ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

នីតិវិធីនៃការស្រាវជ្រាវ

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ

វិច្ឆិកា ២០២១

មុខកថា

នីតិវិធីនៃការស្រាវជ្រាវជាសៀវភៅណែនាំសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំនៃនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ព្រមទាំងអ្នកដែលចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយអប់រំ ដែលអាចប្រើប្រាស់សៀវភៅនេះ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពក្នុងការស្រាវជ្រាវឱ្យសមស្របតាមនីតិវិធីច្បាស់លាស់លើការស្រាវជ្រាវប្រកបដោយវិទ្យាសាស្ត្រស្របតាមអាទិភាពនៃកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ។ សៀវភៅនេះ ត្រូវបានតាក់តែងឡើងសម្រាប់បុគ្គលិកនៃនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ព្រមទាំងអ្នកស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយ ក្នុងការសិក្សាលើប្រធានបទដែលស្នើឡើងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ។ សៀវភៅនេះ មានពន្យល់យ៉ាងសាមញ្ញៗពីដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ ជឿយ៉ាងមុតមាំថា សៀវភៅនេះនឹងធ្វើឱ្យបុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកស្រាវជ្រាវចាប់អារម្មណ៍ និងចូលចិត្តស្រាវជ្រាវ។ សៀវភៅនេះនឹងក្លាយជាធនធានដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយអប់រំ ក្នុងការជំរុញឱ្យមានវប្បធម៌ស្រាវជ្រាវ និងចេះប្រើប្រាស់លទ្ធផលពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើជាភស្តុតាង ដើម្បីចូលរួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយអប់រំ។

ជាមួយគ្នានេះ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ ក៏សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះលោកស្រីប្រធាន លោក ជាថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយដែលបានរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីនៃការស្រាវជ្រាវនេះឡើង។

ថ្ងៃពុធ ១០រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ

លឹម សុធា

មាតិកា

បុព្វកថា ... i

១-នីតិវិធីនៃការស្រាវជ្រាវ ... ១

២- ការកំណត់ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ ... ១

៣- ការរៀបចំក្រុមស្រាវជ្រាវ ... ១

៣.១- គុណវុឌ្ឍិក្រុមស្រាវជ្រាវ ... ២

៣.២- ភារកិច្ចក្រុមស្រាវជ្រាវ ... ២

៤- ការរៀបចំសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ ... ៣

៥- ការការពារសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ ... ៤

៦- វិញ្ញាបនទ្រឹស្ដី ... ៥

៧- បង្កើត និងពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ ... ៥

៨- ការប្រមូលទិន្នន័យ ... ៦

៨.១- ការសាកល្បង និងពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ ... ៦

៨.២- ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យ ... ៦

៨.៣- ការស្ទង់មតិ ... ៧

៨.៤- ការពិភាក្សាក្រុម ... ៧

៨.៥- ការសម្ភាសពាក់កណ្ដាលផ្លូវការ ... ៨

៩- ការវិភាគទិន្នន័យ ... ៩

១០- របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ... ១០

១១- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ និងផ្ដល់សុពលភាពលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ និងការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ១៣

១២- ការពិនិត្យខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ ... ១៣

១៣- ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ... ១៤

១៤- ឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប ... ១៥

១៥- ការបោះពុម្ពអត្ថបទស្រាវជ្រាវក្នុងកាលិកបត្រ ... ១៥

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ បញ្ចូលបញ្ហាយេនឌ័រទៅក្នុងផែនការស្រាវជ្រាវ ... ១៨

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ ក្រមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ ... ១៩

ក- គោលការណ៍ ... ១៩

ខ- ការស្រាវជ្រាវជាមួយកុមារ និងជនងាយរងគ្រោះ ... ២០

គ- ការប្រើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ២០
ឧបសម្ព័ន្ធ៣- ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ... ២១
ឧបសម្ព័ន្ធ៤- តារាងសង្ខេបអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងតួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវ......................... ២២
ឧបសម្ព័ន្ធ៥- គំរូនៃការសម្ភាស.. ២៧
ឧបសម្ព័ន្ធ៦- គំរូកំណត់ហេតុនៃការស្រាវជ្រាវ ២៩
ឧបសម្ព័ន្ធ៧- ការសង្កេតតាមសាលារៀន ក្នុងការស្រាវជ្រាវស្តីពីការអភិវឌ្ឍ វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន....................... ៣១
ឧបសម្ព័ន្ធ៨- របៀបសរសេរឯកសារយោង..៣២

១-នីតិវិធីនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវអប់រំ ធ្វើឡើងដើម្បីផ្តល់នូវទស្សនទានសម្រាប់គោលនយោបាយអប់រំដោយផ្អែកលើភ័ស្តុតាង និងអនុសាសន៍ជាយុទ្ធសាស្រ្តគាំទ្រដល់កំណែទម្រង់ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំស្របតាមបរិបទកម្ពុជា តំបន់ និងសាកលលោក។ ម្យ៉ាងទៀត ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអប់រំដែលធ្វើឡើងដោយការវិភាគស៊ីជម្រៅគាំទ្រនវានុវត្តន៍ ការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ ការបង្កើតចំណេះដឹងថ្មីៗ និងកែលម្អការបង្រៀន ការវាយតម្លៃ កម្មវិធីសិក្សា និង កការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ ដើម្បីធានាបានលទ្ធផលស្រាវជ្រាវប្រកបដោយគុណភាព ការច្នៃប្រឌិត និងភាពជឿជាក់ ការស្រាវជ្រាវត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រើវិធីសាស្រ្តស្រាវជ្រាវតាមបែបវិទ្យាសាស្រ្ត ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈស្រាវជ្រាវ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់។ នីតិវិធីស្រាវជ្រាវនេះ មានវិសាលភាពចំពោះតែការស្រាវជ្រាវដែលធ្វើឡើងក្នុងក្របខណ្ឌនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ។

២- ការកំណត់ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទស្រាវជ្រាវអាចត្រូវកំណត់តាមរបៀបដូចខាងក្រោម៖

- ស្នើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឬ
- លើកស្នើឡើងដោយនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ។ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយដាក់ជូនឯកសារទស្សនទាន ឬ សនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ (ចំនួន១ ទៅ២ ទំព័រ) បន្ទាប់ពីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលរៀបចំដោយក្រុមស្រាវជ្រាវ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិភាក្សាផ្តល់ជាមតិយោបល់ និងការសម្រេច ឬ
- ស្រង់ចេញពីបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងរបាយការណ៍សន្និបាតអប់រំ ដោយមានការពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពជំនាញ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអ្នកទទួលផលនៃការស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ស្នើឡើងដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអយក ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ដោយមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អយក។

៣- ការរៀបចំក្រុមស្រាវជ្រាវ

ក្រុមស្រាវជ្រាវមានសមាសភាព ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវមួយរូប អនុប្រធានក្រុមមួយរូប និងសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួន២រូប។ ចំនួន និងសមាសភាពសមាជិកក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវកំណត់អាស្រ័យលើតម្រូវការជាក់ស្តែងដោយផ្អែកលើប្រធានបទ ទំហំ និងពេលវេលាកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ សមាជិកក្រុមអាចមកពីអង្គភាពផ្សេង ដែលមានជំនាញទាក់ទងនឹងប្រធានបទ។ នាយកដ្ឋានក៏អាចស្នើសុំបញ្ចូលដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬអ្នកស្រាវជ្រាវឯករាជ្យទៅក្នុងក្រុម តាមការចាំបាច់ផងដែរ។

៣.១- គុណវុឌ្ឍិក្រុមស្រាវជ្រាវ

ក. ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ៖

- មន្ត្រីនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ សមាជិក ឬ អ្នកស្រាវជ្រាវឯករាជ្យ ដែលមានចំណេះដឹងជំនាញទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តផ្នែកអប់រំ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវអប់រំ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈស្រាវជ្រាវ និងការដឹកនាំក្រុមស្រាវជ្រាវ។
- មានសញ្ញាបត្របណ្ឌិតអប់រំ សង្គមសាស្ត្រ មនុស្សសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬ ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ សង្គមសាស្ត្រ មនុស្សសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងមានបទពិសោធស្រាវជ្រាវយ៉ាងតិច៥ ឆ្នាំ។

ខ. អនុប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ៖

- មន្ត្រីនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ឬមន្ត្រីមកពីអង្គភាពផ្សេង ដែលមានចំណេះដឹង ជំនាញទាំងផ្នែកទ្រឹស្តីនិងការអនុវត្តផ្នែកអប់រំ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវអប់រំ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈស្រាវជ្រាវអប់រំ។
- មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ សង្គមសាស្ត្រ មនុស្សសាស្ត្រ គោលនយោបាយសាធារណៈ វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ និងមានបទពិសោធស្រាវជ្រាវយ៉ាងតិច៣ ឆ្នាំ។

គ. សមាជិកក្រុមស្រាវជ្រាវ៖

- ជាមន្ត្រីនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ឬ មន្ត្រីនាយកដ្ឋានជំនាញ ឬមន្ត្រីជំនាញមកពីអង្គភាពផ្សេងតាមករណីចាំបាច់ដែលមានចំណេះដឹង និងបទពិសោធស្រាវជ្រាវអប់រំ។

៣.២- តួនាទីក្រុមស្រាវជ្រាវ

ក. ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ៖

- បង្កើតគោលគំនិតលើប្រធានបទស្រាវជ្រាវដើម្បីកំណត់គោលបំណង និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវឆ្ពោះទៅការបង្កើតឯកសារទស្សនទានដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- ដឹកនាំការរៀបចំ និងការពារសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ
- ដឹកនាំដំណើរការស្រាវជ្រាវ (*ឧបសម្ព័ន្ធ១- ដំណើរការស្រាវជ្រាវ*)

- ធ្វើបទបង្ហាញលទ្ធផលស្រាវជ្រាវជូនអ្នករៀបចំគោលនយោបាយ អ្នកអនុវត្តគោលនយោបាយ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំការសរសេរឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប និងអត្ថបទស្រាវជ្រាវសម្រាប់បោះពុម្ព។

ខ. អនុប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ៖

- ជួយប្រធានក្រុមដឹកនាំដំណើរការស្រាវជ្រាវ
- ដឹកនាំផ្ទាល់លើការប្រមូលទិន្នន័យ ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ សម្អាតទិន្នន័យ និងវិភាគទិន្នន័យ
- សរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវតាមផ្នែកដែលបែងចែកដោយប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ
- សរសេរឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប
- ចូលរួមធ្វើបទបង្ហាញលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ។

គ. សមាជិកក្រុមស្រាវជ្រាវ៖

- ជួយប្រធាន និងអនុប្រធានក្រុមក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវ
- រំឭកទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទស្រាវជ្រាវ
- សម្របសម្រួលរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវ
- ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយក្រុមគោលដៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ចុះប្រមូលទិន្នន័យ បញ្ចូលទិន្នន័យ សម្អាតទិន្នន័យ និងវិភាគទិន្នន័យ
- សរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវតាមផ្នែកដែលបែងចែកដោយប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ
- កែសម្រួលទម្រង់របាយការណ៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

