

---

**ការពិនិត្យមើលផ្ទៀងផ្ទាត់តាមអេឡិចត្រូនិច  
វិបធានលេខាអេឡិចត្រូនិក (ESP) នៃកម្មវិធី IHSS  
ការបង្ហាញពីរបៀបប្រើដល់អ្នកផ្តល់សេវា**

## តារាងមាតិកា

ការបង្ហាញពីរបៀបប្រើដល់អ្នកផ្តល់សេវា .....	1
តារាងមាតិកា .....	2
គោលបំណង .....	4
វិបធានាសេវាអេឡិចត្រូនិក .....	4
ទិដ្ឋភាពទូទៅ៖ ការបង្ហាញរបៀបប្រើប្រាស់វិបធានាសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS.....	4
វិបធានាសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ការបញ្ចូលពេលវេលា – ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការ .....	6
របៀបចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការរបស់អ្នកនៅក្នុង ESP .....	6
របៀបបញ្ចូលពេលវេលានៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការរបស់អ្នកនៅក្នុង ESP.....	10
របៀបដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ .....	18
របៀបស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការបន្ថែម.....	23
វិបធានាសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ការបញ្ចូលពេលវេលា – ការទាមទារការធ្វើដំណើរ .....	26
របៀបចូលទៅប្រើព័ត៌មានសំរាប់ការទាមទារការធ្វើដំណើរនៅក្នុង ESP៖ .....	26
របៀបបញ្ចូលពេលវេលាសំរាប់ការទាមទារការធ្វើដំណើរនៅក្នុង ESP.....	28
របៀបដាក់ទាមទារការធ្វើដំណើររបស់អ្នកនៅក្នុង ESP៖ .....	30
វិបធានាសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ការបញ្ចូលពេលវេលា-ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ .....	35
របៀបចូលប្រើ/ពិនិត្យមើលការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺនៅក្នុង ESP: .....	35
របៀបដាក់សុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺនៅក្នុង ESP៖ .....	37
វិបធានាសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ការបញ្ចូលពេលវេលា – ផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព.....	41
របៀបចូលប្រើ/ពិនិត្យមើលផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីពនៅក្នុង ESP .....	42
របៀបដាក់ទាមទារពេលវេលាបណ្តុះបណ្តាលលើផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព .....	43
ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបង់ប្រាក់លើការទាមទារពេលវេលាបណ្តុះបណ្តាល .....	45
របៀបដាក់ទាមទារការលើកទឹកចិត្តលើផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព.....	46
ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបង់ប្រាក់សម្រាប់លើកទឹកចិត្ត .....	48
វិបធានាសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ហិរញ្ញវត្ថុ – ការបង់ប្រាក់.....	50
របៀបមើលការបង់ប្រាក់ថ្មីៗនៅក្នុង ESP.....	50
របៀបស្វែងរកការបង់ប្រាក់ដែលមានរយៈពេលលើសពី 14 ថ្ងៃ .....	54
របៀបស្នើសុំច្បាប់ចម្លងនៃទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការតាមអ៊ីមែលនៅក្នុង ESP .....	57
របៀបមើលប្រវត្តិការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ .....	58

វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ហិរញ្ញវត្ថុ - អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ.....	61
របៀបបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយនៅក្នុង ESP៖.....	61
របៀបលុបចោលការបញ្ជាក់ថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយនៅក្នុង ESP៖.....	64
ការចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងសម្រាប់ការបញ្ជាក់ថាជាអ្នករស់នៅជាមួយ.....	67
វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ហិរញ្ញវត្ថុ - ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ .....	72
របៀបចុះឈ្មោះក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ESP .....	72
របៀបផ្លាស់ប្តូរគណនីធនាគាររបស់អ្នកសម្រាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ESP.....	77
របៀបលុបចោលការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ESP .....	81
របៀបពិនិត្យឡើងវិញនូវការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នកនៅក្នុង ESP៖.....	84
វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ហិរញ្ញវត្ថុ - ពន្ធ .....	85
របៀបមើលសំណេរ W-2 របស់អ្នកនៅក្នុង ESP .....	85
វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ធនធាន .....	88
របៀបចូលប្រើធនធាននៅក្នុង ESP .....	88
វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ការពិនិត្យចូល និង ការពិនិត្យចេញ.....	91
តម្រូវការនៃការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញនៅក្នុង ESP.....	91
របៀបចូលប្រើមុខងារនៃការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញនៅក្នុង ESP .....	92
របៀបពិនិត្យចូលនៅក្នុង ESP .....	92
របៀបពិនិត្យចេញនៅក្នុង ESP .....	97
សំណួរអំពីការកែសម្រួលលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងពេលម៉ោងធ្វើការ .....	102
របៀបកែសម្រួលពេលវេលានៃការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញនៅក្នុង ESP .....	103

## គោលបំណង

ការបង្ហាញពីរបៀបប្រើនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅ និងការណែនាំជាដំបូងៗ សំរាប់អ្នកផ្តល់សេវានៃកម្មវិធីសេវាការមើលថែទាំក្នុងផ្ទះ (IHSS) និងសេវាការលើកលែងការថែទាំផ្ទាល់ខ្លួន (WPCS) ឱ្យអនុវត្តតាមនៅពេលដែលប្រើវិបធាតុថតសេវាអេឡិចត្រូនិក (ESP) ។ ESP ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យងាយស្រួលក្នុងការប្រើ។ គោលបំណងនៃការបង្ហាញពីរបៀបប្រើនេះ គឺដើម្បីជួយដល់អ្នកផ្តល់សេវាឱ្យទទួលបានការយល់ដឹងអំពីឧបករណ៍ ដែលមានសម្រាប់ពួកគេនៅក្នុង ESP និងដើម្បីស្វែងយល់ពីរបៀបប្រើឧបករណ៍ទាំងនេះយ៉ាងងាយស្រួលដូចជា ការដាក់ស្នើទុំពីរកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមអេឡិចត្រូនិក តាមភាពងាយស្រួលរបស់ពួកគេ។

## វិបធាតុថតសេវាអេឡិចត្រូនិក

វិបធាតុថតសេវាអេឡិចត្រូនិក (ESP) គឺជាគេហទំព័រសេវាកម្មដោយខ្លួនឯង ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្តល់សេវាដាក់ស្នើទុំពីរកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមអេឡិចត្រូនិក។ បន្ថែមពីលើការដាក់ស្នើទុំពីរកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ អ្នកផ្តល់សេវាក៏អាច៖

- ពិនិត្យមើលទំព័ររកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ និងការបង់ប្រាក់
- ដាក់សុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ
- ដាក់សុំទាមទារពេលវេលាសំរាប់ផ្លូវត្រាយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលខាងអាជីព និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត
- ចុះឈ្មោះ លុបចោល និងផ្លាស់ប្តូរការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់ពួកគេ។
- ស្នើសុំទំព័ររកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ បន្ថែម
- ពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ ក្នុងអ្នកទទួលជំនួយមួយនាក់

## ទិដ្ឋភាពទូទៅ៖ ការបង្ហាញពីរបៀបប្រើវិបធាតុថតសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS

តាមរយៈការបង្ហាញពីរបៀបប្រើនេះ អ្នកនឹងរៀនពីរបៀបរុករកលើ ESP និងចូលប្រើម៉ឺនុយនីមួយៗ ។ ម៉ឺនុយសំខាន់ៗនៅក្នុង ESP សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាគឺ៖

- ការបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័ររកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ
- ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធនធាន

លើម៉ឺនុយការបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័ររកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ មានជម្រើសបី៖ ទំព័ររកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ការសុំទាមទារការធ្វើដំណើរ ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ និងផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព។ នៅក្រោមជម្រើសទំព័ររកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ អ្នកអាចបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក និង/ឬ ស្នើសុំទំព័ររកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម។ នៅក្រោមជម្រើស ការសុំទាមទារការធ្វើដំណើរ អ្នកអាចបំពេញសំណៅសុំទាមទារការធ្វើដំណើរដើម្បីទទួលបានប្រាក់បង់សំរាប់ការធ្វើដំណើរ បើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ ហើយកំពុងធ្វើដំណើររវាងផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ។ នៅក្រោមជម្រើស ការឈប់សម្រាកឈឺ អ្នកអាចបំពេញការស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺតាមអេឡិចត្រូនិកដើម្បីទទួលបានការបង់ប្រាក់ពេលឈប់សម្រាកឈឺ។ នៅក្រោមផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព អ្នកអាចបំពេញសំណៅសុំទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តដើម្បីទទួលបានប្រាក់សំរាប់ពេលវេលាដែលបានចំណាយក្នុងការចូលរួមនិងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញការ។ នៅពេលបញ្ចប់ផ្លូវត្រាយសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមួយឬច្រើន នឹងផ្តល់ការថែទាំពិសេសដល់អ្នកទទួលជំនួយរួច អ្នកផ្តល់សេវាក៏អាចមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការបង់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផងដែរ។

លើម៉ឺនុយហិរញ្ញវត្ថុមានជម្រើសបី៖ ការបង់ប្រាក់ អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ ការដាក់ប្រាក់ចូល ដោយផ្ទាល់ និង ពន្ធ។ នៅក្រោមជម្រើស ការបង់ប្រាក់ អ្នកអាចមើលការបង់ប្រាក់ថ្មីៗរបស់អ្នកធ្វើការស្វែងរកការបង់ប្រាក់ និងមើលប្រវត្តិទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺរបស់អ្នក។ នៅក្រោមជម្រើស អ្នករស់នៅជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកអាចបញ្ជាក់ដោយខ្លួនឯងថាជាអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកផ្តល់សេវានិង/ឬការលុបចោលការបញ្ជាក់ថាអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នក។ នៅក្រោមជម្រើសនៃ ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ អ្នកអាចចុះឈ្មោះក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ ផ្លាស់ប្តូរគណនីធនាគាររបស់អ្នក បោះបង់ការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់របស់អ្នក និងមើលសំណើដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នក។ នៅក្រោមជម្រើសពន្ធ អ្នកអាចមើលច្បាប់ចម្លងនៃសំណៅ W-2 របស់អ្នកដោយផ្ទាល់តាម រយៈ IHSS សម្រាប់ ESP នៅលើអេក្រង់សំណៅ W-2 ។ នេះមិនផ្លាស់ប្តូររបៀបដែលអ្នកទទួលបានសំណៅ W-2 ដើមទេ។ អ្នកនឹងបន្តត្រូវបានផ្ញើជាក្រដាសចម្លងនៃសំណៅ W-2 របស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានប្រាក់ចំណូលជាប់ដោយពន្ធ។

នៅលើម៉ឺនុយធនធានមាន អ្វីៗថ្មី និងការទាញទម្លាក់ចុះក្នុងការហ្វឹកហាត់ ។ ទាំងពីរនេះគឺជាឧបករណ៍ធនធានដែលអាចជួយអ្នកឱ្យងាយស្រួលចូលប្រើព័ត៌មានមានប្រយោជន៍អំពីកម្មវិធី IHSS/WPCS និង ESP ។

ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីម៉ឺនុយទាំងនេះ សូមអនុវត្តតាមការណែនាំជាជំហាន ៗ ខាងក្រោម។

## វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS: ការបញ្ចូលពេលវេលា – ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ

ម៉ឺនុយបញ្ចូលពេលវេលានៅក្នុង ESP មានជម្រើស 'ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ' ដែលអនុញ្ញាតអោយអ្នកបញ្ចូលពេលវេលា ឬ ស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការបន្ថែម នៅក្នុង ESP ។ ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀបធ្វើ៖

- ចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក
- បញ្ចូលពេលវេលានៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក
- ដាក់ស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ
- ស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការបន្ថែម

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានខាងក្រោមដែលអាចរកបាន៖

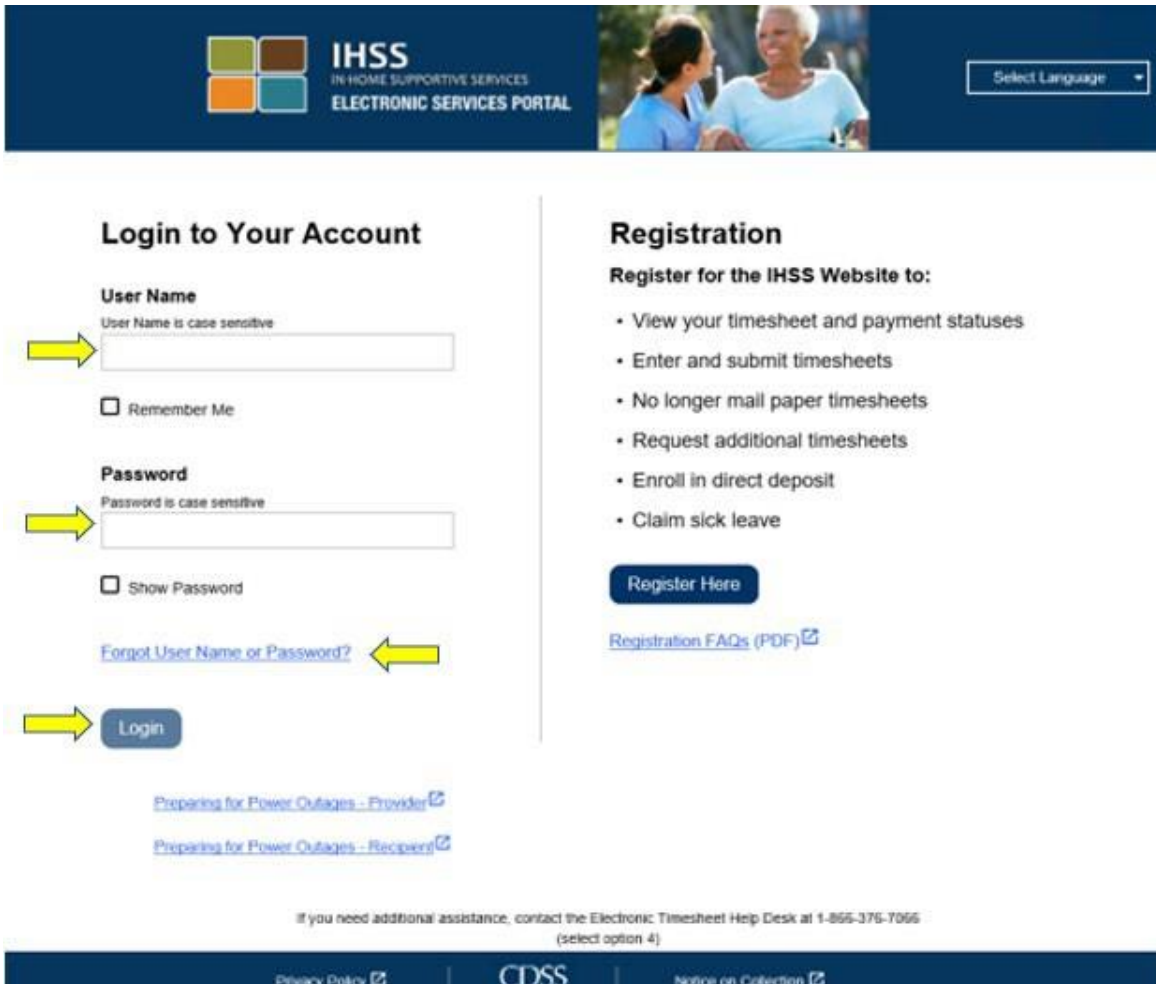
- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។
- លេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។

**ចំណាំ៖** សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះនៅក្នុង ESP សូមមើល៖ [Registration FAQs](#) (សំណួរដែលសួរជាញឹកញាប់អំពីការចុះឈ្មោះ) នៅលើគេហទំព័រ ESP ។

### សូមយើងចាប់ផ្តើម!

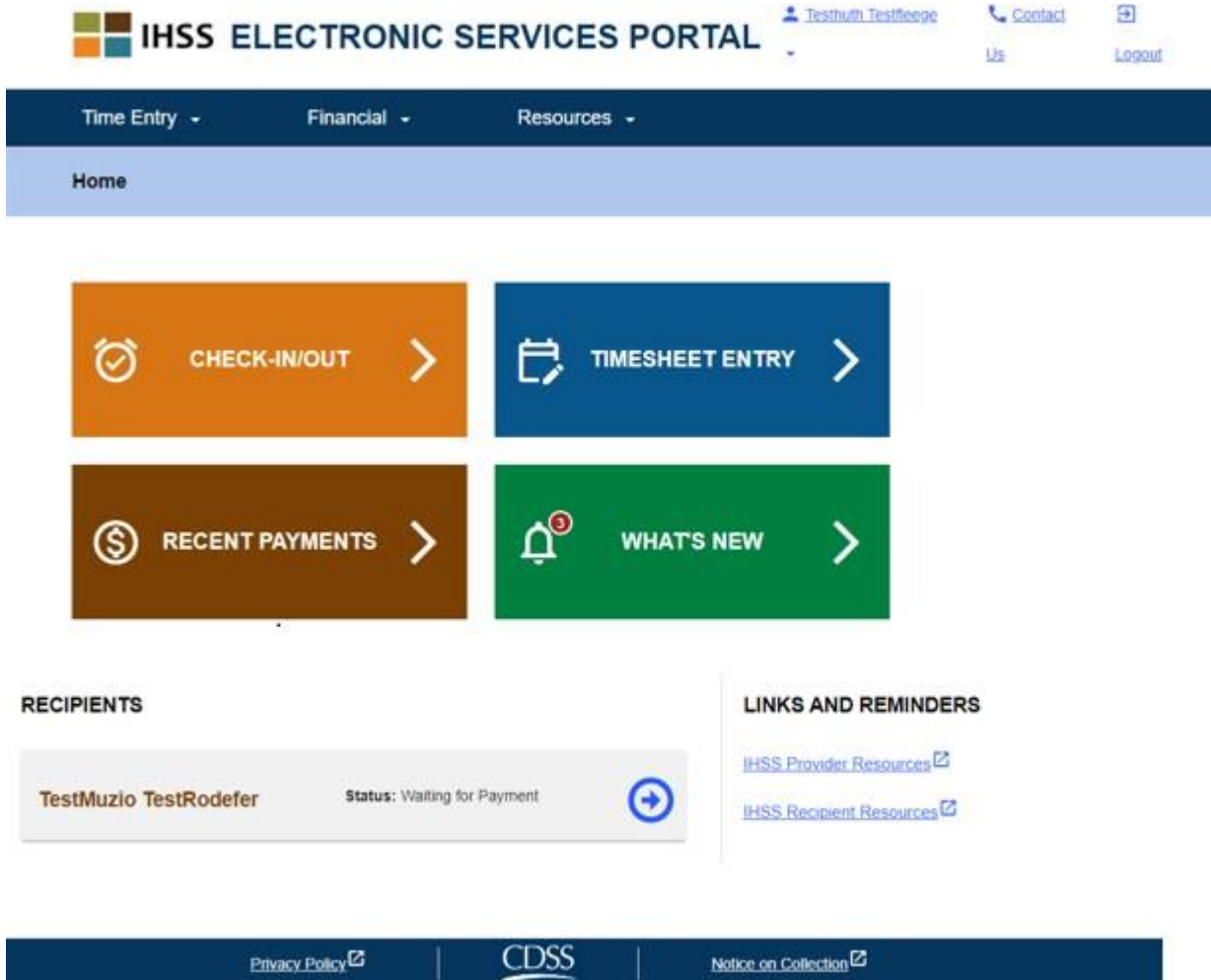
របៀបចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកនៅក្នុង ESP៖

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ IHSS សម្រាប់ ESP នៅ [www.etimesheets.ca.gov](http://www.etimesheets.ca.gov) ។
2. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ESP របស់អ្នក លេខកូដសម្ងាត់ ហើយជ្រើសរើស 'ចូល' ។  
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូលរបស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។



*រូបភាពទី 1 - អេក្រង់ចូល (Login)*

3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា (រូបភាពទី 2)។

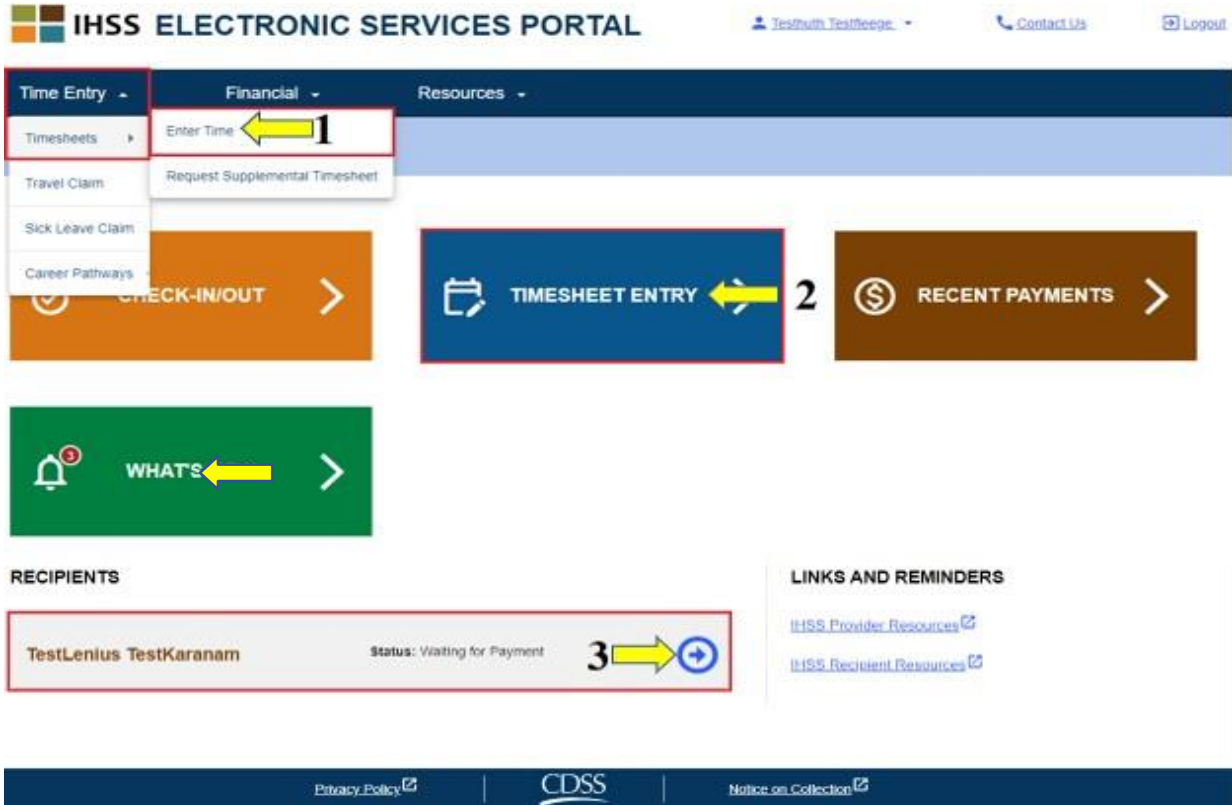


រូបភាពទី 2 - អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា

មានវិធីបីយ៉ាង ដែលអ្នកអាចចូលទៅបញ្ចូលព័ត៌មានលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក (រូបភាពទី 3)៖

1. ជ្រើសរើសម៉ឺនុយបញ្ចូលពេលវេលានៅក្នុងរបាយការណ៍ បន្ទាប់មកក្នុងបញ្ជីទាញទម្លាក់ចុះ សូមជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ហើយចុចលើ បញ្ចូលពេលវេលា ឬ
2. ចុចលើ តំណភ្ជាប់ការបញ្ចូលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ឬ
3. ចុចលើសញ្ញាព្រួញពណ៌ខៀវនៅខាងស្តាំនៃឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ ដែលអ្នកចង់បញ្ចូលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក។





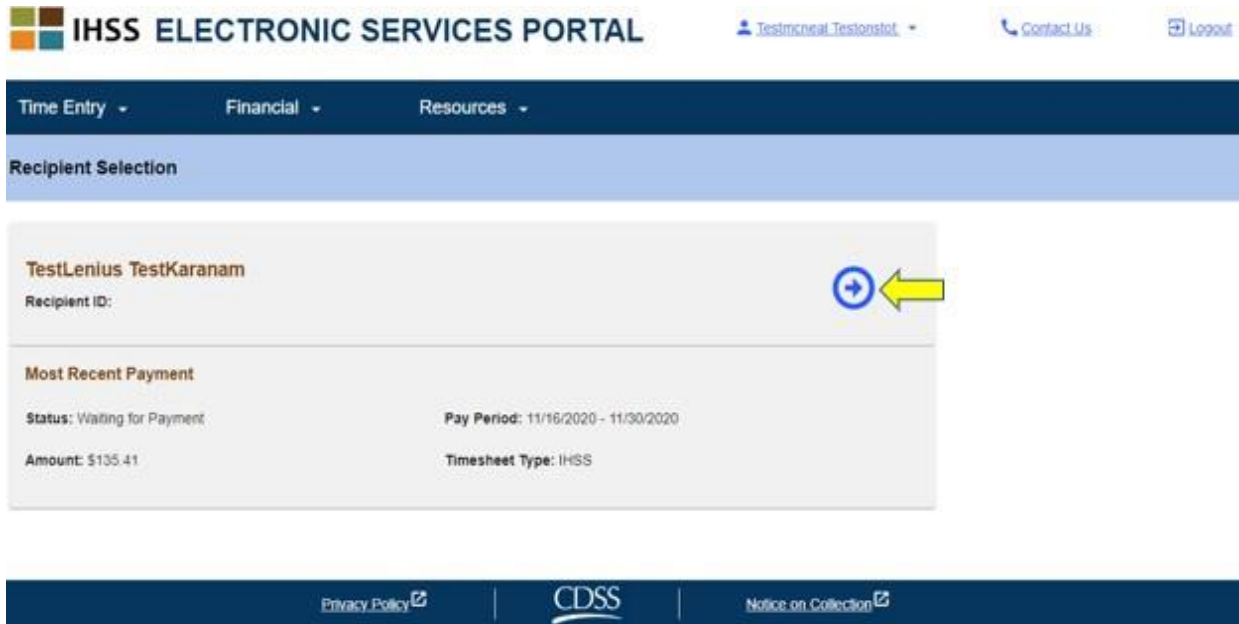
រូបភាពទី 3 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ការចូលប្រើជម្រើសទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ

**ចំណាំ៖** ការជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ បញ្ចូលពេលវេលា (ជម្រើសទី 1) ឬ បញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ (ជម្រើសទី 2) នឹងនាំអ្នកទៅកាន់អេក្រង់ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ (រូបភាពទី 4) ហើយអ្នកនឹងអាចឃើញអ្នកទទួលជំនួយទាំងអស់ដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសជម្រើសទី 3 ដោយចុចលើសញ្ញាព្រួញពណ៌ខៀវនៅខាងស្តាំនៃឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំដោយផ្ទាល់ទៅអេក្រង់ បញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ (រូបភាពទី 6) ដែលជាកន្លែងដែលអ្នកអាចចាប់ផ្តើមបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលបានជ្រើសរើស។

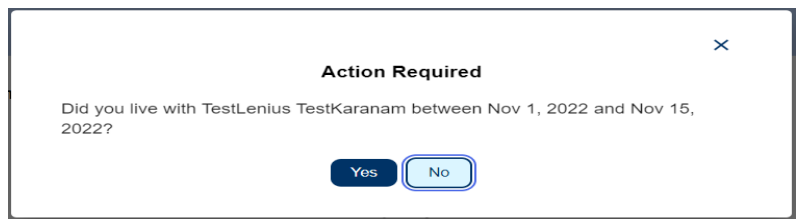
4. នៅពេលដែលអ្នកនៅលើអេក្រង់ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនឹងឃើញបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយទាំងអស់ដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។ ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ (រូបភាពទី 4) យើងមានអ្នកទទួលជំនួយម្នាក់។ នៅលើអេក្រង់នេះ អ្នកក៏អាចឃើញព័ត៌មានអំពីការបង់ប្រាក់ចុងក្រោយបំផុតរបស់អ្នកផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ចំនួនទឹកប្រាក់នៅលើសែកប្រាក់ខែរបស់អ្នក ស្ថានភាពនៃការបង់ប្រាក់របស់អ្នក និងរយៈពេលបង់ប្រាក់ដែលអ្នកបានទទួលការបង់ប្រាក់របស់អ្នក។

ដើម្បីបន្តចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ របស់អ្នកសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយនេះ សូមចុចលើសញ្ញាព្រួញពណ៌ខៀវនៅជ្រុងខាងស្តាំ។ ប្រសិនបើអ្នកមានអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ សូមជ្រើសរើសព្រួញពណ៌ខៀវនៅជាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកចង់បញ្ចូលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក។



រូបភាពទី 4 – ការបញ្ចូលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ៖ អេក្រង់ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនបានដាក់ស្នើសុំណាវការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នករស់នៅជាមួយ (Live-In Self Certification Form) សំរាប់ការលើកលែងពន្ធសហព័ន្ធ និងរដ្ឋដែលដកចេញពីប្រាក់ខែ (SOC 2298) នៃកម្មវិធី IHSS និង WPCS នោះទេ អ្នកនឹងត្រូវបានសួរថាតើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកដែរឬទេ រាល់ពេលដែលអ្នកចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការជាលើកដំបូង សម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ខែដំបូង។ សារលេចឡើងនឹងបង្ហាញ៖



រូបភាពទី 5 - សារលេចឡើងនៃអ្នកទទួលជំនួយ ដែលអ្នកផ្តល់សេវារស់នៅជាមួយ

ប្រសិនបើអ្នកស្នាក់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង "បាទ/ចា៖" ហើយបន្ទាប់មកអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ការបញ្ចូលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយ។ សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពី ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ សូមមើលវិបធាតុសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ហិរញ្ញវត្ថុ – ផ្នែកការបង្ហាញពីរបៀបប្រើនេះដល់អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ។

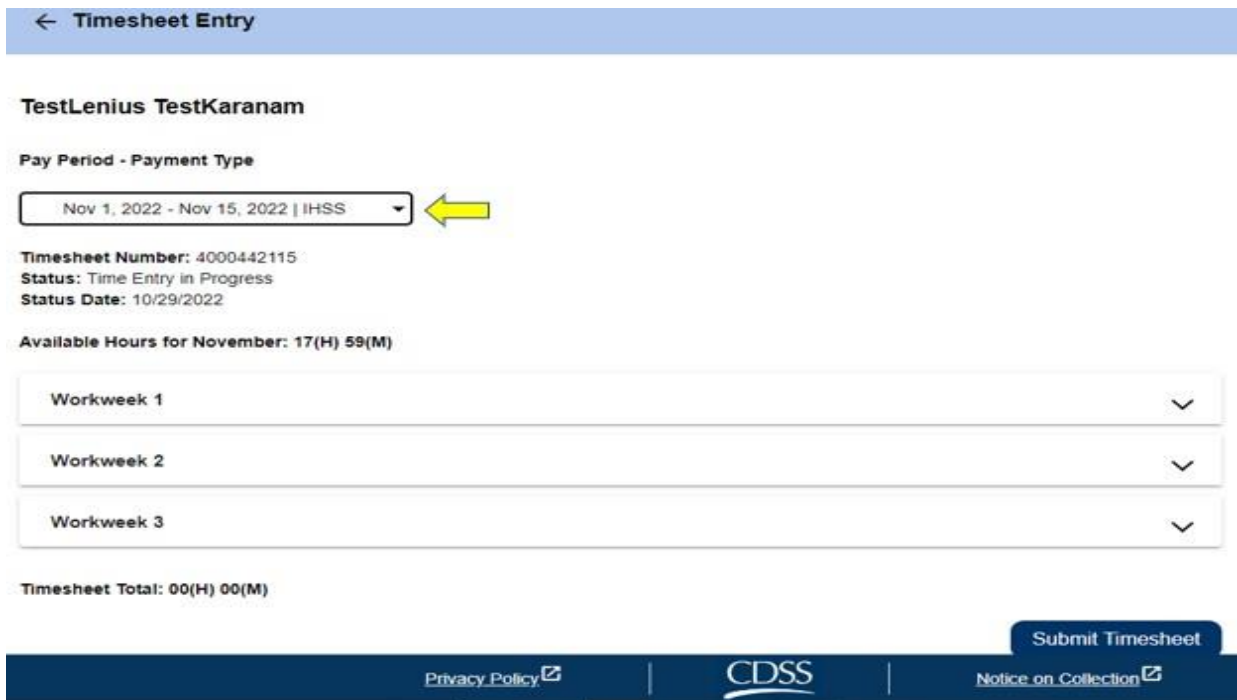
**របៀបបញ្ចូលពេលវេលានៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកនៅក្នុង ESP៖**

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម រឿងមួយចំនួនដែលត្រូវចងចាំ៖

- ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់ អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ និងអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ នឹងបង្ហាញការខុសគ្នាបន្តិចបន្តួច។
- នៅពេលអ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ បញ្ចូលពេលវេលាទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ EVV នឹងបង្ហាញជាមួយនៅក្នុងលែងដែលកំណត់ដោយ EVV៖ ពេលវេលាចាប់ផ្តើម ទីតាំងចាប់ផ្តើម ពេលវេលាបញ្ចប់ និងទីតាំងបញ្ចប់។
- នៅពេលដែលអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ បញ្ចូលម៉ោង ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដែលមិនមែនជា EVV នឹងបង្ហាញដោយមានតែម៉ោងធ្វើការប៉ុណ្ណោះ។

**សូមយើងចាប់ផ្តើម!**

5. បន្ទាប់ពីប្រើវិធីណាមួយដែលបានបង្ហាញពីមុនដើម្បីចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ការបញ្ចូលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ (រូបភាពទី 6) សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលបានជ្រើសរើស។ នៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃអេក្រង់ អ្នកនឹងអាចជ្រើសរើសទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការពីប្រអប់ទាញទម្លាក់ចុះ។



