

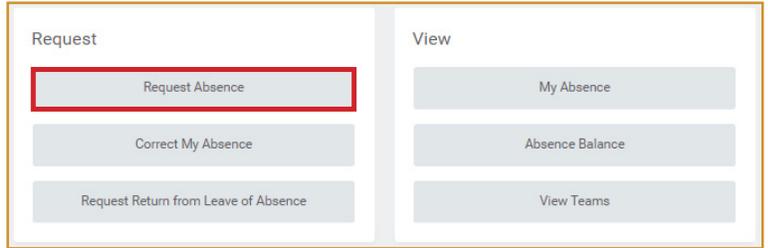


ການຮ້ອງຂໍ ການລາພັກວຽກ

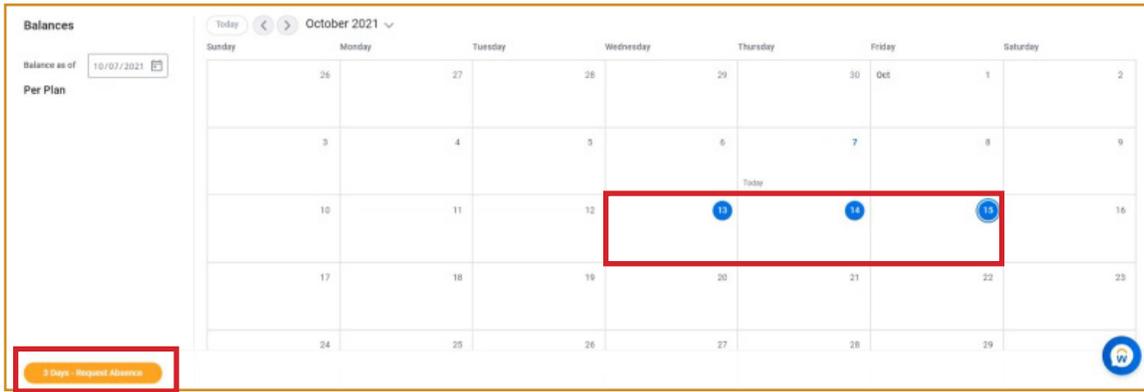
ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຮ້ອງຂໍ ການລາພັກວຽກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂ້າງລຸ່ມນີ້. ຄໍາຮ້ອງຂໍລາພັກຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຜ່ານປະຕູເວັບ DirectMyCare.

ການຮ້ອງຂໍລາພັກ

1. ລົງຊື່ເຂົ້າສູ່ ປະຕູເວັບ [DirectMyCare](#) ຂອງ CDWA.
2. ໃນໜ້າຈໍ My Dashboard (ກະດານຄວບຄຸມຂອງຂ້ອຍ), ກົດໃສ່ປຸ່ມ **Workday** ເພື່ອໄປຍັງໜ້າຫຼັກຂອງ Workday ຂອງທ່ານ.
* ຖ້າທ່ານເຂົ້າຮອດໜ້າ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານດຽວກັນກັບທີ່ໃຊ້ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ ປະຕູເວັບ [DirectMyCare](#).
3. ເລືອກ **View All Apps (ເບິ່ງແອັບທັງໝົດ)**.
4. ເລືອກ **Absence app (ແອັບຂາດວຽກ)**.
* ຖ້າທ່ານບໍ່ມີ Absence app (ແອັບຂາດວຽກ) ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຜູ້ປະສານງານການບໍລິການຂອງທ່ານ.
5. ເລືອກ **Request Absence (ຮ້ອງຂໍລາວຽກ)** (ຮູບທີ 01) ເພື່ອສະແດງປະຕິທິນສໍາລັບການລາວຽກ.
6. ໃນປະຕິທິນ, **ໃຫ້ເລືອກຈໍານວນວັນ** ທີ່ທ່ານຢາກຈະຂໍພັກ. ເພື່ອຮ້ອງຂໍຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງມື້, ໃຫ້ເລືອກຫຼາຍມື້ໃນປະຕິທິນ. (ຮູບທີ 02)



