

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
នរោត្តម

សៀវភៅជំនួយ សម្រាប់និស្សិត

ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៥

ចែករំលែកដោយ

ទំព័រ www.facebook.com/Nokor.Khmer.Center

សៀវភៅជំនួយសម្រាប់និស្សិត

សុខ គឹមហេង

វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា

ដេប៉ាតឺម៉ង់ ទេពកោសល្យព័ត៌មានវិទ្យានិងទំនាក់ទំនង

អភិបាលទំព័រ នគរខ្មែរ

០១៧ ៩៩៩ ៩៩២

sok.kimheng@gmail.com

រក្សាសិទ្ធិ © ២០១៥

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់បែបយ៉ាង

ចំណងជើង សៀវភៅជំនួយសម្រាប់និស្សិត

អ្នកនិពន្ធ សុខ គឹមហេង

បោះពុម្ពនៅទីក្រុងភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា

ពាក្យគន្លឹះ ស្វ័យសិក្សា សៀវភៅជំនួយ

មាតិកា

ជំពូកទី១ រឿងរ៉ាវពីខ្លួនឯង

១.១ ចំណង់ចំណូលចិត្ត.....	១
១.២ ភាពខ្លាំង និង ភាពខ្សោយ	២
១.៣ ឱកាស និង ការប្រឈម.....	៤
១.៤ គោលដៅជីវិត	៦

ជំពូកទី ២ ចេះពីរៀន មានពីរក

២.១ សិក្សាអក្សរ.....	១១
២.២ ការវិវត្តន៍នៃការសិក្សា (Bloom Taxonomy)	១២
២.៣ ប្រការគួរអនុវត្ត	១៦
២.៤ សិស្សសតវត្សទី២១	១៧

ជំពូកទី ៣ ជំនាញក្នុងថ្នាក់រៀន

៣.១ របៀបស្រាវជ្រាវឯកសារ	២០
៣.២ របៀបស្រាវជ្រាវតាមអ៊ីនធឺណែត	២៨
៣.៣ របៀបសរសេររបាយការណ៍	៤២
៣.៤ របៀបធ្វើឯកសារឡើងទៅបទបង្ហាញ	៤៧
៣.៥ របៀបឡើងទៅបទបង្ហាញ	៥០

ជំពូកទី ៤ ជំនាញទូទៅ

៤.១ ក្រមសីលធម៌ការងារ.....	៥២
៤.២ អាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន	៥២

៤.៣ ជំនាញទំនាក់ទំនង	៥៧
៤.៤ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា.....	៥៧
៤.៥ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា និង ការត្រិះរិះពិចារណា	៥៧
៤.៦ ឥរិយាបថក្នុងការធ្វើការជាក្រុម.....	៥៧
៤.៧ ជំនឿចិត្តលើខ្លួនឯង.....	៥៧
៤.៨ ការទទួលស្គាល់ភាពវិះគន់របស់អ្នកដទៃ	៥៨
៤.៩ ការសម្របខ្លួននិងភាពបត់បែន	៥៨
៤.១០ សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការស្រាវជ្រាវសម្ភាព.....	៥៨
៤.១១ រៀបចំគម្រោងផែនការ	៥៨
៤.១២ ការតភ្ជាប់បណ្តាញ និង បង្ហាញខ្លួនក្នុងសង្គម	៥៨

ជំពូកទី ៥ តំណភ្ជាប់មានប្រយោជន៍

៥.១ បណ្តាញ.....	៥៩
៥.២ គេហទំព័រ.....	៥៩
៥.៣ ប្រភពទិន្នន័យ	៥៩

បញ្ជីអក្សរកាត់

APA	American Psychological Association
ISBN	International Standard Book Number
ISSN	International Standard Serial Number
MLA	Modern Language Association
OA	Open Access
OPAC	Open Public Access Catalog

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

សូមថ្លែងអំណរគុណ ចំពោះប្អូនៗនិស្សិត និង សាធារណជនទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមលើកឡើងជាមតិ អំពី កង្វល់នឹងផលលំបាកនៃការសិក្សារបស់ខ្លួន ដែលជាការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីតថភាពជាក់ស្តែងនៃជីវភាពសិក្សារបស់ប្អូនៗ ដែលជាគំនិតមួយក្នុងការចងក្រងសៀវភៅនេះឡើង ដើម្បីបំភ្លឺផ្លូវ និងរកដំណោះស្រាយឲ្យបានសមស្រប។

ខ្ញុំបាទក៏សូមថ្លែងអំណរគុណផងដែរ ទៅដល់អ្នកដែលចូលចិត្តចែករំលែកចំណេះដឹង បង្កើតជាសិក្ខាសាលា បំនិន ជីវិត ការអប់រំនានា ដែលខ្ញុំមានឱកាសបានចូលរួម ក៏ដូចជាចែករំលែកបន្តនូវអ្វីដែលខ្ញុំបានចេះ គួបផ្សំនឹងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីចងក្រងសៀវភៅនេះឡើង។

ជាទីបញ្ចប់ សូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ដែលខិតខំចំណាយពេលវេលា ដើម្បីផ្ទេរចំណេះដឹង កែច្នៃធនធានយុវជនយុវតីកម្ពុជា ឲ្យក្លាយជាគ្រាប់ពេជ្រ និង ជាសសរទ្រូងនៃប្រទេសជាតិ។ ក៏សូមថ្លែងអំណរគុណផងដែរដល់ ក្រសួង មន្ទីរ អង្គការដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅកម្ពុជា។

អារម្ភកថា

ជំរាបសួរ ប្រិយមិត្តអ្នកអានជាទីគោរព និង រាប់អាន ដោយមើលឃើញពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអប់រំនៅកម្ពុជា ហាក់មានកម្រិត ហើយក្នុងនាមខ្ញុំបាទជាគ្រូបង្រៀនម្នាក់ ដែលមានបទពិសោធន៍ការងារ៧ឆ្នាំទៅលើការងារអប់រំ នឹងធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើន ទាំងក្នុងស្រុកនិងក្រៅស្រុក ក៏ដូចជាធ្លាប់កាន់គម្រោងមួយចំនួន ផងនោះ។ ខ្ញុំមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយ នឹងចែករំលែកនូវអ្វីដែលខ្ញុំបានដឹង និង ចេះទៅកាន់ប្អូនៗដែលស្ថិត ក្នុងវ័យកំពុងសិក្សា ក៏ដូចជាប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងឡាយ ដែលគិតថាការរៀនសូត្រគឺគ្មានទីបញ្ចប់ បើទោះបីជា យើងបានបញ្ចប់វគ្គសិក្សានៅសាលាក៏ដោយ។

យោងតាមស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ឥរិយាបថនៃសិស្សានុសិស្ស សមត្ថភាពនៃលោកគ្រូអ្នកគ្រូ កង្វះឯកសារ កង្វះសំភារៈ កម្រិតជីវភាពសិស្សានុសិស្ស បៀវត្សគ្រូបង្រៀន ការយកចិត្តទុកដាក់លើប្រព័ន្ធអប់រំនៅកម្ពុជា ជាកត្តាដែល រាំងស្ទះការរីកលូតលាស់នៃបញ្ញា របស់ធនធានមនុស្សដែលកំពុងតែត្រូវការ ការអប់រំ និង តម្រង់ទិស ដើម្បីឲ្យ ទំពាំងក្លាយជាឫស្សី ពេជ្រមិនទាន់ថ្លៃ ក្លាយជាពេជ្រដែលមានតម្លៃ និង មានពន្លឺចែងចាំងពណ៌រាយ។

អត្ថបទនេះ រៀបរៀងឡើងគឺដើម្បីជាប្រទីបបង្ហាញផ្លូវ ជាកាំជណ្តើរកាំទីមួយ និង ជាការផ្តួចផ្តើមដំបូង ហេតុដូច នេះ តែងតែមានកង្វះខាតជឿសព្វរួច។ ខ្ញុំបាទស្វាគមន៍មតិស្ថាបនាទាំងឡាយ ទៅលើសៀវភៅមួយក្បាលនេះ ហើយក៏សូមឲ្យ សិស្សានុសិស្ស និស្សិត ខិតខំប្រឹងប្រែង ព្យាយាមរៀនបន្ថែមទៀតដោយខ្លួនឯង បើទោះបីជាពុំសូវ មានអ្នកជួយជំរុញក៏ដោយ។

៥ចំណុចជំនួយក្នុងការសិក្សា

ឈ្ងុយល់ពីខ្លួនឯង

ចេះពីរៀន មានពីរក

ជំនាញក្នុងថ្នាក់រៀន

ជំនាញទន់

តំណភ្ជាប់មានប្រយោជន៍

ជំពូកទី ១

ឈ្វេងយល់ពីខ្លួនឯង

ការរៀនសិក្សាឈ្វេងយល់ពីខ្លួនឯងជាកត្តាសំខាន់ ដើម្បីឲ្យដឹងថា តើខ្លួនឯង ចូលចិត្តធ្វើអ្វី ស្រឡាញ់អ្វី ធ្វើអ្វី សាកសម ខ្លាំងខាងអ្វី ខ្សោយខាងអ្វី។ អ្នកខ្លះព្យាយាមជាច្រើនខែឆ្នាំ ដើម្បីសួរខ្លួនឯងថា តើខ្លួនឯងចង់បានអ្វី ចង់ធ្វើអ្វីឲ្យប្រាកដ? ពេលខ្លះហាក់ដូចជាមានអារម្មណ៍ថា បាក់ទឹកចិត្ត ហាក់មានអារម្មណ៍ថាខ្លួនស្រាលដូច សំឡី ហោះទៅទើលើទឹកដែលរសាត់អណ្តែតលើផ្ទៃជលសាគ្មានកោះគ្មានត្រើយ ហើយគ្មានគោលដៅច្បាស់ លាស់។

ជំពូកមួយនេះ នឹងបកស្រាយចម្ងល់មួយចំនួន ក៏ដូចជាណែនាំផ្លូវដល់ប្រិយមិត្តអ្នកអាន ប្អូនៗសិស្សានុសិស្ស និស្សិតឲ្យរៀនឈ្វេងយល់ពីខ្លួនឯង មុននឹងសិក្សាជំនាញផ្សេងៗទៀត ដែលនឹងរៀបរាប់នៅជំពូកបន្ទាប់។

១.១ ចំណង់ចំណូលចិត្ត

តើចំណង់ចំណូលចិត្តជាអ្វី?

ក្នុងន័យនេះបងចង់បញ្ជាក់ថា ចំណង់ចំណូលចិត្តគឺជាការធ្វើរឿងមួយដោយពេញចិត្តធ្វើជាដដែលៗ ជាវិធី ដោយគ្មាននរណាម្នាក់បង្ខំ ធ្វើដោយភាពសប្បាយរីករាយនិងមិនផុញទ្រាន់។ ការស្រឡាញ់ចូលចិត្តនោះ គឺ អាស្រ័យនៅនឹងចិត្តហើយជូនកាលវាកើតឡើងដោយឯកឯង ជូនកាលទទួលឥទ្ធិពលពីអ្វីមួយ ឬ ពីនរណាម្នាក់ នឹងអាចធ្វើការបណ្តុះចិត្តនោះឲ្យចូលចិត្តបាន។ ប្រសិនបើប្អូនៗមិនទាន់ដឹងថាខ្លួនឯងចូលចិត្តធ្វើអ្វីទេ សាក ល្បងរំលឹកពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឡើងវិញថា តើខ្លួនឯងចូលចិត្តធ្វើអ្វីជាងគេ ហើយធ្វើច្រើនជាងធ្វើរឿងដទៃ ទៀត ហើយបើពុំទាន់ដឹងថាខ្លួនឯងចង់ធ្វើអ្វីទេ ព្យាយាមស្វែងរកវា ដោយការមើលគំរូភាពពីអ្នកនៅជុំវិញខ្លួន ពីអ្នកដែលយើងគោរពស្រឡាញ់រហូតគិតថា នោះហើយជាអ្វីដែលប្អូនចង់ធ្វើ។



ការងារអនុវត្ត

សាកល្បងនឹកគិត និង សរសេរពីអ្វីដែលខ្លួនឯងបានធ្វើជាវិធីនៅទីនេះ៖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

១.២ ភាពខ្លាំង និង ភាពខ្សោយ

ថ្វីត្បិតតែមនុស្សកើតមក មានខួរក្បាលមួយដុំដូចគ្នា មានដៃជើង ជើងដៃដូចគ្នា អាយុដូចគ្នា ពុំមែនមានន័យថា អ្នកទាំងពីរនោះត្រូវមានសមត្ថភាព និង ទេពកោសល្យដូចគ្នាឡើយ។ ខ្លះរៀនចេះលឿន ខ្លះរៀនក្រចេះ ខ្លះចេះរៀនដោយខ្លួនឯង ខ្លះត្រូវការគេដឹកនាំទៅរៀន។ កត្តាជាច្រើនទៀតដែលធ្វើឲ្យមនុស្សពីរនាក់ មានភាពខុសគ្នា ដូចជា កត្តាគ្រួសារ ទីលំនៅ ជីវភាព បទពិសោធន៍ ឱកាស ព្រឹត្តិការណ៍នានាដែលកើតក្នុងសង្គម។

ហេតុអ្វីត្រូវស្គាល់ពីភាពខ្លាំង និង ភាពខ្សោយរបស់ខ្លួន?

ពីព្រោះភាពខ្លាំងរបស់ខ្លួន អាចជួយយើងឲ្យសម្រេចកិច្ចការបានលឿន និង ជំនួយដល់ការងាររបស់យើង។ ចំណែកការដឹងថាខ្លួនឯងខ្សោយខាងអ្វី ត្រូវពង្រឹងផ្នែកនោះ ពីព្រោះសមត្ថភាពអាចបណ្តុះបានទៅតាមពេលវេលា ឬ មានអ្នកជួយប្រឹក្សានិងដឹកនាំ។

ឧទាហរណ៍



អ្នកកាប់សាច់លក់ អាចកាប់មួយកំបិតទម្ងន់ប៉ុន្មានក្រាមទៅតាមចិត្តរបស់គាត់។
 កីឡាករទាត់បាល់បញ្ចូលទី ចំទឹកន្លែងនិងគោលដៅដែលគាត់តម្រង់ទៅ។
 អ្នកដឹកនាំឡើងធ្វើសេចក្តីថ្លែងការដោយមានមនុស្សចាប់អារម្មណ៍ចង់ស្តាប់ដោយពុំអានក្រដាសព្រាង។
 ជាងគំនូរ គូររូបស្អាត មានក្បួនខ្នាត ដោយពុំចាំបាច់ប្រើបន្ទាត់។

ករណីទាំងអស់នេះ ពុំមែនមនុស្សកើតមកមានសមត្ថភាពទាំងអស់នេះឡើយ គឺគាត់បានឆ្លងកាត់ការអនុវត្តន៍
 ជាច្រើនដង អនុវត្តន៍ដដែលៗ រហូតដល់សមត្ថភាពនោះក្លាយជារបស់គាត់។ យ៉ាងណាមិញ នៅពេលដែលដឹង
 ថាខ្លួនឯងខ្សោយខាងអ្វីហើយ ត្រូវតែពង្រឹងដោយការអនុវត្តន៍ឲ្យបានច្រើនដង។



ការងារអនុវត្តន៍

សាកល្បងសរសេរពិភាក្សាខ្លាំងរបស់ខ្លួន ដូចជាយើងពូកែខាងនិទានរឿង ពូកែខាងធ្វើឲ្យមនុស្សសើច ពូកែទំនាក់
 ទំនង ពូកែធ្វើបទបង្ហាញ ពូកែគណិតវិទ្យា ពូកែគូរគំនូរ ពូកែធ្វើរឿងចម្លែកៗ ជាដើម។ (បើទោះបីជាសកម្មភាព
 នោះ នៅតិចតួច ពុំទាន់ខ្លាំងក្លាណាស់ណាក៏ដោយ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

បន្ទាប់មកនេះ សាកល្បងសរសេរពិភាក្សាខ្សោយរបស់ខ្លួនទៅមើល ដូចជាយើងមិនសូវនិយាយស្តី ខ្លាច គ្មាន ទំនុកចិត្ត រៀនមិនសូវចេះ ខ្សោយភាសា ខ្សោយបច្ចេកវិទ្យាជាដើម។

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

១.៣ ឱកាស និង ការប្រឈម



ឱកាស ជាព្រឹត្តិការណ៍មួយដែលអាចឲ្យជីវិតរបស់យើងបានអភិវឌ្ឍប្រសើរជាងមុន។



ការប្រឈម ជាអ្វីដែលរារាំងយើងមិនឲ្យជីវិតរបស់យើងបានប្រសើរជាងមុន។

ក្រោយពីបានសិក្សាអំពីខ្លួនឯងរួចហើយ ឥឡូវនេះយើងត្រូវរៀនសិក្សាពីសង្គមជុំវិញខ្លួនយើងម្តងថា តើសង្គមដែលយើងកំពុងរស់នៅនេះ កំពុងធ្វើដំណើរឆ្ពោះទៅណា កំពុងត្រូវការអ្វី ទីផ្សារការងារយ៉ាងណាដែរ។ ការសិក្សាល្បឿនយឺតយ៉ាវពីសង្គមជុំវិញខ្លួននេះ គឺអាចឲ្យយើងមើលឃើញឱកាសដែលអ្នកដទៃមើលមិនឃើញ ហើយយើងអាចត្រៀមលក្ខណៈក្នុងការទទួលយកអ្វីដែលនឹងមកដល់។ ជាការពិតណាស់ ការប្រឈមតែងកើតមានបើទោះបីជាយើងសម្លឹងមើលឃើញឱកាសនោះក៏ដោយ តែជួនកាល ដោយសារតែយើងអសមត្ថភាព ឬ ខ្វះអ្វីមួយនោះដែលជាកត្តារាំងស្ទះមិនឲ្យយើងចាប់យកឱកាសនោះបាន។



ការងារអនុវត្ត

ចូរប្តូរសាកល្បងត្រិះរិះពិចារណាថា តើអ្វីទៅជាឱកាស ដែលប្តូរអាចនឹងទទួលបាន។

ដូចជា អាហារូបករណ៍ទៅរៀននៅក្រៅប្រទេស គ្រួសារមានមុខរបរកំពុងរង់ចាំ មិត្តភក្តិមានក្រុមហ៊ុនដែលចាំ ទទួល ក្រុមវិនិយោគកំពុងសម្លឹងមើលអ្នកដែលមានគំនិតល្អក្នុងការបើកអាជីវកម្ម។

ជាការពិតណាស់ បើប្តូរពុំទាន់មានចម្លើយទេ គឺត្រូវស្វែងរកព័ត៌មានទាំងអស់នោះ ហើយបង្កើតបកស្រាយនៅ ផ្នែកបន្តបន្ទាប់ទៀត អំពីរបៀបនៃការស្វែងរកព័ត៌មានមកដាក់នៅខ្លួនឲ្យបានច្រើន ធ្វើឲ្យខ្លួនយើងជាប្រភព ព័ត៌មានមិនចេះរឹងស្អាត ដែលជាបច្ច័យមួយ ជាឱកាសមួយសម្រាប់សំរេចគោលដៅរបស់យើង។ តែបើប្តូរមាន ចម្លើយហើយ អាចបំពេញនៅទីនេះបាន៖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ចូរប្តូរសាកល្បងនីករណ៍ អ្វីទៅជាកត្តាដែលរារាំងស្ទុះមិនឲ្យប្តូរទទួលបានជោគជ័យ ដែលជាការប្រឈមមិនឲ្យ ប្តូរសម្រេចគោលដៅដែលប្តូរចង់ទៅ ដូចជា បញ្ហាជីវភាព បញ្ហាសុខភាព បញ្ហាថវិកា បញ្ហាគ្រួសារ។ល។

