



គន្លឹះ 15 យ៉ាងសម្រាប់អ្នកតស៊ូមតិដែលជាឪពុកម្តាយ និងសមាជិកក្រុមគ្រួសារ

កញ្ញា 2019 ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយ #7148.06 - Cambodian

គោលដៅរបស់អ្នក គឺជាការត្រៀមរៀបចំកូនចៅនិងសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នកសម្រាប់ពេលពេញវ័យ និងដើម្បីធានាថាពួកគេមានសេវាកម្មនិងការគាំទ្រដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ពួកគេ។ សម្រាប់ក្រុមគ្រួសារជាច្រើន នេះមានន័យថាជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយទីភ្នាក់ងារ និងប្រព័ន្ធមួយចំនួនដែលផ្តល់សេវាដល់បុគ្គលដែលមានពិការភាព។ នេះក៏អាចមានន័យថាជាការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការតស៊ូមតិជំនួសមុខឲ្យមនុស្សជាទីស្រឡាញ់របស់អ្នកផងដែរ។ ខ្លឹមសារណែនាំមាននេះ រួមបញ្ចូលនូវគន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់ជួយអ្នកត្រៀមរៀបចំខ្លួនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ បង្កើតផែនការសេវាកម្មដែលល្អបំផុតសម្រាប់កូនចៅនិងសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក និងដោះស្រាយវិវាទដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងកិច្ចដំណើរការនេះ។

1. ចាប់ផ្តើមគិតអំពីបុគ្គលម្នាក់ៗ

បុគ្គលដែលសំខាន់ជាងគេបំផុតនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការធ្វើផែនការនេះ គឺកូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក។ ចាប់ផ្តើមកិច្ចដំណើរការនេះដោយគិតពីចរណ៍អំពីគោលដៅរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ជាជាងគិតអំពីបញ្ហាសេវាកម្ម។ ការធ្វើបែបនេះ នឹងជួយអ្នកឲ្យមានជំហរល្អប្រសើរក្នុងការបង្កើតផែនការដែលតម្រូវទៅតាមបុគ្គល និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ចាប់ផ្តើមគិតអំពីទិដ្ឋភាពធំៗ និងគិតបញ្ហាសមកវិញ។ តើគោលដៅរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗមានអ្វីខ្លះ? តើពួកគេនៅទីណាសព្វថ្ងៃនេះ? តើអ្នកត្រូវការអ្វីខ្លះដើម្បីអាចសម្រេចគោលដៅទាំងអស់នោះបាន?

ជជែកគ្នាជាមួយកូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នកអំពីប្រធានបទទាំងអស់នេះ។ លើកទឹកចិត្តពួកគេឲ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ និងផ្តល់អំណាចដល់ពួកគេក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងមានម្ចាស់ការលើផែនការនិងសេវាកម្មរបស់ពួកគេ។ តាមរយៈការធ្វើបែបនេះ អ្នកនឹងជួយគាំទ្រដល់ជម្រើសនានារបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ អ្នកក៏នឹងអនុញ្ញាតឲ្យពួកគេមានការយល់ដឹងបានល្អប្រសើរអំពីអ្វីដែលត្រូវការជាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់ពួកគេបាន។

នៅពេលដែលអ្នកអាចឆ្លើយនឹងសំណួរទាំងអស់នេះបាន អ្នកនឹងអាចកំណត់យ៉ាងល្អ ប្រសើរអំពីកាលវេលាសេវាកម្ម ទិដ្ឋភាព និងអង្គការដែលគប្បីត្រូវរួមបញ្ចូលទៅក្នុង កិច្ចដំណើរការនៃការធ្វើផែនការនេះ។

2. រក្សាទុកកំណត់ត្រា

វាជាការល្អដែលត្រូវរៀនទម្លាប់រក្សាទុកសំណៅថតចម្លងនៃឯកសារ ការវាយតម្លៃ លិខិត និងការជូនដំណឹងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកូនចៅ ឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក។ អ្នកអាច រក្សាទុកឯកសារទាំងអស់នេះបាននៅក្នុងសំណុំឯកសារ ឬក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាក៏បាន។ អ្នកក៏អាចរក្សាទុកឯកសារទាំងអស់នោះជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិកបានផងដែរ ដើម្បី បង្ការកុំឲ្យក្រដាសឯកសារសំខាន់ៗរបស់អ្នកត្រូវបាត់បង់។

