

ឧបសម្ព័ន្ធ “ ខ ”

ទម្រង់បែបបទ

ស្តីពី

សារណាសម្រាប់និស្សិតថ្នាក់បណ្ឌិត

ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ការសរសេរសារណាប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៊ីអេសសៀ បានបង្កើតទម្រង់បែបបទសារណាដូចខាងក្រោម ៖

សមាសធាតុសារណា

១. ក្របមុខ
២. ក្របបន្ទាប់
៣. លិខិតអនុញ្ញាតឲ្យការពារ(សាកលវិទ្យាល័យ និងសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ)
៤. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ
៥. មូលន័យសង្ខេប
៦. សេចក្តីធានាអះអាងស្តីពីការមិនលួចចម្លងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
៧. មាតិកា
៨. បញ្ជីតារាង
៩. បញ្ជីរូបភាព
១០. បញ្ជីក្រាហ្វិក
១១. បញ្ជីអក្សរកាត់
១២. សេចក្តីផ្តើម
១៣. រំលឹកទ្រឹស្តី
១៤. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ
១៥. លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា
១៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍
១៧. ឯកសារយោង
១៨. ឧបសម្ព័ន្ធ
១៩. ក្របក្រោយ

គំរូប្រកបមុខ



សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីស៊ីអេស៊ី
UNIVERSITY OF SOUTH-EAST ASIA

មហាវិទ្យាល័យ វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា

Font: Khmer OS Muol Light, Size 16

សារណា

Font: Khmer OS Muol Light, Size 18

សម្រាប់បំពេញលក្ខខណ្ឌថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ មុខជំនាញ ព័ត៌មានវិទ្យា

Font: Khmer OS Siemreap, Size 14

**ប្រធានបទ ៖ ការបង្កើតគេហទំព័រគ្រប់គ្រងការលក់ទំនិញ Online
របស់ក្រុមហ៊ុន ឈេមី ប្រីហ្វេសិនណាល សូហ្វ៊ែរ ស៊ីលុកសិន**

សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ៖ លោក ហុន ប៊ុនឈាប

ស្រាវជ្រាវដោយ ៖

Font: Khmer OS Muol Light, Size 14

១. ជិស្សិក.....

២. ជិស្សិក.....

៣. ជិស្សិក.....

៤. ជិស្សិក.....

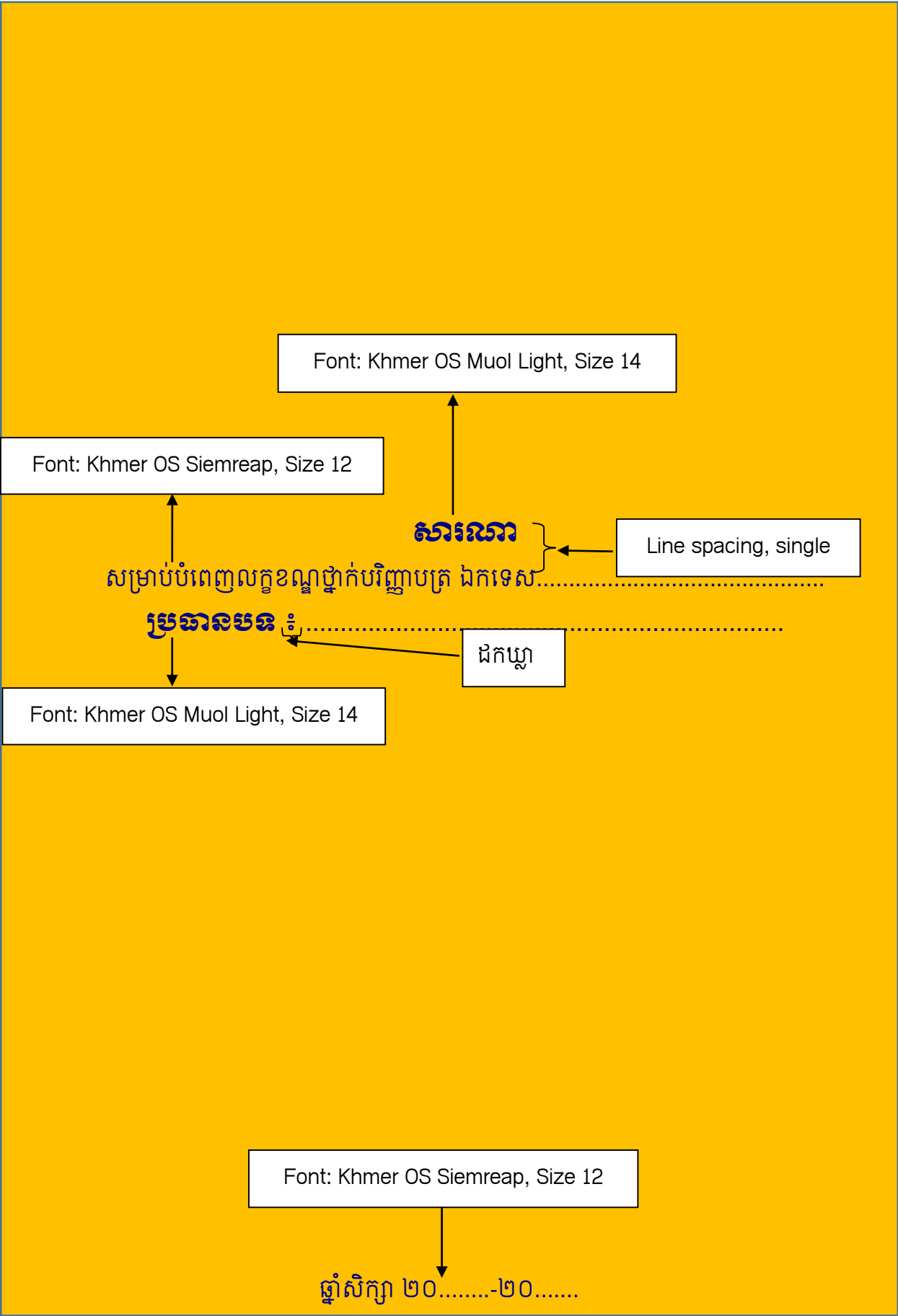
៥. ជិស្សិក.....

៦. ជិស្សិក.....