៤- ការរៀបចំសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ

- ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវរៀបចំគម្រោងស្រាវជ្រាវដើម្បីបង្ហាញពីមូលហេតុ គោលបំណង សារៈសំខាន់ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងវិសាលភាពស្រាវជ្រាវ
- គម្រោងស្រាវជ្រាវមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖
  - **ចំណងជើង៖** ត្រូវតែច្បាស់ មានន័យគ្រប់គ្រាន់ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងបញ្ចូលអំពីបញ្ហាដែលនឹងត្រូវសិក្សា
  - **សេចក្តីផ្តើម៖** ត្រូវកំណត់បញ្ហាស្រាវជ្រាវ សំណួរស្រាវជ្រាវ និង ផ្តល់នូវចំណុចសំខាន់ៗនៃសំណួរស្រាវជ្រាវ។ សេចក្តីផ្តើមត្រូវបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាចម្បង ឬបញ្ហាបន្ទាប់បន្សំ ទិដ្ឋភាព

ទូទៅទាក់ទងនឹងប្រធានបទ សម្មតិកម្មនានាដែលត្រូវបានបង្កើត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃការស្រាវជ្រាវ

- **រំលឹកទ្រឹស្តី៖** ការសើរើ ឬ ពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារស្រាវជ្រាវមុនៗ ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកស្រាវជ្រាវមិនបានសិក្សាដដែលលើអ្វីដែលបានស្រាវជ្រាវពីមុននោះទេ ដោយរំលេចឡើងនូវភាពខ្វះចន្លោះក្នុងការសិក្សាមុនៗទាក់ទងនឹងប្រធានបទ និងសិក្សាលើបញ្ហាថ្មីជា មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយអប់រំ
- **វិធីសាស្រ្តស្រាវជ្រាវ៖** បរិយាយអំពីបែបបទនៃការស្រាវជ្រាវ ពោលគឺមានសេចក្តីពន្យល់លម្អិតពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវនោះ ដើម្បីឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យអាចវាយតម្លៃបានថាតើវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវអាចទទួលយកបានឬទេ?
- **ឯកសារយោង៖** ប្រើប្រាស់របៀបសរសេរឯកសារយោងឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងជំនាញការស្រាវជ្រាវអប់រំដោយយកលំនាំតាម APA 6th Edition ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ជាភាសាអង់គ្លេស។ ដោយឡែក កម្ពុជាមិនទាន់មានការណែនាំពីរបៀបសរសេរឯកសារយោងជាផ្លូវការនៅឡើយទេ (*ឧបសម្ព័ន្ធ៦- របៀបសរសេរឯកសារយោង*)។
- **តារាងសកម្មភាព កាលបរិច្ឆេទ សមាជិកក្រុមស្រាវជ្រាវ និងថវិកា៖** បង្ហាញតារាងកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវធ្វើសកម្មភាពស្រាវជ្រាវ និងខ្លឹមសារសកម្មភាពនីមួយៗ ព្រមជាមួយសមាជិកក្រុមដែលទទួលខុសត្រូវលើការស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំគ្រោងកញ្ចប់ថវិកាតាមសកម្មភាពនីមួយៗ។

៥- ការការពារសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ

- ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវដាក់សំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវមក គណៈកម្មការវាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ២(ពីរ) ទៅ ៣(បី) សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាឯកភាពលើឯកសារទស្សនទាន ឬ សនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ និងត្រូវការពារគម្រោងស្រាវជ្រាវនៅ ចំពោះមុខគណៈកម្មការក្នុងរយៈពេល១(មួយ)សប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃដាក់សំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ មកគណៈកម្មការ។
- គណៈកម្មការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ	ប្រធាន
- អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	អនុប្រធាន

- ប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ　　　　អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ　　　　សមាជិក
- អ្នកស្រាវជ្រាវឯករាជ្យ　　　　សមាជិក
- តំណាងនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ　　　　សមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍ　　　　សមាជិក

- គណៈកម្មការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងផ្តល់មូលវិចារដូចខាងក្រោម៖
  - **រៀបចំសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវឡើងវិញ៖** ក្រុមស្រាវជ្រាវរៀបចំសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវឡើងវិញ និងត្រូវការពារសំណើស្រាវជ្រាវម្តងទៀត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ២ សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនេះ
  - **កែសម្រួលសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវបន្តិចបន្តួច៖** ក្រុមស្រាវជ្រាវកែសម្រួលសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវបន្តិចបន្តួច ដោយមិនចាំបាច់ការពារគម្រោងស្រាវជ្រាវម្តងទៀត និងចាប់ផ្តើមប្រមូលទិន្នន័យតែម្តង។

៦- រំឭកទ្រឹស្តី

- សរសេររំឭកទ្រឹស្តី និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីមុនសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទស្រាវជ្រាវដែលបានបោះពុម្ពនៅថ្នាក់ជាតិ តំបន់និងអន្តរជាតិដោយផ្តោតលើ៖
  - តើមានការរកឃើញអ្វីខ្លះពីការសិក្សាពីមុនសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ?
  - តើមានបញ្ញត្តិ និងទ្រឹស្តីអ្វីខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ?
  - តើមានវិធីសាស្រ្ត និងវិធីសាស្រ្តស្រាវជ្រាវអ្វីខ្លះដែលត្រូវបានប្រើពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ?
  - តើមានភាពចម្រូងចម្រាស់នៃលទ្ធផលសិក្សាអ្វីខ្លះពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ?
  - តើមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នានៃលទ្ធផលសិក្សាអ្វីខ្លះពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ?
  - តើមានសំណួរស្រាវជ្រាវណាខ្លះដែលការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងនោះមិនបានឆ្លើយតប?
- សំយោគទ្រឹស្តី និងព័ត៌មានសំខាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ដើម្បីបង្កើតជាក្របខណ្ឌបញ្ញត្តិ ឬក្របខណ្ឌទ្រឹស្តីសម្រាប់ចង្អុលបង្ហាញដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវ។

៧- បង្កើត និងពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ

ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ ត្រូវដឹកនាំ សមាជិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត រៀបចំបង្កើតឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវសម្រាប់ចុះប្រមូលទិន្នន័យ។ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវនេះអាចសំយោគចេញពីការរំឭកទ្រឹស្តី បទ

ពិសោធ និងទេពកោសល្យរបស់ក្រុមស្រាវជ្រាវដើម្បីធានាថា ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានគឺបន្សុី ជាមួយនឹងគោលបំណង និងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីតថភាពជាក់ស្តែង។ ដូចនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងភាពសុក្រឹតគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងល្អប្រសើរ ប្រធានក្រុមត្រូវដឹកនាំសមាជិកចុះប្រមូលទិន្នន័យសាកល្បង បន្ទាប់ពីបានបង្កើតឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវរួច ក្នុងន័យដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ ពិនិត្យ និងកែសម្រួលឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវឡើងវិញ មុននឹងសម្រេចចុះប្រមូលទិន្នន័យផ្លូវការ។

៨- ការប្រមូលទិន្នន័យ

- ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានក្រុម និងអនុប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកក្រុមស្រាវជ្រាវទាំងអស់ និងអ្នកដែលចូលរួមប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ
- ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យត្រូវចាត់តាំងដោយប្រធានក្រុម និងអនុប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ
- ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវដែលបានកំណត់ក្នុងដំណើរការនៃការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវដែលបានអនុញ្ញាត
- ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវដាក់ជូននូវឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់មកការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងវិភាគគោលនយោបាយ ដើម្បីធ្វើជាសំណើសុំចុះប្រមូលទិន្នន័យ
- ករណីមានការកែប្រែណាមួយក្នុងដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវធ្វើសំណើ និងជូនដំណឹងមកការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងវិភាគគោលនយោបាយជាមុន ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យច្បាស់លាស់។

៨.១- ការសាកល្បង និងពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ

- មុនធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យ ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវសាកល្បងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យនៅក្នុងតំបន់គោលដៅនៃការស្រាវជ្រាវមួយចំនួនដោយសម្ភាសន៍ ឬពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាថាឧបករណ៍នេះអាចប្រមូលទិន្នន័យបានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ។

៨.២- ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យ

- សមាសភាពនៃក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យ ត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់សមាជិកណាម្នាក់ពីក្រុមស្រាវជ្រាវ និងមានសមាជិកផ្សេងទៀតជាមន្ត្រីនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និង/ឬ មន្ត្រីមកពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ

- ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យត្រូវទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬណែនាំពីឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ ឬកម្រងសំណួរឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ មុនពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យ
- ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យត្រូវផ្តល់ជូនដល់ក្រុមស្រាវជ្រាវក្នុងរយៈពេល៣(បី)ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីប្រមូលទិន្នន័យបានចប់សព្វគ្រប់នូវ៖
  - របាយការណ៍សកម្មភាពចំនួន ១ ឬ២ ទំព័រ ជាភាសាខ្មែរ
  - កម្រងសំណួរដែលបានបំពេញពីអ្នកចូលរួមក្នុងករណីស្ទង់មតិ
  - កំណត់ត្រាអំឡុងពេលនៃការប្រមូលទិន្នន័យ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលអ្នកចូលរួមបានឆ្លើយនឹងសំណួរ ការអង្កេត ការសង្កេត និងសកម្មភាពផ្សេងៗអាចសរសេរជាភាសាខ្មែរឬអង់គ្លេស។

៨.៣- ការស្ទង់មតិ

- ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវរៀបចំកម្រងសំណួរ និងជ្រើសរើសសំណាកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសសំណាក
- អ្នកស្រាវជ្រាវនឹងប្រើប្រាស់វិធីបំពេញកម្រងសំណួរធ្វើកិច្ចសម្ភាសទល់មុខគ្នាជាមួយអ្នកចូលរួមលើប្រធានបទដែលបានកំណត់រួចហើយ
- ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតិការស្ទង់មតិពីអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ
- អ្នកចូលរួមស្ទង់មតិ ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត និងត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីការយល់ព្រមចូលរួមក្នុងការស្ទង់មតិ និង/ឬ ការយល់ព្រមផ្តល់មតិ
- អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធិបដិសេធមិនឆ្លើយសំណួរណាមួយដែលគាត់មិនចង់ឆ្លើយ
- អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ការសម្ភាសពេលណាក៏បាន។

៨.៤- ការពិភាក្សាក្រុម

ក. ការរៀបចំការពិភាក្សាក្រុម

- ការពិភាក្សាក្រុមគួរមានអ្នកចូលរួមក្រោម១០នាក់ ដែលបែងចែកទៅតាមអាយុ ភេទ ជនជាតិ ឬ លក្ខណៈផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ
- ក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់ពីរនាក់ ដោយម្នាក់ជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុម និងសួរសំណួរដែលបានរៀបចំរួចជាស្រេច ហើយម្នាក់ទៀតជាអ្នកកត់ត្រារាល់ចម្លើយដែលអ្នកចូលរួមបានឆ្លើយ
- សំណួរសម្រាប់ពិភាក្សាក្រុមគួរតែរៀបចំជាមុន ហើយមានលក្ខណៈជាសំណួរបើក

- ការកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃការពិភាក្សាក្រុមត្រូវធ្វើឡើងដោយការស្នើពីអ្នកចូលរួម ឬមានការយល់ព្រមពីអ្នកចូលរួម ដែលបង្ករភាពងាយស្រួល បរិយាកាសល្អ និងភាពស្និទ្ធស្នាលសម្រាប់ក្រុមពិភាក្សា
- អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រាត្រូវមានសមត្ថភាព និងជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួលការពិភាក្សាតាំងពីដើម រហូតដល់បញ្ចប់ការពិភាក្សាដោយទទួលបាននូវចម្លើយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវ
- ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សាក្រុមដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត ដោយផ្ញើរលិខិតអញ្ជើញ ភ្ជាប់ជាមួយលិខិតជម្រាបជូនព័ត៌មានអំពីការស្រាវជ្រាវ និង លិខិតបញ្ជាក់ពីការយល់ព្រម។

ខ. ដំណើរការនៃការពិភាក្សាក្រុម

- អ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាក្រុមត្រូវណែនាំខ្លួន ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ វត្ថុបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ពន្យល់ពីនីតិវិធី និងវិធាននៃការពិភាក្សាក្រុម (ការបិទទូរស័ព្ទ ការស្តាប់គ្នាទៅវិញទៅមក និងការមិនបង្កការរំខាននានា)
- ត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុនសិនក្នុងការថតសម្លេង និងត្រូវជានាថាអ្នកចូលរួមអាចស្នើសុំឱ្យបញ្ឈប់ការថតសម្លេងពេលណាក៏បានដែរ
- អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធិបដិសេធមិនឆ្លើយសំណួរណាមួយដែលគាត់មិនចង់ឆ្លើយ
- អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ការពិភាក្សាក្រុមពេលណាក៏បាន
- អ្នកសម្របសម្រួលអាចលើកជាការបំផុសគំនិត ឬពន្យល់បន្ថែមសម្រាប់សំណួរដែលធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមយល់មិនច្បាស់ ឬយល់ច្រលំពីវត្ថុបំណងរបស់សំណួរនីមួយៗ
- អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រាត្រូវចេះសំយោគចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមឱ្យច្បាស់លាស់
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសង្ខេបចំណុចសំខាន់ និងជានាថាអ្នកចូលរួមគ្មានធាតុចូលផ្សេងទៀតទេ និងត្រូវសរសេររបាយការណ៍ស្តីពីការពិភាក្សា។

៨.៥- ការសម្ភាសពាក់កណ្ដាលផ្លូវការ

ក. ការរៀបចំកិច្ចសម្ភាស

- ដំណើរការនៃការសម្ភាស ត្រូវរៀបចំដោយគ្រោងទុកជាមុន ដូចជាការរៀបចំសំណួរសម្រាប់សម្ភាស គោលដៅអ្នកចូលរួម និងទីកន្លែងរៀបចំសម្ភាស

- ដំណើរការនៃការសម្ភាសត្រូវធ្វើឡើងដោយសមាជិកក្រុមស្រាវជ្រាវ ដឹកនាំដោយប្រធានក្រុម និងអនុប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ
- ក្រុមស្រាវជ្រាវ ត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ ក្នុងដំណើរការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងគោរពតាមសំណើស្រាវជ្រាវដែលបានរៀបចំឡើង។

ខ. ការកំណត់និងអញ្ជើញអ្នកចូលរួមសម្ភាស

- កំណត់គោលដៅអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលនឹងត្រូវអញ្ជើញចូលរួមសម្ភាស
- ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមសម្ភាសផ្អែកលើគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តដោយផ្ញើរលិខិតអញ្ជើញ ដែលភ្ជាប់ជាមួយលិខិតជម្រាបជូនព័ត៌មានអំពីការស្រាវជ្រាវ និងលិខិតបញ្ជាក់ពីការយល់ព្រម
- ការកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃការធ្វើសម្ភាស ត្រូវធ្វើឡើងដោយការស្នើរបស់អ្នកចូលរួម ឬមានការយល់ព្រមពីអ្នកចូលរួម។

គ. ដំណើរការសម្ភាស

- អ្នកសម្ភាសត្រូវចាប់ផ្តើមដោយការណែនាំខ្លួនឯង ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ វត្ថុបំណងស្រាវជ្រាវ និងដំណើរការសម្ភាសដោយសង្ខេប (ជាពិសេសការយល់ព្រម និងការរក្សាការសម្ងាត់)
- អ្នកដែលត្រូវបានសម្ភាសម្នាក់ៗត្រូវផ្តល់ការយល់ស្របរបស់ពួកគេតាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត
- ទីតាំងសម្ភាសន៍ត្រូវមានភាពងាយស្រួល មានសុវត្ថិភាព និងផាសុកភាពសម្រាប់អ្នកដែលត្រូវធ្វើការសម្ភាស
- ពេលវេលាត្រូវសមស្របជាមួយអ្នកដែលត្រូវបានសម្ភាស
- ប្រសិនបើតម្រូវឱ្យមានការបកប្រែពេលសម្ភាស អ្នកបកប្រែត្រូវមានជំនាញច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាបានភាពត្រឹមត្រូវតាមពាក្យសំដីដើមរបស់អ្នកចូលរួមសម្ភាស
- ការថតរូប ថតសំឡេង ឬកំណត់ត្រានានា ត្រូវសុំការអនុញ្ញាត្ត និងយល់ព្រមពីអ្នកចូលរួម
- អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធិបដិសេធមិនឆ្លើយសំណួរណាមួយដែលគាត់មិនចង់ឆ្លើយ
- អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ការពិភាក្សាពេលណាក៏បាន
- វាយបញ្ចូលកំណត់ត្រា និងការឆ្លុះបញ្ចាំងនានា បន្ទាប់ពីបទសម្ភាសឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន (ល្អបំផុតនៅថ្ងៃដដែល)។

៩- ការវិភាគទិន្នន័យ

ការវិភាគទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ ជាដំណើរការមួយដែលអ្នកស្រាវជ្រាវប្រើ ដើម្បីកាត់បន្ថយទិន្នន័យទៅជារឿងរ៉ាវ ហើយអាចបកស្រាយវាដើម្បីទទួលបានការយល់ដឹង។ ដំណើរការវិភាគទិន្នន័យ គឺជួយ

បំបែកទិន្នន័យជាផ្នែកតូចៗដែលអាចធ្វើឱ្យមានភាពងាយយល់បាន។ យើងអាចនិយាយបានថា ការវិភាគ និងការបកស្រាយទិន្នន័យ គឺជាដំណើរការមួយដែលបង្ហាញពីការវែកញែកនៃការគិតគូរ និង ច្នៃប្រឌិតចំពោះការស្រាវជ្រាវ និងការវិភាគទិន្នន័យ។ ការវិភាគត្រូវផ្តោតលើទិន្នន័យនៃការស្រាវជ្រាវដែលមានច្រើនប្រភេទដូចជា៖

ក. ទិន្នន័យបែបគុណវិស័យ៖

នៅពេលទិន្នន័យដែលបានបង្ហាញមានពាក្យពេចន៍ ការពិពណ៌នាផ្សេងៗ រូបភាព វត្ថុបំណាង ឬរូបតំណាងជាដើម។ ទោះបីជាអ្នកអាចសង្កេតទិន្នន័យនេះក៏ដោយ ក៏វាជាប្រធានបទ និងពិបាកវិភាគទិន្នន័យក្នុងការស្រាវជ្រាវជាពិសេសសម្រាប់ការប្រៀបធៀប។ ទិន្នន័យបែបបរិមាណវិស័យតំណាងឱ្យអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលពិពណ៌នាអំពីរសជាតិ បទពិសោធន៍ អត្ថបទ ឬគំនិត។ ជាធម្មតា ទិន្នន័យប្រភេទនេះ ត្រូវបានប្រមូលតាមរយៈក្រុមដោយផ្តោតលើការសម្ភាសផ្ទាល់ ឬប្រើសំណួរបើកក្នុងការស្ទង់មតិ។ ការវិភាគទិន្នន័យបែបបរិមាណវិស័យអាចធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី NVi vo ។

ខ. ទិន្នន័យបែបបរិមាណវិស័យ៖

ទិន្នន័យដែលបានបង្ហាញជាតួលេខត្រូវបានគេហៅថាទិន្នន័យបរិមាណ។ ទិន្នន័យប្រភេទនេះអាចត្រូវបានបែងចែកទៅជាប្រភេទ ដាក់ជាក្រុម វាស់ គណនា ឬដាក់ជាចំណាត់ថ្នាក់។ ឧទាហរណ៍: សំណួរដូចជា អាយុ ចំណាត់ថ្នាក់ ការចំណាយ ប្រវែង ទម្ងន់ ពិន្ទុ។ ល។ អ្នកអាចបង្ហាញទិន្នន័យបែបនេះ ជាទម្រង់ក្រាហ្វិក តារាង ឬអនុវត្តវិធីសាស្រ្តវិភាគស្ថិតិជាមួយកម្មវិធីវិភាគមួយចំនួនដូចជា Ms. Excel, Ms. Access, SPSS, Stata, EViews ជាដើម។

គ. ទិន្នន័យបែបជាប្រភេទ៖

វាគឺជាទិន្នន័យដែលបង្ហាញជាក្រុម។ ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលក្នុងក្រុមមួយហើយ មិនអាចដាក់ក្នុងក្រុមផ្សេងទៀតបានទេ។ ឧទាហរណ៍: មនុស្សម្នាក់ឆ្លើយតបនឹងការស្ទង់មតិដោយប្រាប់ពីរបៀបរស់នៅរបស់គាត់ ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ ទម្លាប់ជក់បារី ឬទម្លាប់ផឹក គឺជាទិន្នន័យប្រភេទ។ តេស្ត Chi-square គឺជាវិធីសាស្រ្តស្ទង់ជារមួយដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីវិភាគទិន្នន័យប្រភេទនេះ។

១០- របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ

- ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវលើកដំបូង មកកាន់ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងវិភាគគោលនយោបាយនៃនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ រួចបញ្ជូនបន្តមកគណៈកម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុត ២(ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីការប្រមូលទិន្នន័យចប់សព្វគ្រប់

