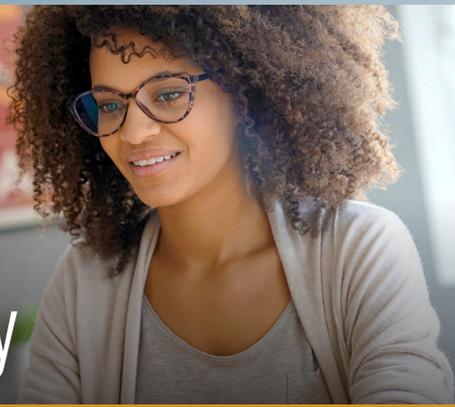


# ວິທີການດັດແກ້ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ຂອງທ່ານໃນ Workday



**ສິ່ງສໍາຄັນ:** ເພື່ອອັບເດດໂປຣໄຟລ໌ຜູ້ໃຊ້ເວັບ CDWA DirectMyCare ຂອງທ່ານ, ທ່ານຈໍາຕ້ອງໄດ້ອັບເດດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໃນ Workday.

## ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໃນ Workday

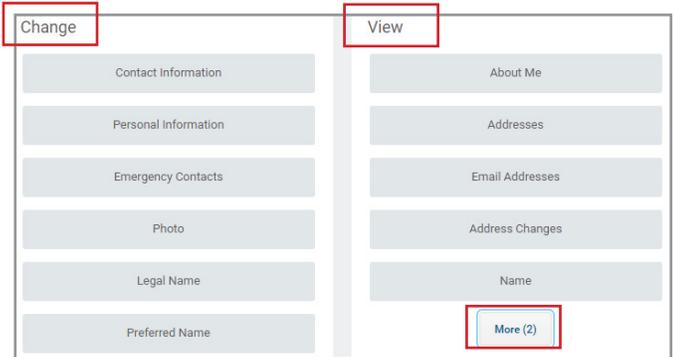
1. ລົງຊື່ເຂົ້າສູ່ ເວັບ [DirectMyCare](#) ຂອງ CDWA.
2. ໃນໜ້າຈໍ My Dashboard (ກະດານຄວບຄຸມຂອງຂ້ອຍ), ເລືອກປຸ່ມ **Workday** ເພື່ອໄປຍັງໜ້າຫຼັກຂອງ Workday ຂອງທ່ານ.  
\* ຖ້າທ່ານເຂົ້າຮອດໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານດຽວກັນກັບທີ່ໃຊ້ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ ເວັບ [DirectMyCare](#).
3. ເມື່ອທ່ານເຂົ້າຮອດ Dashboard (ກະດານຄວບຄຸມ) ຂອງ Workday ຂອງທ່ານ ໃຫ້ເລືອກ **View All Apps** (ເບິ່ງແອັບທັງໝົດ). (ຮູບທີ 01)
4. ເລືອກ **Personal Information** (ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ) ຈາກເມນູດ້ານຊ້າຍຂອງໜ້າຈໍ. (ຮູບທີ 02)
5. ໜ້າໂຊຊໍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານຈະສະແດງຂຶ້ນມາ. (ຮູບທີ 03)
  - ເລືອກທີ່ຈະປ່ຽນ ຫຼື ເບິ່ງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ.
  - ເລືອກ **More** (ເພີ່ມເຕີມ) ເພື່ອຂະຫຍາຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ທ່ານສາມາດເບິ່ງໄດ້.



ຮູບທີ 01



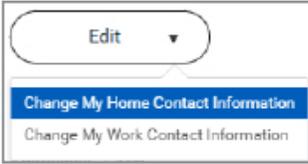
ຮູບທີ 02



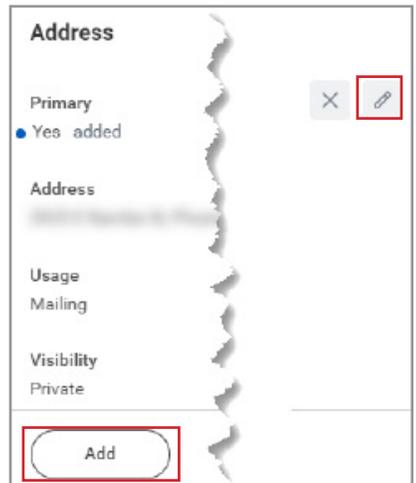
ຮູບທີ 03

## ເພີ່ມ ຫຼື ປ່ຽນຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່

- ຄໍາແນະນໍາເຫຼົ່ານີ້ຈະນໍາໃຊ້ກັບຊ່ອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຢູ່, ໂທລະສັບ, ແລະ ອີເມວ.
1. ຈາກໜ້າໂຊຊໍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ, ເລືອກ **Contact Information** (ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່).
  2. ຈາກເມນູເລື່ອນລົງ **Edit** (ແກ້ໄຂ) ໃນເຈດຳຍດ້ານເທິງຂອງໜ້າຈໍ, ເລືອກ **Change my Home Contact Information** (ປ່ຽນຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ທີ່ບ້ານຂອງຂ້ອຍ). (ຮູບທີ 04)
    - ກະລຸນາຢ່າດໍາເນີນການປ່ຽນແປງໃດໆຕໍ່ ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງທ່ານ.
  3. ເລືອກປຸ່ມ Add (ເພີ່ມ) ເພື່ອເພີ່ມຂໍ້ມູນໃໝ່ ຫຼື ໂອຄອນ Edit (ແກ້ໄຂ) ເພື່ອປ່ຽນຂໍ້ມູນເກົ່າທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. (ຮູບທີ 05)
  4. ປ້ອນ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ໃດໆກໍໄດ້.
  5. ເລືອກ **Submit** (ສົ່ງ) **Submit** ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.
- ສິ່ງສໍາຄັນ:** ກວດເບິ່ງທີ່ຢູ່ຂອງທ່ານ.
- ຖ້າທ່ານມີທີ່ຢູ່ດຽວ, ເລືອກ **Mailing Address** (ທີ່ຢູ່ໄປສະນີ) ໃນຊ່ອງ Usage (ການນໍາໃຊ້).
  - ຖ້າທ່ານມີສອງທີ່ຢູ່, ຕ້ອງໄດ້ໜຶ່ງທີ່ຢູ່ເປັນ **Street Address** (ທີ່ຢູ່ຖະໜົນ) ແລະ ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນອີກໜຶ່ງທີ່ຢູ່ເປັນ **Mailing Address** (ທີ່ຢູ່ໄປສະນີ) ໃນຊ່ອງ Usage (ການນໍາໃຊ້).



