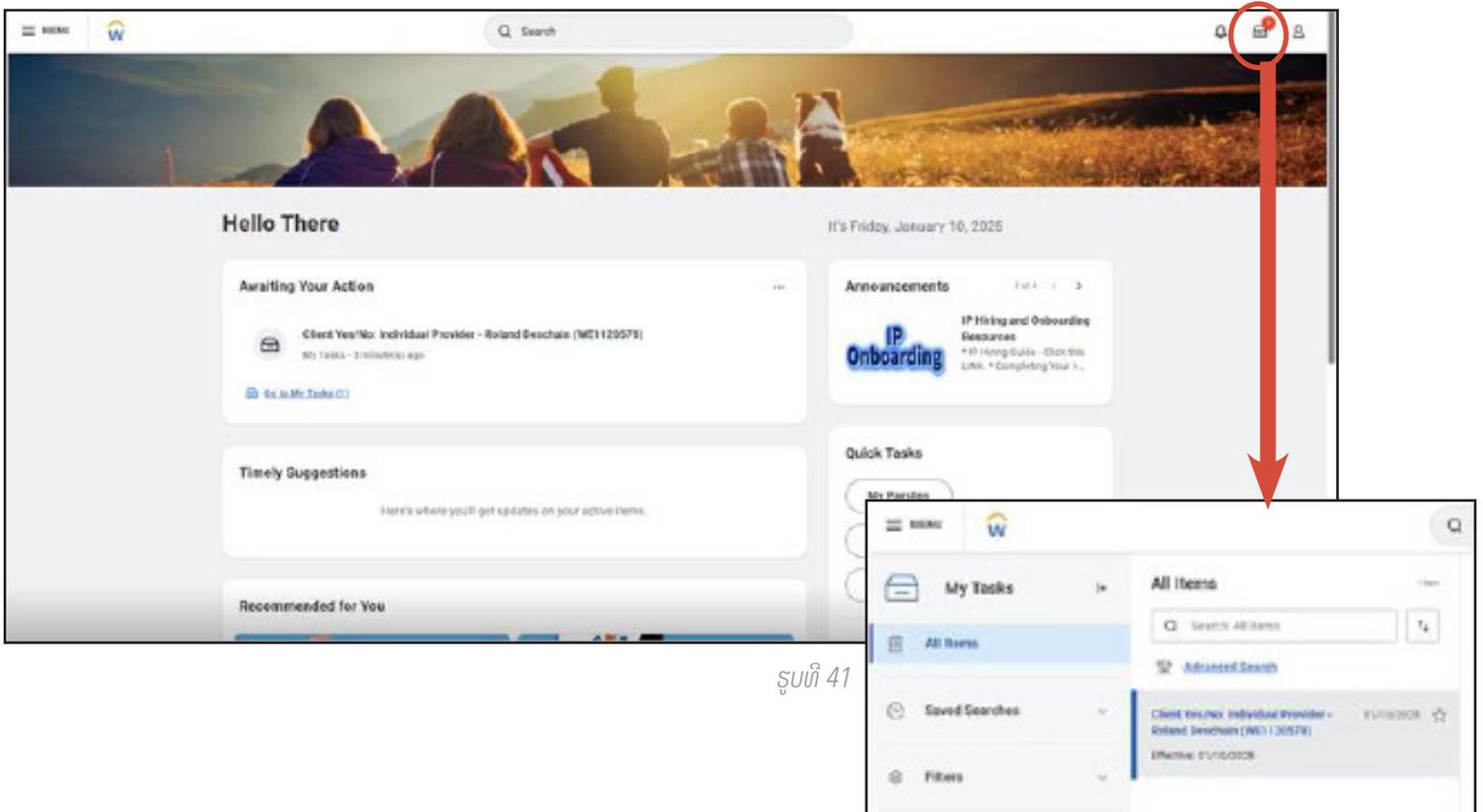
ໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານໃນ Workday

ໜ້າວຽກໃນການຈ້າງງານຂອງທ່ານແມ່ນຈະເຮັດທາງເອເລັກໂຕນິກໃນ Workday. ພວກເຮົາຂໍແນະນຳໃຫ້:

