

ផ្នែកទី ១

ព័ត៌មានទូទៅ

ប្រការ ១ ៖ គោលការណ៍ណែនាំ ក្នុងការសរសេរសារណាបទដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សានេះ បានបង្កើតឡើងដើម្បីជាមធ្យោបាយ សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យនូវតម្រូវការទាំងឡាយ សម្រាប់ការបញ្ចប់ការសិក្សា និងដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវទម្រង់ការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដ៏ជាក់លាក់ទាក់ទងទៅនឹងការណែនាំ និងការគ្រប់គ្រង និស្សិតនៃវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល ហើយក៏ជាមធ្យោបាយមួយដែលអាចឱ្យនិស្សិត ទទួលបានព័ត៌មានស្តីអំពីទម្រង់ការ កាលបរិច្ឆេទ និងយន្តការនៃការរៀបចំ សារណាបទ។

ប្រការ ២ ៖ និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនៃវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូលទាំងអស់ មានឱកាសនឹងទទួល បាននូវសារណាបទដែលបានជ្រើសរើសដោយឯករាជ្យ។ ការសរសេរ សារណាបទ អាចអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើចំពោះនិស្សិតណាដែលមានសមត្ថភាពបំពេញ ការងារសិក្សាផ្នែកទ្រឹស្តីប្រកបដោយជោគជ័យ ព្រមទាំងទទួលបាន GPA ប្រចាំ ឆ្នាំធំជាង ឬ ស្មើនឹង ២.០។

ប្រការ ៣ ៖ ការសរសេរសារណាបទដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាគឺផ្អែកលើការអង្កេត ពិសោធន៍ ឬ ការស្រាវជ្រាវ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ចុងបញ្ចប់នៃការសិក្សារបស់និស្សិត។ លទ្ធផលនៃសំណើត្រូវបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់នូវចំណេះដឹងអំពីទ្រឹស្តី និងអនុវត្ត ជាក់ស្តែងតាមជំនាញនីមួយៗ។ លទ្ធផលរបស់សារណាបទត្រូវតែជាទិន្នន័យ ដើមដែលមិនទាន់មានការបោះពុម្ពផ្សាយជារបស់ស្ថាប័នណាមួយនៅឡើយ។

ប្រការ ៤ ៖ ថ្ងៃត្រឹមតែសារណាបទ បានទទួលត្រឹមតែ ៩ ក្រេឌីត តែវាទាមទារនូវការខិតខំ ប្រឹងប្រែងជាចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានពី ៣២ - ៤៨ ម៉ោង មួយក្រេឌីត ក្នុង មួយឆមាស។

ប្រការ ៥ ៖ និស្សិតអាចមានសិទ្ធិនឹងអនុវត្តសកម្មភាពកម្មសិក្សា និងពិសោធន៍ស្រាវជ្រាវជា ទ្រង់ទ្រាយតូច ឬ ធំនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល និងតាមស្ថាប័នដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញទៅតាមការចាប់អារម្មណ៍របស់ខ្លួន ។

ប្រការ ៦ ៖ កម្មសិក្សា អាចធ្វើឡើងនៅតាមបន្ទប់ពិសោធន៍ និងនៅតាមទីកន្លែងជាក់ស្តែង ហើយក៏អាចអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតឈានទៅដល់ការប្រើប្រាស់នូវសម្ភារវិទ្យាសាស្ត្រ និងការពិសោធស៊ីដម្រៅលើផ្នែកជំនាញរបស់ខ្លួន។ ធ្វើដូចនេះបានផ្តល់ឱ្យនិស្សិតនូវឱកាសសម្រាប់បង្កើតនូវសមត្ថភាពស្រាវជ្រាវ ពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត ខុសប្លែកពីការសិក្សាទ្រឹស្តីក្នុងថ្នាក់។ និស្សិតក៏អាចអនុវត្តការស្រាវជ្រាវ និងចុះកម្មសិក្សាដោយមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកស្រាវជ្រាវ អ្នកជំនាញ ដែលមានជំនាញទាក់ទងទៅនឹងផ្នែករបស់ខ្លួននៅលើបញ្ហាដែលមានប្រយោជន៍ពិតៗ។

ប្រការ ៧ ៖ ពេលបញ្ចប់ការសរសេរសារណាបទ និស្សិតចាំបាច់ត្រូវដាក់ស្នើសេចក្តីព្រាងសារណាបទទៅដេប៉ាតឺម៉ង់ដែលខ្លួនសិក្សា។ គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនឹងវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាងសារណាបទនេះ។ ជាលក្ខខណ្ឌនិស្សិតត្រូវតែបញ្ចប់ដោយជោគជ័យក្នុងការសរសេរសារណាបទរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបាននូវសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រពីវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល។

ប្រការ ៨ ៖ និស្សិតទាំងអស់ ត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ដូចក្នុងតារាង-១។ សេចក្តីព្រាងសារណាបទ ដែលបានដាក់ស្នើក្រោយពេលកំណត់ នឹងមិនត្រូវបានយកមកធ្វើការវាយតម្លៃឡើយ។ និស្សិតផ្ទាល់ត្រូវជួបពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មការដឹកនាំនិងជំនួយការ និងប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ដែលខ្លួនសិក្សា ដើម្បីកែតម្រូវកាលបរិច្ឆេទការការពារសារណាបទរបស់ខ្លួន ករណីដែលនិស្សិតមានហេតុផលត្រឹមត្រូវ ក្នុងការដែលមិនបានផ្តល់សារណាបទព្រាងទាន់ពេលវេលា។

តារាងទី១ កម្មវិធីសរសេរសារណាបទ (ដំណាក់កាលនៃការរៀបចំការសរសេរសារណាបទ)

| សកម្មភាព | កាលបរិច្ឆេទ |
|--|-----------------------|
| ចេញសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រុមបច្ចេកទេស | |
| ដាក់ស្នើប្រធានបទ | សប្តាហ៍ទី.....ខែ..... |
| ការពារគម្រោងសំណើការស្រាវជ្រាវ (ការពារផ្ទាល់ជាមួយអ្នកដឹកនាំ) | សប្តាហ៍ទី.....ខែ..... |
| ចាប់ផ្តើមដំណើរការស្រាវជ្រាវ | សប្តាហ៍ទី.....ខែ..... |

| | |
|--|-----------------------|
| បញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ | សប្តាហ៍ទី.....ខែ..... |
| ដាក់ស្នើសេចក្តីព្រាងចុងក្រោយជូនដេប៉ាតឺម៉ង់ | សប្តាហ៍ទី.....ខែ..... |
| ការពារសារណាបទ | សប្តាហ៍ទី.....ខែ..... |
| ដាក់ចូលជាសារណាបទ | សប្តាហ៍ទី.....ខែ..... |
| ប្រគល់សញ្ញាបត្រ | សប្តាហ៍ទី.....ខែ..... |

ផ្នែកទី ២

តួនាទីរបស់គណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងគណៈកម្មការដឹកនាំនិងជំនួយការ

ប្រការ ៩ ៖ គណៈកម្មការបច្ចេកទេសត្រូវបានតែងតាំង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលដំណើរការនៃការរៀបចំសារណាបទរបស់និស្សិតម្នាក់ៗ ដើម្បីធានាថាលក្ខខណ្ឌទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញ និងដើម្បីណែនាំនិស្សិតអំពីវិធីសាស្ត្រ និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងការស្រាវជ្រាវ។

ប្រការ ១០ ៖ គណៈកម្មការដឹកនាំត្រូវបានជ្រើសរើសដោយមានការពិភាក្សាជាមួយ នាយកផ្នែកសិក្សា ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់នីមួយៗ និងមានការតែងតាំងដោយនាយកវិទ្យាស្ថាន **ព្រមទាំងមានការឯកភាពពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា(ករណីមានតម្រូវការ)។** គណៈកម្មការដឹកនាំសារណាបទ គួរមានសមាជិកចំនួនយ៉ាងតិចបំផុតពីរនាក់ដែលក្នុងនោះអ្នកដឹកនាំគឺជាប្រធាន សមាជិកមួយរូប ត្រូវជ្រើសរើសឱ្យស្របតាមជំនាញ និងគោលបំណងស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត។

ប្រការ ១១ ៖ អ្នកដឹកនាំសារណាបទ នឹងត្រូវជ្រើសរើសចេញពីអ្នកដែលមានមុខងារនៅក្នុងផ្នែកបុគ្គលិកសិក្សា ឬ អ្នកជំនាញដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រដែលមានបទពិសោធន៍។ សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំត្រូវធានាដល់និរន្តរភាពសមរម្យដល់និស្សិតរបស់ខ្លួន។ សាស្ត្រាចារ្យដែលមានសមត្ថភាពម្នាក់អាចដើរតួជាអ្នកដឹកនាំផង និងជាជំនួយការផង។ សាស្ត្រាចារ្យដែលមានសមត្ថភាពម្នាក់អាចអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើជាអ្នកដឹកនាំផង និងជាជំនួយការ

ផង បានយ៉ាងច្រើនត្រឹមចំនួននិស្សិតប្រាំនាក់ ឬ ប្រាំក្រុម។ ការជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំសារណាបទ និងនិស្សិតម្នាក់ៗត្រូវពិចារណាទៅលើ សាស្ត្រាចារ្យដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ បទពិសោធន៍ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងសមត្ថភាពជំនាញដែលនិស្សិតយល់ថាអាចទុកចិត្តបាន និងងាយស្រួលទំនាក់ទំនងការងារ។

ប្រការ ១២ ៖ តួនាទីរបស់គណៈកម្មការដឹកនាំ និងជំនួយការ

ក. តួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំ៖

- ផ្តល់ដំបូន្មានចាំបាច់ដល់និស្សិតស្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានបទ។
- ផ្តល់ដំបូន្មានចាំបាច់ដល់និស្សិតស្តីពីការប្រមូល វិភាគទិន្នន័យ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។
- ផ្តល់ដំបូន្មានចាំបាច់ពីវិធីសាស្ត្រសរសេរសារណាបទ ដែលមានលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ ឬ លក្ខណៈសង្គម ឬ ទាំងលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ និងលក្ខណៈសង្គមបញ្ចូលគ្នា។
- ត្រួតពិនិត្យអត្ថន័យសារណាបទទាំងមូល និងផ្តល់យោបល់កែលំអ។
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការវិវត្តន៍នៃសារណាបទជាប្រចាំ។
- ធានាអះអាងថាសារណាបទបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌ និងផ្តល់ការទទួលស្គាល់។
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់អំពីការមិនទទួលស្គាល់សារណាបទ និងការឡើងការពារសារណាបទរបស់និស្សិត ក្នុងលក្ខខណ្ឌណាមួយដែលនិស្សិតមិនគោរពតាមការណែនាំ។
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខគណៈកម្មការបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរកនូវវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ ដើម្បីផ្តល់ជាគោលគំនិតដល់និស្សិតក្នុងការអភិវឌ្ឍសារណាបទឱ្យកាន់តែប្រសើរ និងមានលក្ខណៈថ្មី។

ខ. តួនាទីរបស់អ្នកជំនួយការ៖

- សហការជាមួយអ្នកដឹកនាំ រិះរកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបានកំណត់។
- សហការឱ្យជិតស្និទ្ធជាមួយនិស្សិតក្នុងពេលធ្វើពិសោធន៍ ស្រាវជ្រាវ ឬ អង្កេត។

- ផ្តល់ព័ត៌មានជាបន្ទាន់ដល់អ្នកដឹកនាំនៅពេលមានបញ្ហាណាមួយមិនប្រក្រតី និងចូលរួមពិភាក្សាជាមួយអ្នកដឹកនាំរកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។
- តាមដានការវិវត្តន៍នៃការពិសោធស្រាវជ្រាវ ឬ ការអង្កេតរបស់និស្សិត។
- អនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតជួបពិភាក្សាគ្រប់ពេល ប្រសិនបើនិស្សិតសំណូមពរសុំជួប។

ប្រការ ១៣ ៖ និស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការណាត់ជួបពិភាក្សាពីការវិវត្តន៍នៃការស្រាវជ្រាវសារណាបទជាមួយគណៈកម្មការសារណាបទយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ។ គណៈកម្មការសារណាបទ ត្រូវវាយតម្លៃការវិវត្តន៍នៃការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតដោយប្រើប្រាស់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងពិន្ទុក្នុងតារាងខាងក្រោម(តារាងទី២) ហើយផ្ញើជូនទៅដេប៉ាតឺម៉ង់។