រូបភាពទី 6 - អេក្រង់ការបញ្ចូលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ

- សូមចំណាំ៖ អាចមានទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការច្រើនទៀត ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការសម្រាប់ទាំងកម្មវិធី WPCS និង IHSS ឬ ប្រសិនបើអ្នកមិនបានដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់អំឡុងពេលបង់ប្រាក់មុន។ ជ្រើសរើសទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ សម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដែលអ្នកចង់បញ្ចូលពេលវេលា។

6. នៅលើអេក្រង់នេះ អ្នកនឹងអាចឃើញលេខទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ស្ថានភាព ក៏ដូចជាស្ថានភាពកាលបរិច្ឆេទផងដែរ។ អេក្រង់នេះក៏បង្ហាញម៉ោងដែលមានសម្រាប់ខែផងដែរ។

នៅខាងក្រោមម៉ោងដែលមាន អ្នកអាចឃើញសប្តាហ៍ធ្វើការដែលជាផ្នែកមួយនៃរយៈពេលបង់ប្រាក់ខែនេះ ហើយនៅខាងក្រោមសប្តាហ៍ធ្វើការ គឺជាទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ សរុប។ នៅទីនោះ អ្នកនឹងឃើញចំនួនសរុបសម្រាប់គ្រប់ពេលដែលអ្នកបានបញ្ចូល និងរក្សាទុកសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់នេះ។

រូបភាពទី 7 - ប្រភេទនៃរយៈពេលបង់ប្រាក់តាមកាលកំណត់ និងសប្តាហ៍ធ្វើការ

7. ឥឡូវនេះ វាដល់ពេលដែលត្រូវបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយនេះ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះ សូមជ្រើសរើសព្រំព័ទ្ធដែលទាញទម្លាក់ចុះសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការដែលអ្នកចង់បញ្ចូលម៉ោង។ នេះនឹងពង្រីកសប្តាហ៍ធ្វើការនៅក្នុងអេក្រង់បញ្ចូលពេលវេលា។

← Timesheet Entry

**TestLenius TestKaranam**

Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115  
 Status: Time Entry in Progress  
 Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

Workweek 1	<span style="font-size: 20px;">▼</span>
Workweek 2	<span style="font-size: 20px;">▼</span>
Workweek 3	<span style="font-size: 20px;">▼</span>

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

Privacy Policy 
CDSS
Notice on Collection

*រូបភាពទី 8 - ការបញ្ចូលទិន្នន័យលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ - ការពង្រីក សប្តាហ៍ធ្វើការទី 1*

**ការបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ៖**

1. បន្ទាប់ពីពង្រីកផ្នែកនៃសប្តាហ៍ធ្វើការ វានឹងបង្ហាញថ្ងៃនីមួយៗ រៀងៗខ្លួន។ អ្នកនឹងបំពេញព័ត៌មានខាងក្រោមសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗនៃសប្តាហ៍ធ្វើការ៖ *ម៉ោង នាទី ម៉ោងចាប់ផ្តើម ទីតាំងចាប់ផ្តើម ម៉ោងបញ្ចប់ និងទីតាំងបញ្ចប់*។ អ្នកអាចបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ ឬនៅពេលចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបង់ប្រាក់ ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលារបស់អ្នក។ សូមមើលរូបភាព ទី 9 ។

***ចំណាំ៖** ខាងក្រោមនេះគឺជាគំរូនៃទំព័រតារាងកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ សម្រាប់ EVV សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ។*

**Workweek 1** ^

---

**Sunday 30 Oct**

Hours Worked: 00(H) 00(M)

---

**Monday 31 Oct**

Hours Worked: 00(H) 00(M)

---

**Tuesday 1 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home	✕

---

**Wednesday 2 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community	✕

---

**Thursday 3 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community	✕

---

**Friday 4 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home	✕

---

**Saturday 5 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
00	00	--:--		--:--		✕

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)  
Workweek Total: 00(H) 00(M)

[Save](#)

**Workweek 2** v

*រូបភាពទី 9 - ការបញ្ចូលទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ សំរាប់ EVV សំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ  
ចំណាំ៖ ម៉ោងធ្វើការគឺជាម៉ោង និងនាទីដែលត្រូវបានធ្វើការនៅថ្ងៃនោះ។  
ម៉ោងចាប់ផ្តើមគឺជាពេលវេលាដែលអ្នកចាប់ផ្តើមផ្តល់សេវាកម្មនៅថ្ងៃនោះ។  
ទីតាំងចាប់ផ្តើមគឺជាទីតាំងដែលសេវាកម្មដំបូងត្រូវបានផ្តល់ជូននៅថ្ងៃនោះ (ទីតាំងនៃការពិនិត្យចូល  
របស់អ្នក)។  
ម៉ោងបញ្ចប់គឺជាពេលវេលាដែលសេវាកម្មចុងក្រោយត្រូវបានបញ្ចប់សម្រាប់ថ្ងៃនោះ។*

**ទីតាំងបញ្ចប់**គឺជាទីតាំងដែលសេវាកម្មត្រូវបានបញ្ចប់សម្រាប់ថ្ងៃនោះ។ (ទីតាំងនៃការពិនិត្យចេញរបស់អ្នក) ។

ជម្រើសទីតាំងដែលមានគឺ – ផ្ទះ ឬសហគមន៍

- ផ្ទះគឺជាកន្លែងដែលសេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ជូននៅក្នុងផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ។
- សហគមន៍គឺជាកន្លែងដែលសេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ជូននៅខាងក្រៅផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ។

នៅពេលបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ថ្ងៃជាក់លាក់មួយ ទីកន្លែងទាំងអស់ទាមទារការបញ្ចូលសម្រាប់ថ្ងៃនោះ។ អ្នកនឹងទទួលបានសារប្រាប់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកបានធ្វើកំហុសឆ្គងនៅពេលបំពេញទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ដូចជា៖

- ម៉ោងបញ្ចូលមិនអាចលើសពី 24 ម៉ោងទេ។
- ការបញ្ចូលនាទីមិនអាចលើសពី 59 នាទីបានទេ។
- ម៉ោងធ្វើការមិនអាចលើសពី ម៉ោងនៅទីតាំងនោះទេ។

2. បន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការទាំងអស់សម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការ សូមចុចលើប៊ូតុង 'រក្សាទុក' ដើម្បីរក្សាទុកពេលវេលារបស់អ្នកសម្រាប់សប្តាហ៍នោះ (សប្តាហ៍ទី 1)។ នៅពេលដែលអ្នកបានរក្សាទុកការបញ្ចូលទិន្នន័យលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នករួច ចំនួនសរុបនៃសប្តាហ៍ធ្វើការរបស់អ្នកនឹងកែតម្រូវទៅនឹងម៉ោងធ្វើការសរុបសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការនោះ។ ក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ចំនួន 7 ម៉ោងសរុបដែលបានធ្វើការ ត្រូវបានកត់ត្រាទុកសម្រាប់សប្តាហ៍ទី 1 ។ ដូច្នោះ ចំនួនសរុបនៃសប្តាហ៍ធ្វើការ នឹងបង្ហាញ 7 ម៉ោង។ សូមមើលរូបភាពទី 10 ។

Workweek 1						
Sunday 30 Oct						
Hours Worked: 00(H) 00(M)						
Monday 31 Oct						
Hours Worked: 00(H) 00(M)						
Tuesday 1 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home	X
Wednesday 2 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community	X
Thursday 3 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community	X
Friday 4 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home	X
Saturday 5 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
00	00	--:--		--:--		X
Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)						
<b>Workweek Total: 07(H) 00(M)</b>						
<b>Save</b> ←						

Workweek 2

*រូបភាពទី 10 - ប៊ូតុងរក្សាទុក និងចំនួនសរុបនៃសប្តាហ៍ធ្វើការ*

ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលាសំរាប់សប្តាហ៍ធ្វើការ ដែលនៅសេសសល់សំរាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះ សូមជ្រើសរើសព្រំព័ទ្ធជាញទម្លាក់ចុះដើម្បីពង្រីកសប្តាហ៍ធ្វើការ ហើយធ្វើតាមជំហានៗដូចគ្នាខាងលើ។ នៅពេលដែលអ្នកបានបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការទាំងអស់របស់អ្នកសម្រាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនោះរួច អ្នកបានត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ហើយក្នុងការដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក សម្រាប់ការយល់ព្រម។ សូមបន្តទៅផ្នែករបៀបដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកផ្តល់សេវា សម្រាប់ការយល់ព្រមសម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

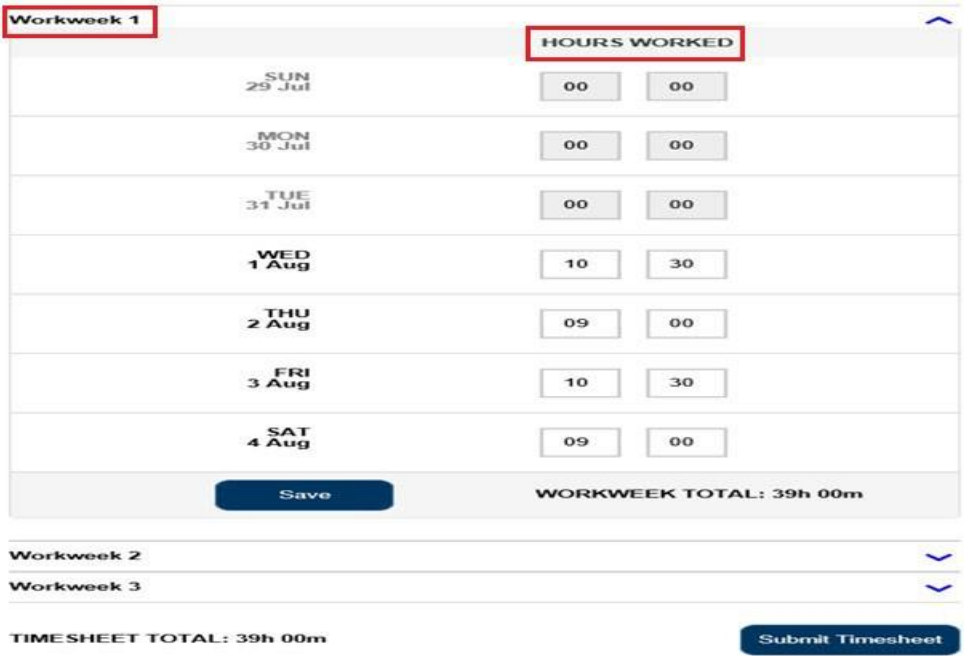


**ការបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ៖**

ចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី 01 ខែមករា ឆ្នាំ 2021 អ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS/WPCS ដែលរស់នៅក្នុងផ្ទះតែមួយ ជាមួយអ្នកទទួលជំនួយដែលពួកគេបម្រើការ នឹងមិនតម្រូវឱ្យបំពេញទឹកនៃកំណត់ដោយ EVV ទេ (ម៉ោងចាប់ផ្តើម ម៉ោងបញ្ចប់ និងទីតាំង)។ អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ នឹងគ្រាន់តែត្រូវបំពេញ កន្លែង ម៉ោងធ្វើការ ប៉ុណ្ណោះ។

នៅពេលដែលអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ បញ្ចូលពេលវេលានៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ របស់ពួកគេ ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ដែលមិនមែនជា EVV នឹងបង្ហាញដោយមានតែម៉ោងធ្វើការ ប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកនឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យបញ្ចូលតែ ម៉ោងធ្វើការ ប៉ុណ្ណោះសំរាប់ថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗនៅក្នុងសប្តាហ៍ ធ្វើការ។ សូមមើលរូបភាពទី 11 ។

**ចំណាំ៖** ខាងក្រោមនេះគឺជាគំរូនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ដែលមិនមែនជា EVV សម្រាប់អ្នក ផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ



Workweek 1	HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00
MON 30 Jul	00	00
TUE 31 Jul	00	00
WED 1 Aug	10	30
THU 2 Aug	09	00
FRI 3 Aug	10	30
SAT 4 Aug	09	00
Save		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m
Workweek 2		
Workweek 3		
TIMESHEET TOTAL: 39h 00m		Submit Timesheet

រូបភាពទី 11 - គំរូនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដែលមិនមែនជា EVV សំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ

1. បន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការទាំងអស់សម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការ សូមចុចលើប៊ូតុង 'រក្សាទុក' ដើម្បីរក្សាទុកពេលវេលារបស់អ្នកសំរាប់សប្តាហ៍នោះ។ នៅពេលដែលអ្នកបានរក្សាទុកការបញ្ចូល ទិន្នន័យលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ចំនួនសរុបនៃសប្តាហ៍ធ្វើការ របស់អ្នកនឹងត្រូវ បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាមួយនឹងម៉ោងសរុប ដែលបានបញ្ចូលសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការនោះ។ ក្នុង ឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ចំនួនសរុប 39 ម៉ោងដែលបានធ្វើការត្រូវបានកត់ត្រាទុកសម្រាប់សប្តាហ៍ទី 1 ។ ដូច្នោះចំនួនសរុបនៃសប្តាហ៍ធ្វើការ នឹងបង្ហាញ 39 ម៉ោង។ សូមមើលរូបភាពទី 12 ។

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN	29 Jul	00	00
MON	30 Jul	00	00
TUE	31 Jul	00	00
WED	1 Aug	10	30
THU	2 Aug	09	00
FRI	3 Aug	10	30
SAT	4 Aug	09	00
Save		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	

Workweek 2  
Workweek 3

TIMESHEET TOTAL: 39h 00m Submit Timesheet

រូបភាពទី 12 – គំរូទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ  
ដែលមិនមែន EVV – ប៊ូតុងរក្សាទុក

**ចំណាំ៖** អ្នកផ្តល់សេវាអាចបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ នៅលើ ESP ឬដោយ  
ការបំពេញសំណេរ SOC 2298: សំណេរការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថារស់នៅជាមួយនៃកម្មវិធី IHSS និង កម្មវិធី  
WPCS សម្រាប់ការលើកលែងពន្ធសហព័ន្ធ និង ពន្ធរដ្ឋ ដែលដកចេញពីប្រាក់ខែ។ នៅពេលដែលត្រូវ  
បានបញ្ជាក់នៅកន្លែង EVV នឹងមិនបង្ហាញនៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយ  
ដែលអ្នកផ្តល់សេវាស្នាក់នៅនោះទេ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សម្រាប់ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់  
សេវាដែលរស់នៅជាមួយ សូមមើល វិបផតថលសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS: ហិរញ្ញវត្ថុ – ផ្នែក  
អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ ដែលបង្ហាញពីរបៀបប្រើនេះដល់អ្នកប្រើប្រាស់។

- ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការដែលនៅសេសសល់សម្រាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោង  
ធ្វើការនេះ សូមជ្រើសរើសព្រូញទាញទម្លាក់ចុះទៅកាន់សប្តាហ៍ធ្វើការនីមួយៗ ហើយអនុវត្តតាម  
ជំហានៗដូចគ្នាខាងលើ។ នៅពេលដែលអ្នកបានបញ្ចូលម៉ោងធ្វើការទាំងអស់សំរាប់ទំព័រកត់ត្រា  
ពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នករួច អ្នកត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ហើយក្នុងការដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើ  
ការរបស់អ្នកសម្រាប់ការយល់ព្រម។ បន្តទៅរបៀបដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក  
សម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អ្នកទទួលជំនួយ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

របៀបដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ៖

- ប្រសិនបើអ្នកបានបញ្ជាក់ថាពេលវេលាដែលបានបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវ ហើយអ្នកត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ក្នុង  
ការដាក់ស្នើពេលវេលារបស់អ្នក សូមចុចលើប៊ូតុងដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ។ សូមមើល  
រូបភាពទី 13 និង 14 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការ មុនពេលបញ្ចប់នៃរយៈពេលបង់ប្រាក់នោះសារលេចឡើងនឹងបង្ហាញ៖

ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការនេះកំពុងត្រូវបានដាក់ស្នើ មុនពេលចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបង់ប្រាក់។ ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការនេះនឹងត្រូវបានដំណើរការនៅថ្ងៃធ្វើការដំបូងនៃរយៈពេលបង់ប្រាក់នាពេលខាងមុខ។

**ចំណាំ៖** អ្នកនឹងដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អ្នកទទួលជំនួយតាមរបៀបដូចគ្នា សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ និងអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ។

**Workweek 1** ^

**Sunday 30 Oct**

Hours Worked: 00(H) 00(M)

**Monday 31 Oct**

Hours Worked: 00(H) 00(M)

**Tuesday 1 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home

**Wednesday 2 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community

**Thursday 3 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community

**Friday 4 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home

**Saturday 5 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)  
Workweek Total: 07(H) 00(M)

Save

---

**Workweek 2** v

**Workweek 3** v

---

Timesheet Total: 07(H) 00(M)

Submit Timesheet

រូបភាពទី 13 - ប៊ូតុងដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការសំរាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាធ្វើការដែលជា EVV

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN 29 Jul		00	00
MON 30 Jul		00	00
TUE 31 Jul		00	00
WED 1 Aug		10	30
THU 2 Aug		09	00
FRI 3 Aug		10	30
SAT 4 Aug		09	00
<a href="#">Save</a>		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	

Workweek 2 ▼

Workweek 3 ▼

TIMESHEET TOTAL: 39h 00m [Submit Timesheet](#)

រូបភាពទី 14 - ប៊ូតុងដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដែលមិនមែនជា EVV

- នៅពេលដែលអ្នកជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ' នៅលើអេក្រង់ 'បញ្ចូលទិន្នន័យលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ' អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក' ដែលអ្នកអាចចុះហត្ថលេខាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមអេឡិចត្រូនិក។ សូមមើលរូបភាពទី 15 ។

[Skip To Content](#)

[Electronic Signature](#)

Please electronically sign your timesheet for 06/16/2021 - 06/30/2021 IHSS

I declare that the information on this timesheet is true and correct. I understand that any false claim may be prosecuted under Federal and State laws and that if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties.

I, HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above

[Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review](#)

[Cancel Submit](#)

រូបភាពទី 15 - អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក

ទំព័រទី 20 នៃ 104 (Rev 06-23) Cambodian

- បន្ទាប់ពីបានដាក់ស្នើលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកដោយជោគជ័យ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក។ នៅលើអេក្រង់នេះ អ្នកនឹងអានកថាខ័ណ្ឌនៃសេចក្តីប្រកាស ហើយបន្ទាប់មកគូសក្នុងប្រអប់ យល់ព្រមចំពោះលក្ខខ័ណ្ឌ ដែលថាអ្នកយល់ព្រមនឹងលក្ខខ័ណ្ឌ។ សូមមើលរូបភាពទី 16 ។

សូមចំណាំថា អ្នកនឹងមិនអាចដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អ្នកទទួលជំនួយបានទេ ដោយមិនបានគូសក្នុងប្រអប់ដែលយល់ព្រមចំពោះលក្ខខ័ណ្ឌ។

ប្រសិនបើអ្នកផ្លាស់ប្តូរចិត្ត ឬធ្វើឲ្យខុសឆ្គង វានៅតែមានពេលដើម្បីកែវាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ អ្នកអាចជ្រើសរើសប្តូរចុះ បោះបង់ការដាក់ស្នើ ហើយធ្វើការផ្លាស់ប្តូររបស់អ្នក។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើអ្វីៗទាំងអស់ពិតប្រាកដនិងត្រឹមត្រូវ អ្នកអាចជ្រើសរើសប្តូរចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក និង ដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ។

[Skip To Content](#)



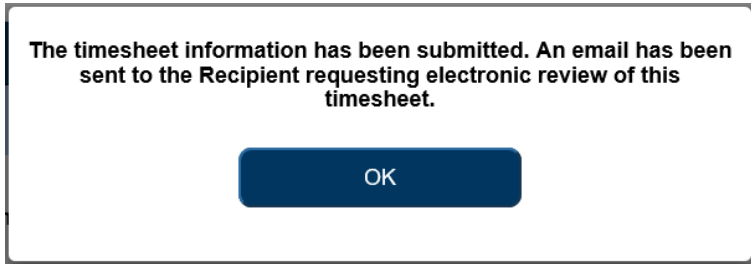
រូបភាពទី 16 - អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក

- បន្ទាប់ពីអ្នកបានដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលប្រាប់អ្នកឱ្យដឹងថា៖

"ព័ត៌មានលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះត្រូវបានដាក់ស្នើហើយ។ អ៊ីមែលមួយត្រូវបានផ្ញើទៅអ្នកទទួលជំនួយដែលស្នើសុំការពិនិត្យឡើងវិញតាមអេឡិចត្រូនិកនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះ។" សូមមើលរូបភាពទី 17 ។

ជ្រើសរើសប្តូរចុះ 'យល់ព្រម' ។ អ្នកបានដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងរបស់អ្នកដោយជោគជ័យ ហើយសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អ្នកទទួលជំនួយ ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។

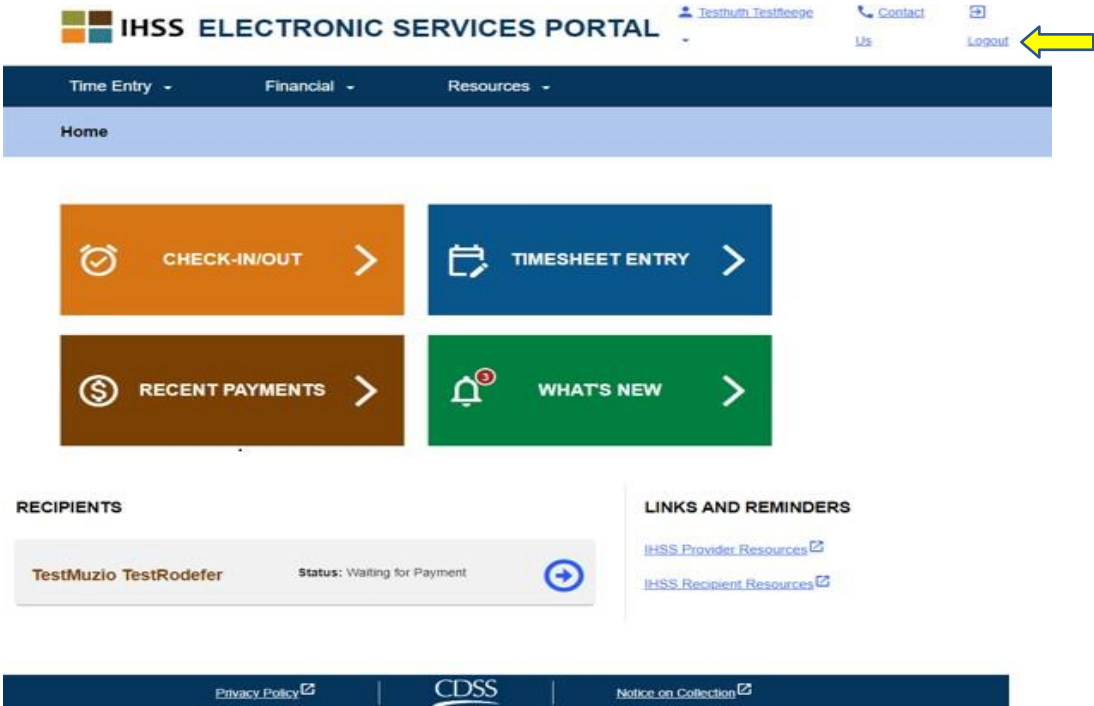
អ៊ីមែលក្រើនរំលឹកនឹងត្រូវបានផ្ញើជាទៀងទាត់ទៅអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក ដើម្បីរំលឹកពួកគេថាពួកគេមានទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងដែលបានដាក់ស្នើមកដើម្បីយល់ព្រម។



រូបភាពទី 17 - ប៊ូតុងលេចឡើងនៃការដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកដឹងថាអ្នកបានធ្វើខុស បន្ទាប់ពីដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពីអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនៅតែអាចកែវាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ប្រសិនបើអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកមិនទាន់បានយល់ព្រមលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះនៅឡើយ។ អ្នកអាចទាក់ទងអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក ហើយឱ្យពួកគេបដិសេធលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងអ្នកសំរាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដែលអ្នកត្រូវការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ នៅពេលដែលអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកបដិសេធនូវទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នករួច អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលដែលជូនដំណឹងដល់អ្នកថាអ្នកអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកឡើងវិញបានហើយតាមអ៊ិនធឺណិត។

5. នៅពេលដែលអ្នកត្រលប់មកកាន់អេក្រង់ 'ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា' (រូបភាពទី 18) អ្នកអាចបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមណាមួយ។ ប្រសិនបើមិនមានទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមទេ អ្នកអាច log off បិទ ESP ។



រូបភាពទី 18 - អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា

**របៀបស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម៖**

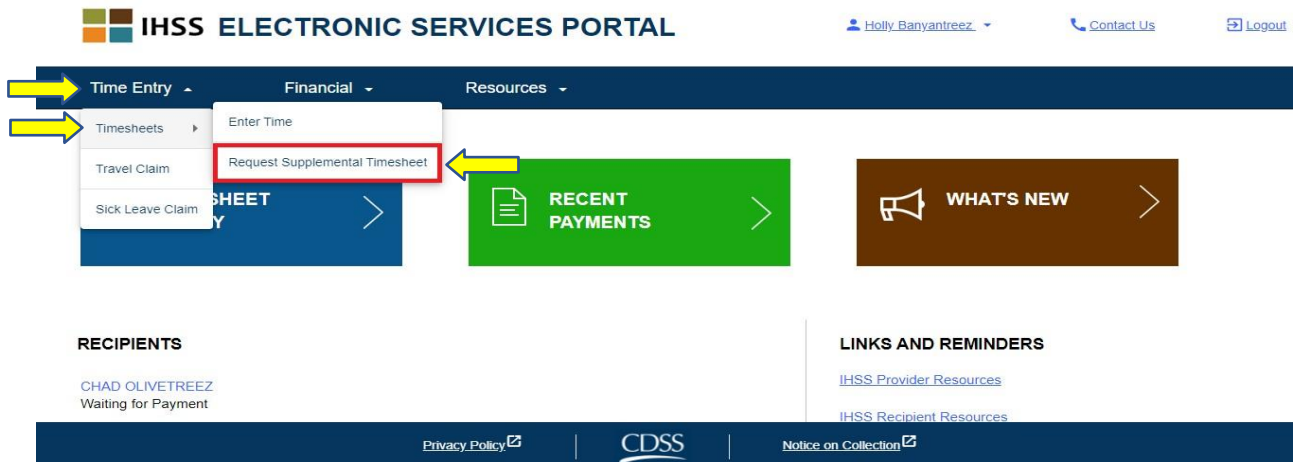
ឧបករណ៍មួយផ្សេងទៀតដែលមានសម្រាប់អ្នកនៅក្រោមម៉ឺនុយ 'បញ្ចូលពេលវេលា - ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ' គឺជាជម្រើសដើម្បីស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមនៅក្នុង ESP ។ ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមគឺចាំបាច់នៅក្រោមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- វាអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកសុំទាមទារម៉ោងបន្ថែមនៅពេលដែលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការមុនសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ ត្រូវបានដំណើរការរួចហើយ។
- គឺចាំបាច់នៅពេលដែលអ្នកបានបញ្ចប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការប្រចាំសប្តាហ៍ដើមរបស់អ្នករួចហើយ និងឃើញថាម៉ោងបន្ថែមត្រូវបានដាក់ពីអ្វីដែលត្រូវបានដាក់ជូន។

ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃ *ការស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម*៖

1. ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ 'បញ្ចូលពេលវេលា' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ' ហើយចុចលើ 'ស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម'។ សូមមើលរូបភាពទី 19 ។

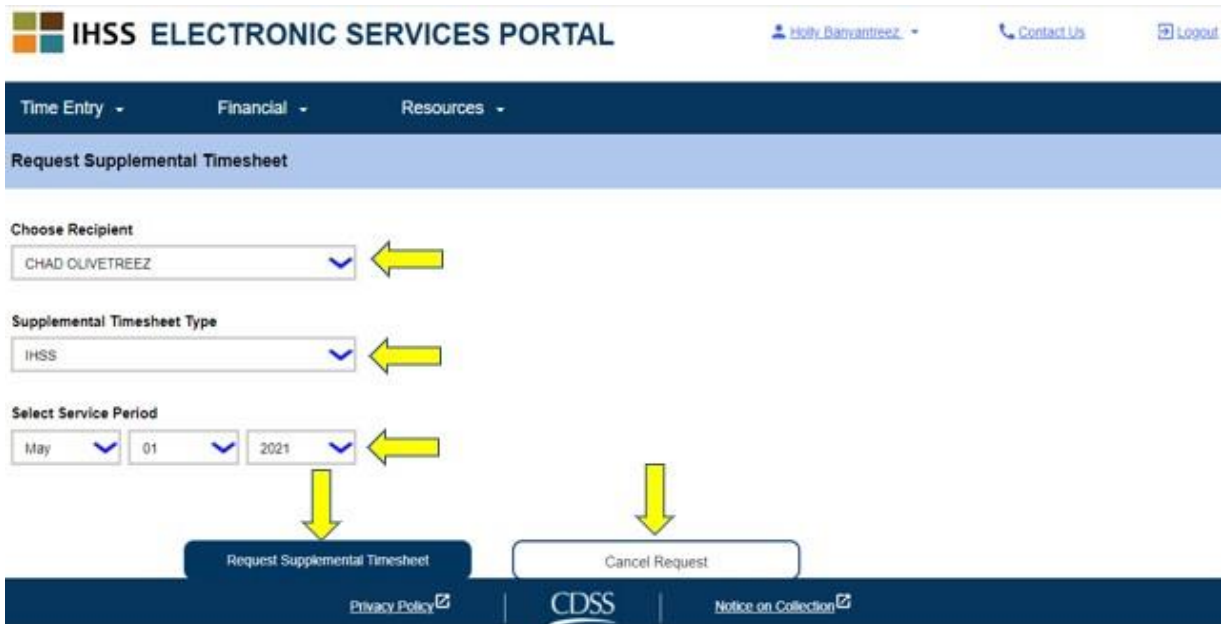
[Skip To Content](#)



*រូបភាពទី 19 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ជម្រើសស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម*

2. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម' ដែលអ្នកនឹងជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកកំពុងស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម ជ្រើសរើសប្រភេទទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ មួយណាក៏បានកម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS ជ្រើសរើសរយៈពេលនៃសេវាកម្ម ហើយបន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង 'ស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម' ដើម្បីបន្ត។ សូមមើលរូបភាពទី 20 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខជាមួយការស្នើសុំនេះ សូមចុចលើប៊ូតុង 'បោះបង់សំណើ'។



រូបភាពទី 20 - អេក្រង់ ដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងបន្ថែម

- បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម' នៅលើអេក្រង់ 'ស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម' ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានបង្កើត ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមដែលបានបង្កើត' ។ អ្នកបានបង្កើតទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដោយជោគជ័យ។ ចុចលើប៊ូតុង "បន្តទៅទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម" ដើម្បីបន្ត។ សូមមើលរូបភាពទី 21 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលអ្នកបានបញ្ចូលមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកនឹងទទួលបានសារថាទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកមិនអាចបង្កើតបានទេ ហើយនឹងបង្ហាញហេតុផល។ អ្នកអាចទូរស័ព្ទទៅការិយាល័យកម្មវិធី IHSS ក្នុងតំបន់របស់អ្នកសម្រាប់ជំនួយ។

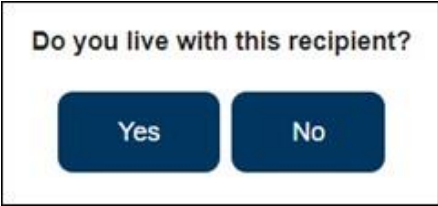




*រូបភាពទី 21 - អេក្រង់ ដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងបន្ថែមដែលត្រូវបានបង្កើត*

4. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំយកត្រឡប់ទៅកាន់ ការបញ្ចូលពេលវេលា - អេក្រង់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមដែលត្រូវបានបង្កើត។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនបានដាក់សុំ ការបញ្ជាក់ថាអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយទេ ហើយអ្នកត្រូវបានដាក់ឱ្យនៅក្រោមការរាយការណ៍សម្រាប់ EVV អ្នកនឹងត្រូវបានសួរដោយសារលេចឡើងនៃអ្នករស់នៅជាមួយដែលផ្តល់បញ្ជាក់ថា "តើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយនេះដែរឬទេ" នៅពេលដែលចុចលើ "បន្តទៅទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែម" ។ សូមមើលរូបភាពទី 22 ។



*រូបភាពទី 22 - សារលេចឡើងនៃអ្នករស់នៅជាមួយ*

នៅពេលដែលចុច 'បាទ/ចា៖' ឬ 'ទេ' ត្រូវបានជ្រើសរើស អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមនៅលើអេក្រង់បញ្ចូលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់អ្នកទទួលជំនួយ។

សូមអបអរសាទរ! ឥឡូវនេះ អ្នកអាចចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកដោយជោគជ័យបញ្ចូលពេលវេលានៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញរបស់អ្នកទទួលជំនួយ និងស្នើសុំទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបន្ថែមដោយប្រើ ESP ។

## វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS: ការបញ្ចូលពេលវេលា – ការទាមទារការធ្វើដំណើរ

ម៉ឺនុយបញ្ចូលពេលវេលានៅក្នុង ESP មានជម្រើស 'ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ' ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ការទាមទារការធ្វើដំណើរ និងដាក់ស្នើសុំណាត់ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ (SOC 2275) តាមអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់ការបង់ប្រាក់លើថ្លៃធ្វើដំណើរ។ អ្នកអាចទទួលបានការបង់ប្រាក់សម្រាប់ពេលវេលាធ្វើដំណើរ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ ហើយអ្នកធ្វើដំណើរពីផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយម្នាក់ទៅផ្ទះអ្នកទទួលជំនួយម្នាក់ទៀតក្នុងអំឡុងពេលថ្ងៃតែមួយ។ ផ្នែកនៃការណែនាំនេះនឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀប៖

