សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ រិទ្ធី

វិធីសាស្ត្រ
នៃ
ការស្រាវជ្រាវ

សម្រាប់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនីតិសាស្ត្រឆ្នាំទី៤

២០១១

រក្សាសិទ្ធិ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

មុខវិជ្ជា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ (សម្រាប់និស្សិតឆ្នាំទី៤)

ឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១

សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ រិទ្ធី

<u>*សាលាកបត្រទី ១*</u>

រំលឹកមេរៀនវិធីសាស្ត្រគតិយុត្ត

ផ្នែកទី ១-　លំហាត់អនុវត្ត

ក វត្ថុបំណងនៃលំហាត់អនុវត្ត

ខ វិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើលំហាត់អនុវត្ត

ផ្នែកទី ២-　បរិមាធិប្បាយគតិយុត្ត

ក វត្ថុបំណងនៃបរិមាធិប្បាយគតិតយុត្ត

ខ ការស្វែងយល់ពីប្រធានបទ

គ ប្រភេទនៃប្រធានបទ

ឃ ទម្រង់នៃការបកស្រាយបរិមាធិប្បាយគតិយុត្ត

ង វិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំមាតិកាសម្រាប់ការបកស្រាយបរិមាធិប្បាយគតិយុត្ត

សកម្មភាពនិស្សិត÷

<u>*កិច្ចការនៅផ្ទះ*</u>÷ និស្សិតត្រូវធ្វើបរិមាធិប្បាយគតិយុត្តលើប្រធានបទមួយ និងផ្ញើមកសាស្ត្រាចារ្យតាមរយៈសារអេឡិកត្រូនិក។

<u>*គោលបំណង*</u>÷ ១.ស្វែងយល់ពីសមត្ថភាពនិស្សិតលើការបកស្រាយបរិមាធិប្បាយគតិយុត្តដែលជាធាតុជាសារវន្តមុននឹងការធ្វើសារណាសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។ ២. ជម្រុញឱ្យនិស្សិតស្វែងយល់ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័តិមានវិទ្យា ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវឯកសារនានា។

គំរូដំណោះស្រាយបរិមាជិប្បាយគតិយុត្ត
សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ រិទ្ធី
(សម្រាប់និស្សិតឆ្នាំទី២)

មោឃភាពកិច្ចសន្យាដោយសារការបន្លំបោកប្រាស់

(ដំណោះស្រាយនេះមានលក្ខណៈទន់ភ្លន់ (ដោយមានការពន្យល់ក្នុងវង់ក្រចក) *ហើយបង្ហាញខ្លីៗអំពីវិធីសាស្ត្រធ្វើបរិមាធិប្បាយគតិយុត្តដើម្បីសម្រួលការស្វែងយល់របស់និស្សិត។ តាមពិតប្រធានបទនេះអាចបកស្រាយដោយមានលក្ខណៈលម្អិតជាងនេះ និងដោយមានការពិភាក្សាវែកញែកនិងដោយពិចារណាទៅលើក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងដាក់ឯកសារយោងបន្ថែមផងដែរ)*

កិច្ចសន្យាគឺជាការសំដែងឆន្ទៈព្រមព្រៀងរបស់បុគ្គលពីរនាក់ក្នុងការបង្កើត រំលត់ ឬកែប្រែកាតព្វកិច្ច។ ដោយហេតុថាកិច្ចសន្យាគឺជាច្បាប់របស់គូភាគី ហេតុនេះគូភាគីត្រូវអនុវត្តកិច្ចសន្យាឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនទៅតាមការព្រមព្រៀងរបស់ខ្លួន។ ហេតុនេះ ការព្រមព្រៀងគឺជាធាតុជាសារវន្តនៃការបង្កើតកិច្ចសន្យា បើគ្មានការព្រមព្រៀងទេ នោះកិច្ចសន្យានឹងមិនមានសុពលភាពឡើយ។ ការព្រមព្រៀងនេះត្រូវតែជាការព្រមព្រៀងដោយពិតប្រាកដសេរី និងជាក់លាក់ (**លំនាំ**)។ ការភ័ន្តច្រឡំ ហិង្សា និងការបន្លំបោកប្រាស់ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាវិការៈអធមិដែលប៉ះពាល់ដល់ការព្រមពៀង (**ចំណូល**)។ ការបន្លំបោកប្រាស់ គឺជាកិច្ចកលទុច្ចរិតដែលប្រព្រឹត្តដោយគូភាគីណាមួយ ហើយដែលជាកត្តាកំណត់ឲ្យភាគីម្ខាងទៀតចុះកិច្ចសន្យា (**និយមន័យពាក្យគន្លឹះ**)។ ការបន្លំបោកប្រាស់ ប៉ះពាល់យ៉ាងខ្លាំងលើឆន្ទៈព្រមព្រៀងរបស់គូភាគី ដែលអាចជាមូលហេតុក្នុងការមោឃភាពកិច្ចសន្យាបាន។ តើការបន្លំបោកប្រាស់ត្រូវមានធាតុផ្សំអ្វីខ្លះ? ប្រសិនបើការបន្លំបោកប្រាស់នោះត្រូវបានធ្វើដោយតតិយជនតើកិច្ចសន្យាត្រូវមោឃៈដែរឬទេ? តើការបន្លំបោកប្រាស់គឺជាមូលហេតុនៃមោឃភាពដាច់ខាតនៃកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? តើអ្នកណាខ្លះអាចសុំមោឃភាពនេះបាន? (**ចំណោទបញ្ហា**)។

ដើម្បីស្វែងយល់អំពីផលវិបាកនៃការបន្លំបោកប្រាស់ (II) យើងគួរកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃការបន្លំបោកប្រាស់ជាមុនសិន (I)។ (**ប្រកាសប្លង់**)

I. ការបន្លំបោកប្រាស់ដែលជាមូលហេតុនៃមោឃភាពកិច្ចសន្យា

ការបន្លំបោកប្រាស់មានលក្ខណៈខុសអំពីការភ័ន្តច្រឡំដោយហេតុការភ័ន្តច្រឡំគឺការយល់និងជឿជាក់ខុសរបស់ភាគីណាមួយដោយមិនមានកិច្ចកលទុច្ចរិតពីភាគីម្ខាងទៀតឡើយ (**ឃ្លាភ្ជាប់**)។ ផ្ទុយទៅវិញ ការបន្លំបោក

ប្រាស់ស្តែងឡើយតាមរយៈកិច្ចកលឧបាយទុច្ចរិតរបស់ភាគីណាមួយ (ក) ដែលធ្វើឱ្យភាគីម្ខាងទៀតចុះកិច្ចសន្យាដោយសារអត្ថិភាពនៃកិច្ចកលនោះ (ខ)។ (**ប្រកាសប្លង់**)

ក អត្ថិភាពនៃកិច្ចកលទុច្ចរិត

យោងតាមមាត្រា ៣ នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ ៣៨ កិច្ចសន្យានឹងយកជាការបានលុះត្រាតែកិច្ចសន្យានោះកើតចេញពីការព្រមព្រៀងពិតប្រាកដនិងសេរី។ កាលណាការព្រមព្រៀងមិនមានពិតប្រាកដ និងសេរីទេនោះ កិច្ចសន្យាអាចត្រូវមោឃៈបាន។ តាមមាត្រា ៧ និង ១០ នៃក្រឹត្យច្បាប់ខាងលើ ការបន្លំបោកប្រាស់ គឺជាវិការៈអធមិនៃការព្រមព្រៀងមួយ ដែលស្តែងឡើងតាមរយៈ ឧបាយកល អំពើបញ្ឆោត អំពីបន្លំភូតភរ ប្រព្រឹត្តដោយភាគីណាមួយ។

១ អ្នកបង្កកិច្ចកល

យោងតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រា ១០ នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ ៣៨ កិច្ចកលត្រូវបង្កឡើយដោយគូភាគីនៃកិច្ចសន្យា។ អាស្រ័យហេតុនេះ យើងអាចកំណត់បានថាកាលណាការបន្លំបោកប្រាស់មានប្រភពចេញពីគូភាគីនៃកិច្ចសន្យានោះកិច្ចសន្យានឹងត្រូវមោឃៈ។ ប្រសិនបើកិច្ចកលឧបាយនោះចេញអំពីតតិយជនវិញ កិច្ចសន្យានឹងមិនត្រូវមោឃៈឡើយ ប៉ុន្តែភាគីរងគ្រោះអាចនឹងប្តឹងសុំសំណងជម្ងឺចិត្តបានដោយសំអាងទៅលើលក្ខខណ្ឌនៃការទទួលខុសត្រូវរដ្ឋប្បវេណី។