តារាងទី២ តារាងវាយតម្លៃការវិវត្តន៍នៃការស្រាវជ្រាវសារណាបទ

| ល.រ | លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ | ពិន្ទុ | | | | |
|-----|--|--------|---|---|---|---|
| | | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| I | ការស្រាវជ្រាវ អ្នកវាយតម្លៃ - គណៈកម្មការសារណាបទ | | | | | |
| ១ | ការងារមានលក្ខណៈឯករាជ្យ និងទាមទារការត្រួតពិនិត្យតិចតួច ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការស្រាវជ្រាវ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ២ | គំនិតច្នៃប្រឌិតបង្កើតថ្មី និងបែបបទនៃការស្រាវជ្រាវ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៣ | ការយល់ច្បាស់ពីប្រធានបទ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៤ | ការស្រាវជ្រាវធ្វើបានត្រឹមត្រូវតាមគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៥ | ការស្រាវជ្រាវរៀបចំចាត់ចែងបានល្អ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| II | លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ | | | | | |
| | អ្នកវាយតម្លៃ - គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស | | | | | |
| ១ | គុណភាពការងារឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទូទៅនៃសារណាបទ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ២ | ការសម្រេចបានតាមគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៣ | អាចយកទៅអនុវត្ត ឬ ប្រើការបាន | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៤ | ការស្រាវជ្រាវទទួលបានលទ្ធផលដ៏មានប្រយោជន៍ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៥ | អាចបោះពុម្ពបានដោយគ្រាន់តែមានការកែលំអឡើងវិញតិចតួច | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |

(១)មិនអាចទទួលយក (២)មធ្យម (៣)ល្អ (៤)ល្អបង្អួច (៥)ល្អណាស់

ផ្នែកទី ៣
អំពីនិស្សិត

ប្រការ ១៤ ៖ ការជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំសារណាបទ

- ផ្តល់ព័ត៌មានខ្លីៗ អំពីចំណាប់អារម្មណ៍នៃការស្រាវជ្រាវរបស់សាស្ត្រាចារ្យម្នាក់ៗសម្រាប់ឱ្យនិស្សិតងាយស្រួលក្នុងការជ្រើសរើសយកធ្វើជាអ្នកដឹកនាំ។ និស្សិតគួរតែប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននេះ ធ្វើជាគោលគំនិតសម្រាប់បង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃចំណាប់អារម្មណ៍លើការស្រាវជ្រាវនៅលើពាក្យសុំរបស់ខ្លួន។
- ដោយផ្អែកទៅលើសារៈប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវដែលនិស្សិតបានបង្ហាញដេប៉ាតឺម៉ង់របស់វិទ្យាស្ថាន នឹងតែងតាំងអ្នកដឹកនាំម្នាក់ឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការណែនាំនិស្សិតឱ្យអនុវត្តតាមកម្មវិធីរហូតដល់ចប់ការស្រាវជ្រាវ។

បើនិស្សិតចង់ជូរអ្នកដឹកនាំក្រោយពេលដែលមានការចាត់តាំងនោះ និស្សិត ត្រូវបញ្ជូនដំណឹងទៅប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់។

- និស្សិតគួរយល់ថាការផ្លាស់ប្តូរអ្នកដឹកនាំ នឹងនាំឱ្យមានការយឺតយ៉ាវដល់ការ បញ្ចប់សារណាបទ។
- ក្នុងករណីមានការប៉ះទង្គិចទំនាក់ទំនងរវាងសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ និងនិស្សិត កើតឡើង និស្សិតគួរជូនដំណឹងទៅប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ដើម្បីជួយដោះស្រាយ បញ្ហានេះ។

ប្រការ ១៥ ៖ តួនាទីរបស់និស្សិត

និស្សិតត្រូវ៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្រោមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការ សារណាបទ។
- ជ្រើសរើសប្រធានបទស្រាវជ្រាវ។
- បំពេញការងារឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ និងទាន់ពេលវេលាបានកំណត់។
- ត្រូវពិភាក្សា និងផ្តល់នូវព័ត៌មានឱ្យគណៈកម្មការសារណាបទបានដឹងអំពី សកម្មភាពរបស់ខ្លួន។ និស្សិតត្រូវធ្វើឱ្យការជួបរវាងអ្នកដឹកនាំ និងនិស្សិត ខ្លួនឯងជាការជួបមានប្រយោជន៍។ នៅពេលដែលការជួបពិភាក្សាត្រូវបាន ណាត់រួចហើយ និស្សិតត្រូវរក្សាការណាត់ ក្នុងករណីអវត្តមាននិស្សិតគប្បី ជូនដំណឹងដល់គណៈកម្មការដឹកនាំជាមុន។
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាប់ផ្តើម និងការរក្សានូវទំនាក់ទំនងជាមួយនិង គណៈកម្មការសារណាបទ ព្រោះទំនាក់ទំនងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់ជោគជ័យនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

ផ្នែកទី ៤

ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ និង អនុគណៈកម្មការ

ប្រការ ១៦ ៖ សមាសភាពអនុគណៈកម្មការ

- សមាសភាពអនុគណៈកម្មការរួមមាន៖ នាយកផ្នែកសិក្សា ប្រធានគណៈ-កម្មការបច្ចេកទេស ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការវាយតម្លៃនិស្សិត។
- ក្នុងករណី ដែលអ្នកដឹកនាំមិនអាចមានវត្តមាននៅពេលការពារសារណាបទដោយសារមានធុរៈចាំបាច់ណាមួយនោះ ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់អោយបានដឹងជាមុន ដើម្បីចាត់ចែងអោយសមាជិកគណៈកម្មការសារណាបទណាម្នាក់ជាតំណាង។

ប្រការ ១៧ ៖ តួនាទីរបស់អនុគណៈកម្មការ

តួនាទីនៃអនុគណៈកម្មការគឺត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យសារណាបទ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់និស្សិតនៅពេលឡើងការពារផ្ទាល់ ដើម្បីវាយតម្លៃថា តើនិស្សិតសម្រេចបាននូវកំរិតចំណេះដឹងពិតប្រាកដសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឬទេ?

ប្រធានអនុគណៈកម្មការមានភារកិច្ចចម្បងគឺពិនិត្យមើលថា តើការវាយតម្លៃបានអនុវត្តដោយមានភាពយុត្តិធម៌ចំពោះនិស្សិតម្នាក់ៗ និងគោរពតាមបទដ្ឋានសិក្សារបស់វិទ្យាស្ថានឬទេ? ក្នុងនាមជាប្រធាននៃដំណើរការនេះ ត្រូវធានាឱ្យបានថា ការផ្លាស់ប្តូរគំនិតរវាងនិស្សិត និងអនុគណៈកម្មការ បានធ្វើឡើងមានលក្ខណៈស្ថាបនា និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ។

ប្រការ ១៨ ៖ ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់

ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ ដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការស្នើសុំពេលវេលាការពារគម្រោងសំណើ និងការពារសារណាបទ និងជាអ្នកសម្របសម្រួលនៃដំណើរការការពារគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវសារណាបទ និងការវាយតម្លៃ។

ផ្នែកទី៥

ការជ្រើសរើសប្រធានបទ និងគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវ

ប្រការ ១៩ ៖ ត្រូវដាក់ស្នើគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវ ដែលបានគ្រោងឡើងដោយមានការពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មការសារណាបទ ទៅឱ្យគណៈកម្មការបច្ចេកទេសយ៉ាងយឺតបំផុតពីរសប្តាហ៍មុនពេលចាប់ផ្តើមការងារពិសោធន៍ស្រាវជ្រាវ។ ដើម្បីជួយនិស្សិតក្នុងការបង្កើតប្រធានបទស្រាវជ្រាវ និងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានកែតម្រូវលើគម្រោងឱ្យមានសុពលភាព និស្សិតទាំងអស់ត្រូវធ្វើការបង្ហាញនូវសេចក្តីព្រាងគម្រោងជាមួយគណៈកម្មការសារណាបទជាមុនសិន។ ការបង្ហាញនេះមានលក្ខណៈមិនផ្លូវការ ដែលមានគោលបំណងដើម្បីផ្តល់នូវចម្លើយតបទៅនិស្សិតវិញលើប្រធានបទ ហើយការងារបង្ហាញនេះ ត្រូវធ្វើមុនពេលដែលនិស្សិតជួបជាផ្លូវការជាមួយក្រុមបច្ចេកទេស ដើម្បីសម្រេចយល់ព្រមលើគម្រោងសំណើ។

ប្រការ ២០ ៖ ការជ្រើសរើស និងបង្កើតប្រធានបទសារណាបទ
ការជ្រើសរើស និងបង្កើតប្រធានបទសារណាបទ និស្សិតទាំងអស់ត្រូវយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់ លើផ្នែកដែលខ្លួនមានចំណាប់អារម្មណ៍នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងការសិក្សាចាំបាច់ជាច្រើនដូចជា ការជ្រើសរើសសម្ភារ ទម្រង់ការសម្រប និងការកំណត់ទំហំនៃការសិក្សា ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលអាចស្រាវជ្រាវជាក់លាក់។

ប្រការ ២១ ៖ និស្សិតគួរធ្វើការឲ្យបានជិតស្និទ្ធជាមួយគណៈកម្មការសារណាបទ និងនៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការរៀបចំគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវ។ ការរៀបចំគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវទាមទារនូវការសិក្សា និងការគិតគូរឲ្យបានហ្មត់ចត់ ហើយត្រូវពិនិត្យមើលច្រើនលើកមុនពេលបញ្ចប់។

ប្រការ ២២ ៖ ការរៀបចំគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវ
គម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវគឺជាឯកសារដែលបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ គោលបំណងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។ គម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវត្រូវមានភាពជាក់លាក់ វាមានតួនាទីជាឯកសារទំនាក់ទំនងរវាងនិស្សិត និងគណៈកម្មការសារណាបទ ហើយក៏ជាផែនការសកម្មភាពស្រាវជ្រាវ និងជាកិច្ចសន្យាផងដែរ។

គម្រោងសំណើគួរមាននោះ

១. សេចក្តីថ្លែងអំពីបញ្ហា

- បង្ហាញអំពីចំណោទបញ្ហាដែលត្រូវការនូវដំណោះស្រាយ។
- បង្ហាញពីសារៈសំខាន់ និងផលប្រយោជន៍ក្នុងការដោះស្រាយ។

២. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវសារណាបទដែលបានគ្រោងឡើង។

៣. វិធីសាស្ត្រដែលបានគ្រោងឡើង ដើម្បីបំពេញគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ គួរតែសរសេរឱ្យបានលម្អិតនូវសម្ភារៈ ទម្រង់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រ វិភាគលទ្ធផល។

៤. ផែនការសកម្មភាព ៖ បញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីសកម្មភាព និងពេលវេលា ចាំបាច់សម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសារណាបទ។

៥. ឯកសារយោង ៖ រាល់ឯកសារដែលបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ការ ស្រាវជ្រាវ ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។

៦. ឧបសម្ព័ន្ធ ៖ រាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយគម្រោងសំណើ ស្រាវជ្រាវ ។

ប្រការ ២៣ ៖ ការការពារគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវត្រូវបានរៀបចំរួចហើយ ការការពារនឹងត្រូវ បានរៀបចំឡើងដោយបើកចំហចំពោះនិស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់។ ដេប៉ាតឺម៉ង់នឹងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែង សម្រាប់ ការការពារសំណើដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។ និស្សិតត្រូវថតចំលងគម្រោងសំណើឱ្យ បានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មការធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងអ្នកចូលរួមផងដែរ។

ប្រការ ២៤ ៖ ការទទួលយកសេចក្តីសម្រេចលើគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវ

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនឹងធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងសំណើយ៉ាង ហ្មត់ចត់ ដោយពិចារណាទៅលើសារៈប្រយោជន៍ប្រធានបទ ការរៀបចំការងារ ស្រាវជ្រាវ និងលទ្ធភាពដែលអាចទុកចិត្តថានឹងទទួលបាននូវទិន្នន័យយកជា ការបាន។ គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ អាចតម្រូវឱ្យនិស្សិតសរសេរឡើងវិញ

ទាំងស្រុង ឬ ផ្នែកខ្លះនៃគម្រោងសំណើស្រាវជ្រាវ អាស្រ័យទៅតាមកំរិតនៃភាពខ្វះខាត។ នៅពេលដែលគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យយល់ស្រប សមាជិកទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅក្នុងបែបបទសមស្របដើម្បីបញ្ជាក់ការយល់ព្រម។ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរក៏ត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាពីគណៈកម្មការផងដែរ។

ផ្នែកទី ៦

របបសម្ព័ន្ធនៃសារណាបទ

ប្រការ ២៥ ៖ សារណាបទ ត្រូវអនុលោមទៅតាមបែបបទ និងការណែនាំក្នុងគោលការណ៍នេះ។ នៅពេលដែលសារណាបទ ត្រូវបានដាក់ស្នើ ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ អ្នកដឹកនាំ និងនិស្សិតត្រូវពិនិត្យឲ្យបានច្បាស់ថា សារណាបទបានបំពេញតាមតម្រូវការ។

