



កន្លឹះ 15 យ៉ាង សម្រាប់ស្វ័យគតស្ថិរភាព

កញ្ញា 2019 ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយ #7147.06 - Cambodian

អ្នកអាចត្រូវការសេវាកម្មនិងការគាំទ្រមួយចំនួន ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរបស់អ្នក។ នេះមានន័យថា អ្នកអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយទីភ្នាក់ងារ និងប្រព័ន្ធមួយចំនួនដែលផ្តល់សេវាដល់បុគ្គលដែលមានពិការភាពបាន។ នេះក៏អាចមានន័យថាអ្នកត្រូវរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការតស៊ូមតិសម្រាប់ខ្លួនឯងផងដែរ។ ស្វ័យគតស្ថិរភាព អាចចាប់ផ្តើមបាននូវគ្រប់វិធានអស់។

ខិត្តប័ណ្ណព័ត៌មាននេះ រួមបញ្ចូលនូវកន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់ជួយអ្នកត្រៀមរៀបចំខ្លួនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ បង្កើតផែនការសេវាកម្ម និងដោះស្រាយវិវាទដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចដំណើរការនេះ។

1. អ្នកគឺជាបុគ្គលសំខាន់ជាងគេនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនេះ

សំឡេងរបស់អ្នក និងជម្រើសរបស់អ្នកគឺជាបញ្ហាសំខាន់។ តើអ្នកអំពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ? តើអ្នកមានគោលដៅអ្វីខ្លះ? តើអ្នកស្ថិតនៅកន្លែងណានាពេលនេះ? តើអ្នកត្រូវការអ្វីខ្លះដើម្បីអាចសម្រេចបានគោលដៅទាំងអស់នេះបាន? នៅពេលដែលអ្នកអាចឆ្លើយនឹងសំណួរទាំងអស់នេះបាន អ្នកនឹងអាចយល់ដឹងបានប្រសើរជាងមុនថាតើសេវាកម្មទីភ្នាក់ងារ និងអង្គការអ្វីខ្លះដែលត្រូវរួមបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការធ្វើផែនការរបស់អ្នក។

2. រក្សាទុកកំណត់ត្រា

រក្សាទុកសំណៅថតចម្លងនៃឯកសារ ការវាយតម្លៃ លិខិត និងការជូនដំណឹងនានា។ អ្នកអាចរក្សាទុកឯកសារទាំងអស់នេះបាននៅក្នុងសំណុំឯកសារ ឬក្នុងសៀវភៅកំណត់ត្រាក៏បាន។ អ្នកក៏អាចស្តែន ឬថតរូបឯកសារទាំងអស់នោះទុក ដើម្បីបង្ហាញឯកសារសំខាន់ៗរបស់អ្នកត្រូវបានបាត់បង់។

ទីភ្នាក់ងារភាគច្រើន ជាទូទៅត្រូវបានតម្រូវឱ្យផ្តល់សំណៅថតចម្លងនៃកំណត់ត្រារបស់អ្នកជូនដល់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការកំណត់ត្រាណាមួយដែលអ្នកពុំទាន់មាននៅ

ឡើយ អ្នកអាចស្នើសុំសំណើថតចម្លងនៃកំណត់ត្រារបស់អ្នកនោះបានគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់។

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជជែកជាមួយអ្នកណាម្នាក់តាមទូរសព្ទ សូមសរសេរឈ្មោះនិងគូនាទីរបស់បុគ្គលដែលអ្នកចង់និយាយជាមួយនោះ និងទីភ្នាក់ងារដែលពួកគេធ្វើការឲ្យ។ អ្នកអាចផ្ញើលិខិតមួយច្បាប់ ឬអ៊ីម៉ែលមួយដែលនិយាយអំពីកិច្ចសន្ទនាដែលអ្នកបាននិយាយ និងព័ត៌មានដែលពួកគេបានចែករំលែកជាមួយអ្នក។ អ្នកក៏អាចស្នើសុំឲ្យពួកគេផ្ញើព័ត៌មាននៅក្នុងលិខិតនោះមកអ្នក ឬផ្ញើអ៊ីម៉ែលមកអ្នកក៏បាន។