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

១.៤ គោលដៅជីវិត

ដើម្បីធ្វើអ្វីមួយឲ្យបានជោគជ័យ លុះត្រាតែយើងចេះកំណត់គោលដៅជីវិត តែការកំណត់គោលដៅនោះ មានការពាក់ព័ន្ធនឹងកត្តាជាច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ១ អ្នកខ្លះធ្វើការកំណត់ ដោយសារចិត្តខ្លួនឯងចង់
- ២ អ្នកខ្លះធ្វើការកំណត់ ដោយមើលឃើញអ្នកដទៃជោគជ័យ
- ៣ អ្នកខ្លះធ្វើការកំណត់ ដោយសារមើលឃើញទិដ្ឋភាព និង ការវិវត្តន៍របស់សង្គម
- ៤ អ្នកខ្លះធ្វើការកំណត់ ដោយត្រូវបាននរណាម្នាក់បង្រៀនឲ្យធ្វើអ្វីមួយរហូតដល់ស្រឡាញ់ចូលចិត្ត
- ៥ អ្នកខ្លះធ្វើការកំណត់ ដោយត្រូវបាននរណាម្នាក់ប្រាប់
- ៦ អ្នកខ្លះធ្វើការកំណត់ ដោយសារស្ថានភាពបង្ខំ

បើទោះបីជា ប្អូនជ្រើសរើសការកំណត់គោលដៅជីវិតតាមបែបមួយណាក៏ដោយ ប្អូនត្រូវចាំថាគ្មាននរណាម្នាក់មកបង្ខំ ការសម្រេចចិត្តរបស់ប្អូនឡើយ ចុងបញ្ចប់អ្នកសម្រេចគឺនៅតែជាប្អូន។ ការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង ការសម្រេចចិត្តដោយត្រូវបានគេបង្ខំតែប្អូនជាអ្នកសម្រេចចិត្តដដែល។ ក្រោយពីការសម្រេចចិត្តហើយ មិនមែនមានន័យថាអ្វីៗត្រូវបានបញ្ចប់នោះឡើយ ពេលវេលា ស្ថានភាព កាលៈទេសៈ នឹងផ្លាស់ប្តូរ។ គោលដៅខ្លះពេលដែលកំណត់ហើយត្រូវចំណាយពេលលើវាប្លែក គោលដៅខ្លះចំណាយពេលខ្លី ហើយអាចកំណត់គោលដៅថ្មីទៀតបាន ដូចនេះត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នអំពីពេលវេលា កុំឲ្យមានពាក្យថាហួសពេលហើយ។

កត្តាដែលសំខាន់ ប្អូនត្រូវកំណត់ឲ្យច្បាស់ថាប្អូនចង់ធ្វើអ្វី ចង់ក្លាយខ្លួនជាអ្វីនៅពេលដែលប្អូនកំណត់គោលដៅបានច្បាស់លាស់ហើយ ត្រូវគិតគ្រប់ពេលវេលាថា តើសកម្មភាពដែលប្អូនកំពុងតែធ្វើរាល់ថ្ងៃនោះ ជាកត្តាដែលអាចនាំប្អូនទៅកាន់គោលដៅនោះដែរឬទេ ប្រសិនបើសកម្មភាពដែលកំពុងធ្វើ ហើយគោលដៅមិនសមមូលគ្នាទេ នោះមានន័យថា ប្អូនកំពុងតែតែលគោល ដូចទូកកណ្តាលទន្លេ វិលទៅវិលមក ព្រោះសកម្មភាពនោះមិនបាននាំប្អូនទៅរកគោលដៅដែលប្អូនបានកំណត់ ឬ ប្អូនពុំបានកំណត់គោលដៅដែលប្អូនចង់ទៅ ហើយធ្វើសកម្មភាពមួយដោយគ្មានគោលដៅច្បាស់លាស់។

មួយវិញទៀត ប្អូនត្រូវចាំថា ការងារណាក៏មានប្រយោជន៍ដែរ ប្រសិនបើប្អូនខំប្រឹងធ្វើវា បើទោះបីជាវាមិនចំគោលដៅមួយរយភាគរយក៏ដោយ ក៏បទពិសោធន៍ សកម្មភាព និង ចំណេះដែលប្អូនបានអនុវត្តទៅលើកិច្ចការណាមួយនោះ នឹងអាចយកមកប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយបាន។

ចូរប្អូនចាប់ផ្តើមរៀនកំណត់គោលដៅរបស់ខ្លួនពីតូចទៅធំ នៅពេលដែលប្អូនបានសម្រេចគោលដៅណាមួយនោះ ប្អូននឹងមានកម្លាំងចិត្តទៅកំណត់គោលដៅថ្មីមួយទៀត។ តែប្រសិនបើប្អូនបរាជ័យ ត្រូវគិតវិជ្ជមានហើយចាត់ទុកថានោះជាបទពិសោធន៍ដែលប្អូនទទួលបាន ដើម្បីជៀសវាងក្នុងការកំណត់គោលដៅបន្ទាប់។

ឧទាហរណ៍



បើប្អូនចង់ធ្វើអាជីវកម្ម ប្អូនត្រូវរៀនឈ្វេងយល់ពីអាជីវកម្ម ទៅប្រលោកក្នុងអាជីវកម្ម ដឹងថាអាជីវកម្មធ្វើដូចម្តេច ដំណើរការដូចម្តេច ប្រសិនបើប្អូនមិនដែលទៅចុះប្រលោកផ្ទាល់ទៅនឹងការងារនោះទេ គ្រាន់តែចង់គឺមិនអាចទៅរួចឡើយ ពេលដែលប្អូនចាប់ផ្តើមបើកអាជីវកម្ម ប្អូននឹងបរាជ័យ ដោយសារគ្មានបទពិសោធន៍ និងមិនបានត្រៀមខ្លួនប្រឈមនឹងហានិភ័យ ឬ បញ្ហាប្រឈមដែលអាចកើតឡើង។



បើចង់រៀនពូកែ ប្អូនត្រូវរៀនឈ្វេងយល់ពីបុគ្គលិកលក្ខណៈនៃសិស្សពូកែតើគេត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ ហើយសកម្មភាពដែលប្អូនកំពុងធ្វើរាល់ថ្ងៃ ជាបុគ្គលិកលក្ខណៈសិស្សពូកែដែរឬទេ ប្រសិនបើសកម្មភាពនោះមិនឆ្លើយតបទៅនឹងបុគ្គលិកលក្ខណៈនោះទេ ពេលវេលាកន្លងផុតទៅក៏ប្អូននៅតែមិនអាចក្លាយជាសិស្សពូកែបានដែរ។

ការកំណត់គោលដៅគឺអាចកំណត់ពីតូចទៅធំ រយៈពេលខ្លីពីមួយខែ បីខែ ៦ខែ ១ឆ្នាំ ឬ រយៈពេលវែង២ឆ្នាំ ៣ឆ្នាំ ៥ឆ្នាំជាដើម។ ដូចជា ប្អូនចង់ចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេស ប្អូនចង់មានជំនាញមួយច្បាស់លាស់ ប្អូនចង់បើកអាជីវកម្មខ្នាតតូចមួយ។



ការងារអនុវត្ត

នៅផ្នែកមុនៗ ប្អូនបានដឹងអំពីភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ ឱកាស និង ការប្រឈមរបស់ប្អូនហើយ។ តើក្រោយពីបានដឹងព័ត៌មានទាំងអស់នេះ តើប្អូនដឹងហើយឬនៅថាគោលដៅរបស់ប្អូនគឺជាអ្វី ហើយដើម្បីសម្រេចបានអ្វីដែលប្អូនចង់ធ្វើ តើប្អូនត្រូវធ្វើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ? ចូរប្អូនសាកល្បងសរសេរគោលដៅនិងសកម្មភាពរបស់ប្អូននៅខាងក្រោមនេះ។ គោលដៅនោះ អាចជាការគាំទ្រវគ្គរៀនមុខវិជ្ជាមួយ ឬជំនាញមួយច្បាស់រយៈពេល២ខែ

ឬ អាចជាគោលដៅធំជាងនេះ តាមតែប្អូនចង់បាន។ បន្ទាប់មកប្អូននឹកថា តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ពេលធ្វើទៅអាច នាំទៅរកគោលដៅនោះ។

ឧទាហរណ៍



គោលដៅ: ចង់ទៅរៀនស្រុកគេ

សកម្មភាពទី១ ខំរៀនដើម្បីទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់

សកម្មភាពទី២ ស្វែងរកព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងអាហារូបករណ៍

សកម្មភាពទី៣ ពិនិត្យមើលតម្រូវការដែលមានក្នុងឯកសារអាហារូបករណ៍

សកម្មភាពទី៤ បំពេញកង្វះខាតដែលអាហារូបករណ៍ត្រូវការ

សកម្មភាពទី៥ ជ្រុះមឯកសារគ្រប់គ្រាន់ រង់ចាំពេលគេប្រកាសរកបេក្ខភាព

គោលដៅ.....

សកម្មភាពទី១.....

សកម្មភាពទី២.....

សកម្មភាពទី៣.....

សកម្មភាពទី៤.....

សកម្មភាពទី៥.....

សកម្មភាពទី៦.....

សកម្មភាពទី៧.....

ជំពូកទី ២

ចេះពីរៀន មានពីរក

នៅក្នុងជំពូកទី១ ប្អូនបានសិក្សាអំពីខ្លួនឯង ហើយមានគោលដៅច្បាស់លាស់សម្រាប់ជីវិតប្អូនរួចហើយ គោលដៅនោះអាចជាគោលដៅតូចឬធំ អាស្រ័យលើប្អូនកំណត់ ហើយប្អូនអាចយកវិធីសាស្ត្រនៅជំពូកទី១ដើម្បីរៀនកំណត់គោលដៅផ្សេងៗទៀតបាន។

តែជួនកាលដោយសារតែចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ប្អូននៅមានកម្រិត ប្អូនពុំទាន់ស្គាល់ខ្លួនឯងច្បាស់លាស់ ពុំទាន់ស្គាល់ភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ ឱកាស និង ការប្រឈម ព្រមទាំងពុំទាន់កំណត់គោលដៅ និង ផែនការសកម្មភាពបានល្អនៅឡើយ។ តែប្អូនកុំបារម្ភ ជំពូកទី២នេះ នឹងជួយឲ្យប្អូនមានការយល់ដឹងទូលំទូលាយ ហើយពេលសិក្សាជំពូកនេះចប់ ប្អូនអាចក្រឡេកទៅមើល អ្វីដែលប្អូនបានសរសេរនៅជំពូកទី១ ហើយធ្វើការកែលម្អវាឲ្យប្រសើរឡើងបាន។

សុភាសិតខ្មែរយើងមួយបានពោលថា ចេះពីរៀន មានពីរក ប្អូនមិនចេះមកពីប្អូនមិនទាន់រៀន នៅពេលដែលប្អូនរៀននោះប្អូននឹងចេះ។ តែពេលខ្លះប្អូនគិតថា ខ្ញុំរៀនហើយនៅតែមិនចេះ នោះគឺដោយសារតែប្អូនមិនទាន់ចេះរៀន នៅពេលដែលប្អូនចេះរៀនហើយ ប្អូននឹងចេះអ្វីដែលប្អូនបានរៀនទៀត ស្របតាមសុភាសិត ចេះមកពីរៀន បើមិនរៀនគឺមិនចេះ។ បើទោះបីជារៀននៅសាលា រៀនក្រៅសាលា រៀនខ្លួនឯង រៀនដោយគេបង្រៀន រៀនដោយការអង្កេតអំពី វត្ថុ មនុស្ស សកម្មភាពជុំវិញខ្លួនក៏ដោយ គឺសុទ្ធតែចាត់ទុកជាការរៀនទាំងអស់។ ការរៀននោះហើយដែលធ្វើឲ្យយើងចេះ។

២.១ សរីរាង្គទទួល

មនុស្សមានញាណ ញាណនោះហើយដែលជាសរីរាង្គទទួល៖

- ❖ ចក្ខុវិញ្ញាណ (ភ្នែក) ទទួលរូបភាព
- ❖ សោតវិញ្ញាណ (ត្រចៀក) ទទួលសំឡេង
- ❖ ជីវ្ហាវិញ្ញាណ (អណ្តាត) ទទួលរសជាតិ
- ❖ យានវិញ្ញាណ (ច្រមុះ) ទទួលក្លិន
- ❖ កាយវិញ្ញាណ (ខ្លួនប្រាណដៃជើង) ទទួលផស្សៈ ជាការដឹងដោយបះពាល



Image Source: calameo.com

យ៉ាងណាមិញ មនុស្សប្រើញាណទាំងនេះដើម្បីទទួលយកចំណេះដឹង ការសិក្សាដោយមើល ការសិក្សាដោយស្តាប់ ការសិក្សាដោយឮ ការសិក្សាដោយហិត ការសិក្សាដោយប៉ះ។ ការសិក្សាភាគច្រើនគឺប្រើ ចក្ខុវិញ្ញាណ និង សោតវិញ្ញាណ ដូចជាគ្រូពន្យល់យើងត្រូវស្តាប់ គ្រូកត់ត្រាឬធ្វើបទបង្ហាញយើងត្រូវមើល។ ចំណែកញាណបីផ្សេងទៀតគឺជាញាណបន្ទាប់បន្សំប៉ុណ្ណោះ អាស្រ័យតាមជំនាញ ឧទាហរណ៍ជំនាញចុងភៅ គឺត្រូវការជីវ្ហាវិញ្ញាណ និង យានវិញ្ញាណច្រើន។

ប្រសិនបើប្អូនមិនបើកញាណនៃការទទួលនេះទេ នោះប្អូននឹងមិនបានទទួលចំណេះដឹងចូលក្នុងខ្លួនឡើយ

ឧទាហរណ៍

ពេលគ្រូ ឬ នរណាម្នាក់ចែកចំណេះដឹងដល់យើង ប្រសិនបើយើងមិនបានមើល មិនបានស្តាប់ដោយផ្អិតផ្អង់នោះ ចំណេះនោះនឹងមិនអាចចូលក្នុងខ្លួនក្បាលយើងឡើយ ដោយសារយើងមិនបានបើកសរីរាង្គទទួលយកចំណេះនោះ ប្រៀបដូចជារលកវិទ្យុដែលរសាត់ពេញលំហ តែប្អូនមិនបានបើកវិទ្យុកំណត់ ហ្វ្រេកង់ដើម្បីទទួលព័ត៌មានពីប៉ុស្តិ៍វិទ្យុនោះ។

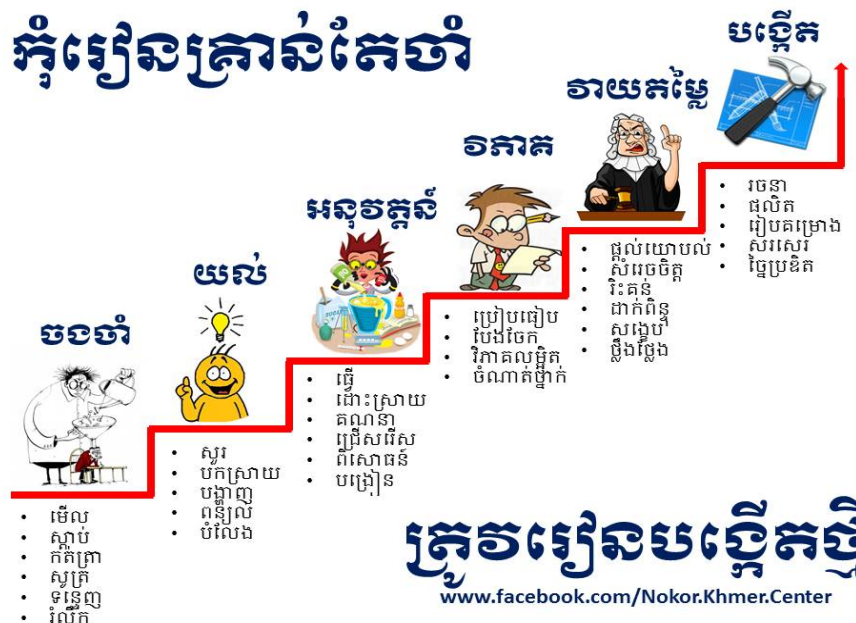
២.២ ការវិវត្តន៍នៃការសិក្សា (Bloom Taxonomy)

ប្អូនៗជាច្រើនតែងតែច្បាប់ថា ហេតុអ្វីនៅពេលដែលប្អូនរៀនអស់រយៈពេល១២ឆ្នាំនៅថ្នាក់បឋមភូមិ និង ទុតិយភូមិ ហើយថែមទៀតនៅមហាវិទ្យាល័យ ឬ ជួនកាលបន្ថែមទៅ៥ឆ្នាំទៀតរៀនថ្នាក់អនុបណ្ឌិតនិងបណ្ឌិត នៅតែមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនឯងហាក់ដូចជាសំឡឹងដែលស្រាល ហើយមិនអាចធ្វើការងារជាក់ស្តែងបាន។ ក៏ព្រោះតែកម្រិតនៃការយល់ដឹងរបស់ប្អូនពុំទាន់រីកចម្រើន ចូលដល់កម្រិតដែលប្អូនអាចធ្វើការបានដោយឯករាជ្យ គឺបានតែចេះចាំនិងដឹង តែមិនដែលយកទៅអនុវត្តក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ។

ចូលមកដល់ចំណុចនេះ ប្អូននឹងរៀនអំពីកម្រិតនៃខួរក្បាលឬបញ្ញា ក្នុងការវិវត្តន៍នៃការសិក្សាដែលគេហៅថា Bloom Taxonomy។ គេចែកការយល់ដឹងរបស់មនុស្សជា៦កម្រិត:

- 1) កម្រិតទី១ ការចងចាំ
- 2) កម្រិតទី២ ការយល់
- 3) កម្រិតទី៣ ការអនុវត្តន៍
- 4) កម្រិតទី៤ ការវិភាគ
- 5) កម្រិតទី៥ ការវាយតម្លៃ
- 6) កម្រិតទី៦ ការបង្កើត

កំរៀនគ្រាន់តែចាំ



លោកគ្រូ អ្នកគ្រូដែលធ្លាប់ឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការអប់រំនិងគរុកោសល្យ គាត់នឹងដឹងអំពីកម្រិតទាំង៦នេះ តែប្រសិនបើគាត់ពុំដែលធ្លាប់ឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលគរុកោសល្យទេ គឺគាត់ធ្វើការបង្រៀនសិស្សត្រឹមតែកម្រិតទី១ ទី២ ឬ ទី៣ប៉ុណ្ណោះ ជួលកាលបានដល់កម្រិតខ្ពស់ជាងនេះតែមិនសូវបានញឹកញាប់។

កម្រិតទី១ ការចងចាំ

ការចងចាំជាការសិក្សាកម្រិតទី១ ដែលទាមទារឲ្យប្អូនៗ ចងចាំនូវអ្វីដែលខ្លួនបានមើលឃើញ និង ស្តាប់ឮ។ ដោយសារមនុស្សមានខួរក្បាលដែលអាចចងចាំបាន ទើបមនុស្សចាំឈ្មោះខ្លួនឯង ចាំផ្លូវទៅសាលា ចាំរបៀប របប ច្បាប់ទំលាប់នានា។ ការចងចាំរបស់មនុស្សចែកចេញជាពីរ គឺការចងចាំរយៈពេលខ្លី និង ការចងចាំរយៈ ពេលវែង។

ឧទាហរណ៍



ថ្ងៃនេះប្អូនបានជួបមនុស្សម្នាក់ រហូតដល់ពេលយប់ ឬ ប៉ុន្មានថ្ងៃក្រោយមក ប្អូនក៏ភ្លេចមុខមនុស្សម្នាក់ នោះ នេះជាការចងចាំរយៈពេលខ្លី។ នៅពេលកំពុងសិក្សានៅបឋមសិក្សា មានគ្រូម្នាក់ធ្វើល្អចំពោះប្អូន បើទោះបីជាបែកគាត់ជាច្រើនឆ្នាំ ប្អូននៅតែអាចស្រមៃឃើញមុខរបស់គាត់ ហើយពេលដែលជួបគាត់ ប្អូននៅតែស្គាល់រូបគាត់ នោះមានន័យថារូបភាពរបស់គាត់បានចូលទៅដក់នៅអង្គចងចាំរយៈពេល វែងហើយ។

យ៉ាងណាមិញការសិក្សាក៏ដូចគ្នា ប្រសិនបើចំណេះដែលប្អូនបានរៀនគ្រាន់តែចូលទៅក្នុងការចងចាំរយៈពេលខ្លី នោះទេវានឹងងាយភ្លេចហើយមិនអាចយកមកប្រើការជាប្រយោជន៍បាន តែប្រសិនបើចំណេះនោះកត់ចំណាំ ចូលក្នុងការចងចាំរយៈពេលវែង នោះវានឹងជាចំណេះដែលនៅក្នុងខ្លួនរបស់ប្អូនជានិច្ច ដែលចោរលួចក៏មិនបាន ហើយប្អូនអាចយកវាមកប្រើពេលណាក៏បាន។

ជាធម្មតា ខួរក្បាលរបស់យើងអាចចាំបានតែ ៧ បូកបួន ២ ចំនុចប៉ុណ្ណោះក្នុងពេលដំបូង អ្នកខ្លះអាចចាំបាន៥ ចំណុច ៧ចំណុច ឬ ៩ចំណុច បើលើសពីនោះគឺមិនអាចចាំបានឡើយ។

តើធ្វើយ៉ាងណាទើបអាចឱ្យយើងមានការចងចាំល្អ?