ប្រការ ២៦ ៖ សារណាបទមួយគួរមាន

១. ផ្នែកភ្ជាប់ខាងមុខដែលរួមមាន៖

- ទំព័រចំណងជើង
- ការធានាអះអាងលើសារណាបទ
- សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ
- អារម្ភកថា
- សង្ខេបសារណាបទ
- បញ្ជីមាតិកា
- បញ្ជីវិចិត្ររូប
- បញ្ជីពាក្យសរសេរកាត់

២. ជំពូក៖

- ក. សេចក្តីផ្តើម
- ខ. រំលឹកទ្រឹស្តី

គ. សម្ភារ និងវិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ឃ. លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

ង. សន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍

៣. ផ្នែកភ្ជាប់ខាងក្រោយ:

- បណ្ណាល័យសាស្ត្រ
- ឧបសម្ព័ន្ធ
- ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននិស្សិត
- សំយោគឯកសារ

ប្រការ ២៧ ៖ ទំព័រចំណងជើង

ទំព័រចំណងជើងគួរមាន:

- ឈ្មោះវិទ្យាស្ថាន
- ចំណងជើងសារណាបទ
- ឈ្មោះនិស្សិត
- ខែ និង ឆ្នាំ ដែលសារណាបទត្រូវបានចូលជាធរមាន

ប្រការ ២៨ ៖ ទំព័រការធានាអះអាងលើសារណាបទ

សរសេរខ្លីតែបញ្ចូលនូវឃ្លាប្រយោគច្បាស់លាស់ ដែលបញ្ជាក់ថាការស្រាវជ្រាវ មានលក្ខណៈថ្មីពិត ហើយកិច្ចការនេះពិតជាបានសរសេរឡើងដោយនិស្សិត ផ្ទាល់ ដោយមិនមានការជួយជ្រោមជ្រែងជ្រុលហួសហេតុពីអ្នកដទៃ។

ប្រការ ២៩ ៖ សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

- បង្ហាញពីទំហំនៃការជួយជ្រោមជ្រែងពីរដ្ឋាភិបាល ពីស្ថាប័ន ឬ បុគ្គលផ្សេងៗ ក្នុងការងារសារណាបទដូចជា ការប្រមូលសម្ភារ ការប្រមូលទិន្នន័យ ការវិភាគទិន្នន័យ ការរៀបចំសារណាបទ រួមនិងការបញ្ចេញយោបល់ផងដែរ។ លើសពីនេះទៀតគឺការទទួលស្គាល់ ការផ្តល់យោបល់ និងដំបូន្មានពីគណៈកម្មការសារណាបទ។

- សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ ត្រូវសរសេរទាក់ទងតែអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងមិនឱ្យលើស ២ទំព័រ ។

ប្រការ ៣០ ៖ អារម្ភកថា

- សរសេរមិនឱ្យលើសពី១ទំព័រ។
- បង្ហាញអំពីទស្សនៈផ្ទាល់របស់និស្សិតចំពោះសង្គម ដោយបញ្ជាក់ពីទំនាក់ទំនងលើប្រធានបទដែលនិស្សិតនឹងធ្វើការស្រាវជ្រាវ។
- បង្ហាញពីហេតុដែលជំរុញឱ្យនិស្សិត ជ្រើសរើសយកប្រធានបទដែលនិស្សិត បានជ្រើសរើសយកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

ប្រការ ៣១ ៖ សង្ខេបសារណាបទ

- សេចក្តីសង្ខេបសារណាបទ ត្រូវមានអត្ថន័យច្បាស់លាស់ខ្លីអំពីសារណាបទ ហើយមិនត្រូវឱ្យលើសពី ២ទំព័រ ជាភាសាខ្មែរ ដោយមានតែអត្ថបទប៉ុណ្ណោះ គ្មានរូបភាព ឬ តារាង...។ល។ ឡើយ ។
- ទំព័រសង្ខេបសារណាបទ ត្រូវសរសេរដកឃ្លាស្រឡះ (ដកឃ្លាបន្ទាត់មួយដង កន្លះ) ចំពោះប្រយោជន៍នីមួយៗត្រូវបង្ហាញប្រកបដោយអត្ថន័យជាក់លាក់។ ការសង្ខេបគួរមានចំណុចសំខាន់ដូចខាងក្រោម៖
 - ពាក្យគន្លឹះគួរចាប់ពី ៣ ពាក្យទៅ
 - គោលបំណងនៃការសិក្សា
 - ការពិពណ៌នាខ្លីៗអំពីវិធីសាស្ត្រប្រសិនបើចាំបាច់ តែជាទូទៅពុំចាំបាច់ មានឡើយ
 - លទ្ធផលពិត ដែលមិនស្រពេច ស្រពិល
 - ការសន្និដ្ឋានពីលទ្ធផល ដោយផ្អែកទៅលើសារៈប្រយោជន៍ និងផល វិបាកដែលអាចមាន។

ប្រការ ៣២ ៖ បញ្ជីមាតិកា បញ្ជីវិចិត្ររូប និងបញ្ជីពាក្យសរសេរកាត់

- បញ្ជីមាតិកា ត្រូវមាន លេខលំដាប់ជំពូក លេខផ្នែក ចំណងជើងអត្ថបទ និង លេខទំព័រនៃការចាប់ផ្តើមរបស់ជំពូក និងផ្នែកនីមួយៗ។ ដំបូងត្រូវដាក់លេខ ជំពូក បន្ទាប់មកលេខផ្នែក ហើយនាំមុខដោយសញ្ញា(.) ឧទាហរណ៍៖(១.១) ។ របៀបដូចគ្នានេះដែរចំពោះការរៀបចំផ្នែកតូចៗឧទាហរណ៍៖(១.១.១)។ សញ្ញា(.)ពុំត្រូវដាក់នៅខាងក្រោយលេខចុងក្រោយបង្អស់ឡើយ ហើយ

ចំណងជើងអត្ថបទត្រូវដកឃ្លាពីដងឃ្លាតចេញពីលេខខាងក្រោយបំផុត (2Spaces) ។ឧ. (១.១.១ មូលដ្ឋានសម្ភារ)។

- លេខលំដាប់ដែលលើសពី៣ខ្ទង់ ត្រូវប្តូរដោយសរសេរជាអក្សរ (ក ខ គ ...)។
- លេខទំព័រត្រូវស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោម និងចំកណ្តាលទំព័រ។
- ចំពោះបញ្ជីវិចិត្ររូប ត្រូវដាក់លេខលំដាប់ ចំណងជើងរូប និងលេខទំព័រ ដែលរូបនោះស្ថិតនៅដូចការរៀបចំបញ្ជីមាតិកាដែរ។

ប្រការ ៣៣៖ សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម គួរសរសេរខ្លី មិនលើសពី ៣ទំព័រ នៅក្នុងសេចក្តីផ្តើមគួរបញ្ចូល:

- ស្ថានភាពរួមទូទៅដែលពាក់ព័ន្ធដល់ប្រធានបទ/លំនាំដើម
- ចំណោទបញ្ហា/ហេតុនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការសិក្សា
- រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។ល។

ប្រការ ៣៤៖ សំយោគឯកសារ

និស្សិតត្រូវប្រមូលព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទស្រាវជ្រាវ ដែលខ្លួនបានជ្រើសរើស ប្រការនេះនឹងជួយដល់និស្សិត និងអ្នកត្រួតពិនិត្យអាចមើលឃើញទិដ្ឋភាពទាំងមូលនៃប្រធានបទ។ សំយោគឯកសារមិនត្រូវលើសពី១០ទំព័រ។

ប្រការ ៣៥៖ វិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវ

- សរសេរ១០ទំព័រច្រើនបំផុត។
- វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ គួរតែលម្អិតដើម្បីឱ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយ ឬ អ្នកសិក្សាផ្សេងទៀតអាចធ្វើតាមទម្រង់ដែលបានរកឃើញនេះ។
- សម្ភារ ៖ ពិពណ៌នាគ្រប់សម្ភារដែលបានប្រើនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការពិសោធន៍ ដូចជា សម្ភារបច្ចេកវិទ្យា សម្ភារឧបទេស សារធាតុគីមី រុក្ខជាតិ មីក្រូសរីរាង្គ ផ្សេងៗ ។ល។ ប្រាប់ឱ្យបានច្បាស់នូវឈ្មោះវិទ្យាសាស្ត្រ ប្រភេទពូជ និងលក្ខណៈសំគាល់។ រាល់ឈ្មោះពាណិជ្ជកម្ម និងភាពសុទ្ធនៃសារធាតុគីមី ត្រូវធ្វើបញ្ជីឈ្មោះច្បាស់លាស់។ លក្ខណៈសំគាល់អាចសរសេរកាត់បាន កាលណាមានការសរសេរពិពណ៌នារៀបរាប់បានច្បាស់លាស់

ពេញលេញម្តងរួចហើយ តែប្រយ័ត្នកុំបង្កើតឲ្យមានការភ័ន្តច្រលំ។ បើអាចគួរ
តែប្រាប់ផងដែរពីអាសយដ្ឋានអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

- ឧបករណ៍ ៖ ត្រូវប្រាប់អំពីប្រភេទនៃឧបករណ៍សំខាន់ៗដែលបានប្រើសម្រាប់
ការវាស់វែង។ល។
- ទម្រង់ការ ៖ ពិពណ៌នាការពិសោធតាមលំដាប់លំដោយឱ្យខ្លីល្មម តែកុំឱ្យ
បាត់ចំណុចសំខាន់ៗ ឧទាហរណ៍ ដូចជា ទំហំ មាឌ ល្បឿនញែក និង ចំនួន
ដងនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់។ ត្រូវសរសេរទម្រង់ការដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងវិធី
ពិសោធន៍ ហើយឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយ។
- បច្ចេកទេសវិភាគទិន្នន័យ ៖ ត្រូវបង្ហាញនូវរាល់បច្ចេកទេសដែលបានអនុវត្ត
សម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ។

ប្រការ ៣៦ ៖ លទ្ធផល

- ផ្នែកនេះអាចសរសេរបានរហូតដល់១៥ទំព័រ។
- បង្ហាញលទ្ធផលទៅតាមលំដាប់លំដោយ ដែលឆ្លើយតបជាក់ស្តែងទៅនឹង
គោលបំណង ដោយធ្វើការពិពណ៌នាទាក់ទងនឹងអ្វីដែលទទួលបានពីការធ្វើ
ពិសោធន៍ ឬ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ វិធីដែលល្អបំផុតនោះគឺបង្ហាញលទ្ធផល
តាមរយៈក្រាហ្វិក ឬ តារាង ដើម្បីគាំទ្រអំណះអំណាងនៅក្នុងសារណាបទ។
- និស្សិតអាចបង្ហាញលទ្ធផលសិន រួចធ្វើការបកស្រាយនៅក្នុងផ្នែកពិភាក្សា ឬ
បង្ហាញលទ្ធផលរួចបញ្ចូលការបកស្រាយក្នុងចំណុចលទ្ធផលតែម្តងក៏បាន។

ប្រការ ៣៧ ៖ ការពិភាក្សា

- ផ្នែកនេះអាចសរសេរបានរហូតដល់២០ទំព័រ។
- ការពិភាក្សាត្រូវឆ្លើយនូវសំណួរថា ៖ តើលទ្ធផលនេះមានអត្ថន័យយ៉ាងណា?
តើវាបង្កអោយមានលទ្ធផលផ្សេងទៀតដូចម្តេច?
- ការពិភាក្សាគួរមានបីផ្នែក ៖ ការពិតដែលបានរកឃើញ បំណកស្រាយនៅ
លើការពិត និងលទ្ធផលធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តី។ ប្រសិនបើវាមិនផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅ
នឹងចំណេះដឹងត្រូវធ្វើការបកស្រាយ តើមកពីមូលហេតុអ្វី?