ពិភពលោក ជំនាញ ឧត្តមភាព និងគំរូបាយ

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០២០

គំរូប្រកបបន្ទាប់



គំរូលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យការពារដោយសាកលវិទ្យាល័យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសឺសឺអេសសៀ
UNIVERSITY OF SOUTH-EAST ASIA

សារណា

ប្រធានបទ ៖

សម្រាប់បំពេញកិច្ចការណ៍ផ្ទៃក្នុងប្រតិបត្តិការ មុខជំនាញ.....

របស់ក្រុមនិស្សិតស្រាវជ្រាវ ៖

១ .និស្សិត.....

២. និស្សិត.....

៣ .និស្សិត.....

៤ .និស្សិត.....

៥ .និស្សិត.....

៦ .និស្សិត.....

អនុញ្ញាតឱ្យការពារសារណា នៅថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦៣

សៀមរាប ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សាកលវិទ្យាធិការ

លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យការពារចេញដោយសាកលវិទ្យាធិការនេះ សាកលវិទ្យាល័យរៀបចំជូននៅពេលលទ្ធផលរបស់
ក្រុមនិស្សិតការពារជាប់ជាស្ថាពរដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងសៀវភៅសារណាដែលបានកែលម្អចុងក្រោយរួច ។

គំរូលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យការពារដោយសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ
UNIVERSITY OF SOUTH-EAST ASIA

លិខិតអនុញ្ញាត

សារណាលើប្រធានបទ “ ការគ្រប់គ្រង.....
ខេត្តសៀមរាប ” សម្រាប់បំពេញលក្ខខណ្ឌថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឯកទេស គណនេយ្យ របស់ក្រុមនិស្សិត
ស្រាវជ្រាវនៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ ៖

- ១ .និស្សិត.....
២. និស្សិត.....
- ៣ .និស្សិត.....
- ៤ .និស្សិត.....
- ៥ .និស្សិត.....
- ៦ .និស្សិត.....

សារណានេះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យការពារនៅចំពោះមុខគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុនៃ
សាកលវិទ្យាល័យសៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦២

សៀមរាប ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ

ឈ្មោះសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ

លិខិតអនុញ្ញាតដោយសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំនេះនិស្សិតអាចទាញយកគំរូជា Soft ពីគេហទំព័ររបស់សាកលវិទ្យាល័យ
នឹងត្រូវបោះពុម្ពពណ៌ធម្មជាតិភ្ជាប់ជាមួយសៀវភៅសារណាដែលត្រូវប្រគល់ជូនសាកលវិទ្យាល័យទាំងបីលើក ។

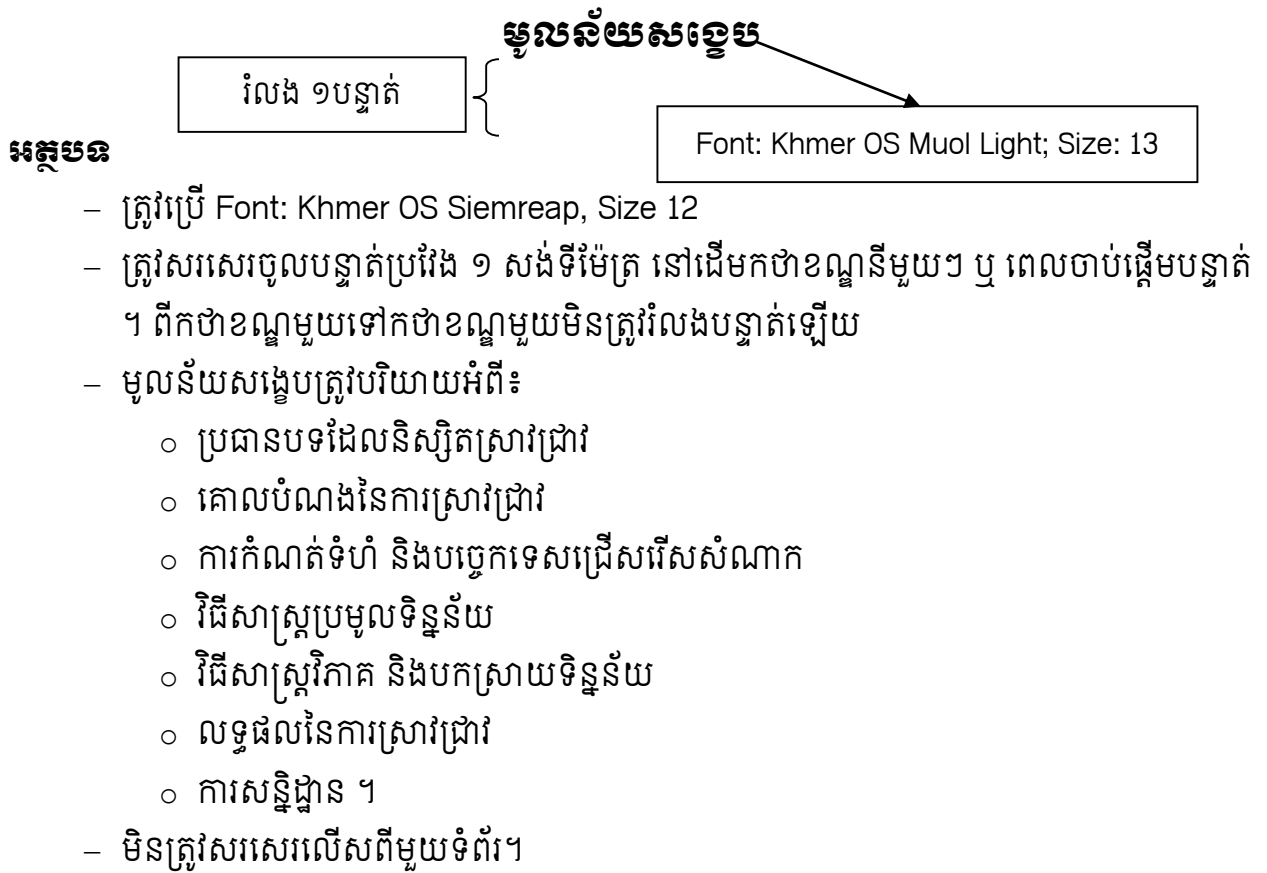
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