- 1) សូត្រ ទន្ទេញ រំលឹកជាវិធីនូវអ្វីដែលយើងចង់ចាំ
- 2) ហ្វឹកហាត់ខួរក្បាល ដោយការគណនាលេខ និង លេងល្បែងបង្កើនការចងចាំរបស់ខួរក្បាល
- 3) ផ្សារភ្ជាប់អ្វីដែលយើងចង់ចាំទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍មួយ
- 4) ប្រើប្រាស់វិធីផ្សេងៗដើម្បីជំនួយការចងចាំ ដូចជាពាក្យឬឃ្លាសាមញ្ញ អក្សរកាត់ជាដើម
- 5) ការកត់ត្រា

ប្រសិនបើប្អូនមានការចងចាំមិនសូវល្អ បើទោះបីជាបានអនុវត្តន៍ចំណុចទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ក៏ដោយ គឺប្អូននៅមានចំណុចទី៥ទៀតដែលជួយប្អូនក្នុងការរក្សាព័ត៌មានដើម្បីចងចាំយកមកអនុវត្តបាន គឺការរក្សាព័ត៌មាននៅក្រៅខួរក្បាល គឺការកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅ ឬ កុំព្យូទ័រជាដើម នៅពេលណាដែលប្អូនចង់រំលឹកឬត្រូវការប្រើប្អូនអាចទៅបើកមើលវាបាន។

នៅក្នុងថ្នាក់រៀន សំនួរដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូតែងតែសួរនោះគឺជានិយមន័យនៃពាក្យ

ដូចម្តេចដែលហៅថា.....?

នេះគឺទាមទារឱ្យប្អូនធ្វើការសូត្រ ទន្ទេញ រហូតដល់ចាំទើបអាចឆ្លើយសំនួរនេះបាននៅពេលប្រឡង ឬមួយប្អូនត្រូវកត់ត្រាហើយបើកសៀវភៅអាន នៅពេលលោកគ្រូអ្នកគ្រូសួរសំនួរប្រភេទនេះ។

កម្រិតទី២ ការយល់

គ្រាន់តែសូត្រតាមសៀវភៅ ថាតាមគ្រួសារណាក៏អាចធ្វើបានដែរ តែដើម្បីឱ្យចំណេះវិកចម្រើនបានមួយកម្រិតទៀត លុះត្រាណាដែលយើងចេះឆ្ងល់ ចេះស្អរនាំ រហូតបានយល់ច្បាស់ពីចំណេះទាំងអស់នោះ ហើយអាចនិយាយវាឡើងវិញ ឬ ពន្យល់ដល់អ្នកដទៃបាន ដោយពុំចាំបាច់ពឹងពាក់លើការចងចាំឡើយ។ ការអានសៀវភៅឱ្យបានច្រើន អំពីព័ត៌មាន ប្រវត្តិ អត្ថបទលម្អិត អាចជាជំនួយក្នុងការយល់ មួយវិញទៅគឺការព្រះវិគិត

គិតហើយសួរ ជជែកពិភាក្សា នោះការយល់ដឹងនឹងកើនឡើង។ វាទាមទារឲ្យយើងធ្វើការអាន និង ព្រិះពិភាក្សាឲ្យបានច្រើនដង។

កម្រិតទី៣ ការអនុវត្ត

សព្វថ្ងៃ ការសិក្សាភាគច្រើនជាទ្រឹស្តី តែខ្វះការអនុវត្តជាក់ស្តែងពិតប្រាកដ ទាក់ទងនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង ទាំងនេះជាកត្តាដែលធ្វើឲ្យសិស្សរៀនចប់ទៅ បានត្រឹមតែចាំនិងដឹង តែមិនអាចយកចំណេះនោះមកអនុវត្ត បង្កើតជាប្រយោជន៍បាន។ ដូចនេះការសិក្សាគឺទាមទារឲ្យមានការអនុវត្តច្រើន ហើយការអនុវត្តនោះទៀត សោត ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការបច្ចុប្បន្នឬអនាគត តែពុំមែនជាការអនុវត្តន៍បែបហួសសម័យពេក។

ដើម្បីឲ្យយើងចេះដល់កម្រិតទី៣នេះ គឺអាចចាប់ផ្តើមធ្វើការងារ លំហាត់ ការងារស្ម័គ្រចិត្ត កម្មសិក្សា ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យបានយកអ្វីដែលខ្លួនបានរៀនទៅអនុវត្ត។

កម្រិតទី៤ ការវិភាគ

ប្រសិនបើយើង ពុំដែលរៀនព្រិះពិចារណាទេនោះ គឺយើងតែងតែធ្វើរឿងដដែលៗ ហើយពេលមានបញ្ហាពុំ ដឹកត្រូវដោះស្រាយដោយវិធីណា ព្រោះធ្លាប់តែធ្វើតាមទំលាប់ ធ្វើតាមចំណាំ។ ការរៀនវិភាគឲ្យបានដឹងស៊ីជម្រៅ ទៅលើដំណើរការ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការតាមដាន ការយល់ដឹងឲ្យកាន់តែលម្អិតទៅលើចំណេះនោះ យើងនឹងអាចចេះរកដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហានោះបាន។

កម្រិតទី៥ ការវាយតម្លៃ

នៅពេលដែលយើងធ្វើការងារអ្វីមួយយូរ ស្គាល់ច្បាស់ពីការងារនោះ ស្គាល់ច្បាស់ពីជំនាញនោះ ចេះវិភាគដឹងថា អ្វីល្អ អ្វីអាក្រក់ អ្វីប្រសើរ អ្វីជាកង្វះខាត ចេះធ្វើការថ្លឹងថ្លែងប្រៀបធៀប រហូតអាចវាយតម្លៃពីគុណភាព ដាក់ ពិន្ទុ ផ្តល់ជាមតិកែលម្អ អភិវឌ្ឍន៍ នោះមានន័យថា ចំណេះរបស់យើងបានកើនឡើងដល់កម្រិតទី៥ហើយ។

នៅពេលដែលមនុស្សខ្វះការវិភាគ និង ការវាយតម្លៃ ធ្វើឲ្យមនុស្សឆាប់ជឿគេ ចាញ់បោកគេ ត្រចៀកស ភ្នែក ស ឃើញអ្វីជឿហ្នឹង ស្តាប់ឮអ្វីជឿហ្នឹង ដោយមិនបានប្រើខួរក្បាល បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង ទៅត្រិះរិះ ពិចារណា រកហេតុ រកផល វាយតម្លៃពីសុក្រិតភាព សុចរិតភាពនៃព័ត៌មាននោះ។ ការបង្កើនការវិភាគនិងវាយ តម្លៃ អាចឲ្យយើងធ្វើការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ខ្លួន និង សង្គម។

កម្រិតទី៦ ការបង្កើត

ភាពថ្លៃប្រឌិត និង ការយកចំណេះដែលខ្លួនបានសិក្សាកន្លងមក បទពិសោធន៍ដែលខ្លួនធ្លាប់បានទទួលពីការងារ អាចជាបញ្ជីយក្នុងការឲ្យយើងអាចបង្កើតស្នាដៃថ្មីស្រឡាងមួយបានដោយខ្លួនឯង នោះជាកម្រិតទី៦នៃចំណេះ ដឹង និង បញ្ញាដែលបានសន្សំទុកមកជាច្រើនទៅតាមលំដាប់នៃការសិក្សាកន្លងមក។ ភាពថ្លៃប្រឌិត និង ការ បង្កើតថ្មីនេះហើយ ដែលជំរុញឲ្យចំណេះដឹងរបស់យើងកាន់តែទូលំទូលាយ អភិវឌ្ឍន៍ រីកចម្រើនជាលំដាប់។

២.៣ ប្រការគួរអនុវត្ត

ឥឡូវនេះប្អូនៗបានយល់ដឹងច្រើនហើយអំពីកម្រិតនៃការសិក្សា ដូចនេះការសិក្សាពុំមែនគ្រាន់តែស្តាយកាតាប ទៅសាលា ស្តាប់គ្រូ សូត្រមេរៀនឲ្យចាំ ប្រឡងយកពិន្ទុនោះទេ អ្វីដែលសំខាន់គឺសមត្ថភាពទេ ដែលអាចនាំ ជីវិតយើងឲ្យប្រសើរឡើងបាន។

តើក្នុងនាមជាសិស្ស ត្រូវបំពេញការកិច្ចអ្វីខ្លះ ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាបញ្ញវន្ត ប្រកបដោយសមត្ថភាពនោះ?

- ✓ ការយកចិត្តទុកដាក់ មើល និង ស្តាប់ (បើកសំឡេងទទួល)
- ✓ ការកត់ត្រាចំណាំកុំឲ្យភ្លេច (រក្សាក្នុងអង្គចងចាំរយៈពេលវែង)
- ✓ ការអាន និង ការសរសេរ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង ចំណេះដឹងទូលំទូលាយ
- ✓ ការសួរដើម្បីបកស្រាយចម្ងល់ ឬ មន្តិលសង្ស័យ (ដើម្បីឈានដល់កម្រិតទី២គឺការយល់)
- ✓ ការអនុវត្តន៍ឲ្យបានច្រើន

ក្រៅពីចំណុចគោលទាំងនេះ វត្ថុនិង ក្រមសីលធម៌ ក៏ជាផ្នែកមួយនៃការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនផងដែរ ដូចជា:

- ✓ ការគោរពពេលវេលា
- ✓ ការទទួលខុសត្រូវ
- ✓ ការគោរពវិន័យ
- ✓ ការរក្សាអនាម័យខ្លួន និង មជ្ឈដ្ឋានជុំវិញខ្លួន
- ✓ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងមិត្តភក្តិ និងសាស្ត្រាចារ្យ
- ✓ ការធ្វើការងារជាក្រុម

២.៤ សិស្សសតវត្សទី២១

តើអ្វីទៅជានិយមន័យនៃពាក្យ សិស្សសតវត្សទី២១?

ប្អូនៗប្រហែលជាធ្លាប់ឮពាក្យ គ្រូមជ្ឈមណ្ឌល និង សិស្សមជ្ឈមណ្ឌល តែក៏ប្រហែលជាពុំទាន់ដឹងអំពីនិយមន័យនៃពាក្យទាំងពីរនេះច្បាស់លាស់នៅឡើយ។

កាលពីមុន ការសិក្សាគឺពឹងពាក់ទៅលើគ្រូទាំងស្រុង គ្រូមានតួនាទី៖

- ✓ រៀបចំកិច្ចការងារបង្រៀន
- ✓ រៀបចំឯកសារ មេរៀន ឯកសារយោង សម្ភារៈ សម្រាប់បង្រៀន
- ✓ គ្រូពន្យល់ សិស្សចាំតែស្តាប់និងកត់ត្រា

យើងសង្កេតឃើញថា គ្រូដើរតួនាទីសំខាន់ ហើយធ្វើការធ្ងន់ និយាយតែឯង ចំណែកសិស្សហាក់មិនសូវបញ្ចេញសកម្មភាព។ របៀបបង្រៀនបែបនោះឲ្យឈ្មោះថា ការបង្រៀនតាមបែបគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល សព្វថ្ងៃនេះបើទោះបីជាការបង្រៀនបានធ្វើកំណែទម្រង់ក្តី ក៏គ្រូភាគច្រើននៅតែប្រើប្រព័ន្ធចាស់នេះដដែល គឺការបង្រៀនតាមបែបគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល។

ដោយមើលឃើញថា វិធីបង្រៀនបែបនោះមិនសូវមានប្រយោជន៍ គេបានធ្វើការកែតម្រូវការបង្រៀនតាមបែបសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល គឺឲ្យសិស្សធ្វើសកម្មភាពច្រើន រៀនដោយខ្លួនឯង ពិភាក្សាក្រុម ឡើងធ្វើបទបង្ហាញជាដើម ដោយគ្រូមានតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល ណែនាំ ប្រឹក្សា។ តែក៏មានអ្នកភាន់ច្រឡំដែរថា ការសិក្សាតាមបែបសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល គឺគ្រូពុំចាប់បាច់ធ្វើអ្វីទាំងអស់ អ្វីគ្រប់យ៉ាងគឺឲ្យសិស្សធ្វើ នោះជាការគិតខុសដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ ដោយគ្រូបានបំភ្លេចតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងនាមជាគ្រូបង្រៀន។

ដោយសារការបង្រៀនតាមបែប សិស្សមជ្ឈមណ្ឌលធ្វើឲ្យសិស្សសកម្មជាងមុន ខំរៀនដោយខ្លួនឯង ចេះពិភាក្សា ចេះស្រាវជ្រាវ ធ្វើឲ្យការរៀនមានភាពសកម្មជាងមុន តែក៏ត្រូវការណែនាំផ្លូវ ការពន្យល់ឲ្យបានជិតដល់ពីលោកគ្រូអ្នកគ្រូផងដែរ។

គ្រឡប់មកសិស្សសតវត្សទី២១វិញ ក៏មិនខុសពីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌលប៉ុន្មានដែរ គឺសិស្សខ្លួនឯងត្រូវសកម្មនិងការសិក្សា ដោយមិនចាំតែគ្រូបង្រៀនមួយមុខទេ។ សិស្សានុសិស្សត្រូវដឹងថា សម័យបច្ចុប្បន្នជាសម័យដែលបច្ចេក

វិទ្យាញីសល្បឿន ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត ចំណេះដឹងមហាសាលានៅគ្រប់ទីកន្លែង ឲ្យតែយើងចេះទាញយក ប្រយោជន៍ពីវា ដូចជា Google Youtube Facebook និង គេហទំព័រមានប្រយោជន៍ជាច្រើនទៀត។



សិស្សសតវត្សទី២១ គឺជាសិស្សដែលមាន ស្វ័យសិក្សាភាព ចេះរៀនដោយខ្លួនឯង ចេះប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និង ធនធានដែលមាននៅជុំវិញខ្លួន ចេះវិធីសាស្ត្រក្នុងការទៅរក ឧបករណ៍និងធនធានទាំងនោះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីជាប្រយោជន៍ក្នុងការសិក្សា និង ធ្វើ ការ។

ក្រោយពីបានយល់ដឹងអំពីការរៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពហើយ ប្អូនអាចព្យាយាមយកចំណុចល្អៗដែលមាន នៅក្នុងជំពូកទី២នេះ ដើម្បីទៅអនុវត្តខ្លួនឯងអំពីការរៀនសូត្រ បើប្អូនចេះរៀនដោយខ្លួនឯង តាមលក្ខណៈ សិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ឬ សិស្សសតវត្សទី២១នោះ ចំណេះរបស់ប្អូននឹងមានការរីកចម្រើនខ្លាំង ហើយបងក៏ពុំចាប់ បាច់និពន្ធសៀវភៅបន្តបន្ទាប់សម្រាប់ណែនាំផ្លូវ អំពីចំណេះផ្សេងៗទៀតដែរ គឺប្អូនអាចទៅរករៀនបានដោយ ខ្លួនឯង។

តែប្រសិនបើប្អូននៅមិនទាន់ដឹងថា ត្រូវរៀនដោយវិធីណា ជំពូកទី៣ ប្អូននឹងបានរៀនអំពី ប្រភេទឯកសារ របៀបស្រាវជ្រាវឯកសារ ក៏ដូចជាចេះសរសេរបាយការណ៍ និង ការរៀបចំឯកសារឡើងធ្វើបទបង្ហាញ និង ការធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ។

ជំពូកទី ៣

ជំនាញក្នុងថ្នាក់រៀន

៣.១ របៀបស្រាវជ្រាវឯកសារ

ដើម្បីស្រាវជ្រាវឯកសារបាន យើងត្រូវ៖

- ✓ ស្គាល់ពីប្រភេទឯកសារ
- ✓ ចេះអាននិងយល់អំពីព័ត៌មាននៅក្នុងឯកសារ
- ✓ ចេះពិចារណា ប្រៀបធៀបឯកសារ
- ✓ ចេះវាយតម្លៃឯកសារ
- ✓ ចេះរៀបចំឯកសារ
- ✓ ចេះប្រើប្រាស់ឯកសារ

ប្រភេទឯកសារ

- 1) ឯកសារជាអក្សរ ដូចជាសៀវភៅ។
- 2) ឯកសារជាលេខស្ថិតិ ដូចជាបញ្ជីគណនី តារាងស្ថិតិ។
- 3) ឯកសារចម្លង ដូចជា CD VCD DVD កាសែតប្រើហ្វីល។
- 4) ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយមានកាលកំណត់ កាសែត ទស្សនាវដ្តី របាយការណ៍ស្ថាប័ន។
- 5) ឯកសារអេឡិចត្រូនិច
- 6) គេហទំព័រ
- 7) ឯកសារដើម ឯកសារទាំងឡាយណាដែលចេញពីអ្នកនិពន្ធដើម កំណត់ហេតុ របាយការណ៍ សៀវភៅ
- 8) ឯកសារទីពីរ ឯកសារសម្រាប់បញ្ជាក់កំណត់អំពីឯកសារដើម ដូចជា កាតាឡុក (Catalog)

គន្ថនិទ្ទេស (Bibliography) ប្រភពទិន្នន័យ (Database)

9) ឯកសារយោង វចនានុក្រម (Dictionary) សព្ទវចនាធិប្បាយ (Encyclopedia)

កម្រងវេវចនសព្ទ (Thesaurus) សព្ទានុក្រម (Glossary)

សៀវភៅ

ក្នុងចំណុចនេះ បងសូមលើកយកសៀវភៅ ដែលជាឯកសារដែលយើងតែងតែប្រើប្រាស់ជាប្រចាំមកបកស្រាយ។

តើធ្វើយ៉ាងណាអាចជ្រើសរើសសៀវភៅមួយមកអានឲ្យមានប្រយោជន៍?

