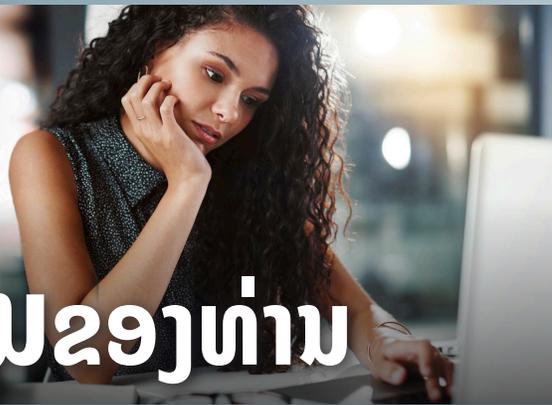


ການຈັດການ

ການເລືອກຊ່ອງທາງຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ



ໃນຖານະເປັນພະນັກງານໃໝ່, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍໃຫ້ເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ. ຄຳແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານກຳນົດຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານໃນເບື້ອງຕົ້ນ ພ້ອມທັງການດຳເນີນການປ່ຽນແປງຊ່ອງທາງເຫຼົ່ານີ້ໃນອະນາຄົດ.

ທ່ານສາມາດຮັບເງິນຂອງທ່ານ ໂດຍ:

- ການຝາກໂດຍກົງ (ເຂົ້າໃສ່ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍບັນຊີ)
- ບັດ Wisely Pay ທີ່ CDWA ອອກໃຫ້
- ບັດຈ່າຍເງິນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ
- ຫຼື ໃຊ້ການຝາກເງິນໂດຍກົງ ແລະ ບັດຈ່າຍເງິນປະສົມກັນ

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ຂໍ້ມູນບັນຊີຂອງທ່ານ. **ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າໃນການໄດ້ຮັບເງິນຂອງທ່ານ.**

ວິທີການເຂົ້າເຖິງການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນ

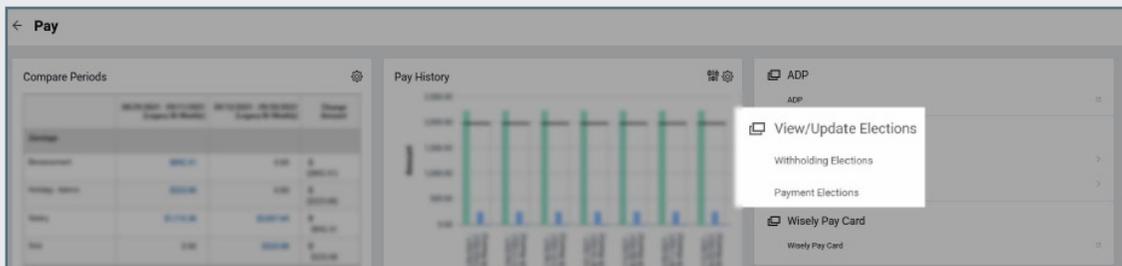
ການເຂົ້າເຖິງການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານຜ່ານແອັບ Pay ໃນ Workday

1. ລົງຊື່ເຂົ້າສູ່ [ເວັບ DirectMyCare](#) ຂອງ CDWA.
2. ໃນໜ້າຈໍ My Dashboard (ກະດານຄວບຄຸມຂອງຂ້ອຍ), ກົດໃສ່ປຸ່ມ **Workday** ເພື່ອໄປຍັງໜ້າຫຼັກຂອງ Workday ຂອງທ່ານ.

*ຖ້າທ່ານເຂົ້າຮອດໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານດຽວກັນກັບທີ່ໃຊ້ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ

[ປະຕູເວັບ DirectMyCare](#).