ទិដ្ឋភាពភាគច្រើន ត្រូវបានតម្រូវតាមផ្លូវច្បាប់ឲ្យផ្តល់សំណៅថតចម្លងនៃកំណត់ត្រា របស់កូនអ្នក ជូនដល់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការកំណត់ត្រាណាមួយដែលអ្នកពុំទាន់ មាននៅឡើយ អ្នកអាចស្នើសុំសំណៅថតចម្លងបន្ថែមនៃកំណត់ត្រារបស់អ្នក/កូនរបស់ អ្នកបានគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់។

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជជែកជាមួយអ្នកណាម្នាក់តាមទូរសព្ទ ត្រូវមានឈ្មោះនិងតួនាទី របស់បុគ្គលដែលអ្នកចង់និយាយជាមួយនោះ និងទិដ្ឋភាពដែលពួកគេធ្វើការឲ្យ។ តាម ដានដំណើរការកិច្ចការនេះតាមលិខិត ឬអ៊ីម៉ែលដែលនិយាយអំពីកិច្ចសន្ទនាដែលអ្នក បាននិយាយ និងព័ត៌មានដែលពួកគេបានចែករំលែកជាមួយអ្នក។ ប្រសិនបើចាំបាច់ ត្រូវស្នើសុំឲ្យពួកគេធ្វើព័ត៌មាននៅក្នុងលិខិតមួយច្បាប់ ឬផ្ញើអ៊ីម៉ែលមកអ្នកក៏បាន។

នៅពេលធ្វើការកំណត់ថាតើកំណត់ត្រាអ្វីខ្លះដែលមានប្រយោជន៍ដើម្បីចែករំលែកជាមួយ ទិដ្ឋភាពណាមួយ សូមពិចារណាថា៖ តើកំណត់ត្រានេះបង្ហាញព័ត៌មានត្រឹមត្រូវពិត ប្រាកដអំពីកូន ឬសមាជិកគ្រួសាររបស់ខ្ញុំដែរឬទេ? ថាតើវាពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាកម្មដែលខ្ញុំ កំពុងស្នើសុំដែរឬទេ? ប្រសិនបើអ្នកមានកំណត់ត្រាដែលជួយអ្នកនៅក្នុងកិច្ចខិតខំ ប្រែកម្លាំងស្នើសុំនេះ សូមយកឯកសារទាំងនោះទៅជាមួយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬភ្ជាប់ឯកសារ ទាំងនោះជាមួយសំណើសុំកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក។ វាក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរក្នុងការរក្សា ទុកកំណត់ត្រាអំពីបុគ្គលដែលអ្នកបានផ្តល់ព័ត៌មានទៅឲ្យ និងពេលវេលា និងខ្លឹម សារព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានផ្តល់ជូនទៅពួកគេ។

3. ស្នើសុំអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ

បើទោះបីជាទិដ្ឋភាពជាច្រើនមានរៀបចំកិច្ចប្រជុំធ្វើផែនការជារៀងរាល់ឆ្នាក់ដោយ អ្នកអាចស្នើសុំបើកកិច្ចប្រជុំមួយ ឬស្នើសុំសេវាកម្មណាមួយបាន **គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់**។ យើងសូមផ្តល់ការណែនាំឲ្យអ្នកដាក់សំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងរៀបរាប់អំពីអ្វីដែល អ្នកចង់ពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។ វាអាចជាការល្អដែលត្រូវដាក់សំណើសុំរបស់អ្នក នៅពេលណាដែលអាចចូលរួមប្រជុំបាន។ សំណើសុំនោះ គប្បីដាក់បញ្ចូលនូវបុគ្គលដែល អ្នកចង់ឲ្យពួកគេមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំជននោះ។ អ្នកក៏អាចរួមបញ្ចូលនូវ កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ដែលអ្នកចង់ឲ្យទិដ្ឋភាពនោះធ្វើការឆ្លើយតបនឹងសំណើសុំ របស់អ្នកផងដែរ។ កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ដែលសមស្រប គប្បីអនុញ្ញាតឲ្យទិដ្ឋភាព

នោះមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីពិចារណាអំពីសំណើរបស់អ្នក និងគប្បីបំពេញតាម តម្រូវការរបស់កូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក។

4. ភាសាចម្បង

អ្នកមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានជាភាសាដែលអ្នកប្រើប្រាស់ជាចម្បងបាន។ អ្នកមាន សិទ្ធិស្នើសុំអ្នកបកប្រែភាសាម្នាក់ជាភាសាដែលអ្នកប្រើជាចម្បង រួមបញ្ចូលទាំងភាសា សញ្ញាអាមេរិក (American Sign Language (ASL)) ផងដែរ។ ប្រសិនបើអ្នកមាន ពិការភាព អ្នកមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មានជាទម្រង់ផ្សេងទៀតបាន ដូចជាឯកសារ ត្រីនជាអក្សរធំៗ អក្សរស្ទាបៗល។ អ្នកអាចស្នើសុំទីភ្នាក់ងារទាំងនោះឲ្យផ្តល់ជូននូវអ្នក បកប្រែម្នាក់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និង/ឬការបកប្រែសម្រាប់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជា ភាសាដែលអ្នកប្រើជាចម្បង ឬនៅក្នុងទម្រង់ណាមួយផ្សេងទៀត។

5. ដឹងពីសិទ្ធិរបស់អ្នក

មានទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗជាច្រើន ដែលជួយដល់បុគ្គលដែលមានពិការភាព។ បុគ្គលខ្លះអាច ត្រូវការសេវាណាមួយពីទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗជាច្រើននោះ ចំណែកបុគ្គលខ្លះទៀត អាចត្រូវ ការសេវាពីទីភ្នាក់ងារមួយឬពីរតែប៉ុណ្ណោះ។

ទីភ្នាក់ងារនីមួយៗ អាចមានច្បាប់ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីខុសៗគ្នាដែលគ្រប់គ្រង លើពេលវេលាដែលពួកគេផ្តល់សេវាជូន ប្រភេទនៃសេវាកម្មដែលពួកគេផ្តល់ជូន និងដំណើរ ការអ្វីខ្លះដែលពួកគេសម្រាប់ការផ្តល់សេវាជូនដល់បុគ្គលដែលមានពិការភាពនោះ។ Disability Rights California (អង្គការសិទ្ធិជនពិការរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា) ផ្តល់ការគាំទ្រនិង ព័ត៌មានអំពីទីភ្នាក់ងារនានាដែលផ្តល់សេវាដល់បុគ្គលដែលមានពិការភាពនៅក្នុងរដ្ឋ California។ ដើម្បីពិនិត្យមើលឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយរបស់យើង ឬស្នើសុំជំនួយ សូម ចូលទៅកាន់ www.disabilityrightsca.org ឬទូរសព្ទទៅលេខ (800) 776-5746។

ទីភ្នាក់ងារជាច្រើនបង្ហាញតំណភ្ជាប់ទៅកាន់ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនានានៅលើគេហទំព័រ របស់ពួកគេ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការអប់រំពិសេស សូមមើល នាយកដ្ឋានអប់រំ រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា (California Department of Education)៖ www.cde.ca.gov។ សម្រាប់ ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីសេវាកម្មសម្រាប់បុគ្គលដែលមានពិការភាពផ្នែកប្រាជ្ញាស្មារតីឬ ពិការភាពផ្នែកលក្ខណៈ/សេវាកម្មរបស់មជ្ឈមណ្ឌលក្នុងតំបន់ សូមមើលនាយកដ្ឋាន សេវាផ្នែកការអភិវឌ្ឍលក្ខណៈរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា (California Department of Developmental Services)៖ www.dds.ca.gov។ សម្រាប់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មជំនួយ មុនពេលមានការងារធ្វើ និងកម្មវិធីស្តារនីតិសប្បុរសភាពវិជ្ជាជីវៈ សូមមើល នាយកដ្ឋាន ស្តារនីតិសប្បុរសភាពវិជ្ជាជីវៈ (California Department of Rehabilitation)៖ www.dor.ca.gov។