ប្រការ ៣៨ ៖ សន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

- ផ្នែកនេះអាចសរសេររហូតដល់ ៦ទំព័រ។
- សារណាបទ ត្រូវមានផ្នែកសន្និដ្ឋាន ដើម្បីប្រមូល និងសង្ខេបលទ្ធផល និង
ផលវិបាកសំខាន់ៗ។ នៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវធ្វើការរៀបចំដោយប្រុងប្រយ័ត្ន
និងត្រឹមត្រូវបំផុត។

- ចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរតែបញ្ចូលក្នុងផ្នែកនេះមាន៖
 - ការសង្ខេបលទ្ធផលពិសោធន៍
 - កំហុសផ្សេងៗ និងប្រភពដែលបង្កអោយកើតមាន
 - វិធីសាស្ត្រកែលំអលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ។

ប្រការ ៣៩៖ បណ្ណាល័យសាស្ត្រ

វាជាការទទួលស្គាល់នូវប្រភពគំនិត នៅពេលដែលបានដកស្រង់ដោយផ្ទាល់នូវសំណេរ ឬ ឃ្លានៃគំនិតរបស់អ្នកដទៃណាម្នាក់ និងស្រុតត្រូវផ្តល់ប្រភពនៃអ្នកនិពន្ធដើម ប្រសិនបើពុំបានធ្វើបែបនេះទេវានឹងក្លាយជាការលួចចម្លង ហើយវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូលមិនអាចទទួលយកបានឡើយ។

បណ្ណាល័យសាស្ត្រក្នុងអត្ថបទ ៖ ត្រូវដាក់ត្រកូលរបស់អ្នកនិពន្ធ(ឈ្មោះបរទេស) ដាក់ឈ្មោះពេញ(ឈ្មោះខ្មែរ) និងឆ្នាំបោះពុម្ព

- អ្នកនិពន្ធម្នាក់ ៖ ឧទាហរណ៍(Adarms ,1978)
- អ្នកនិពន្ធពីរនាក់ ៖ ឧទាហរណ៍(Simson and Thomas,1978)
- អ្នកនិពន្ធច្រើននាក់ ៖ ឧទាហរណ៍(Caldwell et al ,1969)

បណ្ណាល័យសាស្ត្រពេញលេញ ៖ រាយឈ្មោះឯកសារទាំងអស់ដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការរៀបចំសារណាបទ ទៅតាមលំដាប់លំដោយអក្ខរក្រមនៃត្រកូលរបស់អ្នកនិពន្ធ។

ត្រូវប្រាកដថា ៖

- គ្រប់ឯកសារយោងដែលបានសរសេរក្នុងបញ្ជីបណ្ណាល័យសាស្ត្រ ត្រូវមាននៅក្នុងអត្ថបទ។
- គ្រប់ឯកសារយោងទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងអត្ថបទ ត្រូវមានដាក់ក្នុងបញ្ជីបណ្ណាល័យសាស្ត្រ។
- ឯកសារយោងនៅក្នុងបញ្ជីបណ្ណាល័យសាស្ត្រ គឺមានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវទៅតាមលំដាប់អក្ខរក្រមនៃឈ្មោះត្រកូលអ្នកនិពន្ធ។
- អក្ខរក្រមនៃឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ត្រូវសរសេរឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

កំណត់សំគាល់ខាងក្រោមបង្កើតឡើង ដើម្បីជួយជាយន្តការនៃការសរសេរបណ្ណាល័យសាស្ត្រ

ជាទូទៅគួរសរសេរ៖

- ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ចំណងជើងឯកសារពេញ និងចំណងជើងអត្ថបទ។ ចំណងជើងឯកសារត្រូវដាក់នៅចន្លោះក្បៀស ហើយចំណងជើងអត្ថបទមិនចាំបាច់ប្រើសញ្ញាសំគាល់ឡើយ។
- ចំនួនលើកនៃការបោះពុម្ពផ្សាយ(ប្រសិនបើមាន)
- លេខជំពូក និងផ្នែក(ប្រសិនបើមាន)
- លេខទំព័រ
- ឈ្មោះបណ្ណាធិការ (ឈ្មោះអ្នកកាន់កាប់)
- ឈ្មោះទីក្រុង និងប្រទេសបោះពុម្ពផ្សាយ

ចំពោះការដកស្រង់ចេញពីទិន្ននុប្បវត្តិ គួរសរសេរ៖

- ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ពផ្សាយ
- ចំណងជើងអត្ថបទ
- ឈ្មោះទិន្ននុប្បវត្តិ និងឈ្មោះបំព្រួញត្រឹមត្រូវ
- លេខស៊េរី និងលេខអត្ថបទចេញផ្សាយ
- លេខទំព័រ

ចំពោះការដកស្រង់ពីសន្និសីទ គួរសរសេរ៖

- ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ពផ្សាយ
- ចំណងជើងជំពូក
- ចំណងជើងជំនាញឯកទេស
- លេខទំព័រ
- ឈ្មោះបណ្ណាធិការ(ឈ្មោះអ្នកកាន់កាប់)
- ឈ្មោះទីក្រុង និងប្រទេសបោះពុម្ពផ្សាយ

ចំពោះការដកស្រង់ពីនិក្ខេបបទ សារណាបទ និងរបាយការណ៍ គួរសរសេរ៖

- ឈ្មោះអ្នកសរសេរ

- កំរិតនៃនិក្ខេបបទ សារណាបទ និងរបាយការណ៍
- សាកលវិទ្យាល័យ ឬ វិទ្យាស្ថាន
- និងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់តាមដែលអាចធ្វើបាន។

ចំពោះការដកស្រង់ពីការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់រដ្ឋាភិបាល គួរសរសេរ៖

- ការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់រដ្ឋាភិបាលអាចជា ៖ សៀវភៅស្តើងៗ(Pamphlets) សៀវភៅខ្លីៗ(Brochure) ផែនទី សៀវភៅធម្មតា ទិន្ននុប្បវត្តិ និងអ្វីៗទាំងអស់ដែលអាចបោះពុម្ពបាន។
- ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។

ចំពោះការដកស្រង់ពី Website ឬ blog post គួរសរសេរ៖

- ចំណងជើងអត្ថបទ
- ឈ្មោះអ្នកសរសេរ(បើមាន)
- កាលបរិច្ឆេទនៃការទាញយកឯកសារមកប្រើប្រាស់
- កាលបរិច្ឆេទនៃការបង្ហោះ ឬ ផ្សាយ
- ប្រភព Website ឬ blog post (<http://Harvard.edu/data/index.php>)

ប្រការ ៤០ ៖ ឧបសម្ព័ន្ធ

សម្ភារដែលយល់ឃើញថាមានប្រយោជន៍ ប៉ុន្តែវាមិនសំខាន់ខ្លាំងចំពោះការយល់ដឹងពីអំណះអំណាង ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផ្នែកខាងចុងនៃសារណាបទជាឧបសម្ព័ន្ធមួយ ឬ ច្រើន។ ជាឧទាហរណ៍៖ គំនូស ក្រាហ្វិក រូបភាព ដ្យាក្រាម ផែនទី និងតារាងទិន្នន័យលម្អិតនៃការធ្វើពិសោធន៍។ ផ្នែកឧបសម្ព័ន្ធក៏អាចត្រូវបានប្រើ ដើម្បីធ្វើការបរិយាយយ៉ាងលម្អិតលើចំណុចបញ្ហាដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដែលបានបរិយាយត្រឹមតែជាលក្ខណៈបញ្ជិតបញ្ជាៗ នៅក្នុងសារណាបទ។ ព័ត៌មានសំខាន់ គួរកុំដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ព្រោះអាចនាំឱ្យមានការមើលរំលង។

ប្រការ ៤១ ៖ កំណត់ចំណាំ និងកំណត់ចំណាំនៅជើងអត្ថបទ

ពាក្យខ្លីៗ ឬ ពាក្យសម្រាប់បញ្ជាក់ដែលទាក់ទងទៅនឹងចំណុចជាក់លាក់ក្នុងអត្ថបទមិនត្រូវដាក់បញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធនោះឡើយ។ ព័ត៌មានទាំងនោះគួរតែត្រូវបានដាក់ធ្វើជាកំណត់ចំណាំជំនួសវិញ។ កំណត់ចំណាំបែបនោះត្រូវតែ

សរសេរដោយឡែកដាក់ជាកំណត់ចំណាំនៅជើងអត្ថបទ ដោយដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់នៃទំព័រ និងខណ្ឌចែកពីអត្ថបទដោយបន្ទាត់ដេកមួយ។

ប្រការ ៤២៖ ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននិស្សិត

ជាទម្រង់ដ៏ប្រវត្តិសង្ខេបដែលពណ៌នាពីប្រវត្តិនៃការសិក្សា និងអាជីពរបស់និស្សិត ដែលត្រូវតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសារណាបទផងដែរ។ ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានដែលដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសារណាបទ គួរតែមានលក្ខណៈដូចគ្នាបេះបិទទៅនឹងសំណុំបែបបទ ដែលបានបញ្ជូនទៅឲ្យអនុគណៈកម្មការធ្វើការណែនាំខ្លួននិស្សិតមុនពេលឡើងការពារសារណាបទ។

ផ្នែកទី ៧

របៀបរៀបចំសារណាបទ

ប្រការ ៤៣៖ ភាសាខ្មែរគឺជាភាសាផ្លូវការសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេរសារណាបទ និងការពារ។ **ក្នុងករណីនិស្សិតសរសេរសារណាបទជាភាសាបរទេស ត្រូវបកប្រែសារណាបទជាភាសាខ្មែរ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ។** សារណាបទត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយវាយអក្សរ ឬ បោះពុម្ពស្របទៅតាមទ្រង់ទ្រាយកំណត់របស់វិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល។ វិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូលនឹងមិនទទួលយកនូវសារណាបទណាដែលពុំបានរៀបចំត្រឹមត្រូវ និងគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ឲ្យឡើងការពារ និងត្រួតពិនិត្យឡើយ។ សារណាបទបែបនោះនឹងត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់មកឲ្យនិស្សិតដើម្បីធ្វើការសរសេរសារជាថ្មីឡើងវិញ។

ប្រការ ៤៤៖ ការរៀបចំអក្សរ

និស្សិតត្រូវអនុវត្តតាមគំរូណែនាំរបស់វិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល។

ប្រការ ៤៥៖ គុណភាពក្រដាស និងការបោះពុម្ព

គុណភាពក្រដាស និងការបោះពុម្ពជាជំនួយសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការថតចម្លង និងភាពមើលឃើញច្បាស់។ សារណាបទបោះពុម្ពនៅលើក្រដាសទំហំ A4 ពណ៌ស។ ច្បាប់ដើមនៃសារណាបទ ត្រូវថតចម្លងឱ្យបានច្បាស់ល្អលើទំព័រ

តែម្ខាងតែប៉ុណ្ណោះ។ និស្សិតទាំងអស់អាចធ្វើការថតចម្លងសារណាបទ ដាក់
ទំព័រទាំងសងខាង ដើម្បីបញ្ជូនជាលើកដំបូងឲ្យគណៈកម្មការសារណាបទ
ពិនិត្យ និងកែតម្រូវ។

ប្រការ ៤៦៖ ការរៀបចំលេខទំព័រ

លេខទំព័រត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោមចំកណ្តាល។ ចាប់ពីសន្លឹក សេចក្តីថ្លែង
អំណរគុណ អារម្ភកថា សង្ខេបសារណាបទ បញ្ជីមាតិកា។ល។ ប្រើលេខ
(i,ii,iii,iv,v) ដោយប្រើប្រភេទតួអក្សរ Time New Roman ១២ និងសរសេរលេខ
(១,២,៣) ដោយប្រើប្រភេទតួអក្សរ DaunPenh Bold ១២ ចាប់ពីជំពូកទី១ទៅ
(អាចប្រើប្រភេទតួអក្សរ Limon S1 22 ជំនួសបានក្នុងករណីដែលប្រភេទតួអក្សរ
DaunPenh Bold ១២ មិនចេញដោយស្វ័យប្រវត្ត)។ ការដាក់លេខទំព័រត្រូវ
ពិនិត្យយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នឲ្យមានលំដាប់ត្រឹមត្រូវរហូតដល់ទំព័រចុងក្រោយបំផុត។
រាល់កំហុសឆ្គង ត្រូវតែកែតម្រូវមុនពេលសម្រេចយកជាការចុងក្រោយ។

ប្រការ ៤៧៖ កំណត់សំគាល់នៅជើងអត្ថបទ

កំណត់សំគាល់នៅជើងអត្ថបទ ត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃទំព័រ ឬ នៅចុង
បញ្ចប់នៃជំពូកនីមួយៗ។

ប្រការ ៤៨៖ រូប និងរូបភាពពន្យល់

រូបភាពពន្យល់ត្រូវគូរដោយប្រើទឹកខ្មៅដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបោះពុម្ព និង
ផ្តល់នូវគុណភាពថតចម្លងខ្ពស់។ រូបភាព ក្រាហ្វិក និងផែនទី ដែលធំជាង
ក្រដាសធម្មតា គួរជៀសវាងបើពុំមានការចាំបាច់នោះទេ។ ត្រូវដាក់លេខ
រូបភាព ក្រាហ្វិក និងផែនទី តាមលំដាប់លំដោយនៃការពិភាក្សាក្នុងអត្ថបទ។
រូបភាព ក្រាហ្វិក ផែនទី ត្រូវមានលេខលំដាប់ ចំណងជើង រួមទាំងការពិពណ៌នា
សង្ខេបមួយ ឬ ពីរប្រយោគនៅខាងក្រោម ហើយតំរឹមអត្ថបទនៅគែមខាងឆ្វេង។
ចំណងជើងរូបភាព ក្រាហ្វិក ផែនទី គួរតែអាចងាយយល់បានដោយគ្មានការ
យោងទៅរកអត្ថបទ។ ឧទាហរណ៍៖ រូបភាពទី ១.១ ទម្រង់ និងសម្ព័ន្ធគីមី។ ការ
បិទភ្ជាប់ឯកសារផ្សេងៗក្នុងសារណាបទត្រូវប្រុងប្រយ័ត្ន។