3. ກົດໃສ່ **View All Apps** (ເບິ່ງແອັບທັງໝົດ).
4. ກົດໃສ່ **Pay app (ແອັບ Pay)**.
5. ກົດ **Payment Elections (ການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນ)** ໃນສ່ວນ View/Update Elections (ເບິ່ງ/ອັບເດດການເລືອກ). (ຮູບທີ 01)



ຮູບທີ 01

6. ໃຊ້ປຸ່ມຕ່າງໆເພື່ອຈັດການການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນໃນປັດຈຸບັນ. (ຮູບທີ 02)

- **Edit (ແກ້ໄຂ):** ປ່ຽນແປງ/ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທະນາຄານ
- **Remove (ລຶບອອກ):** ລຶບຂໍ້ມູນການຝາກເງິນໂດຍກົງອອກ
- **View (ເບິ່ງ):** ເບິ່ງຂໍ້ມູນການຝາກເງິນໂດຍກົງ



ຮູບທີ 02

ການເຂົ້າເຖິງການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານຜ່ານໜ້າວຽກການຮັບພະນັກງານເຂົ້າໃໝ່ໃນ Workday

ໃນຖານະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງໜ້າວຽກການຮັບພະນັກງານເຂົ້າໃໝ່ຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ (ຄຳແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້).

ຖ້າທ່ານຈະກັບຄືນໄປຫາການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນ ໂດຍການກົດໃສ່ແອັບ Pay. ໃນ Workday, ທ່ານຈະສາມາດເຂົ້າເຖິງການເລືອກດຽວກັນໄດ້ ໂດຍການກົດໃສ່ປຸ່ມ **Add (ເພີ່ມ)** ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ຂໍ້ມູນບັນຊີຂອງທ່ານ. (ຮູບທີ 03)



ຮູບທີ 03

ການເລືອກວິທີການຈ່າຍເງິນ (ຈໍາເປັນຕ້ອງມີ)

ວິທີການຈ່າຍເງິນທີ່ຕ້ອງການ

1. ໃນຊ່ອງ **Payroll Election Rule (ລະບຽບການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນເດືອນ)**, ເລືອກ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການການຝາກເງິນໂດຍກົງ (ນີ້ລວມທັງບັດຈ່າຍເງິນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ) (ຮູບທີ 04) ຫຼື ບັດ Wisely Pay ໃໝ່ (ຮູບທີ 05).

ຮູບທີ 04

ຮູບທີ 05

2. ໃນຊ່ອງ **Expense Election Rule (ລະບຽບການເລືອກຊ່ອງທາງການໃຊ້ຈ່າຍເງິນ)**, ເລືອກ **Manual (ດ້ວຍຕົນເອງ)** ສໍາລັບການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທ່ານ. (ຮູບທີ 06)
 - ຖ້າທ່ານເປັນ IP ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍຄ່າຕາມໄລຍະທາງ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນຄືນໃນບັນຊີຈ່າຍເງິນເດືອນປົກກະຕິຂອງທ່ານ.

ຮູບທີ 06

ຂໍ້ມູນບັນຊີ

3. ຖ້າທ່ານເລືອກ **Direct Deposit (ການຝາກເງິນໂດຍກົງ)**, ປ້ອນຂໍ້ມູນບັນຊີຂອງທ່ານໃສ່ໃນຊ່ອງທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໂດຍເຄື່ອງໝາຍດາວສີແດງ (*). (ຮູບທີ 07) **ກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ເສັ້ນທາງຂອງທ່ານອີກຄັ້ງ.** ຄວາມຜິດພາດອາດຈະເຮັດໃຫ້ໄດ້ຮັບການອອກບັດ Wisely Pay.

ໝາຍເຫດ: ຢ່າໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດຕໍ່ໃສ່ໃນເລກບັນຊີ ຫຼື ໝາຍເລກກຳນົດເສັ້ນທາງ. ການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນຂອງທ່ານຖືກປະຕິເສດ ແລະ ອາດຈະໄດ້ຮັບການບັດ Wisely Pay ໃຫ້.

ຮູບທີ 07

4. ຖ້າທ່ານເລືອກ **Wisely Pay Card (ບັດ Wisely Pay)**, ໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ໃສ່ໃນຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີ ຕາມທີ່ສະແດງ. (ຮູບທີ 08)

- ໝາຍເລກການໂອນເສັ້ນທາງ: 071922476
- ຊື່ທະນາຄານ: Wisely
- ປະເພດບັນຊີ: ກະແສລາຍວັນ
- ເລກບັນຊີ: 1

ໝາຍເຫດ: ກະລຸນາໃຫ້ເວລາ 7-10 ວັນລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ສົ່ງບັດ Wisely Pay ຂອງທ່ານມາອອກທາງໄປສະນີໃນຊ່ອງຈົດໝາຍສີຂາວທຳມະດາ. ຊ່ອງຈົດໝາຍນີ້ຈະມີຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບວິທີການເປີດນຳໃຊ້ບັດ Wisely Pay ຂອງທ່ານ.