- ចូលប្រើអេក្រង់ការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ
- បញ្ចូលពេលវេលាសំរាប់ការសុំទាមទារការធ្វើដំណើរ
- ដាក់ស្នើសុំការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរសម្រាប់ដំណើរការ

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានខាងក្រោមដែលអាចរកបាន៖

- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។
- លេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។

**ចំណាំ៖** សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះនៅក្នុង ESP សូមមើល៖ [Registration FAQs](#) (សំណួរដែលសួរជាញឹកញាប់អំពីការចុះឈ្មោះ) នៅលើគេហទំព័រ ESP ។

### សូមយើងចាប់ផ្តើម!

### របៀបចូលទៅបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ការទាមទារការធ្វើដំណើរនៅក្នុង ESP:

1. ចូល (Log in) ទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ៖ [Electronic Services Portal](#)
2. ចូលទៅ ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់ របស់អ្នកហើយជ្រើសរើស 'ចូល។'  
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូល (Log in) របស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែលដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។
3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ ចុចលើម៉ឺនុយ 'បញ្ចូលពេលវេលា' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ'។ សូមមើលរូបភាពទី 23 ។



រូបភាពទី 23 – ម៉ឺនុយបញ្ចូលពេលវេលា - ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះសម្រាប់ការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ

**ចំណាំ៖** ការជ្រើសរើស 'ការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ' ពីជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ នឹងនាំអ្នកទៅកាន់អេក្រង់ 'ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសម្រាប់ការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ' ដែលអ្នកនឹងឃើញបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ ដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងការងារប្រចាំសប្តាហ៍សកម្មជាមួយនឹងការទាមទារការធ្វើដំណើរ និង ចំនួននៃការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរដែលមិនបានដាក់ស្នើមានសម្រាប់ការដាក់ស្នើ។ សូមមើលរូបភាពទី 24 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើមិនមានការទាមទារការធ្វើដំណើរត្រូវបានដាក់ស្នើ ហើយបច្ចុប្បន្នមិនមានកំណត់ត្រានៃការទាមទារការធ្វើដំណើរដែលសកម្មជាមួយអ្នកទទួលជំនួយ ពេលនោះអ្នកទទួលជំនួយនឹងមិនបង្ហាញទេ។

4. ដើម្បីចូលប្រើការទាមទារការធ្វើដំណើររបស់អ្នក សូមជ្រើសរើសសញ្ញាព្រួញពណ៌ខៀវសំរាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលមានការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ។ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ សូមចុចលើតំណភ្ជាប់ **FAQ PDF (សំណួរសួរជាញឹកញាប់ជាទម្រង់ឯកសារចល័ត)** អំពីការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ ដែលមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់។ សូមមើលរូបភាពទី 24 ។

ការបំពេញជំហានវិធានការនេះនឹងនាំទៅរករបៀបបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរនៅក្នុង ESP ។



រូបភាពទី 24 - ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសម្រាប់ការទាមទារការធ្វើដំណើរ

**របៀបបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ការទាមទារការធ្វើដំណើរនៅក្នុង ESP:**

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយពីអង្គការទាមទារការធ្វើដំណើរ - ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អង្គការ 'ការទាមទារការធ្វើដំណើរ' ។ នៅលើអង្គការនេះ អ្នកនឹងអាចមើល ឃើញរយៈពេលការបង់ប្រាក់ - ប្រភេទការបង់ប្រាក់ លេខដាក់ទាមទារការធ្វើដំណើរ ស្ថានភាព កាលបរិច្ឆេទស្ថានភាព និង សប្តាហ៍ធ្វើដំណើរ។ សូមមើលរូបភាពទី 25 ។



រូបភាពទី 25 - ការបញ្ចូលការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ

ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ការទាមទារការធ្វើដំណើរ អ្នកនឹងត្រូវ:

1. ជ្រើសរើស រយៈពេលការបង់ប្រាក់ - ប្រភេទការបង់ប្រាក់ មួយណាក៏បាន កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS ដោយប្រើម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះ ដើម្បីជ្រើសរើសរយៈពេលបង់ប្រាក់ផ្សេងៗ ហើយបន្ទាប់មកជ្រើសរើសព្រឹត្តិការណ៍ទាញទម្លាក់ចុះទៅកាន់សប្តាហ៍ធ្វើដំណើរដែលត្រូវគ្នា ដើម្បីពង្រីកនូវសប្តាហ៍នោះ។ សូមមើលរូបភាពទី 26 ។

**ចំណាំ៖** ព្រឹត្តិការណ៍ទាញទម្លាក់ចុះសម្រាប់រយៈពេលការបង់ប្រាក់ - ប្រភេទការបង់ប្រាក់ បង្ហាញ និងតាមលំនាំដើមចំពោះការទាមទារធ្វើដំណើរដែលមិនបានដាក់ស្នើសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់បច្ចុប្បន្ន។

← Travel Claim Entry

**CHAD OLIVETREEZ**

Pay Period - Payment Type  
Use the dropdown menu to select a different pay period.  
09/01/2020 - 09/15/2020 WPCS

Travel Claim Number:  
Status: Time Entry in Progress  
Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1

DATE	HOURS	MINUTES
SUNDAY 30 Aug	00	05
MONDAY 31 Aug	00	30
TUESDAY 1 Sep	00	00
WEDNESDAY 2 Sep	00	00
THURSDAY 3 Sep	00	00
FRIDAY 4 Sep	00	00
SATURDAY 5 Sep	00	00

Save

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m  
WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

រូបភាពទី 26 - ការបញ្ចូលទិន្នន័យសម្រាប់ការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ - សប្តាហ៍ធ្វើការបានពង្រីក

2. បន្ទាប់ពីពង្រីកសប្តាហ៍ធ្វើដំណើរ វានឹងបង្ហាញថ្ងៃនីមួយៗ រៀងៗខ្លួន។ អ្នកនឹងបញ្ចូលម៉ោង (HH) និងនាទី (MM) ដែលបានធ្វើដំណើរទៅក្នុងប្រអប់បញ្ចូលពេលវេលា ហើយបន្ទាប់មកជ្រើសរើសប៊ូតុង 'រក្សាទុក' ដើម្បីរក្សាទុកការបញ្ចូលពេលវេលារបស់អ្នកសំរាប់សប្តាហ៍នោះ។ នៅពេលដែលអ្នកបានរក្សាទុកការបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើដំណើររបស់អ្នក សម្រាប់សប្តាហ៍ដែលបានជ្រើសរើស ចំនួនសរុបនៃសប្តាហ៍ធ្វើការនឹងសម្របសម្រួលទៅតាមម៉ោងសរុបនៃពេលវេលាធ្វើដំណើរដែលបានបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើការនោះ។ សូមមើលរូបភាពទី 27 ។

**← Travel Claim Entry**

**CHAD OLIVETREEZ**

**Pay Period - Payment Type**  
Use the dropdown menu to select a different pay period.  
09/01/2020 - 09/15/2020 WPCS

**Travel Claim Number:** [Redacted]  
**Status:** Time Entry in Progress  
**Status Date:** 09/30/2020

**Travel Week 1**

DATE	HOURS	MINUTES
SUNDAY 30 Aug	00	05
MONDAY 31 Aug	00	30
TUESDAY 1 Sep	00	00
WEDNESDAY 2 Sep	00	00
THURSDAY 3 Sep	00	00
FRIDAY 4 Sep	00	00
SATURDAY 5 Sep	00	00


**Save** | PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m | WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

រូបភាពទី 27 - ការបញ្ចូលការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ - ប្រអប់បញ្ចូលពេលវេលា

- ដើម្បីបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់សប្តាហ៍ធ្វើដំណើរដែលនៅសល់ សម្រាប់ការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរនេះ អ្នកនឹងធ្វើតាមជំហានដូចគ្នាដោយជ្រើសរើសព្រឹត្តិការណ៍ទម្លាក់ចុះទៅកាន់សប្តាហ៍ធ្វើដំណើរដែលត្រូវគ្នា។ នៅពេលដែលអ្នកបានបញ្ចូលរាល់ម៉ោងធ្វើដំណើររបស់អ្នកសំរាប់ការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ នោះអ្នកត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ហើយក្នុងការដាក់សុំទាមទារការធ្វើដំណើររបស់អ្នកសម្រាប់ដំណើរការ។ បន្តទៅរៀបដាក់សុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើររបស់អ្នកនៅក្នុង ESP សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

**រៀបដាក់សុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើររបស់អ្នកនៅក្នុង ESP:**

- បន្ទាប់ពីបញ្ចូលម៉ោងធ្វើដំណើរទាំងអស់របស់អ្នកសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដែលអ្នកបានជ្រើសរើស ហើយពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវម៉ោងទាំងអស់ដែលបានបញ្ចូលគឺត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ អ្នកនឹងត្រូវជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ដាក់ស្នើ'។ សូមមើលរូបភាពទី 28 ។

THURSDAY 18 Jun	00	00
FRIDAY 19 Jun	00	00
SATURDAY 20 Jun	00	00
<input type="button" value="Save"/>		
PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 00h 00m WORKWEEK TOTAL: 00h 00m		
Travel Week	▼	
2		
Travel Week	▼	
3		
Travel Claim Total: 00h 00m		<input type="button" value="Submit"/>

រូបភាពទី 28 - អេក្រង់បញ្ចូលការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ - ប៊ូតុងដាក់ស្មើ (ទិដ្ឋភាពលើឧបករណ៍ចល័ត)

- នៅពេលដែលអ្នកជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ដាក់ស្មើ' នៅលើអេក្រង់ 'ការបញ្ចូលការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ' ហើយ **មិនមានការព្រមានអំពីការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរទេ** ភ្លាមនោះអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកលើការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ' ដែលអ្នកអាចចុះហត្ថលេខាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមអេឡិចត្រូនិក។ សូមមើលរូបភាពទី 29 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើបន្ទាប់ពីជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ដាក់ស្មើ' ហើយ**មានការព្រមានអំពីការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ** អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់សាររលេចឡើងអំពីការធ្វើឱ្យមានសុពលភាពសំរាប់ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ។ សូមមើលរូបភាពទី 32 សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត។

**Travel Claim Electronic Signature**

By marking the checkbox and submitting, you are electronically signing the Travel Claim. By selecting the cancel button, you will be directed back to the Travel Claim Entry screen.

**Travel Claim for 09/01/2020 - 09/15/2020**  
**IHSS**

Please electronically sign your travel claim for  
[Redacted]

I, [Redacted], understand and agree that any false claim relating to this travel claim form may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the travel time claimed on this travel claim form is true and correct.

Sign and Submit

Cancel

រូបភាពទី 29 – អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក (ទិដ្ឋភាពលើឧបករណ៍ចល័ត)

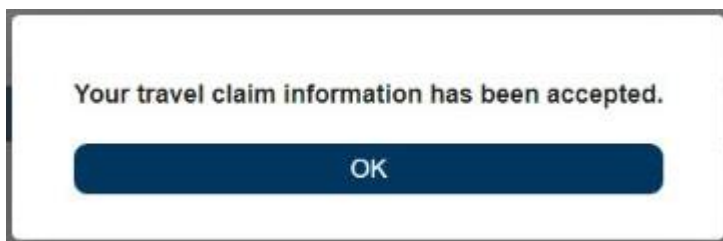
3. ប្រសិនបើអ្នកប្រាកដថាម៉ោងដែលបានដាក់ស្នើគឺត្រឹមត្រូវ អ្នកត្រូវតែបំពេញជំហានវិធានការដូចខាងក្រោមនៅលើអេក្រង់ 'ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក' (រូបភាពទី 30)៖
  - អានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលអ្នកបញ្ជាក់ថាសំណើការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរនេះគឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។
  - ជ្រើសរើសគូសក្នុងប្រអប់ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកយល់ព្រមនឹងលក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ។
  - ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ស្នើ' ដើម្បីចាប់យកថាអ្នកបានចុះហត្ថលេខាតាមអេឡិចត្រូនិកលើការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរដែលបានដាក់ស្នើ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនប្រាកដថាម៉ោងដែលបានដាក់ស្នើគឺពិត និងត្រឹមត្រូវ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'បោះបង់' ដើម្បីពិនិត្យមើលម៉ោងឱ្យបានពីរដង ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំត្រឡប់ទៅអេក្រង់ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរវិញ។



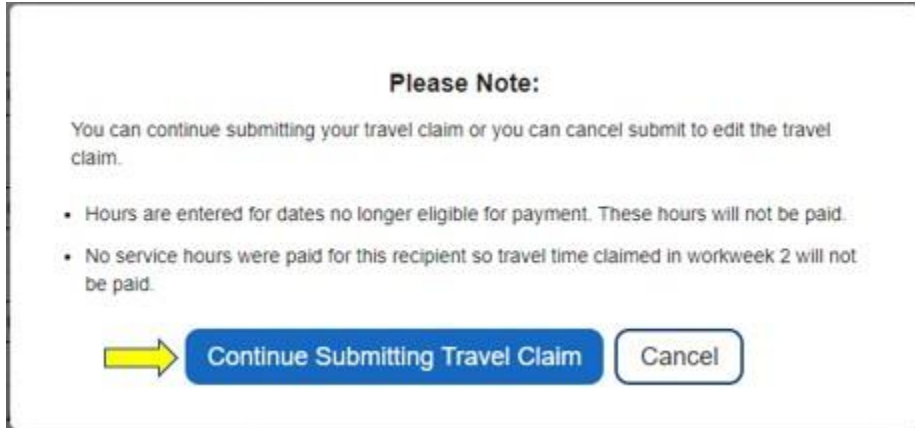
រូបភាពទី 30 – អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកនៃការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ (ទិដ្ឋភាពលើឧបករណ៍ចល័ត)

4. នៅពេលដែលហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកត្រូវបានចាប់យក អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ព័ត៌មានអំពីការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើររបស់អ្នកត្រូវបានទទួលយក"។ សូមមើលរូបភាពទី 31 ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម'។ អ្នកបានដាក់ស្នើការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើររបស់អ្នកដោយជោគជ័យសម្រាប់ដំណើរការ ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។



រូបភាពទី 31 – សារលេចឡើងនៃហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើបន្ទាប់ពីជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ដាក់ស្នើ' ហើយមានការព្រមានអំពីការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់សារលេចឡើងនៃការធ្វើឱ្យមានសុពលភាពសំរាប់ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ។ សារព្រមាននេះនឹងរំលឹកប្រាប់អ្នកឱ្យកែប្រែការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ ប្រសិនបើត្រូវអនុវត្ត។ អ្នកអាចជ្រើសរើសបន្តការដាក់ស្នើសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើររបស់អ្នក ឬអ្នកអាចបោះបង់ការដាក់ស្នើដើម្បីកែសម្រួលការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ (រូបភាពទី 32) ។



រូបភាពទី 32 - សារលេចឡើងនៃការធ្វើឱ្យមានសុពលភាពសំរាប់ការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសប៊ូតុង 'បន្តដាក់ស្នើការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរ' អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ ហត្ថលេខាអនុវិធាននៃការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើរដែលអ្នកអាចបំពេញជំហានវិធានការមួយចំនួន ចុងក្រោយ ដើម្បីដាក់ស្នើការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើររបស់អ្នកដោយជោគជ័យសម្រាប់ដំណើរការ។ សូមមើលរូបភាពទី 30 សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

សូមអបអរសាទរ! ឥឡូវនេះអ្នកអាចចូលទៅដំណើរលើការសុំទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើររបស់អ្នកដោយជោគជ័យ បញ្ចូលពេលវេលានៅលើការទាមទារការធ្វើដំណើររបស់អ្នក និងដាក់ស្នើការទាមទារពេលវេលាធ្វើដំណើររបស់អ្នកសម្រាប់ដំណើរការ ដោយប្រើ ESP ។

## វិបធីតថលសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ការបញ្ចូលពេលវេលា – ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ

ម៉ឺនុយបញ្ចូលពេលវេលានៅក្នុង ESP មានជម្រើស 'ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើលម៉ោងឈប់សម្រាកពេលឈឺដែលមាន និងម៉ោងសំរាប់ពេលឈប់សម្រាកឈឺដែលបានសុំទាមទារសម្រាប់ឆ្នាំសារពើពន្ធបច្ចុប្បន្ន។ អ្នកក៏អាចដាក់សំណើសុំឈប់សម្រាកឈឺតាមអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់ការឈប់សម្រាកឈឺដែលបានបង់។ អ្នកអាចក្លាយជាអ្នកមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកឈឺដែលបានបង់ប្រាក់បន្ទាប់ពីធ្វើការ 100 ម៉ោងនៃការផ្តល់សេវាដែលមានការអនុញ្ញាតសម្រាប់អ្នកទទួល IHSS បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទជូលដំបូងរបស់ពួកគេ។ ផ្នែកនៃការណែនាំនេះនឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀប៖

- ចូលប្រើអេក្រង់ ទាមទារឈប់សម្រាកឈឺ ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ
- មើលម៉ោងឈប់សម្រាកឈឺដែលមាន និងទាមទារ
- បញ្ជូនសំណើសុំឈប់សម្រាកឈឺតាមអេឡិចត្រូនិក

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានខាងក្រោមដែលអាចរកបាន៖

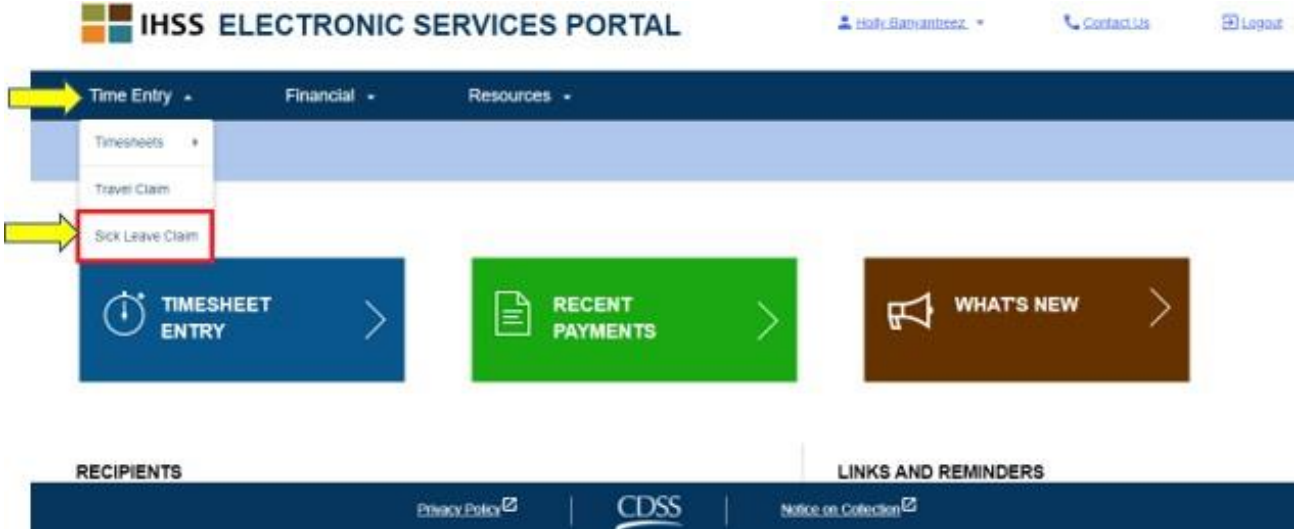
- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។
- លេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។

**ចំណាំ៖** សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះនៅក្នុង ESP សូមមើល៖ [Registration FAQs](#) (សំណួរដែលសួរជាញឹកញាប់អំពីការចុះឈ្មោះ) នៅលើគេហទំព័រ ESP ។

### សូមយើងចាប់ផ្តើម!

### របៀបចូលប្រើ/មើលការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺក្នុង ESP៖

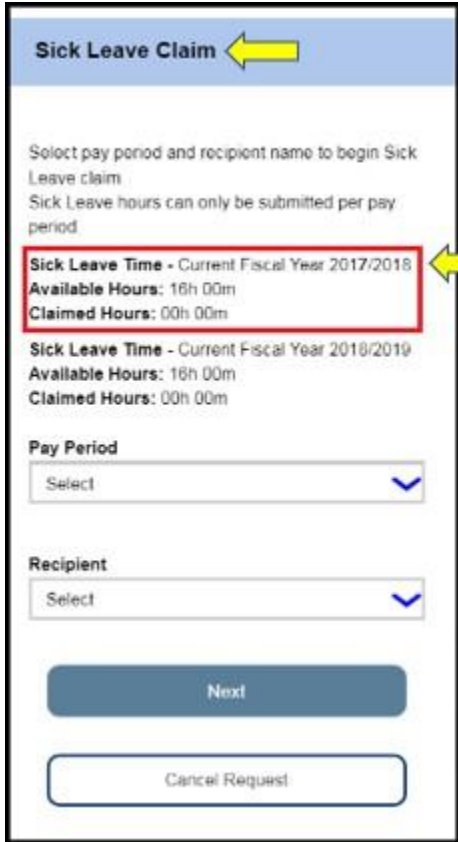
1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ៖ [Electronic Services Portal](#)
2. ចូល (Log in) ទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ហើយជ្រើសរើស 'ចូល'។  
*ចំណាំ៖ ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូល (Log in) របស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញដោយជ្រើសរើស ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់ ។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។*
3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ ចុចលើម៉ឺនុយ 'បញ្ចូលពេលវេលា' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ'។ សូមមើលរូបភាពទី 33 ។



រូបភាពទី 33 - ការបញ្ចូលពេលវេលា - ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះសម្រាប់ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ  
ដោយជ្រើសរើស 'ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' ពីជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ នឹងនាំអ្នកទៅកាន់អេក្រង់  
'ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' ដែលអ្នកនឹងអាចមើល ម៉ោងឈប់សម្រាកពេលឈឺ ម៉ោងដែលមាន  
និង ម៉ោងដែលបានដាក់សុំទាមទារ សម្រាប់ឆ្នាំសារពើពន្ធបច្ចុប្បន្ន។ សូមមើលរូបភាពទី 34 ។

រូបភាពទី 34 - អេក្រង់ ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ - ឆ្នាំសារពើពន្ធបច្ចុប្បន្ន

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកបានចូលទៅអេក្រង់ 'ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' ក្នុងអំឡុងខែប្រតិទិននៃខែកក្កដា ហើយអ្នកមានម៉ោងឈប់សម្រាកឈឺសម្រាប់ឆ្នាំសារពើពន្ធពីមុន អេក្រង់ 'ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' ក៏នឹងបង្ហាញម៉ោងដែលមានសម្រាប់ឆ្នាំសារពើពន្ធនោះផងដែរ រួមជាមួយនឹងម៉ោងដែលបានទាមទារដែលត្រូវគ្នា។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកបានឈឺនៅថ្ងៃទី 6/30/2018 ហើយអ្នកមានម៉ោងឈប់សម្រាកឈឺ នោះអ្នកនៅតែអាចដាក់សុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺសំរាប់ថ្ងៃទី 06/30/2018 ក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធថ្មី ខែកក្កដា ឆ្នាំ 2019 ។ សូមមើលរូបភាពទី 35 ។



រូបភាពទី 35 - អេក្រង់ ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ - ឆ្នាំសារពើពន្ធនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងពីមុន។

**របៀបដាក់ស្នើ ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺនៅក្នុង ESP:**

4. បន្ទាប់ពីចូលប្រើអេក្រង់ 'ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' ដើម្បីចាប់ផ្តើមការស្នើសុំការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺរបស់អ្នក សូមជ្រើសរើសរយៈពេលបង់ប្រាក់ និងអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកកំពុងធ្វើការសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់នោះពីម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះ ហើយបន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង "បន្ទាប់" ដើម្បីរុករកទៅអេក្រង់ 'ការបញ្ចូលពេលវេលាដើម្បីសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ'។ សូមមើលរូបភាពទី 36 ។

**Sick Leave Claim**

Select pay period and recipient name to begin Sick Leave claim.  
Sick Leave hours can only be submitted per pay period.

**Sick Leave Time - Current Fiscal Year 2018/2019**  
Available Hours: 16h 00m  
Claimed Hours: 00h 00m

**Pay Period**  
Select

**Recipient**  
Select

Next

Cancel Request

រូបភាពទី 36 - អេក្រង់ ការសុំទាមទារពេលឈប់សម្រាកឈឺ - រយៈពេលបង់ប្រាក់ និងការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ

5. នៅពេលដែលអ្នកចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់' អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ការបញ្ចូលពេលវេលាសំរាប់ការឈប់សម្រាកឈឺ' ដែលអ្នកនឹងបំពេញព័ត៌មានខាងក្រោម (សូមមើលរូបភាពទី 37)៖
- បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទឈប់សម្រាកឈឺរបស់អ្នកនៅក្រោមប្រអប់អត្ថបទ 'កាលបរិច្ឆេទអវត្តមាន'
  - បញ្ចូលម៉ោង និងនាទីរបស់អ្នកសម្រាប់ថ្ងៃនីមួយៗដែលអ្នកអវត្តមាន ប៉ុន្តែមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ធ្វើការសម្រាប់ជ្រើសរើស រយៈពេលបង់ប្រាក់ដែលបាន និងអ្នកទទួលជំនួយ។
  - បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង 'បន្ថែម' ដើម្បីរក្សាទុកម៉ោង/នាទីដែលបានទាមទារ និងការបញ្ចូលកាល បរិច្ឆេទ។

**Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON**

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m  
Claimed Hours: 13h 00m

Status: New  
Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date: MM/DD/YYYY  
Total Time Requested: Hours: 00 Minutes: 00 Add

**Claimed Absence**  
To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

Absence Date	Absence Hours	Delete

Submit Claim Cancel

រូបភាពទី 37 - អេក្រង់បញ្ចូលពេលវេលាសំរាប់ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ (ដែលមុនការបញ្ចូលពេលវេលា)

**ចំណាំ:** ការបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនីមួយៗដែលអ្នកបង្កើត នឹងបង្ហាញនៅក្នុងកន្លែង 'ភាពអវត្តមានដែលបានទាមទារ' នៃអេក្រង់ ហើយអ្នកនឹងអាចកែសម្រួលម៉ោង/នាទីដែលបានទាមទារសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនោះ ឬលុបចោលការបញ្ចូលនោះទាំងអស់។ សូមមើលរូបភាពទី 38 ។

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការកែសម្រួលម៉ោងដែលបានទាមទារ សូមចុចលើតំណពណ៌ខៀវ 'ម៉ោងដែលបានទាមទារ' សម្រាប់កាលបរិច្ឆេទនៃភាពអវត្តមានដែលអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរ ឬលុបចោលដោយចុច X ពណ៌ក្រហម។ សូមមើលរូបភាពទី 38 ។

ប្រសិនបើអ្នកចង់លុបចោលការបញ្ចូលទាំងមូលរបស់អ្នក ចុចលើប៊ូតុង 'បោះបង់ចោល' ហើយអ្នកនឹងត្រលប់ទៅអេក្រង់ ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ។ សូមមើលរូបភាពទី 38 ។

ប្រសិនបើអ្នកមិនចាំបាច់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទេ សូមបន្តដោយចុចលើប៊ូតុង 'ដាក់ស្នើការទាមទារ' (រូបភាពទី 38) ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ហត្ថលេខាសំរាប់ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' ដែលអ្នកអាចចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ។ សូមមើលរូបភាពទី 39 ។

**ចំណាំ:** អ្នកនឹងមិនអាចដាក់ពាក្យស្នើទាមទារ ដែលលើសពីម៉ោងដែលមាននោះទេ។

**Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON**

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m  
Claimed Hours: 13h 00m

Status: New  
Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date:  Total Time Requested: Hours  Minutes

**Claimed Absence**  
To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

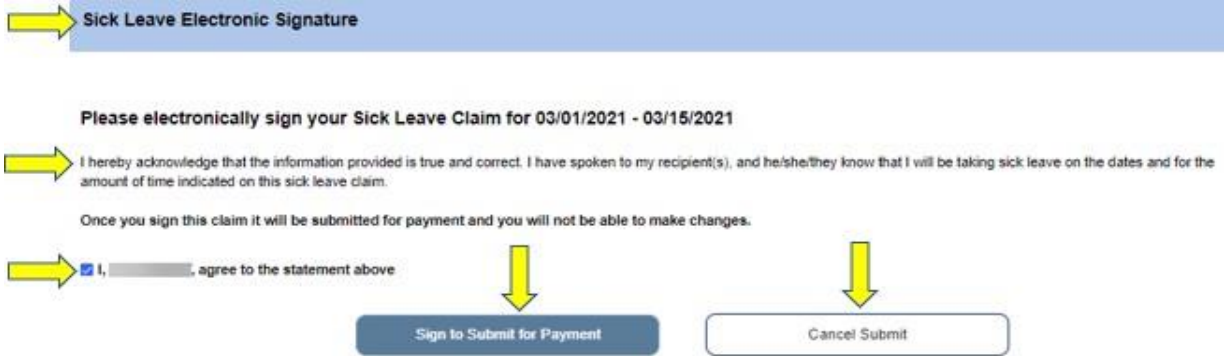
Absence Date	Absence Hours	Delete
07/04/2018	<a href="#">Claimed: 02h 00m</a>	<input type="button" value="X"/>

រូបភាពទី 38 - អេក្រង់បញ្ចូលពេលវេលាសំរាប់ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ (បន្ទាប់ពីបញ្ចូលពេលវេលា)

6. នៅពេលដែលអ្នកនៅអេក្រង់ 'ហត្ថលេខាលើការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' ការឈប់សម្រាកឈឺ អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក អ្នកត្រូវតែបំពេញជំហានខាងក្រោម (រូបភាពទី 39)៖
- អានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដើម្បីទទួលស្គាល់ថាព័ត៌មានដែលបានផ្តល់គឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។
  - ជ្រើសរើសគូសក្នុងប្រអប់ ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកយល់ព្រមចំពោះសេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះ។
  - ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ចុះហត្ថលេខាដើម្បីដាក់ស្នើសម្រាប់ការបង់ប្រាក់' ដើម្បីចាប់យកថាអ្នកបានចុះហត្ថលេខាតាមអេឡិចត្រូនិក សំរាប់ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺដែលបានដាក់ស្នើ ។

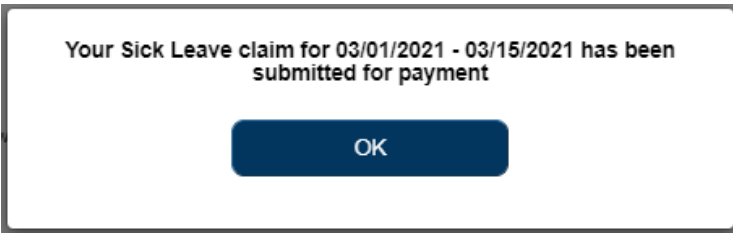
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនប្រាកដថាម៉ោងដែលបានដាក់ស្នើគឺពិត និងត្រឹមត្រូវទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ការបោះបង់' ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវម៉ោង/កាលបរិច្ឆេទឱ្យបានពីរដង ហើយអ្នកនឹងត្រូវបានយកត្រឡប់ទៅអេក្រង់ 'ការបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ' វិញ។





រូបភាពទី 39 - ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ

7. នៅពេលដែលហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកត្រូវបានចាប់យក អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺរបស់អ្នកសំរាប់ MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY ត្រូវបានដាក់ស្នើសម្រាប់ការបង់ប្រាក់។" សូមមើលរូបភាពទី 40 ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម'។ អ្នកបានដាក់ស្នើការទាមទារសំរាប់ការឈប់សម្រាកឈឺរបស់អ្នកដោយជោគជ័យ សម្រាប់ដំណើរការ ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។



រូបភាពទី 40 - សារលេចឡើងនៃការបញ្ជាក់ពីហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ

**វិបធានថលសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ បញ្ចូលពេលវេលា – ផ្លូវគ្រាយសំរាប់អាជីព**

អ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS និង WPCS ដែលបានបំពេញការចុះឈ្មោះជាអ្នកផ្តល់សេវាបានចប់សព្វគ្រប់គឺមានសិទ្ធិចុះឈ្មោះក្នុងផ្លូវគ្រាយសំរាប់អាជីពនៃកម្មវិធី IHSS និងអាចត្រូវបានផ្តល់ការបង់ប្រាក់សំរាប់ពេលវេលាដែលបានចំណាយក្នុងការចូលរួម និងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញការ។

នៅពេលបញ្ចប់ផ្លូវគ្រាយសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមួយ ឬបន្ថែមទៀត ហើយផ្តល់ការថែទាំពិសេសដល់អ្នកទទួលជំនួយ អ្នកផ្តល់សេវាក៏អាចមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការបង់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផងដែរ។

ដើម្បីដាក់ស្នើសុំការទាមទារ ដើម្បីទទួលបានការបង់ប្រាក់សំរាប់ការចូលរួមក្នុងវគ្គសិក្សា អ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS/WPCS ត្រូវតែ៖

1. ចុះឈ្មោះ និងបញ្ចប់ថ្នាក់មួយក្នុងចំណោមប្រាំថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលលើផ្លូវគ្រាយសំរាប់អាជីពនៃកម្មវិធី IHSS៖
  - a. ថ្នាក់សុខភាព/សុវត្ថិភាពទូទៅ
  - b. ថ្នាក់ការសិក្សាអប់រំសម្រាប់មនុស្សពេញវ័យ

- c. ថ្នាក់សិក្សាអំពីសុខភាពអាកប្បកិរិយាផ្នែកការចុះខ្សោយនៃការយល់ដឹង
- d. ថ្នាក់ការថែទាំដែលចាំបាច់ដល់រាងកាយស្មុគស្មាញ
- e. ថ្នាក់សិក្សាអំពីការផ្លាស់ប្តូរទៅជីវភាពរស់នៅតាមផ្ទះ/សហគមន៍