សៀវភៅមួយក្បាលមួយមានព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចជា៖

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ	Authors Name	សុខ គឹមហេង
ឆ្នាំបោះពុម្ព	Year Published	២០១៥
ចំណងជើង	Book title	សៀវភៅជំនួយសម្រាប់និស្សិត
ឈ្មោះអ្នកកែសម្រួល	Editor Name	នគរ ខៀវ
លេខ Edition	Edition Number	១
លេខ Volume	Volume Number	Vol. ១
ចំនួនទំព័រ	Number of Page	៦០ទំព័រ
ទីក្រុងបោះពុម្ព	Publishing City	ទីក្រុងភ្នំពេញ
រោងពុម្ព	Publisher	វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា
តំណភ្ជាប់	URL	www.facebook.com/Nokor.Khmer.Center

ព័ត៌មានទាំងអស់នេះ ភាគច្រើនគឺនៅទំព័រខាងមុខរបស់សៀវភៅ ការជ្រើសរើសអ្នកនិពន្ធផ្ដើង ឆ្នាំបោះពុម្ពផ្សាយ ចាស់ឬថ្មីអាស្រ័យលើមុខវិជ្ជា ឧទាហរណ៍ប្រវត្តិសាស្ត្រ ទស្សនវិជ្ជា គេចង់បានឯកសារដែលបោះពុម្ពផ្សាយចាស់ៗ ចំណែកសៀវភៅបច្ចេកវិទ្យាដូចជាព័ត៌មានវិទ្យាគឺត្រូវការឆ្នាំបោះពុម្ពផ្សាយថ្មី។

លើសពីនេះ យើងអាចមើលអត្ថបទសង្ខេប និង មាតិការបស់សៀវភៅដើម្បីឲ្យដឹងថា សៀវភៅនោះនិយាយអំពីអ្វី។ សៀវភៅដែលតម្កល់ទុកនៅក្នុងបណ្ណាល័យនានា តែងមានលេខកូដ (Cote) បន្ថែមសម្រាប់រៀបចំក្នុងតួដាក់សៀវភៅនិមួយៗដើម្បីងាយស្រួលរក ដោយធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅ (Book Classification) តាមស្តង់ដារផ្សេងៗគ្នាដូចជា: **Dewey Decimal Classification, Library of Congress Classification, Home Classification** ជាដើម សូមប្រឹក្សាជាមួយបណ្ណារក្សដើម្បីឈ្វេងយល់ពីការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅ និង ការមើលលេខ Cote របស់សៀវភៅនៅតាមគ្រឹះស្ថាននីមួយៗ។

ដូចនេះ នៅពេលដែលប្អូនចង់ជ្រើសរើសសៀវភៅណាមួយមកអាន ឬ ចង់យកសៀវភៅនោះដើម្បីធ្វើជាឯកសារយោង ប្អូនត្រូវសិក្សាពីអ្នកនិពន្ធ រោងពុម្ព មើលមាតិកា អានអត្ថបទសង្ខេប ពិនិត្យមើលឆ្នាំផលិត ព័ត៌មានទាំងអស់នេះ នឹងអាចជួយប្អូនឲ្យស្គាល់ពីសៀវភៅដែលប្អូនកំពុងកាន់នៅដៃបានមួយកម្រិតទៀត។ សៀវភៅខ្លះ ហើយត្រូវបានគេបកប្រែជាច្រើនភាសា ដើម្បីចែកគ្នាអាន ឬ មានអ្នកអានច្រើន វាក៏ជាកត្តាមួយដែលអាចឲ្យយើងពិចារណាក្នុងការជ្រើសរើសមកអានផងដែរ។ មួយវិញទៀត អាចជាឯកសារយោងដែលសៀវភៅនោះបានជ្រើសរើស នឹងដកស្រង់យកមកបង្ហាញនៅក្នុងអត្ថបទរបស់ខ្លួន។

ចំពោះការអានវិញ អាស្រ័យលើយើងម្នាក់ៗ អានបណ្តើរកត់ត្រាចំនុចសំខាន់ៗបណ្តើរ ឬ អានហើយសរសេរអត្ថបទសង្ខេប ឬ អានដោយយកបិទលាបពណ៌ដើម្បីងាយស្រួលរកវិញ ឬ អានដោយចាប់យកពាក្យគន្លឹះនៅ

ក្នុងអត្ថបទ នោះជាវិធីសាស្ត្ររបស់យើង។ ប្រសិនបើអានឯកសារបរទេស ការពង្រឹងផ្នែកភាសា ជំនាញនៃ ការអាន និង ការរៀនភាសាបរទេសបន្ថែមក៏ជារឿងសំខាន់ដែរ។

របៀបដាក់ឯកសារយោង:

នៅពេលដែលប្អូនៗធ្វើការអានសៀវភៅមួយ ហើយមានចំណុចណាមួយដែលប្អូនចង់យកមកនិយាយនៅក្នុងអត្ថបទ របស់ប្អូន គឺប្អូនត្រូវចេះរបៀបនៃការដាក់ឯកសារយោង ដែលមានទម្រង់ស្តង់ដាដូចជា APA, Chicago, MLA ខាងក្រោមនេះជាការបង្ហាញការដាក់ឯកសារយោងតាមបែប APA។



សុខ គឹមហេង. (២០១៥). សៀវភៅជំនួយសម្រាប់និស្សិត. In នគរខ្មែរ (Ed.), (១ ed., Vol. ១, pp ២៣-២៧). ទី ក្រុងភ្នំពេញ. វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា ដកស្រង់ពី <http://www.facebook.com/Nokor.Khmer.Center>

ប្អូនៗអាចធ្វើការឈ្វេងយល់បន្ថែមពីរបៀបដាក់ឯកសារយោងនៅគេហទំព័រ

<http://www.citationmachine.net> បន្ថែមបាន។

ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយមានកាលកំណត់



គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែល ចុះផ្សាយជាប្រចាំដូចជា ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រី មាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំជាដើម ដូចជា កាសែត ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ សារព័ត៌មាន ដែល មាន ថ្ងៃខែឆ្នាំចេញផ្សាយ លេខ មាតិកា ព្រមទាំងមានលេខ ISSN: International Standard Serial Number ប្រសិនបើឯកសារនោះទទួលស្គាល់ជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ហើយអត្ថបទនិម្ម យៗ សុទ្ធតែមានអ្នកនិពន្ធផ្សេងៗគ្នា។

ការស្គាល់ស្ថាប័នព័ត៌មាន និង អ្នកនិពន្ធ ព្រមទាំងអត្ថបទដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ អាចឲ្យយើងវាយតម្លៃអំពី គុណភាពនៃព័ត៌មាននោះបានមួយកម្រិត។

ឯកសារអេឡិចត្រូនិច



គឺជាឯកសារដែលគេបានបំប្លែងទៅជា ឯកសារដែលមានទម្រង់អេឡិចត្រូនិចដែលអាចធ្វើការរក្សាទុកក្នុងអង្គចងចាំ នៅលើអ៊ីនធឺណិត ឬធ្វើការបញ្ជូនឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមកតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។

សៀវភៅក្រដាស ក៏អាចបំប្លែងទៅជាឯកសារអេឡិចត្រូនិចផងដែរ។

ឯកសារប្រភេទ .doc ដែលបានមកពី Microsoft Word

ឯកសារប្រភេទ .pdf ដែលបានមកពី Adobe Acrobat

ឯកសារប្រភេទ .ppt ដែលបានមកពី Microsoft Powerpoint

រាល់ឯកសារទាំងឡាយ សុទ្ធតែអាចបំប្លែងទៅជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិចបានទាំងអស់ ហើយយើងក៏អាចបង្កើតជាបណ្ណាល័យអេឡិចត្រូនិចដែលមានឈ្មោះថា E-Library ឬ Digital Library សម្រាប់ផ្ទុកឯកសារទាំងអស់នោះ។

គេហទំព័រ



គេហទំព័រ គឺជាទំព័រអេឡិចត្រូនិចដែលមាននៅលើអ៊ីនធឺណិត ដែលគេប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន មានជាអក្សរ រូបភាព សម្លេង វីដេអូ ហើយបម្រើឲ្យគ្រប់វិស័យ។

មានគេហទំព័រហាងលក់ទំនិញ សាកលវិទ្យាល័យ គេហទំព័ររដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និង ឯកជន អង្គការ ជាដើម ដែលជាប្រភពព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងស្ថាប័នទាំងអស់នោះ។ អ្នកទាំងអស់គ្នាប្រហែលជាស្គាល់ជាងគេគឺ គេហទំព័រ Google និង Facebook ហើយ។ ដើម្បីចូលទៅកាន់គេហទំព័រទាំងនោះបាន យើងត្រូវតែបើកកម្មវិធី Web browser មួយដូចជា Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google

Chrome រួចវាយអាស័យដ្ឋាន URL (Unique Resource Locator) របស់គេហទំព័រនោះជាការស្រេច ឧទាហរណ៍ <http://www.google.com> ឬ <http://www.facebook.com> ។

ឯកសារដើម



ឯកសារដើម គឺជាឯកសារទាំងឡាយណា ដែលនិពន្ធរៀបរៀងដោយផ្ទាល់របស់បុគ្គល ឬស្ថាប័នណាមួយ ដោយមិនពឹងផ្អែកលើឯកសារដទៃទាំងស្រុង។

ដូចជា ឯកសារពង្រាងមិនទាន់បោះពុម្ពផ្សាយ របាយការណ៍គម្រោងរបស់និស្សិត របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ និក្ខេបបទ សៀវភៅជាដើម។

ឯកសារទីពីរ



ឯកសារទីពីរ គឺជាឯកសារទាំងឡាយណា ដែលមានព័ត៌មានជំនួយក្នុងការទៅស្វែងរក ឯកសារដើម ដូចជា កាតាឡុក គន្ថនិទ្ទេស ប្រភពទិន្នន័យជាដើម។

កាតាឡុក (Catalog)

ជាមធ្យោបាយជំនួយដល់អ្នកអាន អាចស្រាវជ្រាវរកសៀវភៅមួយនៅក្នុងបណ្ណាល័យមកអានបានវាយស្រួល កាលពីមុនវាមានលក្ខណៈជាសៀវភៅ ក្រដាស តែសព្វថ្ងៃដោយសារបច្ចេកវិទ្យាទំនើប យើងមានកាតាឡុក ដែលអាចបង្ហាញជាលក្ខណៈ អ៊ីនត្រាណេត និង អ៊ីនធឺណេតបាន ហើយធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមរយៈកុំព្យូទ័រ ឬ ទូរស័ព្ទទំនើប។

ក្រោយពីបណ្ណារក្សធ្វើការចុះកាតាឡុកសៀវភៅរួចហើយ អ្នកអានទាំងអស់អាចចូលទៅស្រាវជ្រាវតាមរយៈ ឧបករណ៍ OPAC (Open Public Access Catalog)

ឧទាហរណ៍ http://www.itc.edu.kh/bib/catalog/opac_css/ ដែលអាចឱ្យយើងធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីសៀវភៅឬឯកសារដែលមាននៅក្នុងកាតាឡកបណ្ណាល័យបាន។

គន្ថនិទ្ទេស (bibliography)

គឺជាឯកសារដែលបានរៀបចំជាបញ្ជីឈ្មោះឯកសារដទៃទៀតជាក្រុមដូចជាបញ្ជីឈ្មោះសៀវភៅ ឬ ឯកសារស្រាវជ្រាវ។

ប្រភពទិន្នន័យ (Database)

គឺជាគេហទំព័រទាំងឡាយណា ដែលរក្សាឯកសារវិទ្យាសាស្ត្រមានគុណភាព មានការទទួលស្គាល់ មានជាឯកសារទីពីរ និង ឯកសារដើមដែលអាចទាញយកបាន គេហទំព័រទាំងអស់នោះ ខ្លះផ្ដោតលើជំនាញមួយជាក់លាក់ដូចជាវេជ្ជសាស្ត្រ ឬ កសិកម្ម ហើយខ្លះផ្ដោតលើពហុជំនាញ សូមប្អូនៗចូលទៅកាន់គេហទំព័រទាំងនោះព្យាយាមអាន ឈ្វេងយល់ពីព័ត៌មាន និង វិធីប្រើប្រាស់ដើម្បីស្រាវជ្រាវរកឯកសារទាំងនោះ។ ហើយបើមានពេលណាមួយ យើងអាចរៀបចំជាសិក្ខាសាលា ក្លឹបនិស្សិត ដើម្បីចែករំលែកចំណេះទាំងនេះ។

សូមមើលជំពូកទី៥ ចំនុចទី៦ដើម្បីទទួលបានតំណភ្ជាប់ទៅកាន់ប្រភពទិន្នន័យដែលមានប្រយោជន៍។

ឯកសារយោង

វចនានុក្រម(Dictionary)

ជាសៀវភៅដែលចងក្រងពាក្យរបស់ភាសាមួយ ឬ ពាក្យរបស់ជំនាញណាមួយ ដែលមាននិយមន័យ ថ្នាក់ពាក្យ ប្រើប្រាស់សម្រាប់ពន្យល់ន័យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់អក្ខរាវិរុទ្ធ។

សព្វវចនាធិប្បាយ(Encyclopedia)

អាចជាសៀវភៅ ឬ ជាគេហទំព័រដែលចងក្រងអំពីអ្វីៗគ្រប់យ៉ាង ដើម្បីងាយស្រួលយល់សូមលើកយក ឧទាហរណ៍មួយគឺ Wikipedia ដែលមកពីពាក្យ Wiki+Encyclopedia ហើយវាក៏មានជាភាសាខ្មែរផងដែរ (<http://km.wikipedia.org/>)។ វិគីភីឌាជាគេហទំព័រមួយដែលធ្វើការអត្ថាធិប្បាយទៅលើរឿងគ្រប់យ៉ាង ហើយចូលរួមនិពន្ធដោយមនុស្សច្រើននាក់។ គុណភាពនៃអត្ថបទដែលមាននៅលើសព្វវចនាធិប្បាយនោះ គឺ អាស្រ័យលើអ្នកនិពន្ធ ការគ្រប់គ្រង ការផ្ទៀងផ្ទាត់។ ជាទូទៅគេប្រើសម្រាប់សិក្សាព័ត៌មានទូទៅ តែគេមិនយក អត្ថបទដែលមាននៅក្នុងវិគីភីឌាធ្វើជាឯកសារយោងឡើយ លុះត្រាណាតែគេប្រទះឃើញអត្ថបទដែលមាននៅ ក្នុងនោះ មានលក្ខណៈសុក្រិក្សនិងមានគុណភាព គឺគេជ្រើសរើសយកឯកសារដើមនោះជាឯកសារយោងតែម្តង។

កម្រងវេវចនសព្ទ(Thesaurus)

គឺជាឯកសារដែលធ្វើការចងក្រងពាក្យជាក្រុម ទៅតាមអត្ថន័យនិងភាពពាក់ព័ន្ធ។ ដូចជាកម្រងវេវចនសព្ទនៃ ឈ្មោះជំងឺ ឈ្មោះភាវវស្សជាដើម។


សម្ភានុក្រម (Glossary)

គឺជាឯកសារដែលតម្រៀបតាមព្យញ្ជនៈ ហើយធ្វើការពន្យល់ពាក្យនោះដែលពាក្យនោះមាននៅក្នុងអត្ថបទ។

៣.២ របៀបស្រាវជ្រាវតាមអ៊ីនធឺណែត

GOOGLE

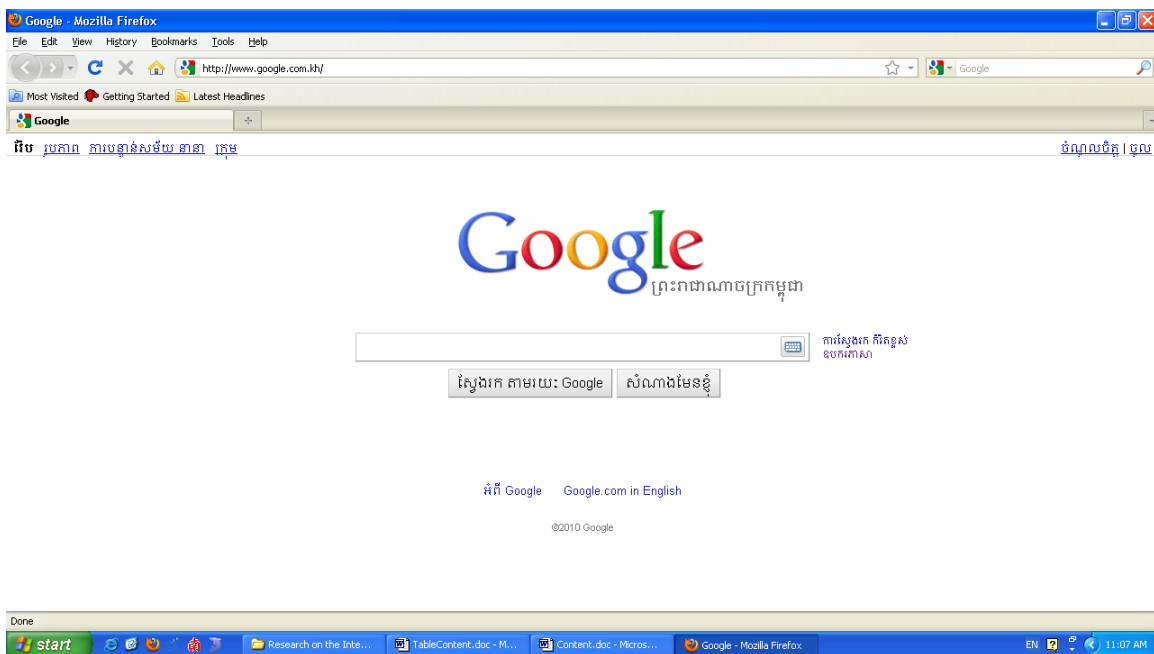
ក្នុងការស្រាវជ្រាវឯកសារលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត គេហទំព័រដែលពេញនិយមសម្រាប់មនុស្សសព្វថ្ងៃ មាន ឈ្មោះ ថា **www.google.com** ។

 គឺជាគេហទំព័រដែលមានគ្រួសារជាឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ (Search Engine) ដូចនេះ ប្រសិន បើយើងចង់ធ្វើការស្រាវជ្រាវអ្វីមួយនៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតប្អូនអាចចាប់ផ្តើមចេញពីគេហទំព័រមួយនេះ។ Google មិនមែនជាគេហទំព័រដែលល្អឥតខ្ចោះឡើយ វាមានគុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិសម្រាប់ការងារ ស្រាវជ្រាវឯកសារ។ តែសម្រាប់ប្អូនៗដែលទើបតែរៀនពីការស្រាវជ្រាវនៅតាមអ៊ីនធឺណែត គឺប្អូនអាចចាប់ ផ្តើមពីគេហទំព័រមួយនេះបាន។

ដើម្បីចូលទៅគេហទំព័រ Google បានយើងត្រូវមានកម្មវិធីមួយអោយឈ្មោះថា (Web browser) ដែលជា កម្មវិធីសម្រាប់បើកគេហទំព័រ ដូចជា៖ Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer ជាដើម។ បន្ទាប់មកវាយពាក្យថា **www.google.com** នៅលើប្រអប់អាស័យដ្ឋាន (address bar) ដូចមានបង្ហាញ នៅ ក្នុងរូបខាងក្រោម។



បន្ទាប់មក យើងនឹងឃើញគេហទំព័របស់ Google ដែលសាមញ្ញមានតែកន្លែងប្រអប់វាយអក្សរសម្រាប់អោយ យើងធ្វើការបញ្ចូលពាក្យគន្លឹះអ្វីដែលយើងចង់ស្រាវជ្រាវ។



ឧទាហរណ៍

ពេលលោកគ្រូដាក់លំហាត់ដើម្បីដោះស្រាយសមីការឌីក្រេទីពីរ ហើយយើងមិនចេះ មិនយល់ យើងអាច ចូលទៅកាន់គេហទំព័រដើម្បីស្វែងរកមើលមេរៀនក៏ដូចជាលំហាត់គម្រូ គ្រាន់តែវាយពាក្យគន្លឹះចុចលើ អក្សរ *ស្វែងរកតាមរយៈ Google* នោះយើងនឹងទៅកាន់ទំព័រលទ្ធផលដែលបានរកឃើញទៅតាមពាក្យគន្លឹះ ដែលយើងបានបញ្ចូល។