- គណៈកម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖
  - អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ ប្រធាន
  - អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ អនុប្រធាន
  - ប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍
  - អនុប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ សមាជិក
  - អ្នកស្រាវជ្រាវឯករាជ្យ សមាជិក
  - តំណាងនាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ សមាជិក
  - តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍ សមាជិក
- គណៈកម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ត្រូវផ្ដល់ជាតុចូល និងព័ត៌មានត្រឡប់លើសេចក្ដីព្រាងដំបូងនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវក្នុងរយៈពលយ៉ាងយូរ ២(ពីរ)សប្ដាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលសេចក្ដីព្រាងដំបូង
- ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវដាក់សេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវចុងក្រោយមកគណៈកម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១ខែ ចាប់ពីថ្ងៃដែលទទួលបានជាតុចូល និងព័ត៌មានត្រឡប់ពីគណៈកម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍លើសេចក្ដីព្រាងដំបូង។
- របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖
  - **ចំណងជើង៖** ត្រូវតែច្បាស់ មានន័យគ្រប់គ្រាន់ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងបញ្ចូលអំពីបញ្ហាដែលបានសិក្សា
  - **មូលន័យសង្ខេប(សង្ខិត្តន័យ)៖** ជាការសង្ខេបពីការស្រាវជ្រាវ ដោយត្រូវបញ្ចូលនូវសំណួរស្រាវជ្រាវ សនិទានភាពនៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ គោលបំណង និងការពណ៌នាខ្លីពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការរៀបចំ (ចំនួនសំណាក ទីតាំងសំណាក ...) និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ មូលន័យសង្ខេបត្រូវមានន័យពេញលេញ និងច្បាស់លាស់ ដែលមានយ៉ាងច្រើន៣០០ពាក្យ
  - **សេចក្ដីផ្ដើម៖** ត្រូវកំណត់ឱ្យច្បាស់នូវបញ្ហាស្រាវជ្រាវ គោលបំណង សំណួរស្រាវជ្រាវ និងផ្ដល់នូវចំណុចសំខាន់ៗនៃសំណួរស្រាវជ្រាវ សេចក្ដីផ្ដើមត្រូវបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាចម្បង ឬបញ្ហាបន្ទាប់បន្សំ សម្មតិកម្មនានាដែលបានបង្កើត និងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃការស្រាវជ្រាវ
  - **រំឭកទ្រឹស្ដី៖** ការសើរើ ឬ ពិនិត្យឡើងវិញលើការស្រាវជ្រាវមុនៗ ដើម្បីបង្ហាញថា អ្នកស្រាវជ្រាវមិនបានសិក្សាដដែលៗលើអ្វីដែលបានស្រាវជ្រាវ ពីមុននោះទេ ដោយរំលេច

ចេញនៅភាពខ្វះចន្លោះក្នុងការសិក្សាមុនៗទាក់ទងនឹងប្រធានបទ និងសិក្សាលើបញ្ហាថ្មីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយអប់រំ

- **វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ៖** បរិយាយអំពីបែបបទនៃការស្រាវជ្រាវ ពោលគឺមានសេចក្តីពន្យល់លម្អិតពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវដោយបង្ហាញពីលក្ខណៈ និងចំនួននៃសំណាក វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាក ឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវនោះ
- **លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ៖** ជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយដែលអ្នកត្រូវឆ្លើយតបនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម ដោយយកទិន្នន័យដែលប្រមូលបានមកធ្វើជាអំណះអំណាង របាយការណ៍ត្រូវជានាថា វត្ថុបំណងដែលមានក្នុងផ្នែកទីមួយនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវបានបកស្រាយយ៉ាងក្បោះក្បាយ តាមរយៈការពណ៌នាការបង្ហាញក្រាហ្វិក ឬតារាង អាចជួយក្តោបអត្ថន័យរបស់ទិន្នន័យ និងធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយស្រួលយល់តែត្រូវបកស្រាយថាតើវាបានឆ្លើយតបនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវយ៉ាងដូចម្តេច?
- **ការពិភាក្សា៖** ជាផ្នែកដ៏សំខាន់នៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវផងដែរ មានន័យថា អ្វីៗដែលសំខាន់ក្នុងរបកគំហើញនៃការស្រាវជ្រាវបានលើកយកមកទីនេះសារជាថ្មី ហើយធ្វើការប្រៀបធៀបនឹងអ្វីដែលមានស្រាប់ ឬការសិក្សាកន្លងទៅ
- **សន្និដ្ឋាន៖** បូកសរុបលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ ដោយឆ្លើយនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវដែលបានលើកឡើងខាងដើម និងបង្ហាញថារឿងអ្វីខ្លះដែលគួរធ្វើដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរ ឬថាអាចធ្វើឱ្យលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនឹងមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន
- **អនុសាសន៍៖** ផ្នែកនេះក្រុមស្រាវជ្រាវផ្តល់ជាអនុសាសន៍ ឬ យោបល់ដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយអំពីដំណោះស្រាយជាយុទ្ធសាស្ត្រ ចំពោះបញ្ហាដែលបានលើកឡើងខាងលើ ដោយផ្អែកលើភ័ស្តុតាងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ
- **ឯកសារយោង៖** ត្រូវបង្កើតឡើងដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងគោរពតាមគោលការណ៍នៃគំរូដែលបានជ្រើសរើសក្នុងវិស័យអប់រំ គេនិយមប្រើ APA 6th Edition
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៖** ផ្នែកនេះគឺអ្នកអាចដាក់កម្រងសំណួរ ឬលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ដែលអ្នកបានប្រើក្នុងពេលធ្វើការស្រាវជ្រាវ។

១១- សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ និងផ្តល់សុពលភាពលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចយល់ព្រម ដោយគណៈកម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ លើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈការចូលរួមសិក្ខាសាលាដោយផ្ទាល់ ឬសិក្ខាសាលាតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ឬបញ្ជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បន្ទាប់មក រៀបចំសិក្ខាសាលា ផ្តល់សុពលភាពលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។ អ្នកចូលរួមមានដូចជា៖ នាយកដ្ឋានជំនាញនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គភាពអប់រំនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកដែលចូលរួមដោយផ្ទាល់ក្នុងដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ(ការស្ទង់មតិ ការសម្ភាសផ្លូវការ ការសម្ភាសពាក់កណ្តាលផ្លូវការ ការសម្ភាសក្រៅផ្លូវការ ឬការពិភាក្សាក្រុម) និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតទៅតាមប្រធានបទស្រាវជ្រាវ។ ក្រុមស្រាវជ្រាវ ត្រូវធានាថាធាតុចូល ដែលប្រមូលបានពីភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងត្រូវគិតពិចារណាយ៉ាងល្អិតល្អន់មុនបញ្ចូលក្នុងការកែសម្រួលរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។ ក្នុងករណីរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវផ្ញើទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវធានាថាអ្នកពាក់ព័ន្ធមានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

១២- ការពិនិត្យខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ

ក. ដំណាក់កាលពិនិត្យខ្លឹមសារ៖

ជំហានបន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវបានសរសេរចប់សព្វគ្រប់រួចមក គឺចាំបាច់ត្រូវយករបាយការណ៍នេះមកពិនិត្យខ្លឹមសារ និងកែសម្រួលពាក្យពេចន៍ ឃ្លោងឃ្លា និងប្រយោគឡើងវិញ។ ការកែសម្រួលនេះគួរជ្រើសរើសអ្នកជំនាញការជនជាតិដើមភាសាអង់គ្លេស សម្រាប់របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវដែលសរសេរជាភាសាអង់គ្លេស និងគួរជ្រើសរើសអ្នកឯកទេសអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ឬអ្នកស្រាវជ្រាវផ្សេងទៀតឱ្យជួយពិនិត្យនិងកែសម្រួល សម្រាប់របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវដែលសរសេរជាភាសាខ្មែរ។ ក្រៅពីនេះ ក្រុមស្រាវជ្រាវអាចប្រើប្រាស់សេវាកម្មខាងក្រៅ ដោយជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនណាមួយក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនចំនួន(៣)បី ដែលយើងជឿជាក់ទាំងគុណភាព សេវាកម្ម ពេលវេលា និងតម្លៃ ស្របតាមបច្ចេកទេសស្រាវជ្រាវ នីតិវិធីលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

ខ. ដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ៖

ដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើមុននឹងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវបានយកទៅបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះត្រូវប្រាកដថា ទាំងទម្រង់របាយការណ៍ ទាំងអក្ខរា

វិរុទ្ធជាភាសាអង់គ្លេស ឬ ភាសាខ្មែរត្រូវតែរៀបរយ មានស្តង់ដា និងមានសុក្រឹតភាព។ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធភាសាខ្មែរ អ្នកស្រាវជ្រាវ ឬអ្នកបកប្រែ ត្រូវចេះប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរយូនីកូដខ្មែរឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសដោយប្រើចន្លោះមើលមិនឃើញ។ ក្រៅពីវិធីនេះ អាចអនុវត្តតាមរូបភាពដូចដំណាក់កាលពិនិត្យខ្លឹមសារ និងកែសម្រួលពាក្យពេចន៍បានដែរ ប៉ុន្តែទោះបីក្នុងទម្រង់ណាក៏ដោយ ការពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវឆ្លងកាត់គណៈកម្មការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ខ្លឹមសារនិងអក្ខរាវិរុទ្ធផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ មុននឹងបញ្ជូនទៅពិនិត្យចុងក្រោយ ដោយក្រុមប្រឹក្សាអក្សរសាស្ត្រខ្មែរនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ចុងបញ្ចប់នៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ គឺត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈវេទិកាផ្សេងៗ ដូចជា សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងតាមរយៈបណ្តាញអ៊ិនធឺណិត។

១៣- ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីជំរុញដល់ការកែលម្អគោលនយោបាយអប់រំតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ និងធានាលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវត្រូវបានប្រើដោយភាគីពាក់ព័ន្ធ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវតែផ្សព្វផ្សាយតាមទម្រង់ផ្សេងៗ ដូចជាសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម ការចែកចាយជាឯកសារបោះពុម្ព ការបោះពុម្ពជាឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប កាលិកបត្រ ការសរសេរជាសៀវភៅ (ឧទាហរណ៍៖ សៀវភៅស្តីពីវិធីសាស្ត្របង្រៀន ឧបករណ៍វិភាគគោលនយោបាយអប់រំជាដើម) ការចូលរួមផ្សព្វផ្សាយក្នុងសន្និសីទជាតិ និងអន្តរជាតិ ឬ វេទិកាអប់រំជាដើម។ ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនឹងធ្វើតាមបណ្តាញសង្គម និងការផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា ដូចជាកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះ (Joint Technical Working Group - JTWG) សន្និបាតអប់រំ អង្គវិប្បសនាអប់រំ (Retreat) កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារវិស័យអប់រំ រវាងដៃគូអភិវឌ្ឍ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (Education Sector Working Group - ESWG) ជាដើម។ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវទាំងអស់ត្រូវ បោះពុម្ពជាភាសាខ្មែរ សម្រាប់បម្រើឱ្យសហគមន៍អប់រំ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្រុមស្រាវជ្រាវអាចសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប និង អត្ថបទស្រាវជ្រាវក្នុងកាលិកបត្រអប់រំ ជាភាសាខ្មែរ ឬ អង់គ្លេស។ ការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវយកភាសាខ្មែរជាគោល ក្នុងករណីសរសេរជាភាសាខ្មែរ ត្រូវបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស ក្នុងករណីសរសេរជាភាសាអង់គ្លេសត្រូវបកប្រែជាភាសាខ្មែរ។ ការបកប្រែរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ឯកសារគោល