ប្រការ ៤៩ ៖ តារាង

តារាងប្រើប្រាស់នៅពេលណាដែលទិន្នន័យជាតួលេខត្រូវបង្ហាញ។ តារាងត្រូវមានចំណងជើងខ្លីតាមតែអាចធ្វើបាន ដែលអាចឲ្យយល់បាន ដោយពុំបាច់យោងទៅរកអត្ថបទ ហើយគួរតែពុំមែនជាព័ត៌មានថ្មីដែលមិនមានក្នុងអត្ថបទ។ ក្នុងជួរឈរនីមួយៗត្រូវមានចំណងជើងដែលពិពណ៌នាពីទិន្នន័យ ឬ ព័ត៌មាននៅខាងក្រោម។ ចូររក្សាចំណងជើងនៃជួរឈរឲ្យមានតែអក្សរយ៉ាងច្រើនពីរជួរ ប៉ុណ្ណោះ ឬ អាចប្រើអក្សរកាត់ និងសញ្ញាសំគាល់ខ្លីហើយមានន័យច្បាស់។ តារាងត្រូវមានលេខលំដាប់ចំណងជើង រួមទាំងការពិពណ៌នាចំណងជើងសង្ខេបមួយ ឬ ពីរប្រយោគនៅខាងលើ ហើយតម្រឹមអត្ថបទនៅគែមខាងធ្វេង។ អក្សរកាត់គួរបញ្ជាក់នៅក្នុងកំណត់សំគាល់។

ប្រការ ៥០ ៖ រូបថត

រូបថតដែលអាចដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសារណាបទបាន អាចជារូបថតស-ខ្មៅ ឬ ពណ៌ធម្មជាតិ ឬ រូបស្តេនដែលមានគុណភាពខ្ពស់។ រូបថតដែលមានផ្ទៃរលោង និងផ្ទៃពណ៌ខ្មៅខ្លាំងគួរជៀសវាង។ ដាក់ចំណងជើងរបស់រូបថត និងប្រភពនៅខាងក្រោមរូបថត ហើយតម្រឹមឱ្យស្មើនៅគែមខាងធ្វេងនៃរូបថត។

ប្រការ ៥១ ៖ សម្ភារបន្ថែម

ការភ្ជាប់ស្លាយបញ្ជាំង កាសែតអាត់សំលេង ស៊ីឌី ។ល។ គួរជៀសវាង។

ប្រការ ៥២ ៖ ការកិបជាសៀវភៅ និងការធ្វើក្រប

សារណាបទ ត្រូវចងដោយកិបភ្ជាប់ពីរកន្លែង និងក្របបិទភ្ជាប់ដោយជ័រស្អិត។ ចំណងបែបកងក្រវិលមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។ សារណាបទ ត្រូវបោះពុម្ពក្របតាមគំរូណែនាំរបស់វិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល (វិទ្យាស្ថាននឹងផ្តល់គំរូពណ៌ និងការចនាតាមក្រោយ)។

ប្រការ ៥៣ ៖ ចំនួនទំព័រ

សារណាបទត្រូវសរសេរពី៤០ទំព័រ ទៅ ៦០ទំព័រ ដោយមិនត្រូវរួមបញ្ចូលនូវទំព័រចំណងជើង សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ អារម្ភកថា សង្ខេបសារណាបទ បញ្ជីមាតិកា បណ្ណាល័យសាស្ត្រ និងឧបសម្ព័ន្ធឡើយ។

ប្រការ ៥៤ ៖ ខ្នាតរង្វាស់ និងទំហំអក្សរ

ខ្នាតរង្វាស់ចាំបាច់ត្រូវកំណត់ទាំងអស់តាមប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។ នៅពេលដែលប្រព័ន្ធដទៃត្រូវបានប្រើនោះតម្លៃសមមូលត្រូវដាក់នៅក្នុងរង្វង់ក្រចក ឬ កំណត់សំគាល់។

ទំហំអក្សរ៖

- ជំពូក និងចំណងជើងជំពូកគឺប្រើប្រភេទអក្សរ Khmer OS Muol ១២។
- ចំណងជើងបន្ទាប់ពីជំពូកមានលេខលំដាប់ពីរខ្ទង់គឺប្រើប្រភេទអក្សរ Khmer OS Muol Light ១២។
- ចំណងជើងដែលមានលេខលំដាប់បីខ្ទង់គឺប្រើប្រភេទអក្សរ Khmer Mool ១២។
- ចំណងជើងបន្ទាប់ពីលេខលំដាប់៣ខ្ទង់គឺសរសេរអក្សរ(ក ខ គ ...)គឺប្រើប្រភេទអក្សរ Khmer OS ១២។
- ចំណងជើងផ្សេងៗក្រោមទៀតគឺប្រើប្រភេទអក្សរ DaunPenh Bold ១២។

ប្រការ ៥៥ ៖ សេចក្តីព្រាងចុងក្រោយ

សេចក្តីព្រាងចុងក្រោយនៃសារណាបទមិនត្រូវឱ្យមានកំហុស រួមទាំងការវាយអត្ថបទ វាក្យសព្ទ វេយ្យាករណ៍ និងកំហុសដទៃទៀតនៅពេលបញ្ជូនទៅដល់គណៈកម្មការបច្ចេកទេស។ សេចក្តីព្រាងចុងក្រោយនេះជាការទទួលខុសត្រូវរបស់និស្សិត តែគណៈកម្មការសារណាបទ គួរចុះហត្ថលេខាតែនៅលើសារណាបទណាដែលគ្មានកំហុស ឬ បានរៀបចំត្រឹមត្រូវ។ សារណាបទត្រូវសរសេរដោយប្រើសព្ទនាមបុរសទី៣ លើកលែងតែកន្លែងដែលត្រូវបញ្ចេញមតិ និងគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន។

ឧទាហរណ៍: ម្ចាស់ត្រូវបានគេធ្វើវិភាគរកសារធាតុនីត្រាត។

មិនត្រូវសរសេរថា: ខ្ញុំធ្វើការវិភាគម្ចាស់រកសារធាតុនីត្រាតនោះទេ។

ផ្នែកទី ៨

ការការពារសារណាបទ និងការត្រួតពិនិត្យ

ប្រការ ៥៦ ៖ និស្សិតត្រូវប្រគល់សារណាបទមកកាន់ដេប៉ាតឺម៉ង់យ៉ាងយូរពីសប្តាហ៍មុនកាលបរិច្ឆេទការពារ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយដែលបានកំណត់ និងត្រូវបានវាយតម្លៃលើចំណេះដឹងដោយការបង្ហាញផ្ទាល់មាត់នៅក្នុងពេលការពារ។
អនុគណៈកម្មការត្រូវដាក់ពិន្ទុឱ្យនិស្សិតជាអនាមិក។

ប្រការ ៥៧៖ សម្រាប់និស្សិត

- ❖ ការត្រួតពិនិត្យក្នុងដំណើរការការពារមានពីរផ្នែក។ ផ្នែកទី១និស្សិតត្រូវធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលសង្ខេបរបស់ខ្លួន។ ផ្នែកទី២ ការសួរសំណួរ និងការវាយតម្លៃចម្លើយដោយអនុគណៈកម្មការ។ ការឡើងបង្ហាញត្រូវប្រើរយៈពេលពី ១៥ ទៅ ២៥នាទី។ និស្សិតត្រូវរៀបចំសម្ភារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ហើយហ្វឹកហាត់សាកល្បងដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ការបង្ហាញអាចបញ្ចប់តាមពេលវេលាកំណត់។
- ❖ និស្សិតអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ជំនួយដែល៖
 - ជួយនិស្សិតឱ្យងាយស្រួលប្រមូលអារម្មណ៍ និងទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍។
 - ធ្វើឱ្យមានរបៀបរៀបរយ។
 - ផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្តទ្រូរឡើង និងអាចគ្រប់គ្រងបានល្អថែមទៀត។
- ❖ ការការពារ គួរតែពាក់ព័ន្ធជាពិសេសទៅនឹងការផ្តល់ចំណេះដឹងថ្មីពីការហ្វឹកហាត់ការងារ ការស្រាវជ្រាវ តែពុំមែនជាការផ្តល់នូវការអត្ថាធិប្បាយបង្ហាញពីសំយោគឯកសារនោះទេ។ ចំពោះការវាយតម្លៃរបស់អនុគណៈកម្មការ ចម្លើយអាចជាផ្នែកសំខាន់ ក្នុងការវាស់វែង និងវាយតម្លៃនូវចំណេះដឹងរបស់និស្សិត។ និស្សិតត្រូវស្តាប់សំណួរដោយយកចិត្តទុកដាក់ អាចសួរបញ្ជាក់ពីសំណួរម្តងទៀតប្រសិនបើពុំច្បាស់ត្រង់ចំណុចណាមួយ។

ប្រការ ៥៨ ៖ សម្រាប់អនុគណៈកម្មការ

❖ គ្រប់សារណាបទត្រូវឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃដោយអនុគណៈកម្មការ និងត្រូវតែវាយតម្លៃអោយបានត្រឹមត្រូវក្នុងពេលដែលនិស្សិតការពារដោយបង្ហាញផ្ទាល់មាត់។

ការដាក់ពិន្ទុ៖

1. ផ្នែកសារណាបទ ៥០%

ក. ខ្លឹមសារសារណាបទ

- គុណភាពការងារឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទ ១០%
- លទ្ធផលយកជាការបាន ១០%
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបានល្អ និងប្រើឯកសារយោងទាន់សម័យ ១០%
- អាចផ្សព្វផ្សាយដោយទាមទារការកែលំអិតតូចឬមិនចាំបាច់១០%

ខ. រូបសម្បត្តិ

- ការសរសេរ និងការរៀបចំ ចំណងជើង ជំពូក កថាខណ្ឌ ៥%
- ការរចនាបទរូបភាព ក្រាហ្វិច ។ល។ ៥%

2. ផ្នែកការពារ ៥០%

ក. របៀបឡើងការពារ

- បកស្រាយ ៥%
- សម្ភារបង្ហាញ ៥%

ខ. សំណួរចម្លើយ ៤០%

ប្រការ ៥៩ ៖ របាយការណ៍របស់អនុគណៈកម្មការ

អនុគណៈកម្មការត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ដែលរួមបញ្ចូលទាំងសំណួរដែលចោទសួរការបកស្រាយ និងយោបល់នៅពេលនិស្សិតការពារទៅគណៈកម្មការយឹតបំផុតមួយសប្តាហ៍ក្រោយពេលការពារ។

ប្រការ ៦០ ៖ ចម្លើយតបលើការសិក្សាសរសេរសារណាបទ

អនុគណៈកម្មការ គួររៀបចំត្រួតពិនិត្យសារណាបទដែលបានធ្វើការកែតម្រូវ និងមតិយោបល់ក្រោយពេលការពារមកកាន់និស្សិតវិញ ដើម្បីឱ្យនិស្សិតធ្វើការកែតម្រូវ។ សារណាបទដែលនិស្សិតបានកែតម្រូវលើកចុងក្រោយ ត្រូវមាន

ហត្ថលេខាឯកភាពពីគណៈកម្មការសារណាបទ។ ផ្នែកសិក្សា ឬ ដេប៉ាតឺម៉ង់ ត្រូវបញ្ជូនសារណាបទមកកាន់ផ្នែករដ្ឋបាល យ៉ាងយូរ៤សប្តាហ៍ក្រោយពេល ការពារ និងត្រួតពិនិត្យ។