6. ត្រៀមរៀបចំខ្លួន

នៅមុនពេលកិច្ចប្រជុំ ត្រូវទុកពេលខ្លះសម្រាប់ខ្លួនឯងដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលឯកសារ ការវាយតម្លៃ និងកំណត់ត្រាផ្សេងៗ។ ប្រសិនបើទីភ្នាក់ងារដែលអ្នកនឹងត្រូវទៅជួបជា មួយនោះ នឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការវាយតម្លៃ ឬរបាយការណ៍ថ្មីណាមួយជាមួយអ្នកនៅ ក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងមុខនោះ អ្នកអាចស្នើសុំសំណើថែទាំម្តងមួយច្បាប់ជាមុនបាន។ ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយឪពុកម្តាយ គ្រូបង្រៀន និងអ្នកជំនាញអំពីបទពិសោធន៍និង មតិយោបល់របស់ពួកគេ។ ត្រូវប្រាកដថា សមាជិកក្រុម និងអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចដែល ពាក់ព័ន្ធក្នុងរឿងនេះ នឹងមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក។

7. ធ្វើផែនការ

ផែនការជាមួយកូនចៅ ឬសមាជិកក្រុមគ្រួសាររបស់អ្នកនៅមុនកិច្ចប្រជុំអំពីគោលដៅ តម្រូវការ និងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់ពួកគេ។ ធ្វើគ្រោងលើចំណុចនានាដែលអ្នក ចង់ពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងស្នើសុំសេវាកម្មណាមួយ វាជាការ ល្អដែលអ្នកត្រូវធ្វើការកត់ត្រាទុកនូវមូលហេតុដែលអ្នកគិតថាសេវាកម្មនោះត្រូវការជាចាំ បាច់។ អ្នកអាចយកមកជាមួយនូវឯកសារនានាដែលអាចជួយផ្តល់ជាអំណះអំណាងគាំ ទ្រដល់សំណើសុំរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍៖ កំណត់ត្រាវេជ្ជសាស្ត្រ ការវាយតម្លៃ កំណត់ត្រាដែល ចេញដោយទីភ្នាក់ងារណាមួយ ព័ត៌មានអំពីវិទ្យុការងារ និងការស្រាវជ្រាវតាមអនឡាញ ។ អ្នកក៏អាចសរសេរចូលនូវសំណួរនានាដែលអ្នកមាន ដើម្បីធានាថា អ្នកមិនភ្លេច ពិភាក្សាអំពីសំណួរទាំងនោះនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះទេ។

8. ចូលរួម

បុគ្គលរូបនោះ គឺជាចំណុចផ្ដោតសំខាន់នៃកិច្ចប្រជុំនោះ។ វាជាការសំខាន់ដែលពួកគេ ត្រូវចែករំលែកឲ្យគេបានដឹងអំពីគោលដៅ សមត្ថភាព ចំណាប់អារម្មណ៍ លទ្ធភាព និង បញ្ហាប្រឈមនានារបស់ពួកគេ។ លើកទឹកចិត្តឲ្យកូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នកចូលរួម ក្នុងកិច្ចប្រជុំឲ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ប្រសិនបើកូនចៅឬសមាជិក គ្រួសាររបស់អ្នក ត្រូវការសេវាជំនួយដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ សូមធ្វើការស្នើសុំសេវា ជំនួយទាំងនោះជាមុន។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ សូមកុំភ្លេចសួរសំណួរនានា ចែករំលែកព័ត៌មាន និងផ្តល់ជា គំនិតយោបល់។ ប្រសិនបើអ្នកមិនយល់អំពីអ្វីដែលបានកំពុងលើកឡើងទេ ឬអ្វីដែល បានផ្តល់ជូនមកអ្នកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទេ សូមសាកសួរអំពីបញ្ហានេះ។ អ្នក នឹងកូន ចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក មានសិទ្ធិក្នុងការសាកសួរសំណួរជាច្រើនតាមដែលអ្នកត្រូវ ការដើម្បីយល់ដឹងឲ្យបានច្បាស់អំពីអ្វីដែលកំពុងកើតមាន។ ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរ របាយការណ៍ ការវាយតម្លៃ ឬកំណត់ត្រាដែលជួយជាអំណះអំណាងគាំទ្រដល់សំណើសុំរបស់ អ្នក វាជាការចាំបាច់ដែលអ្នកត្រូវចែករំលែកព័ត៌មានទាំងនោះជាមួយបុគ្គល ឬ ទីភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធ។

ប្រសិនបើអ្នកបានស្នើសុំសេវាកម្មណាមួយ ឬបានសួរសំណួរណាមួយ សូមស្តាប់ការឆ្លើយ តបពិភាក្សាដទៃ និងអ្វីដែលពួកគេចង់និយាយ។ ត្រូវប្រាកដថាពួកគេឆ្លើយតបនឹង សំណួររបស់អ្នក។ សាកសួរពួកគេអំពីមូលហេតុនៃការសម្រេចរបស់ពួកគេ។ អ្នកអាចធ្វើ

ការស្នើសុំឱ្យពួកគេផ្តល់ជូនអ្នកនូវសេចក្តីពន្យល់អំពីការសម្រេចចិត្តរបស់ពួកគេជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ប្រសិនបើពួកគេដកស្រង់ខ្លឹមសារច្បាប់ គោលនយោបាយ ឬនីតិវិធីណាមួយ សូមស្នើសុំសំណៅថតចម្លងនៃសម្រង់សេចក្តីនោះ។

9. មានការច្នៃប្រឌិត

ការរៀបចំសេវាកម្ម និងការធ្វើផែនការសម្រាប់អនាគតកូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក គឺមិន "សមស្របគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់" នោះទេ។ ត្រូវបើកចិត្តឱ្យទូលាយដើម្បីសាកល្បងវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ។ ត្រូវមានការច្នៃប្រឌិតខ្ពស់! លើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃឱ្យស្វែងរកយុទ្ធសាស្ត្រខុសៗគ្នា ជាពិសេសប្រសិនបើយុទ្ធសាស្ត្របច្ចុប្បន្នពុំមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្រៅពីការគិតថាតើត្រូវធ្វើវាបានដោយរបៀបណា ត្រូវគិតអំពីអ្វីដែលអាចធ្វើបាន។

10. សហការ

ទីភ្នាក់ងារនីមួយៗ និងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានជំនាញពិសេស និងមូលដ្ឋានចំណេះដឹងខុសៗគ្នាក្នុងការចែករំលែក។ ត្រូវមានឆន្ទៈក្នុងការស្តាប់ទស្សនៈ និងគំនិតយល់ឃើញខុសៗគ្នារបស់ពួកគេ។ សាកសួរអំពីធនធាន សេវាកម្ម និងសាច់រឿងជោគជ័យនានា។ ប្រសិនបើមានការខ្វែងគំនិតគ្នា ត្រូវរំលឹកដល់ក្រុមការងារអំពីគោលដៅរួម គឺការគាំទ្រដល់ការសម្រេចបានជោគជ័យរបស់កូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក។

11. ចូលរួមជាមតិយោបល់ជាជាងជជែកយកតែឈ្នះ

មនុស្សគ្រប់គ្នា ជាពិសេសកូនចៅ/សមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នកផ្ទាល់ ទទួលបានជំនួយនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការធ្វើផែនការនេះ។ ត្រូវដឹងឱ្យច្បាស់អំពីអ្វីដែលចង់បាន។ សួរបញ្ជាក់អំពីអ្វីដែលទីភ្នាក់ងាររបស់អ្នកអាចធ្វើបាន និងអ្វីដែលពួកគេមិនអាចធ្វើបាន។