នយោបាយសង្ខេប និងអត្ថបទស្រាវជ្រាវក្នុងកាលិកបត្រអប់រំ ជាភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាខ្មែរ ត្រូវប្រើក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាបកប្រែដែលបានចុះបញ្ជីតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១៤- ឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប

ឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប ជាសេចក្តីសង្ខេបដែលមានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ផ្តោតលើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ព្រមទាំងបង្ហាញពីជម្រើសគោលនយោបាយល្អៗក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានោះ ដោយមានភស្តុតាង និងការផ្តល់ជាអនុសាសន៍ លើជម្រើសគោលនយោបាយដែលល្អបំផុត ដើម្បីទាញចំណាប់អារម្មណ៍ និងការយកចិត្តទុកពីអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវបានសម្រេចថា ទទួលយកបាន និងអាចបោះពុម្ពហើយ ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវសរសេរឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេបដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។

ឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប ត្រូវសរសេរចន្លោះពី២ (ពីរ) ទៅ៨ (ប្រាំបី) ទំព័រ និងមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីផ្តើម (១០-១៥%)
- វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ (៥-១០%)
- ការរកឃើញ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន (៣៥%)
- អនុសាសន៍ (៣០%)
- ឯកសារយោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ (១០%)

ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវរៀបចំសិក្ខាសាលា ឬ កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដូចជា អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងជំរុញការយកចិត្តទុកដាក់របស់ពួកគេលើបញ្ហាកែលម្អគោលនយោបាយអប់រំ និងប្រើប្រាស់អនុសាសន៍នេះក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ។

១៥- ការបោះពុម្ពអត្ថបទស្រាវជ្រាវក្នុងកាលិកបត្រ

បន្ទាប់ពីបានផលិតរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរួច ក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវអាចស្នើសុំបោះពុម្ពអត្ថបទទៅក្នុងកាលិកបត្រស្រាវជ្រាវជ្រាវអប់រំ ដើម្បីឱ្យផ្សព្វផ្សាយបានទូលំទូលាយ។

ដើម្បីធ្វើការបោះពុម្ពឯកសារស្រាវជ្រាវក្នុងកាលិបត្រស្រាវជ្រាវអប់រំកម្ពុជា អ្នកនិពន្ធត្រូវបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌតម្រូវកំណត់ក្នុងកាលិកបត្រស្រាវជ្រាវអប់រំកម្ពុជាមុននឹងដាក់ពាក្យស្នើសុំបោះពុម្ព។

- អ្នកនិពន្ធត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំបោះពុម្ពផ្សាយតាមរយៈអ៊ីមែលទៅការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និង វិភាគគោលនយោបាយនៃនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
- បន្ទាប់ពីបានដាក់ពាក្យស្នើសុំរួច ឯកសារស្រាវជ្រាវដែលបានដាក់ស្នើនោះ ត្រូវឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃបឋមជាមុនលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានាចំពោះឯកសារដែលបានបំពេញ៖
  - **ក្នុងករណីមិនទាន់បំពេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយតាមបច្ចេកទេសទេ** អ្នកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្ញើត្រឡប់ទៅវិញ ដើម្បីឱ្យកែតម្រូវមុននឹងអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំឡើងវិញ ឬក៏ផ្ញើត្រឡប់មកវិញ ដោយបដិសេធមិនទទួលយកបោះពុម្ពតែម្តងក្នុងករណីឯកសារសរសេរគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងគ្មានគុណភាព ដែលរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃបឋម គឺមិនឱ្យលើសពី២(ពីរ)សប្តាហ៍ឡើយ ហើយរយៈពេលនៃការកែតម្រូវ គឺមិនឱ្យលើសពី ១ (មួយ)សប្តាហ៍ទេ
  - **ចំពោះឯកសារណាដែលបំពេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយតាមបច្ចេកទេស** ហើយមានលក្ខណៈសម្បត្តិ និងគុណតម្លៃគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បម្រើដល់កំណែទម្រង់អប់រំ អ្នកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្ញើបញ្ជូនទៅសមាជិកគណៈកម្មការកាលិកបត្រស្រាវជ្រាវអប់រំកម្ពុជា ឬអ្នកជំនាញខាងក្រៅដែលមានឯកទេសប្រហាក់ប្រហែលគ្នា យ៉ាងតិចចំនួន៣(បី)រូប ដើម្បីវាយតម្លៃបន្ត។
- ក្នុងករណីដែលលទ្ធផលវាយតម្លៃទាំង៣ពីសមាជិកគណៈកម្មការកាលិបត្រស្រាវជ្រាវអប់រំកម្ពុជា បានយល់ឃើញថា ឯកសារមានតម្លៃជាវិជ្ជមានដោយបង្កប់នូវការរកឃើញថ្មីៗ ហើយព្រមទទួលយកបោះពុម្ពផ្សាយ អ្នកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្ញើត្រឡប់ទៅអ្នកស្នើសុំវិញ ដើម្បីកែតម្រូវទៅតាមអ្វីដែលអ្នកវាយតម្លៃឯកសារបានចោទសួរ ការកែតម្រូវអាចតិច ឬច្រើន អាស្រ័យតាមការវាយតម្លៃ។ រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃឯកសារ គឺមិនឱ្យលើសពី ៦ (ប្រាំមួយ) សប្តាហ៍ឡើយ ហើយរយៈពេលនៃការកែតម្រូវ គឺមិនឱ្យលើសពី ៤ (បួន) សប្តាហ៍ទេ។
- ប៉ុន្តែក្នុងករណីដែលសមាជិកទាំង៣(បី)រូប នៃគណៈកម្មការកាលិបត្រស្រាវជ្រាវអប់រំកម្ពុជា វាយតម្លៃអវិជ្ជមានលើឯកសារ នោះអ្នកទទួលបន្ទុកត្រូវជូនដំណឹងអំពីការបដិសេធមិនទទួលយកបោះពុម្ពទៅដល់អ្នកស្នើសុំ។
- ក្នុងករណី២ (ពីរ) ក្នុងចំណោម ៣(បី)រូប ឬ១(មួយ) ក្នុងចំណោម៣(បី)រូប យល់ឃើញជាវិជ្ជមានលើឯកសារ នោះអ្នកទទួលបន្ទុក ឬគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកវាយតម្លៃផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យថាគួរត្រូវបដិសេធ ឬផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកនិពន្ធកែតម្រូវឡើងវិញ ឬក៏អាចផ្ញើបន្តទៅឱ្យអ្នកវាយតម្លៃម្នាក់ទៀតដើម្បីវាយតម្លៃ។

- រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃឯកសារចាប់តាំងពីចំណុចចាប់ផ្តើមដល់ចំណុចបញ្ចប់នៃដំណើរការបោះពុម្ពផ្សាយមិនឱ្យលើសពី៥ (ប្រាំ)ខែឡើយ ការវាយតម្លៃត្រូវធ្វើឡើងដោយកំបាំងមុខ។

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ បញ្ចូលបញ្ហាយេនឌ័រនៅក្នុងផែនការស្រាវជ្រាវ

ក្រុមស្រាវជ្រាវ ត្រូវពិចារណា និងវិភាគលើបញ្ហាយេនឌ័រ ដែលបានបង្កើតការយល់ដឹងអំពីភាពខុសគ្នា និងវិសមភាពរវាងបុរស និងស្ត្រី ក្នុងការរៀបចំបរិបទនៃការស្រាវជ្រាវ។ បញ្ហាយេនឌ័រត្រូវពិចារណាដាក់ចូលក្នុងផែនការស្រាវជ្រាវសនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងរបៀបប្រមូលទិន្នន័យទៅតាមកម្រិតយេនឌ័រដូចខាងក្រោម៖

- **ការស្រាវជ្រាវដែលមិនបានគិតពីបញ្ហាយេនឌ័រ (Gender-blind)៖** យេនឌ័រមិនត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងគម្រោងស្រាវជ្រាវទេ (មិនមានទាំងនៅក្នុងបញ្ញត្តិឬសនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ)
- **ការស្រាវជ្រាវដែលមានការយល់ដឹងពីយេនឌ័រ (Gender-awareness)៖** យេនឌ័រត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងសនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ ប៉ុន្តែមិនមែនជាបញ្ញត្តិនៅក្នុងការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ
- **ការស្រាវជ្រាវដែលមានភាពរសើបផ្នែកយេនឌ័រ (Gender sensitivity)៖** យេនឌ័រត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងសនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ ជាបញ្ញត្តិនៅក្នុងការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ហើយទិន្នន័យត្រូវបានបែងចែកទៅតាមយេនឌ័រ រីឯការរៀបចំសមាសភាពក្រុមស្រាវជ្រាវក៏គិតពីយេនឌ័រដែរ ប៉ុន្តែការស្រាវជ្រាវមិនវិភាគ និងមិនផ្តល់អានុសាសន៍ដោះស្រាយបញ្ហាវិសមភាពយេនឌ័រទេ
- **ការស្រាវជ្រាវដែលឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ (Gender responsiveness)៖** យេនឌ័រត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងសនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ ជាបញ្ញត្តិនៅក្នុងការរៀបចំការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ហើយទិន្នន័យត្រូវបានបែងចែកទៅតាមយេនឌ័រ រីឯការរៀបចំសមាសភាពក្រុមស្រាវជ្រាវក៏គិតពីយេនឌ័រ ការស្រាវជ្រាវវិភាគយ៉ាងស៊ីជម្រៅ និងផ្តល់យុទ្ធសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហាវិសមភាពយេនឌ័រ ប៉ុន្តែការស្រាវជ្រាវមិនបានសិក្សា និងដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយកត្តារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម ដូចជាវិធានសង្គម និងទំនាក់ទំនងនៃអំណាចក្នុងប្រព័ន្ធសង្គម ដែលធ្វើឱ្យមានវិសមភាពយេនឌ័រទេ
- **ការស្រាវជ្រាវដែលធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរយេនឌ័រ (Gender transformative)៖** ការស្រាវជ្រាវបានពិនិត្យ វិភាគ និងកសាងភ័ស្តុតាង ដើម្បីដោះស្រាយកត្តារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម ដូចជាវិធានសង្គម និងទំនាក់ទំនងនៃអំណាចក្នុងប្រព័ន្ធសង្គមដែលធ្វើឱ្យមានវិសមភាពយេនឌ័រ ហើយការស្រាវជ្រាវនេះ នឹងធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរយេនឌ័រប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈការអនុវត្តសកម្មភាពលើកកម្ពស់យេនឌ័រជាប្រចាំ