ផ្នែកទី ៩

សេចក្តីណែនាំចំពោះសារណាបទដែលមិនជោគជ័យ

ប្រការ ៦១៖ ការវាយតម្លៃដែលមិនយកជាការបាន

- ✚ ក្នុងករណីដែលអនុគណៈកម្មការសារណាបទ បានរកឃើញថាបានលូច ចម្លងស្នាដៃអ្នកដទៃ ការការពារសារណាបទ និងលទ្ធផលនឹងមិនទទួលយក ឬ អនុញ្ញាតអោយដំណើរការទេ។
- ✚ ក្នុងករណីដែលអនុគណៈកម្មការ វាយតម្លៃថាសារណាបទគ្មានលក្ខណៈគ្រប់ គ្រាន់ និងស្មិតអាចធ្វើការកែតម្រូវ ហើយបញ្ជូនត្រលប់មកវិញដើម្បីការពារ ឬ ត្រួតពិនិត្យម្តងទៀតរយៈពេលយ៉ាងយូរ៤សប្តាហ៍បន្ទាប់។
- ✚ ក្នុងករណីដែលអនុគណៈកម្មការ វាយតម្លៃឱ្យធ្លាក់ និងស្មិតត្រូវពិគ្រោះជាមួយ គណៈសារណាបទដើម្បីកែតម្រូវ និងរៀបចំសារណាបទម្តងទៀត។ រយៈ ពេល១ខែក្រោយត្រូវបញ្ជូនមកសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងអនុគណៈកម្មការ នឹងកំណត់ថ្ងៃឡើងការពារជាថ្មី។
- ✚ ក្នុងករណីការការពារមិនបានជោគជ័យលើកទី២ និងស្មិតអាចប្តូរប្រធានបទថ្មី និងរៀបចំសារណាបទដោយការសិក្សាស្រាវជ្រាវជាថ្មី ដោយឆ្លងកាត់ការ ត្រួតពិនិត្យ និងការពារតាមការឯកភាពពីវិទ្យាស្ថាន។ ប្រសិនបើពុំមាន សមត្ថភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទថ្មីទេ និងស្មិតអាចដកសំណុំបែប បទសិក្សាពីវិទ្យាស្ថានបាន។

ឧបសម្ព័ន្ធ

គំរូនៃការរៀបចំចំណុះក្រុងសារណាបទបញ្ជប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ នៃវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល

សារណាបទបញ្ជប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររបស់និស្សិតនៃវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល ត្រូវបានរៀបចំឡើងប្រកបដោយរចនាបថ និងខ្លឹមសារសមស្រប ដោយអនុលោមតាមលំនាំមួយដែលសម្រេចដោយអង្គប្រជុំរបស់ គណៈកម្មការសិក្សាស្រាវជ្រាវ នាថ្ងៃទី ១៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៣ នៅវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល។

គំរូសារណាបទនេះត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំដូចខាងក្រោម៖

ទំហំនៃសារណាបទត្រូវមានមាត្រដ្ឋានខ្នាតតាមទំហំក្រដាស A4 (២១០ មីលីម៉ែត្រ x ២៩៧ មីលីម៉ែត្រ) និងកម្រាស់ពីជាង៤០ទំព័រ តែនិស្សិតអាចសរសេរវែងរហូតដល់៦០ទំព័រ អាស្រ័យលើខ្លឹមសារសារណាបទនីមួយៗ។ ផ្ទៃដែលត្រូវសរសេរអត្ថបទត្រូវមានទំហំតូចជាងក្រដាសគឺ ២៥មីលីម៉ែត្រពីគែមខាងឆ្វេង ២០មីលីម៉ែត្រពីគែមខាងស្តាំ និង២០មីលីម៉ែត្រពីគែមលើនិងគែមក្រោម ។(សូមមើលគំរូទី ១)

ចំពោះ រូបថត រូបភាព ក្រាហ្វិក ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់នៅខាងក្រោម។ ខ. រូបថត..... ហើយដាក់ចំណងជើង និងតំរឹមចំណងជើងនៅគែមខាងឆ្វេង។ ដោយឡែកតារាងត្រូវសរសេរបញ្ជាក់នៅខាងលើ។ ខ.តារាង....ហើយដាក់ចំណងជើង និងតម្រឹមអត្ថបទចំណងជើងខាងឆ្វេង ។(សូមមើលគំរូទី ២)

១. ទិដ្ឋភាពខាងក្រៅ

- ✓ ក្របខាងក្រៅត្រូវមានពណ៌.....។
- ✓ នៅលើក្របផ្នែកខាងស្តាំ និងខាងលើត្រូវសរសេរឈ្មោះប្រទេសកម្ពុជា និងបាវចនារបស់ប្រទេសកម្ពុជា(Khmer OS Muol ១៤)។
- ✓ ដាក់ក្បាច់លេខ៣(Tacteing 46)នៅខាងក្រោមបាវចនារបស់ប្រទេសកម្ពុជា។
- ✓ នៅផ្នែកខាងឆ្វេងបន្ទាប់ពីបាវចនារបស់ប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវសរសេរឈ្មោះវិទ្យាស្ថានជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS Muol ១២) និងអង់គ្លេសនៅបន្ទាត់បន្ទាប់ (Times New Roman 14) ដោយមានរូបស្លាកសញ្ញារបស់វិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល ខាងលើទំហំ ២៧៣ x ២៧៣ មីលីម៉ែត្រនៅខាងលើ។

- ✓ សរសេរឈ្មោះដេប៉ាតឺម៉ង់ជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS ២០) និងអង់គ្លេស(Times New Roman 16) នៅបន្ទាត់បន្ទាប់។
- ✓ សរសេរឈ្មោះប្រធានបទជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS Muol ២៦) និងអង់គ្លេស (Times New Roman 22)។
- ✓ សរសេរឈ្មោះនិស្សិតជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS ២០) និងអង់គ្លេស(Times New Roman 14) នៅបន្ទាត់បន្ទាប់។
- ✓ នៅផ្នែកខាងក្រោមសន្លឹកមានបញ្ជាក់ពីជំនាន់ និងឆ្នាំសិក្សានៅផ្នែកខាងឆ្វេង និងកាលបរិច្ឆេទចូលជាសារណាបទនៅផ្នែកខាងស្តាំ។
- ✓ និងនៅគែមកន្លែងគម្របបិទភ្ជាប់ទៅនឹងសន្លឹកសារណាបទ សរសេរឈ្មោះប្រធានបទជាភាសាខ្មែរ (Khmer Wat Phnom) តម្រឹមកណ្តាល និងចុងខាងស្តាំ សរសេរឈ្មោះកាត់របស់វិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល SPI (Engravers MT) ដោយទំហំ ខ្នាតអក្សរតម្រូវតាមទំហំគែមសារណាបទ។

(សូមមើលគំរូទី ៣)

២. ទិដ្ឋភាព និងលំដាប់នៃផ្នែកភ្ជាប់ខាងមុខ

២.១ សន្លឹកលំដាប់ទី១

- ✓ ផ្នែកខាងស្តាំ និងខាងលើត្រូវសរសេរឈ្មោះប្រទេសកម្ពុជា និង បាវចនារបស់ប្រទេសកម្ពុជា(Khmer OS Muol ១២)។
- ✓ ដាក់ក្បាច់លេខ៣(Tacteing 28)នៅខាងក្រោមបាវចនារបស់ប្រទេសកម្ពុជា។
- ✓ នៅផ្នែកខាងឆ្វេងបន្ទាប់ពីបាវចនារបស់ប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវសរសេរឈ្មោះក្រសួងអាណាព្យាបាល ឈ្មោះវិទ្យាស្ថាន ឈ្មោះដេប៉ាតឺម៉ង់ ជាភាសាខ្មែរ (Khmer OS Muol ១២)។
- ✓ សរសេរឈ្មោះនិស្សិតជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS ២០) និងអង់គ្លេស(Times New Roman 14) នៅបន្ទាត់បន្ទាប់។
- ✓ សរសេរឈ្មោះប្រធានបទជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS Muol ២០) និងអង់គ្លេស (Times New Roman ១4)។
- ✓ សរសេរពាក្យសមាសភាពគណៈមេប្រយោគ(Khmer OS ១២ និងដាក់ Bold)។
- ✓ នៅបន្ទាត់បន្ទាប់សរសេរ ប្រធានគណៈមេប្រយោគ(Khmer OS ១២) និងឈ្មោះរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគ(Khmer OS Muol ១២)។
- ✓ នៅបន្ទាត់បន្ទាប់សរសេរ អ្នកដឹកនាំ(Khmer OS ១២) និងឈ្មោះរបស់អ្នកដឹកនាំ (Khmer OS Muol ១២)។

- ✓ នៅបន្ទាត់បន្ទាប់សរសេរ អ្នកជំនួយការ(Khmer OS ១២)និងឈ្មោះរបស់អ្នកជំនួយការ(Khmer OS Muol ១២)។
- ✓ នៅផ្នែកខាងក្រោមសន្លឹកមានបញ្ជាក់ពីជំនាន់ និងឆ្នាំសិក្សានៅផ្នែកខាងឆ្វេង និងកាលបរិច្ឆេទចូលជាសារណាបទនៅផ្នែកខាងស្តាំ(Khmer OS ១២)។

(សូមមើលគំរូទី ៤)

២.២ សន្លឹកលំដាប់ទី២

- ✓ ផ្នែកខាងស្តាំ និងខាងលើត្រូវសរសេរឈ្មោះប្រទេសកម្ពុជា និង ប្រទេសកម្ពុជា(Khmer OS Muol ១២)។
- ✓ ដាក់ក្បាច់លេខ៣(Tacteing 28)នៅខាងក្រោមប្រទេសកម្ពុជា។
- ✓ នៅផ្នែកខាងឆ្វេងបន្ទាប់ពីប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវសរសេរឈ្មោះវិទ្យាស្ថានជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS Muol ១២) និងឈ្មោះដេប៉ាតឺម៉ង់ ជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS ២០ Bold)នៅបន្ទាត់បន្ទាប់។
- ✓ នៅបន្ទាត់បន្ទាប់ផ្នែកកណ្តាលទំព័រសរសេរពាក្យ សារណាបទ (Khmer OS Muol ២០) និងពាក្យ THESIS (Times New Roman 14)។
- ✓ សរសេរឈ្មោះប្រធានបទជាភាសាខ្មែរ(Khmer OS Muol ២០) និងអង់គ្លេស (Times New Roman 14)។
- ✓ សរសេរពាក្យ **គណៈកម្មការសារណាបទ**(Khmer OS ១២ និងដាក់ Bold)។
- ✓ នៅបន្ទាត់បន្ទាប់សរសេរ អ្នកដឹកនាំ(Khmer OS ១២) និងហត្ថលេខារបស់អ្នកដឹកនាំ។
- ✓ នៅបន្ទាត់បន្ទាប់សរសេរ អ្នកជំនួយការ(Khmer OS ១២)និងហត្ថលេខារបស់អ្នកជំនួយការ។
- ✓ នៅបន្ទាត់បន្ទាប់សរសេរ នាយកសិក្សា ឬ ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់(Khmer OS ១២) និងហត្ថលេខារបស់នាយកសិក្សា ឬ ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់។
- ✓ នៅបន្ទាត់បន្ទាប់ចំណាត់ការសរសេរ **នាយកវិទ្យាស្ថាន** (Khmer OS Muol ១២) និង ហត្ថលេខានិងឈ្មោះរបស់នាយកវិទ្យាស្ថាន។

(សូមមើលរូបទី ៥)

២.៣ សន្លឹកលំដាប់ទី៣

ការធានាអះអាងលើសារណាបទ និងចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ ត្រូវរៀបចំដោយអនុវត្តតាមគំរូណែនាំរបស់វិទ្យាស្ថាន។*(សូមមើលគំរូទី៦)*

២.៤ សន្លឹកលំដាប់ទី៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ ត្រូវសរសេរទាក់ទងតែអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងមិនឱ្យលើសពីពីរទំព័រ ទេ។ និស្សិតត្រូវចាប់សរសេរលេខទំព័ររៀបរយតូចពីសន្លឹកនេះទៅ និងត្រូវរៀបចំដោយ អនុវត្តតាមគំរូណែនាំរបស់វិទ្យាស្ថាន។ *(សូមមើលគំរូទី៧)*

២.៥ សន្លឹកលំដាប់ទី៥

អារម្ភកថាត្រូវសរសេរមិនឱ្យលើសពីមួយទំព័រ។ *(សូមមើលគំរូទី៨)*

២.៦ សន្លឹកលំដាប់ទី៦

សង្ខេបសារណាបទជាភាសារខ្មែរសរសេរយ៉ាងច្រើនពីរទំព័រ ចំណែកឯភាសាអង់គ្លេស មិនលើសពីមួយទំព័រ។ *(សូមមើលគំរូទី៩)*

២.៧ សន្លឹកលំដាប់ទី៧

បញ្ជីមាតិកា ត្រូវចែកតាមជំពូក។ *(សូមមើលគំរូទី១០)*

២.៨ សន្លឹកលំដាប់ទី៨

បញ្ជីវិចិត្ររូប - ក្នុងបញ្ជីនេះត្រូវរៀបចំជាក្រុម ដូចជា រូបថត ក្រាហ្វិក តារាង ។ល។ រួចដាក់លេខទំព័រឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទំព័រដែលរូបថត ក្រាហ្វិក ។ល។ ស្ថិតនៅជាក់ ស្តែង ។ *(សូមមើលគំរូទី១១)*