រំលង ១បន្ទាត់

Font: Khmer OS Muol Light; Size: 13

អត្ថបទ

- ត្រូវប្រើ Font: Khmer OS Siemreap; Size: 12
- ត្រូវសរសេរចូលបន្ទាត់ប្រវែង ១ សង់ទីម៉ែត្រ នៅដើមកថាខណ្ឌនីមួយៗ ឬ នៅពេលចាប់ផ្តើមបន្ទាត់។ ពីកថាខណ្ឌមួយទៅកថាខណ្ឌមួយមិនត្រូវរំលងបន្ទាត់ឡើយ
- និស្សិតអាចសរសេរថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកពិសេសទាំងឡាយដែលបានចូលរួមជួយជ្រោមជ្រែងបណ្តុះបណ្តាល លើកទឹកចិត្ត និងការឧបត្ថម្ភគាំទ្ររហូតដល់និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យរួមមាន៖ ឪពុកម្តាយ អាណាព្យាបាល លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ សាកលវិទ្យាល័យ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗជាដើម
- មិនត្រូវសរសេរលើសពីមួយទំព័រ។



សេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការមិនលួចបង្កបង្កើនកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

Declaration of Authenticity

លេខ ១បន្ទាត់

Font: Khmer OS Muol Light; Size: 13

Font: Khmer OS Siemreap, Size 12

យើងខ្ញុំជានិស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៊ីអេសសៀ ជំនាន់ទី.....នៃមហាវិទ្យាល័យ
.....មុខជំនាញ.....

សូមធានា និងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងថា ខ្លឹមសារនៃសារណានេះពិតជាស្នាដៃផ្ទាល់របស់ក្រុម
យើងខ្ញុំពិតប្រាកដមែន ដោយគ្មានពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ ទិន្នន័យ
និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងសារណានេះពុំទាន់មានជនណាមួយយកទៅប្រើប្រាស់
នៅក្នុងសារណារបស់គេឡើយ ។ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមឯកភាពទាំងស្រុងថា បើសាកលវិទ្យាល័យពិនិត្យឃើញ
ថាមានលួចបង្កើន ឬលួចបង្កើនកិច្ចការ របស់អ្នកដទៃ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមទទួលទោសតាមការវិនិច្ឆ័យរបស់
សាកលវិទ្យាល័យ និងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

លេខ ១ បន្ទាត់

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦.....
សៀមរាប ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១

.....

ប្រធាន

(ឈ្មោះនិស្សិត)

(ហត្ថលេខា)

២

.....

សមាជិក

៣

.....

សមាជិក

៤

.....

សមាជិក

៥

.....

សមាជិក

៦

.....

សមាជិក

Font: Khmer OS Muol Light; Size: 12

	មាតិកា	Font: Khmer OS Muol Light, Size 13	
	រំលង ១ បន្ទាត់		
		Font: Khmer OS Muol Light, Size 12	ទំព័រ
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ			i
មូលនិយមសង្ខេប			ii
សេចក្តីផ្តើមអំពីការបិទបញ្ចប់ប្រកបដោយសិទ្ធិបញ្ញា			iii
មាតិកា			iv
បញ្ជីតារាង			vi
បញ្ជីរូបភាព			vii
បញ្ជីតារាង			viii
បញ្ជីអក្សរកាត់			ix
ជំពូកទី ១ ៖ សេចក្តីផ្តើម	រំលង ១ បន្ទាត់	Font: Khmer OS Muol Light, Size 12	១
១.១- លំនាំបញ្ជី			១
១.២- ចំណេញបញ្ជី និងសំណួរស្រាវជ្រាវ			២
១.២.១- ចំណេញបញ្ជី			២
១.២.២- សំណួរស្រាវជ្រាវ			២
១.៣- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ			២
១.៤- វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ		Font: Khmer OS Siemreap, Size 12	២
១.៤.១- វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ			២
១.៤.២- ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ			២
១.៥- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ			៣
១.៦- រចនាសម្ព័ន្ធសារណ			៤
	គម្លាត ១ Cm (Indentation: 1 cm)		
ជំពូកទី ២ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តី			៦
២.១- រំលឹកទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធប្រធានបទ			៦
២.១.១- ...	គម្លាត ២ Cm (Indentation: 2 cm)		៧
២.១.២- ...			១០
២.២- លទ្ធផលស្រាវជ្រាវមុនៗពាក់ព័ន្ធប្រធានបទ			២០
២.២.១- ...			២០
២.២.២- ...			២៥

ជំពូកទី ៣ ៖ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	២៦
៣.១- ទឹកដី ឬ អង្គភាព (បើមាន)	២៦
៣.២- ប្រភេទនៃការស្រាវជ្រាវ	២៦
៣.៣- ប្រភេទ និងប្រភពទិន្នន័យ	២៦
៣.៤- ការកំណត់ទំហំ និងការជ្រើសរើសសំណាក	២៦
៣.៤.១- ការកំណត់ទំហំសំណាក	២៦
៣.៤.២- ការជ្រើសរើសសំណាក	២៦
៣.៥- ឧបករណ៍ និងសម្ភារនៃការស្រាវជ្រាវ	២៦
៣.៥.១- ឧបករណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ	២៦
៣.៥.២- សម្ភារនៃការស្រាវជ្រាវ	២៦
៣.៦- វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ	២៧
៣.៧- វិធីសាស្ត្រវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ	២៧
៣.៧.១- វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ	២៧
៣.៧.២- វិធីសាស្ត្របកស្រាយទិន្នន័យ	២៧
} រំលង ១ បន្ទាត់	

ជំពូកទី ៤ ៖ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា	២៨
៤.១- ស្ថានភាពទូទៅរបស់ស្ថាប័ន (បើមាន)	២៨
៤.១.១-	៣២
៤.១.២-	៣៥
៤.២- លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ	៣៨
៤.២.១-	៣៨
៤.២.២-	៦៨
៤.៣- ការពិភាក្សាលើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ	៧០
៤.២.១-	៧៣
៤.២.២-	៧៣
} រំលង ១ បន្ទាត់	

ជំពូកទី ៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍	៧៤
៥.១- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៧៤
៥.២- ការផ្តល់អនុសាសន៍	៧៥
} រំលង ១ បន្ទាត់	