2. មានសិទ្ធិចូលទៅកាន់គេហទំព័រ IHSS សម្រាប់ ESP [IHSS ESP website](#)

3. ត្រូវចុះឈ្មោះជាមួយ ESP ហើយចូលជាមួយគណនី IHSS បច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក មុនពេល

អ្នកចាប់ផ្តើម អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានខាងក្រោមដែលអាចរកបាន៖

- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។
- លេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។

**ចំណាំ៖** សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះនៅក្នុង ESP សូមមើល៖ [Registration FAQs](#) (សំណួរដែលសួរជាញឹកញាប់អំពីការចុះឈ្មោះ) នៅលើគេហទំព័រ ESP ។ សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះក្នុងផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព សូមចូលទៅកាន់ទំព័រ [IHSS Career Pathways Program](#) ហើយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ [Registration Guide](#) (ការណែនាំអំពីរបៀបចុះឈ្មោះ)។

**សូមយើងចាប់ផ្តើម!**

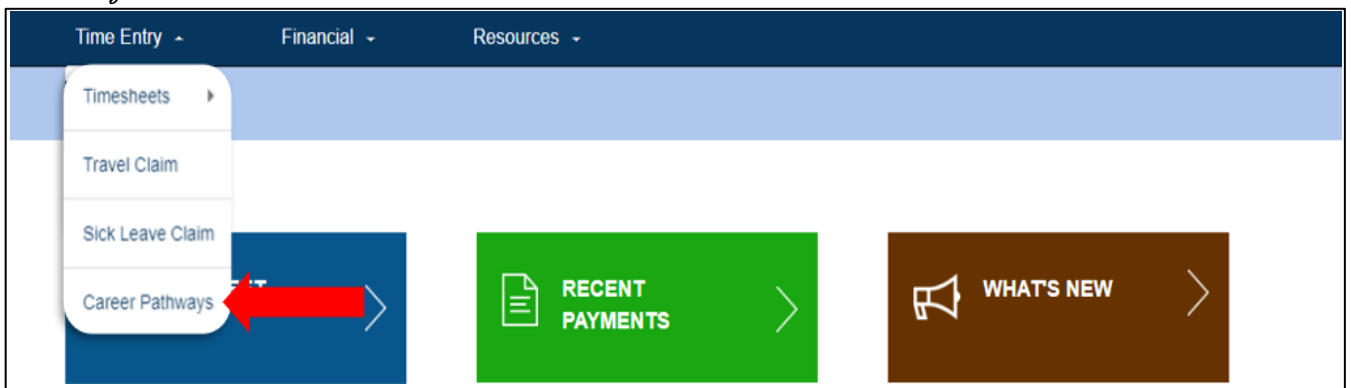
**របៀបចូលប្រើ/ពិនិត្យមើលផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីពនៅក្នុង ESP៖**

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ៖ [Electronic Services Portal](#)

2. ចូល (Log in) ទៅ ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ហើយជ្រើសរើស 'ចូល'។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូលរបស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។

3. នៅពេលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ ចុចលើម៉ឺនុយ 'ការបញ្ចូលពេលវេលា' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព'។ សូមមើលរូបភាពទី 41 ។



រូបភាពទី 41 - បញ្ចូលពេលវេលា - ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះនៃ ផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព

**របៀបដាក់ពាក្យស្នើទាមទារពេលវេលាហ្វឹកហាត់សម្រាប់ផ្លូវអាជីព៖**

1. ជ្រើសរើស "ម៉ោងបណ្តុះបណ្តាល" នៅក្នុងម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះនៃប្រភេទការទាមទារផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព និងអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកចង់ដាក់ស្នើសុំការទាមទារ។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ អ្នកអាចជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយណាមួយដែលអ្នកចង់ឱ្យចូលរួមជាមួយថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលលើផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព។ ជ្រើសរើស "បន្ទាប់" ដើម្បីបន្ត។ សូមមើលរូបភាពទី 42 ។

*រូបភាពទី 42 – អេក្រង់ប្រភេទការទាមទារនៃផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព*

2. អនុវត្តតាមការណែនាំនៅលើអេក្រង់ ដើម្បីជ្រើសរើសរយៈពេលបង់ប្រាក់នៅពេលដែលវត្តមានថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលបានកើតឡើង ហើយបញ្ចូលព័ត៌មាននៃការទាមទារពេលវេលាលើការបណ្តុះបណ្តាលដែលអាចត្រូវបានរកឃើញលើលិខិតបញ្ជាក់ ឬភស្តុតាងនៃការបញ្ចប់ និង/ឬ ភស្តុតាងបញ្ជាក់អំពីការចុះឈ្មោះក្នុងថ្នាក់រៀន។ ដើម្បីបំពេញព័ត៌មានលើអេក្រង់នេះ សូមជ្រើសរើសផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីពពីម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះ (ឧទាហរណ៍ ថ្នាក់សុខភាពទូទៅ/សុវត្ថិភាព, ថ្នាក់ការសិក្សាអប់រំសម្រាប់មនុស្សពេញវ័យ, ថ្នាក់សិក្សាអំពីសុខភាពអាកប្បកិរិយាផ្នែកការចុះខ្សោយនៃការយល់ដឹង ថ្នាក់ការថែទាំដែលចាំបាច់ដល់រាងកាយស្មុគស្មាញ, ថ្នាក់សិក្សាអំពីការផ្លាស់ប្តូរទៅជីវភាពរស់នៅតាមផ្ទះ/សហគមន៍) ហើយបញ្ចូលលេខថ្នាក់រៀន ឈ្មោះថ្នាក់ កាលបរិច្ឆេទបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងម៉ោង និងនាទីដែលបានចំណាយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ ប្រសិនបើថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលច្រើនជាងមួយត្រូវបានបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេលបង់ប្រាក់ សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង "បន្ថែមចូលថ្មី" ដើម្បីបន្ថែមលំដាប់នៃពេលវេលាម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៀត។

នៅពេលដែលព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចូល សូមជ្រើសរើស "ដាក់ស្នើការទាមទារ" ដើម្បីបន្ត។ សូមមើលរូបភាពទី 43 ។

← Add Training Time Claim

Bob Oaktreez

To enter your training time, please select a pay period. The training date(s) entered must be within the pay period selected.

Pay Period  
Feb 1, 2022 - Feb 15, 2022

Enter the Career Pathway, Class Number, Class Name, Training Date and Time that corresponds to the classes you would like to submit on this claim. To enter more than one training date, click the Add New link. Complete each row prior to adding a new one. Use the Delete link to remove a row from the claim. Click the Submit Claim button when you are ready to finalize the claim.

Training Time Claim												
<p>Training Time 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Career Pathway*</th> <th>Class Number*</th> <th>Class Name*</th> <th>Training Date*</th> <th>Hours</th> <th>Minutes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adult Education</td> <td>12345</td> <td>Adult Education</td> <td>2/1/2022</td> <td>1</td> <td>00</td> </tr> </tbody> </table> <p><a href="#">Add New</a></p>	Career Pathway*	Class Number*	Class Name*	Training Date*	Hours	Minutes	Adult Education	12345	Adult Education	2/1/2022	1	00
Career Pathway*	Class Number*	Class Name*	Training Date*	Hours	Minutes							
Adult Education	12345	Adult Education	2/1/2022	1	00							

Submit Claim Cancel

រូបភាពទី 43 - អេក្រង់ព័ត៌មានអំពីការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

- ជំហានវិធានការចុងក្រោយគឺហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក។ ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលអ្នកកំពុងដាក់ស្នើ គឺត្រឹមត្រូវ សូមជ្រើសរើសប្រអប់ "យល់ព្រម" បន្ទាប់មកជ្រើសរើសប៊ូតុង "ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ស្នើ"។ ប្រសិនបើមានកំហុសឆ្គងណាមួយបានកើតឡើង ឬអ្នកត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានបន្ថែម សូមជ្រើសរើសប៊ូតុង "បោះបង់ចោល"។

Time Entry | Financial | Resources

Electronic Signature

Please electronically sign your Training Time Claim

I understand and agree that any false claim relating to this Training Time Claim may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the training time claimed on this Training Time Claim is true and correct.

Once you sign this claim it will be submitted for review and you will not be able to make changes.

I, Jim Oaktreez, agree to the statement above.

Sign and Submit Cancel

រូបភាពទី 44 - អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក

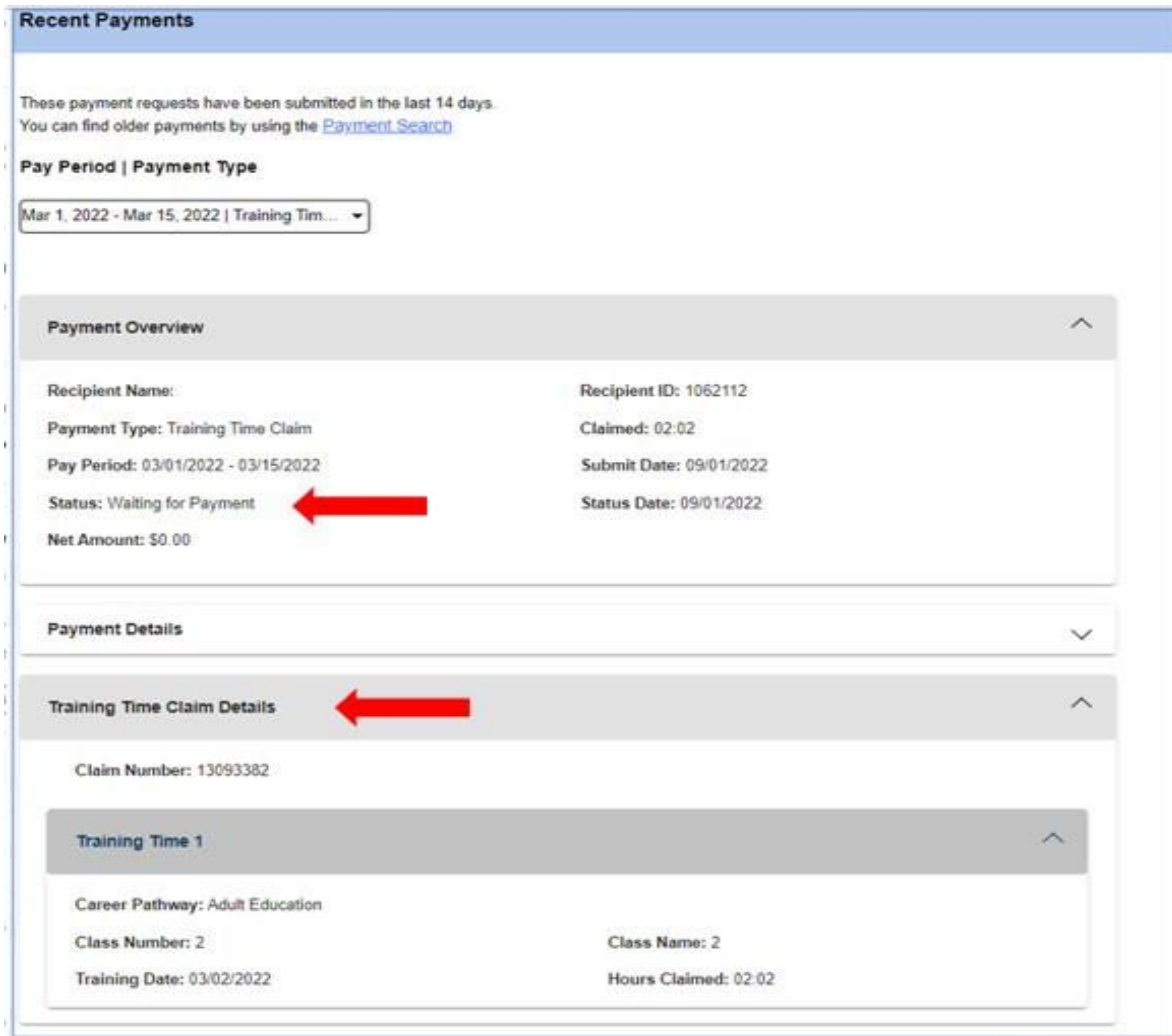
ការជ្រើសរើសប៊ូតុង "ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ស្នើ" បញ្ជូនការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ។ ការចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានបញ្ជាក់។ បុគ្គលិក CDSS នឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវការទាមទារផ្លូវក្រោយសំរាប់អាជីពទាំងអស់ ដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះត្រូវបានដាក់ស្នើ។ នៅពេលដែលបានពិនិត្យឡើងវិញ និងយល់ព្រម ការទាមទារពេលវេលា

សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានផ្ញើសម្រាប់ដំណើរការបើកប្រាក់ខែ។ អ្នកនឹងទទួលបានការជូនដំណឹងជាព័ត៌មានតាមអ៊ីមែលដែលបញ្ជាក់ថាការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកត្រូវបានយល់ព្រមសម្រាប់ការបង់ប្រាក់ ឬត្រូវបានបដិសេធ។

សូមអបអរសាទរ អ្នកបានបញ្ចប់ការបញ្ជូលសំរាប់ការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើ ESP ហើយ។

**ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបង់ប្រាក់ក្នុងការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល**

អ្នកផ្តល់សេវាអាចមើលស្ថានភាពនៃការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ពួកគេនៅលើ ESP តាមរយៈអេក្រង់ស្វែងរកការបង់ប្រាក់ និងការបង់ប្រាក់នាពេលថ្មីៗនេះ នៅពេលដែលវាត្រូវបានដាក់ស្នើ។ ពួកគេក៏អាចមើលព័ត៌មានលម្អិតនៃថ្នាក់នីមួយៗដែលពួកគេបានដាក់ពាក្យស្នើសុំផងដែរ នៅផ្នែកព័ត៌មានលម្អិតនៃការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។



រូបភាពទី 45 - ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

## របៀបដាក់ពាក្យស្នើសុំការទាមទារប្រាក់លើកទឹកចិត្តលើផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព៖

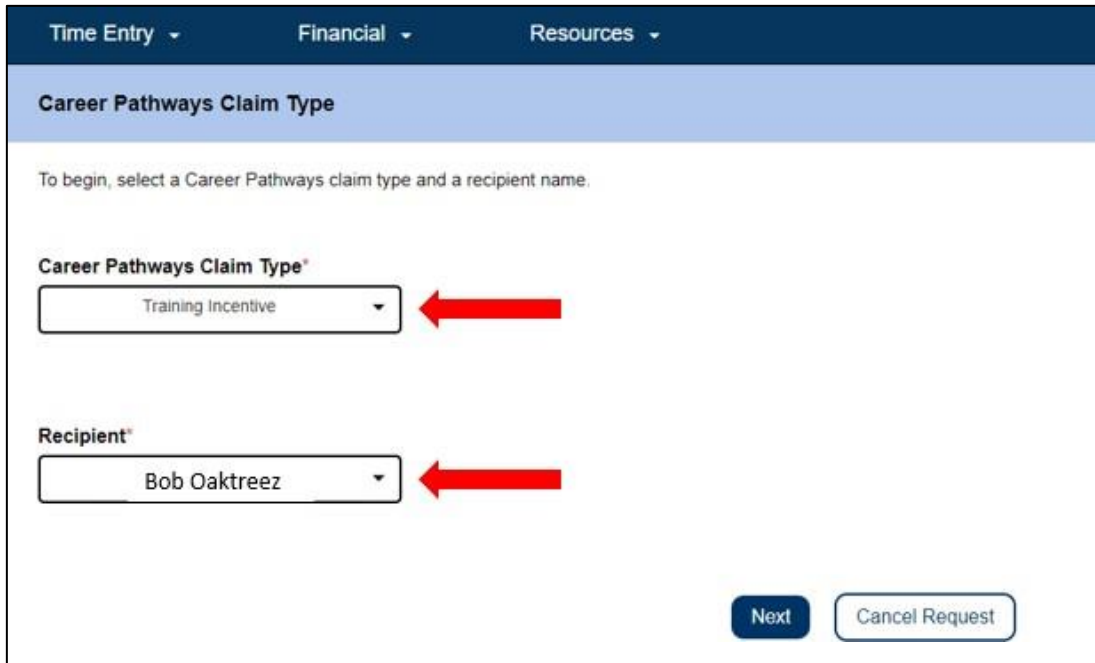
អ្នកផ្តល់សេវាក៏អាចមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការបង់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផងដែរនៅពេលបញ្ចប់ផ្លូវត្រាយសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមួយ ឬបន្ថែមទៀត និងផ្តល់ការថែទាំពិសេសដល់អ្នកទទួលជំនួយ។ តំរូវការសំរាប់ការថែទាំពិសេសអាចរួមបញ្ចូល ប៉ុន្តែមិនកំណត់ចំពោះជំនួយក្នុងការដឹកជញ្ជូន រថយន្តសម្រាប់ដឹកអ្នកជម្ងឺ គ្រូពេទ្យ និងការត្រួតពិនិត្យការពារដែលទាក់ទងនឹងការចុះខ្សោយផ្លូវចិត្ត។

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ [IHSS ESP website](#) ហើយចូល (log in) ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។
2. ជ្រើសរើសជម្រើស "ផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព" នៅក្នុងម៉ឺនុយការបញ្ចូលពេលវេលា។ សូមមើលរូបភាពទី 41 ។
3. ជ្រើសរើសប្រភេទការលើកទឹកចិត្តពីម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះ ប្រភេទនៃការទាមទារផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព និងអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកចង់ដាក់ស្នើសុំការទាមទារ។ ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោមនឹងបង្ហាញនៅក្រោមម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះ ប្រភេទនៃការទាមទារផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព៖
  - ការលើកទឹកចិត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល (ប្រភេទទី 1)
  - ការលើកទឹកចិត្តលើកិច្ចការមួយខែ (ប្រភេទទី 2)
  - ការលើកទឹកចិត្តលើកិច្ចការប្រាំមួយខែ (ប្រភេទទី 3)

ការពិពណ៌នាអំពីប្រភេទនៃការបង់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តមានដូចខាងក្រោម៖

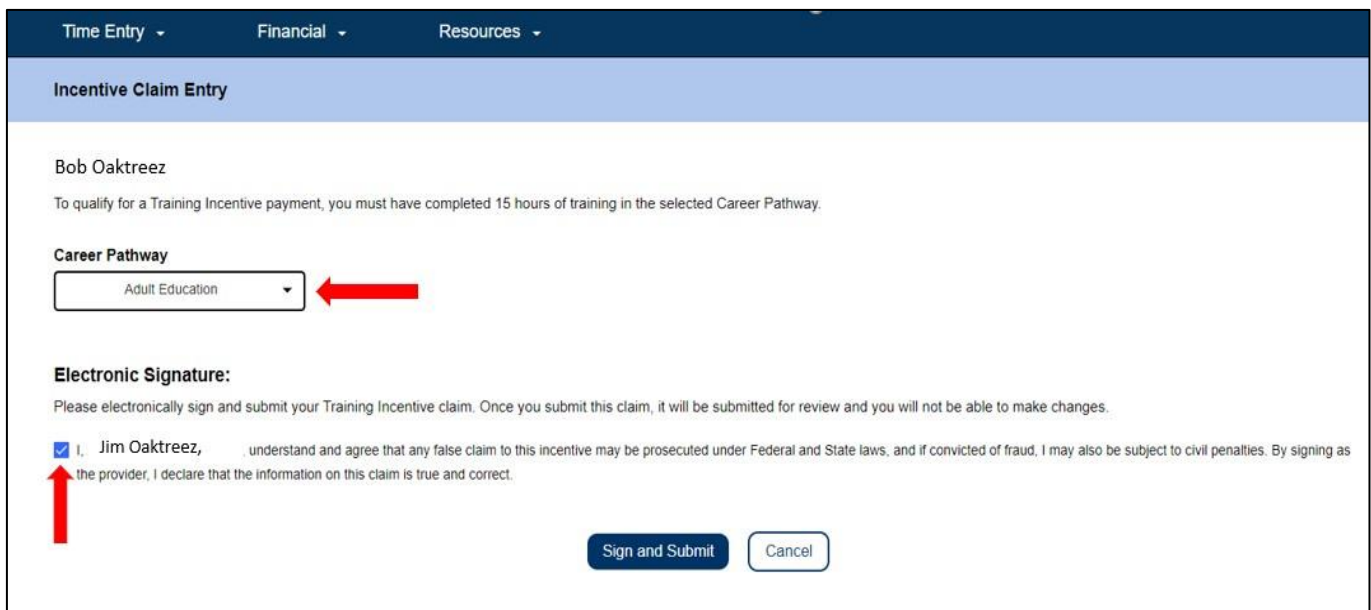
- ប្រភេទទី 1 - អ្នកផ្តល់សេវាអាចត្រូវបានបង់ប្រាក់សម្រាប់៖
  - o ការបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលចំនួន 15 ម៉ោងនៅក្នុងផ្លូវត្រាយទូទៅ ឬ
  - o ការបញ្ចប់ការហ្វឹកហ្វឺនចំនួន 15 ម៉ោងក្នុងគន្លងជំនាញឯកទេស។
- ប្រភេទទី 2 - អ្នកផ្តល់សេវាអាចត្រូវបានបង់ប្រាក់សម្រាប់៖
  - o បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈពេល 15 ម៉ោងក្នុងផ្លូវត្រាយសំរាប់ជំនាញឯកទេស និង
  - o ធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយដែលមានស្រាប់ ឬអ្នកទទួលជំនួយថ្មីដែលត្រូវការអ្នកមានជំនាញឯកទេសក្នុងការថែទាំ និង
  - o ការផ្តល់ការថែទាំក្នុងរយៈពេល 40 ម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតក្នុងខែដំបូងនៃសេវា។
- ប្រភេទទី 3 - អ្នកផ្តល់សេវាអាចត្រូវបានបង់ប្រាក់សម្រាប់៖
  - o បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការទូទាត់ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត "ប្រភេទទី 2" និង,
  - o ការផ្តល់ការថែទាំក្នុងរយៈពេល 40 ម៉ោងដែលបានអនុញ្ញាតក្នុងមួយខែ យ៉ាងហោចណាស់ 6 ខែសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយដូចគ្នានោះ។

ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានជ្រើសរើស។ ជ្រើសរើសបន្ទាប់ដើម្បីបន្ត។ សូមមើលរូបភាពទី 46 ។



រូបភាពទី 46 - ប្រភេទនៃការទាមទារផ្លូវគ្រាយសំរាប់អាជីព

4. ជ្រើសរើសផ្លូវគ្រាយសំរាប់អាជីពដែលអ្នកបំពេញតាមតម្រូវការ ដើម្បីដាក់ស្នើការទាមទារប្រាក់លើកទឹកចិត្តរបស់អ្នក។ នៅពេលដែលការជ្រើសរើសត្រូវបានធ្វើឡើង ផ្នែកហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកនឹងបង្ហាញ។ ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលអ្នកកំពុងដាក់ស្នើគឺត្រឹមត្រូវ សូមជ្រើសរើស "យល់ព្រម" ក្នុងប្រអប់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសប៊ូតុង "ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ស្នើ"។ សូមមើលរូបភាពទី 47 ។



រូបភាពទី 47 - អេក្រង់បញ្ចូលការទាមទារប្រាក់លើកទឹកចិត្ត

ការជ្រើសរើសប្តីត្រង់ "ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ស្នើ" បញ្ជូនការទាមទារប្រាក់លើកទឹកចិត្តរបស់អ្នកសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ។ ការចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានបញ្ជាក់។ បុគ្គលិក CDSS នឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវការទាមទារផ្លូវគ្រាយសំរាប់អាជីពទាំងអស់ ដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះត្រូវបានដាក់ស្នើ។ នៅពេលដែលបានពិនិត្យឡើងវិញនិងយល់ព្រម ការទាមទារប្រាក់លើកទឹកចិត្តរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានផ្ញើសំរាប់ដំណើរការបើកប្រាក់ខែ។ អ្នកនឹងទទួលបានការជូនដំណឹងជាព័ត៌មានតាមអ៊ីមែលដែលថាការទាមទារប្រាក់លើកទឹកចិត្តរបស់អ្នកត្រូវបានយល់ព្រមសម្រាប់ការបង់ប្រាក់ ឬត្រូវបានបដិសេធ។ សូមអបអរសាទរ អ្នកបានបញ្ចប់ការបញ្ជូនការទាមទារលើកទឹកចិត្តដោយប្រើ ESP ។

**ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការទាមទារការបង់ប្រាក់សំរាប់លើកទឹកចិត្ត**

អ្នកផ្តល់សេវាអាចមើលស្ថានភាពនៃការទាមទារការបង់ប្រាក់សំរាប់លើកទឹកចិត្តរបស់ពួកគេនៅលើ ESP តាមរយៈអេក្រង់ស្វែងរកការបង់ប្រាក់ និងការបង់ប្រាក់នាពេលថ្មីៗនេះ នៅពេលដែលវាត្រូវបានដាក់ស្នើ។ ពួកគេក៏អាចមើលព័ត៌មានលម្អិតនៃថ្នាក់នីមួយៗដែលពួកគេបានដាក់ស្នើសុំនៅក្នុងផ្នែកព័ត៌មានលម្អិតនៃការទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។

**Recent Payments**

These payment requests have been submitted in the last 14 days.  
You can find older payments by using the [Payment Search](#)

**Pay Period | Payment Type**

Sep 1, 2022 - Sep 15, 2022 | Training Ince... ▾

**Payment Overview** ^

Recipient Name: I	Recipient ID:
Pay Period: 09/01/2022 - 09/15/2022	Submit Date: 09/07/2022
Status: Submitted	Status Date: 09/08/2022
Payment Type: Training Incentive Claim	
Net Amount: \$0.00	

**Payment Details** v

**Incentive Claim Details** ^

Claim Number: 13094668	Career Pathway: Adult Education
------------------------	---------------------------------



សម្រាប់ជំនួយជាមួយ ESP និងការចូលទៅដាក់ស្នើទាមទារសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យសេវាផ្នែកកម្មវិធី IHSS តាមទូរស័ព្ទលេខ 1-866-376-7066 ។ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីកម្មវិធីផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព និងដើម្បីពិនិត្យមើល និងចុះឈ្មោះសម្រាប់ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាល សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័រផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីពរបស់ CDSS នៅ <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/ihss-career-pathways-program> ។ សំណួរទាក់ទងនឹងវគ្គសិក្សាអំពីផ្លូវត្រាយសំរាប់អាជីព គួរតែត្រូវបានបញ្ជូនទៅអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល។

សូមអបអរសាទរ! ឥឡូវនេះអ្នកអាចចូលប្រើអេក្រង់ការទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺបានដោយជោគជ័យ ពិនិត្យមើលម៉ោងឈប់សម្រាកឈឺដែលមាន ដាក់ស្នើសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ និងដាក់ស្នើទាមទារពេលវេលាសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ដោយប្រើ ESP ។

## វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS: ហិរញ្ញវត្ថុ - ការបង់ប្រាក់

ម៉ឺនុយហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុង ESP មានជម្រើស 'ការបង់ប្រាក់' ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើលស្ថានភាពនៃការបង់ប្រាក់ និងព័ត៌មាននៃការបង់ប្រាក់សំរាប់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ។ ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀប៖

- មើលការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ
- ស្វែងរកការបង់ប្រាក់
- ស្នើសុំច្បាប់ចម្លងនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ដែលបានដំណើរការតាមរយៈអ៊ីមែល
- មើលប្រវត្តិទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានខាងក្រោមដែលអាចរកបាន៖

- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។
- លេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក។
- លេខអ្នកផ្តល់សេវា 9 ខ្លះរបស់អ្នកផ្តល់សេវា (ប្រសិនបើអ្នកមិនមានលេខអ្នកផ្តល់សេវាទេ អ្នកនឹងត្រូវទាក់ទងទៅអ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នកសម្រាប់ព័ត៌មាន ឬទាក់ទងទៅការិយាល័យខោនធីក្នុងតំបន់របស់អ្នក។)

**ចំណាំ៖** សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះនៅក្នុង ESP សូមមើល៖ [Registration FAQs](#) (សំណួរដែលសួរជាញឹកញាប់អំពីការចុះឈ្មោះ) នៅលើគេហទំព័រ ESP ។

### សូមយើងចាប់ផ្តើម!

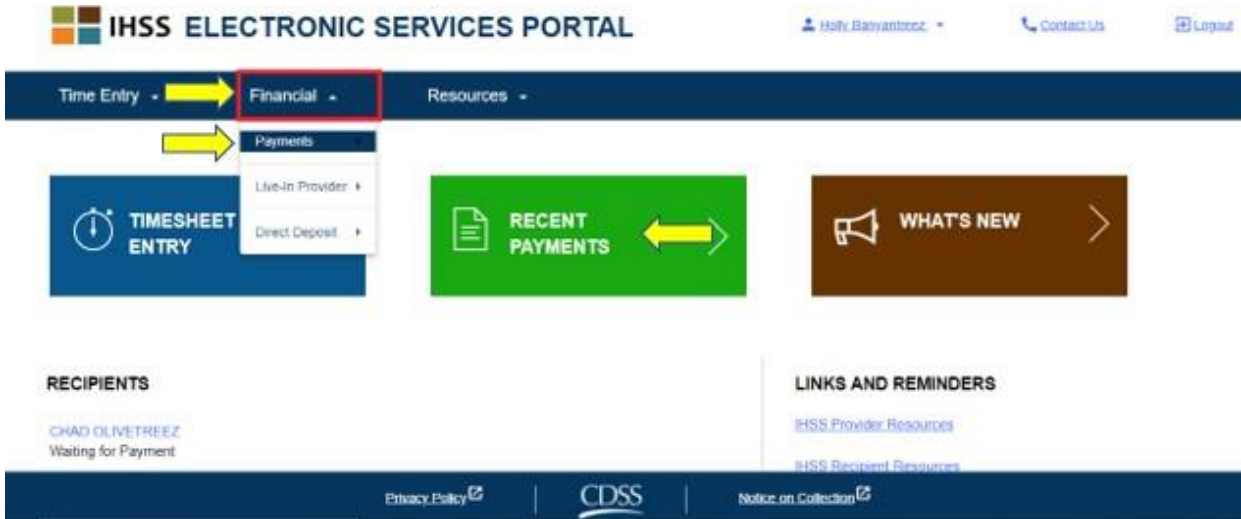
### របៀបមើលការបង់ប្រាក់ថ្មីៗនៅក្នុង ESP:

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ: [Electronic Services Portal](#)
2. ចូល (Log in) ទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ហើយជ្រើសរើស 'ចូល'។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូលរបស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។

3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា (រូបភាពទី 41) ។ វាមានវិធីពីរយ៉ាងដែលអ្នកអាចចូលប្រើការបង់ប្រាក់ថ្មីៗរបស់អ្នកដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ៖

- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ' នៅក្នុងរបាយការណ៍ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ការបង់ប្រាក់' បន្ទាប់មក 'ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ' ឬ
- ចុចលើតំណភ្ជាប់ពណ៌បៃតង 'ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ'។



**រូបភាពទី 49 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះសំរាប់ការបង់ប្រាក់**

**ចំណាំ៖** ការជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ការបង់ប្រាក់ - ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ' និងតំណភ្ជាប់ 'ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ' នឹងនាំអ្នកទៅកាន់អេក្រង់ 'ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ' ។ អេក្រង់ 'ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ' នឹងបង្ហាញទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង់ប្រាក់ ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបង់ប្រាក់ និងព័ត៌មានលម្អិតអំពីទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដែលបានដាក់ស្នើក្នុងរយៈពេល 14 ថ្ងៃចុងក្រោយនៃប្រតិទិន។ សូមមើលរូបភាពទី 50 ។

ដើម្បីពិនិត្យមើលព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់ថ្មីៗរបស់អ្នក អ្នកនឹងត្រូវ៖


4. ជ្រើសរើសរយៈពេលបង់ប្រាក់ និងប្រភេទទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ មួយណាក៏បានកម្មវិធី IHSS ឬ WPCS ដោយប្រើប្រអប់ទាញទម្លាក់ចុះ រួចហើយជ្រើសរើសព្រួញទាញទម្លាក់ចុះដែលមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់ដើម្បីពង្រីកទិដ្ឋភាពសម្រាប់ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង់ប្រាក់ ព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់ និងព័ត៌មានលម្អិតនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ (រូបភាពទី 50) ។

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾


**Recent Payments**


These payment requests have been submitted in the last 14 days.  
You can find older payments by using the [Payment Search](#)


Pay Period | Payment Type

Jul 1, 2021 - Jul 15, 2021 | IHSS 

Payment Overview  ▾

Payment Details  ▾

Timesheet Details  ▾

[Privacy Policy](#) |  | [Notice on Collection](#)

*រូបភាពទី 50 - អេក្រង់ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ*



នៅពេលអ្នកពង្រីកទិដ្ឋភាពសម្រាប់ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង់ប្រាក់ ព័ត៌មានលម្អិតនៃការការបង់ប្រាក់ និង ព័ត៌មានលម្អិតនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ អ្នកនឹងអាចមើលឃើញព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់របស់របរ នីមួយៗ ដូចដែលបង្ហាញខាងក្រោម (រូបភាពទី 51 រូបទី 52 និងរូបភាពទី 53)៖

**Recent Payments**


These payment requests have been submitted in the last 14 days.  
You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Jul 1, 2021 - Jul 15, 2021 | IHSS ▾

Payment Overview   ▾

Recipient Name: CHAD OLIVETREEZ	Recipient ID: 1316901
Payment Type: IHSS	Claimed: 00:00
Pay Period: 07/01/2021 - 07/15/2021	Submit Date: 07/16/2021
Status:	Status Date: 07/16/2021
Net Amount: \$0.00	