អ្វីដែលគួរឱ្យបារម្ភនោះគឺថា មាត្រា ១០ ខាងលើមិនបានកំណត់ឱ្យច្បាស់ពីនិយមន័យនៃភាគីនៃកិច្ចសន្យាឡើយ។ តាមខ្លឹមសារនៃមាត្រា ១ នៃក្រឹត្យច្បាប់នេះ ភាគីនៃកិច្ចសន្យាអាចជារូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល។ តាមន័យទូទៅ គូភាគីនៃកិច្ចសន្យាគឺជាភាគីដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយភាគីម្ខាងទៀត យើងសួរថា ប្រសិនបើកិច្ចកលទុច្ចរិតចេញអំពីសហព័ទ្ធ កូន ឬសាច់ញាតិរបស់ភាគីនៃកិច្ចសន្យាដោយមានការដឹង ឬមិនដឹងពីគូភាគីនៃកិច្ចសន្យានោះ តើកិច្ចសន្យានេះអាចត្រូវបានមោឃភាពដែរឬទេ? ម៉្យាងវិញទៀត សំនួរនេះក៏អាចចោទសួរផងដែរប្រសិនបើកិច្ចកលត្រូវបានប្រព្រឹត្តដោយតតិយជនវិញ ប៉ុន្តែមានការសមគំនិតដោយគូភាគីនៃកិច្ចសន្យា។

ជាមួយគ្នានេះដែរ ប្រសិនបើកិច្ចកលទុច្ចរិតត្រូវបានប្រព្រឹត្តដោយតតិយជនសុទ្ធសាធ ដោយគ្មានការរួមគំនិតរបស់គូភាគីនៃកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែកិច្ចកលនោះមានទៅលើធាតុដ៏សំខាន់ ឬជាសំភារៈនៃកិច្ចសន្យា ពោលគឺមានទៅលើសារធាតុនៃរបស់ដែលជាកម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យា វាហាក់ដូចជាអយុត្តិធម៌ចំពោះភាគីរងគ្រោះប្រសិនបើគេមិនអាចប្តឹងសុំមោឃភាពកិច្ចសន្យានេះបាន។ ការព្រមព្រៀងខាងលើមិនត្រូវបានធ្វើដោយពិតប្រាកដ ប៉ុន្តែភាគីរងគ្រោះត្រូវមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៀត។

២ លក្ខណៈនៃកិច្ចកល

យោងតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រា ១១ នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ ៣៨ កិច្ចកលដែលប្រព្រឹត្តដោយភាគីម្ខាងទៀតអាចស្តែងឡើងតាមរយៈ ឧបាយកល អំពើបញ្ឆោត ឬ អំពើបន្លំភូតភរជាដើម។ តាមន័យនេះ ក្រឹត្យច្បាប់លេខ ៣៨ ផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើអំពើជាសម្ភារៈ ពោលគឺទាមទារសកម្មភាពដែលត្រូវបានប្រព្រឹត្តដោយភាគីម្ខាង ដែលអាចជាការកែឆ្នៃគ្រឿងម៉ាស៊ីនរបស់រថយន្ត ការនិយាយភូតកុហស។ល។ ចំណុចនេះបង្កើតជាចម្ងល់មួយថា ប្រសិនបើភាគីម្ខាងមិនបានធ្វើអំពើទាំងនោះទេ ប៉ុន្តែគេរក្សាការស្ងប់ស្ងាត់វិញពោលគឺធ្វើការលាក់លៀមនូវព័ត៌មានសំខាន់ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីម្ខាងទៀត ដោយហេតុថា ប្រសិនបើព័ត៌មាននេះត្រូវបានដឹងដោយភាគីនោះ កិច្ចសន្យានឹងមិនត្រូវបានចុះឡើយ។ តើការរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ខាងលើអាចចាត់ទុកជាការបន្លំបោកប្រាស់ក្នុងអត្ថន័យនៃមាត្រា ១១ នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ ៣៨ ដែរឬទេ? ក្រឹត្យច្បាប់នេះហាក់ដូចជាមិនបានបញ្ជាក់លម្អិតពីចំណុចនេះឡើយ ដែលភាគីម្ខាងទៀតមិនបានធ្វើការចរចារគ្នាដោយស្មោះត្រង់និងសុចរិត។ តាមន័យនេះ ការរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់គួរតែចាត់ទុកជាកិច្ចកលទុច្ចរិតដែលជាមូលហេតុនៃមោឃភាពនៃកិច្ចសន្យាកាលណាការរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ត្រូវបានធ្វើទៅលើព័ត៌មានសំខាន់ ហើយប្រព្រឹត្តដោយមានចេតនាដោយភាគីម្ខាងនៃកិច្ចសន្យា។

ភស្តុតាងនៃការបន្លំបោកប្រាស់ មានភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្ហាញជាជាងភស្តុតាងនៃការភ័ន្តច្រឡំ ពីព្រោះថាភាគីរងគ្រោះគ្រាន់តែបង្ហាញថាមានអំពើកិច្ចកលដែលបង្កឡើងដោយគូភាគី។ ដោយឡែក ចំពោះការភ័ន្តច្រឡំវិញ ភាគីដែលភ័ន្តច្រឡំត្រូវបង្ហាញការជឿជាក់ដោយច្រឡំដែលពិបាកក្នុងការបង្ហាញ។

ខ កម្មវត្ថុនៃកិច្ចកល

ការបន្លំបោកប្រាស់គឺជាអំពើដែលបង្កឲ្យកើតមានការភ័ន្តច្រឡំ។ អ្នកដែលសម្អាងពីការបន្លំបោកប្រាស់ត្រូវធ្វើការបង្ហាញថាកិច្ចកលទុច្ចរិតបានបង្កការភ័ន្តច្រឡំមួយដែលជាកត្តាកំណត់ឆន្ទៈរបស់ខ្លួនក្នុងការចុះកិច្ចសន្យា។ ក្នុងន័យនេះ ភាគីរងគ្រោះត្រូវបង្ហាញថាប្រសិនបើគ្មានកិច្ចកលទាំងនេះទេ នោះខ្លួននឹងមិនចុះកិច្ចសន្យាឡើយ ពោលគឺថា ការបន្លំបោកប្រាស់ គឺជាអ្នកកំណត់ការសំដែងឆន្ទៈរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយទើបទ្រឹស្តីធ្វើការបែងចែករវាងការបន្លំបោកប្រាស់ជាចម្បង និងការបន្លំបោកប្រាស់បន្ទាប់បន្សំ។ ការបន្លំបោកប្រាស់ចម្បងឆ្លើយតបទៅនឹងខ្លឹមសារនៃមាត្រា ១០ នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ ៣៨ ពោលគឺបើគ្មានកិច្ចកលនោះទេ ភាគីម្ខាងទៀតមិនចុះកិច្ចសន្យាឡើយ។ ផ្ទុយមកវិញការបន្លំបោកប្រាស់បន្ទាប់បន្សំ មិនមែនជាការបន្លំបោកប្រាស់ដែលនាំឲ្យភាគីម្ខាងទៀតចុះកិច្ចសន្យាឡើយ។ ភាគីម្ខាងទៀតនឹងចុះកិច្ចសន្យាដដែលប៉ុន្តែក្នុងលក្ខខណ្ឌខាតបង់ខ្លះ ឧទាហរណ៍ការបង់ប្រាក់ក្នុងតម្លៃខ្ពស់ជាងធម្មតា។ ការបន្លំបោកប្រាស់បែបបន្ទាប់បន្សំមិនមែនជាមូលហេតុនៃការរំលាយកិច្ចសន្យានោះទេ ប៉ុន្តែគឺជាមូលហេតុនៃការស្នើសុំសំណងជម្ងឺចិត្ត។

ដោយឡែក ចំពោះភាគីដែលបង្កការបន្លំបោកប្រាស់វិញ តើកិច្ចកលដែលបង្កនោះគួរត្រូវបានធ្វើឡើងដោយចេតនា ឬយ៉ាងណា? តាមខ្លឹមសារមាត្រា ១០ នៃក្រឹត្យច្បាប់លេខ ៣៨ ការបន្លំបោកប្រាស់សំដៅទៅលើឧបាយកល អំពើបញ្ឆោត ឬអំពើបន្លំភូតភរដែលធ្វើដោយភាគីម្ខាង។ អាស្រ័យហេតុនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាភាគីដែលរងគ្រោះ គ្រាន់តែបង្ហាញថាមានអំពើទាំងនេះត្រូវបានប្រព្រឹត្តដោយភាគីម្ខាងទៀតដោយមិនចាំបាច់បង្ហាញពីចេតនារបស់ជននោះទេ។ តាមពិតទៅអំពើខាងលើ គួរតែបង្កប់នូវចេតនាទុច្ចរិតរបស់ភាគីនោះស្រេចទៅហើយ។

កាលណាអំពើមួយត្រូវបានចាត់ទុកជាការបន្លំបោកប្រាស់ នោះភាគីម្ខាងទៀតអាចស្វះស្វែងរកមធ្យោបាយដើម្បីការពារប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ដូចជាតាមរយៈមោឃភាពនៃកិច្ចសន្យាជាដើម (**ឃ្លាភ្ជាប់ពី I ទៅ II**)។

II. ផលវិបាកនៃការបន្លំបោកប្រាស់

ក ទណ្ឌកម្មនៃការបន្លំបោកប្រាស់

ខ របបគតិយុត្តនៃទណ្ឌកម្ម

កិច្ចការនៅផ្ទះ៖ ចូរអ្នកសរសេរតាក់តែងនិងបំពេញផ្នែកទីនេះ។

អក្សរសិទ្ធិ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

មុខវិជ្ជា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ (សម្រាប់និស្សិតឆ្នាំទី៤)

ឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១

សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ រិទ្ធី

<u>សាលាកបត្រទី២</u>

វិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើស ប្រធានបទសម្រាប់សារណា

តើគួរជ្រើសរើសប្រធានបទសារណាបែបណាដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងតាក់តែង?