ຮູບທີ 04



ຮູບທີ 05

## ການດັດແກ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ

ຄໍາແນະນຳເຫຼົ່ານີ້ຈະນຳໃຊ້ກັບຊ່ອງຂໍ້ມູນ ເພດ, ວັນເດືອນປີ ເກີດ, ສະຖານະພາບການແຕ່ງງານ, ເຊື້ອຊາດ/ຊົນເຜົ່າ ແລະ ການເປັນທະຫານ.

1. ຈາກໜ້າໂຊຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ, ເລືອກ **Personal Information (ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ)**.
2. ໃຊ້ປຸ່ມ Add (ເພີ່ມ)  ເພື່ອເພີ່ມຂໍ້ມູນໃໝ່ ຫຼື ໃອຄອນ Edit (ແກ້ໄຂ)  ເພື່ອປັບຂໍ້ມູນເກົ່າທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.
3. ປ້ອນ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃດໆກໍໄດ້.
  - ເລືອກເຄື່ອງໝາຍຕົກ  ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ອນທີ່ຈະບັນທຶກ.
  - ເລືອກລູກສອນຢ້ອນກັບ  ເພື່ອກັບຄືນໄປຫາໜ້າກ່ອນໜ້າໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໃດໆ.
4. ເລືອກ **Submit (ສົ່ງ)**  ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.

## ເພີ່ມ ຫຼື ປ່ຽນລາຍຊື່ຜູ້ຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ

1. ຈາກໜ້າໂຊຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ, ເລືອກ **Emergency Contacts (ລາຍຊື່ຜູ້ຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ)**.
2. ເລືອກປຸ່ມ Edit (ແກ້ໄຂ) .
3. ໃຊ້ປຸ່ມ Add (ເພີ່ມ)  ເພື່ອເພີ່ມຂໍ້ມູນໃໝ່ ຫຼື ໃອຄອນ Edit (ແກ້ໄຂ)  ເພື່ອປັບຂໍ້ມູນເກົ່າທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.
4. ປ້ອນ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃດໆກໍໄດ້.
  - ເລືອກເຄື່ອງໝາຍຕົກ  ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ອນທີ່ຈະບັນທຶກ.
  - ເລືອກລູກສອນຢ້ອນກັບ  ເພື່ອກັບຄືນໄປຫາໜ້າກ່ອນໜ້າໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໃດໆ.
5. ເລືອກ **Submit (ສົ່ງ)**  ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.

## ປ່ຽນຊື່ຕາມກົດໝາຍຂອງທ່ານ

1. ຈາກໜ້າໂຊຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ, ເລືອກ **Legal Name (ຊື່ຕາມກົດໝາຍ)**.
2. ປ້ອນຂໍ້ມູນໃໝ່ຂອງທ່ານ, ໃຫ້ສັງເກດວ່າຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີແມ່ນລະບຸໄວ້ດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍດາວສີແດງ. (ຮູບທີ 06)\*
3. ໃນສ່ວນ Attachments (ເອກະສານຄັດຕິດ) ທ່ານສາມາດລາກ ແລະ ວາງໄຟລ໌ໄດ້ ຫຼື ໃຊ້ Select Files (ເລືອກໄຟລ໌) ແລະ ເພີ່ມມາຈາກບ່ອນທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານ.
  - **ສິ່ງສຳຄັນ:** ທ່ານຈະຕ້ອງອັບໂຫຼດສຳເນົາບັດປະກັນສັງຄົມຂອງທ່ານໄປພ້ອມກັບການປ່ຽນຊື່ຂອງທ່ານ. ເພື່ອອັບໂຫຼດ, ໃຫ້ສະແກນ ຫຼື ຖ່າຍຮູບເອກະສານໃຫ້ແຈ້ງຊັດເຈນ. ບັນທຶກໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານ.
4. ເລືອກ **Submit (ສົ່ງ)**  ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ

## ປ່ຽນຊື່ທີ່ມັກຂອງທ່ານ

1. ຈາກໜ້າໂຊຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ, ເລືອກ **Preferred Name (ຊື່ທີ່ມັກ)**.
2. ເຊົາໝາຍຕົກໃສ່ "Use Legal Name as Preferred Name (ໃຊ້ຊື່ຕາມກົດໝາຍເປັນຊື່ທີ່ມັກ)." (ຮູບທີ 07)
3. ປ້ອນຊື່ທີ່ມັກຂອງທ່ານ, ໃຫ້ສັງເກດວ່າຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີແມ່ນລະບຸໄວ້ດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍດາວສີແດງ. \*
4. ເລືອກ **Submit (ສົ່ງ)**  ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.

Effective Date *	<input type="text"/>
Country *	<input type="text" value="X United States of America"/>
Prefix	<input type="text"/>
First Name *	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text"/>
Suffix	<input type="text"/>

ຮູບທີ 06

Use Legal Name As Preferred Name

ຮູບທີ 07