ប្រសិនបើអ្នកពុំច្បាស់ថាតើកំណត់ត្រាមួយដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ចែករំលែកជាមួយទីភ្នាក់ងារណាមួយ សូមគិតអំពី៖ តើអ្នកឯកភាពនឹងអ្វីដែលកំណត់ត្រានោះបាននិយាយអំពីអ្នកដែរឬទេ? តើកំណត់ត្រានោះពិតជួយបង្ហាញថាតើអ្នកត្រូវការសេវាដែលអ្នកកំពុងស្នើសុំនោះដែរឬទេ? ប្រសិនបើកំណត់ត្រារបស់អ្នកជួយអ្នកនៅក្នុងកិច្ចខិតខំប្រែសម្រួលស្វ័យភាពស្នើសុំនេះ សូមយកឯកសារទាំងនោះទៅជាមួយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬភ្ជាប់ឯកសារទាំងនោះជាមួយសំណើសុំបើកកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក។ វាក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរក្នុងការរក្សាទុកកំណត់ត្រាអំពីបុគ្គលដែលអ្នកបានផ្តល់ជូនទៅឲ្យ និងពេលវេលានិងព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានផ្តល់ជូនទៅពួកគេ។

3. ស្នើសុំអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ

បើទោះបីជាទីភ្នាក់ងារមួយចំនួនមានរៀបចំកិច្ចប្រជុំធ្វើផែនការជារៀងរាល់ឆ្នាំក៏ដោយ អ្នកអាចស្នើសុំបើកកិច្ចប្រជុំមួយឬស្នើសុំសេវាណាមួយបាន **គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់។** យើងសូមណែនាំឲ្យអ្នកដាក់សំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងរៀបរាប់អំពីអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។ វាជាការចាំបាច់ដែលត្រូវដាក់សំណើសុំរបស់អ្នកនៅពេលណាដែលអាចចូលរួមប្រជុំបាន។ អ្នកគប្បីផ្ញើសំណើសុំនោះទៅកាន់បុគ្គលដែលអ្នកនឹងចង់អញ្ជើញឲ្យមកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក។ អ្នកក៏អាចរួមបញ្ចូលនូវកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ដែលអ្នកចង់ឲ្យទីភ្នាក់ងារនោះធ្វើការឆ្លើយតបនឹងសំណើសុំរបស់អ្នកផងដែរ។ កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ដែលសមស្រប គប្បីអនុញ្ញាតឲ្យទីភ្នាក់ងារនោះមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីពិចារណាអំពីសំណើរបស់អ្នក និងគប្បីបំពេញតាមតម្រូវការរបស់អ្នក។

4. ភាសាចម្បង

អ្នកមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានជាភាសាដែលអ្នកប្រើប្រាស់ជាចម្បងបាន។ អ្នកមានសិទ្ធិស្នើសុំអ្នកបកប្រែភាសាម្នាក់ទៅជាភាសាដែលអ្នកប្រើជាចម្បង រួមបញ្ចូលទាំងភាសាសញ្ញាអាមេរិក (American Sign Language, ASL) ផងដែរ។ ប្រសិនបើអ្នកមានពិការភាព

អ្នកមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានក្នុងជម្រើសផ្សេងទៀត ដូចជា ឯកសារព្រិទ្ធជាអក្សរធំៗ អក្សរស្តាប ឬទម្រង់ដទៃផ្សេងទៀត។ អ្នកអាចស្នើសុំទីភ្នាក់ងារណាមួយឲ្យផ្តល់ជូននូវអ្នកបកប្រែម្នាក់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ និង/ឬការបកប្រែសម្រាប់ឯកសារជាភាសាដែលអ្នកប្រើជាចម្បង ឬនៅក្នុងទម្រង់ណាមួយផ្សេងទៀត។

5. ដឹងពីសិទ្ធិរបស់អ្នក

ទិដ្ឋភាពងារមានប្រភេទខុសៗគ្នាជាច្រើន ដែលជួយដល់បុគ្គលដែលមានពិការភាព។ មនុស្សខ្លះត្រូវការសេវាណាមួយពីទិដ្ឋភាពងារខុសៗគ្នា។ មនុស្សខ្លះទៀត អាចត្រូវការសេវា តែពីទិដ្ឋភាពងារមួយឬពីរតែប៉ុណ្ណោះ។