២.៩ សន្លឹកលំដាប់ទី៩

បញ្ជីពាក្យសរសេរកាត់ គួររៀបចំតាមគំរូណែនាំរបស់វិទ្យាស្ថាន។ *(សូមមើលគំរូទី ១២)*

៣. គូសារណាបទ

- ចំណងជើងធំជំពូក និងចំណងជើងធំជំពូកគឺប្រើប្រភេទតួអក្សរ Khmer OS Muol ១២។
- ចំណងជើងបន្ទាប់ពីជំពូកមានលេខលំដាប់ពីរខ្ទង់គឺប្រើប្រភេទតួអក្សរ Khmer OS Muol Light ១២។
- ចំណងជើងដែលមានលេខលំដាប់បីខ្ទង់គឺប្រើប្រភេទតួអក្សរ Khmer Mool1 ១២។
- ចំណងជើងបន្ទាប់ពីលេខលំដាប់៣ខ្ទង់គឺសរសេរអក្សរ(ក ខ គ ...)គឺប្រើប្រភេទតួអក្សរ Khmer OS ១២

- ចំណងជើងផ្សេងៗក្រោមទៀតគឺប្រើប្រភេទតួអក្សរ DaunPenh Bold ១២ ។
- អត្ថបទត្រូវវាយជា DaunPenh ១២ ។
- ចន្លោះពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មួយស្មើ Single space ។
- បន្ទាប់ពីខណ្ឌត្រូវដកឃ្លា ២ ដង (2 space) ។
- អត្ថាធិប្បាយចប់មួយចំណងជើងធំ ឬ តូច ត្រូវចោលមួយបន្ទាត់ទើបចាប់សរសេរ ចំណងធំ ឬ តូចថ្មី។

ចំណាំ: នៅក្នុងតួសារណាបទ ទំព័រនីមួយៗត្រូវមានលេខទំព័រនៅខាងក្រោម-កណ្តាល និងការសរសេរត្រូវអនុវត្តតាមខ្នាតដូចបានកំណត់ខាងលើ។ ចំណុចគន្លឹះ និងលំដាប់នៃ តួសារណា *(សូមមើលគំរូទី ១៣) ។*

៤. ទិដ្ឋភាព និងលំដាប់នៃផ្នែកគ្នារបស់ខាងក្រោយ

- បណ្ណាល័យសាស្ត្រ ៖ ការរៀបចំបណ្ណាល័យសាស្ត្រ ត្រូវរៀបចំតាមគំរូណែនាំ។
(សូមមើលគំរូ១៤)
- ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ៖ ក្នុងការរៀបចំព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ត្រូវរៀបចំតាមគំរូណែនាំរបស់ វិទ្យាស្ថាន។ *(សូមមើលគំរូ១៥)*

↓ ២០មម

គំរូ ១

→
២៥មម

←
២០មម

↑ ២០មម

គំរូ ២

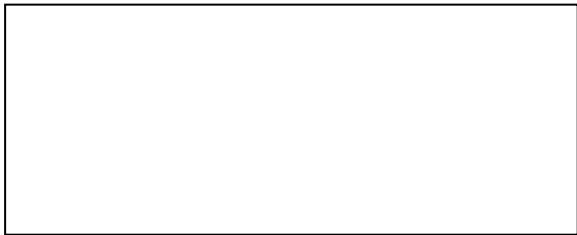
ទីតាំង និងការដាក់ចំណងជើងរូបភាព ក្រាហ្វិក

ក.



រូបភាពទី២.១ ផែនទីតំបន់សិក្សា

ខ.



រូបថតទី ៣.១ ការតបណ្តាញNetwork
ថតដោយ : លោក ធី សុផា នៅថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៣

គ.



ក្រាហ្វិក ៣.១ ការកើនឡើងនៃភ្ញៀវទេសចរណ៍ក្នុងឆ្នាំ២០១៣

ឃ.

តារាងទី ៣.១ ទិន្នផលមធ្យម

| | |
|--|--|
| | |
| | |

ប្រភព:.....

គំរូ ៣

Khmer OS Muol 14

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា មហាក្សត្រ



វិទ្យាស្ថានសង្ឃម្ចាស់

Khmer OS Muol 12

Tacteing 46

Saint Paul Institute

Time New Roman 14

ដេប៉ាតឺម៉ង់.....

Khmer OS 20

Time New Roman 16

DEPARTMENT OF.....

Khmer OS Muol 26

ប្រធានបទ

Time New Roman 22

THESIS TITLE

Khmer OS 20

ឈ្មោះ និស្សិត

STUDENT NAME

Time New Roman 14

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាន់ទី ...
(២០...-២០...)

Khmer OS 12

សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
តាកែវ ខែ.....ឆ្នាំ.....

គំរូ ៤

Khmer OS Muol 12

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា មហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

វិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល

Khmer OS Muol 12

Tacteing 28

ជេដ្ឋាតម័ ៦.....

Khmer OS 20

ឈ្មោះនិស្សិត

STUDENT NAME

Time New Roman 14

Khmer OS Muol 20

ប្រធានបទ

THESIS TITLE

Time New Roman 14

សមាសភាពគណៈមេប្រយោគ

ប្រធានគណៈមេប្រយោគ

៖

Khmer OS
Muol 12

អ្នកដឹកនាំ

Khmer
OS 12

៖

អ្នកជំនួយការ

៖

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាន់ទី ...
(២០...-២០...)

Khmer OS 12

សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
តាកែវ ខែ.....ឆ្នាំ.....

កំរូ ៥

Khmer OS Muol 12

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា មហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានសង្ឃបុរាណ

Khmer OS Muol 12

Tacteing28

ដេប៉ាតឺម៉ង់.....

Khmer OS 20 Bold

Khmer OS Muol 20

សារណាបទ

THESIS

Time New Roman 14

Khmer OS Muol 20

ប្រធានបទ

THESIS TITLE

Time New Roman 14

គណៈកម្មការសារណាបទ

Khmer OS 12 Bold

អ្នកដឹកនាំ

៖

ហត្ថលេខា

អ្នកជំនួយការ

Khmer OS 12

៖

ហត្ថលេខា

នាយកសិក្សាប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់

៖

ហត្ថលេខា

នាយកវិទ្យាស្ថាន

Khmer OS Muol 12

គំរូ ៦

៣០មម

ការធានាអះអាងលើសារណាបទ

Khmer OS Muol 12

នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ សូមធានាអះអាងថា រាល់ទិន្នន័យ ខ្លឹមសារ និងលទ្ធផលសិក្សា ស្រាវជ្រាវនៅក្នុងសារណាបទនេះពិតជាស្នាដៃថ្មី ព័ត៌មានពិតប្រាកដ ដែលកើតចេញពីការ សិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទពិតប្រាកដមែន មិនមែនជាស្នាដៃរបស់អ្នកដទៃទៀត ហើយក៏មិនត្រូវបានបោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ ឬ បង្ហាញនៅឡើយទេ។

ក្នុងករណីមិនពិតនូវចំណុចណាមួយ នាងខ្ញុំ / ខ្ញុំបាទ ព្រមទទួលទោសតាមច្បាប់ជា ធរមាន។

DaunPenh 12

DaunPenh 12

តាកែវ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

DaunPenh 12 Bold

ហត្ថលេខា

Khmer OS Muol 12

ឈ្មោះនិស្សិត

គំរូ ៧

សូមថ្លែងអំណរគុណ

Khmer OS Muol 12

Khmer OS 12

ទូលបង្គំ (ឈ្មោះនិស្សិត)

Khmer OS Muol 12

សូមក្រាបថ្វាយបង្គំ

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេច ព្រះបរមនាថ សីហមុនី

ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

Khmer OS

Muol Light

12

DaunPenh 12

សូមថ្លែងអំណរព្រះករុណាទិគុណ សម្តេចជាអង្គម្ចាស់ជីវិតលើត្បូង ដែលបានបំពេញ ព្រះរាជបេសកកម្មបង្រួបបង្រួមជាតិ ប្រទានសន្តិភាពដល់ប្រទេសជាតិ កូនចៅ ជាពិសេស ប្រទានឱកាសដល់កូនចៅ និងទូលបង្គំបានសិក្សារហូតបានសម្រេចជោគជ័យ។ ទូលបង្គំសូម ថ្វាយព្រះពរ សូមព្រះអង្គទ្រង់ព្រះចំរើនព្រះជន្មាយុយ៉ែនយូរជាងរយព្រះវស្សា ។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតដល់ព្រះ

Khmer OS Muol 12

- ថ្នាក់ដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

DaunPenh 12

ដែលបានអនុញ្ញាត និងផ្តល់លទ្ធភាពដល់នាងខ្ញុំ /ខ្ញុំបាទបានក្រេបជញ្ជក់នូវចំណេះដឹង ទាំងឡាយព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងជួយផ្តល់ឯកសារ ស្រាវជ្រាវក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សារហូតទទួលបាននូវជោគជ័យជាស្ថាពរ ។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

Khmer OS Muol 12

- លោកអភិបាល.....នាយកនៃវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល
- លោក.....នាយករងនៃវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល
- កញ្ញា.....នាយិការងារនៃវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល
- លោក.....ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់....នៃវិទ្យាស្ថានសន្តប៉ូល

លេខ ទំព័រ រ៉ូម៉ាំង តូច

- លោក លោកស្រី ជាសាស្ត្រាចារ្យ នៃដេប៉ាតឺម៉ង់.....ដែលបានខិតខំអស់ពីកំលាំងកាយចិត្តក្នុងការជួយបង្ហាត់បង្រៀន ពន្យល់ណែនាំ ជួយដាស់តឿន និងផ្តល់នូវចំណេះដឹងដ៏មានតម្លៃដល់រូបនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងពេលសិក្សាកន្លងមក ក៏ដូចជាការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ។

DaunPenh 12

សូមផ្ដេទអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

Khmer OS Muol 12

- លោក ឬ លោកស្រី.....ជាអ្នកសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ
- លោក ឬ លោកស្រី.....ជាអ្នកជំនួយការ

DaunPenh 12

ដែលបានជួយពិនិត្យ ពន្យល់ណែនាំ ចង្អុលបង្ហាញផ្លូវក្នុងការសរសេរ រហូតដល់ទីបញ្ចប់ប្រកបដោយជោគជ័យ ពោរពេញដោយអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារ ។

សូមផ្ដេទអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

Khmer OS Muol 12

- លោក ឬ លោកស្រី.....ជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន/ម្ចាស់សហគ្រាស/ប្រធានអង្គការ/ម្ចាស់កសិដ្ឋាន.....ដែលបានជួយផ្តល់កន្លែងសិក្សា អនុវត្តស្រាវជ្រាវ និងជួយផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងកျោះក្បាយដល់ នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ ក្នុងកំឡុងពេលចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

DaunPenh 12

សូមផ្ដេទអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

Khmer OS Muol 12

- លោកឪពុក
- អ្នកម្តាយ
- ប្តីឬប្រពន្ធសម្លាញ់
- ព្រមទាំងបងប្អូន ញាតិមិត្តទាំងអស់

DaunPenh 12

ដែលបានជួយបីបាច់ថែរក្សា ផ្គត់ផ្គង់ ទំនុកបម្រុងអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងសម្ភារគ្រប់បែបយ៉ាង។ ផ្តល់ការអប់រំទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅដោយផ្តល់នូវដំបូន្មានល្អៗ ប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌គ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីជួយជំរុញដំណើរការសិក្សារបស់ខ្ញុំ ប្រព្រឹត្តទៅបានល្អប្រសើរ និងទីបំផុតខ្ញុំបានបញ្ចប់ការសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យជាស្ថាពរ ។

(សំគាល់: អាចប្រែប្រួលទៅតាមគំនិតកែច្នៃដើម្បីឲ្យមានលក្ខណៈសមស្រប)

លេខទំព័ររ៉ូម៉ាំងតូច

សេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាកំពុងតែមានការរីកចម្រើនជាលំដាប់ទោះបីជាបានទទួល
ផលប៉ះពាល់ខ្លះពីវិបត្តិសេដ្ឋកិច្ច.....ដោយសារសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី
បានបើកចំហរឱ្យមានអ្នកវិនិយោគទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសទៅលើវិស័យ..... ។

នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះវិស័យ.....បានរីកលូតលាស់យ៉ាងខ្លាំង និងមាន
ស្ថាប័នមួយចំនួនកំពុងប្រតិបត្តិការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនប្រកបដោយជោគជ័យដោយកត្តារួមជា
ច្រើនរួមផ្សំគ្នាដូចជា.....(ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ)។ អាស្រ័យហេតុនេះ
ហើយបានជានាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ ដែលបានសិក្សាជំនាញ.....រយៈពេលប្រាំពីរឆមាស ជ្រើស
រើសយកនូវប្រធានបទ.....ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវបំពេញលក្ខខណ្ឌក្នុងការ
បញ្ចប់ការសិក្សាផ្នែកបរិញ្ញាបត្រតាមតម្រូវការរបស់វិទ្យាស្ថាន ក្នុងគោលបំណងសិក្សា
ស្រាវជ្រាវ និងវែកញែកឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅលើ..... ។

នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទបានចងក្រងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះសម្រាប់ទុកជាបទពិសោធន៍ និងជា
ឯកសារសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយបានសិក្សាបន្ត.....
..... ។

DaunPenh 12

គោលបំណងសិក្សា បច្ចុប្បន្ន និងសម្រាប់អនាគត ។

សារៈសំខាន់នៃប្រធានបទ.....ក្នុងស្ថានភាពប្រទេសកម្ពុជាឬក្នុងពិភពលោក។

ខ. សព្វថ្ងៃនេះវិស័យឯកជន គឺជាអ្នកដើរតួរយ៉ាងសំខាន់មួយដើម្បីជួយធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជាមានការរីកចម្រើន ហើយ.....ហេតុនេះហើយទើបនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទលើកយកប្រធានបទ.....មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បី..... ។

វិធីសាស្ត្រនៃកាសិក្សា ជ្រើសរើស វិភាគក្នុងកម្មវិធី Microsoft Excel ឬកម្មវិធី SPSS ដើម្បីស្វែងរកនូវ.....។

ឆ្លងតាមលទ្ធផលនៃការវិភាគបង្ហាញឱ្យឃើញថា..... នឹងទទួលបាន..... ។

ការសន្និដ្ឋានលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

តាមរយៈការសិក្សានេះយើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា.....