[Privacy Policy](#) |  | [Notice on Collection](#)

*រូបភាពទី 51 - ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង់ប្រាក់ដែលបានពង្រីកឱ្យឃើញ*



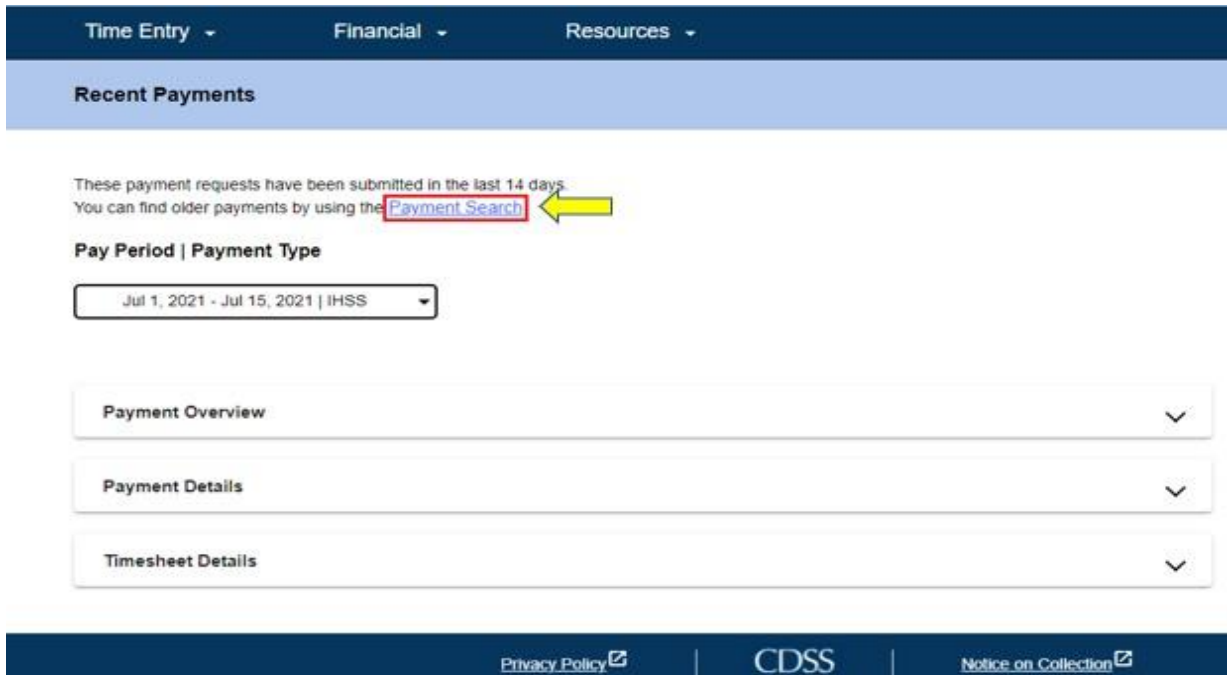
Timesheet Details				
Timesheet Number: 4000366870				
Signature Method: Online				
Provider Signed: 07/16/2021		Recipient Signed:		
Workweek 1				
Date	Hours Worked	Start Time	End Time	Location
Sunday 27 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A
Monday 28 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A
Tuesday 29 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A
Wednesday 30 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A
Thursday 1 Jul	00:00	09:00 AM	10:00 AM	Home
Friday 2 Jul	00:00	N/A	N/A	N/A
Saturday 3 Jul	00:00	N/A	N/A	N/A
				Workweek Total: 00:00
Workweek 2				
Workweek 3				

រូបភាពទី 53 – ព័ត៌មានលម្អិតនៃទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការដែលបានពង្រីក

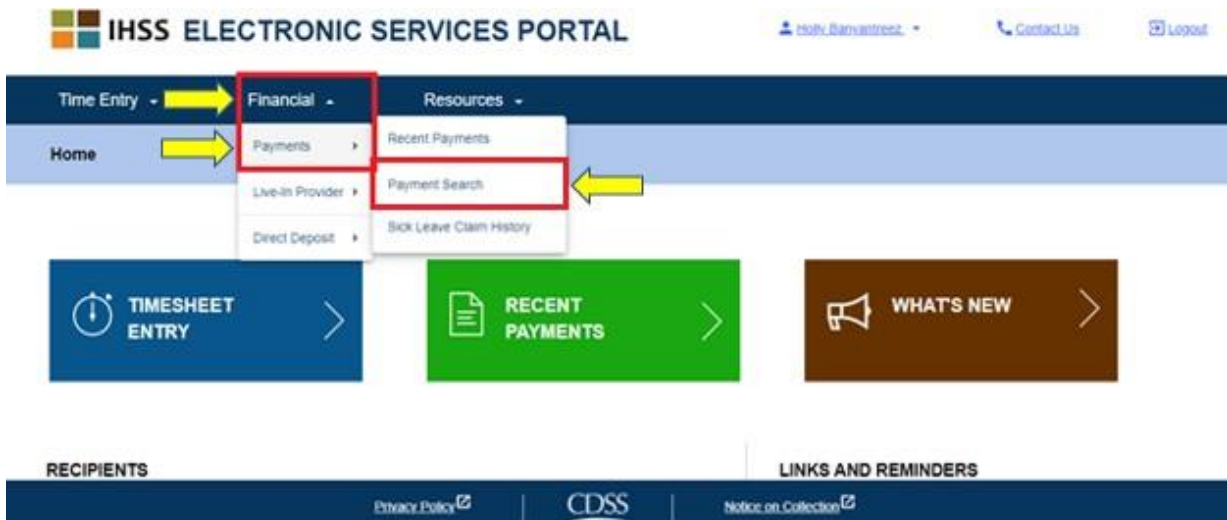
**របៀបស្វែងរកការបង់ប្រាក់ដែលមានពេលវេលាលើសពី 14 ថ្ងៃ៖**

ប្រសិនបើអ្នកចង់ស្វែងរកការបង់ប្រាក់ចាស់ៗដែលត្រូវបានដាក់ក្នុងរយៈពេល 14 ថ្ងៃ មានវិធីពីរយ៉ាង៖

- រុករកដោយចូលទៅអេក្រង់ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ ហើយចុចលើតំណ 'ស្វែងរកការបង់ប្រាក់' ដែលមានទីតាំងនៅផ្នែកខាងលើនៃអេក្រង់ (រូបភាពទី 54) ឬ
- រុករកដោយចូលទៅអេក្រង់ ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ' នៅក្នុងរបាយការណ៍បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ការបង់ប្រាក់' ហើយបន្ទាប់មក 'ស្វែងរកការបង់ប្រាក់' (សូមមើលរូបភាពទី 55) ។



រូបភាពទី 54 – អេក្រង់ការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ – គំណរស្វែងរកការបង់ប្រាក់



រូបភាពទី 55 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះសម្រាប់ការស្វែងរកការបង់ប្រាក់

បន្ទាប់ពីប្រើវិធីណាមួយដែលបានបង្ហាញពីមុន ដើម្បីចូលប្រើអេក្រង់ស្វែងរកការបង់ប្រាក់ សូមចាប់ផ្តើមការស្វែងរកការបង់ប្រាក់របស់អ្នកដោយ៖

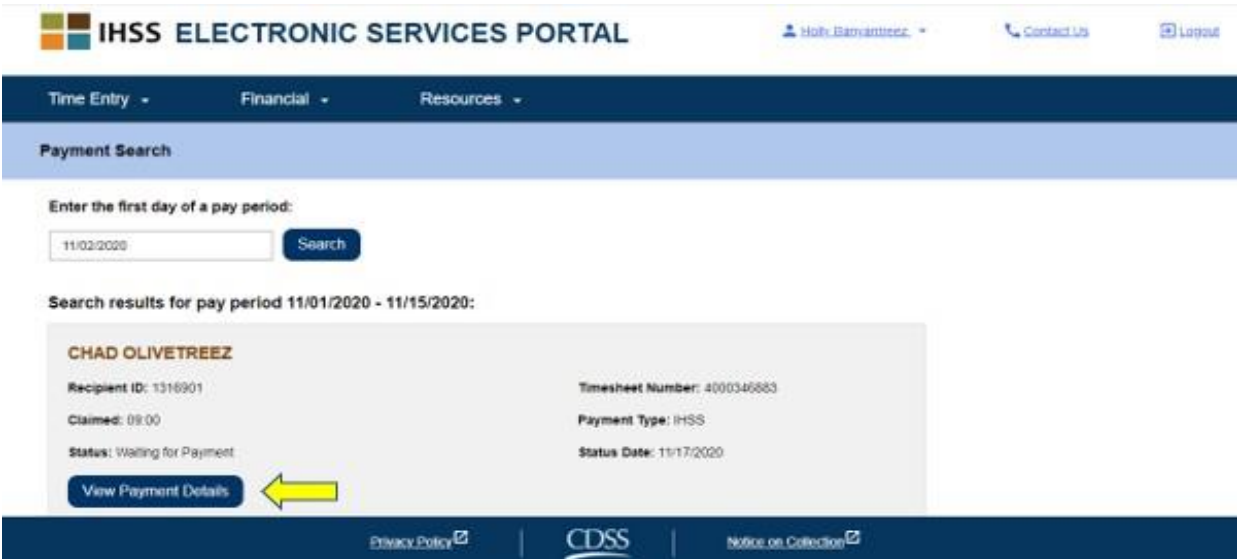
1. បញ្ចូលថ្ងៃដំបូងនៃកាលបរិច្ឆេទនៃរយៈពេលបង់ប្រាក់ជា៖ MM/DD/YYYY ហើយចុចលើ ប៊ូតុង 'ស្វែងរក' ។ សូមមើលរូបភាពទី 56 ។



*រូបភាពទី 56 – ការស្វែងរកការបង់ប្រាក់ – ការបញ្ចូលរយៈពេលបង់ប្រាក់*

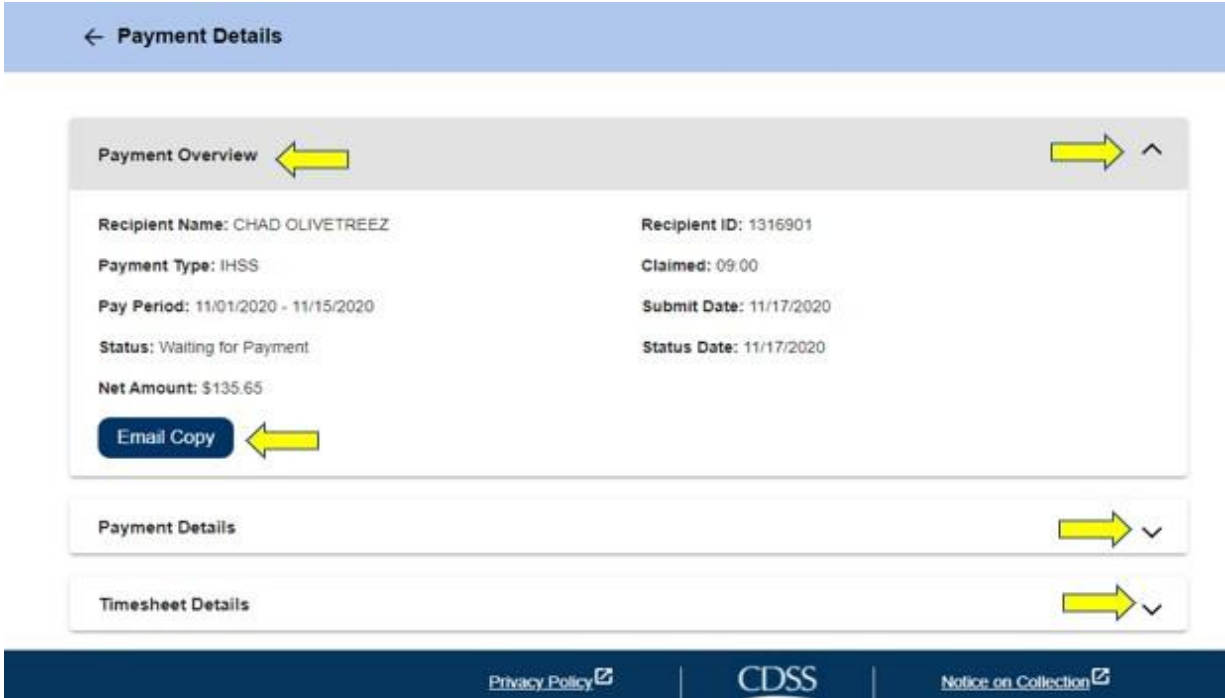
នៅពេលអ្នកចុចលើប៊ូតុងស្វែងរក លទ្ធផលនៃការស្វែងរកនឹងបង្ហាញសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដែលអ្នកបានជ្រើសរើស ហើយអ្នកនឹងឃើញបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយទាំងអស់ដែលអ្នកធ្វើការឱ្យក្នុងរយៈពេលបង់ប្រាក់នោះ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់។

1. ដើម្បីមើលព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់ សូមចុចលើប៊ូតុង 'មើលព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបង់ប្រាក់' (រូបភាពទី 57) ហើយបន្ទាប់មក ជ្រើសរើសព្រួញទម្លាក់ចុះដែលមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់ ដើម្បីពង្រីកទិដ្ឋភាពសំរាប់ *ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង់ប្រាក់ ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបង់ប្រាក់* និងព័ត៌មានលម្អិតអំពីទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ។ សូមមើលរូបភាពទី 58 ។



*រូបភាពទី 57 – អេក្រង់ស្វែងរកការបង់ប្រាក់ – មើលប៊ូតុងព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់*





រូបភាពទី 58 – អេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់ – ប៊ូតុងមើលព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់

**របៀបស្នើសុំច្បាប់ចម្លងតាមអ៊ីមែលនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនៅក្នុង ESP:**

នៅអេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់ (រូបភាពទី 58) អ្នកមានជម្រើសក្នុងការស្នើសុំច្បាប់ចម្លងអេឡិចត្រូនិចនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកតាមរយៈអ៊ីមែល។

1. ដើម្បីស្នើសុំច្បាប់ចម្លងអេឡិចត្រូនិចនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកតាមរយៈអ៊ីមែល អ្នកត្រូវតែរកឃើញប៊ូតុង 'ការស្នើសុំច្បាប់ចម្លងតាមអ៊ីមែល' នៅលើអេក្រង់ 'ព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់' (ក្រោយពីបានបំពេញការស្វែងរកការបង់ប្រាក់) ហើយបន្ទាប់មក ចុចលើប៊ូតុង 'ការស្នើសុំច្បាប់ចម្លងតាមអ៊ីមែល' ។ សូមមើលរូបភាពទី 58 ។

**ចំណាំ:** នៅពេលអ្នកចុចលើប៊ូតុង 'ការស្នើសុំច្បាប់ចម្លងតាមអ៊ីមែល' អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ច្បាប់ចម្លងនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះនឹងត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់ <អ៊ីមែលរបស់អ្នកផ្តល់សេវា> ។ បើអ្នកត្រូវការផ្លាស់ប្តូរអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នក សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យ IHSS ក្នុងខោនធីរបស់អ្នក ឬ ការិយាល័យសេវាផ្នែកកម្មវិធី IHSS សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកទទួលជំនួយតាមរយៈលេខ 1-866-376-7066 ។" សូមមើលរូបភាពទី 59 ។

2. ចុចលើ 'ផ្ញើ' ដើម្បីផ្ញើច្បាប់ចម្លងនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការទៅកាន់អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដែលបានចង្អុលបង្ហាញ។ ការស្នើសុំរបស់អ្នកត្រូវបានទទួលយក សារលេចឡើងនឹងរសាត់បាត់ ហើយអ្នកនឹងនៅតែនៅលើអេក្រង់ដដែល។

**ចំណាំ:** ចុចលើ 'បោះបង់' ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តជាមួយនឹងការស្នើសុំនេះ ។

A copy of this timesheet will be sent to < recipient's email > . If you need to change your email address please contact your County IHSS Office or the IHSS Service Desk for providers and recipients at 1-866-376-7066.

Send
Cancel

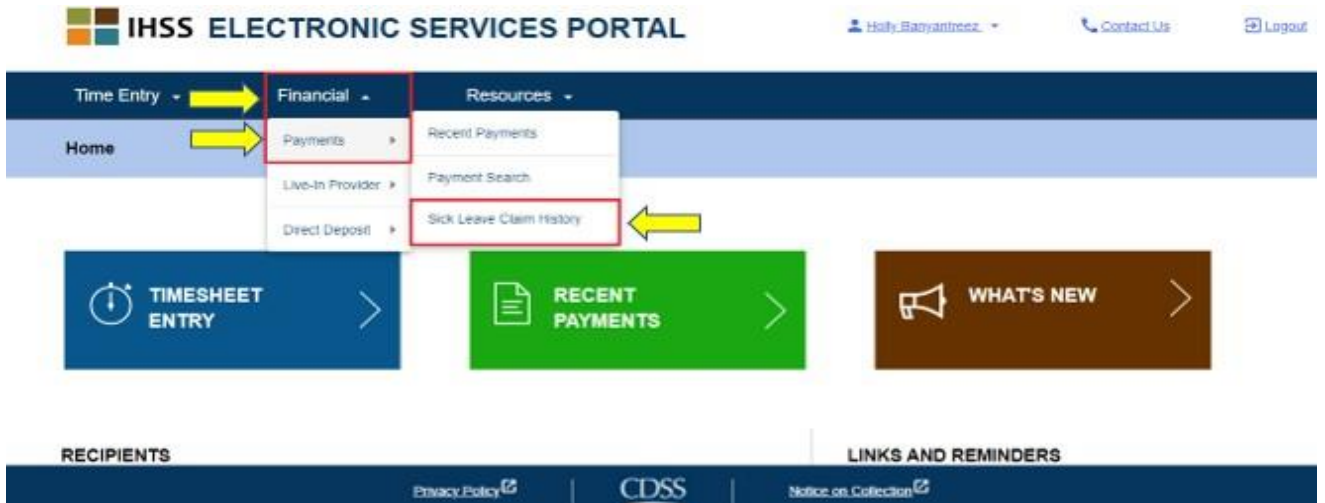
*រូបភាពទី 59 – អេក្រង់សារលេចឡើងនៃការស្នើសុំច្បាប់ចម្លងតាមអ៊ីមែល*

**របៀបមើលប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ៖**

ឧបករណ៍មួយផ្សេងទៀតដែលមានសម្រាប់អ្នកនៅក្រោមម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ - ការបង់ប្រាក់' គឺជាជម្រើស *ប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ* នៅក្នុង ESP ។ ជម្រើស *ប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ* អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើលរាល់ការស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ ដែលបានដាក់ស្នើក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធបច្ចុប្បន្ន និងពេលមុន រួមជាមួយព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបង់ប្រាក់ប្រាក់សម្រាប់ការទាមទារនីមួយៗ ។

**ដើម្បីមើល *ប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ*៖**

1. ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ' នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ការបង់ប្រាក់' ហើយបន្ទាប់មកចុចលើ '*ប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ*' សូមមើលរូបភាពទី 60 ។



*រូបភាពទី 60 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះនៃប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ*

បន្ទាប់ពីចុចលើជម្រើស '*ប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ*' អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ '*ប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ*' ដែលអ្នកនឹងឃើញឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកបានដាក់សុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ ហើយបានដាក់សុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺច្រើនដង អ្នកនឹងឃើញបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ។ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមបង្ហាញនូវអ្នកទទួលជំនួយមួយនាក់។

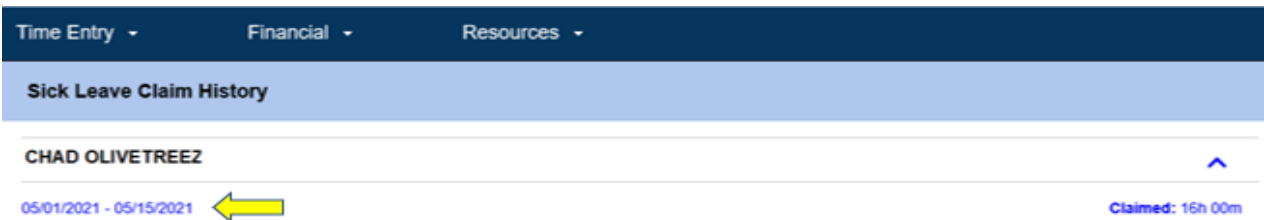
- ពង្រីកបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ ដើម្បីមើលការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ/រយៈពេលបង់ប្រាក់សំរាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលបានជ្រើសរើស ដោយចុចលើសញ្ញាប្រូញពណ៌ខៀវនៅជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់របស់អ្នក។ សូមមើលរូបភាពទី 61 ។



រូបភាពទី 61 – អេក្រង់ប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ

បន្ទាប់ពីបានពង្រីកបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ អ្នកនឹងឃើញតំណភ្ជាប់សម្រាប់ការឈប់សម្រាកឈឺ/រយៈពេលបង់ប្រាក់៖ MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY និង ចំនួនម៉ោងដែលបានដាក់សុំទាមទារ៖ HH: MM ។

- ជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់សំរាប់ការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ/រយៈពេលបង់ប្រាក់៖ MM/DD/YYYY ហើយ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការសុំទាមទារការឈប់សម្រាកឈឺ និងការបង់ប្រាក់ដែលពាក់ព័ន្ធសំរាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលបានជ្រើសរើស។ សូមមើលរូបភាពទី 62 និងរូបភាពទី 63 ។



រូបភាពទី 62 – ប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺ – មើលលម្អិតនូវព័ត៌មានអ្នកទទួលជំនួយដែលបានពង្រីក

Time Entry - Financial - Resources -

← Sick Leave Claim History: CHAD OLIVETREEZ

**Overview**

Pay Period - Sick Leave: 05/01/2021 - 05/15/2021  
 Sick Leave Claim Number: 301904596  
 Hours Claimed: 16h 00m  
 Hours Paid: 16h 00m  
 Hours Not Paid: 00h 00m  
 Mode of Entry: Online  
 Claim Status: Processed  
 Status Date: 06/07/2021

**Payment Details**

Warrant Number: 99822208  
 Issue Date: 06/10/2021  
 Direct Deposit: Yes  
 Payment Status:

**Earnings Statement**

	Current
Sick Leave Pay	\$232.00
Total Gross	\$232.00
Total Deductions	\$20.52
Net Pay	\$211.48

**Claim Details**

Sick Dates	Hours Claimed
05/01/2021	16h 00m

**Messages**

*រូបភាពទី 63 – ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃព័ត៌មានលម្អិតនៃការបង់ប្រាក់ ព័ត៌មានលម្អិតនៃការសុំទាមទារ និងមើលសារលម្អិតដែលបានពង្រីក*

សូមអបអរសាទរ! ឥឡូវនេះអ្នកអាចរុករក និងមើលការបង់ប្រាក់ថ្មីៗ ស្វែងរកការបង់ប្រាក់ និងប្រវត្តិស្នើសុំការឈប់សម្រាកឈឺបានដោយជោគជ័យហើយ ដោយប្រើវិបធីតថលសេវាអេឡិចត្រូនិក (ESP) ។

## វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ហិរញ្ញវត្ថុ – អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ

ម៉ឺនុយហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុង ESP មានជម្រើស 'អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅនឹងកន្លែងធ្វើការ' ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយនៃកម្មវិធី IHSS/WPCS ពីរបៀបគ្រប់គ្រងការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ សំរាប់ការលើកលែងពន្ធលើប្រាក់ចំណូលរបស់សហព័ន្ធ និងរដ្ឋ។ អ្នកផ្តល់សេវាអាចបំពេញតាមអេឡិចត្រូនិក និងដាក់ស្នើទាំង សំណៅការបញ្ជាក់ការរស់នៅជាមួយនៃកម្មវិធី IHSS និងកម្មវិធី WPCS សំរាប់ការលើកលែងពន្ធសហព័ន្ធ និងរដ្ឋដែលដកចេញពីប្រាក់ខែ (SOC 2298) និងសំណៅការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នករស់នៅជាមួយនៃកម្មវិធី IHSS និងកម្មវិធី WPCS សំរាប់ការលើកលែងពន្ធសហព័ន្ធ និងរដ្ឋដែលដកចេញពីប្រាក់ខែ (SOC 2099) ដោយប្រើជម្រើស 'អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ' នៅក្នុង ESP ។ ជម្រើស 'អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ' មានពីរប្រភេទ៖ ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នករស់នៅជាមួយ និង ការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នករស់នៅជាមួយ។ ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀប៖

- បញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ
- លុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ
- ចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានខាងក្រោមដែលអាចរកបាន៖

- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង ESP
- លេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP
- លេខអ្នកផ្តល់សេវា 9 ខ្ទង់របស់អ្នកផ្តល់សេវា (ប្រសិនបើអ្នកមិនមានលេខអ្នកផ្តល់សេវាទេ អ្នកនឹងត្រូវទាក់ទងទៅអ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នកសំរាប់ព័ត៌មាន ឬទាក់ទងការិយាល័យខោនធីក្នុងតំបន់របស់អ្នក។)

**ចំណាំ៖** សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងទៅនឹងការចុះឈ្មោះក្នុង ESP សូមមើល៖ [Registration FAQs](#) នៅគេហទំព័រ ESP ។

### សូមយើងចាប់ផ្តើម!

របៀបបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយនៅក្នុង ESP៖

1. ចូលទៅកាន់ ESP នៅគេហទំព័រ៖ [Electronic Services Portal](#)
2. ចូលទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ហើយជ្រើសរើស 'ចូល' ។  
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូល (log in) របស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ ដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬពាក្យសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែលដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។
3. នៅពេលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ ចុចលើម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ' ហើយបន្ទាប់មកចុចលើ 'ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ' សូមមើលរូបភាពទី 64 ។



រូបភាពទី 64 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ជម្រើសក្នុងការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នករស់នៅជាមួយ

អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ ដែលអ្នកនឹងឃើញម៉ូឌុលទាញទម្លាក់ចុះ 'ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ' នៃបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងសកម្ម។

4. ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយពីបញ្ជីទាញទម្លាក់ចុះ ដែលអ្នករស់នៅជាមួយ ហើយចង់បញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នករស់នៅជាមួយ។ សូមមើលរូបភាពទី 65 ។

**ចំណាំ៖** បញ្ជីទាញទម្លាក់ចុះនៃអ្នកទទួលជំនួយ នឹងមិនបង្ហាញឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកផ្តល់សេវាមានការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ រួចហើយនោះទេ។ ប្រសិនបើមិនមានអ្នកទទួលជំនួយដែលអាចជ្រើសរើសបានទេ សារខាងក្រោមនឹងបង្ហាញ៖ "មិនមានអ្នកទទួលជំនួយសម្រាប់អ្នក ដើម្បីបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយទេ។ បើអ្នកយល់ថានេះមិនត្រឹមត្រូវ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យខោនធីរបស់អ្នក។"

**Live-in Provider Self-Certification**

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

Select a Recipient  

**Electronic Signature:**

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

I, HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

Sign and Submit Cancel  
Privacy Policy  | CDSS | Notice on Collection 

រូបភាពទី 65 – អក្រុងការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ – ម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ

5. នៅពេលអ្នកជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយពីបញ្ជីទាញទម្លាក់ចុះ អ្នកត្រូវតែបំពេញជំហានវិធានការដូចខាងក្រោម (រូបភាពទី 66)៖
  - អានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលអ្នកបញ្ជាក់ថា ដំណើរការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នករស់នៅជាមួយគឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។
  - ជ្រើសរើសគូសក្នុងប្រអប់ ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកយល់ព្រមនឹងលក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីប្រកាស។
  - ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ស្នើ' ដើម្បីចាប់យកព័ត៌មានដែលថាអ្នកបានចុះហត្ថលេខាតាមអេឡិចត្រូនិក និងដាក់ស្នើការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តដំណើរទៅមុខជាមួយនឹងដំណើរការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'បោះបង់' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំត្រឡប់ទៅកាន់អក្រុង 'ប៊ូតុងដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា' វិញ។

**Live-in Provider Self-Certification**

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

CHAD OLIVETREEZ ✓ ←

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

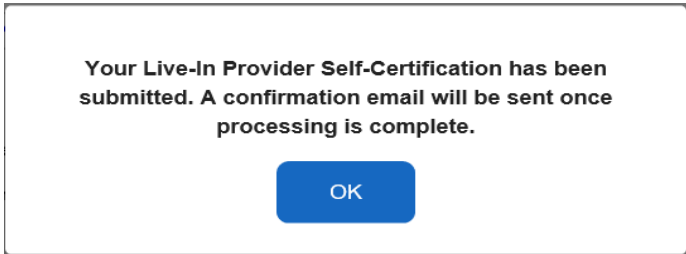
↑

Sign and Submit ← | Cancel ←

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

រូបភាពទី 66 – អេក្រង់ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ – ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក

នៅពេលដែលហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកត្រូវបានចាប់យក អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយរបស់អ្នក ត្រូវបានដាក់ស្នើហើយ។ ការបញ្ជាក់បន្ថែមតាមអ៊ីមែលនឹងត្រូវបានផ្ញើ នៅពេលដែលដំណើរការត្រូវបានបញ្ចប់" ។ សូមមើលរូបភាពទី 67 ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។



រូបភាពទី 67 – សារលេចឡើងនៃការបញ្ជាក់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ

**របៀបលុបចោលការបញ្ជាក់ថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយនៅក្នុង ESP:**

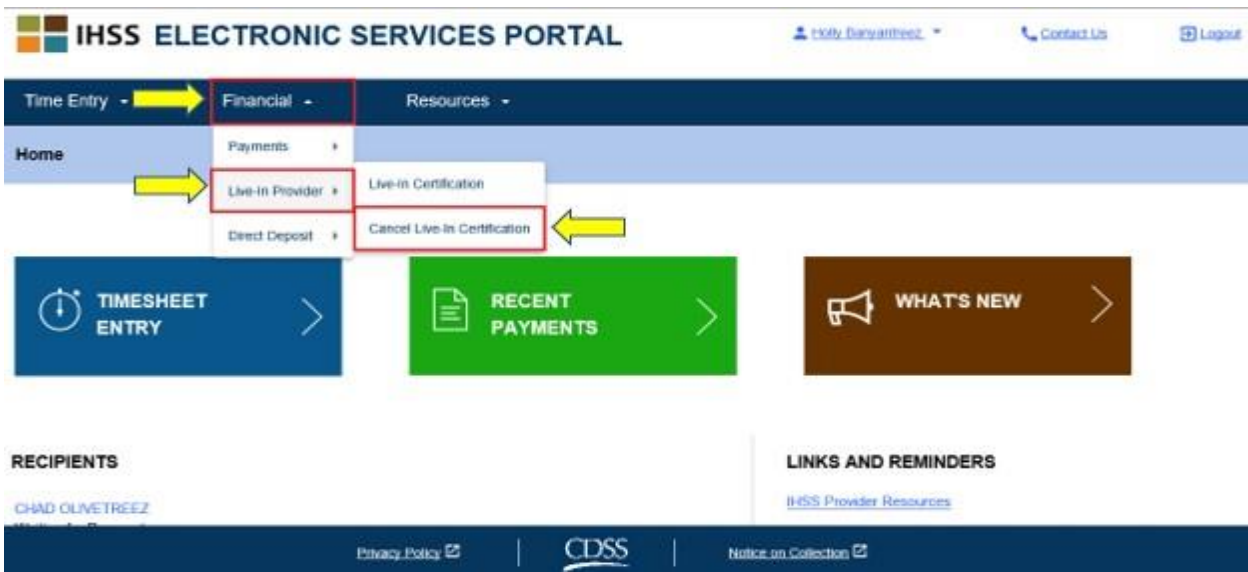
អ្នកផ្តល់សេវាមានជម្រើសក្នុងការលុបចោលស្ថានភាពនៃការរស់នៅជាមួយ (Live-In) របស់ពួកគេជាមួយអ្នកទទួលជំនួយដ៏ជាក់លាក់នៅក្នុង ESP នៅក្រោមម៉ឺនុយហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ – ជម្រើសលុបចោលការបញ្ជាក់ថាជាអ្នករស់នៅជាមួយ។ ដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការលុបចោល:

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ៖ [Electronic Services Portal](#)
2. ចូលទៅ ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ហើយជ្រើសរើស 'ចូល' ។



**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូល (log in) របស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ ដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល ។ សូមមើល រូបភាពទី 1 ។

3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ ចុចលើម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ' ហើយបន្ទាប់មកចុចលើ 'លុបចោលការបញ្ជាក់ជាអ្នករស់នៅជាមួយ'។ សូមមើលរូបភាពទី 68 ។



រូបភាពទី 66 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ការលុបចោលការបញ្ជាក់ជាអ្នករស់នៅជាមួយ

អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'លុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ' ដែលអ្នកនឹងឃើញម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះ 'ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ' នៃបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងសកម្ម។

4. ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយពីបញ្ជីទាញទម្លាក់ចុះដែលអ្នកលែងរស់នៅជាមួយ ហើយចង់លុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកមិនរស់នៅជាមួយ។ សូមមើលរូបភាពទី 69 ។

**ចំណាំ៖** បញ្ជីទាញទម្លាក់ចុះ រាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ នឹងបង្ហាញតែឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកផ្តល់សេវាមានការបញ្ជាក់ខ្លួនជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយតែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនបើមិនមានអ្នកទទួលជំនួយដែលអាចជ្រើសរើសបានទេ សារខាងក្រោមនឹងបង្ហាញ៖ "មិនមានអ្នកទទួលជំនួយដែលអាចឱ្យអ្នកលុបចោលការបញ្ជាក់ជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយបានទេ" ។ ប្រសិនបើអ្នកយល់ថានេះមិនត្រឹមត្រូវ សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យខោនធីរបស់អ្នក។

**Cancel Live-In Provider Self-Certification**

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

Select a Recipient  

**Electronic Signature:**

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

I, HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.