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

ໃນຕອນນີ້ ທ່ານໄດ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Workday ແລ້ວ, ທ່ານກໍ່ພ້ອມທີ່ຈະເລີ່ມໜ້າວຽກສຳລັບການຈ້າງຂອງທ່ານແລ້ວ. 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.
 - » ຍັງບໍ່ມີລູກຄ້າເທື່ອແມ່ນບໍ່? ສ້າງບັນຊີໃນ Carina.org ເພື່ອຊ່ວຍຊອກຫາລູກຄ້າ.
 - * ຖ້າທ່ານບໍ່ມີລູກຄ້າ, ກະລຸນາໃຫ້ເວລາ 24-48 ຊົ່ວໂມງແກ່ Carina ໃນການກວດສອບສະຖານະພາບຂອງທ່ານ ກ່ອນທີ່ຈະສ້າງບັນຊີກັບ Carina.org ເພື່ອຊອກຫາລູກຄ້າ.
- ເຮັດການເລືອກການຫັກພາສີຢູ່ບ່ອນຈ່າຍຂອງລັດຖະບານກາງໃຫ້ສຳເລັດ
- ການລົງທະບຽນເລືອກການຈ່າຍເງິນ



ການເລືອກວິທີການຈ່າຍເງິນ (ຈຳເປັນຕ້ອງມີ)

ທ່ານສາມາດຮັບເງິນຂອງທ່ານ ໂດຍ:

- ການຝາກໂດຍກົງ (ເຂົ້າໃສ່ໜີ້ງ ຫຼື ຫຼາຍບັນຊີ)
- ບັດຈ່າຍເງິນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ
- ບັດ Wisely Pay ທີ່ອອກໂດຍ CDWA
- ຫຼື ໃຊ້ການຝາກໂດຍກົງ ແລະ ບັດຊຳລະປັນກັນ
 - » 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).

Preferred Payment Method

| | | |
|-------------------------|---|----------------------------------|
| Payroll Election Rule * | <input type="button" value="x Direct Deposit"/> | <input type="button" value="⋮"/> |
| Expense Election Rule * | <input type="button" value="x Manual"/> | <input type="button" value="⋮"/> |

ຮູບທີ 42a

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

Preferred Payment Method

| | | |
|-------------------------|--|----------------------------------|
| Payroll Election Rule * | <input type="button" value="x Wisely Pay Card"/> | <input type="button" value="⋮"/> |
| Expense Election Rule * | <input type="button" value="x Manual"/> | <input type="button" value="⋮"/> |

ຮູບທີ 42b

Preferred Payment Method

| | | |
|-------------------------|---|----------------------------------|
| Payroll Election Rule * | <input type="button" value="x Direct Deposit"/> | <input type="button" value="⋮"/> |
| Expense Election Rule * | <input type="button" value="x Manual"/> | <input type="button" value="⋮"/> |

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.

Account Information

| | |
|-----------------------------|--|
| Account Nickname (optional) | <input type="text"/> |
| Routing Transit Number * | <input type="text"/> |
| Bank Name * | <input type="text"/> |
| Bank Identification Code | <input type="text"/> |
| Account Type * | <input checked="" type="radio"/> Checking <input type="radio"/> Savings |
| Account Number * | <input type="text"/> |

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 ເພື່ອໃຫ້ສິ່ງບັດ Wisely Pay ຂອງທ່ານມາຮອດທາງໄປສະນີໃນຊ່ອງວັດໝາຍສີຂາວທຳມະດາ. ຊ່ອງວັດໝາຍນີ້ຈະມີຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບວິທີການເປີດນຳໃຊ້ບັດ Wisely Pay ຂອງທ່ານ.

Account Information

Account Nickname (optional)

Routing Transit Number * 071922476

Bank Name * Wisely

Bank Identification Code

Account Type * Checking Savings

Account Number * 1

ຮູບທີ 45

5. ເລືອກ **OK (ຕົກລົງ)** ເພື່ອສິບຕໍ່.

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

ຖ້າທ່ານຢາກຈະແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງທ່ານລະຫວ່າງບັນຊີຕ່າງໆ, ໃຫ້ສິບຕໍ່ຕາມບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

ການແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນລະຫວ່າງບັນຊີຕ່າງໆ (ບໍ່ບັງຄັບ)

ບໍ່ບັງຄັບ: ທ່ານສາມາດເລືອກທີ່ຈະໃຫ້ຝາກເງິນເດືອນຂອງທ່ານເຂົ້າໄປຍັງຫຼາຍບັນຊີໄດ້ (ກະແສລາຍວັນ, ຝາກປະຢັດ ແລະ/ຫຼື ບັດ Wisely Pay). ທ່ານສາມາດແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນເປັນຈຳນວນຫຼື 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 ຊຳອີກຮອບ ຖ້າທ່ານມີບັນຊີອື່ນໆອີກ.
5. ເມື່ອທ່ານໄດ້ເພີ່ມບັນຊີຂອງທ່ານທັງໝົດແລ້ວ, ກົດ **Save (ບັນທຶກ)**.