ការជ្រើសរើសប្រធានបទសម្រាប់សារណាគឺជាចំណុចចម្បងមួយ ហើយក៏ជាសំនួរដែលនិស្សិតឧស្សាហ៍ចោទសួរទៅសាស្ត្រាចារ្យផងដែរ។ ប្រសិនបើយើងមិនអាចជ្រើសរើសប្រធានបទបានទេ នោះយើងនឹងខាតបង់ពេលវេលាជាច្រើន ហើយសារណានោះក៏នឹងត្រូវពន្យាពេល។ ហេតុនេះនិស្សិតគួរធ្វើការជ្រើសរើសប្រធានបទសារណាដោយមានការពិចារណា និងថ្លឹងថ្លែងពីដំណាក់កាលចម្បងៗផ្សេងទៀតក្នុងការតាក់តែង និងសម្រេចឲ្យបាននូវសារណាមួយដែលអាចប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងទៅថ្ងៃអនាគត។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាការប្រុងប្រយ័ត្នមួយចំនួនដែលនិស្សិតគួរធ្វើដើម្បីជ្រើសរើសប្រធានបទសម្រាប់សារណារបស់ខ្លួន÷

១. ប្រធានបទសារណានោះគឺជាប្រធានបទដែលនិស្សិតចាប់អារម្មណ៍ និងចូលចិត្ត

ការធ្វើសារណាទាមទារឲ្យនិស្សិតយកចិត្តទុកដាក់ និងចូលចិត្តប្រធានបទនោះតែម្តង ដោយហេតុថា÷

- ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងតាក់តែងសារណា និស្សិតត្រូវចំណាយពេលច្រើន ឬវែង ហេតុនេះនិស្សិតត្រូវប្រើប្រាស់កម្លាំងកាយចិត្ត បញ្ញា ហើយពេលខ្លះជួបការលំបាក និងភាពតប់ប្រម៉ល់ ជាមួយនឹងប្រធានបទដែលខ្លួនបានជ្រើសរើសនោះផងដែរ។
- និស្សិតគួរមានគំនិតថាពេលដែលខ្លួនជ្រើសរើសប្រធានបទណាមួយរួចហើយ ពេលនោះគេគួរមានឆន្ទះថាខ្លួននឹងប្រឹងប្រែងដើម្បីធ្វើជាអ្នកជំនាញលើប្រធានបទនោះ ក្នុងករណីមានការពិគ្រោះយោបល់ណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនោះ។

– ម្យ៉ាងទៀតប្រធានបទនេះក៏ជាចំណុចបញ្ចប់នៃបរិញ្ញាបត្រ និងចំណុចចាប់ផ្តើមក្នុងការរៀបចំគម្រោងការងារផងដែរ។ ហេតុនេះនិស្សិតត្រូវមានចំណាប់ចំណូលចិត្តលើប្រធានបទនេះ។

២. គួរជ្រើសរើសប្រធានបទដែលមានលក្ខណៈពិសេស និងផ្ទាល់សម្រាប់អ្នក (ពិសេសនេះមិនមែនមានន័យថាជាប្រធានបទដែលថ្មីស្រឡាង និងទើបតែធ្វើជាលើកទីមួយទេ!)

នៅក្នុងសាកលភាពផ្នែកបញ្ញា និងនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនានា កម្រមានប្រធានបទសារណាណាមួយដែលមិនទាន់មានអ្នកធ្វើនោះឡើយ។ ហេតុនេះ ប្រធានបទនោះអាចនឹងត្រូវបានធ្វើរួចហើយដោយនិស្សិតនៅសាកលវិទ្យាល័យជាមួយគ្នា ឬសាកលវិទ្យាល័យផ្សេងទៀត។

ភាពពិសេសរបស់ប្រធានបទក្នុងន័យនេះសំដៅលើ÷

- ✓ ការដាក់ចំណងជើងប្រធានបទ
- ✓ ទិសដៅ និងបញ្ញាគតិយុត្តដែលនិស្សិតនឹងធ្វើការសិក្សា
- ✓ វត្ថុបំណងរបស់និស្សិតផ្ទាល់ (បញ្ញា ផ្ទាល់ខ្លួន និងសម្រាប់វិជ្ជាជីវៈជាដើម)

៣. ប្រធានបទនោះបង្កើតជាកាលានុវត្តភាព (ឱកាស) សម្រាប់ការបើកផ្លូវដើម្បីស្វែងរកការងារ

តាមន័យនេះ និស្សិតមិនគួរចំណាយពេលសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងតាក់តែងប្រធានបទណាដែលគ្មានអត្ថប្រយោជន៍សោះ ឬគ្រាន់តែសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សាប៉ុណ្ណោះទេ។ សារណាដែលនិស្សិតធ្វើ និងការពារគឺជាអនាគតវិជ្ជាជីវៈរបស់និស្សិត ឬអាចនិយាយបានថាជាចំណែកមួយនៃជីវិតរបស់និស្សិត។

កាលានុវត្តភាពមានន័យថាប្រធានបទដែលនិស្សិតធ្វើដោយប្រើប្រាស់បញ្ញា និងពេលវេលា រួមទាំងចំណែកមួយនៃជីវិតរបស់និស្សិត ត្រូវតែផ្តល់ផលចំណេញដល់និស្សិតវិញ (បានសេចក្តីថាសារណានេះនឹងចូលរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងបេក្ខភាពរបស់និស្សិតចំពោះអនាគតនិយោជក)។

៤. ជ្រើសរើសប្រធានបទក្នុងមុខវិជ្ជាដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា

នៅក្នុងចំណោមមុខវិជ្ជានានាដែលនិស្សិបានសិក្សា និស្សិតគួរសួរខ្លួនឯងអំពីប្រធានបទមួយណាដែលខ្លួនចាប់អារម្មណ៍ និងខ្លួនចង់ទទួលបានជំនាញឯកទេស។ ឧទាហរណ៍ នីតិក្រុមហ៊ុន នីតិរដ្ឋប្បវេណី នីតិភូមិបាល នីតិរដ្ឋបាល នីតិព្រហ្មទណ្ឌជាដើម។

៥. ជ្រើសរើសប្រធានបទដែលអាចសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងរយៈពេលសមរម្យ

និស្សិតត្រូវចងចាំថា ការស្រាវជ្រាវមិនដែលមានព្រំដែនកំណត់នោះទេ។ កាន់តែស្រាវជ្រាវ កាន់តែរកឃើញព័ត៌មានថ្មី និងឯកសារបន្ថែម។ ហេតុនេះ ការស្រាវជ្រាវ និងការតាក់តែងសារណាមួយអាចប្រើប្រាស់ពេលវេលាលើសពីមួយឆ្នាំ។ ដោយឡែកក្នុងកម្មវិធីសិក្សា សាកលវិទ្យាល័យបានតម្រូវឱ្យនិស្សិតដាក់សារណាដើម្បីធ្វើការការពារក្នុងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់មួយ។

តាមន័យនេះ និស្សិតអាចជួបនឹងបញ្ហាពេលវេលា។ ជម្រើសដែលល្អនោះ គឺគួរជ្រើសរើសប្រធានបទ ***ច្បាស់លាស់*** និងមាន ***ទំហំសមល្មម*** ដែលអាចឱ្យយើងស្វែងរកធនធានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និង**ងាយស្រួលក្នុងការរក**ពោលគឺមានព័ត៌មាន និងឯកសារ ហើយជាឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដែល**អាចទុកចិត្តបាន**។

៦. ប្រធានបទដែលត្រូវបានស្នើឡើងដោយសាកលវិទ្យាល័យ ឬសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ

ក្នុងករណីខ្លះ នៅបណ្តាលប្រទេសមួយចំនួន សាកលវិទ្យាល័យអាចស្នើជាបញ្ជីប្រធានបទសារណាសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតជ្រើសរើស ឬក៏ដាក់ជាបញ្ជីប្រធានបទសារណាដែលត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យនិស្សិតធ្វើការជ្រើសរើសសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាណាមួយឡើយ។