Sign and Submit | Cancel

Privacy Policy  | **CDSS** | Notice on Collection 

រូបភាពទី 69 – អេក្រង់ការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ – ម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះនៃអ្នកទទួលជំនួយ

5. នៅពេលដែលអ្នកជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយពីបញ្ជីទាញទម្លាក់ចុះ អ្នកត្រូវតែបំពេញតាមជំហានវិធានការដូចខាងក្រោម (រូបភាពទី 70)៖

- អានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលអ្នកបញ្ជាក់ថា ដំណើរការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយគឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។
- ជ្រើសរើសគូសក្នុងប្រអប់ ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកយល់ព្រមនឹងលក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ។
- ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ស្នើ' ដើម្បីចាប់យកថាអ្នកបានចុះហត្ថលេខាតាមអេឡិចត្រូនិក និង ដាក់ស្នើការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ ដែលមានស្រាប់។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខជាមួយនឹងការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'បោះបង់' ហើយ អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា' ។

**Cancel Live-In Provider Self-Certification**

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

CHAD OLIVETREEZ  

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

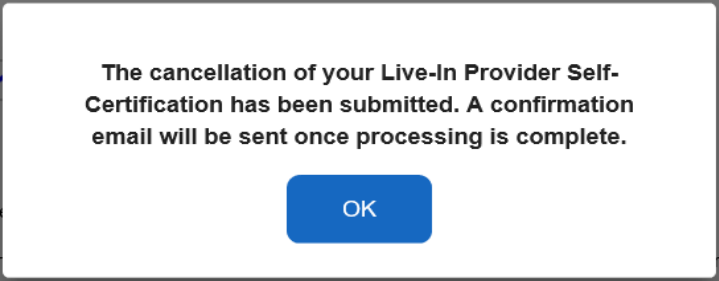
By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.

     
Privacy Policy  | CDSS | Notice on Collection 

*រូបភាពទី 70 – អេក្រង់ការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ  
– ការចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក*

នៅពេលដែលហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកត្រូវបានចាប់យក អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយរបស់អ្នក ត្រូវបានដាក់ស្នើហើយ ។ អ៊ីមែលបញ្ជាក់នឹងត្រូវបានផ្ញើនៅពេលដែលដំណើរការបានបញ្ចប់" ។ សូមមើលរូបភាពទី 71 ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។



*រូបភាពទី 71 – សារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់អំពីការចុះហត្ថលេខាតាមអេឡិចត្រូនិកនៃការលុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ*

ការចូលទៅបញ្ចូលព័ត៌មានលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសំរាប់ការបញ្ជាក់ការរស់នៅជាមួយនៅពេលដែលអ្នកចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការជាលើកដំបូង សម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ វិបធានថលសេវាអេឡិចត្រូនិក (ESP) នឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបញ្ជាក់ខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើអ្នកមិនបានដាក់ស្នើសំណៅ (SOC 2298), ការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងជាអ្នករស់នៅជាមួយនៃកម្មវិធី IHSS និងកម្មវិធី WPCS នោះទេ អ្នកនឹងត្រូវបានសួរថាតើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកដែរឬទេ រាល់ពេលដែលអ្នកចូលទៅប្រើទំព័រ

កត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការជាលើកដំបូងសំរាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដីជាក់លាក់មួយ។ សារលេចឡើងនឹងបង្ហាញក្នុងគំនូរព្រាងផ្សេងៗដែលមានរាយខាងក្រោម៖

1. នៅពេលដែលអ្នកចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការជាលើកដំបូង ដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយនៅលើអេក្រង់ដើម ហើយ សំណៅ SOC 2298 មិនមាននៅលើឯកសារទេ សារលេចឡើងនឹងបង្ហាញ (រូបភាពទី 72) ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នក។ សារខាងក្រោមនឹងបង្ហាញឡើង៖

*តើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយនេះដែរឬទេ?*



*រូបភាពទី 72 – សារលេចឡើងនៃអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ – តំណភ្ជាប់ឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយនៅលើអេក្រង់ដើម*

2. នៅពេលដែលអ្នកជ្រើសរើសទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការផ្សេងទៀតពីម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះសំរាប់ការបញ្ចូលពេលវេលា ហើយសំណៅ SOC 2298 មិនមាននៅលើឯកសារទេ សារលេចឡើងនឹងបង្ហាញ (រូបភាពទី 73) ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកដែរឬទេ។ សារខាងក្រោមនឹងបង្ហាញឡើង៖

*តើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយនេះដែរឬទេ?*



*រូបភាពទី 73 – សារលេចឡើងនៃអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ*

3. នៅពេលដែលអ្នកចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការជាលើកដំបូងដោយជ្រើសរើសសញ្ញាព្រ័ត្យពណ៌ខៀវនៅជាប់ឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ នៅលើអេក្រង់ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ (រូបភាពទី 74) ហើយ SOC 2298 មិនមាននៅលើឯកសារទេ សារលេចឡើងនឹងបង្ហាញដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកដែរឬទេ។ សារខាងក្រោមនឹងបង្ហាញ៖

*តើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយនេះដែរឬទេ?*



*រូបភាពទី 74 – សារលេចឡើងលើអេក្រង់ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ និងអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ*

បន្ទាប់ពីប្រើគំនូរគ្រោងដែលបានបង្ហាញពីមុនដើម្បីចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ អ្នកនឹងជ្រើសរើស 'បាទ/ចា៖' ឬ 'ទេ' ចំពោះសារលេចឡើងដែលថា "តើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយនេះដែរឬទេ?" សូមមើលរូបភាពទី 75 ។



*រូបភាពទី 74 – សារលេចឡើងនៃអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ – ជម្រើស បាទ/ចា៖ ឬ ទេ*

ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស 'បាទ/ចា៖' ចំពោះសារដែលលេចឡើង "តើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយនេះដែរឬទេ?" ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការដែលមិនមែនជា EVV នឹងបង្ហាញដោយរួមបញ្ចូលតែម៉ោងធ្វើការប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងបង្ហាញ (រូបភាពទី 76) ។

នៅពេលដែលអ្នកបានធ្វើការជ្រើសរើសរបស់អ្នករួចហើយ ESP នឹងមិនសួរសំណួរនេះម្តងទៀតទេ សម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដូចគ្នា សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយនេះ។

**ចំណាំ៖** ខាងក្រោមនេះគឺជាគំរូនៃទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការមិនមែនជា (non EVV) សំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ។

**Workweek 1**

	HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00
MON 30 Jul	00	00
TUE 31 Jul	00	00
WED 1 Aug	10	30
THU 2 Aug	09	00
FRI 3 Aug	10	30
SAT 4 Aug	09	00
<b>Save</b>		<b>WORKWEEK TOTAL: 39h 00m</b>

**Workweek 2** ▼

**Workweek 3** ▼

**TIMESHEET TOTAL: 39h 00m** **Submit Timesheet**

*រូបភាពទី 76 – គំរូទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការដែលមិនមែនជា EVV សំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ*

ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស 'ទេ' ចំពោះសារលេចឡើង "តើអ្នករស់នៅជាមួយអ្នកទទួលជំនួយនេះដែរឬទេ?" ទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការដែលជា EVV ដែលមានរួមទាំង ម៉ោងចាប់ផ្តើម ម៉ោងបញ្ចប់ និងទីតាំង នឹងបង្ហាញ (រូបភាពទី 77) ។

នៅពេលដែលអ្នកបានធ្វើការជ្រើសរើសរបស់អ្នករួចហើយ ESP នឹងមិនសួរសំណួរនេះម្តងទៀតទេសម្រាប់រយៈពេលបង់ប្រាក់ដូចគ្នា សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយនេះ។

**ចំណាំ៖** ខាងក្រោមគឺជាគំរូទំព័រកត់ត្រាពេលវេលាម៉ោងធ្វើការនៃ EVV សំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ

**Workweek 1** ^

---

**Sunday 30 Oct**

Hours Worked: 00(H) 00(M)

---

**Monday 31 Oct**

Hours Worked: 00(H) 00(M)

---

**Tuesday 1 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home	X

---

**Wednesday 2 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community	X

---

**Thursday 3 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community	X

---

**Friday 4 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home	X

---

**Saturday 5 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
00	00	--:--		--:--		X

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Save

---

**Workweek 2** v

*រូបភាពទី 77 – គំរូទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនៃ EVV សំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ*

សូមអបអរសាទរ! ឥឡូវនេះអ្នកអាចបញ្ជាក់ខ្លួនឯងដោយជោគជ័យថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ លុបចោលការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នករស់នៅជាមួយ និងចូលប្រើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់ការបញ្ជាក់ថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយហើយ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការបញ្ជាក់ខ្លួនឯងថាជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលរស់នៅជាមួយ សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័រ [CDSS Live- In Provider Self-Certification Information](#) ។

## វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS: ហិរញ្ញវត្ថុ – ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

ម៉ឺនុយហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុង ESP មានជម្រើស 'ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចុះឈ្មោះ ក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព/ពិនិត្យមើលការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ របស់អ្នក។ ជម្រើសដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់មានពីរបែប៖ *ការចុះទិន្នន័យសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ និងការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់*។ ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀប៖

- ចុះឈ្មោះក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់
- ផ្លាស់ប្តូរគណនីធនាគាររបស់អ្នក
- លុបចោលការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់
- ពិនិត្យមើលការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នក ។

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោមដែលអាចរកបាន៖

- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក
- លេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក
- លេខ 9-ខ្ទង់របស់អ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នក (ប្រសិនបើអ្នកមិនមានលេខអ្នកផ្តល់សេវាទេ អ្នកនឹងត្រូវទាក់ទងទៅអ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នកសម្រាប់ព័ត៌មាន ឬទាក់ទងការិយាល័យខោនធី ក្នុងតំបន់របស់អ្នក) ។

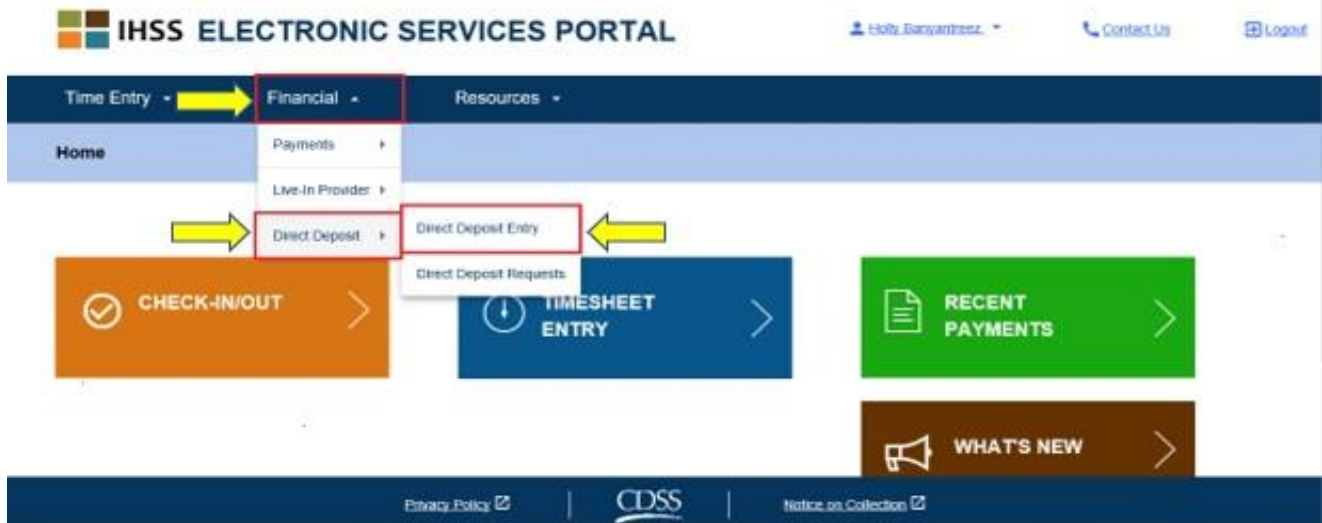
**ចំណាំ៖** សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងទៅនឹងការចុះឈ្មោះនៅក្នុង ESP សូមមើល៖ [Registration FAQs](#) នៅលើគេហទំព័រ ESP ។

### សូមយើងចាប់ផ្តើម!

របៀបចុះឈ្មោះក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ESP៖

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ៖ [Electronic Services Portal](#)
2. ចូលទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ហើយជ្រើសរើស 'ចូល' ។  
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូល (log in) របស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ ដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។
3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា (រូបភាពទី 78) ។ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ហើយបន្ទាប់មកចុចលើ 'ការចុះទិន្នន័យសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ។

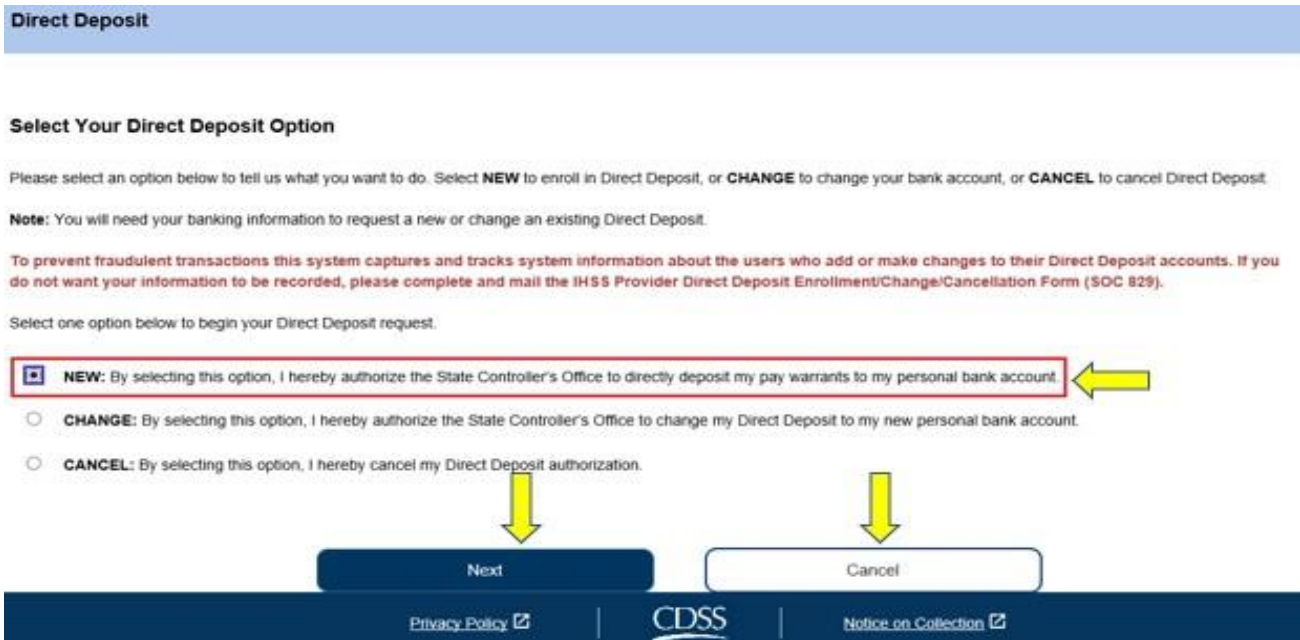




រូបភាពទី 78 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះការចុះទិន្នន័យសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

- អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ដែលអ្នកនឹងឃើញជម្រើសនៃការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ចំនួនបី ដែលបានរាយបញ្ជីឈ្មោះ ។ ដើម្បីចុះឈ្មោះក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ សូមជ្រើសរើសជម្រើស 'ថ្មី' បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់' ។ សូមមើលរូបភាពទី 79 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ចុះឈ្មោះនៅក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ទេ សូមចុចលើប៊ូតុង 'បោះបង់' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា ។



រូបភាពទី 79 – អេក្រង់ដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ – ជម្រើសថ្មី។

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើស 'ថ្មី' ហើយចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់' អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ដែលអ្នកនឹងឃើញបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ អ្នកនឹងឃើញឈ្មោះរបស់ពួកគេទាំងអស់នៅក្នុងបញ្ជីរាយឈ្មោះ។ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមរាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយមួយនាក់។

5. ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកចង់ចុះឈ្មោះក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ដោយការគូសក្នុងប្រអប់នៅជាប់នឹងឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ ហើយបន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់' ។ សូមមើលរូបភាពទី 80 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ចុះឈ្មោះនៅក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ទេ សូមចុចលើប៊ូតុង 'ថយក្រោយ' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់។



រូបភាពទី 81 – អេក្រង់ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

6. បន្ទាប់មក អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ព័ត៌មានលម្អិតនៃធនាគារអំពីការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' (រូបភាពទី 81) ដែលអ្នកនឹងបញ្ចូលព័ត៌មានធនាគាររបស់អ្នកដោយបំពេញកន្លែងខាងក្រោម រួចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'បន្ទាប់' ដើម្បីបន្ត៖
  - ជ្រើសរើសប្រភេទធនាគារ ទាំងគណនីសៃក ឬគណនីសន្សំ
  - បញ្ចូលលេខផ្លូវរបស់អ្នក នៅក្នុងប្រអប់អត្ថបទ

**ចំណាំ៖** ឈ្មោះធនាគារនឹងបញ្ចូលក្នុងប្រអប់អត្ថបទឈ្មោះធនាគារ បន្ទាប់ពីអ្នកបញ្ចូលលេខផ្លូវ។

  - បញ្ចូលលេខគណនីរបស់អ្នកទៅក្នុងប្រអប់អត្ថបទ
  - បញ្ជាក់លេខគណនីរបស់អ្នក ដោយបញ្ចូលលេខគណនីរបស់អ្នកម្តងទៀតទៅក្នុងប្រអប់អត្ថបទ


**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ថយក្រោយ' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់។

**Direct Deposit Bank Details**

**Enter Your Bank Information**

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

Check Example:



Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

**Note:** Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.

Type of Account:  Checking  Savings

**Routing Number**  
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

Account Number

Confirm Account Number

Bank Name

Next Back

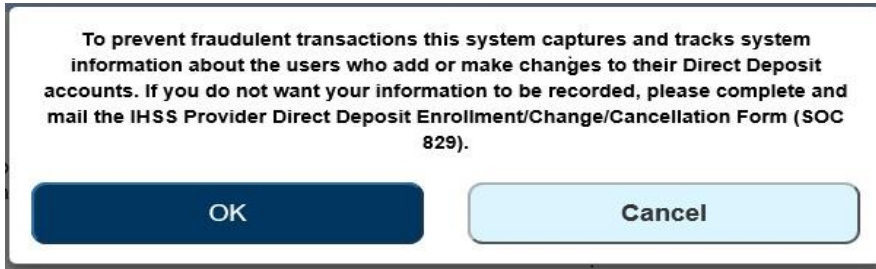
Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

**រូបភាពទី 81 – អេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់**

បន្ទាប់ពីបានជ្រើសរើស 'បន្ទាប់' ដើម្បីបន្ត អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ដើម្បីការពារប្រតិបត្តិការក្លែងបន្លំ ប្រព័ន្ធនេះចាប់យកនិងតាមដានព័ត៌មានប្រព័ន្ធអ្នកប្រើប្រាស់ដែលបន្ថែមចូល ឬធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅក្នុងគណនីដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ឱ្យព័ត៌មានរបស់អ្នកត្រូវបានកត់ត្រាទេ សូមបំពេញឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ ហើយធ្វើសំណើការចុះឈ្មោះ/ការផ្លាស់ប្តូរ/ការលុបចោល ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៃអ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS (SOC 829) មកឱ្យគេ។" សូមមើលរូបភាពទី 82 ។

7. ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម' ប្រសិនបើអ្នកចង់បន្ត ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកនៃការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ដែលអ្នកអាចចុះហត្ថលេខាតាមអេឡិចត្រូនិកលើសំណើសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់។ សូមមើលរូបភាពទី 83 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ថយក្រោយ' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតនៃធនាគារអំពីការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់។



រូបភាពទី 82 – សារលេចឡើងដែលព្រមានអំពីការចាប់យកអាសយដ្ឋាន IP ដែលមានការយល់ព្រមនិងការបោះបង់

8. នៅអេក្រង់ 'ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' (រូបភាពទី 83) អ្នកត្រូវតែបំពេញជំហានវិធានការ ដូចខាងក្រោម៖

- អានលក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃសេចក្តីប្រកាស ដែលអ្នកបញ្ជាក់ថាសេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះគឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។
- ជ្រើសរើសប្រអប់គូសដែលបញ្ជាក់ថា អ្នកយល់ព្រមនឹងលក្ខខណ្ឌ។
- ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ការចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការស្នើសុំ និងដាក់ស្នើសុំរាប់ដំណើរការ' ដើម្បីចាប់យកព័ត៌មានដែលថា អ្នកបានចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកលើការស្នើសុំនេះ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខជាមួយការស្នើសុំនេះទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'បោះបង់ការដាក់ស្នើសុំ'។



រូបភាពទី 83 – អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិក

នៅពេលដែលហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកត្រូវបានចាប់យក អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងមួយដែលបញ្ជាក់ថា "ការស្នើសុំដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នក ត្រូវបានដាក់ស្នើសម្រាប់ដំណើរការបន្ថែម។ មិនមានសកម្មភាពបន្ថែមណាមួយ ត្រូវបានទាមទារពីអ្នកទេ" ។ សូមមើលរូបភាពទី 84 ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម' ។ អ្នកបានដាក់ស្នើការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នកដោយជោគជ័យសម្រាប់ដំណើរការហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។



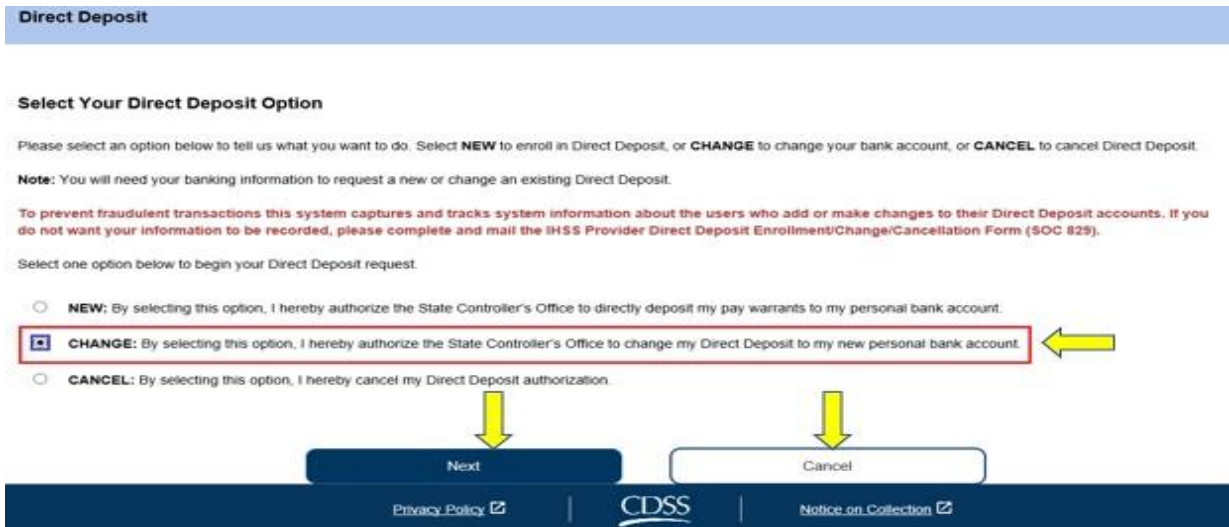
រូបភាពទី 84 – អេក្រង់បញ្ជាក់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

**របៀបផ្លាស់ប្តូរគណនីធនាគាររបស់អ្នកសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ESP:**

អ្នកផ្តល់សេវាមានជម្រើសក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគណនីធនាគាររបស់ពួកគេសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ESP ក្រោមមុខបញ្ជី 'ការបញ្ជូលទិន្នន័យការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់'។ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរគណនីធនាគាររបស់អ្នកសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់:

1. អ្នកត្រូវតែនៅលើអេក្រង់ 'ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' នៅក្នុង ESP ។ នៅលើអេក្រង់នេះ អ្នកនឹងឃើញជម្រើស ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ចំនួនបី ដែលបានរាយបញ្ជី។ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរគណនីធនាគាររបស់អ្នក សូមជ្រើសរើសជម្រើស 'ផ្លាស់ប្តូរ' បន្ទាប់មក ចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់'។ សូមមើលរូបភាពទី 85 ។

**ចំណាំ:** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅលើគណនីធនាគាររបស់អ្នកទេ សូមចុចលើប៊ូតុង 'បោះបង់' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។



រូបភាពទី 85 – អេក្រង់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ – ជម្រើសក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ

បន្ទាប់ពីបានជ្រើសរើស 'ផ្លាស់ប្តូរ' ហើយចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់' អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅអេក្រង់ 'ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ដែលអ្នកនឹងឃើញបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួល

ជំនួយដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ អ្នកនឹងឃើញឈ្មោះរបស់ពួកគេទាំងអស់នៅក្នុងបញ្ជី។ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោម មានរាយឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយមួយនាក់។

2. ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរ ដោយការគូសប្រអប់នៅជាប់ឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ ហើយបន្ទាប់មក ចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់'។ សូមមើលរូបភាពទី 86 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ចុះឈ្មោះនៅក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ទេ សូមចុចលើប៊ូតុង 'ត្រឡប់ក្រោយ' នោះអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់។



រូបភាពទី 86 – អេក្រង់ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

3. បន្ទាប់មក អ្នកនឹងត្រូវនាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ព័ត៌មានលម្អិតនៃធនាគារអំពីការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' (រូបភាពទី 87) ដែលអ្នកនឹងបញ្ចូលព័ត៌មានធនាគាររបស់អ្នកដោយបំពេញកន្លែងខាងក្រោម ហើយបន្ទាប់មក ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'បន្ទាប់' ដើម្បីបន្ត៖

- ជ្រើសរើសប្រភេទគណនី ទាំងគណនីសែក ឬគណនីសន្សំ
  - បញ្ចូលលេខផ្លូវរបស់អ្នក នៅក្នុងប្រអប់អត្ថបទ
- ចំណាំ៖** ឈ្មោះធនាគារនឹងបញ្ចូលក្នុងប្រអប់អត្ថបទឈ្មោះធនាគារ បន្ទាប់ពីអ្នកបញ្ចូលលេខផ្លូវ។
- បញ្ចូលលេខគណនីរបស់អ្នកទៅក្នុងប្រអប់អត្ថបទ
  - បញ្ជាក់លេខគណនីរបស់អ្នក ដោយបញ្ចូលលេខគណនីរបស់អ្នកម្តងទៀតទៅក្នុងប្រអប់អត្ថបទ


**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ត្រឡប់ក្រោយ' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់។

**Direct Deposit Bank Details**

**Enter Your Bank Information**

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

Check Example:



Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

**Note:** Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.

Type of Account:  Checking  Savings

**Routing Number**  
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

Account Number

Confirm Account Number

Bank Name

Next Back

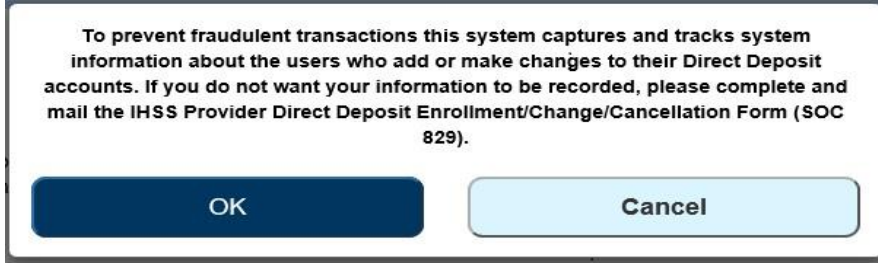
Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

រូបភាពទី 87 - អេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតនៃធនាគារស្តីពីការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

បន្ទាប់ពីបានជ្រើសរើស 'បន្ទាប់' ដើម្បីបន្ត អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ដើម្បីការពារប្រតិបត្តិការក្លែងបន្លំ ប្រព័ន្ធនេះចាប់យកនិងតាមដានព័ត៌មានប្រព័ន្ធអ្នកប្រើប្រាស់ដែលបន្ថែមចូល ឬធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅក្នុងគណនីដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ឱ្យព័ត៌មានរបស់អ្នកត្រូវបានកត់ត្រាទេ សូមបំពេញឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ ហើយផ្ញើសំណៅការចុះឈ្មោះ/ការផ្លាស់ប្តូរ/ការលុបចោល ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៃអ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS ([SOC 829](#)) មកឱ្យគេ។" សូមមើលរូបភាពទី 88 ។

4. ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម' ប្រសិនបើអ្នកចង់បន្ត ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកនៃការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ដែលអ្នកអាចចុះហត្ថលេខាតាមអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់។ សូមមើលរូបភាពទី 89 ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ត្រឡប់ក្រោយ' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតនៃធនាគារស្តីពីការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់។



រូបភាពទី 88 – សារលេចឡើងដែលព្រមានអំពីការចាប់យកអាសយដ្ឋាន IP ដែលមានការយល់ព្រមនិងការបោះបង់

5. នៅអេក្រង់ 'ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកនៃការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' (រូបភាពទី 81) អ្នកត្រូវតែបំពេញជំហានវិធានការ ដូចខាងក្រោម៖

- អានលក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃសេចក្តីប្រកាស ដែលអ្នកបញ្ជាក់ថាសេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះគឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។
- ជ្រើសរើសគូសក្នុងប្រអប់ដែលបញ្ជាក់ថា អ្នកយល់ព្រមនឹងលក្ខខណ្ឌ។
- ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ការចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការស្នើសុំ និងដាក់ស្នើសុំរាប់ដំណើរការ' ដើម្បីចាប់យកព័ត៌មានដែលថា អ្នកបានចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកលើការស្នើសុំនេះ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខជាមួយនឹងការស្នើសុំនេះទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ត្រឡប់ក្រោយ' ។



រូបភាពទី 89 – អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកនៃការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

នៅពេលដែលហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកត្រូវបានចាប់យក អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នក ត្រូវបានដាក់ស្នើសម្រាប់ដំណើរការបន្ថែម។ មិនមានសកម្មភាពបន្ថែមណាមួយត្រូវបានទាមទារពីអ្នកទេ" ។ សូមមើលរូបភាពទី 90 ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម' ។ អ្នកបានដាក់ស្នើការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នកដោយជោគជ័យសម្រាប់ដំណើរការ ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។





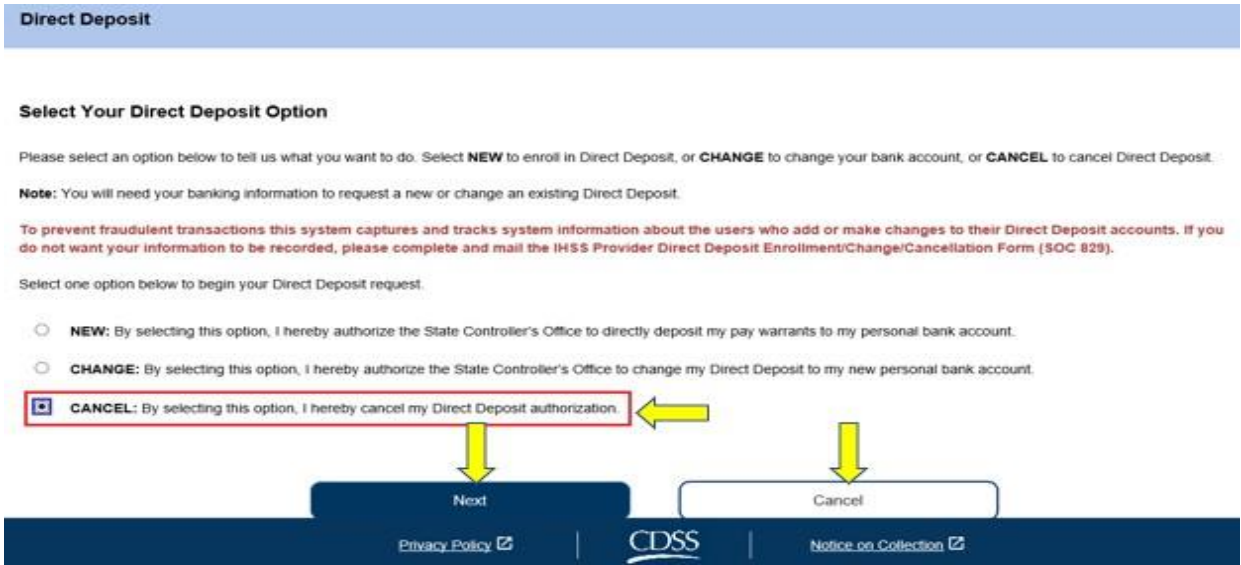
រូបភាពទី 90 – អេក្រង់បញ្ជាក់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

**របៀបលុបចោលការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ESP:**

អ្នកផ្តល់សេវាមានជម្រើសក្នុងការលុបចោលការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់ពួកគេនៅក្នុង ESP ក្រោមចំណុចបញ្ជី 'ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ។ ដើម្បីលុបចោលការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នក៖

1. អ្នកត្រូវតែនៅលើអេក្រង់ 'ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' នៅក្នុង ESP ។ នៅលើអេក្រង់នេះ អ្នកនឹងឃើញជម្រើសការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ចំនួនបី ដែលបានរាយបញ្ជី។ ដើម្បីលុបចោលការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នក សូមជ្រើសរើសជម្រើស 'លុបចោល' បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់' ។ សូមមើលរូបភាពទី 91 ។