ຢ່າໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດຕໍ່ໃສ່ໃນເລກບັນຊີ ຫຼື ໝາຍເລກກຳນົດເສັ້ນທາງ. ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນບັນຊີຂອງທ່ານອີກຄັ້ງ.

ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າໃນການໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຂອງທ່ານ.

Accounts 1 item

| Account Nickname | Country |
|------------------|----------------------|
| Wisely *****1 | United States of Ame |

Add

ຮູບທີ 46

ຫຼັງຈາກເພີ່ມບັນຊີຂອງທ່ານແລ້ວ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດບັນຊີໃຫ້ແກ່ການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງທ່ານ.

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

| Payment Elections 2 items | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|---------------|----------------|--|----------------------|
| Pay Type | Payment Elections | | | | |
| | Payment Type | Account | Account Number | Distribution | |
| Expense Election Rule | Manual | | | Balance <input type="checkbox"/> | Edit |
| Payroll Election Rule CDWA | Wisely Pay Card | Wisely *****1 | *****1 | Balance <input checked="" type="checkbox"/> | Edit |

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 [ເວັບໄຊຂອງ 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

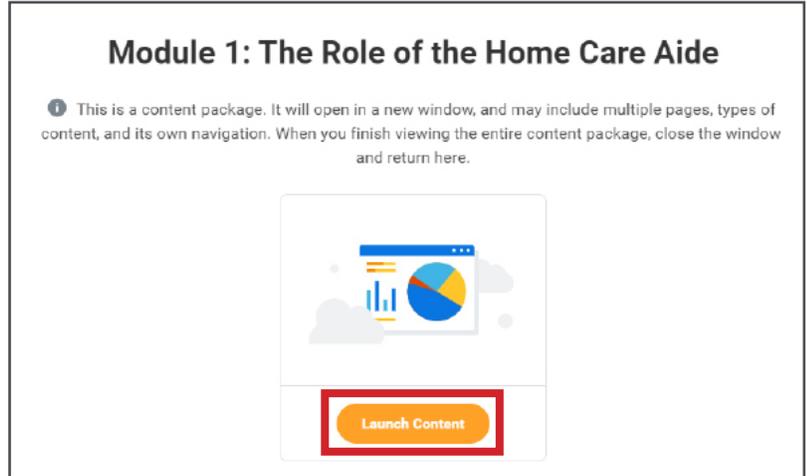
انظر باللغة العربية , በአማርኛ ተግባራት , 中文是什么意思 , မြန်မာစာအုပ်များ , 한국어로 보다 , नेपालीमा हेर्नुहोस् , பர்மாசி ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ , cm. no-ryccku , afsoomaali ku arag , ver en español , ብጉግርኛ ርእ , дивіться укр , xem bảng tiếng việt , tingnan sa Tagalog , English

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 (ໜ້າຕ່າງເດັ່ງຂຶ້ນມາຖືກບລັອກ)” ພຽງແຕ່ເລືອກ **Launch Content (ເປີດເບິ່ງເນື້ອຫາ)** ເພື່ອສືບຕໍ່. (ຮູບທີ 54)