ទិដ្ឋភាពងារនីមួយៗ អាចមានច្បាប់ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីខុសៗគ្នាដែលគ្រប់គ្រង លើពេលវេលាដែលពួកគេផ្តល់សេវាជូន ប្រភេទនៃសេវាកម្មដែលពួកគេផ្តល់ជូន និងដំណើរ ការអ្វីខ្លះដែលពួកគេប្រើសម្រាប់ការផ្តល់សេវាជូនដល់បុគ្គលដែលមានពិការភាពនោះ។ Disability Rights California (អង្គការសិទ្ធិជនពិការរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា) ផ្តល់ការគាំទ្រនិង ព័ត៌មានអំពីទិដ្ឋភាពងារនានាដែលផ្តល់សេវាដល់បុគ្គលដែលមានពិការភាពនៅក្នុងរដ្ឋ កាលីហ្វ័រញ៉ា។ ដើម្បីពិនិត្យមើលឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយរបស់យើង ឬស្នើសុំជំនួយ សូម ចូលទៅកាន់ www.disabilityrightsca.org ឬទូរសព្ទទៅលេខ (800) 776-5746។

ទិដ្ឋភាពងារជាច្រើនបង្ហាញតំណភ្ជាប់ទៅកាន់ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនានានៅលើគេហទំព័រ របស់ពួកគេ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការអប់រំពិសេស សូមមើល នាយកដ្ឋានអប់រំ រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា (California Department of Education)៖ www.cde.ca.gov។ សម្រាប់ ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីសេវាកម្មសម្រាប់បុគ្គលដែលមានពិការភាពផ្នែកប្រាជ្ញាស្មារតីឬ ពិការភាពផ្នែកលូតលាស់/សេវាកម្មរបស់មជ្ឈមណ្ឌលក្នុងតំបន់ សូមមើលនាយកដ្ឋាន សេវាបញ្ជាការអភិវឌ្ឍលូតលាស់រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា (California Department of Developmental Services)៖ www.dds.ca.gov។ សម្រាប់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មជំនួយមុន ពេលមានការងារធ្វើ និងកម្មវិធីស្តារនីតិសប្បុរសភាពវិជ្ជាជីវៈ សូមមើល នាយកដ្ឋាន ស្តារនីតិសប្បុរសភាពរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា (California Department of Rehabilitation)៖ www.dor.ca.gov។

6. ត្រៀមរៀបចំខ្លួន

នៅមុនពេលកិច្ចប្រជុំ ត្រូវទុកពេលវេលាខ្លះសម្រាប់ខ្លួនឯងដើម្បីពិនិត្យមើលឯកសារ ការវាយ តម្លៃ និងកំណត់ត្រាផ្សេងៗ។ ប្រសិនបើទិដ្ឋភាពងារដែលអ្នកនឹងត្រូវទៅជួបជាមួយនោះ នឹងចែករំលែកនូវការវាយតម្លៃឬរបាយការណ៍ថ្មីណាមួយជាមួយអ្នកនៅក្នុងកិច្ច ប្រជុំខាងមុខនោះ អ្នកអាចស្នើសុំសំណៅថតចម្លងមួយច្បាប់នៅមុនកិច្ចប្រជុំនោះបាន។ អ្នកអាចជ្រើសរើសជជែកជាមួយសមាជិកគ្រួសារ មិត្តភក្តិ គ្រូបង្រៀន និងអ្នកជំនាញ ដើម្បីជួយអ្នកធ្វើការត្រៀមរៀបចំខ្លួន។ ត្រូវប្រាកដថា បុគ្គលដែលអ្នកចង់ឲ្យមានវត្តមាន នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក នឹងមានវត្តមាននៅទីនោះ ហើយពួកគាត់មានសមត្ថភាព ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចអំពីសេវាកម្មរបស់អ្នក។

7. ធ្វើផែនការ

នៅមុនពេលកិច្ចប្រជុំ គិតអំពីគោលដៅ តម្រូវការ និងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អ្នក។ ធ្វើ គ្រោងអំពីអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។ ប្រសិនបើអ្នកស្នើសុំសេវាកម្ម ណាមួយ វាជាការល្អដែលអ្នកត្រូវធ្វើការកត់ត្រាទុកនូវមូលហេតុដែលអ្នកគិតថាអ្នកត្រូវ ការសេវាកម្មនោះ។ អ្នកអាចយកមកជាមួយនូវឯកសារនានាដែលអាចជួយផ្តល់ជាអំណះ អំណាគាំទ្រដល់សំណើសុំរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍៖ កំណត់ត្រាវេជ្ជសាស្ត្រ ការវាយតម្លៃ កំណត់ ត្រាពីទិដ្ឋភាពងារណាមួយ ព័ត៌មានអំពីទិដ្ឋភាពងារ និងការស្រាវជ្រាវតាមអនឡាញ។