5. ເມື່ອສຳເລັດແລ້ວ, ກົດ **OK (ຕົກລົງ)** ເພື່ອສືບຕໍ່.

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

- ຖ້າທ່ານຢາກຈະແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງທ່ານລະຫວ່າງບັນຊີຕ່າງໆ, ໃຫ້ສືບຕໍ່ຕາມບັນດາຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

ຮູບທີ 08

ການແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນລະຫວ່າງບັນຊີຕ່າງໆ (ບໍ່ບັງຄັບ)

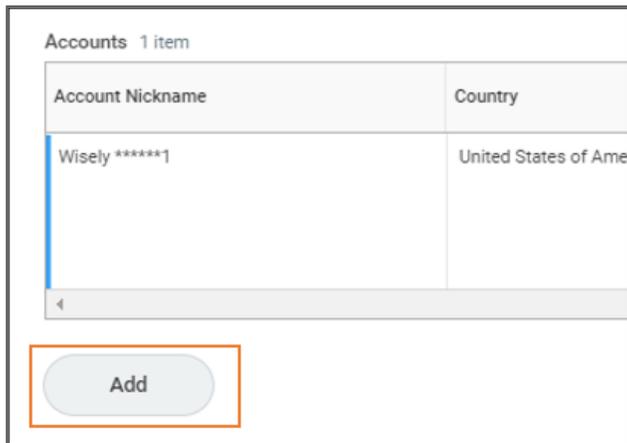
ທ່ານສາມາດເລືອກທີ່ຈະໃຫ້ຝາກເງິນເດືອນຂອງທ່ານເຂົ້າໄປຍັງຫຼາຍບັນຊີໄດ້ (ກະແສລາຍວັນ, ຝາກປະຢັດ ແລະ/ຫຼື ບັດ Wisely Pay). ທ່ານສາມາດແບ່ງການຈ່າຍເງິນເດືອນເປັນຈໍານວນ ຫຼື ສ່ວນຮ້ອຍໄດ້. ທ່ານສາມາດມີໄດ້ເຖິງໜຶ່ງບັດ Wisely Pay ແລະ ຫົກບັນຊີທະນາຄານເງິນຝາກໂດຍກົງ.

ເພື່ອແບ່ງການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານລະຫວ່າງຫຼາຍບັນຊີ, ທ່ານຈະຕ້ອງເພີ່ມບັນຊີທັງໝົດຂອງທ່ານກ່ອນ. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ກົດປຸ່ມ **Add (ເພີ່ມ)**. (ຮູບທີ 09)
2. ປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີ.
3. ກົດ **OK (ຕົກລົງ)**.
4. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ 1-3 ຊໍາອີກຮອບ ຖ້າທ່ານມີບັນຊີອື່ນໆອີກ.
5. ເມື່ອທ່ານໄດ້ເພີ່ມບັນຊີຂອງທ່ານທັງໝົດແລ້ວ, ກົດ **Save (ບັນທຶກ)**.

ໝາຍເຫດ: ຢ່າໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດຕໍ່ໃສ່ໃນເລກບັນຊີ ຫຼື ໝາຍເລກກຳນົດເສັ້ນທາງ. ການໃສ່ເຄື່ອງໝາຍນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນຂອງທ່ານຖືກປະຕິເສດ.