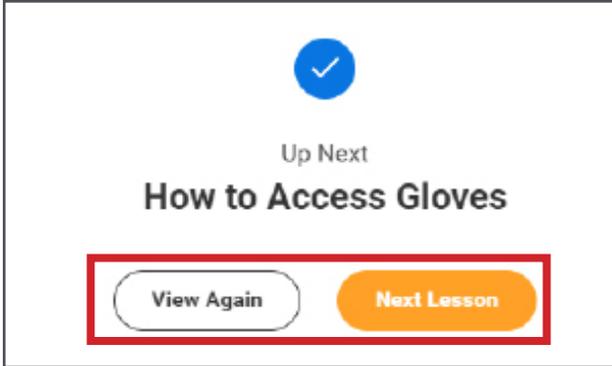
ຮູບທີ 54



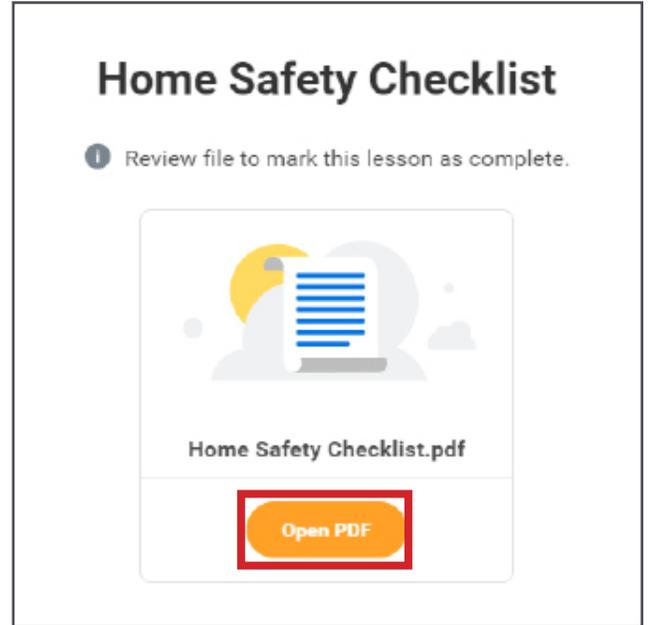
1. **Menu (ເມນູ)** - ເມນູນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດກຳນົດວ່າທ່ານກຳລັງຢູ່ໃນສະໄລ່ໃດ ພາຍໃນການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍຍັງສາມາດໃຊ້ເມນູເພື່ອກັບຄືນ ແລະ ເປີດສະໄລ່ທີ່ທ່ານໄດ້ເບິ່ງມາແລ້ວຄືນໃໝ່ໄດ້.
Help (ຊ່ວຍເຫຼືອ) - ນີ້ຈະນຳທ່ານກັບຄືນໄປຫາສະໄລ່ Course Help (ການຊ່ວຍເຫຼືອສຳລັບຫຼັກສູດ) ໃນຕອນຕົ້ນຂອງບົດຮຽນ.
Exit (ອອກ) - ນີ້ຈະປິດໜ້າຈໍບົດຮຽນ. ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ປຸ່ມນີ້ໃນຕອນທ້າຍຂອງບົດຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ສະແດງວ່າສຳເລັດແລ້ວ.
Transcript (ຄຳບັນຍາຍ) - ນີ້ຈະໃຫ້ຄຳບັນຍາຍຂອງສະໄລ່ນັ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
2. **ປຸ່ມ Back (ກັບຄືນ)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ເພື່ອກັບຄືນໄປໜຶ່ງສະໄລ່.
3. **ປຸ່ມ Next (ຖັດໄປ)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ ເພື່ອໄປໃນບົດຮຽນຕໍ່ໄປ. ທ່ານຕ້ອງເຮັດສະໄລ່ປັດຈຸບັນໃຫ້ສຳເລັດ ກ່ອນທີ່ຈະໃຊ້ປຸ່ມຖັດໄປ.
4. **Volume (ລະດັບສຽງ)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ ເພື່ອປັບລະດັບສຽງຂຶ້ນ ຫຼື ລົງ..
5. **ປຸ່ມ Play/Pause (ຫຼິ້ນ/ຢຸດຊົ່ວຄາວ)** - ໃນຂະນະທີ່ກຳລັງຫຼິ້ນສະໄລ່ຢູ່, ທ່ານສາມາດກົດປ່ອນນີ້ເພື່ອຢຸດຊົ່ວຄາວ ແລະ ຈາກນັ້ນເລີ່ມອີກຄັ້ງໄດ້.
6. **Replay (ຫຼິ້ນຄືນໃໝ່)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ ເພື່ອເລີ່ມຫຼິ້ນສະໄລ່/ວິດີໂອປັດຈຸບັນຄືນໃໝ່ (ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມ້ວນກັບໄດ້ສອງສາມວົນາທີ).