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ ក្រមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ

ក- គោលការណ៍

ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវគោរពក្រមសីលធម៌ តាមគោលការណ៍សំខាន់ៗ ៥ ដូចខាងក្រោម៖

គោលការណ៍ទី១៖ មិនបង្ខិតបង្ខំ

អ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវគោរពសិទ្ធិនៃការទទួលបានភាពផ្ទាល់ខ្លួន ស្វ័យភាព ភាពទីទៃពីគ្នា តម្លៃ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់អ្នកចូលរួមក្នុងការស្រាវជ្រាវដែលអាចជាបុគ្គល ក្រុម និងសហគមន៍។ ការស្រាវជ្រាវត្រូវតែធ្វើឡើងដោយភាពស្មោះត្រង់ការយល់ច្បាស់ពីភាពរសើប ការយោគយល់គ្នា និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់។ អ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយមានទំនួលខុសត្រូវសង្គម ក្នុងពេលស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ។ អ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវផ្តោតលើផលប្រយោជន៍ស្រាវជ្រាវឱ្យបានច្រើន (លទ្ធផលវិជ្ជមាន) និងកាត់បន្ថយផលជះ (អវិជ្ជមាន) ឱ្យមានតិចបំផុត។

គោលការណ៍ទី២៖ ការទទួលបានការព្រមព្រៀង

អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវយល់ដឹងឱ្យច្បាស់អំពីបញ្ហាដែលត្រូវស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ (គោលបំណង វិធីសាស្ត្រ ទីតាំង ក្របខណ្ឌពេលវេលា។ល។)។ អ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវប្រតិបត្តិខ្លួនឱ្យគេមើលឃើញថាជាបុគ្គលដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន មានតម្លាភាព និងមានភាពស្មោះត្រង់ ចំពោះការស្រាវជ្រាវ។ អ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវប្រាប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ឱ្យបានច្បាស់ថា ពួកគេអាចដកខ្លួនចេញពីការស្រាវជ្រាវបានគ្រប់ពេល និងដោយគ្មានផលវិបាកអ្វីឡើយ។ អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវដឹងពីរបៀបនៃការ ប្រើប្រាស់ និងចែកចាយព័ត៌មានដែលខ្លួនបានផ្តល់ (*សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៣-គំរូនៃការសម្ភាស*)។

គោលការណ៍ទី៣៖ ការរក្សាការសម្ងាត់ និងការមិនបញ្ចេញឈ្មោះ

នៅក្នុងរបាយការណ៍តាមដាន? ការធ្វើបទបង្ហាញ ឬផែនការស្រាវជ្រាវ? គេមិនប្រើឈ្មោះពិតនោះទេ ដើម្បីឱ្យមានទំនុកចិត្តរវាងអ្នកស្រាវជ្រាវ និងអ្នកចូលរួម។ ការមិនបញ្ចេញឈ្មោះ ធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមអាចនិយាយបានដោយសេរី ពីព្រោះអត្តសញ្ញាណរបស់ពួកគេត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់។

គោលការណ៍ទី៤៖ ការចៀសវាងការបោក បញ្ឆោត

អ្នកស្រាវជ្រាវមិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានមិនពិត និងមិនត្រូវបំភាន់ដោយចេតនាដល់អ្នកចូលរួម លើទិដ្ឋភាពណាមួយនៃការស្រាវជ្រាវឡើយ។ អ្នកផ្តល់ការសម្ភាសត្រូវចូលរួមក្នុងគម្រោងស្រាវជ្រាវដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងមិនមានការបោកបញ្ឆោត ឬការគម្រាមណាមួយនោះទេ។ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដោយភាពស្មោះត្រង់ និងគ្មានការក្លែងបន្លំព័ត៌មាននិងទិន្នន័យ។

គោលការណ៍ទី៥៖ សិទ្ធិក្នុងការដកខ្លួន

អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធិដកខ្លួននៅគ្រប់ដំណាក់កាលណាមួយចេញពីការស្រាវជ្រាវ។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមសម្រេចចិត្តដកខ្លួន ចេញពីការស្រាវជ្រាវ មិនត្រូវដាក់សម្ពាធ ឱ្យនៅបន្តការសម្ភាស និងមិនត្រូវឱ្យមានផលអវិជ្ជមានណាមួយដល់ពួកគេឡើយ។

ខ- ការស្រាវជ្រាវជាមួយកុមារ និងជនងាយរងគ្រោះ

ប្រសិនបើការស្រាវជ្រាវមានការចូលរួមរបស់កុមារ (កំណត់ថាជា "កុមារ" តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ទៅតាមវិស័យផ្សេងៗ ឬ ប្រសិនបើគ្មានការកំណត់របស់ច្បាប់ណាមួយទេ សំដៅដល់រូបវន្តបុគ្គលដែលមានអាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ) ឪពុកម្តាយ ឬ អាណាព្យបាលរបស់ពួកគេត្រូវតែផ្តល់ការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ប្រសិនបើ ការស្រាវជ្រាវមានការចូលរួមរបស់ជនងាយរងគ្រោះ ឧទាហរណ៍ អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ អ្នករងគ្រោះដោយការរំលោភបំពាននានា ត្រូវទទួលបានការការពារនៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការស្រាវជ្រាវ។

គ- ការប្រើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

ក្រុមស្រាវជ្រាវត្រូវពន្យល់ដល់អ្នកចូលរួម ពីរបៀបប្រើប្រាស់លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ហើយអ្នកចូលរួមមានសេរីភាពក្នុងការជ្រើសរើសថាតើ៖

- សម្តីរបស់ពួកគេត្រូវបានដកស្រង់ដាក់ក្នុងរបាយការណ៍ និងនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ឈ្មោះពិតរបស់ពួកគេត្រូវបានប្រើក្នុងរបាយការណ៍ ឬឯកសារនានារបស់នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រូបភាព ឬវីដេអូសកម្មភាពរបស់ពួកគេ ត្រូវបានប្រើក្នុងរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានគោនយោបាយ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ឧបសម្ព័ន្ធ៣- ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ

1. ការកំណត់ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ
2. ការរៀបចំក្រុមស្រាវជ្រាវ
3. ការរៀបចំសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ
4. ការការពារសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ
5. រំឭកទ្រឹស្តី
6. បង្កើត និងពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ
7. ការប្រមូលទិន្នន័យ
8. ការវិភាគទិន្នន័យ
9. របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ
10. សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ និងផ្តល់សុពលភាពលើ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ និង ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
11. ការពិនិត្យខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ
12. ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ
13. ឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប
14. ការបោះពុម្ពអត្ថបទស្រាវជ្រាវក្នុងកាលិកបត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ៤- តារាងសង្ខេបអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងតួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវ

ដំណាក់កាលស្រាវជ្រាវ	អ្នកពាក់ព័ន្ធ	តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	យន្តការ
ការកំណត់ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ	• ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា • នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ឬ លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាស្រាវជ្រាវអប់រំ • នាយកដ្ឋានជំនាញ • ដៃគូអភិវឌ្ឍ • អ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតផ្អែកតាមទំហំ និងបញ្ហាដែលត្រូវស្រាវជ្រាវ	• កំណត់អាទិភាពប្រធានបទស្រាវជ្រាវ	• នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ឬ លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាស្រាវជ្រាវអប់រំ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ • នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ឬ លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាស្រាវជ្រាវអប់រំ ដាក់ជូនឯកសារទស្សនទាន ឬ សនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ (ចំនួន១ ទៅ២ ទំព័រ) ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
ការរៀបចំក្រុមស្រាវជ្រាវ	• នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ (ការិយាល័យជំនាញ)	• កំណត់សមាសភាព តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារ	• កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពីការបង្កើតក្រុមស្រាវជ្រាវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
ការរៀបចំសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ	• ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ • អនុប្រធានក្រុម • សមាជិក	• បង្កើតសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ	• រៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមស្រាវជ្រាវដើម្បីរៀបចំគម្រោងស្រាវជ្រាវ
ការការពារសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវ	• ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ • អនុប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ • គណៈកម្មការវាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ	• ការពារសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវនៅចំពោះមុខគណៈកម្មការវាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ	• ការពារសំណើគម្រោងស្រាវជ្រាវនៅចំពោះមុខគណៈកម្មការវាយតម្លៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ

ដំណាក់កាលស្រាវជ្រាវ	អ្នកពាក់ព័ន្ធ	តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	យន្តការ
រំពុកទ្រឹស្តី	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ • អ្នកដែលដឹងអំពីបញ្ហា និងផ្តួចផ្តើមគំនិតដាក់ចេញនូវអន្តរាគមន៍លើបញ្ហាស្រាវជ្រាវ ឧទាហរណ៍៖ អ្នកអនុវត្តផ្ទាល់ អ្នកជំនាញលើបញ្ហាស្រាវជ្រាវ	• សរសេររំពុកទ្រឹស្តី និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីមុនសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនិងប្រធានបទស្រាវជ្រាវដែលបានបោះពុម្ពក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ • សំយោគទ្រឹស្តី និងព័ត៌មានសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើតជាក្របខណ្ឌគោលគំនិត ឬ ក្របខណ្ឌទ្រឹស្តីសម្រាប់ចង្អុលបង្ហាញដល់ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ	• ការរំពុកទ្រឹស្តីជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ • ជួបពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកជំនាញ
បង្កើត និងពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ	• ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ • អនុប្រធានក្រុម • សមាជិក • អ្នកដែលដឹងអំពីបញ្ហា • ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យ • អ្នកចូលរួមក្នុងការស្រាវជ្រាវ	• បង្កើតឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ និងពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់ប្រធានបទដែលបានជ្រើសរើស	• រៀបចំបង្កើតឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យដែលអាចប្រមូលយកព័ត៌មានដែលចាំបាច់ និងមានសារប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ • ពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងក្រុមប្រមូលទិន្នន័យ
ការប្រមូលទិន្នន័យ	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ • ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យ • អ្នកចូលរួមក្នុងការស្រាវជ្រាវ	• ប្រមូលទិន្នន័យដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ	• កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើឧបករណ៍ចុះប្រមូលទិន្នន័យជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ • សាកល្បងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យក្នុងតំបន់គោល