Google
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

Second degree equation lesson and exercise

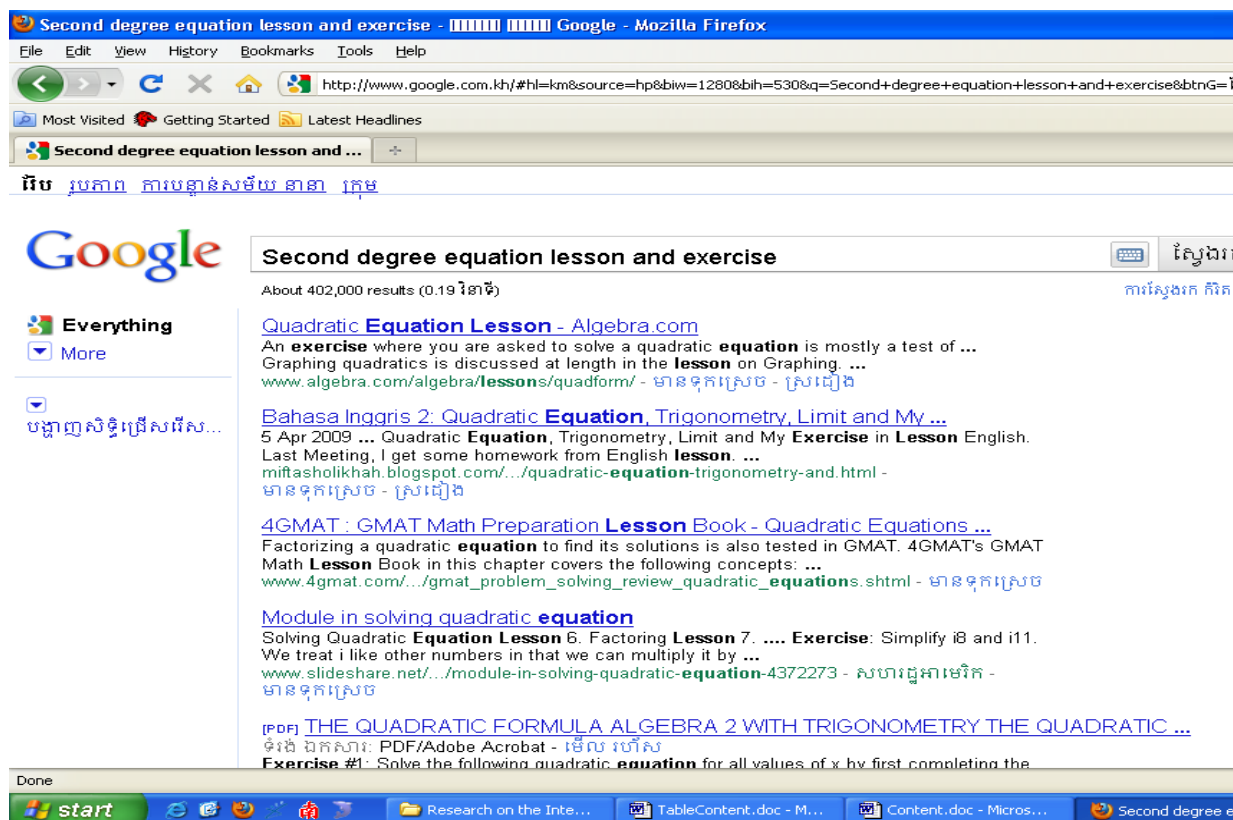


ការស្វែងរក កិត្តខ្ពស់
ឧបករណ៍ស្វែងរក

ស្វែងរក តាមរយៈ Google

សំណាងមែនខ្ញុំ

ជាលទ្ធផល Google បានរកឃើញគេហទំព័រចំនួន ៤០២,០០០ ក្នុងរយៈពេល (០.១៩ វិនាទី)



ជាគុណវិបត្តិមួយគឺលទ្ធផលដែលរកឃើញច្រើនហួសហេតុ ហើយជួនកាលក៏ពុំមានគុណភាព តែនេះជាការ ចាប់ផ្តើមដំបូងរបស់ប្អូនៗ។

Second degree equation lesson and exercise

About 402,000 results (0.19 វិនាទី)

[Quadratic Equation Lesson - Algebra.com](http://www.algebra.com/algebra/lessons/quadform/)

An **exercise** where you are asked to solve a quadratic **equation** is mostly a test of ...
Graphing quadratics is discussed at length in the **lesson** on Graphing. ...
www.algebra.com/algebra/lessons/quadform/ - មានទុកស្រេច - ស្រដៀង

Google ធ្វើការតម្រៀបគេហទំព័រទាំងនោះ ទៅតាមក្រិត្យក្រមចំណាត់ថ្នាក់នៃពាក្យគន្លឹះ ដែលបានរកឃើញ ព្រមទាំងពិការបង់លុយពីម្ចាស់គេហទំព័រ ដើម្បីអោយគេហទំព័រខ្លួនមានវត្តមានមុនគេ។ ក្នុងនោះការតម្រៀប គេហទំព័រ គេច្រើនធ្វើឡើងតាមការបង្ហាញពីមួយទំព័រទៅមួយទំព័រ។

[PDF] [Lesson 7.4 Teacher Pages - The Quadratic Formula](#)
ទំរង់ ឯកសារ: PDF/Adobe Acrobat
the **second** part of the One Step investigation of **Lesson 7.3**, **Exercise 12** The **equation** can be solved by the quadratic formula. ...
www.keypress.com/Documents/campaigns/.../DAA2TE_Lesson7.4.pdf - ស្រដៀង



មុននឹងចូលទៅកាន់គេហទំព័រណាមួយ ត្រូវពិនិត្យមើលព័ត៌មានខ្លះៗ ដែលមានបង្ហាញជាមុនមួយភ្លែតសិន ចាំ ធ្វើការចុចលើគេហទំព័រនោះដើម្បីចូលមើលព័ត៌មានលំអិត។ ក្រោយពីបានអានព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញនោះ គេហទំព័រដែលខ្ញុំចាប់អារម្មណ៍គឺនៅទំព័រទី ៤ មានចំណងជើងថា Quadratic Equation។

Second degree equation lesson and exercise

Page 4 of about 404,000 results (0.19 វិនាទី)

[PDF] [10.4 Solve Quadratic](#)

ទំរង់ ឯកសារ: PDF/Adobe Acrobat - មើល រហ័ស

A quadratic **equation** has two solutions if the graph of ... Guided Practice Complete the following **exercise**. Homework. **Lesson 10.4** • Algebra 1 Notetaking ...

www.sanjuan.edu/webpages/scottthomas/files/CMCM10DAA.pdf

[Search for quadratic equations teaching resources - TES Connect](#)

These notes go through the four ways to solve a quadratic **equation** and then how to ... MyMaths targets. **lesson** and then do the task, repeating it if necessary, Pupils will **exercise** skills involving co-ordinate geometry of straight ...

www.tes.co.uk/taxonomySearchResults.aspx?...quadratic%20equations - មានទុកស្រេច

[Quadratic Equation](#)

For a complete **lesson** on solving quadratic equations by the square root ... Introduction to using the quadratic **equation** to solve 2nd **degree** polynomials ...

wn.com/Quadratic **equation** - មានទុកស្រេច

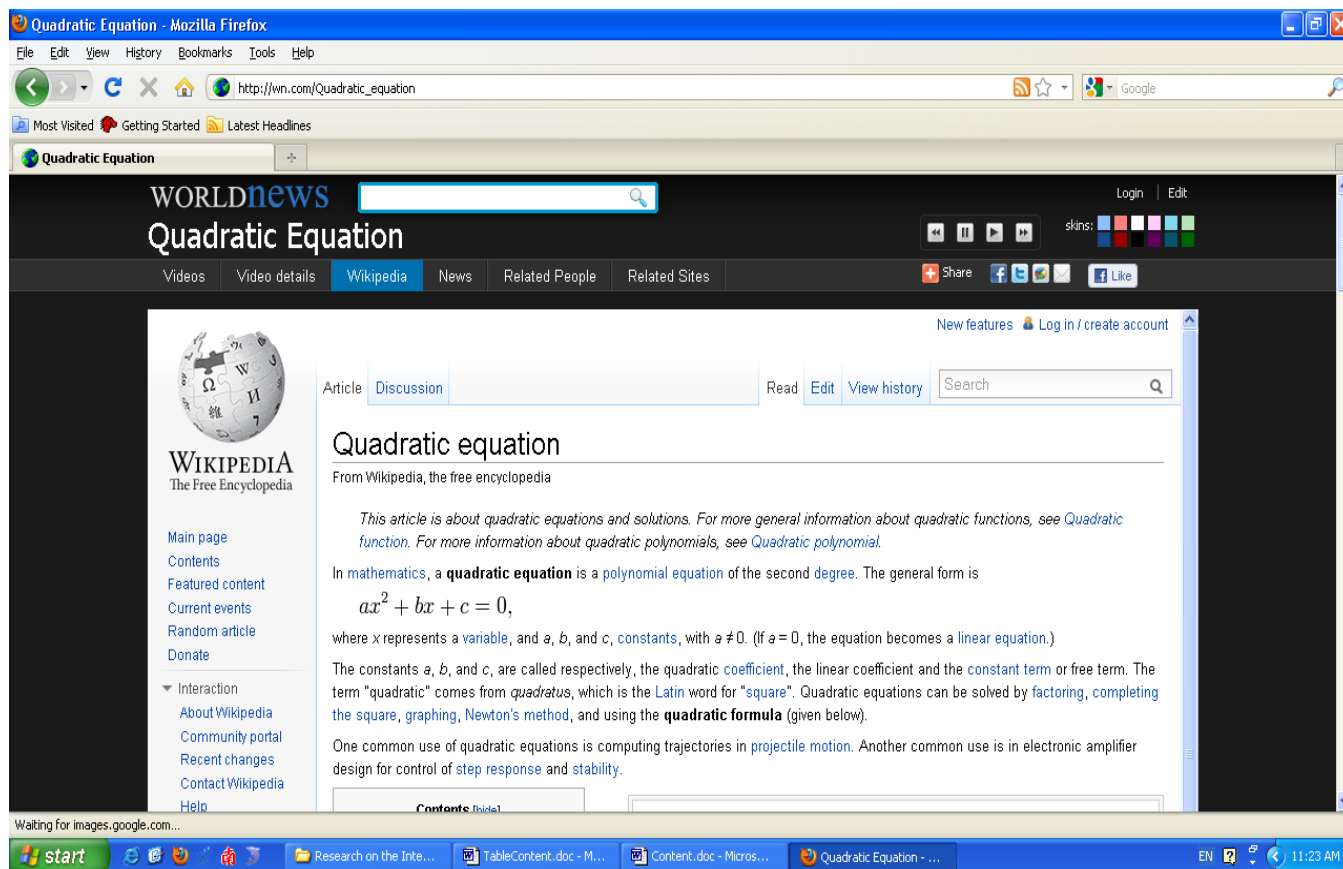
ក្រោយពីចុចលើអក្សរ

Quadratic

Equation

យើងនឹងទៅកាន់គេហទំព័រ

wn.com/Quadratic_equation ដែលមានជាអក្សរពណ៌បៃតងបង្ហាញនៅខាងក្រោមនោះ។



ទាំងនេះ គឺជាការស្រាវជ្រាវដែលមនុស្សភាគច្រើន សូម្បីតែអ្នកដែលមានចំណេះដឹងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា ខ្លួនឯង ផ្ទាល់ ក៏ធ្វើការស្រាវជ្រាវបែបនេះដែរ។ យើងដឹងហើយថា ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតបានកើតឆាប់ពី ឆ្នាំ ១៩៥៧ មកម្ល៉េះ ដូចនេះមកទល់នឹងឆ្នាំ ២០១៥ រយៈពេល ៥៨ ឆ្នាំទៅហើយ សួរថា មានគេហទំព័រប៉ុន្មាន ដែលមាន វត្តមាននៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតនេះ, មានឯកសារមានសារៈសំខាន់ប៉ុន្មាន ត្រូវបានចែករំលែកលើប្រព័ន្ធដោយសេរី។ ជាឧទាហរណ៍យើងបានរកឃើញ ៥០២,០០០ គេហទំព័រ រីឯគេហទំព័រដែលយើង ចាប់អារម្មណ៍ជាពិសេសល្អ បិតនៅទំព័រទី ៥ ចុះបើគេហទំព័រល្អសម្រាប់បំប្លែងបិតនៅទំព័រទី ២០០ វិញសួរថា យើងមានចិត្តនឹងទៅស្វែង

រកវាដែរឬទេ។ ដូចនេះហើយ ដើម្បីអោយការស្វែងរកគេហទំព័រ ការ ស្រាវជ្រាវព័ត៌មានប្រកបដោយសុវត្ថិភាពច្រើន ត្រូវចេះធ្វើការស្រាវជ្រាវកម្រិតខ្ពស់ជាងមនុស្សសាមញ្ញ ធម្មតា។

ដំណើរការស្វែងរកឯកសាររបស់ Google

ជាធម្មតា Google ធ្វើការស្វែងរកគេហទំព័រទៅតាមពាក្យគន្លឹះដែលយើងបានវាយបញ្ចូល។ Google នឹងទាញយកគេហទំព័រណាដែលមានពាក្យគន្លឹះយ៉ាងហោចណាស់មួយ ក្នុងចំណោមពាក្យដែលយើងវាយ ក្នុងប្រអប់ស្រាវជ្រាវ ដូចនេះ លទ្ធផលដែលទទួលបាន មិនដូចអ្វីដែលយើងបានវាយបញ្ចូលតាមអត្ថន័យ នៃពាក្យទាំងមូលឡើយ។ ឧទាហរណ៍ យើងវាយពាក្យថា *ចម្រៀង ខ្មែរ* Google នឹងចាប់យកគេហទំព័រ ណាដែលមានពាក្យថា *ចម្រៀង* និងពាក្យថា *ខ្មែរ* ។ ដូចនេះលទ្ធផលដែលទទួលបានមាន៖

- គេហទំព័រ ចម្រៀងភូមា
- គេហទំព័រ ខ្មែរក្រហម
- គេហទំព័រ ខ្មែរក្រោម
- គេហទំព័រ ចម្រៀងខ្មែរ
- គេហទំព័រ ខ្មែរចម្រៀង

ដូចនេះធ្វើអោយលទ្ធផលនៃការស្វែងរករបស់យើងមានច្រើន ហើយក្នុងនោះ មានលទ្ធផលជាច្រើនដែល គ្មានប្រយោជន៍សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវរបស់យើងទាល់តែសោះ។

វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្រាវជ្រាវប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពការប្រើប្រាស់ពាក្យគន្លឹះ

ការប្រើប្រាស់ពាក្យគន្លឹះ គឺជាវិធីសាស្ត្រទីមួយដែលមនុស្សចូលចិត្តប្រើ ក៏ប៉ុន្តែយើងគួរគប្បីស្គាល់ពាក្យ សំខាន់ចំអត្ថន័យ ហើយប្រើពាក្យទាំងនោះក្នុងការវាយបញ្ចូល។ បើយើងចង់ស្វែងរកមេរៀន យើងគួរវាយ ពាក្យ Lesson Course Tutorial Manual ជាដើម។

ចៀសវាងការប្រើឈ្មោះ និងពាក្យរាយរង ដែលមិនបានការ, ឧទាហរណ៍ យើងចង់ស្វែងរកមេរៀនដោះស្រាយ សមីការឌីក្រេទីពីរ យើងមិនត្រូវវាយពាក្យថា I would like to find the web site which talk about second degree equation នោះទេ យើងគួរវាយត្រឹមពាក្យថា Second Degree Equation lesson។ Google និងមិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើពាក្យរាយរងដូចជាឈ្មោះ is a are or on អ្វីនោះឡើយ។

ការប្រើប្រាស់សញ្ញាពិសេស

ដើម្បីកាត់បន្ថយលទ្ធផលដែលមិនបានការ យើងត្រូវប្រើសញ្ញា៖



- +: សញ្ញាបូក (ពាក្យគន្លឹះ + ពាក្យគន្លឹះ)
- -: សញ្ញាដក (ពាក្យគន្លឹះ - ពាក្យគន្លឹះ)
- *: សញ្ញាផ្តុំ (ពាក្យគន្លឹះ * ពាក្យគន្លឹះ)
- “ : សញ្ញាផ្ទេរពាក្យសំខាន់ (“ ពាក្យគន្លឹះ ពាក្យគន្លឹះ”)

ចូរពិនិត្យមើលឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

ឪពុកម្តាយយើង ចង់អោយយើងទៅស្វែងរកចម្រៀងខ្មែរ ដែលច្រៀងដោយអធិរាជសម្លេងមាសក្នុង សម័យ អតីតកាល គឺលោក ស៊ុន ស៊ីសាមុត តែម្យ៉ាងគត់ តែយើងមិនចង់អោយមានឈ្មោះអ្នកចម្រៀង ល្បីសម័យ បច្ចុប្បន្ន សូមលើកយកឈ្មោះលោក ចៅសាយ ក្នុងការបង្ហាញ។ ដូចនេះយើងវាយពាក្យស្រាវ ប្រាស់ ៖


- “Khmer Song”+“Sinsisamoth”-“Chao Say”

លទ្ធផលដែលចេញមកសុទ្ធតែជាគេហទំព័រដែល ទាក់ទងនឹងចម្រៀងរបស់អធិរាជសម្លេងមាស លោក ស៊ុន ស៊ីសាមុត តែប៉ុណ្ណោះ។ បញ្ជាក់ត្រូវវាយពាក្យជាប់គ្នាគ្មានដកឃ្លា។

Google "Khmer Song"+"Sin sisamuth"- "Chao Say"  

Web Videos Images News More ▾ Search tools

About 405,000 results (0.44 seconds)

Non Stop - Sin Sisamuth Collection (Version 7) - Best of ...
 www.youtube.com/watch?v=SQ3vQkqjKRM ▾
 Jun 26, 2013 - Uploaded by BesDong KHMER
 Collection of Best of Khmer Oldies Songs [Non Stop] Version 4
 Collection of Best of Khmer Oldies Songs Version ...

Sin Sisamuth | Music MP3 | Chomreang | Khmer Song
chomreang.com/music-mp3/artist/sin-sisamuth.html ▾
 Listen and download Sin Sisamuth songs. All songs will be played auto-matically from the beginning to the end of the playlist.

Sin Sisamuth Songs | Music MP3 | Khmer Song
khsong.com/music-mp3/artist/sin-sisamuth.html ▾
 2 - champa-banteay-dek. By: Sin Sisamuth • Vol. 3 - Chompey Siem Reap. By: Sin Sisamuth • Vol. 4 - Cham oun rol reatrey. By: Sin Sisamuth • Vol. 5 - Bek knea ...

