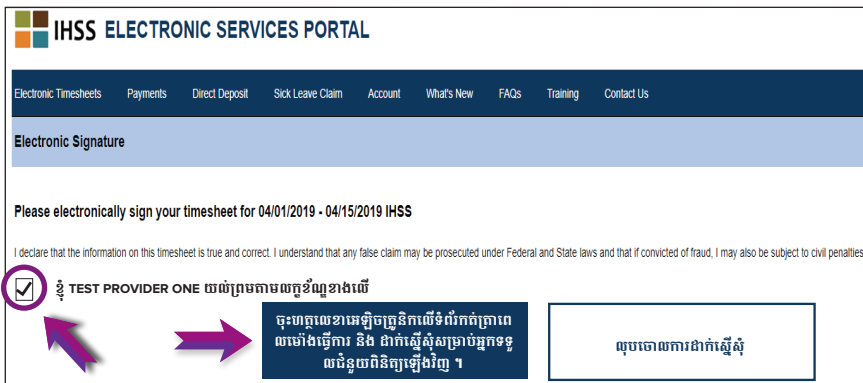




7. សូមជ្រើសរើស ហើយរកយកប្រអប់ដើម្បីផ្ទេរការណ៍ថាព័ត៌មាននៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការ គឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។ បន្ទាប់មក ចុចលើប៊ូតុង ចុចហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការ និងដាក់ស្នើសុំសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយពិនិត្យឡើងវិញ ។



# ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់តាមអេឡិចត្រូនិក (EVV)

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយ សូមទូរស័ព្ទទៅការិយាល័យសេវាផ្នែកកម្មវិធី IHSS លេខ (866) 376-7066 ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ទៅដល់ ថ្ងៃសុក្រ ពីម៉ោង 8 A.M រហូត ដល់ម៉ោង 5 P.M. ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការចុះទិន្នន័យពេលវេលាសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័រ

[www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp](http://www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp)  
 ឬ <https://dps.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



វិបធីតាថលសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិក (ESP) វិធីដាក់ស្នើសុំ: បញ្ចូលទិន្នន័យពេលវេលា និងដាក់ស្នើសុំលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការតាមអេឡិចត្រូនិក

# ចូលគេហទំព័រ ESP តាមបណ្តាញអនឡាញ: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)

1. ចុចចូល Log in ទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ។
2. ចុចប៉ូតុង ការចុះទិន្នន័យលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ។

**ការកត់សម្គាល់ :** អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិន រស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយយកម្មវិធី IHSS ពួកគេនឹងឃើញប្រអប់ឆែកចូល និងឆែកចេញ ។

3. បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយនឹងបង្ហាញឡើង ។ សូមចុចលើសញ្ញា ត្រួតពិនិត្យនៅជាប់នឹងឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកចង់បញ្ចូលទិន្នន័យពេលវេលា ។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឲ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ អ្នកនឹងត្រូវដាក់ស្នើសុំលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ដាច់ដោយឡែកសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយម្នាក់ៗ ។

4. ជ្រើសរើសយក រយៈពេលបើកប្រាក់ខែ ពីបញ្ជីមីនុយទម្លាក់ចុះ (drop-down) ដែលអ្នកចង់ដាក់ស្នើសុំទាមទារពេលវេលា ។ ចុចសញ្ញា ត្រួតពិនិត្យនៅជាប់នឹងសញ្ញាធ្វើការ នីមួយៗ ដើម្បីមើលហើយបញ្ចូលទិន្នន័យពេលវេលាសម្រាប់ថ្ងៃដែលអ្នកបានធ្វើការ ។

5. អ្នកផ្តល់សេវា ដែលរស់នៅជាមួយ អ្នកទទួលជំនួយរបស់ពួកគេនឹងត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យម៉ោងធ្វើការតែប៉ុណ្ណោះ ។ អ្នកផ្តល់សេវា ដែលមិនរស់នៅជាមួយ អ្នកទទួលជំនួយរបស់ពួកគេ ក៏ត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យម៉ោងធ្វើការ ពេលចាប់ផ្តើម ។ ពេលបញ្ចប់ និងទីតាំងសម្រាប់ថ្ងៃនីមួយៗ ដែលបានដំណើរការផងដែរ ។  
 ទីកន្លែងនេះ គួរតែទុកឲ្យនៅទំនេរនៅថ្ងៃដែលអ្នកមិនដំណើរការ ។ សូមចុចរក្សាទុក សម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការនីមួយៗ ។
6. ចុចប៉ូតុង ដាក់ស្នើសុំព័ត៌មានកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ នៅពេលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នករួចរាល់ហើយ ដើម្បីឲ្យបានការយល់ព្រមពីអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក ។