ជំពូក ១
របៀបសរសេរ និង ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងនិក្ខេបបទ

១.១. រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ

រចនាសម្ព័ន្ធទូទៅនៃរបាយការណ៍ និងនិក្ខេបបទ មានចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១-ក្របមុខ
២-ទំព័រទំនេរ
៣-ទំព័រចំណងជើង (ក្របទី២)
៤-លិខិតឧទ្ទេសនាម
៥-គណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទ
៦-សេចក្តីបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
៧-សេចក្តីបញ្ជាក់របស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
៨-របាយការណ៍ស្តីពីការណែនាំរបាយការណ៍ ឬនិក្ខេបបទ
៩-មាតិកា
១០-ឧទ្ទិសកថា
១១-សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ
១២-អំណះអំណាង
១៣-មូលន័យសង្ខេបជាភាសាជាតិ
១៤-មូលន័យសង្ខេប (Abstract) ជាភាសាអន្តរជាតិ (អង់គ្លេស ឬ បារាំង)
១៥-អក្សរកាត់
១៦-បញ្ជីតារាង
១៧-បញ្ជីរូប
១៨-ខ្លឹមសារនិក្ខេបបទ ឬ របាយការណ៍
- ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម
- ជំពូកទី២ រំលឹកទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធ
- ជំពូកទី៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ
- ជំពូកទី៤ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

- ជំពូកទី៥ ការពិភាក្សា
- ជំពូកទី៦ សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១៩-គន្ថនិទ្ទេស

២០-ឧបសម្ព័ន្ធ

១.២. ការណែនាំអំពីរបៀបសរសេរខ្លឹមសារទូទៅ

ជំពូកទី១
សេចក្ដីផ្ដើម

ការសរសេរនិក្ខេបបទ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ តែងចាប់ផ្ដើមឡើងដោយសេចក្ដីផ្ដើម ដែលត្រូវដាក់ជា «ជំពូក១» (ប៉ុន្តែមានស្ថាប័នខ្លះទៀត មិនណែនាំឱ្យដាក់ជាជំពូកទេ)។ មុនចាប់ផ្ដើមជំពូក១ ដែលជាសេចក្ដីផ្ដើម អ្នកនិពន្ធគប្បីសរសេរឈ្មោះចំណងជើងនៅចំកណ្ដាលទំព័រខាងលើបង្អស់។ សេចក្ដីផ្ដើមត្រូវបង្ហាញនូវបញ្ហាជាក់លាក់ ដែលត្រូវស្រាវជ្រាវនៅក្នុងបរិបទនៃការស្រាវជ្រាវមុនៗ និងពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ការស្រាវជ្រាវនោះ។ ជំពូកសេចក្ដីផ្ដើម ជាទូទៅមានផ្នែកដូចតទៅ៖

១.១-លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ៖

ប្រយោគដែលទាក់ទងនឹងនិក្ខេបបទ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវទូទៅមួយត្រូវការពន្យល់ផងដែរ ដែលភ្ជាប់ជាមួយនឹងអ្វីដែលបានសិក្សារួច ដើម្បីបញ្ចូលន័យឱ្យឈានទៅរកខ្លឹមសារ ដោយបកស្រាយទាំងន័យចំ និង ន័យធៀបរបស់វា។ ការពិភាក្សាជ្រើសរើសប្រធានបទ គួរតែបញ្ចូលនៅទីនេះ ប៉ុន្តែត្រូវការការកំណត់បញ្ហាជាក់លាក់មួយ ដើម្បីពន្យល់ពីគោលបំណងហើយនិងសេចក្ដីត្រូវការសម្រាប់ការសិក្សា។ ពោលគឺត្រូវលើកឡើងពីលក្ខណៈទូទៅនៃប្រធានបទ លក្ខណៈពិសេសនៃប្រធានបទ និងលើកឡើងពីដំណោះស្រាយ (តើការស្រាវជ្រាវនេះចូលរួមដោះស្រាយលើបញ្ហាអ្វីខ្លះ ?)។

១.២-ចំណោទបញ្ហា ឬ ការថ្លែងបញ្ហា ៖

ផ្នែកនេះ គឺជាការពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីបញ្ហាដែលត្រូវស្រាវជ្រាវ ដែលជាការចង្អុលបង្ហាញអំពីបញ្ហាកង្វះចន្លោះ ឬ ការរីកញែកនៅក្នុងវិស័យនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនោះ។ ពោលគឺត្រូវឱ្យស៊ីគ្នាជាមួយប្រធានបទ។

១.៣-គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៖

គោលបំណងត្រូវលើកឡើងពីការស្រាវជ្រាវនេះ គឺមានគោលបំណងឱ្យមានភាពរីកចម្រើនដល់ផ្នែកណាខ្លះ? ដូចជាសង្គមដែលមានការទាក់ទងដល់ប្រធានបទ ដោយបានផ្តោតទៅលើបញ្ហាទាំងអស់ ដែលបានចោទសួរនៅក្នុងចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ។ បន្ទាប់មក ធ្វើការវិភាគរកចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អទៅលើចំណុចខ្វះខាត និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍។

ជាធម្មតា ការថ្លែងនូវគោលបំណងនៃការសិក្សាតែមួយមុខ តែងមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់ និង ជាក់លាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកអាន និងអ្នកត្រួតពិនិត្យនៅឡើយទេ។ ដូចនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវគប្បីត្រូវកំណត់បញ្ជាក់ពីសំណួរស្រាវជ្រាវ ឬ ក៏សម្មតិកម្មស្រាវជ្រាវជាបន្ថែមទៀត ទើបជាការគ្រប់គ្រាន់។

សំណួរស្រាវជ្រាវ គឺជាសំណួរគ្រឹះ ឬសំណួរនានា ដែលគម្រោងស្រាវជ្រាវមួយត្រូវបានគ្រោងឡើង ក្នុងការចាត់ចែង ដើម្បីឆ្លើយ ឬ ដោះស្រាយ។

សម្មតិកម្មស្រាវជ្រាវ គឺជាការថ្លែងនូវភាពខុសគ្នា ឬ ទំនាក់ទំនងគ្នារវាងអថេរនានាដែលអ្នកស្រាវជ្រាវគ្រោងនឹងធ្វើការសិក្សាបែបបរិមាណវិស័យ ឬ គុណវិស័យ។

១.៤-ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ៖

- ដែនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺផ្តោតទៅលើពេលវេលា និងឯកសារ ហើយចន្លោះពីឆ្នាំណាដល់ឆ្នាំណា? ឬ នៅក្នុងឆ្នាំណាមួយ?

- វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ គឺចង់និយាយពីប្រធានបទដែលបានលើកយកមកសិក្សា តើវាគ្របដណ្តប់ទៅលើផ្នែកណាខ្លះ? មានកម្រិតត្រឹមណា?

១.៥-វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្ត្រដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរមាន វិធីសាស្ត្របែបពណ៌នា បែបវិភាគ បែបពន្យល់ បែបប្រៀបធៀប បែបអនុមានរួម បែបអនុមានញែក បែបបរិមាណ និងបែបគុណភាព ជាដើម ហើយនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រ ២ យ៉ាងតិច។

- វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ ៖
  - ទិន្នន័យទី១ ៖ គឺជាទិន្នន័យដែលបានមកពីសាកសួរ ការសម្ភាសន៍ ពោលគឺ អ្វីដែលថ្មី មិនទាន់បានឆ្លងកាត់ការវិភាគ។
  - ទិន្នន័យទី២ ៖ គឺជាទិន្នន័យ ឬ ឯកសារ ដែលមានស្រាប់។

- វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ ៖ ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានធ្វើការវិភាគ តាមបែបបរិមាណ ឬ គុណភាព ឬ ទាំងពីរ ដោយផ្អែកលើវិទ្យាសាស្ត្រដូចជា គណិតវិទ្យា ឬ Statistics ជាដើម។ បន្ទាប់មក យកមករៀបចំនៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ តាមកម្មវិធី SPSS ឬ Ms. Excel ឬ កម្មវិធីផ្សេងទៀត។

១.៦-សារប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ

សារៈប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ គឺជាការបង្ហាញនូវអ្វីដែលបានសិក្សាស្រាវជ្រាវរកឃើញ ឬសម្រេចបាន សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់សង្គមមនុស្ស។

១.៧-រចនាសម្ព័ន្ធនៃនិក្ខេបបទ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានចែកចេញជា ៦ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកនេះបានបង្ហាញពី លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ សារប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ ៖ ការសំយោគឯកសារពាក់ព័ន្ធ

លើកឡើងពីទ្រឹស្តីទស្សនាទាន ឬ សម្តីរបស់អ្នកប្រាជ្ញនិងបទពិសោធផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ ដែលបានចោទក្នុងចំណោទបញ្ហា។

ជំពូកទី៣៖ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ត្រូវបង្ហាញពីគម្រោងវិភាគ និង វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ដែលបញ្ជាក់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃប្រធានបទ និង បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរវាងចំណុចនីមួយៗ ដែលបានចោទក្នុងចំណោទបញ្ហា ទៅជាមួយនឹងប្រធានបទ។

ជំពូកទី៤៖ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ (ស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃកន្លែងដែលសិក្សាស្រាវជ្រាវ)

ត្រូវលើកឡើងពីលក្ខណៈជាក់ស្តែងដែលយើងបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ហើយចំណុចដែលត្រូវលើកឡើងគឺត្រូវឱ្យចូលទៅក្នុងចំណុចទាំងអស់ដែលបានចោទសួរនៅក្នុងចំណោទបញ្ហា។

ជំពូកទី៥៖ ការពិភាក្សាលើលទ្ធផល

វិភាគទៅលើចំណុចទាំងអស់ ដែលបានអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង តើវាដូចគ្នាទៅនឹងទ្រឹស្តីដែរឬទេ? គឺក្នុងបំណងវិភាគរកឱ្យឃើញចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ។

ជំពូកទី៦ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ដែលបានវិភាគ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទៅលើចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ឬ ចំណុចខ្វះខាត។

ជំពូកទី២
រំលឹកទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធ

ការសំយោគឯកសារពាក់ព័ន្ធ គឺជាសេចក្តីសង្ខេបនៃការសិក្សាសំខាន់ៗ និងការស្រាវជ្រាវមុនៗ ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ វាមិនមែនគ្រាន់តែជាបញ្ជីរៀបរាប់ពីបណ្តាការស្រាវជ្រាវមុនៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទអ្នកប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ជាចំណែកថ្នាក់ និងការសំយោគការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងឡាយ ដែលអ្នកបានអាន និងដែលអ្នកគិតថា ការសិក្សាទាំងនោះអាចជួយដល់អ្នកនូវ ៖

-ការកំណត់ និងការតម្រង់ទិសដល់ដំណើរជ្រើសរើសប្រធានបទរបស់អ្នក

-លទ្ធភាពជាមគ្គុទេសក៍ សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវប្រធានបទអ្នក

-ការតាមដាននូវប្រវត្តិព្រឹត្តិការណ៍ទាំងឡាយ អំពីការវិវឌ្ឍនៃចំណេះដឹងជុំវិញវិស័យសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក ដែលក្នុងនោះអ្នកក៏ត្រូវបញ្ជាក់ និងវែកញែកអំពីទស្សនៈសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធ និង

-ការបង្កើតចំណុចចាប់ផ្តើម ឬ មូលដ្ឋានមួយសម្រាប់រៀបចំការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាការណែនាំមួយ ក្នុងការរៀបចំសរសេរការសំយោគឯកសារពាក់ព័ន្ធ៖

១-ចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងព័ត៌មានដែលទូទៅជាងគេហើយបញ្ចប់ដោយព័ត៌មានជាក់លាក់បំផុត។

២-ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងការសិក្សាយូរមុនគេ ហើយបន្តឆ្ពោះទៅរកការសិក្សាថ្មីៗក្រោយគេបង្អស់។

៣-ផ្តុំ ចងក្រងការយោងផ្សេងៗ ទាំងអស់នោះជាប្រភេទនានា ដែលអ្នកបានកំណត់រកឃើញក្នុងការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។

៤-នៅក្នុងសំណេរ អ្នកគប្បីបង្ហាញថា អ្នកធ្លាប់ដឹង ឬចេះច្បាស់អំពីការសិក្សាមុនៗទាំងនោះ តាមរយៈការវិភាគ វែកញែក និងវាយតម្លៃរបស់អ្នក។

ជំពូកទី៣
វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃជំពូកនេះ គឺប្រាប់អ្នកអានដោយពិតប្រាកដថា ការសិក្សារបស់អ្នកត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្ដេចខ្លះ (នីតិវិធី) និងហេតុអ្វីបានជាធ្វើឡើងតាមរបៀបនេះ? មានចរិតវិទ្យាសាស្ត្រដើម្បីឱ្យអ្នកអាន អាចវាយតម្លៃបានអំពីភាពសមហេតុផលនៃគម្រោងការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក ហើយអាចធ្វើការវាយតម្លៃនូវកម្រិតអាចជឿជាក់បាន និងសុពលភាពលទ្ធផលស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។

ទម្រង់ក្នុងការសរសេរនីតិវិធី ពុំមានអ្វីរ៉ាយរ៉ាប់ជាការបង្គាប់បញ្ជានោះទេ ប៉ុន្តែដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយស្រួល និងចាប់បាន អ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់និងការផ្ដល់យោបល់ដូចតទៅៈ

១-ចាប់ផ្ដើមដោយការរំលឹកឡើងម្ដងទៀតនូវគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬ ការថ្លែងនូវចំណោទបញ្ហា។

២-រៀបរាប់នូវគម្រោងការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។

ជាទូទៅ អ្នកត្រូវចង្អុលបញ្ជាក់អំពី

- សំណួរ ឬ សម្មតិកម្មស្រាវជ្រាវ (ប្រសិនបើសមស្រប)
- ប្រភពនានានៃព័ត៌មាន ឬ ទិន្នន័យ
- អ្នកចូលរួម ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ហើយថាតើពួកគេត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងដូចម្ដេច (ការជ្រើសរើសសំណាក)
- ធនធានសំខាន់ៗដទៃទៀតដែលប្រើក្នុងការសិក្សា
- ការវាស់ ឧបករណ៍វាស់ សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ដទៃទៀតដែលប្រើ
- នីតិវិធីនានាដែលប្រើក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ។

គម្រោងការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គប្បីត្រូវរៀបរាប់ដោយពិស្ដារ។

៣-ផ្ដុំនីតិវិធីនានាជាប្រភេទ ដូចជា ៖ សំណាក និង ការធ្វើសំណាក ការវាស់វែង ការវិភាគទិន្នន័យ។ល។ បន្ទាប់មក ទើបពណ៌នាជាជំហានៗនូវអ្វីដែលអ្នកធ្វើបាន។

សំណេរផ្នែកវិធីសាស្ត្រដែលល្អ ហុចលទ្ធផលឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវណាផ្សេងទៀត អាចចម្លងធ្វើតាមស្នាដៃនេះបាន បើគេប៉ុនប៉ង ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីសារសំខាន់នៃភាពជឿជាក់បាននៃភស្តុតាងសំអាង និង ការសន្និដ្ឋានរបស់ការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកនេះនឹងពិភាក្សាទៅលើនីតិវិធី ដែលត្រូវធ្វើស្របតាមការសិក្សា និង ការរចនាស្រាវជ្រាវទាំងមូល។ ជំពូកទី៣ គួរតែបញ្ចូលផ្នែកខាងក្រោមនេះ និង មានចំណងជើងរងផងដែរ។

៣.១-គម្រោងវិភាគ

ត្រូវវិភាគឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទៅលើប្រធានបទ និង បញ្ហាទាំងអស់ ដែលបានយកមកដោះស្រាយ និង អត្ថប្រយោជន៍នៃបញ្ហានីមួយៗ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរវាងបញ្ហានីមួយៗ ទៅនឹងប្រធានបទ ដើម្បីបង្ហាញឱ្យឃើញថា តើការស្រាវជ្រាវនេះយើងបានប្រើប្រាស់គម្រោងអ្វី (គម្រោងបែបប្រវត្តិសាស្ត្រ គម្រោងបែបពិពណ៌នា គម្រោងបែបពិសោធន៍ និង គំរោងបែបអង្គហេតុ)?

៣.២-វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្ត្រដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរ (មានវិធីសាស្ត្របែបពិពណ៌នា បែបវិភាគ បែបប្រៀបធៀប និងបែបរុករក បែបអនុមានរួម ឬ អនុមានញែក (ជាទូទៅនៅក្នុងនិក្ខេបបទ តិចបំផុតត្រូវ ប្រើវិធីសាស្ត្រឱ្យបានចំនួន២)។

វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ ៖ របៀបប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរមានពីរបែបគឺៈ បែបបរិមាណ និង បែបគុណភាព។

- តម្រូវការព័ត៌មានៈ

  ទិន្នន័យទី១ៈ(បានមកពីណាខ្លះ?) ក្នុងនោះមានការសាកសួរ និងការធ្វើសម្ភាសន៍

  ទិន្នន័យទី២ៈ(បានមកពីណាខ្លះ?) គឺឯកសារដែលមានស្រាប់ (សូមរៀបរាប់តាមលំដាប់)
- ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសគំរូៈ (ត្រូវរៀបរាប់ឱ្យបានច្បាស់ ប្រសិនបើមាន)

វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ ៖ ទិន្នន័យដែលបានប្រមូលធ្វើការវិភាគតាមបែបគុណភាព? ឬបែបបរិមាណ ដោយពឹងផ្អែកលើគណិតវិទ្យាស្ថិតិ ហើយបញ្ជាក់ការយករូបមន្តណាខ្លះយកមកប្រើ (សូមរៀបរាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់)? និងបន្ទាប់មកយកមករៀបចំនៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ តាម SPSS ឬ Ms. Excel ឬ កម្មវិធីផ្សេងទៀត ហើយរាល់ការវិភាគយើងបានពឹងផ្អែកទាំងស្រុងទៅលើទិន្នន័យទី១ ឬ ទិន្នន័យទី២ ឬ ទិន្នន័យទាំងពីរ។

ជំពូកទី៤
លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកត្រូវសង្ខេប ឬ បង្រួមព័ត៌មានថ្មីៗទាំងឡាយ ដែលអ្នកបានរកឃើញ។ អ្នកក៏អាចរំលឹកឡើងវិញនូវសំណួរស្រាវជ្រាវ ឬ សម្មតិកម្ម ហើយបន្ទាប់មកលើកបង្ហាញនូវលទ្ធផលទាំងឡាយ នៃការវិភាគទិន្នន័យដែលទាក់ទងទៅនឹងសំណួរ ឬ សម្មតិកម្មនីមួយៗ។

លទ្ធផល ត្រូវបានរាយការណ៍ជាសំណេរពាក្យសម្ដី និងតាមធម្មតា តែងត្រូវបានគាំទ្រដោយតារាង និងរូបដែលពាក់ព័ន្ធ។ តារាង តែងបង្ហាញនូវទិន្នន័យជាលេខ និងបញ្ជាក់ពីការវិភាគស្ថិតិ។ រូបត្រូវបានគេ ប្រើក្នុងការពន្យល់ ឬ ការបំភ្លឺអំពីលទ្ធផល។ រូបមានដូចជាក្រាហ្វ គំនូសតាងផែន ឬ ចំណិត អ៊ីស្តូក្រាម គំនូរ ការបោះពុម្ពដោយកុំព្យូទ័រជាដើម។ អ្នកគប្បីប្រើតារាង និង រូបនៅពេលណាវាអាចបន្ថែមនូវការពន្យល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ទៅនឹងអ្វីដែលអ្នកកំពុងពណ៌នា។

ម៉្យាងវិញទៀត នៅពេលអ្នកចង់បង្ហាញទិន្នន័យជាគំនូសតាង ប៉ុន្តែដោយមិនអាចត្រូវបង្ហាញជា ជួរដេក និង ជួរឈរដោយលេខបាន អ្នកអាចប្រើរូបក្នុងការបំភ្លឺព័ត៌មានទាំងនោះ។ ប្រភេទការពណ៌នាជា គំនូសតាង ដែលក្រៅពីជួរដេក និង ជួរឈរ ត្រូវបានហៅថា **រូប**។ ក្រាហ្វសរសេរ និង ក្រាហ្វខ្សែបន្ទាត់ ក៏ត្រូវបានហៅថា **រូប** ដែរ។

ព័ត៌មានដែលបង្ហាញនូវក្នុងតារាង និងរូប គប្បីត្រូវទាក់ទងទៅនឹងបណ្ដុំសំណួរស្រាវជ្រាវ ឬ សម្មតិកម្មនៅក្នុងការសិក្សានោះ។ បើប្រើជាសម្មតិកម្ម តារាង ឬ រូបទាំងនោះ អាចឱ្យយើងរក្សាទុក ឬ ទាត់ចោលសម្មតិកម្មនោះបាន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវិភាគទិន្នន័យ។ ប៉ុន្តែ បើអ្នកបានប្រើសំណួរស្រាវជ្រាវជាជំនួសសម្មតិកម្មវិញ ឬ ជាការបន្ថែមលើសម្មតិកម្មទៀត នៅទីនេះអ្នកអាចអះអាងអំពីចម្លើយថា ការវិនិច្ឆ័យរបស់អ្នកត្រូវបានគាំទ្រដោយទិន្នន័យ។ នៅក្នុងការឆ្លើយសំណួរទាំងនោះ ចូរអ្នកដំណើរការដូចតទៅ៖

-ចាប់យកមកឆ្លើយនូវសំណួររង (កូនសំណួរទាំងឡាយដែលបំបែកចេញជាសំណួរស្រាវជ្រាវ) នីមួយៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងបន្ទាប់មកជ្រើសរើសទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវគ្នានឹងវា។

-ពិនិត្យដោយខ្លួនឯង និងដោយសមហេតុផលនូវទិន្នន័យ រួចហើយទើបរកមើលថា វាឆ្លើយទៅនឹងបញ្ហា ឬ សំណួរអ្វីដែលអ្នកយល់ថាសមស្រប។

លទ្ធផលទិន្នន័យរបស់អ្នកទាំងនេះ គប្បីត្រូវបង្ហាញឱ្យបានពិស្តារគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអ្នកអាន អាចពិនិត្យឃើញដោយផ្ទាល់ថា ចម្លើយទៅនឹងសំណួរទាំងនោះ ដែលជាលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់អ្នកសមហេតុសមផល។ ជាងនេះទៅទៀត រាល់លទ្ធផលចុងក្រោយនីមួយៗ ត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវតម្លៃចន្លោះលំងាករង្វាស់ ដែលបានគណនានៅកម្រិតជឿជាក់បានកំណត់ណាមួយ ដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែមនូវភាពជានាអះអាងអំពីភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន (Reliability) នៃការវាស់។

ជំពូកនេះផ្តោតទៅលើទិន្នន័យ ដែលបានប្រមូលតាមរយៈនីតិវិធីដែលបានប្រើនៅក្នុងការសិក្សា។ ការសិក្សាដើមមួយត្រូវបានធ្វើឡើង លុះត្រាតែមានការពិភាក្សាទៅលើការប្រើប្រព័ន្ធស្ថិតិ ទិន្នន័យដែលអាចយកជាការបានទាំងអស់ លំដាប់សំខាន់ៗ និងសម្មតិកម្មដែលប្រមូលបានដោយទិន្នន័យ។ បើការសិក្សាមានសហពាក់ព័ន្ធ និងធម្មជាតិ តាងអក្សរ ″ r ″ សម្រាប់តម្លៃឬ Multi-R និងសម្រាប់កម្រិតសំខាន់ៗ។ ការថ្លឹងថ្លែងតាមរយៈ Beta នឹងអាចត្រូវបានប្រើជាជម្រើសមួយ ប្រសិនបើមានការពិពណ៌នាច្រើន។ ករណីលើកលែងចំពោះការសិក្សាទៅលើគុណភាពដែលជំពូកនេះមានលក្ខណៈខ្លីពុំជាក់លាក់ និងទាមទារឲ្យមានបច្ចេកទេសសម្រាប់និក្ខេបបទភាគច្រើន។

ជំពូកទី៥
ការពិភាក្សា

និក្ខេបបទ ភាគច្រើនត្រូវការផ្នែកការពិភាក្សាដាច់ដោយឡែកពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ឯខ្លះទៀតត្រូវបានគេបញ្ចូលការពិភាក្សាទៅជាមួយផ្នែកសេចក្តីសន្និដ្ឋានតែម្តង។ ផ្នែកការពិភាក្សា មានសារសំខាន់បំផុតនៅក្នុងសំណេរនិក្ខេបបទ ពីព្រោះវាជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវបញ្ហាការយល់ដឹងក្នុងការត្រិះរិះ និងមតិយោបល់ផ្ទាល់របស់អ្នកនិពន្ធ ដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃត្រូវការ។

ធម្មតា សេចក្តីសន្និដ្ឋាន មិនអាចលើកមកបង្ហាញភ្លាមៗបានទេ បន្ទាប់ពីផ្នែកលទ្ធផលមក ពីព្រោះ នៅចន្លោះរវាងការបង្ហាញលទ្ធផលវិភាគ និង សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវបង្ហាញអំពីគំនិតត្រិះរិះ វែកញែក និងការបកស្រាយរបស់ខ្លួនសិន ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋាននៃទំនោរគំនិតឆ្ពោះទៅរកសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ សម្រាប់របាយការណ៍ល្មមៗ ឬ ខ្លី ផ្នែកការពិភាក្សានេះអាចនឹងរួមបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

បាន ក៏ប៉ុន្តែ ចំពោះនិក្ខេបបទបណ្ឌិត ផ្នែកការពិភាក្សា សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍ គប្បីត្រូវសរសេរឱ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

គោលបំណងក្នុងការសរសេរផ្នែកការពិភាក្សា គឺដើម្បីបកស្រាយ វែកញែក និង វាយតម្លៃលើលទ្ធផលដែលទទួលបាន ដោយគិតគូរជាបឋមចំពោះទំនាក់ទំនងរវាង លទ្ធផល និង សំណួរស្រាវជ្រាវ ឬ សម្មតិកម្មសិក្សា។ ផ្ដើមចេញពីលទ្ធផលវិភាគទិន្នន័យ ត្រូវបកស្រាយប្រាប់អ្នកអាននូវអ្វីដែលអ្នកគិតថា ពួកគេរំពឹងចង់ដឹង ឬ មានអត្ថន័យ សម្រាប់ពួកគេ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ អ្នកគប្បីព្យាយាមបញ្ចូល ឬ បន្សី (ប្រៀបធៀម) លទ្ធផល ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកជាមួយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវមុនៗ។ ចូរអ្នកចងចាំថា មានតែកន្លែង នេះទេនៅក្នុងនិក្ខេបបទ ដែលអ្នកអាចមានសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួន បើទោះបីកន្លែងនេះ អ្នកត្រូវបានកម្រិតឱ្យបកស្រាយវែកញែកជុំវិញតែលទ្ធផល និង អ្វី ដែលអ្នកគិតថាជាកង្វះខាត ឬ ភាពកំហិតចម្បងរបស់ការស្រាវជ្រាវ។

នៅពេលវែកញែកអំពីកង្វះខាត ឬ ភាពកំហិតនៃការសិក្សា អ្នកគួរលើកត្រឹមតែអ្វី ដែលអាចនឹងមានឥទ្ធិពលជាដុំកំភួនទៅលើលទ្ធផលដែលអ្នកទទួលបានប៉ុណ្ណោះ។ អ្នក ក៏គួរទទួលយកនូវលទ្ធផលអវិជ្ជមានផងដែរ (បើមាន) ជាជាងការប្រឹងប្រែងលាក់បាំង ឬ ក្នុងការពន្យល់ថា វាកើតឡើងដោយសារកង្វះរបស់វិធីសាស្ត្រ ដែលពេលខ្លះក៏អាចរក ឃើញនូវមូលហេតុនៃគុណវិបត្តិដែលបណ្ដាលឱ្យមានលទ្ធផលអវិជ្ជមាននេះបានដែរ។

ជំពូកទី៦
សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍

៦.១-សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន គឺជាសេចក្ដីសង្ខេបច្បាស់ និង ងាយយល់នៃលទ្ធផលនិងការ ពិភាក្សារបស់ការសិក្សា ដោយផ្សារភ្ជាប់វាជាថ្មីម្ដងទៀតទៅនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវ ឬ សម្មតិកម្មសំខាន់ៗ រួមបញ្ចូលទាំងគោលបំណង ឬ វត្ថុបំណងស្រាវជ្រាវផងដែរ ដោយ ការរៀបចំតាក់តែងតាមលំហូរគំនិតក្នុងការឈានទៅដោះស្រាយប្រការខាងលើបានដោយ សព្វគ្រប់ និងប្រកបដោយភាពសមស្របនៅក្នុងបរិបទនៃវិស័យសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ និក្ខេបបទ។

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ផ្ដល់នូវសេចក្ដីពិនិត្យឡើងវិញយ៉ាងសង្ខេបនូវអ្វីដែលបានបំពេញ ដោយការសិក្សាស្រាវជ្រាវនោះ ដែលមានទាំងការធ្វើឱភាសកម្មនៃលទ្ធផល និង ការ បង្ហាញអំពីសារសំខាន់ទាំងមូលនៃអ្វីដែលបានរកឃើញផងដែរ។

៦.២-អនុសាសន៍

នៅពេលដែលកាសិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានបញ្ចប់ អ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាអ្នកជំនាញការម្នាក់នៅក្នុងវិស័យប្រធានបទជាក់លាក់នេះ ហើយមានចំណេះដឹងល្អគួរសមនៅក្នុងវិស័យដែលសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយកន្លងមក បានអាន និង បានប្រៀប-ធៀបនូវស្នាដៃស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យនោះដ៏ច្រើន។ ដូចនេះ អ្នកនិពន្ធត្រូវគេរំពឹងថា នឹងមានសមត្ថភាព និងសិទ្ធិក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ស្តីអំពីទិសដៅសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវខាងមុខបន្ត អំពីការយកលទ្ធផលនេះទៅក្នុងការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយទៅតាមកម្រិតដែលសមស្រប ឬ អំពីការយកទៅអនុវត្តក្នុងសង្គម ស្ថាប័ន សហគមន៍ សហ-គ្រាស ឬ ផលិតកម្ម ឧស្សាហកម្ម ទៅតាមប្រភេទនៃការស្រាវជ្រាវនោះ។

១.៣.ការសរសេរកំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រ និងគន្ថនិទ្ទេស

ការសរសេរកំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រ និងគន្ថនិទ្ទេស សាកលវិទ្យាល័យបានកំណត់គំរូក្នុងការសរសេរឯកសារនេះ ដោយយកតាមប្រព័ន្ធដែលគេនិយមជាងគេបំផុតនៅលើសកលលោក គឺ គំរូ MLA។

ការសរសេរកំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រ និងគន្ថនិទ្ទេស មានបីផ្នែក ដែលត្រូវបង្ហាញជាចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកទី១ ៖	នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនអ្នកនិពន្ធ
ផ្នែកទី២ ៖	ចំណងជើង
ផ្នែកទី៣ ៖	-កន្លែងបោះពុម្ពផ្សាយ -ឈ្មោះអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ -កាលបរិច្ឆេទបោះពុម្ពផ្សាយ -លេខទំព័រ

ប៊ុណ្ណ ចន្ទ ម៉ុល៖	*ចរិតខ្មែរ*	ភ្នំពេញ ការផ្សាយរបស់អ្នកនិពន្ធ ១៩៧២ ទំព័រ...។
(ផ្នែកទី១)	(ផ្នែកទី២)	(ផ្នែកទី៣)

S. Ratnagar.	*Trading Encounters: From the Euphrates to the Indus in the Bronze Age,*	New Delhi, Oxford University Press, 2004. 23.
(ផ្នែកទី១)	(ផ្នែកទី២)	(ផ្នែកទី៣)

១.៣.១-ការសរសេរកំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រ (Footnote)

កំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រភាគច្រើន ជាកំណត់ត្រាខ្លឹមសារ ដែលដាក់ឬប្រាប់អំពីឯកសារដែលចាំបាច់ក្នុងការបំពេញបន្ថែម ឬ បង្កើនខ្លឹមសារឱ្យកាន់តែខ្លាំងដល់ព័ត៌មានដែលកំពុងលើកក្នុងអត្ថបទ។ វាត្រូវបានគេបង់លេខបន្តបន្ទាប់គ្នានៅខាងលើនៃចុងព័ត៌មានណាមួយ ដែលគេចង់បញ្ជាក់នៅក្នុងអត្ថបទ រួចហើយទើបគេបកស្រាយបញ្ជាក់និមិត្តសញ្ញានៃលេខនោះ នៅជើងទំព័រខាងក្រោមដោយទំហំអក្សរតូចៗ។

ការស្រាវជ្រាវបែបប្រវត្តិ ឃើញច្រើននៅប្រើការយោងជាកំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រ។ បើជ្រើសរើស បែបបនេះ ត្រូវសម្របសម្រួល ជាការជ្រើសរើសសរសេរគំរូឯកសារយោងបែបណា ដើម្បីកុំឱ្យយើងធ្វើម្តងទៀត និងប្រតិឃាតជាមួយគ្នា។

ការបង្ហាញកំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រ អាចមានករណីណាមួយ ក្នុងចំណោមករណីដូចខាងក្រោម៖

១. សម្រាប់សៀវភៅ ឬ ស្នាដៃស្រាវជ្រាវ របស់អ្នកនិពន្ធមួយនាក់

Ex: ប៊ុណ្ណ ចន្ទម៉ុល *ចរិតខ្មែរ* ភ្នំពេញ ការផ្សាយរបស់អ្នកនិពន្ធ ១៩៧២ ទំព័រ...។

Barnet. *The Practical Guide to Writing.* Toronto: Longman, 2003. 212.