ដំណាក់កាលស្រាវជ្រាវ	អ្នកពាក់ព័ន្ធ	តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	យន្តការ
			ដៅ
ការវិភាគទិន្នន័យ	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ • អ្នកជំនាញផ្នែកវិភាគទិន្នន័យ • ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យ	• វិភាគទិន្នន័យក្រោយពីបញ្ចូលទិន្នន័យ សម្អាត និងកែប្រែទិន្នន័យ	• កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធពីវិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ • ពិភាក្សាជាមួយអ្នកជំនាញផ្នែកវិភាគទិន្នន័យ • ពិភាក្សាជាមួយក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យ
របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	• ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ • អនុប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ	• សរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	• របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវលើកដំបូងមកការិយាល័យជំនាញ រួចបញ្ជូនបន្តមកគណៈកម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុត ២ (ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីការប្រមូលទិន្នន័យចប់សព្វគ្រប់ និងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវចុងក្រោយបន្ទាប់ពីកែសម្រួលរបាយការណ៍លើកទី១ រួចក្នុងរយៈពេល១ (មួយ) ខែ
សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ ផ្ដល់សុពលភាពលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ និងការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ • នាយកដ្ឋានជំនាញនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា • ដៃគូអភិវឌ្ឍ • អង្គភាពអប់រំនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	• ប្រមូលធាតុចូល • ផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និង ផ្ដល់សុពលភាពលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	• រៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ និងផ្ដល់សុពលភាពលើរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ • បញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
ការពិនិត្យខ្លឹមសារ និងពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ • អ្នកឯកទេសអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ឬភាសាអង់គ្លេស	• ការពិនិត្យខ្លឹមសារ និងកែសម្រួលពាក្យពេចន៍ និងពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ	• បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវបានសរសេរចប់សព្វគ្រប់រួចមក ចាំបាច់ត្រូវយករបាយការណ៍នេះមកពិនិត្យខ្លឹមសារ និងកែសម្រួលពាក្យពេចន៍ ឃ្លាឃ្លោង

ដំណាក់កាលស្រាវជ្រាវ	អ្នកពាក់ព័ន្ធ	តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	យន្តការ
	• ក្រុមប្រឹក្សាអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា		ឬប្រយោគ
ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ • អ្នកពាក់ព័ន្ធ	• ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	• សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ • ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្ដាញសង្គម • ការចែកចាយជាឯកសារបោះពុម្ព • ការបោះពុម្ពជាឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប • ការបោះពុម្ពក្នុងកាលិកបត្រអប់រំ • ការសរសេរជាសៀវភៅ
ឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ	• បង្កើតឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប	• កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ • កិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នករៀបចំគោលនយោបាយ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកអនុវត្តគោលនយោបាយ • បោះពុម្ពឯកសារគោលនយោបាយសង្ខេប តាមបណ្ដាញសង្គម
ការបោះពុម្ពអត្ថបទស្រាវជ្រាវក្នុងកាលិកបត្រអប់រំ	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ	• រៀបចំស្នើការបោះពុម្ពអត្ថបទស្រាវជ្រាវក្នុងកាលិកបត្រអប់រំ	• បោះពុម្ពក្នុងកាលិកបត្រអប់រំ • ចែកផ្សាយដល់ស្ថាប័នអប់រំ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ • បោះពុម្ពតាមរយៈបណ្ដាញសង្គម
បញ្ចូលបញ្ហាយេនឌ័រទៅក្នុងផែនការ	• ប្រធានក្រុមស្រាវជ្រាវ • អនុប្រធានក្រុម	• គិតពិចារណាបញ្ចូលបញ្ហាយេនឌ័រនៅក្នុងផែនការស្រាវជ្រាវ	• បង្កើតផែនការស្រាវជ្រាវក្នុងសនិទានកម្មនៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងរបៀបប្រមូលទិន្នន័យ

ដំណាក់កាលស្រាវជ្រាវ	អ្នកពាក់ព័ន្ធ	តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	យន្តការ
ស្រាវជ្រាវ	• សមាជិក		ទៅតាមកម្រិតយេនឌ័រ
ក្រុមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ	• ក្រុមស្រាវជ្រាវ • ក្រុមចុះប្រមូលទិន្នន័យ	• រៀបចំផែនការស្រាវជ្រាវ និង ដំណើរការស្រាវជ្រាវ ស្របតាមក្រុមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ	• យល់ច្បាស់ពីគោលការណ៍ទាំង៥នៃក្រុមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ • យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការស្រាវជ្រាវជាមួយកុមារ និងជនងាយរងគ្រោះ • បញ្ជាក់អំពីការប្រើប្រាស់លទ្ធផលស្រាវជ្រាវដល់អ្នកចូលរួម

ឧបសម្ព័ន្ធ៥- គំរូនៃការសម្ភាស

ការណែនាំខ្លួន និងគោលបំណង មុនពេលសម្ភាស:

ខ្ញុំសូមអរគុណលោកគ្រូ អ្នកគ្រូជាថ្មីម្តងទៀតចំពោះឆន្ទៈ ក្នុងការចូលរួមកិច្ចសម្ភាសរបស់យើងខ្ញុំ។ ដូចដែលខ្ញុំបានលើកឡើងពីមុន ការសិក្សារបស់ខ្ញុំព្យាយាមស្វែងយល់ពីបរិបទនៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅថ្នាក់បឋមសិក្សា ពួកយើងសិក្សាទាំងគោលនយោបាយ និងវិធានការដែលបានអនុវត្តជាប្រចាំនៅសាលារៀនដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន។ គោលបំណងចម្បងរបស់ការសិក្សានេះគឺដើម្បីស្វែងរកនូវ គំរូដែលមានស្រាប់នៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សា កត្តាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ប្រយោជន៍ដើម្បីពង្រឹងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

បទសម្ភាសន៍របស់យើងខ្ញុំនឹងប្រើរយៈពេលប្រហែលមួយម៉ោង ក្នុងអំឡុងពេលនេះ ខ្ញុំនឹងសួរលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងព្រឹត្តិការ ដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានចូលរួមកន្លងមក ការសិក្សាជាក្រុមជាមួយគ្រូដទៃនៅក្នុងសាលា ក៏ដូចជាក្នុងកម្រង ទំនាក់ទំនងរវាងគ្រូនិងគ្រូ ក៏ដូចជាទំនាក់ទំនងគ្រូនិងនាយក កត្តាប្រឈមក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពខ្លួនឯងបន្ថែម និងសំណូមពរ។

ការពិនិត្យលើលិខិតស្នើសុំការចូលរួម:

តើលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមស្រាវជ្រាវពួកខ្ញុំ ថតសម្លេងការសន្ទនារបស់យើងក្នុងថ្ងៃនេះដែរឬទេ?

☐ *យល់ព្រម* ☐ *មិនយល់ព្រម*

- *ប្រសិនបើឆ្លើយយល់ព្រម: ចាសសូមអរគុណ! សូមអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំដឹង ប្រសិនបើនៅចំណុចណាមួយដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ឱ្យខ្ញុំបិទម៉ាស៊ីនថតសម្លេង ឬលុបចេញនូវអ្វីដែលបាននិយាយចេញពីកំណត់ត្រា។*
- *ប្រសិនបើមិនយល់ព្រម៖ អរគុណដែលបានប្រាប់ខ្ញុំ។ ខ្ញុំនឹងសរសេរកំណត់ត្រានៃការសន្ទនារបស់យើង។*

មុនពេលយើងចាប់ផ្តើមសម្ភាសន៍តើលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានសំណួរដែរឬទេ?

ប្រសិនបើមានសំណួរ លេចឡើងនៅចំណុចណាមួយក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូអាចសាកសួរបាន។ ពួកខ្ញុំរីករាយក្នុងការឆ្លើយសំណួររបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ។

គំរូលិខិតស្នើសុំការចូលរួម

នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទឈ្មោះ_ ជាមន្ត្រីរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទកំពុងតែធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ **ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅថ្នាក់បឋមសិក្សា**។ ការស្រាវជ្រាវនេះសិក្សាពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅក្នុងសាលារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ។ ដូច្នេះ ខ្ញុំសូមពេលវេលារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ប្រហែលមួយម៉ោង ដើម្បីពិភាក្សាពីប្រធានបទនេះ។ ខ្ញុំសូមធានាអះអាងថា ការចូលរួមរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺមិនប្រឈមនឹងបញ្ហាអ្វីទាំងអស់ ហើយព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាជាការសម្ងាត់។

ប្រសិនបើនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទមានបំណងប្រើឈ្មោះរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ ខ្ញុំនឹងសុំការអនុញ្ញាតពីលោកគ្រូ អ្នកគ្រូជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ ផ្ទាល់មាត់ជាមុនសិន។

ហត្ថលេខាអ្នកផ្តល់សម្ភាសន៍ ហត្ថលេខាអ្នកសម្ភាសន៍

កាលបរិច្ឆេទ:_ _ _ _ _ _ _ _ _ កាលបរិច្ឆេទ:_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

ឧបសម្ព័ន្ធ៦- គំរូកំណត់ហេតុនៃការស្រាវជ្រាវ

គម្រោង: ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅសាលាបឋមសិក្សាក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

ទីកន្លែង: សាលាបឋមសិក្សាគគី ស្រុកកៀនស្វាយ ខេត្តកណ្ដាល

កាលបរិច្ឆេទ: ២៨ មិថុនា ២០២០

ប្រភេទនៃការប្រមូលព័ត៌មាន: ការសង្កេតលើថ្នាក់និទស្សន៍

ឈ្មោះអ្នកសង្កេត: បូ ច័ន្ទគុលិកា

I . ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាព

សាលារៀនផ្សេងៗក្នុងកម្រងបានចូលរួមថ្នាក់និទស្សន៍ ហើយមានគ្រូដែលនៅក្នុងកម្រងប្រមាណ ៣០នាក់បានចូលរួមសង្កេតក្នុងថ្នាក់និទស្សន៍។ ស្ថានភាពនៃការសង្កេតត្រូវបានបែងចែកជា ៤ វគ្គសំខាន់ៗ៖

១. វគ្គទី ១ ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ៨ ព្រឹកដល់ម៉ោង៩ ដោយគ្រូបុរសថ្នាក់ទី៥ម្នាក់ ដែលមានបទពិសោធបង្រៀនរយៈពេល ៥ឆ្នាំនៅក្នុងសាលារៀន

២. វគ្គទី ២ ចាប់ពីម៉ោង ៩:00 ព្រឹកដល់ម៉ោង ៩:៤៥ នាទី ដោយគ្រូបង្រៀនស្ត្រី ថ្នាក់ទី១

៣. វគ្គទី៣ គឺជាការផ្តល់មតិត្រឡប់ពីមិត្តរួមការងារដែលនិយាយអំពីភាពខ្លាំងនិងចំណុចខ្វះខាត ការផ្តល់យោបល់ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសកម្មភាពក្នុងអំឡុងពេលបង្រៀន

៤. វគ្គចុងក្រោយគឺជាមតិយោបល់ដែលផ្តល់ដោយនាយករង។

I I . ថ្នាក់និទស្សន៍គណិតវិទ្យាថ្នាក់ទី៥

ថ្នាក់និទស្សន៍ គឺជាការបង្រៀនដែលយកតម្រាប់តាមអ្វីដែលគេបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ពិតប្រាកដ។ មេរៀននេះគឺផ្តោតលើរង្វាស់ចំងាយចម្ងាយរួមមាន គីឡូម៉ែត្រ ម៉ែត្រ សង់ទីម៉ែត្រ និងមីលីម៉ែត្រ។ គ្រូបង្រៀនមេរៀនដោយផ្អែកលើចំណុចខាងក្រោម:

១. ការផ្តល់ជាគោលគំនិត៖ តើអ្វីជាចម្ងាយ?