ຮູບທີ 01



ຮູບທີ 02

7. ໃຊ້ປຸ່ມ **Request Absence (ຮ້ອງຂໍລາວຽກ)** ສື່ສັ່ມຢູ່ແຈຊ້າຍດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າຈໍ. ຈໍານວນຂອງມື້ທີ່ຮ້ອງຂໍຈະສະແດງໂດຍອີງໃສ່ຊ່ວງເວລາໃນປະຕິທິນ/ຊ່ວງວັນທີ່ທ່ານເລືອກເພື່ອຊ່ວຍຢືນຢັນຄໍາຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ. (ຮູບທີ 02)
8. ໃຊ້ແນວໂນມແອັບເລື່ອນລົງເພື່ອເລືອກ **ປະເພດ** ການລາພັກວຽກທີ່ຮ້ອງຂໍ. ເລືອກ **Next (ຖັດໄປ)**.

● ໝວດໝູ່ການລາວຽກ:

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

● ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການລາພັກວຽກ, ກະລຸນາເບິ່ງ ປຶ້ມຄູ່ມືການຈ້າງງານສໍາລັບ [IP](#).

20250402

ມີຕໍ່ໃນໜ້າຕໍ່ໄປ

9. **ບໍ່ບັງຄັບ:** Quantity per Day (ປະລິມານຕໍ່ວັນ) ອາດຈະຕັ້ງຕົ້ນເປັນຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ກຳນົດໄວ້ປະຈຳວັນຂອງທ່ານ. ເພື່ອປ່ຽນຈຳນວນປະລິມານຕໍ່ວັນ, ເລືອກ ແກ້ໄຂປະລິມານຕໍ່ວັນ (ຖ້າສະແດງຂຶ້ນມາ). (ຮູບທີ 03) ປ້ອນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຄຳຄິດເຫັນທີ່ຈຳເປັນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍຍັງສາມາດອັບເດດປະລິມານທັງໝົດເປັນຈຳນວນດຽວກັນໃນຄັ້ງດຽວໄດ້ ໂດຍໃຊ້ຊ່ອງ Update All Quantities (ອັບເດດປະລິມານທັງໝົດ).



ຮູບທີ 03

10. ເລືອກ **Done (ແລ້ວໆ)**.

● ຖ້າທ່ານມີເອກະສານສະໜັບສະໜູນ, ທ່ານສາມາດຈະຄັດຕິດໄດ້ໂດຍການລາກໄປວາງໃສ່ໃນຊ່ອງ Attachments (ເອກະສານຄັດຕິດ) ຫຼື ໂດຍການນຳໃຊ້ປຸ່ມ **Select Files (ເລືອກໄຟລ໌)**. ຖ້າທ່ານຄັດຕິດເອກະສານ, ກະລຸນາເລືອກໝວດໝູ່ທີ່ເໝາະສົມຈາກເມນູເລື່ອນລົງ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍຍັງສາມາດຈະຂຽນຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມໄດ້ອີກດ້ວຍ.

11. **Submit (ສົ່ງ)**.

12. ທ່ານສາມາດເບິ່ງສະຖານະຂອງຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານໄດ້ທຸກເວລາ ໂດຍການໄປທີ່ **Absence (ການຂາດວຽກ) > My Absence (ການຂາດວຽກຂອງຂ້ອຍ)**. (ຮູບທີ 04)



ຮູບທີ 04

ການຍົກເລີກ/ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຂໍລາພັກ

1. ຈາກຄຳຮ້ອງຂໍຂາດວຽກ, ເລືອກ **Correct My Absence (ແກ້ໄຂການຂາດວຽກຂອງຂ້ອຍ)** ເພື່ອເປີດປະຕິທິນສຳລັບການຂາດວຽກຂຶ້ນມາ. (ຮູບທີ 05)