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

Font: Khmer OS Muol Light, Size 13

បញ្ជីតារាង

រំលង ១ បន្ទាត់

ចំណងជើង	ទំព័រ
តារាងទី ២.១ ៖.....	២០
តារាងទី ២.២ ៖.....	២២
តារាងទី ៣.១ ៖.....	៣០
តារាងទី ៣.២ ៖.....	៣២

គម្លាត ១ cm (First line 1 cm)

ការដាក់លេខរៀងសម្រាប់បញ្ជីតារាងត្រូវប្រើប្រាស់លេខជំពូក និងលេខរៀងនៃតារាងនៅក្នុងជំពូកនោះ

Font: Khmer OS Muol Light, Size 13

បញ្ជីរូបភាព

រំលង ១ បន្ទាត់

ចំណងជើង		ទំព័រ
រូបភាពទី ២.១ ៖		១៥
រូបភាពទី ២.២ ៖		២៥
រូបភាពទី ៣.១ ៖	Font: Khmer OS Siemreap, Size 12	២៦
រូបភាពទី ៣.២ ៖		៣០
រូបភាពទី ៣.៣ ៖		៣៥

ត្រូវដកឃ្លា ១ Space

ការដាក់លេខរៀងសម្រាប់បញ្ជីរូបភាពត្រូវប្រើប្រាស់លេខជំពូក និងលេខរៀងនៃរូបភាពនៅក្នុងជំពូកនោះ

Font: Khmer OS Muol Light, Size 13

បញ្ជីក្រាហ្វិក

រំលង ១ បន្ទាត់

ចំណងជើង

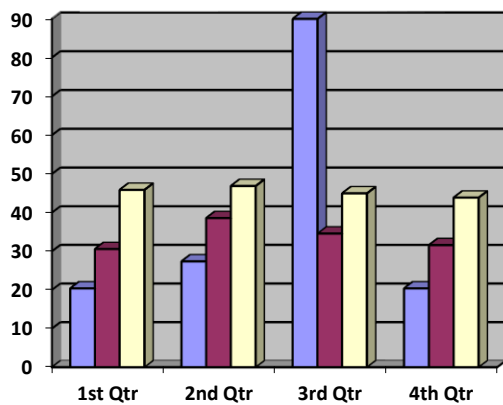
ទំព័រ

ក្រាហ្វិកទី ២.១ ៖	២០
ក្រាហ្វិកទី ២.២ ៖	២២
ក្រាហ្វិកទី ២.៣ ៖	២៥
ក្រាហ្វិកទី ២.៤ ៖	២៦

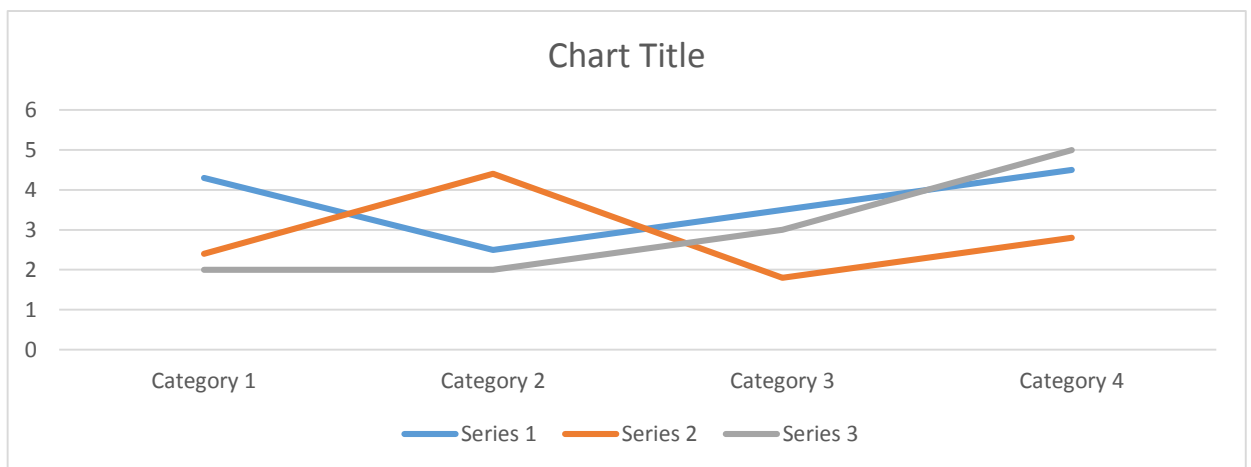
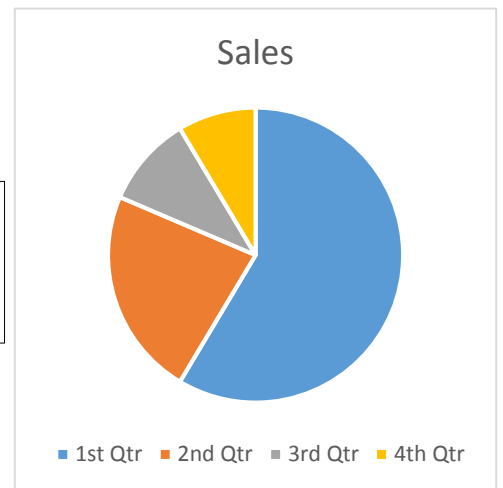
Font: Khmer OS Siemreap, Size 12

ការដាក់លេខរៀងសម្រាប់បញ្ជីក្រាហ្វិកត្រូវប្រើប្រាស់លេខជំពូក និងលេខរៀងនៃក្រាហ្វិកនៅក្នុងជំពូកនោះ

ឧទាហរណ៍៖



■ East
■ West
■ North



Font: Khmer OS Muol Light, Size 13

បញ្ជីអក្សរកាត់

រំលង ១ បន្ទាត់

អក្សរកាត់ភាសាខ្មែរ

រំលង ១ បន្ទាត់

គ.វ.ម. ៖ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
ផ.ស.ស. ៖ ផលិតផលក្នុងស្រុកសរុប
ផ.យ.អ.ជ. ៖ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ

Font: Khmer OS Siemreap, Size 12

រំលង ១ បន្ទាត់

អក្សរកាត់ភាសាអង់គ្លេស

រំលង ១ បន្ទាត់

ACC : Accreditation Committee of Cambodia
ADB : Asian Development Bank
MoH : Ministry of Health
MoEYS : Ministry of Education, Youth, and Sports
NGO : Non-Governmental Organization
USEA : University of South-East Asia
WB : World Bank
WTO : World Trade Organization