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 56



ຮູບທີ 55

ການປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບການຈ້າງງານຂອງ CDWA (ການຝຶກອົບຮົມແບບຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ບໍ່ບັງຄັບ)

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

CDWA IP Optional Trainings

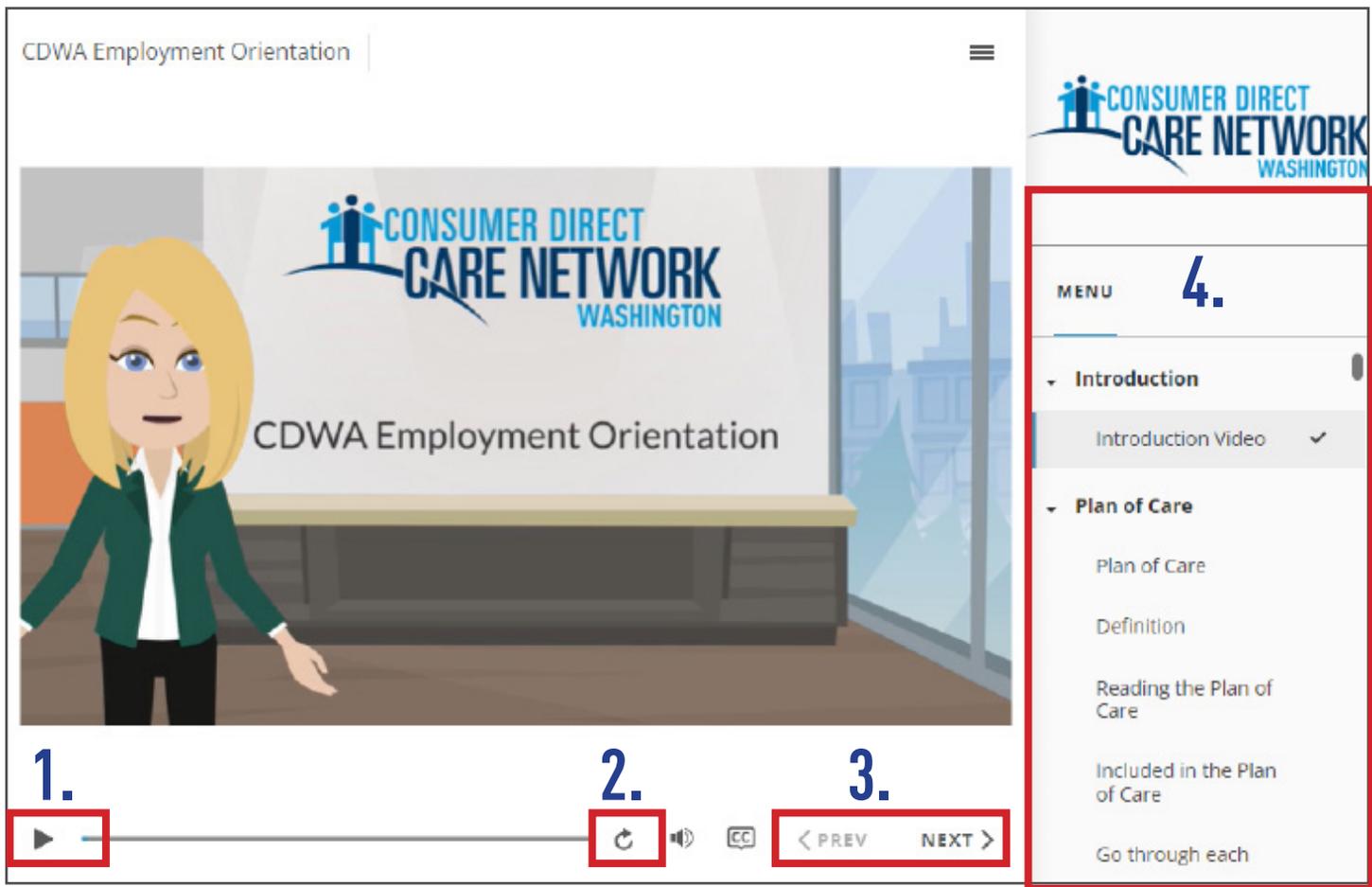
Optional Paid Training

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.