២. សម្រាប់អត្ថបទរបស់អ្នកនិពន្ធមួយនាក់ ដែលបោះពុម្ពផ្សាយជាមួយអត្ថបទផ្សេងៗទៀត

Ex : ស៊ន សំណាង *ការត្រិះរិះមួយចំនួនអំពីចក្ខុវិស័យសម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសកម្ពុជាដោយចីរភាព* នៅក្នុងទស្សនាវដ្តី រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា លេខ១ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ ២០០២ ទំព័រ...។

Naremore. "Hitchcock at the Margins of Noir." *Alfred Hitchcock: Centenary Essays.* Ed. Richard Allen and S. Ishii-Gonzales. London: EFI, 1999. 266.

៣. សម្រាប់ស្នាដៃមួយ ដែលមានអ្នកនិពន្ធពីរ ឬ បីនាក់

Ex: ថាច់ វ៉ាន់ផាត និង កែវ សូកុន *អាទិទេពក្រុងអង្គរ* ភ្នំពេញ រោងពុម្ពរាស្ត្រសច្ចៈ ១៩៧៣ ទំព័រ...។

Booth, Colomb, and Williams. *The Craft of Research.* 2nd ed. Chicago: U of Chicago P, 2003. 190.

៤. សម្រាប់ស្នាដៃមួយ ដែលមានអ្នកនិពន្ធលើសពីបីនាក់

Ex: Barclay et al. *Have Not Been the Same : The CanRock Renaissance, 1985-95*. Toronto : ECW, 2001. 144-145.

៥. សម្រាប់អ្នកនិពន្ធជាស្ថាប័ន (Author-institution) ជាពិសេសអត្ថបទសន្និសីទដែលស្ថាប័នជាអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ

Ex: រាជបណ្ឌិតសភាកម្ពុជា *សន្និសីទ ស្តីពី ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅកម្ពុជា៖ តុល្យការ និងចក្ខុវិស័យ* ភ្នំពេញ រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ១៩៩៩ ទំព័រ...។

៦. សម្រាប់អ្នកនិពន្ធអនាមិក (Author anonymous)

Ex: អនាមិក៖ ... *(ចំណងជើងស្នាដៃ)* ...

Encyclopedia of Virginia. New York: Somerset, 1993. 212.

៧. សម្រាប់ស្នាដៃរួមគ្នាដោយមាននាយកការផ្សាយ (Collective work with an editor)

Ex: Recherches nouvelles sur le Cambodge. Etudes thématiques. I.. Publiées sous la direction de F. Bizot, Paris, Ecole francaise d'Exrème-orient, 1994, p...

៨. សម្រាប់និក្ខេបបទ និង សារណា ដែលមិនទាន់បោះពុម្ពផ្សាយ

Ex: C. Maslem. *Malancholic Identification and Nostalgic Fantasy in the Novels of Jean Rhys*, PhD Thesis, University of Western Australia, 2005, 55.

៩. សម្រាប់ស្នាដៃបកប្រែ

Ex: Harish C. Mehta & Julie B. Mehta, *ហ៊ុន សែន បុរសខ្លាំងរបស់កម្ពុជា* បកប្រែពីភាសាអង់គ្លេស ដោយ កែ សឿន និង ជួន នឿន ក្រុងតាខ្មៅ រោងពុម្ពបាយ័ន ឆ្នាំ ២០០០ ទំព័រ... (ចំណងជើងដើម៖ *Hun Sen. Strongman of Cambodia.* Singapore. Graham brash, 1999)

Greenspan and Rosenberg. *Martin's Annual Criminal Code: Student Edition 2010.* Aurora: Canada Law Book, 2009. 77.

១០. សម្រាប់ស្នាដៃ ដែលបាត់ឆ្នាំបោះពុម្ពផ្សាយ និងឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

Ex: -បើបាត់ឆ្នាំ ត្រូវដាក់ចំណុចសួរ៖ [?]
-បើសង្ស័យថា នៅក្នុងទស្សវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩៨០ ត្រូវដាក់ចំណុចសួរ៖ [១៩៨?]
-បើសង្ស័យថាជាស្នាដៃរបស់ អៀវ កើស ត្រូវដាក់ចំណុចសួរ៖ [អៀវ កើស?]

១១. ព្រឹត្តិប័ត្រ ទស្សនាវដ្តី និង សារព័ត៌មាន៖ (ដាក់តាមសាខ្មែរមុន តាមលំដាប់អក្ខរក្រម)

Ex: **រស្មីកម្ពុជា ៖**
- ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០១ ៖ *ហ៊ុន សែន "ចុងកាណុងមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាបានទេ"*។
- The Cambodia Daily, March 7, 2001: *"Cambodian Children Say PM is Good Guy".*

១២. Newspaper artical: print

Ex: R. Boyd, '*The City of Sordid Spendour*', Australian, 26 August 1964, p. 10.

១៣. Historical Sources

Ex: George Dewell, Theft, Simple Larceny. Proceedings of the Old Bailey, 16th February 1832, page 28. Ref No: t18320216-60, http://www.oldbaileyonline.org/index.jsp (accessed 20 February 2010).

១៤. Website

Ex: B. Dibble, and B. Milech, 'Elizabeth Jolley Research Collection', http://john.curtin.edu.au/jolley/index.html, 2008, (accessed 1 August 2010).

១៥. Web Video

Ex: 'An Occasionally Accurate History of Australia: Part I', [online video], 2006, http://www.youtube.com/watch?v=IJjNsCVHc34, (accessed 6 October 2010).

១៦. Oral History

Ex: Professor John Edgar Maloney, interviewed by John Ferrell, 2004, John Curtin Prime Ministerial Library, Perth, JCMPL00897/3

១.៣.២.ការសរសេរគន្ថនិទ្ទេស (Bibliography)

ជាបញ្ជីនៃឯកសារយោង ដែលដាក់នៅខាងចុងស្នាដៃ ដែលត្រូវបានតម្រៀបតាមលំដាប់អក្ខរក្រមតាមប្រភេទភាសានីមួយៗ ដើម្បីប្រាប់ពីប្រភពឯកសារយោង និងឯកសារពិគ្រោះទាំងឡាយដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទនេះ។ ដោយឡែកឯកសារយោង ឬ ពិគ្រោះខ្លះ មិនមានការដកស្រង់សំអាង នៅខាងក្នុងអត្ថបទ។

សូមមើលឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះ ៖

១. សម្រាប់សៀវភៅ ឬ ស្នាដៃស្រាវជ្រាវ របស់អ្នកនិពន្ធមួយនាក់

Ex: ប៊ុណ្ណ ចន្ទម៉ុល ៖ *ចរិតខ្មែរ* ភ្នំពេញ ការផ្សាយរបស់អ្នកនិពន្ធ ១៩៧២។

Barnet, Sylvan. The Practical Guide to Writing. Toronto: Longman, 2003. Print.

២. សម្រាប់អត្ថបទរបស់អ្នកនិពន្ធមួយនាក់ ដែលបោះពុម្ពផ្សាយជាមួយអត្ថបទផ្សេងៗទៀត

Ex: ស៊ន សំណាង ៖ ការត្រិះរិះមួយចំនួនអំពីចក្ខុវិស័យសម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសកម្ពុជាដោយចីរភាព» នៅក្នុង៖ *ទស្សនាវដ្តី រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា* លេខ១ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០០២។

៣. សម្រាប់ស្នាដៃមួយ ដែលមានអ្នកនិពន្ធពីរ ឬ បីនាក់

Ex: ថាច់ រ៉ាន់ផាត និង កែវ សុកុន៖ អាទិទេពក្រុងអង្គរ ភ្នំពេញ រោងពុម្ពរាស្ត្រសច្ចៈ ១៩៧៣។

Booth, Wayne C., Gregory G. Colomb, and Joseph M. Williams. The Craft of Research. 2nd ed. Chicago: U of Chicago P, 2003. Print.

៤. សម្រាប់ស្នាដៃមួយ ដែលមានអ្នកនិពន្ធលើសពីបីនាក់

Ex: Barclay, Michael, et al. *Hve Not Been the Same : The CanRock Renaissance, 1985-95*. Toronto : ECW, 2001. Print.