DaunPenh 12

ចំណាំ៖ ត្រូវបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស១ច្បាប់។

បញ្ជីមាតិកា

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ i

អារម្ភកថា..... ii

សង្ខេបសារណាបទ..... iii

បញ្ជីមាតិកា..... iv

បញ្ជីវិចិត្ររូប v

បញ្ជីពាក្យសរសេរកាត់..... vi

ជំពូក ១ សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំដើមឬលក្ខណៈទូទៅ..... ១

១.២ ចំណោទបញ្ហាឬមូលហេតុនៃការសិក្សា..... ១

១.៣ គោលបំណងការសិក្សា ២

១.៤ ទំហំនៃការសិក្សា និងដែនកំណត់នៃការសិក្សា ៣

១.៥ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

ជំពូក ២ សំយោគឯកសារ ឬ រំលឹកច្រើន

២.១ ៤

២.២ ៤

២.៣ ៤

២.៣.១ ១៥

ជំពូក ៣ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១ វិធីសាស្ត្រគំនូសតាង ឬ ជ្រើសរើសទីតាំង ១៧
៣.២ ប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ ១៨
 ៣.២.១ ប្រភេទទិន្នន័យ ១៨
៣.៣ វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ ១៩

ជំពូក ៤ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

៤.១ ២០
៤.២ ២១

ជំពូក ៥ សន្និដ្ឋាន និង សំណូមពរ

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ២៩
៥.២ ការផ្តល់អនុសាសន៍..... ៣០

បណ្ណាល័យសាស្ត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ

ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននិស្សិត

បញ្ជីវិគ្គរូប

| ល.រ | លេខលំដាប់ចំណាងជើង | ទំព័រ |
|---------------------|---|--------------|
| រូបភាព | | |
| ០១ | រូបភាព២.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ..... | ១៥ |
| ០២ | | |
| ផែនទី | | |
| ០៣ | ផែនទី ២.១ ខេត្តកោះកុង..... | ៣០ |
| ០៤ | | |
| តារាង | | |
| ០៥ | តារាង៣.១ ការវិភាគ SWOT របស់ប្រទេសកម្ពុជា..... | ៤៥ |
| ០៦ | | |
| ក្រាហ្វិក | | |
| ០៧ | ក្រាហ្វិក៤.១ អាត្រាកើនឡើងនៃភ្ញៀវទេសចរណ៍..... | ៥០ |
| អ៊ីស្តូក្រាម | | |
| ០៨ | ដ្យាក្រាម ២.១ សីតុណ្ហភាព..... | ៥៥ |

ចំណាំ៖ រូបភាព ផែនទី ក្រាហ្វិកទី២.១ មានន័យថា លេខ២ខាងមុខតំណាងឱ្យជំពូកទី២ និងលេខ១ខាងចុងតំណាងឱ្យលេខលំដាប់របស់រូបភាព ផែនទី ក្រាហ្វិក ទី១នៅក្នុងជំពូកទី ២។

ពាក្យកាត់

បញ្ជីពាក្យកាត់

ការពន្យល់

| | | |
|-------|---|---|
| SPI | : | Saint Paul Institute |
| SME | : | Small and Medium Enterprises |
| MoEYS | : | Ministry of Education Youth and Sport |
| FAO | : | Food and Agriculture Organization |
| TOEFL | : | The Test of English as a Foreign Language |
| ISP | : | Internet Service Provider |
| DBMS | : | Database Management System |

ជំពូក ១

សេចក្តីផ្តើម

- សរសេរឋិតិប្រើប្រាស់បំផុត។
- បង្ហាញស្ថានភាពរួមទូទៅដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ។
- បង្ហាញមូលហេតុនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។
- បង្ហាញពីទំហំសិក្សា និងចំណុចសំខាន់ៗ។

ជំពូក ២

សំយោគឯកសារ

- ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទស្រាវជ្រាវដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីទិដ្ឋភាពទាំងមូលនៃប្រធានបទ។
- ឯកសារយោងត្រូវមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។
- សរសេរ១០ទំព័រប្រើប្រាស់បំផុត។

ជំពូក ៣

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

- សរសេរ១០ទំព័រប្រើប្រាស់បំផុត។
- វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវត្រូវតែលម្អិតដើម្បីឱ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយ ឬ អ្នកសិក្សាផ្សេងទៀតអាចធ្វើតាមទម្រង់ដែលបានរកឃើញនេះ។

សម្គាល់

- ប្រភេទទិន្នន័យ(ឧ. សម្ភាសន៍បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់មាត់ ឯកសារដែលផ្តល់ដោយអង្គការចុះសិក្សាផ្ទាល់)។
- សារធាតុគីមី រុក្ខជាតិ ពូជ ឬ លក្ខណៈសំគាល់ផ្សេងៗ។
- អាសយដ្ឋានអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ឧបករណ៍

- ឧបករណ៍សម្រាប់វាស់វែង
- កុំព្យូទ័រ
- ក្តារខៀន
- LCD
- Speaker
- TV
- Router
- Switch

ទម្រង់/វិធីសាស្ត្រ

- ចុះសម្ភាសន៍ផ្ទាល់
- ចុះអង្កេតផ្ទាល់
- **សាកល្បងផ្ទាល់**
- ពិសោធន៍ក្នុងកម្មវិធីផ្ទាល់
- អនុវត្តន៍ផ្ទាល់

ការវិភាគទិន្នន័យ/បច្ចេកទេសវិភាគ

- បង្ហាញបច្ចេកទេសដែលបានអនុវត្តសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ។ វិភាគតាមបែបបរិមាណ (Quantitative) ឬ វិភាគតាមបែបគុណភាព (Qualitative)។

ជំពូក ៤

លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

- លទ្ធផល និងការពិភាក្សាអាចសរសេរដាច់ពីគ្នា ឬ រួមគ្នាក៏បាន។
- មិនឱ្យលើសពី ១៥ ទំព័រ (ករណីចែកចំនុចផ្សេងគ្នា) និងមិនឱ្យលើសពី ៣០ ទំព័រ (ករណីរួមបញ្ចូលគ្នា)។
- ទោះជាជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រណាក៏ដោយ ត្រូវតែបង្ហាញលទ្ធផលទៅតាមលំដាប់លំដោយដែលឆ្លើយតបជាក់ស្តែងទៅនឹងគោលបំណង។

- ប្រការដែលល្អបំផុតនោះគឺបង្ហាញលទ្ធផលរបស់អ្នកតាមរយៈក្រាហ្វិក ឬ តារាង ដើម្បីគាំទ្រអំណះអំណាង។ រូបភាព និងតារាងគឺជាមធ្យោបាយពីរនៅក្នុង ចំណោមមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការបកស្រាយព័ត៌មាន។
 - ការពិភាក្សាចែកចេញជាបីផ្នែក ៖ ការពិតដែលបានរកឃើញ បំណកស្រាយ នៅលើការពិត និងលទ្ធផលពិតធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តី។
 - ការពិភាក្សាត្រូវឆ្លើយនូវសំណួរ៖ តើលទ្ធផលនេះមានអត្ថន័យយ៉ាងដូចម្តេច? តើវាបង្កឲ្យមានលទ្ធផលផ្សេងទៀតដូចម្តេច?
 - ត្រូវភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងរបកគំហើញទៅនឹងការងារមុនៗ។
 - ករណីមិនផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងចំណើយត្រូវបកស្រាយថាពីមូលហេតុអ្វី?។

ជំពូក ៥

សន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

- សរសេរមិនឱ្យលើសពីប្រាំមួយទំព័រ
- ត្រូវសរសេរឱ្យបានត្រឹមត្រូវបំផុត។
- ចំណុចត្រូវសរសេរមាន៖
 - លទ្ធផលពិសោធន៍ស្រាវជ្រាវសង្ខេប
 - ប្រភពដែលបង្កឲ្យកើតមានបញ្ហា ឬ កំហុស
 - វិធីសាស្ត្រកែលម្អលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

បណ្ណាល័យស្យាស្ត

National Institute of Statistics. General Population Census of Cambodia in 1998, Phnom Penh Cambodia, 1998.

Becker,E.(2001, August 27). Prairie farmers reap conservation’s revars. The New York Times. Retrieved from <http://www.nytimes.com>

ចំណាំ៖ នៅក្នុងអត្ថបទគឺសរសេរតែឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ និងឆ្នាំបោះពុម្ព

គំរូ ១៥

Khmer OS Muol 12

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា មហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានសន្តម័យ

ដេប៉ាតឺម៉ង់.....

Khmer OS Muol 12

Tacteing 28

ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន

របស់និស្សិតត្រូវការការពារសារណាមួយក្នុងការសិក្សា

4 X 6
៥ តឺ ថ្មី

នៃដេប៉ាតឺម៉ង់.....ជំនាន់ទី.....

នាម និងគោត្តនាម ៖ អក្សរឡាតាំង ៖
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ៖ ទីកន្លែងកំណើត ៖

ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖(នៅលើរឿបការ)

ឈ្មោះឪពុក ៖ មុខរបរ ៖

ឈ្មោះម្តាយ ៖ មុខរបរ ៖

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ៖

ប្រធានបទភាសាខ្មែរ ៖

ប្រធានបទភាសាអង់គ្លេស ៖

ចំនួនទំព័រ ៖

សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ៖

ជំនួយការ ៖

កាលបរិច្ឆេទនៃការចងក្រងសារណាបទ ៖

កាលបរិច្ឆេទនៃការការពារគម្រោងសារណាបទ ៖

តាកែវ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះនិស្សិត

ឯកសារយោង

1. សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម (ភ្នំពេញ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥) សេចក្តីណែនាំក្នុង
ការរៀបចំនិក្ខេបបទ សារណាបទ និងរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា ។
2. សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង (ភ្នំពេញ ២០១៣) Dissertation Guidelines ។

សមាសភាពគណៈកម្មការស្រាវជ្រាវ

I. គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ

- | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------|
| 1. លោកអភិបាល អូលីវីយ៉េ ជឿតហាស្ត | នាយកវិទ្យាស្ថាន | ប្រធាន |
| 2. ក. ម៉ែន សុថារិន | នាយិកា | អនុប្រធាន |
| 3. ល. មូ សៀងឡេង | នាយករង | អនុប្រធាន |

II. គណៈកម្មការរៀបចំឯកសារ

- | | | |
|---------------------|---------------------------------------|-----------|
| 1. ក. ម៉ែន សុថារិន | នាយិកា | ប្រធាន |
| 2. ល. ណា សុនាត | គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យគុណភាពផ្ទៃក្នុង | អនុប្រធាន |
| 3. ល. ធី សុធា | ប្រធានថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន | សមាជិក |
| 4. ល. នាត សុខហេង | ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់អក្សរសាស្ត្រអង់គ្លេស | សមាជិក |
| 5. ល. សួន ពិទ្ធិរៀង | សាស្ត្រាចារ្យ | សមាជិក |