ពេលខ្លះ ត្រូវមានចេតនាសមស្រប មិនយល់ស្របតាមបាន។ ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចថា តើអ្នកចង់ដោះស្រាយការខ្វែងគំនិតគ្នានោះ ត្រូវចងចាំទុកក្នុងចិត្តថា អ្នកនឹងកូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់ នឹងត្រូវធ្វើការជាមួយគ្នារយៈពេលយូរអង្វែងជាមួយទីភ្នាក់ងារដែលកំពុងផ្តល់សេវានោះ។ ចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណុចដែលអ្នកមិនយល់ស្រប។ ប្រសិនបើអ្នកឃើញថា ការពិភាក្សាអំពីការខ្វែងគំនិតគ្នានេះ គឺលែងមានផលចំណេញ ឬទីភ្នាក់ងារនៅប្រកាន់យកគំនិតរបស់ពួកគេដែល អ្នកអាចសម្រេចចិត្តជជែកដេញដោលលើការសម្រេចចិត្តរបស់ពួកគេ ជាជាងបន្តការពិភាក្សា។

ប្រសិនបើសំណើសុំណាមួយត្រូវបានគេបដិសេធ ឬប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានចែករំលែកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះហាក់ដូចជាពុំសមស្របនឹងអ្នកនោះទេ សូមស្នើសុំសំណៅថតចម្លងនៃច្បាប់ ឬគោលនយោបាយដែលទីភ្នាក់ងារនោះកំពុងប្រើប្រាស់ដើម្បីគាំទ្រលើហេតុផល ឬការបដិសេធរបស់ពួកគេ។ ជាទូទៅ បុគ្គលដែលមានពិការភាព និងឪពុកម្តាយរបស់ពួកគេ មានសិទ្ធិក្នុងការទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬលិខិតមួយច្បាប់ដែលពន្យល់អំពីមូលហេតុដែលសំណើសុំណាមួយត្រូវបាន

បដិសេធ។ អ្នកមានសិទ្ធិដឹងអំពីមូលហេតុដែលអ្នកកំពុងត្រូវបានគេបដិសេធសេវាកម្មណាមួយ ឬមូលហេតុដែលសេវាកម្មណាមួយកំពុងត្រូវបានគេកាត់បន្ថយឬបញ្ឈប់។

12. សិទ្ធិក្នុងការប្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់អ្នក

អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការប្តឹងឧទ្ធរណ៍ដើម្បីតវ៉ាចំពោះការសម្រេចណាមួយ ប្រសិនបើអ្នកមិនឯកភាព។ អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការសាកសួរអំពីដំណើរការអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីតវ៉ាចំពោះការសម្រេចណាមួយដែលអ្នកមិនយល់ស្របជាមួយ។ អ្នកមានសិទ្ធិឱ្យគេផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអ្នកបាន។ ដំណើរការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ជាច្រើនមានកាលវេលាកំណត់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថា តើអ្នកមានពេលវេលាយូរឬណាសម្រាប់ការតវ៉ាលើសេចក្តីសម្រេចណាមួយ។

13. ដំណោះស្រាយបណ្តោះអាសន្ន

អ្នកអាចមានបញ្ហា ឬសំណើសុំណាមួយដែលមិនអាចដោះស្រាយបាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ឧទាហរណ៍ ការខ្វែងគំនិតគ្នាថា តើទីភ្នាក់ងារណាមួយដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់មូលនិធិលើសេវាកម្ម ឬថា តើអ្នកផ្តល់សេវាកម្មណាមួយដែលអាចផ្តល់សេវាជូនកូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នកបាន។ ប្រសិនបើមានបញ្ហាដែលមិនអាចដោះស្រាយបាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ត្រូវពិភាក្សាអំពីផែនការសកម្មភាពរយៈពេលខ្លី ដែលធានាថា បុគ្គលនោះនឹងមានសេវាកម្ម/អាចចូលរួមក្នុងសេវាកម្មបាន នៅពេលដែលវិវាទកំពុងត្រូវបានដោះស្រាយ។ ឧទាហរណ៍ ទីភ្នាក់ងារអាចយល់ស្របរួមចំណែកចេញថ្លៃសេវាកម្មណាមួយនៅពេលដែលវិវាទកំពុងត្រូវបានដោះស្រាយ។ ឬអ្នកអាចយល់ស្របចំពោះកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមសេវាកម្ម បើទោះបីជាអ្នកមិនទាន់ដឹងច្បាស់អំពីអ្នកផ្តល់សេវាក៏ដោយ។