ក្នុងករណីខ្លះទៀត ប្រធានបទសារណាត្រូវបានស្នើឡើងដោយសាស្ត្រាចារ្យទទួលបន្ទុកដឹកនាំសារណារបស់និស្សិត។ ក្នុងករណីនេះ និស្សិតអាចពិភាក្សាអំពីលទ្ធភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើសារណានោះ។

<u>គួរចងចាំ÷</u>

តាមពិតអ្វីដែលលើកឡើងខាងលើនេះ គ្រាន់តែជាចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទសារណាតែប៉ុណ្ណោះ។ ខាងក្រោមនេះ ជាដំណាក់កាលអនុវត្តមួយចំនួនដែលនិស្សិតគួរប្រតិបត្តិក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទ÷

១. ប្រធានបទនោះសង្កត់ធ្ងន់លើបញ្ហាគតិយុត្តដែលទាមទារឱ្យមានការស្រាវជ្រាវ និងដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហានោះ។

២. ដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើសដោយមាន**ប្រសិទ្ធិភាព** និស្សិតត្រូវបើកទស្សនៈទូលាយដោយពិចារណាអំពី÷

- ✓ គំនិតនានា
- ✓ ឯកសារយោងសំខាន់ៗ
- ✓ ការចូលរួមក្នុង សិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាល សន្និសីទ ព័ត៌មានគតិយុត្ត និងទូទៅជាដើម។

- ✓ រាល់គ្រប់មធ្យោបាយ។

ជាមួយគ្នានេះ និស្សិតគួរពិភាក្សាគម្រោងជ្រើសរើសប្រធានបទរបស់ខ្លួនទៅកាន់÷

- មិត្តភក្តិដែលជានិស្សិត
- មិត្តភក្តិ និងអ្នកស្គាល់គ្នា
- សាស្ត្រាចារ្យ

ហើយស្តាប់អនុសាសន៍ ឬយោបល់របស់អ្នកទាំងអស់នោះ ដើម្បីទទួលបានគំនិតថ្មី និងកំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីគំនិត និងគោលដៅរបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែ និស្សិតមិនត្រូវទទួលយកឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានច្រើនពេករហូតធ្វើឲ្យខ្លួនបាត់ម្ចាស់ការ និងស្ទាក់ស្ទើរលែងហ៊ានសម្រេចចិត្ត ដោយសារយោបល់ និងអនុសាសន៍ទាំងនោះទេ។

ត្រូវចងចាំថា នេះគឺជាកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត (និងជាអនាគតវិជ្ជាជីវៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់និស្សិត)។ ហេតុនេះ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទគឺជាជម្រើសរបស់និស្សិតខ្លួនឯង។

គោលដៅនៃការស្រាវជ្រាវ និងតាក់តែងសារណា ផ្តោតទៅលើសមត្ថភាពរបស់និស្សិត**ក្នុងការរៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើការស្រាវជ្រាវ**ដោយមានកម្មវត្ថុជាក់លាក់ ។ ហេតុនេះ និស្សិតគួរជ្រើសរើសប្រធានបទអនុលោមទៅតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត ធនធាន (សម្ភារៈ ហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ញា) សមត្ថភាព និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រធានបទ។

ចូរជ្រើសរើសប្រធានបទដែល**មានចំណងជើងជាក់លាក់ និងមិនស្មុគស្មាញខ្លាំង** ដែលអ្នកអាចសិក្សាស្រាវជ្រាវបាន ហើយត្រូវរៀបចំកាលវិភាគនៃការស្រាវជ្រាវដោយខ្ជាប់ខ្ជួន។ សារណាគួរតែបង្ហាញនូវផលប្រយោជន៍បីសំខាន់÷

- ➢ *ផលប្រយោជន៍សម្រាប់វិស័យគតិយុត្ត និងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធច្បាប់របស់កម្ពុជា*
- ➢ *ផលប្រយោជន៍សម្រាប់និស្សិតផ្ទាល់*
- ➢ *ផលប្រយោជន៍សម្រាប់សាកលវិទ្យាល័យ សង្គម និងការអនុវត្ត។*

- ✓ **ប្រធានបទត្រូវនឹងចំណង់ចំណូលចិត្ត និងវត្ថុបំណងរបស់និស្សិត**
- ✓ **ប្រធានបទអាចធ្វើជាសារណាបាន ពោលគឺវិសាលភាពនៃប្រធានបទ និងពេលវេលាសមស្រប**
- ✓ **ត្រូវមានឯកសារ និងព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដែលចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើសារណា**
- ✓ **និស្សិតត្រូវគោរពតាមវិធីសាស្ត្រនៃការសរសេរ និងតាក់តែងសារណាដែលតម្រូវ។**

<u>សកម្មភាពរបស់និស្សិត÷</u>

និស្សិតធ្វើការជ្រើសរើសប្រធានបទម្នាក់មួយ ហើយផ្តល់អំណះអំណាងនៃការជ្រើសរើសប្រធានបទ ដោយបន្ថែមនូវបញ្ហាគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនោះ។ ដូចនឹងករណីសាលាកបត្រទី១ និស្សិតត្រូវផ្ញើរកិច្ចការនេះមកសាស្ត្រាចារ្យតាមសារអេឡិកត្រូនិក។

រក្សាសិទ្ធិ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
មុខវិជ្ជា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ (សម្រាប់និស្សិតឆ្នាំទី៤)
ឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១
សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ រិទ្ធី

<u>សាលាកបត្រទី៣</u>

វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្រាវជ្រាវរក ឯកសារសម្រាប់សារណា

បន្ទាប់ពីនិស្សិតធ្វើការជ្រើសរើសប្រធានបទសារណារួចហើយ និស្សិតត្រូវចាប់ផ្តើមស្រាវជ្រាវឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីជាទិន្នន័យ និងបច្ច័យដល់ការត្រិះរិះចារណាក្នុងការរៀបចំជាមាតិកា និងការតាក់តែងសារណា។ ក្នុងដំណាក់កាលនៃការស្រាវជ្រាវរកឯកសារ និស្សិតគួរប្រតិបត្តិដូចតទៅ÷

១. ជាបឋម និស្សិតត្រូវកំណត់ដែននៃការស្រាវជ្រាវឯកសារឲ្យមានលក្ខណៈធំជាងប្រធានបទសារណារបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់មក ទើបធ្វើការផ្តោតបន្តិចម្តងៗមកលើការស្រាវជ្រាវ និងការពិចារណាលើប្រធានបទ។

២. ការស្រាវជ្រាវគួរចាប់ផ្តើមពីឯកសារ និងសៀវភៅដែលមានលក្ខណៈទូទៅ និងទូលំទូលាយ មុននឹងឈានដល់ការអានសៀវភៅ ឬឯកសារដែលមានលក្ខណៈឯកទេស។

៣. ត្រូវព្យាយាមពិគ្រោះយោបល់ជាមួយឯកសារគ្រប់ប្រភេទ និងព័ត៌មានឲ្យបានទាំងអស់÷

- ✓ សៀវភៅពុម្ពដែលមានច្រើនទំព័រ និក្ខេបបទបណ្ឌិត - Traités, manuels, thèses, autres ouvrages
- ✓ ព្រឹត្តិបត្រគតិយុត្តទូទៅ និងព្រឹត្តបត្រគតិយុត្តឯកទេស
- ✓ សម្រង់សាលដីកា
- ✓ ឯកសារផ្លូវការ ដូចជារាជកិច្ច
- ✓ ទិន្នន័យច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ (Legal database)
- ✓ ការស្រាវជ្រាវតាមអ៊ីនធើណេត ។ល។

៤. ប្រធានបទរបស់និស្សិតពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធច្បាប់របស់កម្ពុជា ហេតុនេះក្នុងករណីចាំបាច់និស្សិតគួរក្ដាប់ប្រព័ន្ធគតិយុត្តរបស់កម្ពុជាឲ្យបាន។ ជាឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើប្រធានបទនោះទាក់ទងនឹងនីតិសាធារណៈទូទៅ និស្សិតគួរពិនិត្យមើលដំណោះស្រាយក្នុងនីតិ ឬសញ្ញាណផ្សេងទៀតផងដែរ (នីតិឯកជន វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ នីតិរដ្ឋបាល ប្រវត្តិសាស្ត្រ នីតិប្រៀបធៀប...)។

ជាមួយគ្នានេះ នៅពេលខ្លះនិស្សិតអាចប្រើប្រាស់ឯកសារដែលមិនមានលក្ខណៈគតិយុត្តផងដែរ (បច្ចេកទេស នយោបាយ ស្ថិតិ ឬសេដ្ឋកិច្ច ។ល។) ដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែម និងបំភ្លឺប្រធានបទ។

៥. គួរអានឯកសារ សៀវភៅ និងព្រឹត្តបត្រដែលមានកាលបរិច្ឆេទថ្មីៗជាមុន បន្ទាប់មកទើបអានឯកសារបន្តបន្ទាប់ទៀត។