៥. សម្រាប់អ្នកនិពន្ធជាស្ថាប័ន (Author-institution) ជាពិសេសអត្ថបទសន្និសីទដែលស្ថាប័នជាអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ

Ex: រាជបណ្ឌិតសភាកម្ពុជា៖ *សន្និសីទ ស្តីពី ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅកម្ពុជា៖ តុល្យការ និងចក្ខុវិស័យ* ភ្នំពេញ រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ១៩៩៩។

៦. សម្រាប់អ្នកនិពន្ធអនាមិក (Author anonymous)

Ex: អនាមិក៖ ... (ចំណងជើងស្នាដៃ)...

Encyclopedia of Virginia. New York: Somerset, 1993. Print.

៧. សម្រាប់ស្នាដៃរួមគ្នាដោយមាននាយកការផ្សាយ (Collective work with an editor)

Ex: **Recherches nouvelles sur le Cambodge. Etudes thématiques. I..** Publiées sous la direction de F. Bizot, Paris, Ecole francaise d'Exrème-orient, 1994.

៨. សម្រាប់និក្ខេបបទ និង សារណា ដែលមិនទាន់បោះពុម្ពផ្សាយ

Ex: C. Maslem, *Malancholic Identification and Nostalgic Fantasy in the Novels of Jean Rhys*, PhD Thesis, University of Western Australia, 2005.

៩. សម្រាប់ស្នាដៃបកប្រែ

Ex: Harish C. Mehta & Julie B. Mehta, ហ៊ុន សែន បុរសខ្លាំងរបស់កម្ពុជា មកប្រែពីភាសាអង់គ្លេស ដោយ កែ សឿន និង ជួន នឿន ក្រុងតាខ្មៅ រោងពុម្ពបាយ័ន ឆ្នាំ ២០០០ (ចំណងជើងដើម៖ *Hun Sen. Strongman of Cambodia.* Singapore. Graham brash, 1999)

Greenspan, Edward, and Marc Rosenberg, eds. *Martin's Annual Criminal Code: Student Edition 2010.* Aurora: Canada Law Book, 2009. Print.

១០. សម្រាប់ស្នាដៃ ដែលបាត់ឆ្នាំបោះពុម្ពផ្សាយ និងឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

Ex: -បើបាត់ឆ្នាំ ត្រូវដាក់ចំណុចសួរ៖ [?]

-បើសង្ស័យថា នៅក្នុងទសវត្សរ៍ឆ្នាំ១៩៨០ ត្រូវដាក់ចំណុចសួរ៖ [១៩៨?]

-បើសង្ស័យថាជាស្នាដៃរបស់ អៀវ កើស ត្រូវដាក់ចំណុចសួរ៖ [អៀវ កើស?]

១១. ព្រឹត្តិប័ត្រ ទស្សនាវដ្តី និង សារព័ត៌មាន៖ (ដាក់ភាសាខ្មែរមុន តាមលំដាប់អក្ខរក្រម)

Ex: **រស្មីកម្ពុជា ៖**

- ថ្ងៃទី៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០១ ៖ *ហ៊ុន សែន "ចុងកាណុងមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាបានទេ"*។
- The Cambodia Daily, March 7, 2001: *"Cambodian Children Say PM is Good Guy".*

១២. Newspaper artical: print

Ex: R. Boyd, '*The City of Sordid Spendour*', Australian, 26 August 1964.

១៣. Historical Sources

Ex: George Dewell, Theft, Simple Larceny. Proceedings of the Old Bailey, 16th February 1832. Ref No: t18320216-60, http://www.oldbaileyonline.org/index.jsp (accessed 20 February 2010).

១៤. Website

Ex: B. Dibble, and B. Milech, 'Elizabeth Jolley Research Collection', http://john.curtin.edu.au/jolley/index.html, 2008, (accessed 1 August 2010).

១៥. Web Video

Ex: 'An Occasionally Accurate History of Australia: Part I', [online video], 2006, http://www.youtube.com/watch?v=IJjNsCVHc34, (accessed 6 October 2010).

១៦. Oral History

Ex: Professor John Edgar Maloney, interviewed by John Ferrell, 2004, John Curtin Prime Ministerial Library, Perth, JCMPL00897/3

ឧបសម្ព័ន្ធ

(ជាការភ្ជាប់នូវឯកសារសំខាន់ៗចាំបាច់បំផុតដែលជាឯកសារដើម ហើយត្រូវរៀបតាមលំដាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ)

យើងអាចចែកជា៖

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ ៖ កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ (ក្នុងករណីមានកម្រងសំណួរចុះសួរ ឬសម្ភាសន៍)

ឧបសម្ព័ន្ធ ២ ៖ ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដែលយើងមិនអាចរៀបរាប់ ឬបកស្រាយអស់(ច្បាប់ដើម ឬ ឯកសារដើម)

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ ៖ ដូចជារចនាសម្ព័ន្ធ ឬតារាងផ្សេង ដែលជាបន្ទាត់ផ្តេក...។ល។

១.៤. ការណែនាំអំពីការរចនាទំព័រ និងក្រប

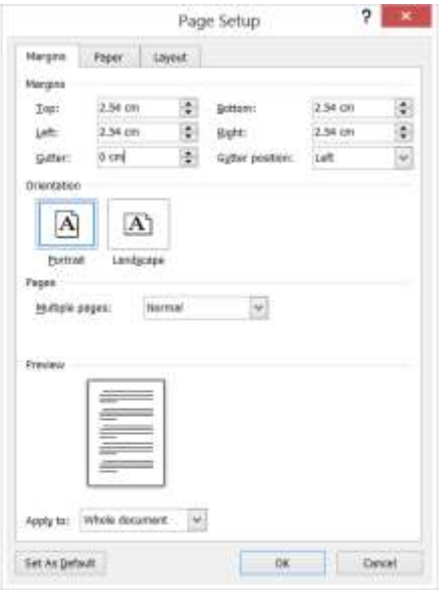
ការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ត្រូវមានកម្រាស់ចន្លោះពី**៣០ទំព័រ ទៅ ៦០ទំព័រ** និងនិក្ខេបបទត្រូវមានកម្រាស់ចន្លោះពី**៦០ទំព័រ ទៅ ១៥០ទំព័រ** ដោយមិនរាប់បញ្ចូលនូវផ្នែកផ្សេងៗដូចជា អារម្ភកថា សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ អំណះអំណាង មាតិកា ឯកសារពិគ្រោះ និង ឧបសម្ព័ន្ធ ជាដើម។

១.៤.១. ទំហំក្រដាស ប្លុងអក្សរ ទំហំអក្សរ មានការកំណត់ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ក- Page Setup

- ទំហំក្រដាស ៖ A4

- Margin: (Normal) - Top : 2.54 cm
  - Bottom : 2.54 cm
  - Left : 2.54 cm
  - Right : 2.54 cm



- Line spacing: Multiple 1.2

ខ- អក្សរខ្មែរ (យូនីកូដ)

-ចំណងជើងជំពូក ៖ Khmer OS Moul Light–Size 13

-ចំណងជើងរង ៖ Khmer OS Moul Light–Size 12

-ចំណងជើងតូច ៖ Khmer OS Moul Light–Size 11

-ចំណងជើងតូចបន្ទាប់ ៖ Khmer OS Moul Light–Size 10

-ខ្លឹមសារអត្ថបទ ៖ Khmer OS Siemreap–Size 11

-កំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រ (Footnotes) ៖ Khmer OS Siemreap–Size 8

គ-អក្សរឡាតាំង

-ចំណងជើងជំពូក ៖ Khmer OS Moul Light–Size 12

-ចំណងជើងរង ៖ Khmer OS Moul Light–Size 11

-ចំណងជើងតូច ៖ Khmer OS Moul Light–Size 10

-ខ្លឹមសារអត្ថបទ ៖ Khmer OS Siemreap–Size 11

-កំណត់សម្គាល់ជើងទំព័រ (Footnotes) ៖ Khmer OS Siemreap–Size 8

១.៤.២. ក្របមុខ ផ្ទៃព័ណទឹកប៊ិច និងមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

១-ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (Font: Khmer OS Muol Light, Size: 16)

២-ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន៖ មាន Logo សាកលវិទ្យាល័យនៅផ្នែកខាងឆ្វេង និងឈ្មោះសាកលវិទ្យាល័យ (Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14) និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ (Font: Khmer OS Muol Light, Size: 9)។

៣-ឈ្មោះនិស្សិត៖ (Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14)