អ្នកក៏អាចសរសេរចូលនូវសំណួរនានាដែលអ្នកមាន ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកមិនភ្លេចសួរសំណួរទាំងនោះនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

8. ចូលរួម

អ្នកគឺជាមនុស្សសំខាន់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ។ វាជាការសំខាន់ដែលអ្នកត្រូវចែករំលែកឲ្យគេបានដឹងអំពីគោលដៅ សមត្ថភាព ចំណាប់អារម្មណ៍ លទ្ធភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់អ្នក។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ សូមកុំភ្លេចសួរសំណួរនានា ចែករំលែកព័ត៌មាន និងផ្តល់ជាគំនិតយោបល់។ ប្រសិនបើអ្នកមិនយល់អំពីអ្វីដែលបានកំពុងលើកឡើងទេ ឬអ្វីដែលបានផ្តល់ជូនមកអ្នកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទេ សូមសាកសួរអំពីបញ្ហានេះ។ អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការសាកសួរសំណួរជាច្រើនតាមដែលអ្នកចង់ដើម្បីយល់ដឹងឲ្យបានច្បាស់អំពីអ្វីដែលកំពុងកើតមាន។ ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរ របាយការណ៍ ការវាយតម្លៃ ឬកំណត់ត្រាដែលជួយជាអំណះអំណាងគាំទ្រដល់សំណើសុំរបស់អ្នក វាជាការចាំបាច់ដែលអ្នកត្រូវចែករំលែកព័ត៌មានទាំងនោះជាមួយបុគ្គល ឬទីភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធ។

ប្រសិនបើអ្នកបានស្នើសុំសេវាកម្មណាមួយ ឬបានសួរសំណួរណាមួយ សូមស្តាប់ការឆ្លើយតបពីភាគីដទៃ និងអ្វីដែលពួកគេចង់និយាយ។ ត្រូវប្រាកដថាពួកគេឆ្លើយតបនឹងសំណួររបស់អ្នក។ សាកសួរពួកគេអំពីមូលហេតុនៃការសម្រេចរបស់ពួកគេ។ អ្នកអាចស្នើសុំឲ្យពួកគេពន្យល់អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ពួកគេជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបាន។ ប្រសិនបើសេចក្តីសម្រេចនោះធ្វើឡើងតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ ឬនីតិវិធីណាមួយ អ្នកអាចស្នើសុំសំណើថតចម្លងមួយច្បាប់បាន។

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយ ឬសេវាជំនួយគាំទ្រដើម្បីចែករំលែកគំនិតរបស់អ្នក និងសាកសួរសំណួរណាមួយ អ្នកអាចស្នើសុំជំនួយនៅពេលមុនកិច្ចប្រជុំ ឬនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ អ្នកក៏អាចនាំនរណាម្នាក់ពីក្រុមអ្នកគាំទ្ររបស់អ្នកឲ្យទៅចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកក៏បាន ប្រសិនបើពួកគេត្រូវការជួយចែករំលែកគំនិតទស្សនៈរបស់អ្នក។

9. មានការច្នៃប្រឌិត

កិច្ចដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ គប្បីធ្វើឡើងទៅតាមតម្រូវការបុគ្គល។ នេះមានន័យថា សេវាកម្មរបស់អ្នកគប្បីតម្រូវទៅតាមការចង់បានរបស់អ្នក។ លើកទឹកចិត្តដល់មនុស្សដទៃឲ្យស្វែងយល់ពីរបៀបខុសៗគ្នាក្នុងការបំពេញការងារអ្វីមួយ ជាពិសេសប្រសិនបើវិធីបច្ចុប្បន្ននេះមិនមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អ្នក។

10. ធ្វើការរួមគ្នា

ទីភ្នាក់ងារនីមួយៗ និងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានជំនាញ និងចំណេះដឹងខុសៗគ្នាក្នុងការចែករំលែក។ ត្រូវស្តាប់ទស្សនៈយល់ឃើញ និងគំនិតរបស់ពួកគេ។ សាកសួរអំពីធនធាន សេវាកម្ម និងសាច់រឿងជោគជ័យរបស់មនុស្សដទៃ។ ត្រង់ចំណុចណាដែលមានការខ្វែងគំនិតគ្នា ត្រូវរំលឹកដល់ក្រុមការងារអំពីគោលដៅរួមគ្នា គឺការគាំទ្រដល់ការសម្រេចបានជោគជ័យរបស់អ្នក។