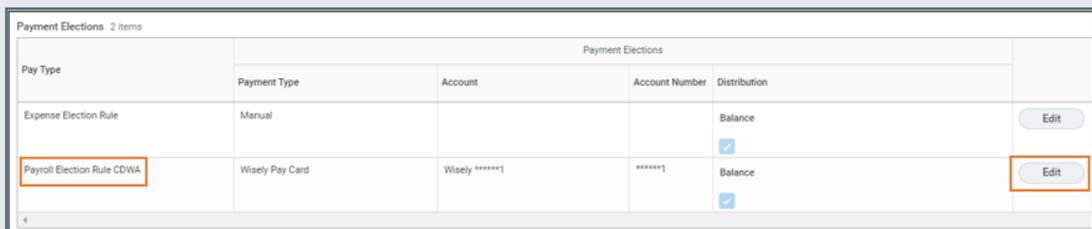
ກວດເບິ່ງບັນຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນກຳນົດເສັ້ນທາງສໍາລັບແຕ່ລະບັນຊີຂອງທ່ານອີກຄັ້ງ. **ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າໃນການໄດ້ຮັບເງິນຂອງທ່ານ.**



ຮູບທີ 09

ຫຼັງຈາກເພີ່ມບັນຊີຂອງທ່ານແລ້ວ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດບັນຊີໃຫ້ແກ່ການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງທ່ານ.

1. ໃນການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນ, ໃຫ້ກົດໃສ່ປຸ່ມ **Edit (ແກ້ໄຂ)** ຢູ່ໃນແຖວ Payroll Election Rule CDWA (ກົດລະບຽບການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງ CDWA). (ຮູບທີ 10)



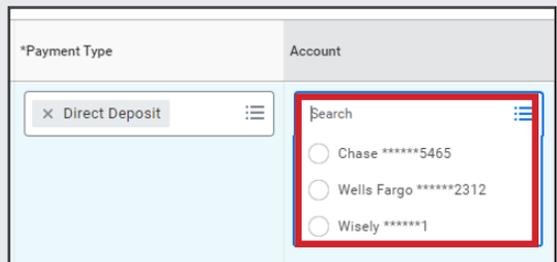
ຮູບທີ 10

2. ກົດໃສ່ປຸ່ມ **+** ເພື່ອເພີ່ມບັນຊີເພີ່ມເຕີມທີ່ທ່ານສ້າງຂຶ້ນ. (ຮູບທີ 11)



ຮູບທີ 11

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 12)



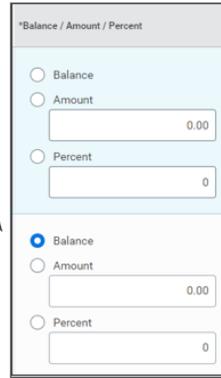
ຮູບທີ 12

4. ໃນຊ່ອງ **Balance/Amount/Percent (ຍອດເງິນຄົງເຫຼືອ/ຈຳນວນເງິນ/ເປີເຊັນ)**, ເລືອກຈຳນວນເງິນ ຫຼື ເປີເຊັນທີ່ທ່ານຕ້ອງການຝາກເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະບັນຊີ.

- ຖ້າແບ່ງເປັນເປີເຊັນ, ຈຳນວນລວມທັງໝົດຈະຕ້ອງບວກກັນອອກເປັນ 100%.
- ຖ້າແບ່ງເປັນຈຳນວນເງິນ, ບັນຊີສຸດທ້າຍຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເລືອກ **Balance (ຍອດເງິນຄົງເຫຼືອ)** ເພື່ອໃຫ້ພໍດີກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຍັງເຫຼືອ. (ຮູບທີ 14)
- ທ່ານສາມາດປ່ຽນລຳດັບບັນຊີໄດ້ໂດຍການກົດໃສ່ລູກສອນໃນຖັນ Order (ລຳດັບ). (ຮູບທີ 13)



ຮູບທີ 13



ຮູບທີ 14

5. ເມື່ອທ່ານເຮັດສຳເລັດແລ້ວ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງຄືນຂໍ້ມູນທັງໝົດກ່ອນທີ່ທ່ານຈະກົດ **Submit (ສົ່ງ)**. *ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າໃນການໄດ້ຮັບເງິນຂອງທ່ານ.*
6. ລະບົບຈະນຳທ່ານກັບຄືນໄປຍັງໜ້າຈໍ Manage Payment Elections (ການຈັດການການເລືອກຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນ). ຖ້າທ່ານເຮັດສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ, ກົດ **Submit (ສົ່ງ)**.