ຮູບທີ 57

ການສໍາຫຼວດຫຼັກສູດການປະຖົມນິເທດໃນການຈ້າງງານຂອງ CDWA



1. **ປຸ່ມ Play/Pause (ຫຼິ້ນ/ຢຸດຊົ່ວຄາວ)** - ໃນຂະນະທີ່ກຳລັງຫຼິ້ນສະໄລ່ຢູ່, ທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມນີ້ເພື່ອຢຸດຊົ່ວຄາວ ແລະ ຈາກນັ້ນເລີ່ມອີກຄັ້ງໄດ້.
2. **Replay (ຫຼິ້ນຄືນໃໝ່)** - ໃຊ້ປຸ່ມນີ້ ເພື່ອເລີ່ມຫຼິ້ນສະໄລ່/ວິດີໂອປັດຈຸບັນຄືນໃໝ່ (ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ມ້ວນກັບໄດ້ສອງສາມວິນາທີ).
3. **ປຸ່ມ Previous/Next (ກ່ອນໜ້າ/ຖັດໄປ)** - ໃຊ້ປຸ່ມກ່ອນໜ້າເພື່ອກັບຄືນໜຶ່ງສະໄລ່. ປຸ່ມຖັດໄປຈະຖືກປິດໃຊ້ງານ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າທ່ານໄດ້ເປີດສະໄລ່ດັ່ງກ່າວໃນກ່ອນໜ້ານີ້ ແລະ ກຳລັງເປີດຊຳຄືນເທົ່ານັ້ນ.
4. **Menu (ເມນູ)** - ນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດກຳນົດວ່າທ່ານກຳລັງຢູ່ໃນສະໄລ່ໃດ ພາຍໃນການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍຍັງສາມາດໃຊ້ເມນູເພື່ອກັບຄືນ ແລະ ເປີດສະໄລ່ທີ່ທ່ານໄດ້ເບິ່ງມາແລ້ວຄືນໃໝ່ໄດ້.

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

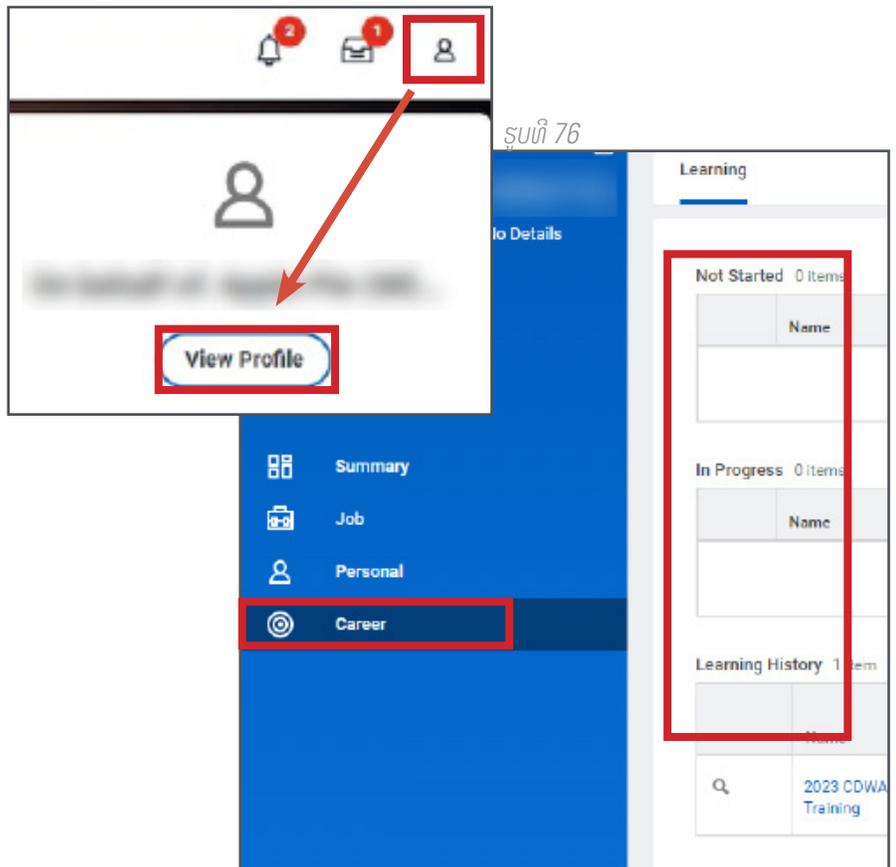
ການແກ້ໄຂບັນຫາ

ຖ້າທ່ານບໍ່ມີລິ້ງເຊື່ອມຕໍ່ໄປຍັງການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ

ທ່ານສາມາດກັບຄືນໄປ ຫຼື ເຂົ້າຫາຫຼັກສູດໄດ້ຜ່ານໂປຣໄຟລ໌ການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານ ໄດ້ຢູ່ສະເໝີ. ເພື່ອຊອກຫາໂປຣໄຟລ໌ການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານ, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ເລືອກໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານໃນມຸມຂວາດ້ານເທິງໃນ Workday, ຈາກນັ້ນເລືອກປຸ່ມ **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.