Font: Khmer OS Siemreap, Size 12

បញ្ជីអក្សរកាត់ត្រូវរៀបតាមអក្ខរក្រមពី ក ដល់ អ ឬ A-Z

លំនាំបញ្ជី (Research Background)

អ្នកខ្លះហៅថា លំនាំដើម គឺការរៀបរាប់ពីលក្ខណៈពិសេសនានា ហេតុការណ៍ទាំងឡាយណាដែលមានអត្ថន័យ ពិសេស ឬ មូលហេតុដែលនាំឱ្យក្រុមនិស្សិតធ្វើការវិភាគលើព័ត៌មាន ការរំលឹកអំពីទំនាក់ទំនងរបស់ប្រធានបទដែលត្រូវសិក្សា និងកាលៈទេសៈនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនោះ ដែលរួមមានចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- លក្ខណៈទូទៅនៃប្រធានបទ
- លក្ខណៈពិសេសនៃប្រធានបទ
- ដំណោះស្រាយ (តើការស្រាវជ្រាវនេះចូលរួមដោះស្រាយលើបញ្ហាអ្វីខ្លះ ?) ។

បំណែងបញ្ហា (Problem Statement)

ការបង្ហាញពីអត្ថន័យសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ឬការបង្ហាញពីតម្រូវការចាំបាច់ណាដែលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងការពន្យល់អំពីមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលចាំបាច់ត្រូវដោះស្រាយ ។

ការលើកឡើងអំពីការរំលឹកទ្រឹស្តី ឬការសិក្សាស្រាវជ្រាវមុនៗដែលមានលទ្ធផលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ប៉ុន្តែមិនដែលមានអ្នកយកចិត្តទុកដាក់ស្រាវជ្រាវឱ្យបានពេញលេញ ឬនៅមានចំណុចខ្វះខាត ឬស្រពិចស្រពិល ។

សំណួរស្រាវជ្រាវ (Research Questions)

និស្សិតត្រូវបានជាសំណួរទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទរបស់ខ្លួន ។

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ (Research Objectives)

និស្សិតត្រូវកំណត់គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវឱ្យឆ្លើយតបនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវ ។

វិសាលភាព (Scope of the research)

វិសាលភាព គឺការកំណត់ទៅលើផ្នែក ស្ថាប័នឬអង្គភាព និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រអង្គភាពជាក់លាក់ដែលក្រុមនិស្សិតត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវ ។

ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ (Limitations of the Research)

ការកំណត់នូវវិសាលភាពជាក់លាក់សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវដូចជា ឆ្នាំដែលទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូល និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ (Significance of the Research)

ការបង្ហាញពីសារៈសំខាន់នៃលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់អង្គភាពអាជីវកម្ម អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់សាធារណជនទូទៅ ។

រំលឹកទ្រឹស្តី (Literature Review)

រំលឹកទ្រឹស្តីគឺការលើកឡើងនូវទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលអ្នកស្រាវជ្រាវមុនៗបានរកឃើញ និងលើកឡើងពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួននៅជំពូកទី ៥ ។

ទីកន្លែង ឬ អង្គភាព (Organization or Study Site)

និស្សិតត្រូវលើកឡើងពីឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋានរបស់ស្ថាប័ន ឬទីកន្លែងដែលត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវ (បើមាន) ។

ប្រភេទនៃការស្រាវជ្រាវ (Type of Research)

និស្សិតត្រូវបង្ហាញពីប្រភេទនៃការស្រាវជ្រាវដែលត្រូវនឹងប្រធានបទសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។ ឧទាហរណ៍ ការស្រាវជ្រាវបែបពិពណ៌នា បែបបរិមាណវិស័យ បែបគុណភាពវិស័យ បែបអ្នករក បែបទំនាក់ទំនងជាដើម។

ប្រភេទ និងប្រភពទិន្នន័យ (Type and Source of Data)

និស្សិតត្រូវរៀបរាប់ប្រភេទទិន្នន័យ និងបង្ហាញពីប្រភពទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូលសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រភេទទិន្នន័យនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនេះមាន ២ ប្រភេទគឺ ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data) និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data) ។ ប្រភពទិន្នន័យនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ៖

- **ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data) ៖** ជាទិន្នន័យដែលប្រមូលបានតាមរយៈការរៀបចំកម្រងសំណួរសម្រាប់ស្ទង់មតិ (Survey) ឬសម្ភាសផ្ទាល់ (In-Depth Interview) ឬពិភាក្សាក្រុម (Focus Group/ Panel Discussion) ឬតាមការអង្កេត (Observation) ជាដើម ។
- **ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data) ៖** ជាទិន្នន័យដែលប្រមូលបានតាមរយៈ
 - ឯកសាររបស់ស្ថាប័នដូចជា សៀវភៅ គោលការណ៍ នីតិវិធី ខិតបណ្ណ ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ កាសែត សុន្ទរកថា របាយការណ៍ ស្នាដៃស្រាវជ្រាវ គេហទំព័រជាដើម
 - ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលមានប្រភពច្បាស់លាស់ ។
- **ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data) ៖** ជាទិន្នន័យដែលប្រមូលបានតាមរយៈ
 - ឯកសាររបស់ស្ថាប័នដូចជា សៀវភៅ គោលការណ៍ នីតិវិធី ខិតបណ្ណ ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ កាសែត សុន្ទរកថា របាយការណ៍ ស្នាដៃស្រាវជ្រាវ គេហទំព័រជាដើម
 - ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលមានប្រភពច្បាស់លាស់ ។

ការកំណត់ទំហំសំណាក (Sample size)

និស្សិតត្រូវកំណត់នូវទំហំសំណាកនៃការស្រាវជ្រាវឲ្យច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចជា តំណាងឲ្យសកលបាន ។ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់សម្ភាស ឬអង្កេតមិនតម្រូវឲ្យគណនាទំហំសំណាកតាម រូបមន្តឡើយ ។

ការជ្រើសរើសសំណាក (Sampling Design)

និស្សិតត្រូវបរិយាយអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការជ្រើសរើសសំណាកដើម្បីយកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

ឧបករណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ (Research Instruments)

និស្សិតត្រូវបង្កើតកម្រងសំណួរប្រហាក់ប្រហែលឲ្យឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