ឧទាហរណ៍ត្រឡប់មកវិញ ក្មេងៗជំនាន់ក្រោយ ចូលចិត្តស្តាប់ចម្រៀងសម័យ ច្រៀងដោយអ្នកចម្រៀងល្បី ឈ្មោះសម័យបច្ចុប្បន្ន គឺលោក ព្រាប សុវត្ថិ តែមិនចង់អោយមានចម្រៀងដែលច្រៀងដោយអធិរាជ សម្លេង មាស លោក ស៊ិន ស៊ីសាមុត ដូចនេះ យើងត្រូវវាយពាក្យស្រាវជ្រាវ៖

- “Khmer Song”+“Preap Sovath”-“Sinsisamoth”

ពេលនោះ លទ្ធផលសុទ្ធតែជាគេហទំព័រដែលទាក់ទងទៅនឹងចម្រៀងរបស់លោក ព្រាប សុវត្ថិ តែប៉ុណ្ណោះ។

"khmer song"+"Preap sovath"- "sin sisamoth"

About 89,800 results (0.28 វិនាទី)

Preap Sovath | Khmer Music | Khmer Song | Khmer Karaoke | Cambodia ... ☆
 It won't be long na na - **Preap Sovath** (RHM DVD 116). 03 24th, 2010 11:58:31 PM ...
 Snaeha chrous sot mit - Sokun Nisa & **Preap Sovath** (RHM DVD 111) ...
www.oudam.com/category/khmer-karaoke/.../preap-sovath/ - មានទុកស្រេច - ស្រដៀង

ប្រាសាទព្រះវិហារ (Prasat Preah Vihear) - Preap ... ☆
 ប្រាប់ឲ្យត្រង់ (Prap ouy throng) - **Preap Sovath** · បណ្ណាសាស្ត្រប័រី (Bondasa ...
www.oudam.com/khmer.../prasat-preah-vihear-preap-sovath.html - មានទុកស្រេច
 បង្ហាញលទ្ធផលជាច្រើនពី oudam.com

លទ្ធផលវីឌីអូ ចំពោះ "khmer song"+"Preap sovath"- "sin sisamoth"

	Khmer : Preap Sovath and Pich Sophea Story ... 5 ឆ្នាំទី - 5 ឧសភា 2007 youtube.com		Khmer : Preap Sovath and Pich Sophea Story ... 5 ឆ្នាំទី - 5 ឧសភា 2007 youtube.com
---	---	--	---

ដូចនេះសញ្ញាខាងលើមានន័យថា៖

- +: សញ្ញាបូក (ការចង់បានរបស់យើង)
- -: សញ្ញាដក (ការមិនចង់បាន)
- *: សញ្ញាផ្តុំ (ពាក្យដែលយើងភ្លេច)
- “ : សញ្ញាផ្ទេរកណ្តុរ(ធ្វើអោយពាក្យច្រើន ក្លាយជាពាក្យតែមួយ)

ប្រសិនបើគ្រូប្រាប់ឈ្មោះសៀវភៅមួយក្បាល ឬ ការងារណាមួយអោយយើងទៅស្វែងរក ហើយយើងចាំពាក្យខ្លះ និងមិនចាំខ្លះ ដូចនេះយើងអាចយកសញ្ញាមកបំពេញត្រង់ចំណុចដែលយើងភ្លេច។ Google នឹងជំនួសពាក្យដែលអាចរកបានដាក់នៅកន្លែងដែលយើងភ្លេច ពីមុខឃ្លា, កណ្តាលឃ្លា ឬ ចុងឃ្លា។

- “Khmer Song”+ Sin sisa*

សញ្ញាផ្ទេរកណ្តុរបានប្រាប់ Google ថាពាក្យដែលនៅក្នុងផ្ទេរកណ្តុរនោះ ទោះបីជាប៉ុន្មានពាក្យក៏ដោយ គឺត្រូវចាត់ទុកតែមួយពាក្យ ហើយលុះត្រាណាតែគេហទំព័រនោះ មានពាក្យទាំងអស់នោះនៅជាប់គ្នាទៅ តាមលំដាប់ទៀតទើបយកមកធ្វើជាលទ្ធផលក្នុងការបង្ហាញ។

- “Kingdom of wonder”

ដូចនេះ ការចេះប្រើសញ្ញាពិសេសៗ គឺអាចកាត់បន្ថយលទ្ធផលដែលមិនបានការចេញច្រើន ហើយអាច អោយយើងឆាប់ស្វែងរកនៅព័ត៌មានដែលយើងត្រូវការ។

ការស្វែងរកតាមប្រភេទឯកសារ

ជាទូទៅ គេហទំព័រខ្លះមិនបានរៀបចំជំនួសបង្ហាញឬ ប្រើពាក្យត្រឹមត្រូវដែលធ្វើអោយអ្នកស្រាវជ្រាវមាន ភាពងាយស្រួលក្នុងការរកអ្វីដែលខ្លួនចង់បាននោះទេ។ ពិតមែនតែឯកសារក្នុងគេហទំព័រនោះ ផ្តល់ សារៈសំខាន់យ៉ាងណាក៏ដោយ នៅពេលដែលអ្នកស្រាវជ្រាវចូលទៅ អាចពិបាករក គេនឹងបោះបង់ការ ស្វែងរកក្នុងគេហ

ទំព័រនោះហើយបែរទៅរកក្នុងគេហទំព័រផ្សេងមួយទៀត។ ដូចនេះ ដើម្បីទាញយក ឯកសារដែលសំខាន់ដោយមិនចាំបាច់ឆ្លងកាត់ការបើកគេហទំព័រដ៏សំបូរព័ត៌មាននោះ យើងអាចសរសេរ៖

- filetype:pdf ពាក្យគន្លឹះ
- filetype.ppt ពាក្យគន្លឹះ

filetype គឺបញ្ជាក់ពីប្រភេទឯកសារដែលយើងចង់ស្វែងរក, *pdf* និង *ppt* គឺជាប្រភេទឯកសារ យើងអាចដាក់ប្រភេទឯកសារណាក៏បានដែលកុំព្យូទ័រកំពុងដំណើរការសព្វថ្ងៃ។

ឧទាហរណ៍ ខ្ញុំចង់ស្វែងរកបទបង្ហាញដែលស្តីអំពីការបង្កើតក្រុមហ៊ុនដោយខ្លួនឯង

ដូចនេះយើងចង់បានឯកសារដោយមិនចាំបាច់ទៅស្រាវជ្រាវក្នុងគេហទំព័រ ពាណិជ្ជកម្ម ឬ គេហទំព័រណា ដែលយើងមិនស្គាល់នោះទេ អ្វីដែលសំខាន់ គឺយើងចង់បានតែឯកសារជាលក្ខណៈបទបង្ហាញប្រភេទ Power point តែប៉ុណ្ណោះ។ ដូចនេះយើងអាចវាយពាក្យស្រាវជ្រាវ៖

- filetype:ppt Launch business by ourself

ពេលនោះ លទ្ធផលដែលចេញមកគឺសុទ្ធតែជាឯកសារ ប្រភេទបទបង្ហាញទាំងអស់ មិនមែនគេគេហទំព័រ នោះទេ។ ហើយនៅពីមុខមានអក្សរសំគាល់ *[PPT]* ដែលបញ្ជាក់អំពីប្រភេទឯកសារនេះ។ យើងអាចចុចលើវាដើម្បីបើកមើលនៅលើកុំព្យូទ័រ ដោយគ្រាន់តែចុចលើអត្ថបទមួយណាដែលយើងពេញចិត្ត ឬយើងអាចរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រដើម្បីបើកមើលនៅពេលក្រោយ ឬ យកទៅមើលនៅផ្ទះបាន។

filetype:ppt Lauch business by ourself

About 1,410 results (0.24 វិនាទី)

[PPT] Slide 1 ☆

ទំរង់ ឯកសារ: Microsoft Powerpoint - មើលជា អក្សរកូដ HTML
4C's - Compliment – Create Curiosity – Control **Yourself** – Commit. Presenting. Launching Your **Business**: Get The Galvanic on Faces!! **Launch** Meetings ...
download.oneteamglobal.com/.../Super_Sat_Clock_Cycle.ppt - ស្រដៀង

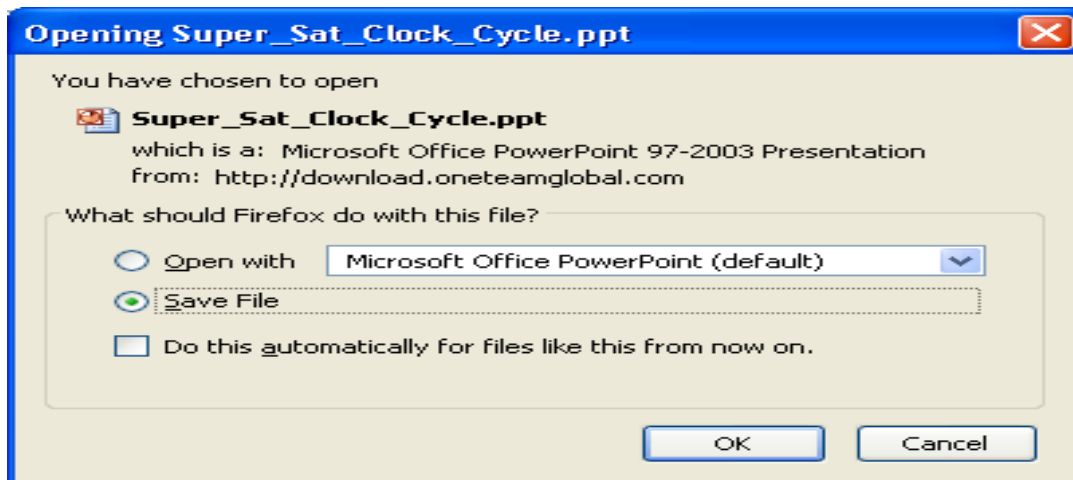
[PPT] Slide 1 ☆

ទំរង់ ឯកសារ: Microsoft Powerpoint - មើលជា អក្សរកូដ HTML
Frank Russell Securities enters institutional brokerage **business**. ... Responds to investor demand for income with **launch** of SDMP ... Differentiation: Differentiate **yourself** in a competitive marketplace. Improve close ratio ...
www.russell.com/CA.../GainingACompetitiveAdvantage_v2.ppt

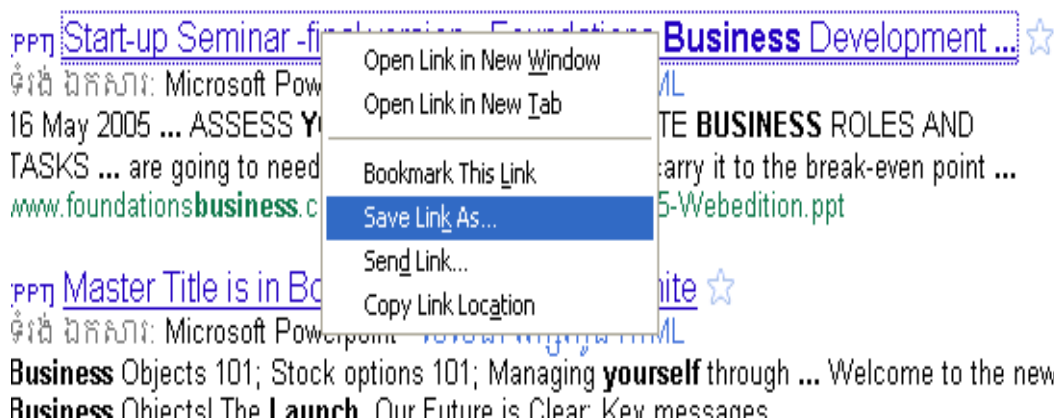
[PPT] Start-up Seminar -final version - Foundations **Business** Development ... ☆

ទំរង់ ឯកសារ: Microsoft Powerpoint - មើលជា អក្សរកូដ HTML
16 May 2005 ... ASSESS **YOURSELF** AGAINST REQUISITE **BUSINESS** ROLES AND TASKS ... are going to need to **launch** the **business** and carry it to the break-even point ...
www.foundationsbusiness.com/Articles/Workshop_LF_5-05-WVebedition.ppt

យើងអាចចុចលើអត្ថបទដែលយើងពេញចិត្ត ដើម្បីបើកមើល ឬរក្សាទុក។ យើងក៏អាចចុចផ្នែកខាងស្តាំ នៃកណ្តុរ រួចចុចយកពាក្យរក្សាទុក។



www.russell.com/CA.../GainingACompetitiveAdvantage_v2.ppt



ធនធានដែលមានប្រយោជន៍

នៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត យើងអាចទាញយកធនធានប្រយោជន៍ជាច្រើនពីសេវាកម្មទាំងឡាយដែលអ៊ីនធឺណិតបានផ្តល់អោយ៖

- E-book សៀវភៅអេឡិចត្រូនិចជាច្រើនត្រូវបានដាក់អោយយកជាសាធារណៈ

- Software កម្មវិធីជាច្រើនដែលមិនគិតថ្លៃសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារណាមួយ
- Website គេហទំព័រសាលា, ក្រុមហ៊ុន, បុគ្គលឯកជន ដែលចែករំលែកចំណេះដឹងល្អៗ

ដូចនេះយើងអាចធ្វើការស្វែងរកធនធានទាំងនោះ និងចេះជ្រើសរើសអោយបានសមស្របទៅតាមតម្រូវ ការរបស់យើងម្នាក់ៗ។ ហើយទន្ទឹមនឹងនោះដែរ ក៏ត្រូវចេះស្វែងយល់អំពីផលវិបាកដែលអាចនឹងកើតមានដូច ជាវិសាលភាពផងដែរ។

ចូលរួមក្នុងសង្គម

មនុស្សម្នាក់ទោះបីជាមានសមត្ថភាពខ្លាំងក្លាបំផុត ក៏មិនអាចប្រកួតប្រជែងនឹងក្រុមអ្នកមានសមត្ថភាព បានដែរ ពីព្រោះមនុស្សចេះមិនសព្វនោះទេ។ ដូចនេះត្រូវរៀនបញ្ជ្រាបខ្លួនចូលទៅក្នុងសង្គមជាក់ស្តែង ក៏ដូចជាសង្គមអេឡិចត្រូនិច។ នៅពេលដែលយើងទាល់តម្រិះ រកអ្នកជួយនៅជុំវិញខ្លួនយើងមិនឃើញ តែសង្គមអេឡិចត្រូនិចដែលរួមផ្តុំដោយអ្នកប្រាជ្ញ អ្នកជំនាញ អ្នកមានទេពកោសល្យ នឹងអាចជួយយើង ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាទាំងឡាយដែលយើងជួបប្រទះជាយថាហេតុ។

ការពិភាក្សាក្នុងវេទិកាអេឡិចត្រូនិច

នៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដែលនេះ មានវេទិកាជាច្រើនដែលភាសាបរទេសហៅថា Forum។ វេទិកា ទាំងនេះត្រូវបានបែងចែកទៅបានមុខជំនាញផ្សេងៗ។ នៅពេលដែលយើងមានបញ្ហាអ្វីមួយ យើងអាចស្វែងរកវេទិកាទាំងនោះ សម្រាប់បំពេញអ្នកដែលមានសមត្ថភាពខ្លាំងជាងយើង ដើម្បីបង្ហាញផ្លូវ ហើយយើងក៏អាច ចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្ហាញផ្លូវដល់អ្នកដែលមិនសូវចេះជាងយើងផងដែរ។

ជាទូទៅ វេទិកានោះ ចែកចេញជាផ្នែកៗ ទៅតាមប្រភេទនៃកិច្ចពិភាក្សា។ ដូចជាទំព័រជំនួយដល់អ្នកចំណូលថ្មី, ការងារបច្ចេកទេស សំណួរ និង ចម្លើយ ជាដើម។

ចូលរួមក្នុងសហគមន៍អេឡិចត្រូនិច

ដើម្បីធ្វើការតាមដានជាប្រចាំទៅលើការវិវឌ្ឍនៃផ្នែកណាមួយ យើងអាចចូលរួមក្នុងសហគមន៍អេឡិចត្រូ-និច ដោយចុះឈ្មោះជាសមាជិករបស់ក្រុមនោះ ហើយអ្នកដែលជាប្រធានក្រុមគ្រប់គ្រង នឹងយក E-mail របស់ សមាជិកខ្លួនដើម្បីបង្កើតជា Group Mailing List នៅពេលដែលមានការវិវឌ្ឍន៍មួយ យើងនឹងទទួលបាន ព័ត៌មានថ្មីៗភ្លាមៗ។ ដូចគ្នាដែរនឹងសារធ្វើចូលមកកាន់ E-mail របស់យើងជាម្យ៉ាងរាល់ថ្ងៃ ជួនកាលធ្វើអោយ យើងមានអារម្មណ៍វិនាស។ ដូចនេះយើងអាចធ្វើការដកខ្លួនចេញពីក្រុមនោះវិញ ដោយធ្វើសារសុំចេញពីក្រុម Unsubscribe mail ទៅកាន់អ្នកដែលគ្រប់គ្រង Group Mailing List។

YOUTUBE

ជំនួយមួយទៀតដែលជួយដល់ការងារស្រាវជ្រាវគឺ គេហទំព័រ www.youtube.com ដែលផ្ទុកឯកសារជា លក្ខណៈវីដេអូ។ ដូចគ្នាទៅនឹង GOOGLEដែរ ឯកសារដែលមាននៅលើ youtube មានច្រើន ខ្លះក៏មាន គុណភាពខ្ពស់គ្មានគុណភាព ហើយការស្វែងរកវីដេអូនោះគឺធ្វើឡើងដោយប្រើពាក្យគន្លឹះដូចគ្នា។

ឯកសារមានប្រយោជន៍ជាច្រើនត្រូវបានគេបង្ហាត់ចែករំលែក ដូចជា ព្រឹត្តិការណ៍ មេរៀន បទបង្ហាញ ការប្រជុំ វិធីសាស្ត្រនានា កម្មវិធី ទាំងនេះជាធនធានដែលអាចឲ្យយើងស្វែងរកចំណេះដឹងបន្ថែម នៅពេលដែលយើង ពិបាកអាន ពិបាកយល់ដោយមើលឯកសារជាអក្សរឃ្លាបណ្តា។

TEDx ជាកម្មវិធីដែលមានវីដេអូមនុស្សជោគជ័យ និងគំនិតល្អៗសម្រាប់ជាគំរូភាព គ្រាន់តែវាយពាក្យ TEDx នៅប្រអប់ស្វែងរកក្នុងគេហទំព័រ www.youtube.com ឬមួយអាចស្វែងរកឲ្យបានតែលម្អិតទៀត ដូចជា វាយពាក្យ TEDx Education នោះប្អូនៗនឹងបានឃើញវីដេអូដែលនិយាយដោយមនុស្សសំខាន់ និង គំនិតល្អៗអំពីការអប់រំ។

Udacity ជាស្ថាប័នដែលមានមេរៀននៅលើអ៊ីនធឺណែត ប្អូនអាចរៀនសរសេរកម្មវិធីទូរស័ព្ទ android ដោយគ្រាន់តែវាយពាក្យ Udacity Android development tutorial នោះនឹងមានវីដេអូដែលអាចឲ្យប្អូនរៀនសរសេរកូដតាមលំដាប់ដោយ។

នេះគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍ពីរនៃ កម្មវិធីល្អៗដែលមាននៅលើ Youtube ហើយសម្រាប់កម្មវិធីដទៃទៀត ទាមទារឲ្យប្អូនៗសិក្សាបន្ថែមតាមដំណើរ។

រៀនវាយតម្លៃឯកសារ

ដើម្បីវាយតម្លៃឯកសារបាន ត្រូវឆ្លើយនឹងសំណួរខាងក្រោម៖

- ១ តើឯកសារនោះមានសុក្រិញភាពដល់កម្រិតណា?
- ២ តើឯកសារនោះគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ទេ?
- ៣ តើឯកសារនោះឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់យើងចង់បានទេ?

បន្ទាប់មកត្រូវពិនិត្យមើលថា៖

- ✓ នរណាជាអ្នកនិពន្ធ ហើយយើងអាចទាក់ទងបានទេ តើគាត់មានជំនាញទេ ហើយគាត់មានទំនោរទៅខាងណា?
- ✓ ស្ថាប័នឬអង្គការណាជាអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ ផ្សាយដើម្បីពាណិជ្ជកម្ម ឬ ការស្រាវជ្រាវឬដើម្បីអ្វី?
- ✓ តើគុណភាព និង ភាពពាក់ព័ន្ធនៃអត្ថបទនឹងអ្នកនិពន្ធត្រឹមត្រូវទាំងស្ថាប័ននោះសមមូលគ្នាទេ?
- ✓ តើឯកសារនោះចេញផ្សាយតាំងពីពេលណា?
- ✓ តើឯកសារនោះមានប្រភពមកពីទីណា?
- ✓ តើឯកសារនោះផលិតឡើងដើម្បីអ្វី?
- ✓ តើវាចាតាមម្ល៉េះនៃឯកសារនោះយ៉ាងម៉េចដែរ?
- ✓ តើឯកសារនោះនិយាយក្នុងបរិបទណា?