៤-ប្រធានបទ៖ អាចមានជាចំណងជើងគោលនិងមានចំណងជើងរង។ ចំណងជើងនេះត្រូវបកប្រែជាភាសាអន្តរជាតិ(បារាំង ឬអង់គ្លេស)។

-ចំណងជើងគោលប្រើអក្សរពុម្ពជាភាសាជាតិ Font: Khmer OS Moul Light, Size: 22, ភាសាអន្តរជាតិ Font: Khmer OS Moul Light, Size: 22

-និង/ឬចំណងជើងរងប្រើអក្សរពុម្ពជាភាសាជាតិ Font: Khmer OS Moul Light, Size: 18, ជាភាសាអន្តរជាតិ Font: Khmer OS Moul Light, Size: 18

៥-និក្ខេបបទថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និង ឯកទេស....... Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14

៦-ភ្នំពេញ និងឆ្នាំសរសេរ Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14

សម្គាល់: ***សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ ទំព័រទី ១៣*** (សម្រាប់របាយការណ៍)

សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ ទំព័រទី ១៣ (សម្រាប់និក្ខេបបទ)

១.៤.៣. ទំព័រទំនេរ ក្រដាសៈ ពណ៌ស

១.៤.៤. ទំព័រចំណងជើង(ក្របទី២)៖ ក្រដាសពណ៌ស អក្សរពណ៌ខ្មៅ រួមមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

១- Logo សាកលវិទ្យាល័យ

២-ឈ្មោះសាកលវិទ្យាល័យ Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14

៣-អង្គភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ Font: Khmer OS Muol Light, Size: 9

៤-ឈ្មោះនិស្សិត Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14

៥-ប្រធានបទ Font: Khmer OS Muol Light, Size: 22

៦-របាយកាយណ៍ ឬនិក្ខេបបទថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និងឯកទេស Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14

៧-ឈ្មោះសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14

៨-ជំនាន់ទី... Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14

៩-ឆ្នាំ... (សម្រាប់របាយការណ៍) ឬ ការពារ.... ឆ្នាំ.... (សម្រាប់និក្ខេបបទ) Font: Khmer OS Muol Light, Size: 14

សម្គាល់: ***សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ ទំព័រទី ១៣*** (សម្រាប់របាយការណ៍)

សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ ទំព័រទី ១៣ (សម្រាប់និក្ខេបបទ)

១.៤.៥. ក្របខ្នង រួមមាន៖

១-Logo សាកលវិទ្យាល័យ (សម្រាប់តែនិក្ខេបបទ)

២-ឈ្មោះនិស្សិត

៣-ចំណងជើងជាភាសាខ្មែរ

៤-ឈ្មោះសាកលវិទ្យាល័យជាអក្សរកាត់គឺ សអអ និងឆ្នាំបញ្ចប់ការសិក្សា

សម្គាល់: *សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ ទំព័រទី ១៣* (សម្រាប់របាយការណ៍)
សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ ទំព័រទី ១៣ (សម្រាប់និក្ខេបបទ)

១.៤.៦. ក្រដាសខណ្ឌមុនចាប់ផ្តើមជំពូកថ្មី ក្រដាសៈ ពណ៌ស៊ីហ្គិច

១-ជំពូកទី... Font: Khmer OS Muol Light, Size: 22

២-ចំណងជើង Font: Khmer OS Muol Light, Size: 22

សម្គាល់: *សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១.៤ ទំព័រទី ១៩*

ជំពូក ២
នីតិវិធី និង យន្តការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍

និស្សិតទាំងអស់ដែលបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសិក្សាមុនពេលចាប់ផ្ដើមស្រាវជ្រាវសរសេររបាយការណ៍ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

២.១. ដំណាក់កាលកំណត់ប្រធានបទ និង ស្នើសុំសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតត្រូវមកដាក់ពាក្យស្នើសុំសាស្ត្រាចារ្យណែនាំនិងកំណត់ប្រធានបទ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១.៥ ទំព័រទី៣៤)* និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដែលមានគំរូស្រាប់ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១.៦ ទំព័រទី៣៥ និងឧបសម្ព័ន្ធទី១.៧ ទំព័រទី៣៦))*។

ចំពោះប្រធានបទណាដែលត្រូវការចុះកម្មសិក្សា ឬ ស្រាវជ្រាវដល់ទីតាំង ដូចជា ក្រសួង ក្រុមហ៊ុន ឬ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និស្សិតត្រូវស្នើសុំមកអង្គភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រជាមុន ដោយបំពេញនូវឯកសារស្នើសុំដែលមានគំរូស្រាប់ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១.៨ ទំព័រទី៣៧ និង ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៩ ទំព័រទី៣៨)*។

ក្រោយពេលនិស្សិតបានបំពេញលក្ខខណ្ឌឯកសារគ្រប់គ្រាន់ហើយ សាកលវិទ្យាល័យនឹងចេញនូវលិខិតឧទ្ទេសនាមមួយ ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ និស្សិត និង ប្រធានបទដែលត្រូវស្រាវជ្រាវរៀបចំជារបាយការណ៍។

២.២. ដំណាក់កាលស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំរបាយការណ៍

ដំណាក់កាលនេះ និស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យ ត្រូវសហការគ្នាឱ្យបានជិតស្និត ដើម្បីចុះស្រាវជ្រាវទិន្នន័យ និងឯកសារពីប្រភពផ្សេងៗ។ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំមានភារកិច្ចណែនាំពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជារបាយការណ៍ លើកទឹកចិត្ត និង ជំរុញឱ្យនិស្សិតសម្រេចការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន តាមផែនការកំណត់។ ឯនិស្សិតត្រូវខិតខំព្យាយាមឱ្យអស់លទ្ធភាពស្រាវជ្រាវរកទិន្នន័យ និង ឯកសារពីប្រភពផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីបំពេញតាមមាតិកាស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន។

ជាមួយគ្នានេះ និស្សិតត្រូវបំពេញរបាយការណ៍ណែនាំ ដែលមានគំរូស្រាប់ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១.១០ ទំព័រទី៣៩)*។

២.៣. ដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបាយការណ៍

ក្រោយពេលបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវរួចហើយ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ទៅលើទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍លើលិខិតមួយដែលមានគំរូស្រាប់ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១.១១ ទំព័រទី៤០)* ដើម្បីបញ្ជូនរបាយការណ៍នេះមកអង្គភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រពិនិត្យ និង សម្រេច។

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបាយការណ៍ ដែលទទួលបានការតែងតាំងតាមការស្នើសុំពីអង្គភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើខ្លឹមសារ និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ គណៈកម្មការចេញនូវកំណត់ត្រាវាយតម្លៃ និង/ឬ ណែនាំចំណុចដែលត្រូវកែលម្អមួយចំនួន ដើម្បីឱ្យនិស្សិត និង សាស្ត្រាចារ្យ សហការត្រួតពិនិត្យ និង/ឬ កែសម្រួលតាម *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១.១២ ទំព័រទី៤១)*។

២.៤. ដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យ និងកែលម្អរបាយការណ៍

បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ត្រាវាយតម្លៃ និងកែលម្អ សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិត ត្រូវត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវចំណុចនានា ដែលគណៈកម្មការបានផ្តល់អនុសាសន៍។ បើមានចំណុចខ្វះខាត ឬត្រូវកែលម្អ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ខាងលើ ហើយសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់អំពីការលៃលម្អនេះ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍កែលម្អចុងក្រោយមកអង្គភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រចំនួន ៤ក្បាល *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១.១៣ ទំព័រទី៤២)*។

២.៥. ដំណាក់កាលតម្កល់ទុកជាឯកសារ និង ផ្សព្វផ្សាយ

ក្រោយពីអនុវត្តតាមយន្តការ និង នីតិវិធីខាងលើរួចរាល់ គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបាយការណ៍ សម្រេចចុះហត្ថលេខាអនុញ្ញាតឱ្យតម្កល់ទុក និង ផ្សព្វផ្សាយ។

ជំពូក ៣
នីតិវិធី និង យន្តការនៃការរៀបចំនិក្ខេបបទ

និស្សិតទាំងអស់ដែលបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសិក្សាមុនពេលចាប់ផ្តើមស្រាវជ្រាវសរសេរនិក្ខេបបទ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោមៈ

៣.១. ដំណាក់កាលកំណត់ប្រធានបទ និង ស្នើសុំសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតត្រូវមកដាក់ពាក្យស្នើសុំសាស្ត្រាចារ្យណែនាំនិងកំណត់ប្រធានបទ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ២.៥ ទំព័រទី៥០)* និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដែលមានគំរូស្រាប់ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២.៦ ទំព័រទី៥១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី២.៧ ទំព័រទី៥២)*។