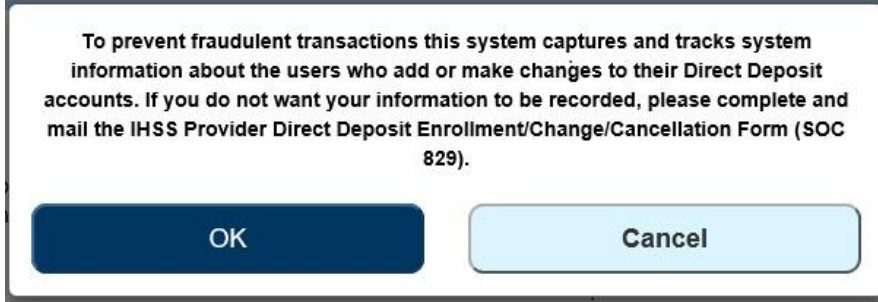
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់លុបចោលការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នកទេ សូមចុចលើប៊ូតុង 'លុបចោល' ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។



រូបភាពទី 91 – អេក្រង់បញ្ជាក់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ – ជម្រើស លុបចោល

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើស 'លុបចោល' ហើយចុចលើប៊ូតុង 'បន្ទាប់' អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយសំរាប់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ដែលអ្នកនឹងឃើញបញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួល





រូបភាពទី 93 – សារលេចឡើងដែលព្រមានអំពីការចាប់យកអាសយដ្ឋាន IP ដែលមានការយល់ព្រមនិងការបោះបង់

4. នៅអេក្រង់ 'ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកនៃការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' (រូបភាពទី 86) អ្នកត្រូវតែបំពេញជំហានវិធានការ ដូចខាងក្រោម៖
  - a. អានលក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃសេចក្តីប្រកាស ដែលអ្នកបញ្ជាក់ថាសេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះគឺពិត និងត្រឹមត្រូវ។
  - b. ជ្រើសរើសគូសក្នុងប្រអប់ដែលបញ្ជាក់ថា អ្នកយល់ព្រមនឹងលក្ខខណ្ឌ។
  - c. ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ការចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកសំរាប់ការស្នើសុំ និងដាក់ស្នើសុំរាប់ដំណើរការ' ដើម្បីចាប់យកព័ត៌មានដែលថា អ្នកបានចុះហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកលើការស្នើសុំនេះ។

**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្តទៅមុខជាមួយនឹងការស្នើសុំនេះទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង 'ត្រឡប់ក្រោយ' ។



រូបភាពទី 94 – អេក្រង់ហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកនៃការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

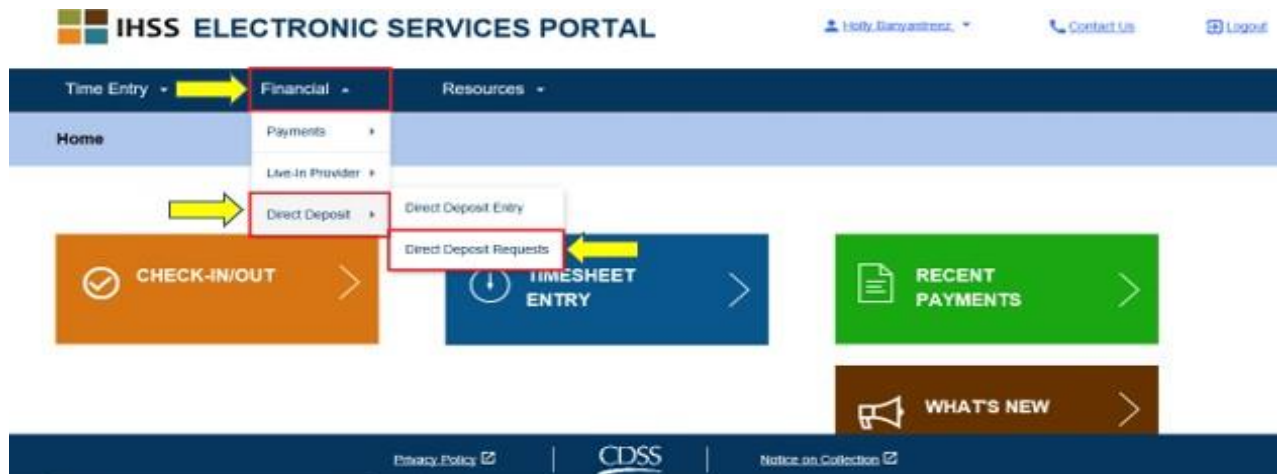
នៅពេលដែលហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នកត្រូវបានចាប់យក អ្នកនឹងឃើញសារលេចឡើងដែលបញ្ជាក់ថា "ការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នក ត្រូវបានដាក់ស្នើសម្រាប់ដំណើរការបន្ថែម។ មិនមានសកម្មភាពបន្ថែមណាមួយត្រូវបានទាមទារពីអ្នកទេ" ។ សូមមើលរូបភាពទី 95 ។ ជ្រើសរើសប៊ូតុង 'យល់ព្រម' ។ អ្នកបានដាក់ស្នើការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នកដោយជោគជ័យ សម្រាប់ដំណើរការហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។



រូបភាពទី 95 – អេក្រង់ការបញ្ជាក់ការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

របៀបពិនិត្យឡើងវិញនូវការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ESP:

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ៖ [Electronic Services Portal](#)
2. ចូលទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់ ហើយជ្រើសរើស 'ចូល' ។  
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូលរបស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ ដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។
3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ការដាក់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់' ហើយបន្ទាប់មកចុចលើ 'ការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ។ សូមមើលរូបភាពទី 96 ។

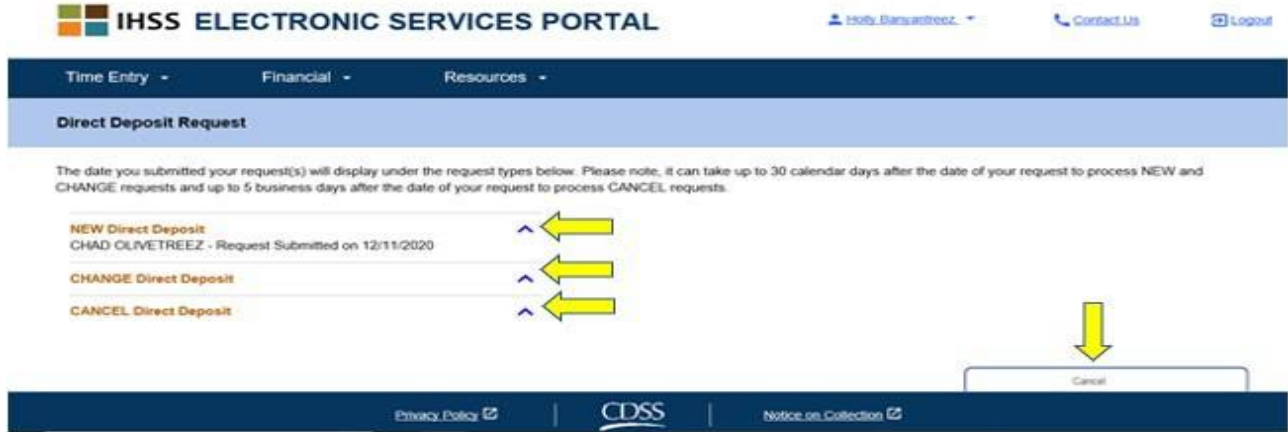


រូបភាពទី 96 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះសំរាប់ការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ 'ការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់' ដែលអ្នកនឹងឃើញការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ទាំងអស់ ដែលអ្នកបានដាក់ស្នើ ឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការស្នើសុំ។ ប្រភេទនៃការស្នើសុំនីមួយៗ (ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរ លុបចោល) ត្រូវបានដាក់ជាក្រុមជាមួយគ្នា ដោយបង្ហាញការស្នើសុំដែលថ្មីបំផុតមុនគេនៅក្នុងបញ្ជី។ ប្រសិនបើមិនមានការស្នើសុំទេ នោះបញ្ជីនឹងទទេ។

4. ដើម្បីពង្រីកទិដ្ឋភាពនៃប្រភេទការស្នើសុំនីមួយៗ សូមចុចលើសញ្ញាព្រួញពណ៌ខៀវនៅជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់របស់អ្នក។ សូមមើលរូបភាពទី 97 ។

*ចំណាំ៖ ដើម្បីត្រឡប់ទៅអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវាវិញ សូមចុចលើប៊ូតុង 'បោះបង់' ។*



រូបភាពទី 97 – អេក្រង់ការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់

សូមអបអរសាទរ! ឥឡូវនេះអ្នកអាចចុះឈ្មោះដោយជោគជ័យហើយក្នុងការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ផ្លាស់ប្តូរគណនីធនាគាររបស់អ្នក លុបចោលការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់ និងពិនិត្យមើលការស្នើសុំការដាក់ប្រាក់ចូលដោយផ្ទាល់របស់អ្នកនៅក្នុង ESP ។

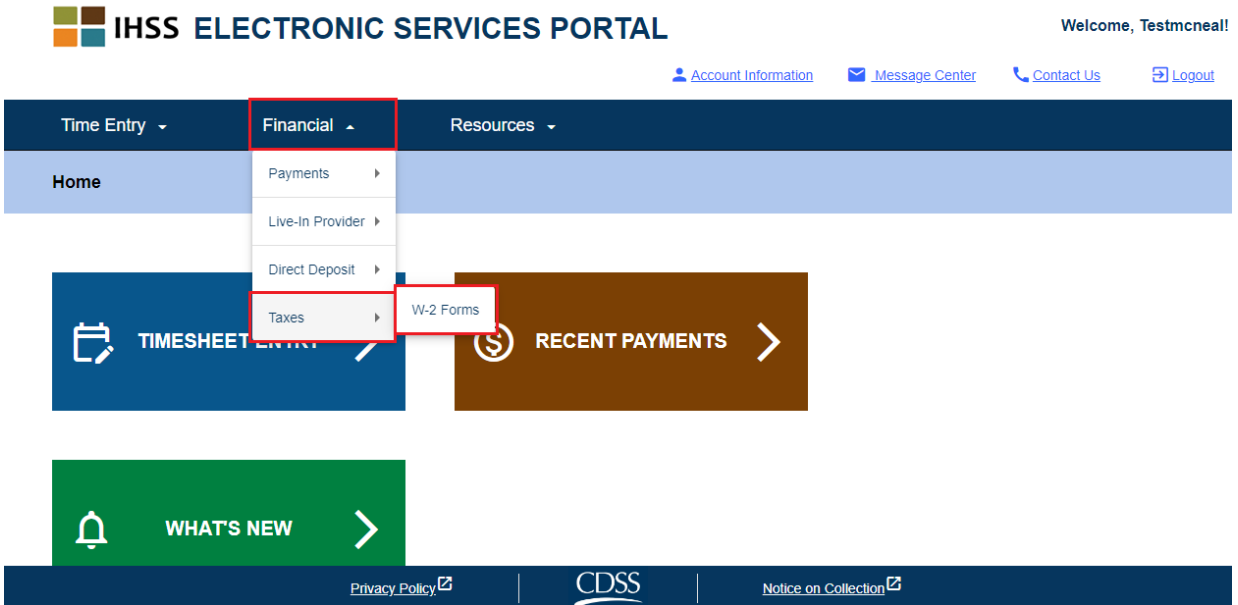
**វិបធានថលសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS៖ ហិរញ្ញវត្ថុ – ពន្ធ**

អ្នកមានលទ្ធភាពពិនិត្យមើលច្បាប់ចម្លងនៃសំណៅ W-2 របស់អ្នកដោយផ្ទាល់តាមរយៈ IHSS ESP នៅលើអេក្រង់សំណៅ W-2 ។ នេះមិនផ្លាស់ប្តូររបៀបដែលអ្នកទទួលបានសំណៅ W-2 ដើមទេ។ អ្នកនឹងបន្តត្រូវបានគេផ្ញើមកជាក្រដាសចម្លងនៃសំណៅ W-2 របស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានប្រាក់ចំណូលសម្រាប់បង់ពន្ធ។

**របៀបពិនិត្យមើលសំណៅ W-2 របស់អ្នកនៅក្នុង ESP៖**

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ៖ [Electronic Services Portal](#)
2. ចូលទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់ ហើយជ្រើសរើស 'ចូល' ។  
*ចំណាំ៖ ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូលរបស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ ដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។*
3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ 'ហិរញ្ញវត្ថុ' នៅក្នុងរបាររុករក បន្ទាប់មកជ្រើសរើសជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះ 'ពន្ធ' ហើយបន្ទាប់មកចុចលើ 'សំណៅ W-2' ។ សូមមើលរូបភាពទី 98 ។

[Skip To Content](#)



*រូបភាពទី 98: អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះសំរាប់ពន្ធ*

4. ជ្រើសរើសឆ្នាំសារពើពន្ធ ដោយប្រើម៉ឺនុយទាញទម្លាក់ចុះ។



*រូបភាពទី 99: អេក្រង់សំណៅ W-2 – ជម្រើសទាញទម្លាក់ចុះសំរាប់ឆ្នាំសារពើពន្ធ*

5. ចុចលើប៊ូតុង **ពិនិត្យមើលសំណៅ W-2** ដើម្បីពិនិត្យមើលសំណៅ W-2 សំរាប់អ្នកទទួលបានជំនួយនោះ។
  - a. ទម្រង់ឯកសារចល័ត (PDF) នឹងបើកដែលអ្នកអាចពិនិត្យមើល រក្សាទុក ឬបោះពុម្ព។



*រូបភាពទី 100: អេក្រង់ប្តូរក្នុង សំណៅ W-2*

នេះបញ្ចប់ពីរបៀបចូលប្រើ និងពិនិត្យមើលសំណៅ W-2 របស់អ្នក ដោយប្រើ ESP ។

## វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS: ធនធាន

ម៉ឺនុយធនធាននៅក្នុង ESP ផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ESP ទាក់ទងនឹងព័ត៌មានចុងក្រោយបំផុត បទបញ្ជា និងការបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងកម្មវិធី IHSS/WPCS និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅក្នុង ESP ។ ម៉ឺនុយធនធានមានពីរវែប៖

- តើមានអ្វីថ្មី
- ការបណ្តុះបណ្តាល

ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀបរុករក និងចូលប្រើព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នទាក់ទងនឹងកម្មវិធី ESP និង កម្មវិធី IHSS/WPCS សំណួរដែលគេសួរជាញឹកញាប់ និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងម៉ឺនុយធនធាន។

មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម អ្នកត្រូវតែមានព័ត៌មានខាងក្រោមដែលអាចរកបាន៖

- ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក
- លេខកូដសម្ងាត់នៅក្នុង ESP របស់អ្នក

**ចំណាំ៖** សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះនៅក្នុង ESP សូមមើល៖ [Registration FAQs](#) (សំណួរដែលគេសួរជាញឹកញាប់អំពីការចុះឈ្មោះ) នៅលើគេហទំព័រ ESP ។

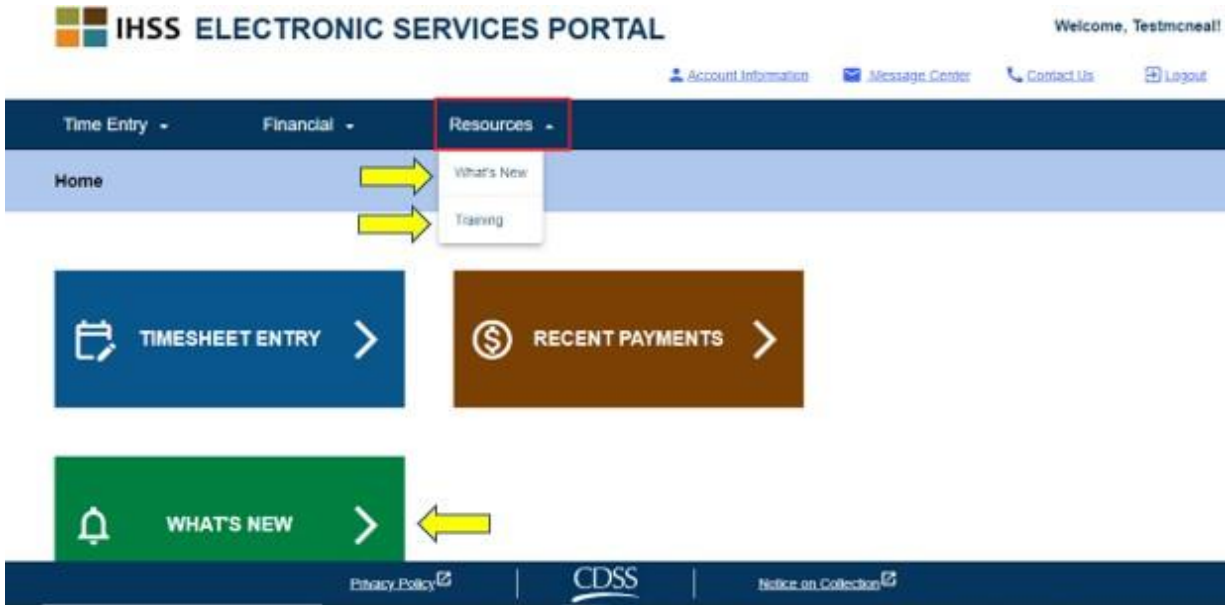
### សូមយើងចាប់ផ្តើម!

## របៀបចូលប្រើធនធាននៅក្នុង ESP:

1. ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ ESP នៅ៖ [Electronic Services Portal](#)
2. ចូលទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់ ហើយជ្រើសរើស 'ចូល' ។  
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូលរបស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ ដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់តាមអ៊ីមែលដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។
3. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងឃើញម៉ឺនុយ 'ធនធាន' នៅក្នុង របាររុករក។ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ 'ធនធាន' និងទាញទម្លាក់ចុះមុខបញ្ជីប៉ះ **តើមានអ្វីថ្មី** និងការបណ្តុះបណ្តាល នឹងបង្ហាញ។ សូមមើលរូបភាពទី 101 ។

**ចំណាំ៖** វាក៏មានតំណភ្ជាប់ 'តើមានអ្វីថ្មី' ដែលអ្នកអាចចុចដើម្បីចូលទៅទទួលបានព័ត៌មានអំពី 'តើមានអ្វីថ្មី' ផងដែរ។

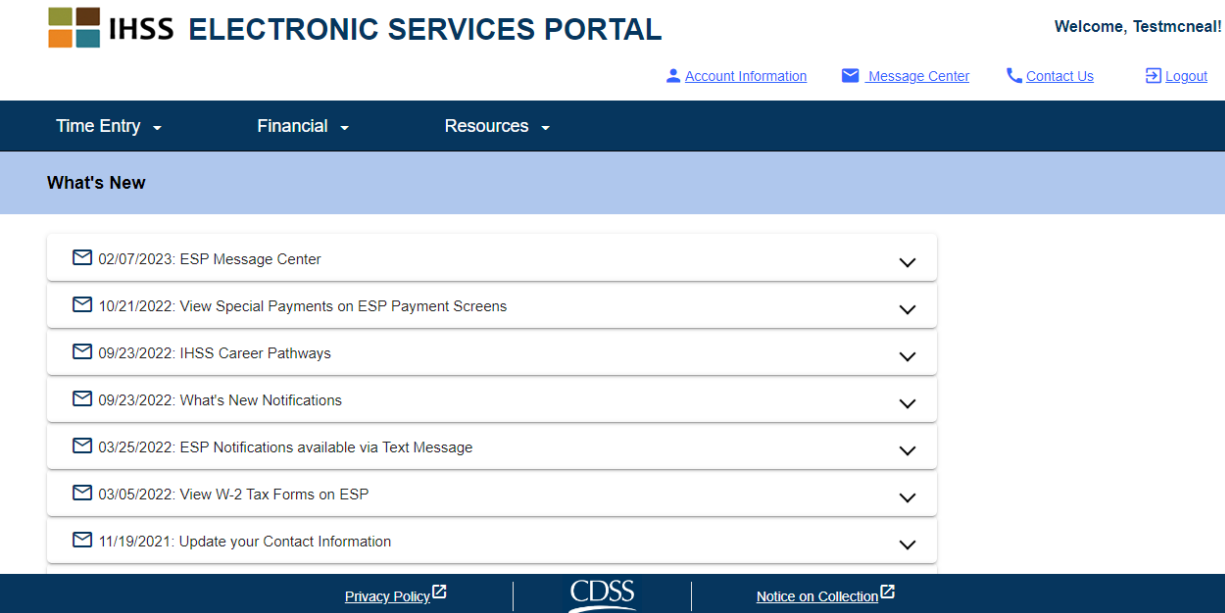




រូបភាពទី 101: ម៉ឺនុយធនធាន – មុខបញ្ជីទាញទម្លាក់ចុះ

ដោយការជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់/មុខបញ្ជីណាមួយទាំងនេះ (តំណភ្ជាប់ តើមានអ្វីថ្មី ការបណ្តុះបណ្តាល) នឹងនាំអ្នកទៅកាន់អេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់មុខបញ្ជីនីមួយៗ ដូចដែលបង្ហាញនៅខាងក្រោម (រូបភាពទី 102 និងរូបភាពទី 103)៖

[Skip To Content](#)



រូបភាពទី 102 – អេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីតើមានអ្វីថ្មី

[Skip To Content](#)



## IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Welcome, Testmcneal!

[Account Information](#)

[Message Center](#)

[Contact Us](#)

[Logout](#)

Time Entry ▾

Financial ▾

Resources ▾

### Training

The following links will direct you to lessons and informational handouts created for providers and recipients.

[IHSS Electronic Service Portal Help](#)

[IHSS Provider Resources: Online Direct Deposit](#)

[IHSS Provider Resources: Paid Sick Leave](#)

[How to Change Preferences and Preferred Language](#)

[How to Request Email Copies of Timesheets](#)

[How to Update Your Contact Information](#)

[How to View Your W-2 Form](#)

[How to Setup Text Notifications](#)

[Additional Information About Message Center](#)

[Privacy Policy](#)



[Notice on Collection](#)

*រូបភាពទី 103 – អេក្រង់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបណ្តុះបណ្តាល*

សូមអបអរសាទរ! ឥឡូវនេះអ្នកអាចរុករក និងចូលប្រើម៉ឺនុយធនធានដោយជោគជ័យដោយប្រើ ESP ។

## វិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិកនៃកម្មវិធី IHSS: ការពិនិត្យចូលនិងការពិនិត្យចេញ

ប្រព័ន្ធ EVV ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅក្នុងវិបធានសេវាអេឡិចត្រូនិក (ESP) នៃកម្មវិធីសេវាការមើលថែទាំក្នុងផ្ទះ (IHSS) ដែលមានស្រាប់ និងប្រព័ន្ធទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមទូរស័ព្ទ (TTS) ដើម្បីបញ្ជាក់ទីតាំងភូមិសាស្ត្រតាមអេឡិចត្រូនិក នៅពេលអ្នកផ្តល់សេវាពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញនៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ ។ អ្នកអាចពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញនៅថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ ដោយប្រើប្រព័ន្ធណាមួយខាងក្រោម៖ *ESP, IHSS EVV Mobile App, TTS* ។

ផ្នែកនេះពិពណ៌នាអំពីរបៀបពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញដោយប្រើ ESP សំរាប់អ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS/WPCS ដែលមិនរស់នៅជាមួយ។

### ចំណុចដែលត្រូវដឹងមុននឹងអ្នកពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញ៖

- **នៅពេលចាប់ផ្តើម និងពេលចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ** អ្នកផ្តល់សេវាដែល **មិន** រស់នៅក្នុងផ្ទះតែមួយជាមួយអ្នកទទួលជំនួយដែលពួកគេធ្វើការឱ្យ ឬអ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញដោយបញ្ចូលទីតាំង (*ផ្ទះ ឬ សហគមន៍*) និង ប្រភេទកម្មវិធី (*កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS – ប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន*)។
- **ទីតាំងរបស់អ្នកមិនត្រូវបានតាមដានពេញមួយថ្ងៃទេ។** ទីតាំងភូមិសាស្ត្រនឹងត្រូវបានបញ្ជាក់តាមអេឡិចត្រូនិក នៅពេលដែលអ្នកផ្តល់សេវាពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញ នៅពេលជ្រើសរើស 'ផ្ទះ'។
- អ្នកផ្តល់សេវាកម្មវិធី IHSS/WPCS ដែលមិនរស់នៅជាមួយ ដែលផ្តល់សេវា IHSS និង WPCS ដល់អ្នកទទួលជំនួយដែលត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយទាំងកម្មវិធី IHSS និង WPCS នឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញសម្រាប់កម្មវិធីទាំងពីរដោយឡែកពីគ្នា។
- ព័ត៌មាននៃការពិនិត្យចូល និងការពិនិត្យចេញដែលបានបញ្ចូលនៅលើ ESP ហើយនិងកម្មវិធីចល័ត (Mobile App) IHSS EVV នឹងបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នក។
- អ្នកអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងកែតម្រូវលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នក មុនពេលដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នកសំរាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ នៅក្រោមការបញ្ជូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ។
- **មិនមានការពិន័យទេ ប្រសិនបើមានកំហុសឆ្គងត្រូវបានធ្វើក្នុងអំឡុងពេលការពិនិត្យចូលនិងការពិនិត្យចេញ។** អ្នកផ្តល់សេវាអាចកែតម្រូវការបញ្ចូលពេលវេលាទាំងអស់រហូតដល់ពេលដែលពួកគេដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេទៅកាន់អ្នកទទួលជំនួយរបស់ពួកគេសម្រាប់ការយល់ព្រម។
- អ្នកផ្តល់សេវានឹងដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់ពួកគេតាមអេឡិចត្រូនិកតាមរបៀបដែលពួកគេធ្វើនៅថ្ងៃនេះ តាមរយៈ ESP និង/ឬ TTS ។
- អ្នកផ្តល់សេវានៅតែត្រូវបានបង់ប្រាក់សំរាប់ម៉ោងធ្វើការ មិនមែនម៉ោងរវាងការពិនិត្យចូល និងការពិនិត្យចេញ។
- **មិនមានផលប៉ះពាល់ដល់អ្នកទទួលជំនួយទេ។** តម្រូវការនៃការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញមិនផ្លាស់ប្តូរសេវាកម្មរបស់អ្នកទទួលជំនួយ ឬរបៀបដែលអ្នកផ្តល់សេវាសំរាប់ពួកគេទេ។

### សូមយើងចាប់ផ្តើម!

## តម្រូវការនូវការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញនៅក្នុង ESP

ដើម្បីពិនិត្យចូល/ពិនិត្យចេញដោយប្រើ ESP អ្នកផ្តល់សេវា IHSS/WPCS ដែលមិនរស់នៅជាមួយត្រូវតែ៖

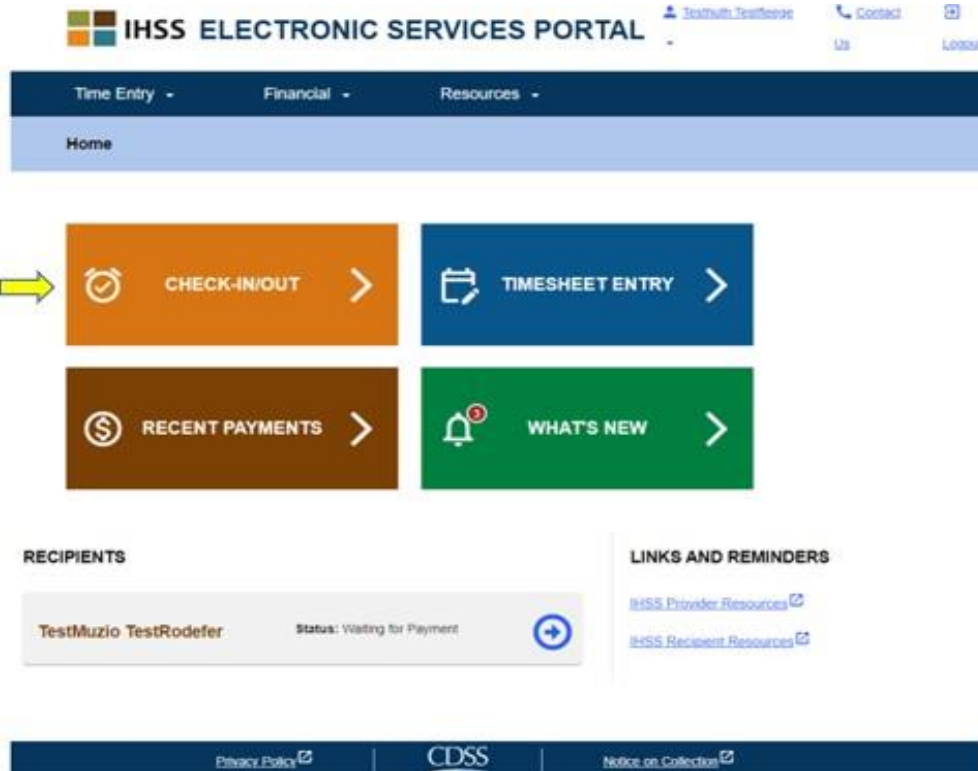
- ចូលទៅគេហទំព័រ ESP នៅ: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)
- ត្រូវបានចុះឈ្មោះជាមួយ ESP ហើយចូល ដោយប្រើគណនី IHSS បច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក។
- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដែលបើកអ៊ីនធឺណិតណាមួយដូចជាស្មាតហ្វូន ឬថែប្លេត។

## របៀបចូលប្រើមុខងារនៃការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញនៅក្នុង ESP៖

1. ចូលទៅគេហទំព័រ ESP នៅ: [Electronic Services Portal](#)
2. ចូលទៅក្នុង ESP ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ លេខកូដសម្ងាត់ ហើយជ្រើសរើស 'ចូល' ។  
**ចំណាំ៖** ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចព័ត៌មានចូលរបស់អ្នក អ្នកអាចកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ ដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ ភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខកូដសម្ងាត់។ អ្នកនឹងទទួលបានតំណភ្ជាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នកឡើងវិញ។ សូមធ្វើតាមការណែនាំនៅក្នុងអ៊ីមែល។ សូមមើលរូបភាពទី 1 ។
3. នៅពេលអ្នកចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក អ្នកនឹងនៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ សូមមើលរូបភាពទី 104 ។

## របៀបពិនិត្យចូលនៅក្នុង ESP

4. នៅលើអេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា អ្នកនឹងជ្រើសរើស តំណភ្ជាប់សំរាប់ការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ។ សូមមើលរូបភាពទី 104 ។



*រូបភាពទី 104 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – តំណភ្ជាប់សំរាប់ការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ*

5. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ **អេក្រង់ការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ** ហើយនឹងត្រូវបានសួរឱ្យជ្រើសរើសសកម្មភាពដែលអ្នកចង់ធ្វើ៖ ពិនិត្យចូល ឬ ពិនិត្យចេញ។ ដើម្បីចុះឈ្មោះចូល សូមចុចលើ **តំណភ្ជាប់ ការពិនិត្យចូល**។ សូមមើលរូបភាពទី 105 ។

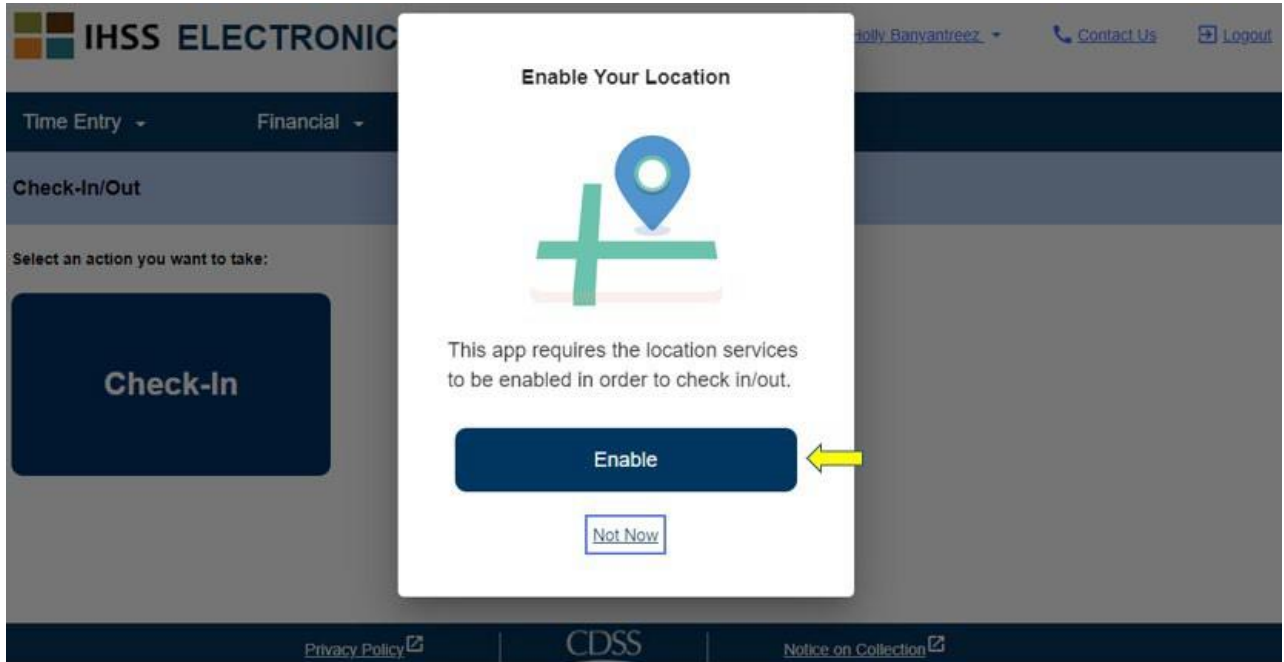
[Skip To Content](#)