៦. និស្សិតគួររៀបចំដោយយកចិត្តទុកដាក់នូវស្ថានភាពនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនតាមរយៈការធ្វើសម្រង់នៃឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសារណាជាលំដាប់លំដោយ ដូចជាសៀវភៅពុម្ព ព្រឹត្តបត្តិ (ដោយរៀបតាមឆ្នាំនីមួយៗ) ជាពិសេសឯកសារដែលទាក់ទងនឹងសារណាដែលត្រូវបានជ្រើសរើស។

៧. នៅពេលដែលខ្លឹមសារនៃឯកសារមួយត្រូវបានស្រង់ ចម្លង ឬថតចម្លង និស្សិតត្រូវកត់ឯកសារយោងនោះដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់បំផុត (គួររៀនធ្វើគន្ថនិទ្ទេស តារាងសាលដីកា តារាងអត្ថបទ)៖

- ចំពោះករណីឯកសារនោះជាសៀវភៅពុម្ព និស្សិតត្រូវកត់ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ចំណងជើង ក្រុមហ៊ុនបោះពុម្ព និងឆ្នាំបោះពុម្ព ព្រមទាំងទំព័រជាដើម។
- ចំពោះព្រឹត្តិបត្រវិញ និស្សិតត្រូវកត់ឈ្មោះព្រឹត្តបត្រនោះ ឆ្នាំ លេខ អ្នកនិពន្ធ ចំណងជើងអត្ថបទ និងទំព័រ។
- ចំពោះសាលដីកា ត្រូវកត់យុត្តាធិការ សភា កាលបរិច្ឆទ លេខ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបោះផ្សាយ។

៨. ជារឿយៗ និស្សិតគួរធ្វើការទាក់ទងជាមួយនឹងរដ្ឋបាល អ្នកវិជ្ជាជីវៈ។ ប៉ុន្តែ និស្សិតត្រូវចងចាំថាអ្នកទាំងនោះមិនមែនមានពេលទំនេរច្រើនសម្រាប់និស្សិតឡើយ។ ប្រសិនបើនិស្សិតប្រើប្រាស់ឥរិយាបថមិនសមរម្យ ឬមិនថ្លៃថ្នូរ នោះអាចនឹងប៉ះពាល់ដល់រូបភាពរបស់សាកលវិទ្យាល័យ និងនិស្សិតផ្សេងៗទៀតរបស់សាកលវិទ្យាល័យ និងអាច

បណ្តាលឲ្យរដ្ឋបាល និងអ្នកវិជ្ជាជីវៈមិនអនុគ្រោះដល់សំណើផ្សេងទៀតនៅថ្ងៃអនាគត។ នេះជាយោបល់មួយចំនួន÷

- មុននឹងធ្វើការទាក់ទងរដ្ឋបាល និងអ្នកវិជ្ជាជីវៈទាំងនោះ និស្សិតគួរធ្វើការស្រាវជ្រាវមួយរយៈដោយខ្លួនឯងជាមុនសិន ដើម្បីយល់ដឹងច្បាស់អំពីប្រធានបទ និងក្តាប់បាននូវការលំបាកនានាដែលនិស្សិតស្នើឲ្យមានការបំភ្លឺពីរដ្ឋបាល និងអ្នកវិជ្ជាជីវៈទាំងនោះ។
- នៅពេលដែលនិស្សិតទៅជួប ឬចោទសំណួរដល់រដ្ឋបាល និងអ្នកវិជ្ជាជីវៈ និស្សិតត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់អំពីក្របខណ្ឌ និងកម្មវត្ថុនៃការជួប ឬការចោទសំណួរទាំងនោះ។
- ក្នុងករណីខ្លះនិស្សិតអាចជួបការលំបាកក្នុងការទាក់ទងស្នើសុំឯកសារដោយផ្ទាល់ ហេតុនេះនិស្សិតគួរពិភាក្សាជាមួយសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំអំពីដំណោះស្រាយចាំបាច់។
- និស្សិតត្រូវសំដែងការគោរពចំពោះមន្ត្រី ឬអ្នកវិជ្ជាជីវៈ ជាពិសេសនៅពេលដែលព័ត៌មាន ឬឯកសារដែលខ្លួនស្នើសុំនោះជាឯកសារសំងាត់របស់ស្ថាប័នឬរដ្ឋ ឬស្ថិតនៅក្នុងការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ។
- និស្សិតគួររៀបចំដោយផ្ចិតផ្ចង់នូវបញ្ជីសំណួរដែលនឹងចោទសួរ និងឯកសារដែលនឹងស្នើសុំ។
- និស្សិតគួរផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ទាំងនោះអំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន (ដូចជាថតចម្លងជូនពួកគេនូវសារណារបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីបានការពាររួចហើយ)។
- និស្សិតគួរកត់ត្រាឈ្មោះ និងចំណងជើងច្បាស់លាស់នៃអង្គភាព ឬបុគ្គលដែលខ្លួនបានពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងការថ្លែងអំណរគុណក្នុងទំព័រមុខនៃសារណា (ក្នុងករណីនេះ ត្រូវស្នើសុំការយល់ព្រមពីគេជាមុនសិន)។
- ប្រសិនបើសំដីរបស់គេត្រូវបានលើកឡើងក្នុងសារណា គួរស្នើសុំការឯកភាពពីគេ និងចៀសវាងកាឡៃសំដីទាំងនោះ។
- ក្នុងករណីខ្លះ អ្នកដែលយើងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនោះទាមទារឲ្យយើងស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីគេជាមុនសិន មុននឹងធ្វើការដាក់សារណាមកសាកលវិទ្យាល័យ។ ប្រសិនបើដូច្នេះ និស្សិតត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ។

៩. ឯកសារ ព័ត៌មាន ទិន្នន័យនានាមានប្រភពផ្សេងៗគ្នា។ នៅពេលនិស្សិតយកព័ត៌មាន ឯកសារ ឬទិន្នន័យទាំងនោះមកប្រើប្រាស់នៅក្នុងសារណារបស់ខ្លួន និស្សិតគួរពិចារណាអំពីចំណុចខ្វះខាត ឬគួរឲ្យរិះគន់នៃព័ត៌មានទាំង

នោះ តាំងពីប្រភព ប្រភេទ និងលក្ខណៈគតិយុត្ត ពីភាពរឹងមាំ ច្បាស់លាស់ និងលក្ខណៈពេញលេញ ឬខ្វះខាត និងអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារទាំងនោះ។

១០. គួរបញ្ជាក់ដែរថា ការសិក្សាអំពីទិន្នន័យគតិយុត្តអាចធ្វើឲ្យចំណេញពេលវេលាច្រើន។ ប៉ុន្តែ ព័ត៌មានដែលទទួលបានមិនសូវពេញលេញទេ។ ហេតុនេះ និស្សិតមិនអាចរំលងការស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់ដៃ ធ្វើការពិនិត្យបន្ថែមលើឯកសារផ្សេងៗទៀតនោះទេ។

<u>**សកម្មភាពនិស្សិត**</u>

មុនចាប់ផ្តើមបង្រៀន និស្សិតត្រូវធ្វើកិច្ចការផ្ទះដោយបង្ហាញពីបច្ចេកទេសផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការស្រាវជ្រាវឯកសារសម្រាប់ធ្វើសារណា។

រក្សាសិទ្ធិ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

មុខវិជ្ជា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ (សម្រាប់និស្សិតឆ្នាំទី៤)

ឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១

សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ រិទ្ធី

<u>សាលាកបត្រទី៤</u>

វិធីសាស្ត្រតាក់តែងមាតិកា (ប្លង់) នៃសារណា

១. ការរៀបចំតាក់តែងប្លង់គឺជាដំណាក់កាលសំខាន់មួយដែលដឹកនាំ និងតម្រង់ផ្លូវនិស្សិតឲ្យធ្វើការតាក់តែងសរសេរសារណា។ ប្លង់ចុះបញ្ចាំងពីសមត្ថភាពត្រិះរិះពិចារណារបស់និស្សិតទៅលើប្រធានបទ និងឯកសារដែលខ្លួនបានស្រាវជ្រាវរកឃើញ។

២. ប្លង់ត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលអាន÷ ក្នុងន័យនេះ តាមរយៈអំណានលើប្លង់ អ្នកអានបានស្វែងយល់អំពីដំណើរការនៃការបកស្រាយប្រធានបទ ចង្វាក់នៃគំនិត ដែលធ្វើឲ្យគេមានភាពងាយស្រួលក្នុងការចាប់អានចំណុចណាមួយដែលគេចាប់អារម្មណ៍។

៣. នៅដំណាក់កាលដំបូងនិស្សិតរៀបចំប្លង់បណ្តោះអាសន្នមួយ ហេតុនេះហើយប្លង់ចុងក្រោយអាចមានភាពខុសគ្នាពីប្លង់បណ្តោះអាសន្នដែលនិស្សិតរៀបចំដំបូងមុនពេលតាក់តែងសរសេរសារណា។