ចំពោះប្រធានបទណាដែលត្រូវការចុះកម្មសិក្សា ឬ ស្រាវជ្រាវដល់ទីតាំង ដូចជាក្រសួង ក្រុមហ៊ុន ឬ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និស្សិតត្រូវស្នើសុំមកអង្គភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រជាមុន ដោយបំពេញនូវឯកសារស្នើសុំដែលមានគំរូស្រាប់ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២.៨ ទំព័រទី៥៣ និង ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៩ ទំព័រទី៥៤)*។

ក្រោយពេលនិស្សិតបានបំពេញលក្ខខណ្ឌឯកសារគ្រប់គ្រាន់ហើយ សាកលវិទ្យាល័យនឹងចេញនូវលិខិតឧទ្ទេសនាមមួយ ដើម្បីកំណត់ឈ្មោះសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ និស្សិត និងប្រធានបទដែលត្រូវស្រាវជ្រាវរៀបចំជានិក្ខេបបទ។

៣.២. ដំណាក់កាលស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំនិក្ខេបបទ

ដំណាក់កាលនេះ និស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យ ត្រូវសហការគ្នាឱ្យបានជិតស្និត ដើម្បីចុះស្រាវជ្រាវទិន្នន័យ និងឯកសារពីប្រភពផ្សេងៗ។ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំមានភារកិច្ចណែនាំពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជានិក្ខេបបទ លើកទឹកចិត្ត និង ជំរុញឱ្យនិស្សិតសម្រេចការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន តាមផែនការកំណត់។ ឯនិស្សិតត្រូវខិតខំព្យាយាមឱ្យអស់លទ្ធភាពស្រាវជ្រាវរកទិន្នន័យ និង ឯកសារពីប្រភពផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់សាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីបំពេញតាមមាតិកាស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន។

ជាមួយគ្នានេះ និស្សិតត្រូវបំពេញរបាយការណ៍ណែនាំ ដែលមានគំរូស្រាប់ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២.១០ ទំព័រទី៥៥)*។

៣.៣. ការការពារនិក្ខេបបទកម្រិតជាតិ

ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យការពារនិក្ខេបបទកម្រិតជាតិថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និស្សិតត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនិងបំពេញសំណុំឯកសារដូចខាងក្រោម៖

១- ពាក្យស្នើសុំការពារនិក្ខេបបទកម្រិតជាតិ ចំនួន ០១ច្បាប់

២- និក្ខេបបទដែលត្រូវការពារកម្រិតជាតិ ដោយមានចុះហត្ថលេខាឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ចំនួន ០៣ច្បាប់

៣- សៀវភៅសង្ខេបនិក្ខេបបទ ចំនួន ០៣ច្បាប់

៤- Slide សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញក្នុងពិធីការពារ ចំនួន ០៣ច្បាប់

និស្សិតត្រូវឆ្លងកាត់ការការពារសាកល្បងចំពោះមុខគណៈកម្មការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនិក្ខេបបទរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ។ ក្រោយពីបានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរួចមក សាកលវិទ្យាល័យនឹងរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មការការពារកម្រិតជាតិ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

បន្ទាប់ពីនិស្សិតបានការពារសាកល្បងចំពោះមុខគណៈកម្មការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនិក្ខេបបទដោយជោគជ័យ និងបានកែលម្អតាមគណៈកម្មការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរួចមក និស្សិតអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំការពារនិក្ខេបបទកម្រិតជាតិបាន។ ក្រោយពីបានពិនិត្យលក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីរួចមក សាកលវិទ្យាល័យនឹងរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទកម្រិតជាតិ តាមការឯកភាពពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

៣.៤. ការប្រកាសលទ្ធផលការពារ

មានមួយក្នុងចំណោម ៣ កម្រិត ដូចខាងក្រោម៖

កម្រិតទី១៖ និក្ខេបបទមានតម្លៃជានិក្ខេបបទកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ដោយគ្មានការកែលម្អ។

កម្រិតទី២៖ និក្ខេបបទមានតម្លៃជានិក្ខេបបទកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ដោយមានការកែលម្អ។ ករណីនេះ និស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យណែនាំត្រូវពិភាក្សាគ្នាអំពីលទ្ធភាពកែលម្អតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ។ បន្ទាប់មក និស្សិតត្រូវយកលទ្ធផលកែលម្អដែលមានចុះហត្ថលេខាឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យ

ណែនាំ ដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

កម្រិតទី៣៖ និក្ខេបបទពុំទាន់មានតម្លៃជានិក្ខេបបទកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ប៉ុន្តែ និស្សិតត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យឡើងវិញ បន្ទាប់ពីបានកែសម្រួលនិក្ខេបបទឡើងវិញរួចរាល់ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម២៤ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃដែលបានការពារលើកទីមួយ។

ឧបសម្ព័ន្ធ

១. សម្រាប់របាយការណ៍ រួមមាន៖

១.១- ក្របទី១ ***សូមមើលទំព័រទី ៣០***

១.២- ក្របទី២ ***សូមមើលទំព័រទី ៣១***

១.៣- ក្របខ្នង ***សូមមើលទំព័រទី ៣២***

១.៤- ក្រដាសខណ្ឌមុនចាប់ផ្តើមជំពូកថ្មី ***សូមមើលទំព័រទី ៣៣***

១.៥- ពាក្យស្នើសុំសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ និងកំណត់ប្រធានបទ ***សូមមើលទំព័រទី ៣៤***

១.៦- សាលាកប័ត្រឯកត្តជន ***សូមមើលទំព័រទី ៣៥***

១.៧- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ***សូមមើលទំព័រទី ៣៦***

១.៨- ពត៌មាននិស្សិតសរសេររបាយការណ៍ ***សូមមើលទំព័រទី ៣៧***

១.៩- ពាក្យស្នើសុំចុះស្រាវជ្រាវប្រមូលទិន្នន័យ និងសម្ភាសន៍ ***សូមមើលទំព័រទី ៣៨***

១.១០- របាយការណ៍ស្តីពីការណែនាំ ***សូមមើលទំព័រទី ៣៩***

១.១១- លិខិតបញ្ជាក់របស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ***សូមមើលទំព័រទី ៤០***

១.១២- កំណត់ត្រាកែលម្អរបស់គណៈកម្មការ ***សូមមើលទំព័រទី ៤១***

១.១៣- របាយការណ៍ស្តីពី ការកែលម្អ ***សូមមើលទំព័រទី ៤២***

១.១៤- លិខិតបញ្ជាក់របស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ***សូមមើលទំព័រទី ៤៣***

១.១៥- បញ្ជីរាយនាមសាស្ត្រាណែនាំ ***សូមមើលទំព័រទី ៤៤***

២. សម្រាប់និក្ខេបបទ រួមមាន៖

២.១- ក្របទី១ ***សូមមើលទំព័រទី ៤៦***

២.២- ក្របទី២ ***សូមមើលទំព័រទី ៤៧***

២.៣- ក្របខ្នង ***សូមមើលទំព័រទី ៤៨***

២.៤- ក្រដាសខណ្ឌមុនចាប់ផ្តើមជំពូកថ្មី ***សូមមើលទំព័រទី ៤៩***

២.៥- ពាក្យស្នើសុំសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ និងកំណត់ប្រធានបទ ***សូមមើលទំព័រទី ៥០***

២.៦- សាលាកប័ត្រឯកត្តជន *សូមមើលទំព័រទី ៥១*

២.៧- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប *សូមមើលទំព័រទី ៥២*

២.៨- ពត៌មាននិស្សិតសរសេរនិក្ខេបបទ *សូមមើលទំព័រទី ៥៣*

២.៩- ពាក្យស្នើសុំចុះស្រាវជ្រាវប្រមូលទិន្នន័យ និងសម្ភាសន៍ *សូមមើលទំព័រទី ៥៤*

២.១០- របាយការណ៍ស្តីពីការណែនាំ *សូមមើលទំព័រទី ៥៥*

២.១១- លិខិតបញ្ជាក់របស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ *សូមមើលទំព័រទី ៥៦*

២.១២- កំណត់ត្រាកែលម្អរបស់គណៈកម្មការ *សូមមើលទំព័រទី ៥៧*

២.១៣- របាយការណ៍ស្តីពី ការកែលម្អ *សូមមើលទំព័រទី ៥៨*

២.១៤- បញ្ជីរាយនាមសាស្ត្រាណែនាំ *សូមមើលទំព័រទី ៦១*