*រូបភាពទី 105 – អេក្រង់ការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ*

6. កម្មវិធី ESP តម្រូវឱ្យបើកសេវាកម្មទីតាំងរបស់អ្នក ដើម្បីពិនិត្យចូល/ពិនិត្យចេញ។ អ្នកនឹងត្រូវជ្រើសរើស **"បើកដំណើរការ"** ដើម្បីបន្ត។ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស **"មិនមែនឥឡូវនេះ"** សារព្រមាននឹងបង្ហាញ។ សូមមើលរូបភាពទី 106៖

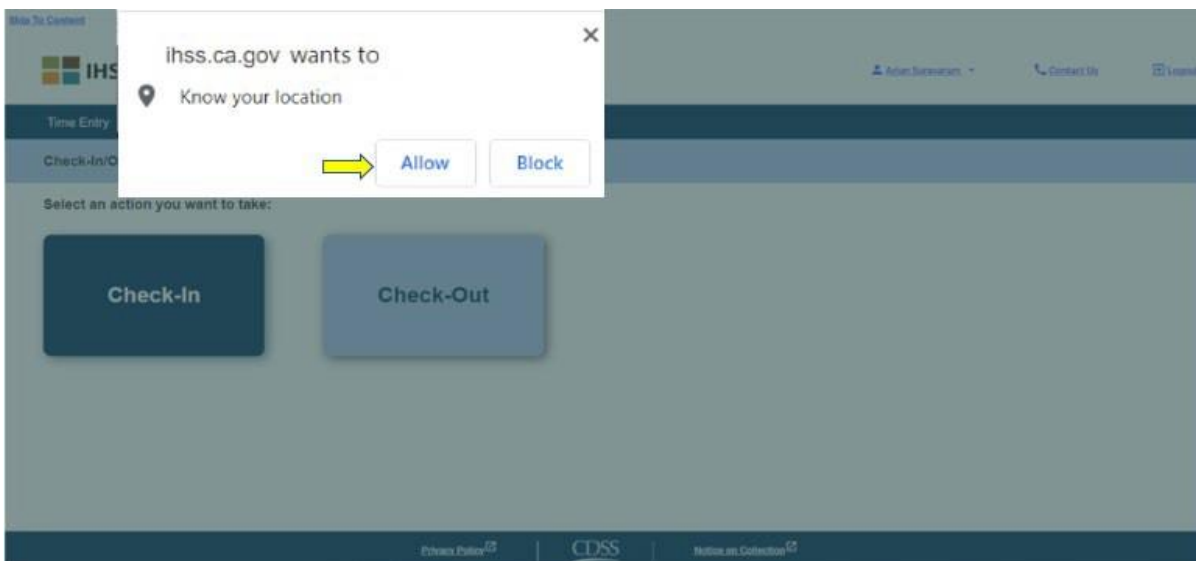
*កម្មវិធីនេះតម្រូវឱ្យបើកសេវាកម្មទីតាំង ដើម្បីពិនិត្យចូល/ពិនិត្យចេញ។ សូមបើកសេវាកម្មទីតាំងដើម្បីបន្ត។*



រូបភាពទី 106 – សារលេខឡើងអំពីការបើកទីតាំង

- បន្ទាប់ពីអ្នកជ្រើសរើស “បើក” អ្នកនឹងត្រូវបានស្នើសុំឱ្យអនុញ្ញាតគេហទំព័រ “ihss.ca.gov” ដើម្បីដឹងពីទីតាំងរបស់អ្នក។ ដើម្បីបន្ត អ្នកត្រូវតែជ្រើសរើស “អនុញ្ញាត”។ ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើស “បិទ” អ្នកនឹងមិនអាចបន្តដំណើរការជាមួយនឹងការពិនិត្យចូលបានទេ។ សូមមើលរូបភាពទី 107 ។

**ចំណាំ៖ ទីតាំងរបស់អ្នកមិនត្រូវបានតាមដានទេ។** ទីតាំងភូមិសាស្ត្រត្រូវបានបញ្ជាក់គ្រាន់តែនៅពេលពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកនៅផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ។



រូបភាពទី 107 – សារលេខឡើងអំពីទីតាំង

8. នៅលើអេក្រង់ការពិនិត្យចូល អ្នកនឹងឃើញឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។ អ្នកនឹងត្រូវតែជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ ដែលអ្នកចង់ពិនិត្យចូល ជ្រើសរើសទីតាំង៖ ផ្ទះ ឬ សហគមន៍ ជ្រើសរើសប្រភេទកម្មវិធី៖ កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS (\*ប្រសិនបើមាន) ហើយ បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុងការពិនិត្យចូល។

ប្រសិនបើអ្នកទទួលជំនួយត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងកម្មវិធីមួយ (មួយណាក៏បាន កម្មវិធី IHSS ឬ កម្មវិធី WPCS) ប្រភេទកម្មវិធីនេះនឹងមិនត្រូវបានបង្ហាញទេ។ ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ អ្នកទទួល ជំនួយត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងកម្មវិធីមួយ តែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះ ជម្រើសប្រភេទកម្មវិធីមិនត្រូវ បានបង្ហាញទេ។ សូមមើលរូបភាពទី 108 ។



រូបភាពទី 108 – អេក្រង់ការពិនិត្យចូល

\*ប្រសិនបើអ្នកទទួលជំនួយត្រូវបានចុះឈ្មោះទាំងកម្មវិធី IHSS និងកម្មវិធី WPCS ជម្រើសដើម្បីជ្រើស រើសប្រភេទកម្មវិធី៖ កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS នឹងបង្ហាញ។ អ្នកនឹងត្រូវតែជ្រើសរើសប្រភេទកម្មវិធី៖ កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS ដើម្បីពិនិត្យចូល។ សូមមើលរូបភាពទី 109 ។

រូបភាពទី 109 – អេក្រង់ការពិនិត្យចូលដែលបង្ហាញអំពីប្រភេទនៃកម្មវិធី

**កន្លែងការពិនិត្យចូលនៅក្នុង ESP:**

និយមន័យសម្រាប់កន្លែងនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

**ប្រភេទកម្មវិធី:** កំណត់កម្មវិធីអ្វីដែលអ្នកធ្វើការអោយ – កម្មវិធី IHSS ឬ កម្មវិធី WPCS ។

**ទីតាំង:** ទីតាំងនៃកន្លែងដែលសេវាកម្មចាប់ផ្តើមសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការនោះ។

ជម្រើសទីតាំងដែលមានគឺ – ផ្ទះ ឬ សហគមន៍

- ផ្ទះ៖ សេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ជូននៅក្នុងផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ
- សហគមន៍៖ សេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ជូននៅខាងក្រៅផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ

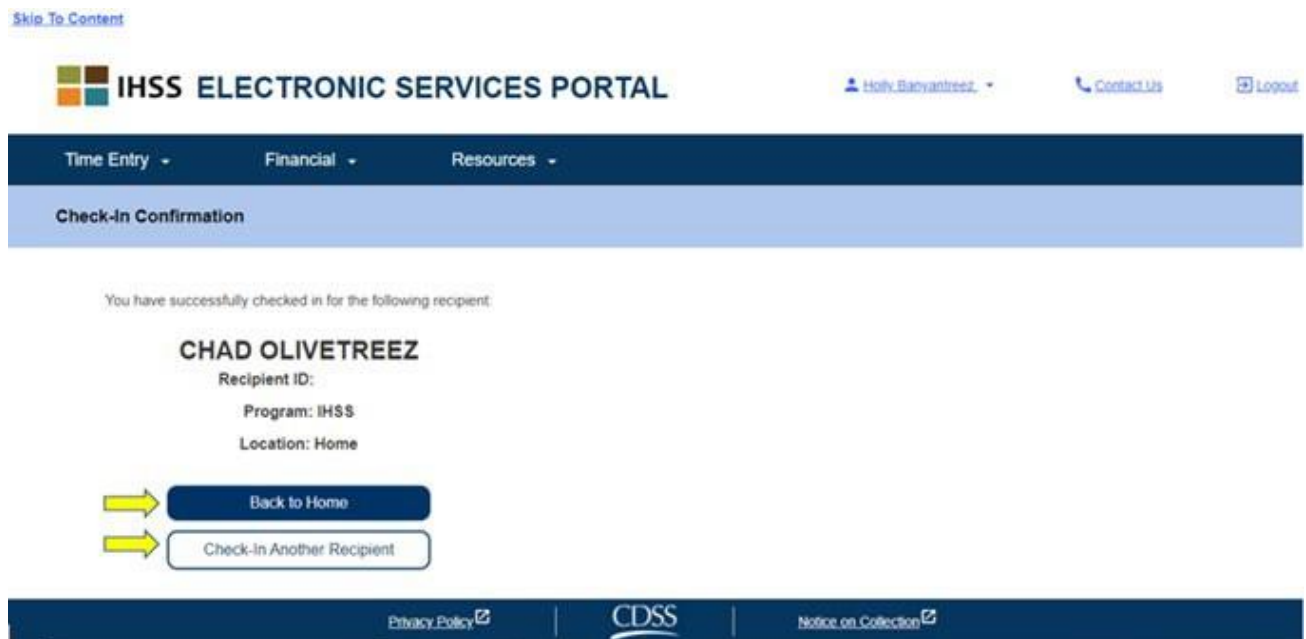
9. នៅពេលដែលអ្នកចុចលើ ការពិនិត្យចូល សារលេចឡើងនឹងបង្ហាញ។ សូមមើលរូបភាពទី 110 ។ ជ្រើសរើស “បាទ/ចា៖” ដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកចង់ពិនិត្យចូលសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលបានជ្រើសរើស។

រូបភាពទី 110 – អេក្រង់សារលេចឡើងនៃការបញ្ជាក់អំពីការពិនិត្យចូល



ដំណើរការពិនិត្យចូលត្រូវបានបំពេញ ហើយអ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់បញ្ជាក់ការពិនិត្យចូល។

នៅលើអេក្រង់បញ្ជាក់ការពិនិត្យចូល អ្នកមានជម្រើសដើម្បីត្រឡប់ទៅកាន់ទំព័រដើមដំបូងវិញ ឬពិនិត្យចូលសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយផ្សេងទៀត។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ នៅក្នុងផ្ទះតែមួយ និង/ឬ ផ្ទះផ្សេងគ្នា អ្នកនឹងធ្វើម្តងទៀតនូវជំហានវិធានការមុន ដើម្បីពិនិត្យចូល នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមសេវាកម្ម IHSS ដំបូងនៃថ្ងៃសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយបន្ទាប់។ សូមមើលរូបភាពទី 111 ។

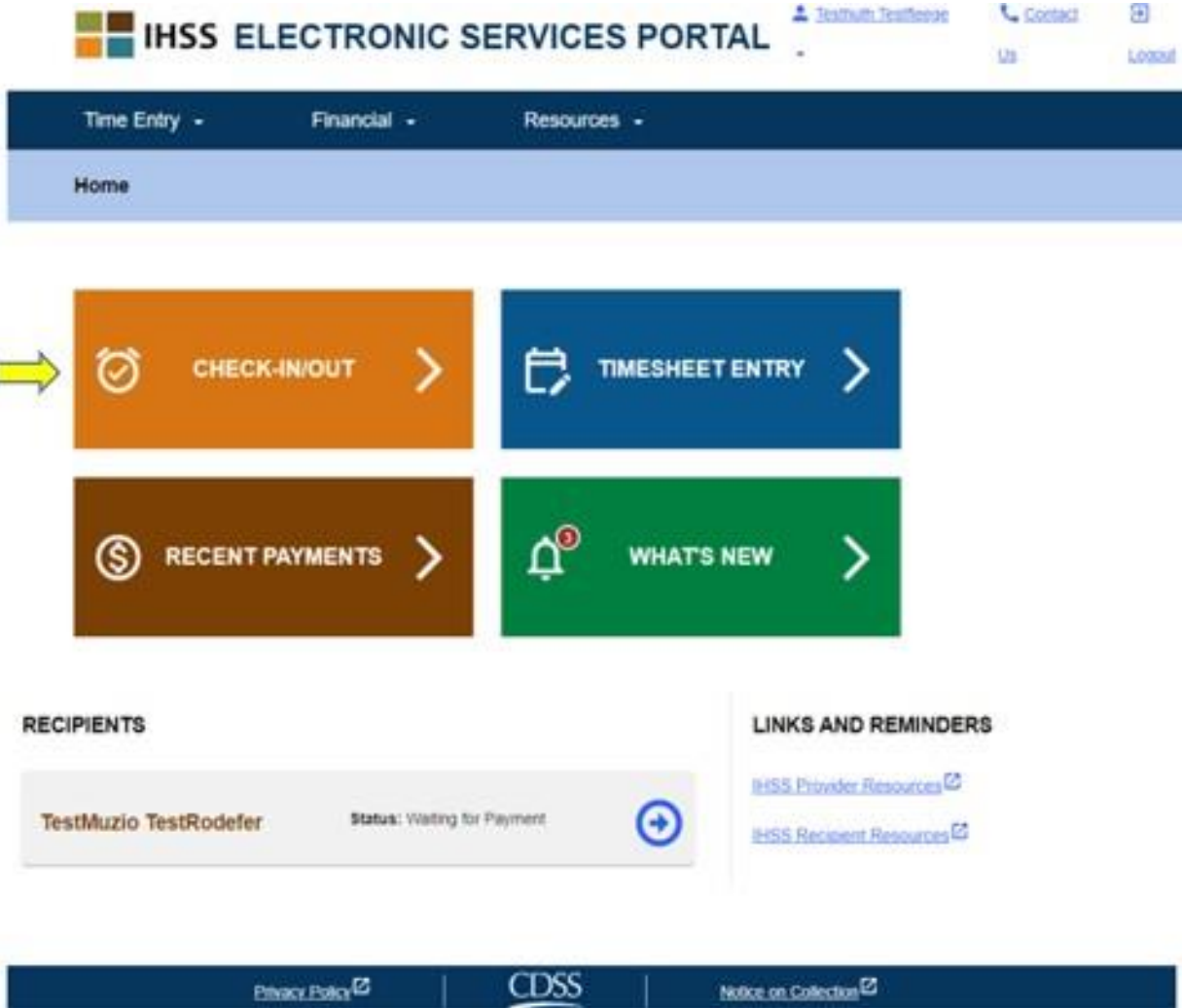


រូបភាពទី 111 – អេក្រង់ការបញ្ជាក់ការពិនិត្យចូល

នៅពេលដែលអ្នកត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ដើម្បីពិនិត្យចេញសម្រាប់ពេលចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃធ្វើការរបស់អ្នក អ្នកនឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការពិនិត្យចេញ ដែលបន្ទាប់ពីការពិនិត្យចេញ ដោយប្រើ ជំហានវិធានការនៅក្នុង ESP ខាងក្រោម។

### របៀបពិនិត្យចេញនៅក្នុង ESP

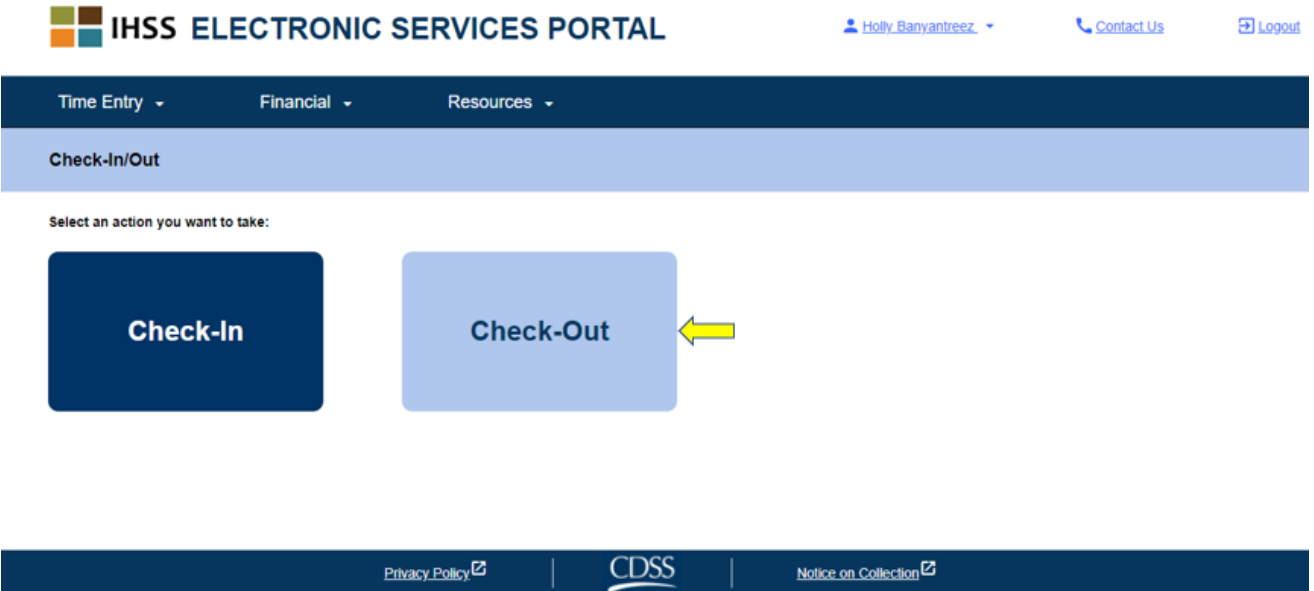
1. ដើម្បី **ពិនិត្យចេញ** សូមចូលទៅក្នុងគណនី ESP របស់អ្នក។ នៅពេលដែលអ្នកបានចូលរួច អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា។ អ្នកនឹងជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ។ សូមមើលរូបភាពទី 112 ។



*រូបភាពទី 112 – អេក្រង់ដើមរបស់អ្នកផ្តល់សេវា – តំណភ្ជាប់ ការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ*

- អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ ការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ ហើយនឹងត្រូវបានសួរឱ្យជ្រើសរើសសកម្មភាពដែលអ្នកចង់ធ្វើ៖ ការពិនិត្យចូល ឬ ការពិនិត្យចេញ។ ដើម្បីពិនិត្យចេញសូមចុចលើ តំណភ្ជាប់ការពិនិត្យចេញ។ សូមមើលរូបភាពទី 113 ។

[Skip To Content](#)



*រូបភាពទី 113 – អេក្រង់ការពិនិត្យចេញ*

- នៅលើអេក្រង់ការពិនិត្យចេញ អ្នកនឹងឃើញឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកធ្វើការឱ្យ។ អ្នកនឹងត្រូវជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកចង់ពិនិត្យចេញ ជ្រើសរើសទីតាំង៖ ផ្ទះ ឬសហគមន៍បញ្ចូលម៉ោងធ្វើការ ជ្រើសរើសប្រភេទកម្មវិធី៖ កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS (\*ប្រសិនបើមាន) ហើយបន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុងការពិនិត្យចេញ។ សូមមើលរូបភាពទី 114 ។

ប្រសិនបើអ្នកទទួលជំនួយត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងកម្មវិធីមួយ (មួយណាក៏បាន កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS) ប្រភេទកម្មវិធីនឹងមិនត្រូវបានបង្ហាញទេ។ ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ អ្នកទទួលជំនួយត្រូវបានចុះឈ្មោះក្នុងកម្មវិធីមួយ តែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះ ជម្រើសប្រភេទកម្មវិធីមិនត្រូវបានបង្ហាញទេ។

រូបភាពទី 114 – អេក្រង់ការពិនិត្យចេញ

\*ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានជំនួយត្រូវបានចុះឈ្មោះទាំងកម្មវិធី IHSS និងកម្មវិធី WPCS ជម្រើសដើម្បីជ្រើសរើសប្រភេទកម្មវិធី៖ កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS នឹងបង្ហាញ។ សូមមើលរូបភាពទី 115 ។ អ្នកនឹងត្រូវជ្រើសរើសប្រភេទកម្មវិធី៖ កម្មវិធី IHSS ឬកម្មវិធី WPCS ដើម្បីពិនិត្យចេញ។

រូបភាពទី 115 – អេក្រង់ការពិនិត្យចេញដែលបង្ហាញពីប្រភេទកម្មវិធី

**កន្លែងការពិនិត្យចូលនៅក្នុង ESP:**

និយមន័យសម្រាប់កន្លែងនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

**ប្រភេទកម្មវិធី៖** កំណត់កម្មវិធីអ្វីដែលអ្នកធ្វើការអោយ – កម្មវិធី IHSS ឬ កម្មវិធី WPCS ។

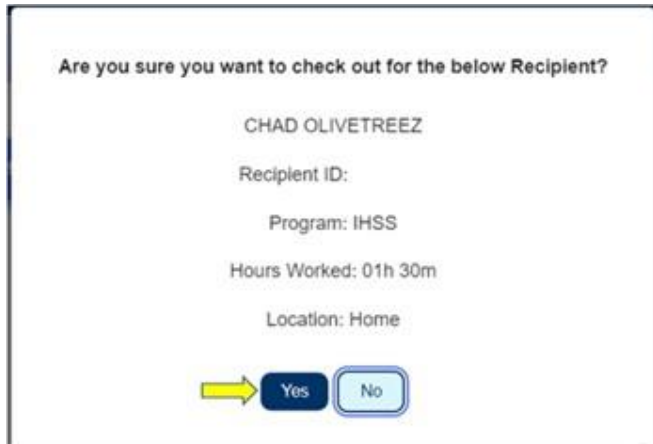
**ម៉ោងធ្វើការ៖** ម៉ោង និងនាទីដែលបានធ្វើការនៅថ្ងៃនោះ។

**ទីតាំង៖** ទីតាំងនៃកន្លែងដែលសេវាកម្មចាប់ផ្តើមសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការនោះ។

**ជម្រើសទីតាំងដែលមានគឺ – ផ្ទះ ឬ សហគមន៍**

- ផ្ទះ៖ សេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ជូននៅក្នុងផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ
  - សហគមន៍៖ សេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ជូននៅខាងក្រៅផ្ទះរបស់អ្នកទទួលជំនួយ
4. បន្ទាប់ពីចុចលើការពិនិត្យចេញ សារលេខឡើងនឹងបង្ហាញ។ សូមមើលរូបភាពទី 116 ។ ជ្រើសរើស “បាទ/ចា៖” ដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកចង់ពិនិត្យចូលសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលបានជ្រើសរើស។

ដើម្បីភាពងាយស្រួលរបស់អ្នក ម៉ោងពិនិត្យចូល និងម៉ោងពិនិត្យចេញនឹងបង្ហាញដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការអេឡិចត្រូនិករបស់អ្នក។

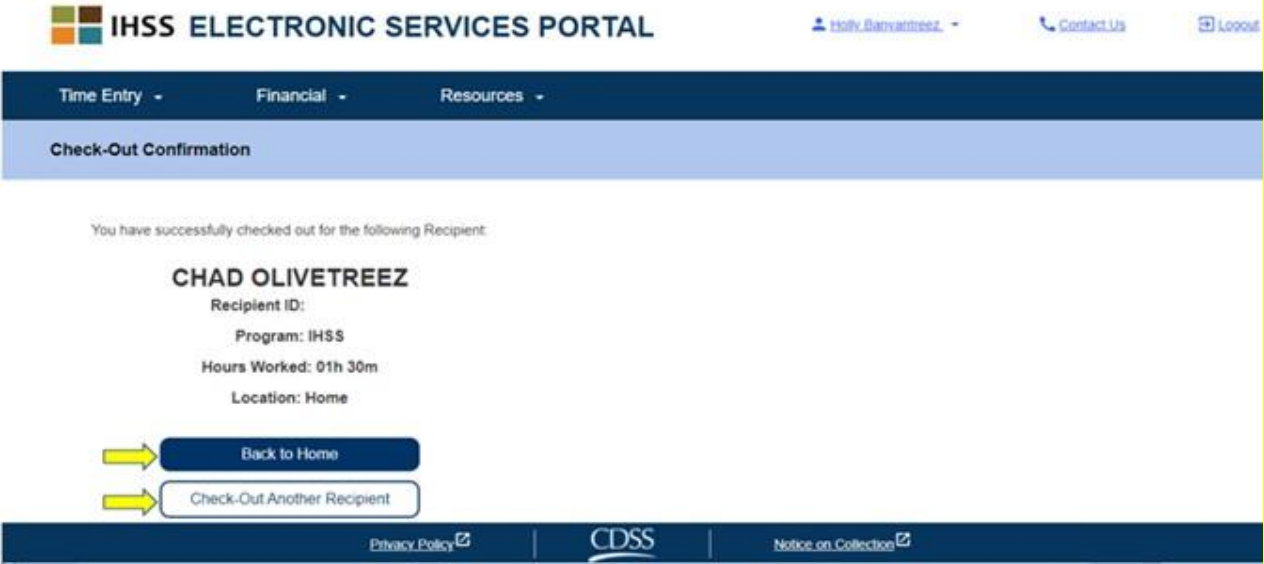


រូបភាពទី 116 – សារលេខឡើងនៃការពិនិត្យចេញ

ដំណើរការពិនិត្យចេញត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ហើយអ្នកនឹងត្រូវនាំទៅកាន់អេក្រង់បញ្ជាក់ការពិនិត្យចេញ។

នៅលើ អេក្រង់បញ្ជាក់ការពិនិត្យចេញ អ្នកមានជម្រើសក្នុងការត្រឡប់ទៅកាន់ទំព័រដើមដំបូង ឬពិនិត្យចេញសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយផ្សេងទៀត។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់នៅក្នុងផ្ទះតែមួយ និង/ឬ នៅផ្ទះផ្សេងគ្នា អ្នកនឹងធ្វើម្តងទៀតនូវជំហានមុនដើម្បីពិនិត្យចេញ នៅពេលចាប់ផ្តើមសេវាកម្ម IHSS ចុងក្រោយនៃថ្ងៃសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយបន្ទាប់។ សូមមើលរូបភាពទី 117 ។

[Skip To Content](#)



*រូបភាពទី 117 – អេក្រង់បញ្ជាក់ការពិនិត្យចេញ*

សូមអបអរសាទរ អ្នកបានបំពេញដំណើរការពិនិត្យចូល និងការពិនិត្យចេញបានចប់សព្វគ្រប់ហើយ សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយដែលអ្នកបានជ្រើសរើស ដោយប្រើ ESP ។

**សំណួរអំពីការកែតម្រូវលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ**

**ចុះបើខ្ញុំភ្លេចពិនិត្យចូល និង/ឬ ពិនិត្យចេញ?**

អ្នកអាចពិនិត្យចូលបានភ្លាមៗ តាមដែលអ្នកចង់ចាំ។ ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចពិនិត្យចេញ ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ ម៉ោងបញ្ចប់នៅម៉ោង 11:59 យប់នៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក។ អ្នកអាចកែតម្រូវពេល វេលាចាប់ផ្តើម និងពេលវេលាបញ្ចប់របស់អ្នកនៅលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក នៅពេល ណាក៏បាន មុនពេលដាក់ស្នើ។

**ចុះបើខ្ញុំពិនិត្យចេញ ហើយខ្ញុំត្រឡប់ទៅធ្វើការវិញ?**

អ្នកអាចចូលទៅពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញម្តងទៀត។ ប្រព័ន្ធនឹងចាប់ផ្តើមយកពេលវេលាពិនិត្យចូល មុនគេបំផុត និងពេលវេលាពិនិត្យចេញចុងក្រោយបំផុត។

**ចុះបើខ្ញុំដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់ខ្ញុំទៅអ្នកទទួលជំនួយរបស់ខ្ញុំ ហើយសំគាល់ឃើញ ថាមានកំហុសឆ្គង?**

នេះមិនខុសពីសព្វថ្ងៃនេះទេ។ អ្នកទទួលជំនួយរបស់អ្នកអាចបដិសេធទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់ អ្នកសម្រាប់ការកែតម្រូវបានគ្រប់ពេល មុនពេលយល់ព្រមលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ។

**តើខ្ញុំត្រូវត្រឡប់ទៅផ្ទះអ្នកទទួលជំនួយវិញទេ ប្រសិនបើខ្ញុំភ្លេចពិនិត្យចេញ?**

ទេ អ្នកគ្រាន់តែអាចពិនិត្យចេញបានភ្លាមៗ នៅពេលដែលអ្នកចង់ចាំ ឬកែវាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុនពេលដាក់ ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក។

**មិនមានការពិន័យសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាទេ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើខុសឆ្គងអំឡុងពេលពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញ។ ប្រសិនបើអ្នកផ្តល់សេវាលឺបំប្លែងការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយ ហើយអ្នកទទួលជំនួយបង្ហាញខ្លួនជាអ្នកទទួលជំនួយសកម្មម្នាក់របស់ពួកគេ អ្នកផ្តល់សេវាគួរតែទាក់ទងការិយាល័យខោនធីផ្នែកកម្មវិធី IHSS ក្នុងតំបន់របស់ពួកគេ សម្រាប់ជំនួយការបន្ថែម។**

របៀបអ្នកផ្តល់សេវាបញ្ចូលពេលវេលាលើ ESP ដើម្បីកែតម្រូវពេលវេលាលើការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញនៅក្នុង ESP

ដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបពេលវេលានៃការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ សូមចូល (log in) ទៅក្នុង ESP ។ នៅលើទំព័រដើមដំបូង សូមចុចលើ៖

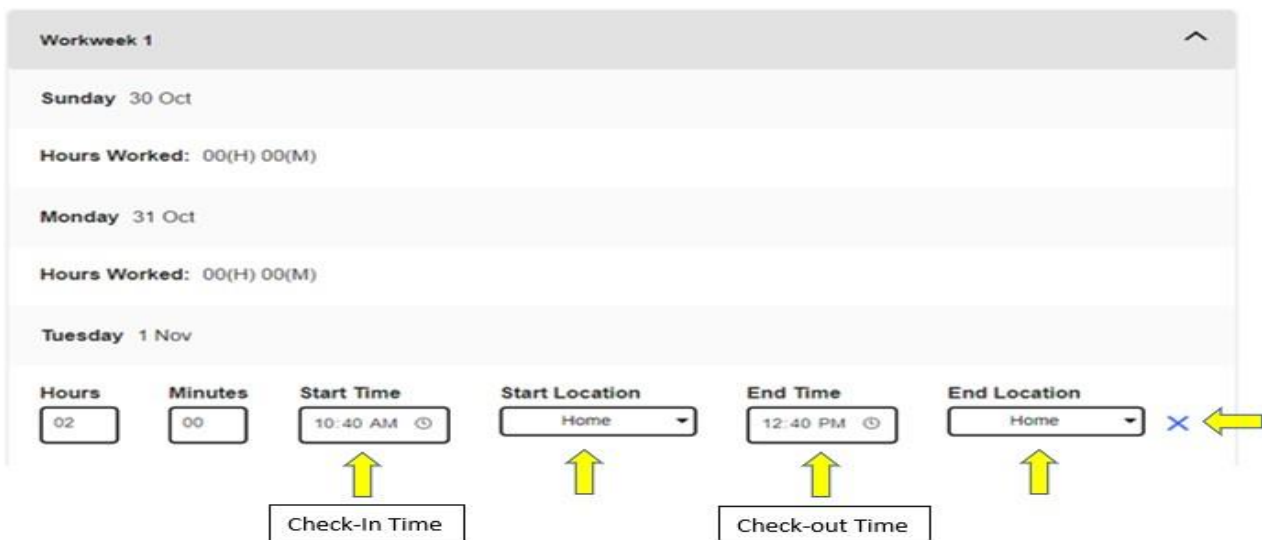
បញ្ចូលពេលវេលា → ការបញ្ចូលលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ → ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ → ជ្រើសរើសរយៈពេលបង់ប្រាក់ → ជ្រើសរើសសប្តាហ៍ធ្វើការ → ជ្រើសរើសថ្ងៃ។ សូមមើលរូបភាពទី 3, 4, 6, 7, & 8.

នៅពេលដែលអ្នកជ្រើសរើសមួយថ្ងៃ អ្នកអាចធ្វើការកែសម្រួលចាំបាច់ដូចខាងក្រោម៖

ដើម្បីកែសម្រួល ពេលវេលាពិនិត្យចូល ចុចលើ **ទឹកនៃឯកម៉ោងចាប់ផ្តើម** ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរពេលវេលា។ ដើម្បីកែសម្រួល ពេលវេលាពិនិត្យចេញ សូមចុចលើ **ទឹកនៃឯកម៉ោងបញ្ចប់** ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរពេលវេលា។

ដើម្បីកែសម្រួល **ទីតាំងពិនិត្យចូល** សូមចុចលើប្រអប់ទាញទម្លាក់ចុះក្រោម **ទីតាំងចាប់ផ្តើម**។ ដើម្បីកែសម្រួល **ទីតាំងពិនិត្យចេញ** សូមចុចលើប្រអប់ទាញទម្លាក់ចុះក្រោម **ទីតាំងបញ្ចប់**។

ដើម្បីលុបចោលការពិនិត្យចូល និងការពិនិត្យចេញសម្រាប់ការបញ្ចូលទាំងស្រុង សូមចុចលើ "X" ពណ៌ខៀវ នៅជ្រុងខាងស្តាំនៃអេក្រង់។ នេះវានឹងសម្អាតគ្រប់ទឹកនៃឯកម៉ោងទាំងអស់ ដែលនឹងសម្អាតពេលវេលាពិនិត្យចូល/ពិនិត្យចេញ។ សូមមើលរូបភាពទី 118 ។



រូបភាពទី 118 – ការកែសម្រួលទឹកនៃឯកម៉ោងបញ្ចូលពេលវេលាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការ

សម្រាប់ជំនួយបន្ថែមទាក់ទងនឹង ESP ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ឬ EVV សូមទាក់ទងទៅការិយាល័យសេវាកម្មផ្នែកកម្មវិធី IHSS តាមលេខទូរស័ព្ទ (866) 376-7066 នៅពេលម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ រហូតដល់ថ្ងៃសុក្រ ពីម៉ោង 8am ទៅម៉ោង 5pm ហើយជ្រើសរើសជម្រើស វិបធានសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីនិយាយជាមួយនឹងទីភ្នាក់ងារការិយាល័យសេវាកម្មផ្នែក ESP ។