11. ចូលរួមជាមតិយោបល់ជាជាងជជែកយកតែឈ្នះ

មនុស្សគ្រប់គ្នា ជាពិសេសរូបអ្នកផ្ទាល់ ទទួលបានជំនួយនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការធ្វើផែនការនេះ។ ត្រូវដឹងឲ្យច្បាស់អំពីអ្វីដែលចង់បាន។ សួរបញ្ជាក់អំពីអ្វីដែលទិដ្ឋភាពរូបអ្នកអាចធ្វើបាន និងអ្វីដែលពួកគេមិនអាចធ្វើបាន។

ពេលខ្លះ គំនិតសមស្របមួយចំនួន មិនអាចយល់ស្របតាមបាន។ ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចថា តើអ្នកចង់ដោះស្រាយការខ្វែងគំនិតគ្នានោះ ត្រូវចងចាំទុកក្នុងចិត្តថា អ្នកនឹងត្រូវធ្វើការជាមួយគ្នារយៈពេលយូរអង្វែងជាមួយទិដ្ឋភាពរូបអ្នកដែលកំពុងផ្តល់សេវានោះ។ ចាំបាច់ត្រូវលើកឡើងពីបញ្ហានេះនៅពេលណាដែលអ្នកមិនយល់ស្រប។ ប្រសិនបើអ្នកគិតថា ការជជែកអំពីការខ្វែងគំនិតគ្នានេះ គឺមិនបានជួយអ្វីដល់ការដោះស្រាយបញ្ហានេះ ឬទិដ្ឋភាពរូបអ្នកពុំបានផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់ពួកគេទេ អ្នកអាចសម្រេចចិត្តជជែកដេញដោលលើការសម្រេចរបស់ពួកគេ ជាជាងបន្តការពិភាក្សា។

ករណីភាគច្រើន អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬលិខិតមួយច្បាប់ដែលពន្យល់អំពីមូលហេតុដែលសំណើសុំណាមួយត្រូវបានបដិសេធ។ ប្រសិនបើអ្វីដែលអ្នកស្នើសុំត្រូវបានគេបដិសេធ ឬប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានចែករំលែកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះហាក់ដូចជាពុំត្រូវនឹងរឿងរបស់អ្នក សូមស្នើសុំសំណៅថតចម្លងនៃច្បាប់ ឬគោលនយោបាយដែលទិដ្ឋភាពរូបអ្នកនោះកំពុងប្រើដើម្បីធ្វើជាអំណះអំណាងលើសេចក្តីសម្រេចរបស់ពួកគេ។ អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការដឹងអំពីអំពីមូលហេតុដែលគេបដិសេធលើសេវាកម្មរបស់អ្នក មូលហេតុដែលមានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងសេវាកម្មរបស់អ្នក ឬមូលហេតុដែលគេបញ្ចប់សេវាកម្មរបស់អ្នក។

12. សិទ្ធិក្នុងការប្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់អ្នក

អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការប្តឹងឧទ្ធរណ៍ដើម្បីតវ៉ាចំពោះការសម្រេចណាមួយ ប្រសិនបើអ្នកមិនឯកភាព។ អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការសាកសួរអំពីដំណើរការអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីតវ៉ាចំពោះការសម្រេចណាមួយដែលអ្នកមិនយល់ស្របជាមួយ។ អ្នកមានសិទ្ធិឲ្យគេផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអ្នកបាន។ ដំណើរការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ជាច្រើនមានកាលវេលាកំណត់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតើអ្នកមានពេលវេលាយូរប៉ុណ្ណាសម្រាប់ការតវ៉ាលើសេចក្តីសម្រេចណាមួយ។ ត្រូវប្រាកដថា អ្នកយល់ដឹងអំពីដំណើរការ និងកាលវេលាច្បាស់លាស់ ប្រសិនបើអ្នកមានគម្រោងធ្វើការតវ៉ាលើការសម្រេចណាមួយ។

13. ដំណោះស្រាយបណ្តោះអាសន្ន

អ្នកអាចមានបញ្ហា ឬសំណើសុំណាមួយដែលមិនអាចដោះស្រាយបាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ប្រសិនបើមានបញ្ហាបែបនេះមែន សូមជជែកអំពីការធ្វើផែនការសកម្មភាពរយៈពេលខ្លីដែលធានាថាអ្នកនឹងមានសេវាកម្មដែលអ្នកត្រូវការនៅពេលដែលបញ្ហានោះកំពុងត្រូវបានដោះស្រាយ។