២. ការផ្តល់ឧទាហរណ៍៖ តើមានប៉ុន្មានម៉ែត្រក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រ?

៣. ការងារជាក្រុមលើលំហាត់ ដើម្បីវាយតម្លៃការយល់ដឹងរបស់សិស្ស

៤. ការត្រួតពិនិត្យលើសិស្សម្នាក់ៗ (ដើម្បីវាយតម្លៃការយល់ដឹងរបស់សិស្ស)

៥. ហៅសិស្សឡើងក្តារខៀនដើម្បីលេងល្បែង

៦. ផ្តល់កិច្ចការផ្ទះ (ដោយផ្អែកលើសៀវភៅសិក្សាគោល)

I I I . ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងមតិយោបល់

- ហេតុអ្វីបានជាមេរៀននេះត្រូវបានជ្រើសរើស? តាមការសាកសួរ ម៉ោងរៀនពិតប្រាកដក៏បង្រៀនដល់មុខវិជ្ជានេះដែរ។
- ខណៈពេលដែលថ្នាក់និទស្សន៍ ផ្អែកលើការបង្រៀន៥ជំហាន ខ្ញុំមិនប្រាកដថាតើនេះគឺជាវិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ការរៀនផ្អែកលើការសាកសួរ។ ប្រសិនបើមិនមែនទេ នេះគឺជាឱកាសដ៏ល្អមួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញថ្មីដល់គ្រូ ដោយគ្រូបង្រៀននៅសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការខេត្ត។ គួរឱ្យកត់សម្គាល់ផងដែរថា កាលវិភាគថ្នាក់និទស្សន៍ ត្រូវបានកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
- តាមគោលការណ៍ សាលាត្រូវមានធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍យ៉ាងហោចណាស់៧ដងក្នុង១ឆ្នាំ យ៉ាងណាមិញ សាលានេះបានធ្វើតែ៤ ដងក្នុង១ឆ្នាំសិក្សា ២០១៧-២០១៨។ គួរកត់សម្គាល់ថាគ្រូបង្រៀនទាំងអស់មកពីគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ (១ដល់៦) ចូលរៀននិងសង្កេតក្នុងថ្នាក់តែមួយ។
- ការធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍តាមបែបខាងលើ មិនអាចចាត់ទុកជាការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបានទេ ព្រោះនេះមិនមែនទាក់ទងទៅនឹងតម្រូវការបង្រៀនរបស់គ្រូទេ។ ប្រសិនបើទម្រង់ថ្នាក់និទស្សន៍ នេះត្រូវបានប្រើនៅក្នុងសាលារៀនទាំងអស់ គឺវាខ្វះខាតពេលវេលា និងថវិការបស់ក្រសួង។
- ប្រសិនបើថ្នាក់និទស្សន៍ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ CPD នៅតាមសាលារៀនៈ
  - ➢ នាយកសាលានៃសាលាបឋមសិក្សាត្រូវមានការវាយតម្លៃលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ របស់គ្រូជាចាំបាច់ និងបង្កើតសៀវភៅ ជំនាញ ចំណេះដឹង វិធីសាស្ត្របង្រៀន ដែលគ្រូត្រូវការ ដើម្បីឱ្យសាលាអាចរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើប្រាស់ធនធានដែលសាលាមាន ឬ ពួកគេអាចស្នើទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុក មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យ ឬនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ឬ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក។
  - ➢ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយអាចសិក្សា និងបង្កើតគំរូមួយនៃការវាយតម្លៃលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់គ្រូសម្រាប់សាលាប្រើប្រាស់
  - ➢ គួរតែមានការបង្កើនការប្រជុំបច្ចេកទេស និងថ្នាក់និទស្សន៍ យ៉ាងហោចណាស់ ពីរដងក្នុង១ខែ
  - ➢ បន្ទាប់ពីចូលរួមថ្នាក់និទស្សន៍តើគ្រូបង្រៀន បានយកចំណេះដឹងទៅប្រើក្នុងថ្នាក់រៀនពិតប្រាកដដូចម្តេច?

ឧបសម្ព័ន្ធ៧- ការសង្កេតតាមសាលារៀន ក្នុងការស្រាវជ្រាវស្ដីពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន

ធាតុ	ស្ថានភាព			លក្ខខណ្ឌ (មានសភាពទំនើប មានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព)	ការប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់
	មិនមាន	មាន			
		គ្រប់គ្រាន់	មិនគ្រប់គ្រាន់		
អគារ					
ថ្នាក់រៀន					
ការិយាល័យសម្រាប់(នាយក នាយករង)					
ការិយាល័យរបស់បុគ្គលិកដែលមិនបង្រៀន					
ការិយាល័យរបស់ បុគ្គលិកបង្រៀន					
កន្លែងសម្រាប់បុគ្គលិកសម្រាកនិងជួបជុំគ្នា					
បណ្ណាល័យ					
មជ្ឈមណ្ឌលស្វ័យសិក្សា					
បន្ទប់ព័ត៌មានវិទ្យា មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន					
បន្ទប់សោតទស្សន៍					
បន្ទប់ពិសោធន៍វិទ្យាសាស្ត្រ					
បន្ទប់សម្រាប់ថតចម្លងនិងស្កេនឯកសារ					
អ៊ីនធឺណិត ប្រព័ន្ធវ៉ាយហ្វាយ					
បន្ទប់កុំព្យូទ័រ					
បន្ទប់សម្រាប់ការបណ្ដុះបណ្ដាលសិល្បៈ					
បន្ទប់តាំងពិពណ៌ (សិល្បៈនិងវិទ្យាសាស្ត្រ)					
បន្ទប់សម្រាប់ការហ្វឹកហាត់កីឡា					
សាលសន្និសីទ					
កន្លែងស្នាក់នៅ (អន្តេវាសិកដ្ឋាន)					
ឃ្លាំងដាក់សម្ភារៈឧបទេស					
បន្ទប់សុខភាព					
អាហារដ្ឋាន					
ទីលានកីឡា ទីលានអត្តពលកម្ម					
ទីធ្លាសួនច្បារ					

សួនកសិកម្ម សួនជីវៈចម្រុះ (សួនបំណិនជីវិត)					
ចំណតរថយន្ត					
បង្គន់និងបន្ទប់ទឹក					
ផ្សេងៗ					

ឧបសម្ព័ន្ធ៨- របៀបសរសេរឯកសារយោង

ប្រភេទឯកសារ៖ កាលិកបត្រ

រូបមន្តសរសេរ៖ សរសេរនាមត្រកូលអ្នកនិពន្ធពេញ សរសេរឈ្មោះតែដើមព្យញ្ជនៈ (ឆ្នាំក្នុងវង្វង់ក្រចក) ចំណងជើងអត្ថបទ *ឈ្មោះកលិកបត្រ ឆ្នាំ*(លេខ) ទំ កក-ខខ។

ឧទាហរណ៍ ៣.៧៖ សរសេរឯកសារយោង
ហង់ជួន ណ. (២០១៧) មាគ៌ាកំណែទម្រង់អប់រំនៅកម្ពុជា *កាលិកបត្រអប់រំកម្ពុជា* ២០១៧(១) ទំ ១-៣៣។

ប្រភេទឯកសារ៖ សៀវភៅ

រូបមន្តសរសេរ៖ សរសេរនាមត្រកូលអ្នកនិពន្ធពេញ សរសេរឈ្មោះតែដើមព្យញ្ជនៈ (ឆ្នាំក្នុងវង្វង់ក្រចក)។ *ចំណងជើងសៀវភៅ*។ ស្ថាប័នបោះពុម្ព ទីក្រុងដែលបោះពុម្ពសៀវភៅ។

ឧទាហរណ៍ ៣.៨៖ សរសេរឯកសារយោង
ហេង ម. (១៩៩៥) *ព្រះបាទធម្មិក* ពុទ្ធសាសនាដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ ភ្នំពេញ។

ប្រភេទឯកសារ៖ របាយការណ៍របស់ក្រសួង ឬស្ថាប័នរដ្ឋ

រូបមន្តសរសេរ៖ ឈ្មោះស្ថាប័នពេញលេញ (ឆ្នាំ) *ចំណងជើងរបាយការណ៍* ស្ថាប័នបោះពុម្ព ទីក្រុងដែលបោះពុម្ពរបាយការណ៍។

ឧទាហរណ៍ ៣.៩៖ សរសេរឯកសារយោង
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៧) *របាយការណ៍សន្និបាតអប់រំ ២០១៦-២០១៧* ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ភ្នំពេញ។

ប្រភេទឯកសារ៖ យកពីអ៊ីនធឺណិត

រូបមន្តសរសេរ៖ សរសេរនាមត្រកូលអ្នកនិពន្ធពេញ សរសេរឈ្មោះតែដើមព្យញ្ជនៈ (ឆ្នាំក្នុងវង្វង់ក្រចក) *ចំណងជើងអត្ថបទ* ដកស្រង់ពី វែបសាយរបស់អត្ថបទ។

ឧទាហរណ៍ ៣.១០៖ សរសេរឯកសារយោង

គួច ច. (២០១៨) *កង្វះខាតទឹកកំពុងកើតមាននៅក្រុងព្រះសីហនុ* ដកស្រង់ពី https://www.phnompenhpost.com/national/water-shortage-hits-preah-sihanouk

ប្រភេទឯកសារ៖ យកពីអ៊ីនធឺណិត (គ្មានអ្នកនិពន្ធ)

រូបមន្តសរសេរ៖ ឈ្មោះគេហទំព័រ (ឆ្នាំក្នុងរង្វង់ក្រចក) *ចំណងជើងអត្ថបទ* ដកស្រង់ពី វែបសាយរបស់អត្ថបទ។

ឧទាហរណ៍ ៣.១០៖ សរសេរឯកសារយោង
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៨) *ធនាគារអេកិវ៉ខ្លេន៍អាស៊ីអនុម័ត ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព និង ការចូលរៀននៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ* ដកស្រង់ពី http://www.moeys.gov.kh/kh/press-releases.html

ប្រភេទឯកសារ៖ យកពីអ៊ីនធឺណិត (គ្មានអ្នកនិពន្ធ គ្មានឆ្នាំ)

រូបមន្តសរសេរ៖ ឈ្មោះគេហទំព័រ (គ.ឆ) *ចំណងជើងអត្ថបទ* ដកស្រង់ពី គេហទំព័ររបស់អត្ថបទ។

ឧទាហរណ៍ ៣.១០៖ សរសេរឯកសារយោង
ខេប (គ.ឆ) *បច្ចុប្បន្នភាពគម្រោង* ដកស្រង់ពី http://www.kapekh.org/