14. បញ្ជាក់ពីកិច្ចព្រមព្រៀង និងចំណុចសកម្មភាព

នៅមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ សូមអានកំណត់ហេតុរបស់អ្នកសាឡើងវិញអំពីកិច្ចព្រមព្រៀងនានា និងចំណុចសកម្មភាព ដែលអ្នកបានពិភាក្សា ដើម្បីធានាថាអ្នកគ្រប់គ្នាមានការយល់ដឹងដូចគ្នាអំពីកិច្ចប្រជុំនេះ។ អ្នកក៏អាចផ្ញើអ៊ីម៉ែលឬលិខិតមួយច្បាប់នៅពេលបន្ទាប់ទៅកាន់ក្រុមការងារដែលបានរៀបចំឯកសារអំពីចំណុចដែលបានពិភាក្សាគ្នានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។ តាមរយៈការធ្វើបែបនេះ អ្នកក៏នឹងអាចបង្កើតកំណត់ត្រាជាសារវីន្តអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក ដែលអ្នកអាចរក្សាទុកបានជាកំណត់ត្រាផ្ទាល់ខ្លួន។

15. ការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា

ត្រូវប្រាកដថា អ្នកបានអានឯកសារនានា នៅមុនពេលអ្នកចុះហត្ថលេខាលើឯកសារទាំងនោះ។ អ្នក នឹងកូនចៅឬសមាជិកគ្រួសាររបស់អ្នក មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យទាំងស្រុង

ឡើងវិញបាន។ អ្នកមិនចាំបាច់ត្រូវតែចុះហត្ថលេខានៅផែនការ ឬឯកសារដទៃផ្សេងទៀតនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះទេ។ អ្នកអាចស្នើសុំយកសំណៅថតចម្លងមួយច្បាប់មកជាមួយដើម្បីត្រួតពិនិត្យនៅផ្ទះ។ អ្នកប្រហែលជាគិតចង់ពិភាក្សាអំពីឯកសារនោះជាមួយឪពុកម្តាយដទៃផ្សេងទៀត ឬអ្នកជំនាញរបស់អ្នកនៅមុនពេលអ្នកចុះហត្ថលេខា។ ប្រសិនបើអ្នកមិនឯកភាពជាមួយឯកសារណាមួយ ឬចង់ធ្វើការកែប្រែលើឯកសារនោះ អ្នកអាចស្នើសុំទីភ្នាក់ងារនោះឱ្យធ្វើការកែប្រែនៅមុនពេលអ្នកចុះហត្ថលេខា។ ចុះហត្ថលេខាតែលើចំណុចដែលអ្នកយល់ស្របតែប៉ុណ្ណោះ និងត្រូវកត់ត្រាទុកអំពីអ្វីដែលអ្នកមិនយល់ស្របនៅលើឯកសារតែមួយនោះ ឬនៅលើលិខិតអមដែលអ្នកភ្ជាប់ជូនជាមួយឯកសារនោះទេ។

យើងចង់ស្តាប់មតិយោបល់របស់លោកអ្នក! សូមបំពេញនូវការស្ទង់មតិខាងក្រោមអំពីឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយរបស់យើង និងប្រាប់យើងឱ្យបានដឹងថាអ្វីដែលយើងកំពុងធ្វើនេះមានលក្ខណៈដូចម្តេចដែរ! [\[ធ្វើការស្ទង់មតិ\]](#)

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

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