សម្ភារៈនៃការស្រាវជ្រាវ (Research Tools)

និស្សិតត្រូវរៀបរាប់ពីសម្ភារ ឬឧបករណ៍សម្រាប់គាំទ្រដល់ប្រមូលទិន្នន័យ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ (Data Collection)

និស្សិតត្រូវបង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រក្នុងប្រមូលទិន្នន័យឲ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ (Data Analysis)

និស្សិតអាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យតាមតាមបែបបរិមាណវិស័យ និង/ឬគុណវិស័យ អាស្រ័យតាមប្រភេទនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

វិធីសាស្ត្របកស្រាយទិន្នន័យ (Data Interpreting)

និស្សិតត្រូវរៀបរាប់វិធីសាស្ត្របកស្រាយទិន្នន័យដោយប្រើស្ថិតិបែបពិពណ៌នា (Descriptive Analysis) និង/ឬ បែបការវិភាគអត្ថបទ (Content Analysis) ។

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ស្ថាប័ន (Organization Profile)

និស្សិតអាចរៀបរាប់ស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គភាពដែលខ្លួនចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អង្គភាព
- ស្លាកសញ្ញា ឬនាមករណ៍របស់អង្គភាព និងអត្ថន័យ
- ភាគទុនិក
- ដៃគូប្រតិបត្តិការ

- ប្រភេទអាជីវកម្ម
- ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ វត្ថុបំណង និងវប្បធម៌ ឬគុណតម្លៃរបស់អង្គភាព
- រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង
- តួនាទីភារកិច្ចដែលទាក់ទង
- ផលិតផល និងសេវាកម្ម ។

ករណីនិស្សិតមិនសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើស្ថាប័នណាមួយជាក់លាក់មិនតម្រូវឲ្យលើកឡើងនូវចំណុចខាងលើនេះទេ ។

លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ (Research Results)

និស្សិតត្រូវបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបកស្រាយអំពីរបកគំហើញស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ។

ការពិភាក្សាលើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ (Research Discussion)

និស្សិតត្រូវធ្វើការពិភាក្សា និងបកស្រាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវបែបបរិមាណវិស័យ និង/ឬបែបគុណវិស័យ។ សម្រាប់លទ្ធផលស្រាវជ្រាវបែបបរិមាណវិស័យនិស្សិតត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបលទ្ធផលស្រាវជ្រាវជាក់ស្តែងជាមួយនឹងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវមុនៗ ឬស្តង់ដារ ។ ចំណែកឯលទ្ធផលស្រាវជ្រាវបែបគុណវិស័យនិស្សិតត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀប ជាមួយទ្រឹស្តីរបស់អ្នកប្រាជ្ញ ឬអ្នកស្រាវជ្រាវមុនៗ ឬគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់ស្ថាប័ន ។

និស្សិតត្រូវពិភាក្សាលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបកស្រាយអំពីរបកគំហើញស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ឬបង្ហាញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយតាមរយៈការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទ្រឹស្តី ។ ក្នុងករណីនិស្សិតចង់ធ្វើការវិភាគបន្ថែមទៀតលើចំណុចឱកាស និងការគំរាមកំហែងនិស្សិតត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវពីកត្តា ផ្សេងៗដូចជា កត្តាសេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ នយោបាយ បច្ចេកវិទ្យា សង្គមនិងវប្បធម៌ និងបរិស្ថានវិទ្យាជាដើម ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (Conclusion)

ការសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ ដែលបានរកឃើញ និងធ្វើការសន្និដ្ឋានថាតើរបកគំហើញខាងលើអាចដោះស្រាយសំណួរស្រាវជ្រាវបាន ឬទេ ។

ការផ្តល់អនុសាសន៍ (Recommendations)

ការផ្តល់ទស្សនៈរបស់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងនឹងចំណុចខ្វះខាតរបស់អង្គភាព ដែលបានរកឃើញ និងការលើកឡើងពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមដែលអ្នកស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀតគួរធ្វើនៅពេលអនាគត ។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចខ្សោយខាងលើ និង/ឬតេស្តសម្មតិកម្ម ។

ទំហំអក្សរ ម៉ូដអក្សរ ទំហំក្រដាស និងចរនាសម្ព័ន្ធកថាខណ្ឌដែលប្រើប្រាស់ ក្នុងការសរសេរសារណា

សារណាត្រូវសរសេរនៅលើទំព័រតែម្ខាងនៃក្រដាស A4 ដែលមានការកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

១. ក្បាលទំព័រ និងជើងទំព័រ (Header and Footer)

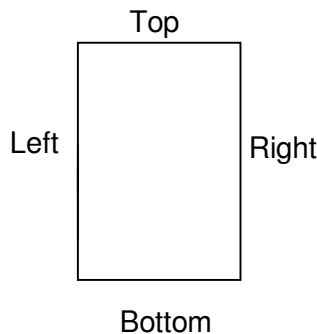
ក្បាលទំព័រ និងជើងទំព័រត្រូវដាក់ចាប់ពីពួកទី ១ រហូតដល់បញ្ចប់ពួកទី ៥ នៃសារណាប៉ុណ្ណោះ ។
ក្បាលទំព័រត្រូវសរសេរឈ្មោះសាកលវិទ្យាល័យដែលនៅផ្នែកខាងឆ្វេងជាអក្សរខ្មែរ Font: Khmer OS Siemreap, Size 9 និងខាងស្តាំជាអក្សរអង់គ្លេស Font: Khmer OS Siemreap, Size 9 ។ ជើងទំព័រសម្រាប់
ពាក្យ “ទំព័រទី....នៃ.....” ត្រូវប្រើជាអក្សរខ្មែរ Font: Khmer OS Siemreap, Size 11 ចំណែកលេខទំព័រជា
អក្សរខ្មែរ Font: Limon S2, Size 22 ។ ត្រូវកំណត់ក្បាលទំព័រនៅក្នុងអត្ថបទសារណាចំនួន ១,៣០
សង់ទីម៉ែត្រ និងជើងទំព័រចំនួន ១,០០ សង់ទីម៉ែត្រ ។

២. ការកំណត់ Margin

Margin ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

Margins:

- Top : 2.5 cm
- Bottom : 2.5 cm
- Left : 3.0 cm
- Right : 1.5 cm



៣. ខេមរភាសា

- សម្រាប់ចំណងជើងជំពូក (នៅចំកណ្តាល) Font: Khmer OS Muol Light, Size 13
- សម្រាប់ចំណងជើងរង Font: Khmer OS Muol Light, Size 12
- សម្រាប់អត្ថបទ Font: Khmer OS Siemreap, Size 12
- សម្រាប់ Footnote Font: Khmer OS Siemreap, Size 9
- ការប្រើប្រាស់សញ្ញាសម្រាប់បញ្ជាក់ឃ្លាខ្លីៗលើកទី១ (Dash) Font: Symbol (-), Size 12
- ការប្រើប្រាស់សញ្ញាសម្រាប់បញ្ជាក់ឃ្លាខ្លីៗលើកទី២ (Bullet) Font: Courier New (○), Size 12
- ការប្រើប្រាស់សញ្ញាសម្រាប់បញ្ជាក់ឃ្លាខ្លីៗលើកទី៣ (Square) Font: Wingdings (■), Size 12
- អក្ខរាវិរុទ្ធត្រូវយកតាមវចនានុក្រមសម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជួន ណាត បោះពុម្ពលើកទី ៥ ឆ្នាំ ១៩៦៧
របស់ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិតជាគោល
- ជំពូកនីមួយៗត្រូវចាប់ផ្តើមសរសេរនៅក្នុងទំព័រថ្មី ។

៤. ភាសាអង់គ្លេស

សម្រាប់ភាសាអង់គ្លេសត្រូវប្រើប្រាស់ប្រភេទអក្សរ និងទំហំដូចខាងក្រោម ៖

- ចំណងជើងរង Font: Khmer OS Siemreap, Size 12
- ចំណងជើងតូច Font: Khmer OS Siemreap, Size 12
- ចំណងជើងអត្ថបទ Font: Khmer OS Siemreap, Size 12
- ការប្រើប្រាស់ Footnote ដោយ Font: Khmer OS Siemreap, Size 9 ។

៥. រចនាសម្ព័ន្ធកថាខណ្ឌ

រចនាសម្ព័ន្ធកថាខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

- ពិកថាខណ្ឌមួយទៅកថាខណ្ឌមួយទៀត ត្រូវសរសេរដោយមានរំលងបន្ទាត់
- ចូលបន្ទាត់ 1 Tab ស្មើ ១ ស.ម. សម្រាប់បន្ទាត់ដំបូងនៃការចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌថ្មី
- តម្រឹមស្មើសងខាង (Thai Distributed)
- អក្សរពីមួយបន្ទាត់ទៅមួយបន្ទាត់មួយទៀតប្រើ Single line spacing
- ត្រូវប្រើប្រាស់លេខខ្មែរជាដាច់ខាតសម្រាប់សរសេរនៅក្នុងអត្ថបទនៃសៀវភៅសារណា ។

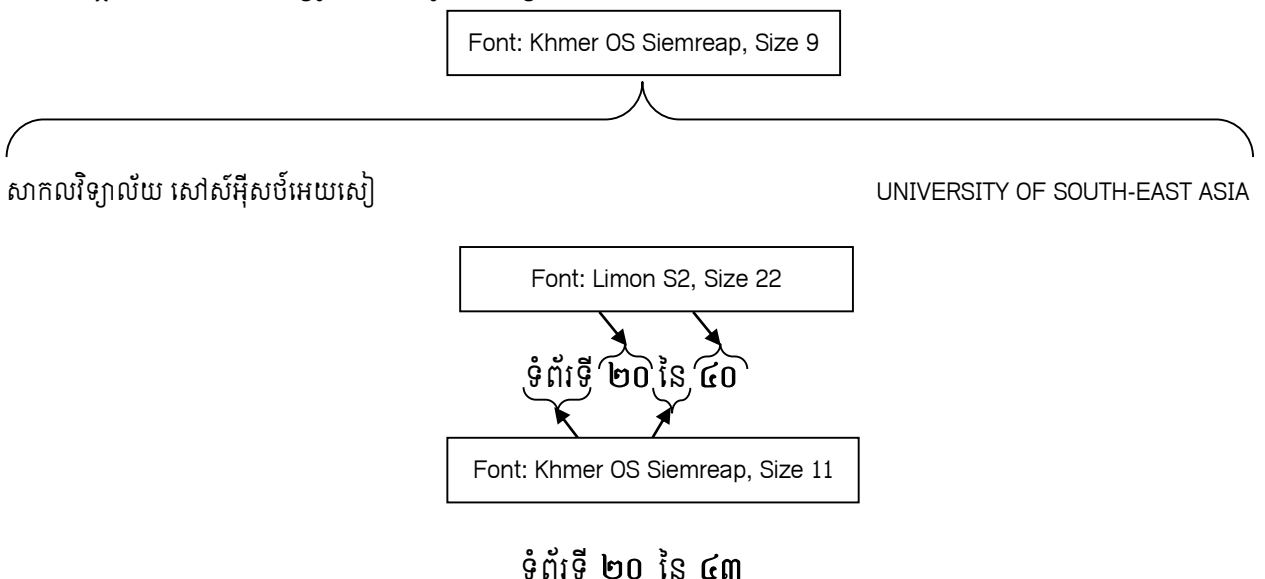
៦. ការបោះពុម្ពសារណា

សារណាត្រូវបោះពុម្ពដោយម៉ាស៊ីន Laser និងត្រូវរក្សាទំហំក្រដាស A4 ដោយមិនចាំបាច់កាត់តម្រឹមឡើយ ។ ការបោះពុម្ពត្រូវបានធ្វើឡើងចំនួន ៣ លើក ៖

- លើកទី ១ សម្រាប់ គ.ត.វ.ស.ប ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបឋមដែលត្រូវបោះពុម្ពសៀវភៅសារណាស ខ្មៅធម្មតាចំនួន ១ ក្បាល
- លើកទី ២ សម្រាប់ការការពារសារណាជាមួយ គ.វ.ជ.ស ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ដាក់ពិន្ទុ និងកែលម្អដែលត្រូវបោះពុម្ពសៀវភៅសារណាជាពណ៌ធម្មជាតិចំនួន ៣ ក្បាល
- លើកទី ៣ សម្រាប់កម្ពស់ទុកនៅសាកលវិទ្យាល័យបន្ទាប់ពីការកែលម្អលើកចុងក្រោយរួច ដែលត្រូវបោះពុម្ពសៀវភៅសារណាជាពណ៌ធម្មជាតិចំនួន ៣ ក្បាល ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ក្បាល និងជើងទំព័រត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖



ជំពូកទី ១
សេចក្តីផ្តើម

រំលង ១ បន្ទាត់

១.១- លំនាំបញ្ហា

គម្លាត ១ cm (First line 1 cm)

..... ។

.....