សំណួរខាងលើនេះ អាចជាគន្លឹះដែលអាចឲ្យយើងស្វែងយល់ពីគុណភាពនៃឯកសារដែលយើងកំពុងអាន។

៣.៣ របៀបសរសេរបាយការណ៍

ដើម្បីឲ្យមានជំនាញខាងសរសេរ លុះត្រាណាដែលប្អូនៗអានឲ្យបានច្រើន ព្រោះបើប្អូនពុំដែលអានព័ត៌មានផ្សេងៗទេ គំនិតរបស់ប្អូនៗនឹងស្មុញ ហើយមិនដឹងចាប់ផ្តើមសរសេរពីអ្វី។ មួយវិញទៀតគឺត្រូវដឹងអំពីទំរង់នៃការសរសេរ ជាគ្រោងនៃរបាយការណ៍ បើពុំនោះប្អូននឹងមិនដឹងថាគួរសរសេរពីអ្វីមុន។

ខាងក្រោមនេះជាគំរូរបាយការណ៍មួយ ហើយទំរង់របស់វាអាចប្រែប្រួលតាមស្ថាប័ន ឬមួយប្អូនអាចបង្កើតបែបបទដោយខ្លួនឯងបាន។

ជាដំបូងគឺការរចនាគំរូរបាយការណ៍ដែលរួមមាន ឈ្មោះស្ថាប័ន ឈ្មោះគម្រោង ឈ្មោះអ្នកធ្វើគម្រោង កាលបរិច្ឆេទ រូបសញ្ញាជាដើម។ បន្ទាប់មកត្រូវមាន៖

មាតិកា	TABLE CONTENT
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ	ACKNOWLEDGEMENT
បញ្ជីអក្សរកាត់	ABBREVIATIONS LIST
បញ្ជីរូបភាព	FIGURE LIST
បញ្ជីតារាង	TABLE LIST
បុព្វបទ	PREFACE
ការពិពណ៌នាអំពីព័ត៌មានទូទៅ	GENERAL PRESENTATION
គោលបំណង	OBJECTIVE
រយៈពេល	DURATION
ពណ៌នាអំពីស្ថាប័ន	PRESENTATION OF THE ORGANISATION
ប្រវត្តិស្ថាប័ន	HISTORY
សេវាកម្ម	SERVICES AND ACTIVITIES
ទំនាក់ទំនង	CONTACT
រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង	ORGANIZATION CHART
ការពិពណ៌នាអំពីគំរោង	PRESENTATION OF THE PROJECT
ពណ៌នាទូទៅពីគំរោង	GENERAL PRESENTATION OF THE PROJECT
បញ្ហាប្រឈម	PROBLEMATIQUE
គោលបំណងនៃគំរោង	OBJECTIVE
របៀបធ្វើការងារ	DEVELOPPEMENT LIFE CYCLE
តារាងផែនការ	PLANNING
ការវិភាគលើគំរោង	ANALYSIS AND GENERAL CONCEPT
តម្រូវការ	REQUIREMENT
ការងារចាំបាច់	FUNCTIONAL REQUIREMENT
ការងារបន្ទាប់បន្សំ	NON FUNCTIONAL REQUIREMENT

លក្ខខណ្ឌ	CONSTRAINTS
ការវិភាគ	ANALYSIS
អ្នកប្រើប្រាស់	END USER
ការវិភាគលម្អិត	DETAIL CONCEPT
ការអនុវត្ត	IMPLEMENTATION
ដំណោះស្រាយ	SOLUTION TO THE PROBLEM IN THE PROJECT
ការសន្និដ្ឋាន និង សេចក្តីបញ្ចប់	BILAN AND CONCLUSION
ការងារសម្រេចបាន	COMPLETED TASK
ការងារមិនទាន់សម្រេចបាន	NON COMPLETED TASK
ចំណុចខ្លាំង	STRONG POINTS
ចំណុចខ្សោយ	WEAK POINTS
ផលលំបាក	DIFFICULTY
បទពិសោធន៍	EXPERIENCES
ទស្សនវិស័យ	PERSPECTIVES
សេចក្តីបញ្ចប់	CONCLUSION
ឯកសារយោង	REFERENCES AND BIBLIOGRAPHY
ឧបសម្ព័ន្ធ	ANNEX

មិនមែនរាល់របាយការណ៍សុទ្ធតែត្រូវប្រើគំរូខាងលើនេះទេ តែវាមានភាពស្រដៀងគ្នា ដូចជា មាតិកា សេចក្តី ថ្លែងអំណរគុណ ឯកសារយោង ឧបសម្ព័ន្ធជាដើម។ វិធីដែលងាយស្រួលគឺប្អូនៗអាចទៅសុំខ្លឹមសាររបាយការណ៍ ចាស់ៗពីសិស្សច្បងដើម្បីរៀនសូត្រតាម។ ចំណុចដែលលំបាកគឺប្អូនៗភាគច្រើនពុំទាន់ចេះធ្វើមាតិកា ដោយប្រើ Microsoft Word Tab សម្រាប់កំណត់លេខទំព័រ។ បងចង់ឲ្យប្អូនយកចំណេះដឹងដែលបានរៀនពីផ្នែកមុន ការស្រាវជ្រាវលើអ៊ីនធឺណែត ហើយរៀនដោយខ្លួនឯងពីការ ដាក់លេខទំព័រដោយប្រើ Microsoft word tab ដោយគ្រាន់តែវាយពាក្យគន្លឹះ ហើយរៀនតាម។ ហើយពិសេសជៀសវាងការចម្លងគ្នាទៅវិញទៅមក។

ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍មានទម្រង់ល្អគួរឲ្យចង់បាន យើងត្រូវចេះប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នៅក្នុងកម្មវិធី MS Word ឬ កម្មវិធីសរសេរអក្សរបានគួរសមៈ

ទំហំក្រដាស ត្រូវជ្រើសរើសទំហំក្រដាស និង ការចោលគំណត់ឆ្វេង ស្តាំ លើ ក្រោម តម្រូវទៅតាមប្រភេទរបាយការណ៍ និង តម្រូវការ។

គំណត់បន្ទាត់ គឺជាការចោលគំណត់នៅចម្លោះអក្សរពីរបន្ទាត់ ដើម្បីកុំឲ្យអក្សររត់ជាន់គ្នា។

ទម្រង់អក្សរ ប្រើប្រាស់ទម្រង់អក្សរដែលងាយស្រួលអាន និង មានលក្ខណៈស្អាតជាង។

ទំហំអក្សរ ត្រូវប្រើប្រាស់ទំហំអក្សរឲ្យបានត្រឹមត្រូវ មិនធំពេក មិនតូចពេក។

ចំណងជើង មានចំណងជើងធំ និង ចំណងជើងរង និង ការដាក់លេខរៀង គួរមានលក្ខណៈជាលំដាប់ពីធំទៅតូច។

មាតិកា ត្រូវចេះប្រើប្រាស់ Tabs ដើម្បីកំណត់បន្ទាត់ចុចរួមសំនុំនៃមាតិកា។

ការតំរឹម ការតម្រឹមជាយសងខាងឲ្យបានស្មើល្អ។

ប្រសិនបើយើងគោរពតាមចំណុចខាងលើ នោះរបាយការណ៍របស់យើងនឹងមានទម្រង់ល្អ ងាយស្រួលអាន គេចង់អាន។

ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធរបស់របាយការណ៍ជាទូទៅគឺៈ

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណៈ ចូរប្រុងប្រយ័ត្នអំពីអក្ខរាវិរុទ្ធនៃឈ្មោះ និង ពាក្យសំខាន់ៗ។

អារម្មណ៍កថា ឬ ជូនកាលអត្ថបទសង្ខេបអំពីរបាយការណ៍។

មាតិកា នៃរបាយការណ៍។

បញ្ជីរូបភាព ដែលមានក្នុងរបាយការណ៍ និង លេខទំព័រដែលរូបភាពនោះនៅ ព្រមទាំងចំណងជើងរូបភាព។

បញ្ជីតារាង ដូចគ្នានឹងបញ្ជីរូបភាពដែរ តែមានលក្ខណៈជាតារាង។

អក្សរកាត់ ពន្យល់ពាក្យពេញនៃពាក្យអក្សរកាត់ដែលយើងប្រើក្នុងរបាយការណ៍។

សេចក្តីផ្តើម

តួសេចក្តី

សេចក្តីបញ្ចប់

ចំពោះសេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និង សេចក្តីបញ្ចប់គឺអាស្រ័យថារបាយការណ៍នោះសរសេរអំពីអ្វី ហើយគួរមាន រចនាសម្ព័ន្ធអ្វីខ្លះ ដូចនេះខ្ញុំសូមមិនពន្យល់លម្អិត។

ឯកសារយោង គេរាយការណ៍របស់យើងយោងតាមឯកសារណាខ្លះ ដូចជា សៀវភៅ របាយការណ៍ គេ ហទំព័រ ជាដើម។

ឧបសម្ព័ន្ធ ក្នុងករណីដែលយើងចង់បង្ហាញអ្វីបន្ថែម ដូចជាប្រភព ផែនទី តារាង ឯកសារភ្ជាប់ ដែលយើងមិន ចង់ដាក់ក្នុងរបាយការណ៍ យើងអាចដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធបាន។

ទម្រង់របាយការណ៍នេះ អាចប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ របស់សិស្សានុសិស្ស ឬ របាយការណ៍សា មញ្ញ។

របៀបសរសេររបាយការណ៍

- ទំហំក្រដាស **Page Margin**
- គំនាបបន្ទាត់ **Line Spacing**
- ទម្រង់អក្សរ **Font Family**
- ទំហំអក្សរ **Font Size**
- ចំណងជើង **Heading**
- មាតិកា **Tabs for Table Content**

រចនាសម្ព័ន្ធរបាយការណ៍

- 1) សេចក្តីផ្តើមអំណរគុណ
- 2) អារម្មណ៍កថា
- 3) មាតិកា
- 4) បញ្ជីរូបភាព
- 5) បញ្ជីតារាង
- 6) អក្សរកាត់
- 7) សេចក្តីផ្តើម
- 8) តួសេចក្តី
- 9) សេចក្តីបញ្ចប់
- 10) ឯកសារយោង
- 11) ឧបសម្ព័ន្ធ

Rapport technique	
TABLE DES MATIERES	
1. PRESENTATION GENERALE DU PROJET	1
2. BUT DE PROJET	1
3. STRUCTURE DE BASEAU	1
4. ESTIMATION DES TRAVAUX ET ACTIVITES DU PROJET	4
5. ACTEURS	4
5.1 GESTION DU PROJET	4
5.2 GESTION DES RESSOURCES	4
5.3 INTERVENANTS	4
6. PLAN D'ASSURANCE QUALITE	5
6.1 GESTION DOCUMENTAIRE	5
6.2 REVISIONS	5
6.3 COMMUNICATION ET PLANNING DU PROJET	5
6.3.1 Outils de suivi type	5
6.3.2 Communication	5
7. PLANNING	6
8. CONCLUSION	7
9. ACTEURS	
9.1 Gestion des projets	
Le gestion des projets est à la charge de M. Lamine Lamine, responsable de projet.	
9.2 Comité directeur	
Nom	
Rôle	
M. Bourent Nourouddine	Responsable du Comité d'Etat de l'Université
M. Lamine Lamine	Responsable du CNE de l'Université
M. Jean Christophe Audin	Responsable technique
9.3 Intervenant	
Régime de rétribution pour le projet révisé, ne peut présenter par les noms et les villes affiliées comme suit:	
Nom	
Rôle	
M. Jean Christophe Audin	Responsable technique de la région de l'Etat-paysage
M. Christophe Chénier	Responsable technique local
M. Sam Kallang	Responsable technique et de la documentation à l'Institut de Technologie de l'Université
M. Vincent Phoumouly	Responsable

www.facebook.com/Nokor.Khmer.Center

៣.៤ របៀបធ្វើឯកសារឡើងវិញបទបង្ហាញ

ការចេះធ្វើ ឯកសារធ្វើបទបង្ហាញជានាព្យមួយដែលប្អូនៗគួរតែចេះ មិនថាពេលកំពុងសិក្សាឬពេលធ្វើការ បង្ហាញគម្រោងការងារឡើយ។ កម្មវិធីដែលអាចជំនួយក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញមានច្រើនដូចជា Microsoft Power Point, Adobe Acrobat, Prezi។

របៀបធ្វើបទបង្ហាញដែលទាក់ទាញ

 ទម្រង់	 ការចនា	 ពេលវេលា	 ការចូលរួម
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ការប្រើពណ៌ ✓ ទម្រង់អក្សរ ✓ ទំហំអក្សរ ✓ ងាយតាមដាន 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ បន្តិចពាក្យគន្លឹះ ✓ ប្រើប្រាស់រូបភាព ✓ ប្រើប្រាស់ដ្យាក្រាម ✓ ប្រើពហុព័ត៌មាន ✓ មានភាពច្នៃប្រឌិត 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ចំណាប់អារម្មណ៍ ✓ បង្ហាញខ្លឹមសារ ✓ រំលឹកខ្លឹមសារ ✓ វិធីសាស្ត្រ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ សំនួរ & ចម្លើយ ✓ ផ្តល់ឱកាស ✓ ណែនាំផ្លូវ ✓ លើកទឹកចិត្ត

 <ul style="list-style-type: none"> ✗ ប្រើប្រយោគ ✗ រូបភាពមិនច្បាស់ ✗ ខុសអក្ខរាវិរុទ្ធ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ និយាយយូរ ✗ សម្លេងខ្សោយ ✗ អានបទបង្ហាញ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ គ្មានជំនឿចិត្ត ✗ ខ្វះការត្រៀម ✗ គ្មានប្រយោជន៍
---	--	---

www.facebook.com/Nokor.Khmer.Center

ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញគឺសំខាន់សម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា ក្នុងមេរៀននេះយើងនឹងនិយាយអំពីការរៀបចំបទបង្ហាញនិងធ្វើបទបង្ហាញដែលទាក់ទាញ។

ចំណុចទី១ ការរៀបចំអត្ថបទធ្វើបទបង្ហាញ

ការប្រើប្រាស់ពណ៌: ការចេះជ្រើសរើសពណ៌សម្រាប់អត្ថបទធ្វើបទបង្ហាញ អាចជាជំហានទីមួយដែលត្រូវពិចារណា។ ផ្ទៃពណ៌ស ជាពណ៌ដែលល្អបំផុតប្រសិនបើយើងពុំមានជំនាញក្នុងការលាយពណ៌ ចំណែកផ្ទៃពណ៌ខ្មៅ ឬ ទឹកបិទក៏អាចប្រើប្រាស់បានដោយប្រើអក្សរពណ៌សវិញ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកចង់ជ្រើសរើសពណ៌ផ្ទៃខុសពីពណ៌ស គួរតែរៀនឈ្វេងយល់ពីការលាយពណ៌។ ពុំគួរប្រើពណ៌លើសពី២ទៅ៣ឡើយក្នុងបទបង្ហាញរបស់អ្នក។

ទម្រង់អក្សរ: ប្រើប្រាស់ទម្រង់អក្សរដែលងាយស្រួលអាន សម្រាប់ចំណងជើង ចំណងជើងរង និង អត្ថបទ។

ទំហំអក្សរ: ជ្រើសរើសទំហំអក្សរសមរម្យ មិនធំពេក មិនតូចពេក។

ងាយតាមដាន: គួរមានលេខទំព័រ ចំណងជើង ឬ បទបង្ហាញជាដើម ដើម្បីឲ្យអ្នកស្តាប់ងាយតាមដាន។

ចំណុចទី២ ការរចនា

ពន្លឺចពាក្យគន្លឹះ: ពាក្យណាដែលសំខាន់ គួរតែដាក់ពណ៌ផ្សេង ឬ ពង្រឹងឲ្យធំ ដើម្បីឲ្យអ្នកមើលចាប់អារម្មណ៍។

ប្រើប្រាស់រូបភាព រូបភាពមួយល្អ អាចជំនួសឲ្យពាក្យរាប់រយម៉ាត់។

ប្រើប្រាស់ដ្យាក្រាម សម្រាប់ប្រព័ន្ធដែលស្មុគស្មាញ ដ្យាក្រាមជាជម្រើសល្អសម្រាប់ប្រើ។

ប្រើពហុព័ត៌មាន សម្លេង វីដេអូ រូបភាពនានា អាចបញ្ចូលក្នុងបទបង្ហាញ ដើម្បីឲ្យមានភាពរស់រវើក។

មានភាពច្នៃប្រឌិត បន្ថែមគំនិតច្នៃប្រឌិតទៅលើការរចនា ការបង្ហាញខ្លីមសារ អាចផ្តល់ការជក់ចិត្ត និង ភ្ញាក់ផ្អើល កុំឲ្យអ្នកស្តាប់មានភាពធុញទ្រាន់។

ចំណុចទី៣ ពេលវេលា

ចំណាប់អារម្មណ៍: រយៈពេលប្រមាណ១០វិនាទីដំបូង គួរតែនិយាយអ្វីដែលចាប់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកស្តាប់ ប៉ុន្តែតាមដានបទបង្ហាញ។

បង្ហាញខ្លឹមសារ: តើបទបង្ហាញចង់និយាយអ្វី មានគោលបំណងអ្វី?

រំលឹកខ្លឹមសារ: រំលឹកខ្លឹមសារជាញឹកញយដើម្បីឲ្យអ្នកស្តាប់ចាំ។

វិធីសាស្ត្រ: ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដើម្បីឲ្យបទបង្ហាញ មានភាពទាក់ទាញ រស់រវើក មានចំណាប់អារម្មណ៍។

ចំណុចទី៤ ការចូលរួម

សំនួរ & ចម្លើយ: បទបង្ហាញដែលមានតែអ្នកនិយាយម្នាក់ឯងរហូត ពុំមែនជាបទបង្ហាញដ៏ល្អឡើយ ទាមទារការចូលរួមពីអ្នកស្តាប់ ដូចជា បង្កើតសំនួរសួរទៅអ្នកស្តាប់ ឬ មួយឲ្យអ្នកស្តាប់សួរវិញ។

ផ្តល់ឱកាស: ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកស្តាប់បានបញ្ចេញមតិ សម្រាប់ត្រិះរិះទាំងអស់គ្នា។ ដោយពុំតាំងខ្លួនឯងជាតួឯកតែម្នាក់ឯងក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ។

ណែនាំផ្លូវ: ពន្យល់ លើកឧទាហរណ៍ បង្ហាញផ្លូវរហូតដល់អ្នកស្តាប់យល់ ឬ អាចឆ្លើយនូវសំនួរដែលយើងបានសួរទៅគាត់។

លើកទឹកចិត្ត: ប្រើពាក្យសរសើរ លើកទឹកចិត្តដល់អ្នកដែលបានចូលរួម ឬ មានវត្តអនុស្សាវរីយ៍បន្តិចបន្តួចបើមានលទ្ធភាព។

ប្រការគួរជៀសវាង

១ ប្រើប្រាស់ប្រយោគវែងៗក្នុងអត្ថបទបង្ហាញ

២ ប្រើប្រាស់រូបភាពតូច ព្រៀល

៣ សរសេរខុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ជាពិសេសឈ្មោះ ចំណងជើង ពាក្យគន្លឹះ

៤ និយាយយូរពេក មិនដកដង្ហើម មិនសំរាក និយាយអី អើ អេ អីម....

៥ និយាយសម្លេងខ្សោយស្តាប់មិនឮ

៦ អានអត្ថបទធ្វើបទបង្ហាញ មិននិយាយតាមបែបធម្មជាតិ

៧ គ្មានជំនឿចិត្ត មិនច្បាស់អំពីអ្វីដែលខ្លួនកំពុងនិយាយ

៨ ខ្វះការត្រៀមលក្ខណៈ ទាំងអត្ថបទ ទាំងពាក្យពេជ្រ ទាំងអត្ថន័យចង់ចែករំលែក ទាំងសំភារៈ បច្ចេកទេស ការបង្ហាញ អ៊ិនធឺណែតជាដើម។

៩ បទបង្ហាញដែលគ្មានខ្លឹមសារ មិនបង្ហាញគោលបំណង គុណប្រយោជន៍ ដល់អ្នកស្តាប់។

ការធ្វើបទបង្ហាញល្អគឺទាមទារ

- ✓ មានអត្ថន័យ
- ✓ មានអត្ថបទធ្វើបទបង្ហាញល្អ
- ✓ មានអ្នកធ្វើបទបង្ហាញល្អ

អ្វីទាំងអស់ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គឺទាមទារការអនុវត្តឲ្យបានច្រើនដង ទើបធ្វើឲ្យឯកសារបស់យើងកាន់តែស្អាត រៀបរយ និង ទាក់ទាញ។

៣.៥ របៀបឡើងធ្វើបទបង្ហាញ

តើត្រូវធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឲ្យបទបង្ហាញរបស់យើងមានភាពទាក់ទាញ?