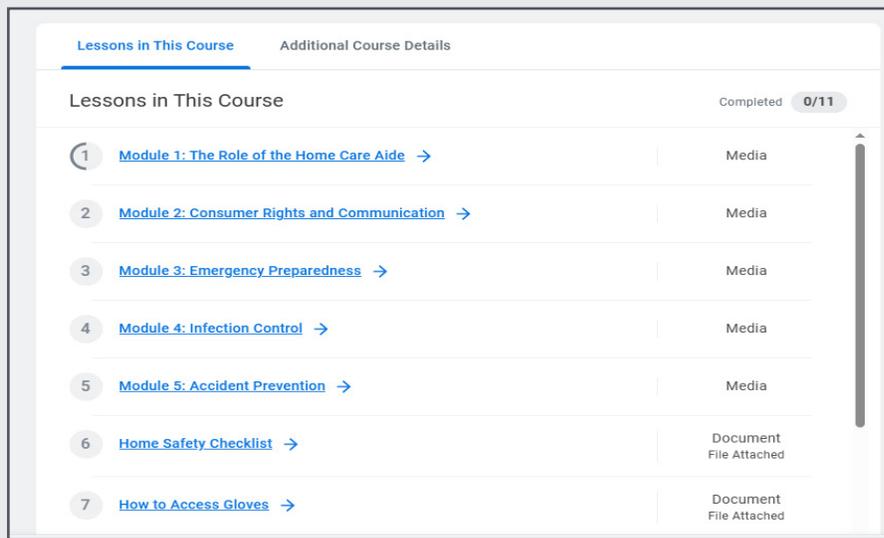
ນອກຈາກນັ້ນ, ນີ້ກໍຍັງເປັນວິທີທີ່ທ່ານຈະສາມາດກວດເບິ່ງວ່າ ຫຼັກສູດໄດ້ຖືກໝາຍວ່າສໍາເລັດແລ້ວ ຫຼື ບໍ່.



ຮູບທີ 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
- ພາສາອໍາຣາຣິກ
- ພາສາຈີນ
- ພາສາຂະແມ
- ພາສາເກົາຫຼີ
- ພາສາເມປານ
- ພາສາປັນຈາບ
- ພາສາລັດເຊຍ
- ພາສາໂຊມາລີ
- ພາສາສະເປນ
- ພາສາຕາກາລອກ
- ພາສາຕີກຣິນຢາ
- ພາສາຫວຽດນາມ
- ພາສາຢູເຄຣນ

NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

العربية باللغة العربية, በአማርኛ ተግባራት, 中文是什么意思, မြန်မာစာအုပ်များ, 한국어로 보다, नेपालीमा हेर्नुहोस्, ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ, cm. по-русски, afroomaali ku arag, ver en español, ብትግርኛ ርእ, 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 61

ການກັບມາສືບຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມຈາກບ່ອນທີ່ທ່ານໄດ້ຄ້າງໄວ້

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

Resume Course

IN PROGRESS

ຮູບທີ 62

Resume

Would you like to resume where you left off?

Yes No

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.

View Course Again

COMPLETED

ຮູບທີ 64

View Course Again

Refresh your knowledge without negatively impacting your course completion status or grade.

Or, retake course to re-enroll and complete all lessons again. Your new progress will be tracked.

[Retake Course](#) ←

View Course Again Cancel

ຮູບທີ 65

ໝາຍເຫດ: ການຮຽນຊ້ຳ ຫຼື ການອ່ານເບິ່ງຫຼັກສູດຄືນ ຈະບໍ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ໄດ້ເສຍຄ່າຕົ້ນອີກ.