14. បញ្ជាក់ពីកិច្ចព្រមព្រៀង និង ចំណុចសកម្មភាព

នៅមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ សូមអានកំណត់របស់អ្នកសាឡើងវិញអំពីកិច្ចព្រមព្រៀង នានា និងចំណុចសកម្មភាព ដែលអ្នកបានពិភាក្សា ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកគ្រប់គ្នាមាន ការយល់ដឹងដូចគ្នាអំពីកិច្ចប្រជុំនេះ។ អ្នកក៏អាចស្នើសុំឱ្យទីភ្នាក់ងារនោះអានកំណត់ត្រា ជូនអ្នកស្តាប់ផងដែរ។ អ្នកអាចផ្ញើអ៊ីមែលដើម្បីតាមដាន ឬលិខិតមួយច្បាប់ទៅក្រុម ការងារអំពីអ្វីដែលបានពិភាក្សាគ្នានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។ ការធ្វើបែបនេះ នឹងជួយដល់ អ្នកក្នុងការបង្កើតកំណត់ត្រានៃកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក ដែលអ្នកអាចរក្សាទុកបាន ប្រសិន បើអ្នកមានសំណួរណាមួយនៅពេលក្រោយ។

15. ការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា

ត្រូវប្រាកដថា អ្នកបានអានឯកសារនានា នៅមុនពេលអ្នកចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ ទាំងនោះ។ អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារទាំងមូលនៅមុនពេល អ្នកចុះហត្ថលេខា។ អ្នកមិនចាំបាច់ត្រូវតែចុះហត្ថលេខានៅផែនការ ឬឯកសារដទៃ ផ្សេងទៀតនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះទេ។ អ្នកអាចស្នើសុំយកសំណៅថតចម្លងមួយច្បាប់មក ផ្ទះបាន។ អ្នកប្រហែលជាចង់ពិភាក្សាអំពីឯកសារនោះជាមួយគ្រួសារ មិត្តភក្តិ ឬ អ្នកជំនាញរបស់អ្នកនៅមុនពេលអ្នកចុះហត្ថលេខា។ ប្រសិនបើអ្នកមិនឯកភាពជាមួយ ឯកសារណាមួយ ឬចង់ធ្វើការកែប្រែលើឯកសារនោះ អ្នកអាចស្នើសុំទីភ្នាក់ងារនោះឱ្យធ្វើ ការកែប្រែនៅមុនពេលអ្នកចុះហត្ថលេខា។ ចុះហត្ថលេខាតែលើចំណុចដែលអ្នកយល់ស្រប តែប៉ុណ្ណោះ និងត្រូវកត់ត្រាទុកអំពីអ្វីដែលអ្នកមិនយល់ស្របនៅលើឯកសារតែមួយនោះ ឬនៅលើលិខិតអមដែលអ្នកភ្ជាប់ជូនជាមួយឯកសារនោះទេ។

យើងចង់ស្តាប់មតិយោបល់របស់លោកអ្នក! សូមបំពេញនូវការស្ទង់មតិខាងក្រោមអំពី ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយរបស់យើង និងប្រាប់យើងថាអ្វីដែលយើងកំពុងធ្វើនេះមាន លក្ខណៈដូចម្តេចដែរ! [\[ធ្វើការស្ទង់មតិ\]](#)

សម្រាប់ជំនួយផ្នែកច្បាប់ សូមទូរសព្ទទៅកាន់លេខ 800-776-5746 ឬសូមបំពេញនូវ [ទម្រង់បែបបទស្នើសុំជំនួយ](#)។ សម្រាប់គោលបំណងផ្សេងទៀត សូមហៅទូរសព្ទទៅកាន់លេខ 916-504-5800 (California ភាគខាងជើង) 213-213-8000 (California ភាគខាងត្បូង)។

Disability Rights California (អង្គការសិទ្ធិជនពិការរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា) ត្រូវបានផ្តល់មូលនិធិ ដោយប្រភពខុសគ្នា សម្រាប់បញ្ជីពេញលេញនៃអ្នកផ្តល់មូលនិធិ សូមចូលទៅកាន់ <http://www.disabilityrightsca.org/Documents/ListofGrantsAndContracts.html>។