- ✓ ជំនឿចិត្តៈ ការត្រៀមខ្លួន ត្រៀមឯកសារ ហ្វឹកហាត់និយាយ រៀបពាក្យពេជ្រ អត្ថន័យ
- ✓ តុបតែងខ្លួនៈ សម្លៀកបំពាក់ សក់ ស្បែកជើង រូបរាងខាងក្រៅ
- ✓ វិធីសាស្ត្រៈ ចាប់ផ្តើមពីការទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ និយាយរឿងដែលមានខ្លឹមសារជាប្រយោជន៍ មិននិយាយយូរ ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមសាកសួរ និងវិធីជាច្រើនទៀតតាមតែប្អូនមាន
- ✓ ថ្វីមាត់ និង កាយវិការៈ ពាក្យពេជ្រ ខ្លឹមសារ ប្រើកាយវិការ ចង្អុលបង្ហាញ
- ✓ សំភារៈជំនួយៈ កុំព្យូទ័រ ភ្លើងឡាស៊ែរចង្អុល ឧបករណ៍បំពង់សម្លេង

ជំពូកទី ៤

ជំនាញទូទៅ

សព្វថ្ងៃប្អូនៗនិស្សិតទៅតែរៀន ហើយរៀនស្ទើរតែពុំចេះទៅទៀត តាមពិតទៅការអភិវឌ្ឍខ្លួនមាននៅគ្រប់ទីកន្លែងដោយសារតែប្អូនៗពុំបានចាប់អារម្មណ៍ ទីកន្លែងណាក៏ដោយ ពេលវេលាណាក៏ដោយក៏យើងអាចធ្វើការរៀនសូត្របានដែរ។

ពេលវេលា	ជំនាញ
ពេលគ្រូដាក់ការងារស្រាវជ្រាវឱ្យធ្វើ	ជំនាញស្រាវជ្រាវ
ពេលគ្រូឱ្យធ្វើការជាក្រុម	ជំនាញធ្វើការជាក្រុម ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការបែងចែកតួនាទី ការសម្របសម្រួល គ្រិះរិះ ពិចារណា វិភាគ ការប្រកួតប្រជែង
ពេលគ្រូឱ្យសរសេររបាយការណ៍	ជំនាញសរសេរ
ពេលគ្រូឱ្យឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	ជំនាញនិយាយ
ការមករៀនឡើងវិញ	ជំនាញគ្រប់គ្រងពេលវេលា
ពេលគ្រូដាក់លំហាត់ឱ្យធ្វើ	ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា
ពេលគ្រូឱ្យចុះកម្មសិក្សា	ជំនាញទំនាក់ទំនង សំភាសន៍ សរសេរសំបុត្រ អ៊ីម៉ែល ធ្វើការងារជាក់ស្តែងក្នុងសង្គម របៀបរបបធ្វើការ
ពេលគ្រូឱ្យជួយរៀបចំកម្មវិធី	ជំនាញពិធីការ ទទួលភ្ញៀវ រៀបចំកម្មវិធី រចនា ទិញ ឥវ៉ាន់ ជួលឡាន កក់ម្ហូបតែល កក់ភោជនីដ្ឋាន

ទាំងនោះជាជំនាញដែល ទាមទារពេលវេលានិងការអនុវត្ត ពុំមែនគ្រាន់តែរៀនទ្រឹស្តីហើយចេះនោះឡើយ។ ការអនុវត្តន៍ជាប្រចាំ ការចេះជួយ និង ចូលរួមការងារនានា មិនថាជាការងារសាលា ការងារផ្ទាល់ខ្លួន ការងារស្ម័គ្រចិត្ត សុទ្ធតែទទួលបានជំនាញទាំងនោះជាបណ្តើរៗ។ ជំនាញទំនងមានច្រើនដែលទាមទារឲ្យយើងចូលប្រលោកក្នុងសង្គមការងារជាក់ស្តែង ហើយរៀនសូត្រពីគ្រប់សកម្មភាពដែលយើងជួប ចេះត្រិះរិះពិចារណា រៀនសូត្រពីរឿងមួយៗ ដកបទពិសោធន៍ពីអ្នកដែលដើរមុន អានសៀវភៅបន្ថែម នោះជំនាញនោះនឹងកើតឡើងជាបណ្តើរៗ ប្រការសំខាន់ត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំ ជាលើយៗដើម្បីកុំឲ្យភ្លេច។

ដោយសារជំនាញទាំងអស់នោះមានច្រើន បងពុំអាចបកស្រាយទាំងអស់ គឺមានតែសង្ឃឹមថាប្អូនៗ ចូលប្រលោកក្នុងការងារស្ម័គ្រចិត្តនានា ពីអង្គការ សង្គម នោះប្អូនៗនឹងបានរៀនសូត្រជំនាញទាំងនោះ ក៏ដូចជាចូលរួមសិក្ខាសាលាណាដែលគេលើកឡើងអំពីជំនាញណាមួយដែលប្អូនចង់ចេះ។

ខាងក្រោមនេះជាជំនាញមួយចំនួនដែលចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍខ្លួន:

៤.១ ក្រមសីលធម៌ការងារ

តើប្អូនមានការគាំងចិត្តនឹងសម្រេចការងារឲ្យបាន ទោះបីជាមានឧបសគ្គអ្វីក៏ដោយដែរឬទេ? តើប្អូននឹងធ្វើការងារនោះឲ្យសម្រេចប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ដែរឬទេ?

៤.២ អាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន

តើប្អូនមានទស្សនវិជ្ជមាន និងបង្កើតថាមពលព្រមទាំងមានទស្សនវិស័យវិជ្ជមានឬទេ?

៤.៣ ជំនាញទំនាក់ទំនង

តើប្អូនជាបុគ្គលពូកែនិយាយ និង ពូកែស្តាប់ អាចបង្ហាញពីគំនិតអារម្មណ៍ខ្លួនឯងចេញមក អាចជាស្ថានដែល ជាមធ្យោបាយផ្សាភ្ជាប់អ្នកដទៃឲ្យជាប់គ្នាបានដែរឬទេ?

៤.៤ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

តើប្អូនចេះបែងចែកអទិភាពការងារណាស់ខាន់ជាង ណាមិនសូវសំខាន់ ហើយចេះកំណត់ពេលវេលា និង ធ្វើ ការងារនោះទាន់ពេលវេលា ឬ ទៅជួបនរណាម្នាក់ ទៅចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ?

៤.៥ ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា

តើប្អូនជាបុគ្គលប្រកបដោយធនធានពេញខ្លួន ដែលអាចឃើញបញ្ហាហើយមានវិធីក្នុងការដោះស្រាយ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោះស្រាយវាដោយមិនរងចាំនរណាម្នាក់មកដោះស្រាយដែរឬទេ?

៤.៦ ឥរិយាបថក្នុងការធ្វើការជាក្រុម

តើប្អូនធ្វើការងារល្អជាមួយក្រុមការងារ សហការណ៍ ដឹកនាំ និងស្គាល់តួនាទី ចេះដោះស្រាយជម្លោះដែរទេ?

៤.៧ ជំនឿចិត្តលើខ្លួនឯង

តើប្អូនមានជំនឿចិត្តថាអាចធ្វើការងារបាន ជាគំរូនឹងផ្តល់កម្លាំងចិត្តដល់អ្នកដទៃដើម្បីសម្រេចការងារ បរិភោគស្ករ សំនួរ ដែលជាមន្ទិលក្នុងការគិតរបស់ខ្លួនទៅអ្នកដទៃ ហើយមានមធ្យោបាយក្នុងការដោះស្រាយដែរឬទេ?

៤.៨ ការទទួលស្គាល់ភាពរីកចម្រើនរបស់អ្នកដទៃ

តើប្អូនប្រើប្រាស់ទទួលបានការរីករាលដាលអ្នកដទៃ បើកចិត្តក្នុងការរៀនសូត្រពីអ្នកដទៃដើម្បីការពារលាស់របស់ខ្លួន ដែរឬទេ?

៤.៩ ការសម្របខ្លួននិងភាពបត់បែន

តើប្អូនអាចសម្របខ្លួនទៅនឹងមជ្ឈដ្ឋានថ្មី ដែលប្អូនមិនធ្លាប់ជួបប្រទះហើយគិតថាធំបាក តើប្អូនសុខចិត្តធ្វើការ ផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ដើម្បីទទួលបានអ្វីដែលថ្មី អ្វីដែលប្រសើរដែរឬទេ?

៤.១០ សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការក្រោមសម្ពាធន

តើប្អូនអាចគ្រប់គ្រងសម្ពាធន កំហឹង អារម្មណ៍ នៅពេលមានការងារមមាញឹក រវល់ បន្ទាន់ ហើយធ្វើវាឲ្យសម្រេចជោគជ័យដោយការគ្រប់គ្រង សម្ពាធន កំហឹង និង អារម្មណ៍ដែលកើតមាននោះបានឬទេ?

៤.១១ រៀបចំគម្រោងផែនការ

តើប្អូនចេះកំណត់ទស្សនវិស័យ គោលដៅ បេសកកម្ម ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព ការកំណត់ពេលវេលា គម្រោងថវិការ ការអនុវត្តគម្រោង ការវាយតម្លៃគម្រោង និង ទទួលបានលទ្ធផលជាវិជ្ជមានដែរឬទេ?

៤.១២ ការតភ្ជាប់បណ្តាញ និង បង្ហាញខ្លួនក្នុងសង្គម

តើប្អូនមានស្គាល់មិត្តភក្តិ និង ព្យាយាមបង្កើតមិត្តភក្តិ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមក នៅគ្រប់ទីកន្លែង គ្រប់ជំនាញ គ្រប់ខេត្តក្រុងដែរឬទេ?

ទាំងនេះជាសំណួរដែលប្អូនអាចយកទៅពិចារណា ហើយសិក្សាបន្តិចម្តងៗទៅតាមពេលវេលានិងតម្រូវការផ្ទាល់របស់ប្អូន។

ជំពូកទី ៥

តំណភ្ជាប់មានប្រយោជន៍

៥.១ បណ្ណាល័យ

1. National Library

Publications: General

Address: Str. 92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh 12202

P.O. Box: 4, Phnom Penh

Tel: (855-12) 951 582

Fax: (855-23) 430 609

Website: <http://bibliotheque-nationale-cambodge.com/>

2. Buddhist Institute Library

Publications: General

Address: New building Adjacent to Hun Sen's Park, Sangkat Tonle Basak, Khan Chamkamon, Phnom Penh, Cambodia

P.O. Box: 1047, Phnom Penh

Tel: (855-23) 212 046

Fax: (855-23) 216 779

Email: info@budinst.gov.kh

Website: <http://www.budinst.gov.kh/>

3. CDRI Library- Cambodia Development Resource Institute

Publications: General

Address: #56, Str. 315, Khan Tuol Kork, Phnom Penh, Cambodia

P.O. Box: 622, Phnom Penh

Tel: (855-23) 881-701; (855-23) 881-384

Email: cdri@wicam.org.kh

Website: <http://www.cdri.org.kh/>

4. Library- Institute of Technology of Cambodia

Publications: Engineering

Address: Russian Boulevard, Khan Tuol Kork, Phnom Penh, Cambodia

P.O. Box: 86, Phnom Penh

Tel: (855-92) 497-337; (855-17) 988-892

Email: sok.kimheng@itc.edu.kh

Website: <http://www.itc.edu.kh/bib/>

5. E-Library RUPP

Publications: General

The Royal University of Phnom Penh Campus, Russian Federation Boulevard, Sangkat Tuek Laak II, Khan Toul Kork, Phnom Penh, Cambodia.

Tel: (855-23) 363-261

Email: rupphunsenlib@online.com.kh ; hunsenlib@rupp.edu.kh

Website: <http://www.rupp.edu.kh/center/library/?page=online>

6. National Museum Library

Publications: General (Focus Cambodia History)

Address: Str. 13, Sangkat Chey Chumneas, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Kingdom of Cambodia

Tel: (855-23) 217 645 ; (855-23) 217 647-8

Fax: (855-23) 218 146

Email: museum_cam@camnet.com.kh

Website: <http://www.cambodiamuseum.info/index.html>

7. Center for Advanced Study

Publications: General

160, Str. 156, Sangkat Tuek Laak II, Khan Tuol Kork, Phnom Penh, Cambodia

P.O. Box: 2030, Phnom Penh

Tel: (855-16) 813 511

Email: cas9@online.com.kh

Website: <http://www.cascambodia.org/>

8. Center for Khmer Studies

Publications: General

Siem Reap Head Office: Wat Damnak, Siem Reap

P.O. Box: 9380

Email: center@khmerstudies.org

Phnom Penh Office: 234 Str. 450, Tuol Tumpung II, Chamkamorn, Phnom Penh

Website: <http://www.khmerstudies.org/>

9. Document Center of Cambodia (DC-Cam)

Publications: Focus Khmer Rouge & Cambodia History

Address: 66 Preah Sihanouk Blvd, Phnom Penh, Cambodia

P.O. Box: 1110

Tel & Fax: (855-23) 210-358

Email: dccam@online.com.kh

Website: <http://www.dccam.org/>

10. CCC Library- Cooperation Committee for Cambodia

Publications: Focus works & reports of NGOs, agencies, government

Address: #9-11, Str. 476, Sangkat Toul Tom Pong I, Phnom Penh, Cambodia

P.O. Box: 885

Fax: (855-23) 216 009

Email: info@ccc-cambodia.org

Website: www.ccc-cambodia.org

11. U.S Embassy Library

Publications: General

Address: #1, Str. 96, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, Cambodia

Fax: (855-23) 728-600

Website: <http://cambodia.usembassy.gov/>

12. Audiovisual Resource Center Bophana

Publications: Audiovisual history archive

Address: 64 str. 200, Okhnia Mén, Phnom Penh, Cambodia

Tel: (855-92) 605 127

Email: arpaa@bophana.org

Website: <http://www.bophana.org/>

៥.២ គេហទំព័រ

NATIONAL LIBRARY

Cambodia: <http://www.bibliotheque-nationale-cambodge.com/>

USA: <http://catalog.loc.gov>

France: http://www.bnf.fr/en/tools/lsp.site_map.html

Australia: <http://trove.nla.gov.au/>

British: <http://bnb.bl.uk/>

Singapore: <http://www.nlb.gov.sg/>

CATALOG (Search resource in library)

ITC: http://www.itc.edu.kh/bib/catalog/opac_css/

RUPP: <http://www.rupp.edu.kh/center/library/?page=online>

PUC: <http://library.puc.edu.kh/>

CKS: <http://ckslibrary.khmerstudies.org:8080/newgenlibtxt/>

ODC: <http://library.opendevelopmentcambodia.net:8080/newgenlibtxt/>

CDRI: <http://www.cdri.org.kh/library.htm>

Amicus: <http://www.collectionscanada.gc.ca/lac-bac/search-recherche/all-tout.php?Language=eng>

Libellule UCL Belgium: <http://www.bib.ucl.ac.be/>

uqam: <https://anaxagore.bib.uqam.ca/>

Catalog collective fsagx : <http://www.bib.fsagx.ac.be/library/resource/type/catalogues-de-bibliotheque.html>

Collective Catalog in Belgium: <http://www.unicat.be/>

Collective Catalog in France: <http://ccfr.bnf.fr/portailccfr/jsp/index.jsp>

Annuaire : <http://www.lesannuaires.com/>

REPOSITORIES/LIBRARY

Registry of Open Access Repositories: <http://roar.eprints.org/>

South East Asia Digital Library: <http://sea.lib.niu.edu/>

University of Malaya:	http://umlib.um.edu.my/
National University of Singapore:	http://libportal.nus.edu.sg/frontend/index
Monash University:	http://monash.edu.au/library/
Dart-Europe:	http://www.dart-europe.eu/basic-search.php
University of South Australia:	http://library.unisa.edu.au/
Curtin University:	http://library.curtin.edu.au/
Memorial University Library:	http://staff.library.mun.ca/staff/toolbox/

HELP FOR CATALOGING

Library of Congress:	http://catalog.loc.gov/
Classify:	http://classify.oclc.org/classify2/
Moccam:	http://moccam-en-ligne.fr/

THESAURUS

Thesaurus free in Medicine	http://www.inserm.fr/mesh
Thesaurus payment	http://bib.sipr.ucl.ac.be/

BOOKS

DOA Book:	http://doabooks.org/
Google Book:	http://books.google.com/

៥.៣ ប្រភពទិន្នន័យ

<http://www.science.gov>
<http://www.worldwidescience.org>
<http://www.openaire.eu>
<http://www.oaister.org>
<http://www.base-search.net>
<http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
<http://agricola.nal.usda.gov/>
<http://www.aginternetwork.org/en/>
<http://www.biomedcentral.com/>
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/>
<http://www.arxiv.org>
<http://doaj.org/>
<http://www.plos.org/>
<http://journals.plos.org/plosmedicine/>
<http://journals.plos.org/plosgenetics/>
<http://www.plosone.org/>
<http://oaister.worldcat.org/>

<http://oaister.worldcat.org/advancedsearch>
<http://base-search.net/>
<http://books.google.com/>
<http://archive.org>
<http://www.hathitrust.org/>
<http://ssrn.com/en>
<http://highwire.stanford.edu>
<http://www.dmoz.org/>
<http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/>

ជាទីបញ្ចប់ បងគិតថាបើទោះបីជាបងខិតខំ ចងក្រងចេញជាសៀវភៅមួយក្បាលនេះ ក៏ហាក់នៅមានចំណុច
 ដែលពុំទាន់បានពន្យល់លម្អិត ហើយនៅមានចំណុចជាច្រើនទៀត ដែលប្អូនៗត្រូវការ ដើម្បីសិក្សាបន្ថែម។ តែ
 បងសង្ឃឹមថាឯកសារ៦០ទំព័រនេះ នឹងអាចជួយប្អូនឲ្យមានគំនិត ហើយអាចសិក្សាបន្ថែមដោយខ្លួនឯង។ បង
 មានរបស់ជាច្រើនទៀតដែលចង់ចែករំលែក តែដោយសារពេលវេលាមានកំណត់ ពុំមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុង
 ការរៀបរៀងចងក្រង បងសង្ឃឹមថាសៀវភៅនេះនឹងអាចជួយប្អូនបានមួយកម្រិត ហើយបើមានពេល យើង
 អាចជួបគ្នាផ្ទាល់ក្នុងកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ឬ ការជួបជុំវិសមញ្ញណាមួយ ដែលមានទំរង់ជា ក្លឹបនិស្សិតដើម្បីពិភាក្សា
 ស្វាគមន៍ ផលលំបាក និង ដំណោះស្រាយនានាបាន។ សូមជូនពរឲ្យប្អូនៗទាំងអស់ មានចំណេះ មានជំនាញ
 និង មានគំនិតភ្លឺស្វាង មានបទពិសោធន៍ និង មានអនាគតល្អគ្រប់ៗគ្នា។

ឯកសារយោង

- [1] ASEAN Cyber University. (2013). *Intensive Training: To Strengthen the Competency of Initial Member Institutes Staff of e-Learning (Advanced)*. Seoul.
- [2] Pascal Jamin. (2014). *Documentary Research for Researcher*. Phnom Penh
- [3] Kimheng SOK. (2010) *ការស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត*. ភ្នំពេញ
- [4] <http://www.drfcambodia.net/page/guide-to-cambodian-public>
- [5] <http://jobs.aol.com/articles/2009/01/26/top-10-soft-skills-for-job-hunters/>