ການນັດໝາຍກວດສອບປະຫວັດລາຍນີ້ວມີ

ໃນເວລານີ້, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລານັດໝາຍກວດລາຍນີ້ວມີຂອງທ່ານ. ພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ຮັບຜົນກວດສອບລາຍນີ້ວມີຂອງທ່ານພາຍໃນ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ “Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)” ຂອງທ່ານ

ເມື່ອການກວດສອບປະຫວັດຂອງລັດວິຊິຕັນຂອງທ່ານຜ່ານແລ້ວ, CDWA ຈະໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບຂະບວນການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍກວດສອບລາຍນີ້ວມີ.

ບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ:

ຊອກຫາອີເມວຈາກ CDWA ທີ່ມີຄຳແນະນຳສຳລັບການກວດສອບປະຫວັດແບບອິງໃສ່ລາຍນີ້ວມີ.

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

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ໝາຍເລກ ID/OCA ຂອງທ່ານ ສຳລັບການນັດໝາຍກວດສອບລາຍນີ້ວມີຂອງທ່ານ. ໝາຍເລກນີ້ຈະໝົດອາຍຸໃນທົກເດືອນນັບຈາກວັນທີອອກຜົນການກວດສອບປະຫວັດຂອງທ່ານ. 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, ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຈຳເປັນຕ້ອງຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດການກໍລະນີຂອງຕົນ
 - * ຖ້າທ່ານບໍ່ມີລູກຄ້າ, ທ່ານສາມາດສ້າງໂປຣໄຟລ໌ຢູ່ໃນ Carina.org ໄດ້. 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](http://Carina.org) ໃນການກວດສອບສະຖານະຂອງທ່ານກ່ອນທີ່ຈະສ້າງບັນຊີກັບ Carina.org ເພື່ອຊອກຫາລູກຄ້າ.
 - » ລູກຄ້າບໍ່ມີການອະນຸຍາດທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້
 - » ການອະນຸຍາດຂອງລູກຄ້າໝົດອາຍຸແລ້ວ
 - » ຖ້າສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂການຈ້າງງານຂອງທ່ານ, ພວກເຮົາຈະອອກວັນທີ OTPC ໃຫ້ທ່ານພາຍໃນ 3 ວັນລັດຖະການ. ກະລຸນາຕິດຕໍ່ພວກເຮົາ ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບວັນທີ OTPC ພາຍໃນ 3 ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກດຳເນີນການຕາມຂໍ້ກຳນົດການຈ້າງງານທັງໝົດສຳເລັດ.

ການຮັບຮອງ ໃນປະຕູເວັບຂອງ DirectMyCare

ການເລີ່ມຕົ້ນ

ເມື່ອທ່ານໄດ້ຮັບອີເມວວັນທີ່ “Okay to Provide Care (ຕົກລົງໃຫ້ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ)” ຂອງທ່ານແລ້ວ, ກໍຈະຍັງອີກຂັ້ນຕອນໜຶ່ງ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະສົ່ງເວລາໄດ້.

ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອຕື່ມ **ຂໍ້ມູນສາຍພົວພັນກັບລູກຄ້າ ແລະ ການຮັບຮອງສະຖານະການພັກອາໄສຢູ່ນໍາ.**

ຄໍາຕອບຂອງທ່ານຕໍ່ກັບການຮັບຮອງຂອງທ່ານ ຈະກໍານົດ:

- ການຍົກເວັ້ນພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ລະດັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ຕ້ອງການ
- ສະຖານະການພັກອາໄສຢູ່ນໍາ
- ຂໍ້ກໍານົດການຢືນຢັນການໄປເຂົ້າພົບທາງເອເລັກໂຕນິກ (EVV)

ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດສົ່ງເວລາໃຫ້ CDWA ໄດ້ ຈົນກ່ວາຈະຕອບຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ສໍາເລັດ.

(ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການສົ່ງເວລາ, [ໃຊ້ລິ້ງນີ້.](#))

ເພື່ອດໍາເນີນການຮັບຮອງຂອງທ່ານໃຫ້ສໍາເລັດ:

1. ລົງຊື່ເຂົ້າສູ່ລະບົບ ເວັບໄຊ [DirectMyCare](#) ຂອງ CDWA.
2. ໜ້າຕ່າງເດັ່ງຂຶ້ນຈະປາກົດຂຶ້ນມາ. 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** ຢູ່ໃນແຜ່ງຄວບຄຸມຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະສາມາດເລີ່ມການສົ່ງເວລາໄດ້ແລ້ວ.