៤.ប្លង់ ឬមាតិកាមិនត្រូវបែងចែកជាច្រើនជំពូកពេកទេ÷ ជាគោលការណ៍គួរចែកជាពីរជំពូក ឬច្រើនបំផុតបីជំពូក។ ជំពូកនិមួយៗគួរមានសមាមាត្រនឹងគ្នា ហើយសមាមាត្រនេះសំដៅមិនត្រឹមតែលើទំព័រនៃការតាក់តែងប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងទៅលើផលប្រយោជន៍ ឬគំនិតសំខាន់នៃការតាក់តែងដូចគ្នា។

៥. ការបែងចែកមាតិកាគួរធ្វើដូចតទៅ÷

- ភាគ (ច្រើនប្រើក្នុងករណីសារណាអនុបណ្ឌិត)
    - ជំពូក
        - ផ្នែក
            - កថាខណ្ឌ

- o ក. ខ. គ. (ឬ I. II. III.)
  - ▪ ១. ២. ៣. (។ល។)

៦. គួររៀបចំមាតិកា និងគំនិតឲ្យមានលក្ខណៈសុខុដម ពោលគឺធ្វើយ៉ាងណាកុំឲ្យច្របូកច្របល់ ច្រំដែល ឬខ្វះចន្លោះ។ ម្យ៉ាងទៀត និស្សិតត្រូវធ្វើ*ឃ្លាភ្ជាប់* ផងដែរនៅក្នុងការតាក់តែងសារណារបស់ខ្លួន។

៧. នៅពេលចាប់ផ្តើមតាក់តែងដំបូង និស្សិតត្រូវចាប់ផ្តើមតាក់តែងអង្គនៃសារណាមុនពោលគឺជំពូកនិមួយៗ។ សេចក្តីផ្តើម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវសរសេរតាក់តែងនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយ។

៨. មាតិកាបណ្តោះអាសន្នត្រូវតែលម្អិត ប៉ុន្តែមាតិកានេះអាចត្រូវបានកែតម្រូវនៅដំណាក់កាលនៃការសរសេរតាក់តែង។

៩. និស្សិតត្រូវចងចាំថា គេមិនមានប្លង់គំរូសម្រាប់សារណាទេ ពីព្រោះប្លង់នីមួយៗមានលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់និស្សិតក្នុងការបង្ហាញពីប្រធានបទនោះ។ ជាទូទៅ និស្សិតគួរតាក់តែងប្លង់ដែលផ្អែកទៅលើគំនិតដែលខ្លួនមាន (ប្លង់តាមគំនិត) ជាជាងប្លង់ដែលផ្អែកទាំងស្រុងលើការរៀបរាប់ពិពណ៌នា។

១០. ប្លង់គឺជា*ការបង្ហាញ*មួយ ប៉ុន្តែមិនមានលក្ខណៈពិពណ៌នានោះឡើយ។

<u>សកម្មភាពនិស្សិត</u>

កិច្ចការនៅផ្ទះ÷ មុនចាប់ផ្តើមបង្រៀនសាលាកបត្រនេះ និស្សិតត្រូវធ្វើកិច្ចការផ្ទះតាមរយៈការស្រាវជ្រាវពីវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើប្លង់ និងពីទម្រង់សារណាដែលតម្រូវដោយសាកលវិទ្យាល័យ។

រក្សាសិទ្ធិ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
មុខវិជ្ជា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ (សម្រាប់និស្សិតឆ្នាំទី៤)
ឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១
សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ រិទ្ធី

<u>សាលាកបត្រទី៥</u>

ការសរសេរតាក់តែងសារណា

១. សារណាត្រូវសរសេរដោយវាយកុំព្យូទ័រ៖ ជាទូទៅ និងដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការអាន និស្សិតដាក់គំលាតជួរអក្សរ ១,៥ ហើយរឹមទំព័រទំនេរនៅខាងឆ្វេង ៣ សម ខាងស្តាំ ២ សម ខាងលើ ២ សម និងខាងក្រោម ២ សម។ ចំពោះកំណត់សម្គាល់ខាងក្រោមទំព័រ (footnote) និស្សិតដាក់គម្លាតអក្សរធម្មតា (និស្សិតត្រូវបញ្ជាក់ឡើងវិញ និងសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមជាមួយសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ។ល។)។

ជាធម្មតា និស្សិតត្រូវរ៉ាប់រងចំណាយទាំងនេះដោយខ្លួនឲ្យសម្រាប់ការវាយកុំព្យូទ័រ ក៏ដូចជាការបោះពុម្ព និងចងក្រងសារណា។

២. ចំនួនសារណាដែលត្រូវរៀបចំ៖

និស្សិតត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពសារណាមួយច្បាប់សម្រាប់ខ្លួនឯង និងមួយចំនួនទៀតទៅតាមការតម្រូវរបស់សាកលវិទ្យាល័យ (ឧទាហរណ៍ សម្រាប់សមាជិកគណៈមេប្រយោគ ។ល។)។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនបើនិស្សិតចង់យកសារណាទៅឲ្យបុគ្គល (រដ្ឋបាល អ្នកវិជ្ជាជីវៈ ។ល។) ដែលខ្លួនបានពិគ្រោះយោបល់ និងសាកសួរព័ត៌មាន និស្សិតត្រូវយកសារណាដែលបានការពាររួចហើយតែប៉ុណ្ណោះ និងគួរសុំការឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំផងដែរ។ ជាមួយគ្នានេះ និស្សិតគួរត្រៀមសារណាមួយចំនួនទៀតដើម្បីបង្ការសេចក្តីត្រូវការជាយថាហេតុ។

៣. ក្របមុខ និងទំព័របឋម (ទំព័រទី១) គឺដូចគ្នាបេះបិទ និងត្រូវមាននិទ្ទេសពី៖

- និមិត្តសញ្ញា និងឈ្មោះសាកលវិទ្យាល័យ (សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ)
- សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា
- ចំណងជើងប្រធានបទ
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវ

- ឈ្មោះនិស្សិតដែលស្រាវជ្រាវ និងឈ្មោះសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
- កម្រិតសញ្ញាបត្រ (ឧទាហរណ៍ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនីតិសាស្ត្រ)
- ជំនាន់
- ឆ្នាំចូលរៀន និងឆ្នាំសរសេរសារណា
  (និស្សិតត្រូវសាកសួរយោបល់សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំបន្ថែមទៀត)

៤. ជាទូទៅ ទំព័រទីពីរគឺជាលិខិតថ្លែងអំណរគុណ÷ និស្សិតរៀបរាប់ពីបុគ្គល និងអង្គភាពដែលខ្លួនថ្លែងអំណរគុណ (បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីបុគ្គល និងអង្គភាពទាំងនោះ *សូមអានសាលាកបត្រទី ៣ ចំណុចទី ៨*)។

៥. ទំព័រទី ៣ គួរតែជា អារម្ភកថា÷ ភាគច្រើន និស្សិតរៀបរាប់ពីអត្ថប្រយោជន៍ មូលហេតុនៃការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនៃសារណា ការសូមអធ្យាស្រ័យពីកំហុសឆ្គង និងការថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកអាននានា។

(ចំណាំ÷ សម្រង់ពាក្យកាត់ត្រូវមាន ក្នុងករណីនិស្សិតប្រើពាក្យកាត់)។

៦. ទំព័របន្ទាប់ គឺមាតិការឿង។

៧. គួរបញ្ជាក់ថាទំព័រដែលត្រូវចាប់ផ្តើមដាក់លេខទំព័រជាទំព័រទី១ គឺរាប់ចាប់ពីសេចក្តីផ្តើម។

៨. បន្ទាប់ពីតាក់តែងអង្គនៃសារណារួចហើយ នៅចុងបញ្ចប់គេឃើញមាន÷
- ឧបសម្ព័ន្ធមួយ ឬច្រើន÷ គួរដាក់តែឯកសារណាដែលពិបាកក្នុងការស្វែងរក ឬ ដែលគេមិនសូវដឹងលឺ ដែលអ្នកបានប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្តល់ទឡ្ហីករណ៍ និងដែលអ្នកគិតថាមានសារៈសំខាន់÷ សូមបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់អំពីប្រភេទ ប្រភព និងកាលបរិច្ឆេទនៃអត្ថបទនោះ។
- ឯកសារយោង (ឬ គន្ថនិទ្ទេស)
- តារាងនៃពាក្យគន្លឹះ (មិនមែនជាកាតព្វកិច្ចនោះទេ)

<u>ចំណាំ</u>÷ តាមការអនុវត្តនិស្សិតមួយចំនួនបានដាក់លេខសម្រាប់វាក្យខណ្ឌ (paragraph) នីមួយៗ។ ការដាក់បែបនេះមិនមែនជាកាតព្វកិច្ចទេ។ និស្សិតអាចដាក់បានដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការយោង ការអាន និងការពិភាក្សា។