2. ເລືອກມື້ລາພັກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ (ແຖບສີຂຽວ) ໃນປະຕິທິນ. (ຮູບທີ 06)

3. ຫນ້າຈໍ ແກ້ໄຂການຂາດວຽກຈະປາກົດຂຶ້ນມາ. (ຮູບທີ 07)

ຈາກຫນ້າຈໍແກ້ໄຂການຂາດວຽກທ່ານສາມາດ:

- ຍົກເລີກການຂາດວຽກ,
- ແກ້ໄຂປະເພດການຂາດວຽກ ຫຼື
- ແກ້ໄຂຈຳນວນຊົ່ວໂມງການຂາດວຽກ.



ຮູບທີ 05

Correct Absence

Total
8 Hours

Wednesday, October 13, 2021

Select All 0 selected

Correct 1 item

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

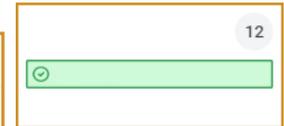
Type

Quantity per Day

Unit of Time (empty)

Comment

> Details

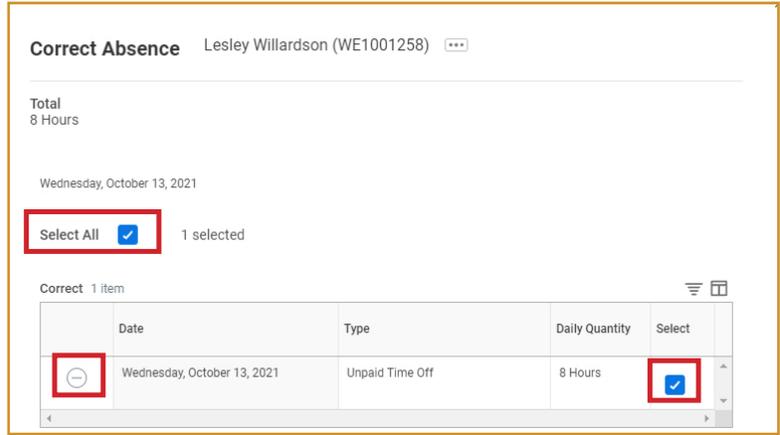


ຮູບທີ 06

ຮູບທີ 07

ເພື່ອຍົກເລີກການຂາດວຽກ:

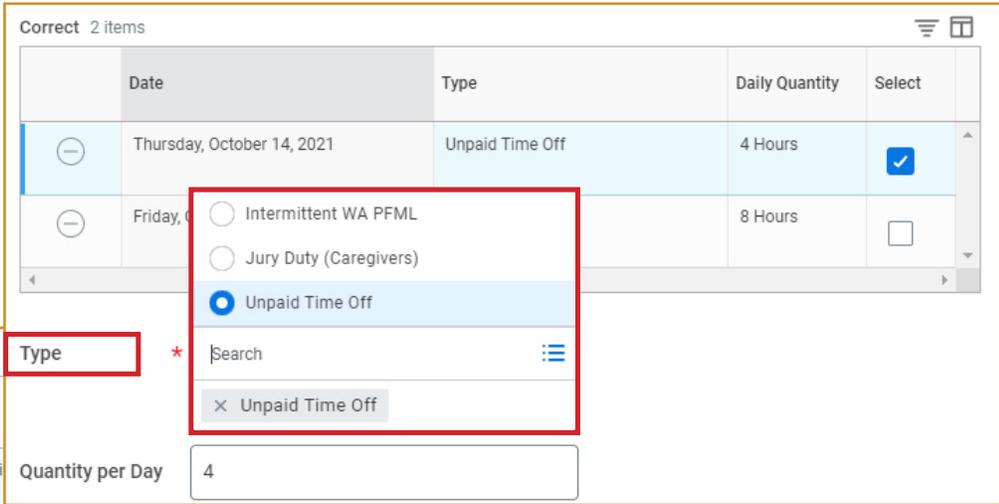
1. ເລືອກກ່ອງທີ່ຢູ່ຖັດຈາກນີ້ທີ່ທ່ານຕ້ອງການຍົກເລີກ. ຈະມີ **ເຄື່ອງໝາຍຕົກສີຟ້າ** ປາກົດຂຶ້ນມາ. (ຮູບທີ 08)
 - ຖ້າມີຫຼາຍມື້, ທ່ານສາມາດເລືອກກ່ອງ **Select All (ເລືອກທຸກໝົດ)** ເພື່ອເລືອກຈຳນວນມື້ທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້.
2. ເລືອກ **ປຸ່ມເຄື່ອງໝາຍລົບ** ທີ່ຢູ່ຕໍ່ໜ້າຈຳນວນມື້ທີ່ທ່ານຕ້ອງການຍົກເລີກ
 - ຊ່ອງຂໍ້ມູນຈະຫວ່າງເປົ່າ.
3. ກົດປຸ່ມ **Submit (ສົ່ງ)** ສິສັ່ມ.



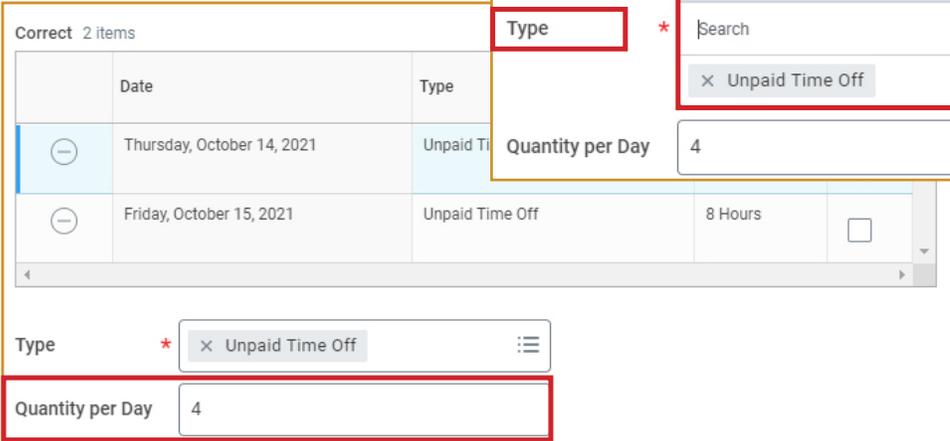
ຮູບທີ 08

ເພື່ອແກ້ໄຂການຂາດວຽກ:

1. ເລືອກກ່ອງທີ່ຢູ່ຖັດຈາກນີ້ທີ່ທ່ານຕ້ອງການຍົກເລີກ. ຈະມີ **ເຄື່ອງໝາຍຕົກສີຟ້າ** ປາກົດຂຶ້ນມາ. (ຮູບທີ 08)
 - ຖ້າມີຫຼາຍມື້, ທ່ານສາມາດເລືອກກ່ອງ **Select All (ເລືອກທຸກໝົດ)** ເພື່ອເລືອກຈຳນວນມື້ທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້.
2. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການແກ້ໄຂປະເພດການຂາດວຽກ, ໃຫ້ເລືອກແມນູເພື່ອຂະຫຍາຍຊ່ອງຂໍ້ມູນ **Type (ປະເພດ)** ແລະ ເລືອກຈາກແມນູເລື່ອນລົງ. (ຮູບທີ 09)
3. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການແກ້ໄຂຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານກຳລັງລາພັກ, ໃຫ້ເລືອກຊ່ອງຂໍ້ມູນ **Quantity per Day (ປະລິມານຕໍ່ມື້)** ແລະ ພິມຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານກຳລັງລາພັກໃນມື້ນັ້ນ. (ຮູບທີ 10)
4. ກົດປຸ່ມ **Submit (ສົ່ງ)** ສິສັ່ມ.



ຮູບທີ 09



ຮູບທີ 10