៩. បែបបទ (style) អក្ខរាវិរុទ្ធ វេយ្យាករណ៍ ត្រូវតែឥតខ្ចោះ។ ជៀសវាងការប្រើប្រាស់អក្សរកាត់ លើកលែងតែករណីចាំបាច់ និងដែលគេដឹងឮជាសារធារណៈ។ និស្សិតត្រូវប្រើប្រាស់វាក្យស័ព្ទគតិយុត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបរិបទ និងកាលៈទេសៈ។ ឧទាហរណ៍÷ *សាលក្រម*របស់តុលាការខេត្តក្រុង និង*សាលដីកា* របស់តុលាការកំពូល។

១០. ការស្រង់ពាក្យពេចន៍នៃឯកសារ

រាល់ការយោងពាក្យពេចន៍នៃច្បាប់ អនុក្រឹត្ត ។ល។ សេចក្ដីសម្រេចរបស់តុលាការ ឬទ្រឹស្ដីជាដើម និស្សិតត្រូវ÷

- មានភាពស្មោះត្រង់÷ ប្រសិនបើនិស្សិតស្រង់ឃ្លាណាមួយ ដែលមិនពេញលេញដូចច្បាប់ដើម និស្សិតត្រូវដាក់សញ្ញា (...) ជំនួសពាក្យ ឬឃ្លាដែលមិនបានស្រង់។
- ដាក់ក្នុងអភន្តរៈនូវពាក្យពេចន៍ទាំងនោះ
- ត្រូវបញ្ជាក់ពីប្រភពនៃច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ។ល។ សេចក្ដីសម្រេចរបស់តុលាការ ឬទ្រឹស្ដីទាំងនោះ ក្នុងអង្គនៃសំណេរ ឬនៅកំណត់សម្គាល់ខាងក្រោមទំព័រ (Footenote)។

<u>ចំណាំ÷</u> កាលណានិស្សិតស្រង់ពាក្យពេចន៍ទាំងនេះច្រើនពេក នាំឲ្យគេមានមន្ទិលថានិស្សិតចង់បង្កើនទំព័រច្រើនជាងការចូលរួមចំណែកក្នុងការវិភាគវែកញែក និងបញ្ចេញគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន។ ហេតុនេះនិស្សិតគួរពិចារណាលើពាក្យពេចន៍ដែលគួរស្រង់ ដោយខ្លី តែខ្លឹម។

១១. ចំណងជើងនៃមាតិកា

និស្សិតត្រូវមានការប្រយ័ត្នប្រយែងខ្ពស់ក្នុងការដាក់ចំណងជើងនៃប្រធានបទ និងមាតិកា។ ចំណងជើងត្រូវតែច្បាស់លាស់ ពោលគឺមិនបង្កើតឲ្យមានមន្ទិលណាមួយឡើយ។

១២. ឯកសារយោង (គន្ថនិទ្ទេស)

ចំពោះឯកសារយោង និស្សិតត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ ដោយមិនត្រូវដាក់ឯកសារយោងដែលមិនច្បាស់លាស់ ឬប្រាកដប្រជានោះទេ។ ក្នុងបញ្ជីនៃឯកសារយោង និស្សិតត្រូវវាយនូវឯកសារដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ពិតប្រាកដ និងគួរចាត់ថ្នាក់ និងរៀបរាប់តាមលំដាប់ដូចខាងក្រោមប្រសិនបើមាន÷

– សៀវភៅ

- និក្ខេបបទបណ្ឌិត ឬសារណា
- អត្ថបទ និងព្រឹត្តបត្តិគតិយុត្តនានា
- សេចក្ដីសម្រេចរបស់តុលាការ
- ឯកសារផ្លូវការ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (រាជកិច្ច ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ)
- ឯកសារយោងតាមអ៊ីនធើណេត

<u>ចំណាំ÷</u>

- ចំពោះសៀវភៅ និស្សិតត្រូវ÷
  - o រៀបតាមលំដាប់អក្ខរាវិរុទ្ធនៃឈ្មោះរបស់អ្នកនិពន្ធ ហើយចុងក្រោយគឺសៀវភៅដែលមិនបញ្ជាក់ពីឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ
  - o ចំពោះសៀវភៅនីមួយៗត្រូវស្រង់ នាមត្រកូល នាមខ្លួនរបស់អ្នកនិពន្ធ *ចំណងជើងសៀវភៅ* (ចំនួននៃការបោះពុម្ពប្រសិនបើមាន ឧទាហរណ៍ បោះពុម្ពលើកទី២) រោងពុម្ព ឆ្នាំផលិត ចំនួនទំព័រ។
- ចំពោះអត្ថបទ និស្សិតត្រូវ÷
  - o រៀបតាមលំដាប់អក្ខរាវិរុទ្ធនៃឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ឬ តាមឈ្មោះព្រឹត្តបត្រ
  - o ចំពោះអត្ថបទនីមួយៗត្រូវស្រង់ នាមត្រកូល និងនាមខ្លួននៃអ្នកនិពន្ធ ចំណងជើងអត្ថបទ និងព័ត៌មានយោង (ឈ្មោះព្រឹត្តបត្រ ឆ្នាំ លេខ និងទំព័រ)។
- ចំពោះយុត្តិសាស្ត្រ និស្សិតត្រូវ÷
  - o រៀបតាមលំដាប់ឆ្នាំ និងត្រូវស្រង់យុត្តាធិការ សភា កាលបរិច្ឆេទ លេខ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបោះផ្សាយ
- ចំពោះឯកសារផ្លូវការ និងលិខិតបទដ្ឋាន និស្សិតត្រូវរៀបតាមលំដាប់នៃឆ្នាំ និងបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបោះផ្សាយផងដែរដើម្បីឲ្យអ្នកអានងាយស្រួលក្នុងការទៅរកឯកសារទាំងនោះ។
- និស្សិតគួរបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអាសយដ្ឋានអ៊ីនធើណេត និងកាលបរិច្ឆេទដែលខ្លួនទទួលបានទិន្នន័យនោះ។ ក្នុងករណីឯកសារនេះជាអត្ថបទមានអ្នកនិពន្ធ នីស្សិតត្រូវបញ្ជាក់ពីឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ចំណងជើងអត្ថបទ អាស័យដ្ឋានអ៊ីនធើណេត និងកាលបរិច្ឆេទដែលខ្លួនទទួលបានឯកសារនោះ។

១៣. សេចក្តីផ្តើម

និស្សិតត្រូវបង្កើនការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីផ្តើមទូទៅ (សេចក្តីផ្តើមធំ)។ សេចក្តីផ្តើមត្រូវបានបែងចែកជាវាក្យខណ្ឌ ហើយច្រើនមាន៖

- លំនាំ
- ចំណូល៖
  - ការបង្ហាញពីប្រធានបទ
  - ពីផលប្រយោជន៍
  - ផលវិបាកនៃប្រធានបទ
  - ស្វែងយល់ពី *បរិស្ថានជុំវិញ* ប្រធានបទ (ប្រវត្តិ នីតិប្រៀបធៀប វិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាល មុខវិជ្ជាគតិយុត្តផ្សេងទៀត ។ល។)
- ចំណោទបញ្ហា
  - វិសាលភាពនៃប្រធានបទ៖ ក្នុងក្របខណ្ឌនេះ និស្សិតត្រូវបញ្ជាក់អំពីផ្នែកដែលខ្លួននឹងធ្វើការបកស្រាយ និងចំណុចដែលខ្លួនធ្វើការផាត់ចេញអំពីសារណា ព្រមទាំងផ្តល់យុត្តិកម្មអំណះអំណាងពីការកំណត់វិសាលភាពនៃប្រធានបទ។
  - បញ្ជាក់ពីបញ្ហាគតិយុត្តនានាដែលចោទឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ និងអ្វីដែលនិស្សិតនឹងធ្វើការបង្ហាញ។
- ប្រកាសប្លង់ ដោយមានការនាំមុខនូវយុត្តិកម្ម នៃការប្រកាសប្លង់នោះ។

តាមន័យនេះ សេចក្តីផ្តើមនៃសារណាគឺជាឱកាសដ៏សំខាន់ដើម្បីឲ្យនិស្សិតពន្យល់ដល់អ្នកអាននូវយុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្រ ក៏ដូចជាយន្តការនៃការបកស្រាយប្រធានបទ។ ផ្ទុយទៅវិញ សេចក្តីផ្តើមមិនល្អអាចនាំឲ្យមានបញ្ហាដែលមិនអាចកែតម្រូវបាន ហើយជាមាគ៌ានាំឲ្យមានការរិះគន់ជាបន្តបន្ទាប់លើអត្ថន័យនៃការស្រាវជ្រាវ។

គួរបញ្ជាក់ផងដែរថា នៅរាល់ផ្នែកនីមួយៗ និស្សិតគួរមានសេចក្តីផ្តើមខ្លីមួយមុនចាប់ផ្តើមសរសេរតាក់តែងចំណុចបន្ត។

១៤. សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន

និស្សិតត្រូវចងចាំថា សេចក្ដីសន្និដ្ឋានមិនមែនជាការសង្ខេប ឬជាកន្លែងដែលនិស្សិតត្រូវយកធាតុចូលថ្មីទាក់ទងនឹងប្រធានបទមកបង្ហាញនោះទេ។ សេចក្ដីសន្និដ្ឋានគឺជាការបង្ហាញបទពិសោធន៍នៃការសិក្សាលើប្រធានបទ ប្ញកររួមនឹងអនុសាសន៍ ឬសំណើទាក់ទងនឹងការសិក្សាលើប្រធានបទ។

<u>ចំណុចគួរចងចាំ</u>

- និស្សិតគួរចងចាំថា សំណេររបស់ខ្លួនគឺសម្រាប់អ្នកអាន។ ហេតុនេះ អ្វីដែលសំខាន់នោះគឺថាតើនិស្សិតយល់ពីអ្វីដែលនិស្សិតចង់បានសរសេរតាក់តែងឬទេ។
- និស្សិតត្រូវគិតថា អ្នកអាននោះមិនសូវមានពេលវេលាច្រើន ដូច្នេះមិនត្រូវធ្វើឲ្យអ្នកអានខាតបង់ពេលវេលាឡើយ (ដោយសារការសរសេរច្របូកច្របល់ ការយល់ច្រឡំ ឬភាពមិនច្បាស់លាស់)។ ផ្ទុយមកវិញ និស្សិតត្រូវសម្រួលកិច្ចការរបស់អ្នកអាន ដូចជារៀបចំមាតិកាច្បាស់លាស់ ហើយគន្ថនិទ្ទេស ឬបញ្ជីឯកសារយោងសុទ្ធតែអាចប្រើប្រាស់ជាបង្អែកបាន។ ម្យ៉ាងទៀត និស្សិតត្រូវតែស្មោះត្រង់ជាមួយអ្នកអាន ជាឧទាហរណ៍ មិនត្រូវបង្ហាញអ្វីដូចជាច្បាស់ណាស់ទេ ប្រសិនបើខ្លួនឯងមិនច្បាស់ (និស្សិតអាចប្រើប្រាស់ពាក្យថា *ហាក់ដូចជា* ឬ *ប្រហែល* ។ល។)។
- កម្រមានសារណាមួយដែលមិនមានកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធនោះទេ ប៉ុន្តែនិស្សិតត្រូវព្យាយាមជាអតិបរិមាដោយត្រូវអានសារណានោះដោយផ្ចិតផ្ចង់ និងឲ្យបានច្រើនដង។ និស្សិតអាចពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងវចនានុក្រម ដូចជាវចនានុក្រមខ្មែរដែលគួរឲ្យទុកចិត្តបានជាដើម។

រក្សាសិទ្ធិ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

មុខវិជ្ជា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ (សម្រាប់និស្សិតឆ្នាំទី៤)

ឆ្នាំសិក្សា ២០១០-២០១១

សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ រិទ្ធី

<u>សាលាកបត្រទី៦</u>

ការការពារសារណា

១. កាលបរិច្ឆេទប្រគល់សារណា

- កាលបរិច្ឆេទប្រគល់សារណាគឺត្រូវបានកំណត់ដោយសាកលវិទ្យាល័យ
- ជាគោលការណ៍ និស្សិតមិនមានជម្រើសចំពោះកាលបរិច្ឆេទនៃការការពារសារណាឡើយ

២. ការការពារត្រូវបានធ្វើជាសាធារណៈ

តាមការអនុវត្ត មិនសូវមានឬមិនមានអ្នកចូលរួមស្តាប់ការការពារសារណាឡើយ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើមានអ្នកចូលរួម ជាការគួរសម គេគួរសាកសួរ ឬសុំការយល់ព្រមពីនិស្សិតដែលត្រូវឡើងការពារ។

៣. និស្សិតត្រូវមកឲ្យទាន់ពេល (និងត្រូវមកឲ្យបានមុន!)÷

និស្សិតត្រូវស្លៀកពាក់ស្អាតបាត និងមានរបៀបតាមវិន័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ត្រូវពាក់ផ្លាកឈ្មោះនិស្សិត និងយកមកជាមួយនូវសារណាដែលខ្លួននឹងការពារ។

៤. និស្សិតត្រូវត្រៀមបទបង្ហាញខ្លីមួយ (ប្រហែល ១០ ទៅ ១៥ នាទី)

ការបង្ហាញនេះ គឺក្នុងគោលដៅអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតបង្ហាញកាន់តែច្បាស់នូវវត្ថុបំណង ក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការស្រាវជ្រាវសារណានេះដែរ។

បទបង្ហាញខាងលើ មិនមែនជាការសង្ខេបសារណា ឬជាការអានមាតិកានៃសារណានោះទេ ប៉ុន្តែគឺជាការបញ្ជាក់ទៅគណៈមេប្រយោគពីមូលហេតុដែលនិស្សិតជ្រើសរើសប្រធានបទនេះ អំពីការលំបាកដែលជួបប្រទះ និងអំពីយុត្តិកម្មនៃការកំណត់មាតិកា។ និស្សិតត្រូវទាញចំណាប់អារម្មណ៍គណៈមេប្រយោគទៅលើចំណុចសំខាន់នានានៃសារណា។

៥. ជាទូទៅ បន្ទាប់ពីការបង្ហាញដោយនិស្សិតរួចហើយ គណៈមេប្រយោគនឹងចាប់ផ្តើមផ្តល់ចំណាប់អារម្មណ៍របស់ខ្លួនលើសារណា លើការបង្ហាញរបស់និស្សិត។

៦. កិច្ចការពារសារណាគឺជាការពិភាក្សាមួយដែលមិនស្មើភាពគ្នាទេ។ និស្សិតត្រូវសំដែង និងផ្តល់ការគោរពខ្ពស់ដល់គណៈមេប្រយោគ។ និស្សិតគួរទុកពេលវេលាឲ្យគណៈមេប្រយោគផ្តល់អនុសាសន៍ និងចោទសំណួរ ហើយនិស្សិតធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរទាំងនោះ។

៧. និស្សិតមិនត្រូវភ័យតក់ស្លត់ តានតឹង ឬធុញថប់ក្នុងអារម្មណ៍នោះទេ។ គួររក្សាទឹកចិត្តឲ្យស្ងប់ នឹងធឹង និងរវាសរវៃក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ ក៏ដូចជាការឆ្លើយតបនឹងសំនួរនានា ដោយផ្សាភ្ជាប់នូវអំណះអំណាង និងទឡ្ហីករច្បាស់លាស់។ និស្សិតត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យសំដីឲ្យបានសមរម្យ កុំឲ្យផ្លូវការខ្លាំងពេក ឬក៏មានលក្ខណៈស្និតស្នាលពេក។

៨. និស្សិតត្រូវដឹងថាគណៈមេប្រយោគអាចលើកសរសើរពីចំណុចល្អនៃសារណា និងពីចំណុចរិះគន់នៃសារណា។ និស្សិតមិនត្រូវទទួលអារម្មណ៍វាយប្រហារ ឬច្របូកច្របល់ឡើយ។ និស្សិតគួរចូលរួមផ្តល់យោបល់អំពីអំណះអំណាងរបស់ខ្លួនក្នុងការស្រាវជ្រាវ តាក់តែង និងសរសេរសារណា។

៩. និស្សិតត្រូវចេះឆ្លើយសំណួរនានា។ ក្នុងករណីដែលនិស្សិតឯកភាពថាខ្លួនពិតជាមានការភ័ន្តច្រឡំដែលជាក់ស្តែងមែន (ដូចជាកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ) និស្សិតត្រូវទទួលស្គាល់ការភ័ន្តច្រឡំនោះភ្លាម។ ក្នុងករណីគណៈមេប្រយោគ និងនិស្សិតធ្វើការពិភាក្សាលើជម្រើស ឬទស្សនៈរបស់និស្សិត និស្សិតត្រូវផ្តល់ការពន្យល់ និងធ្វើយុត្តិកម្មដោយមានបច្ចេកទេស និងដោយទន់ភ្លន់។ និស្សិតមិនត្រូវអសកម្មពេកឡើយក្នុងដំណើរការនៃការការពារសារណា។

<u>សកម្មភាពនិស្សិត</u>÷

មុនចាប់ផ្តើមបង្ហាញសាលាកបត្រនេះ និស្សិតត្រូវបានតម្រូវឲ្យធ្វើការត្រៀមខ្លួន និងធ្វើការបង្ហាញអំពីសារណាសាកល្បងជាមុនសិន។

រក្សាសិទ្ធិ