.....

..... ។

រំលង ១ បន្ទាត់

១.២- ចំណោទបញ្ហា និងសំណួរស្រាវជ្រាវ

១.២.១- ចំណោទបញ្ហា

.....

.....

..... ។

.....

.....

..... ។

រំលង ១ បន្ទាត់

១.២.២- សំណួរស្រាវជ្រាវ

.....

.....

..... ។

.....

.....

..... ។

ជំពូកទី ២
រំលឹកប្រតិបត្តិ

រំលង ១ បន្ទាត់

ត្រូវដកឃ្លា ១Space

២.១-

គម្លាត ១ cm (First line 1 cm)

។

។

រំលង ១ បន្ទាត់

២.២-

។

ត្រូវដកឃ្លា ១Space

។

រំលង ១ បន្ទាត់

២.២.១-

។

។

រំលង ១ បន្ទាត់

២.២.២-

។

ក.

មិនត្រូវសរសេររំលងបន្ទាត់ទេ

។

Indentation: 1 Cm

ត្រូវដាក់ឃ្លា 0.៥ Cm (Hanging: 0.5)

ខ. Font: Khmer OS Moul light, Size 12

គម្លាត 2 cm (Indentation 2 cm, Hanging 0.5 cm)

គម្លាត 3 cm (Indentation 3 cm, Hanging 0.5 cm)

ការបង្ហាញប្រភពឯកសារ

១. ការបង្ហាញប្រភពឯកសារនៅក្នុងអត្ថបទ (In-Text Citation)

ការបង្ហាញប្រភពឯកសារនៅក្នុងអត្ថបទ និងស្ថិតមានជំរើស ២ ក្នុងការដកស្រង់អត្ថបទគឺ និងស្ថិត អាចសរសេរនៅខាងមុខឃ្លា ឬនៅខាងចុងឃ្លានៃកថាខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

១.១- ការដកស្រង់អត្ថបទពីសៀវភៅពុម្ព

ប្រភពឯកសារដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីដកស្រង់អត្ថបទពីសៀវភៅរបស់អ្នកនិពន្ធណាមួយ ដើម្បីគាំទ្រគំនិតនៅក្នុងសារណា។ ប្រភពឯកសារត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម ៖

១.១.១- ប្រភពឯកសារជាភាសាខ្មែរ

- សម្រាប់ផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅដើមឃ្លា ត្រូវសរសេរគោត្តនាម នាមរបស់អ្នកនិពន្ធ ឯកឃ្លា បើកវង់ក្រចក ឆ្នាំបោះពុម្ព ឯកឃ្លា លេខទំព័រ បិទវង់ក្រចកវិញ និងត្រូវសរសេរដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 12(សូមមើលគំរូ ខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីសៀវភៅរបស់អ្នកនិពន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់៖ រស់ ប៊ុនធី (ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រទី ២)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានពីរនាក់៖ រស់ ប៊ុនធី និង យី សាមឌី (ឆ្នាំ ២០១៥ ទំព័រទី ២០-២២)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានចាប់ពីបីនាក់ឡើងទៅ៖ ច្រឡឹង សុមេធា ច្រឡឹង លក្ស្មី និង ហិយ កីរក្ស (ឆ្នាំ ២០១៦ ទំព័រទី ១-២)
- គ្មានអ្នកនិពន្ធ ៖ ដាក់ឈ្មោះស្ថាប័នដែលបោះពុម្ព ឆ្នាំបោះពុម្ព និងលេខទំព័រ៖ ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី (ឆ្នាំ ២០១៦ ទំព័រទី ២៥)

ឧទាហរណ៍ប្រភពឯកសារជាភាសាខ្មែរ

រស់ ប៊ុនធី និង យី សាមឌី (ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រទី ១-២) បានពោលថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរនៃការកំណត់តម្រូវការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និង ការ សម្រិតសម្រាំង ការអភិវឌ្ឍ ការលើកទឹកចិត្ត ការវាយតម្លៃ ការតបស្នង និងការបែងចែកពេលវេលាដល់បុគ្គលិកដើម្បីសម្រេចបាន គោលបំណងរបស់អង្គភាព ។

- សម្រាប់ផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅខាងចុងឃ្លា ត្រូវសរសេរនៅក្នុងវង់ក្រចក ដោយសរសេរ គោត្តនាម នាមរបស់អ្នកនិពន្ធ ឯកឃ្លា ឆ្នាំបោះពុម្ព ឯកឃ្លានិងលេខទំព័រ និងត្រូវសរសេរក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 12(សូមមើលគំរូ ខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីសៀវភៅរបស់អ្នកនិពន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់ (រស់ ប៊ុនធី ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រទី ២)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានពីរនាក់(រស់ ប៊ុនធី និង យី សាមឌី ឆ្នាំ ២០១៥ ទំព័រទី ២០-២២)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានចាប់ពីបីនាក់ឡើងទៅ (ច្រឡឹង សុមេធា ច្រឡឹង លក្ស្មី និង ហ៊ុយ កីរក្ស ឆ្នាំ ២០១៦ ទំព័រទី ១-២)
- គ្មានអ្នកនិពន្ធ ៖ ដាក់ឈ្មោះស្ថាប័នដែលបោះពុម្ព ឆ្នាំបោះពុម្ព និងលេខទំព័រ (ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ឆ្នាំ ២០១៦ ទំព័រទី ២៥)

ឧទាហរណ៍ប្រកបឯកសារជាភាសាខ្មែរ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរនៃការកំណត់តម្រូវការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និង ការ សម្រិតសម្រាំង ការអភិវឌ្ឍ ការលើកទឹកចិត្ត ការវាយតម្លៃ ការតបស្នង និងការបែងចែកពេលវេលា ដល់ បុគ្គលិកដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងរបស់អង្គភាព (រស់ ប៊ុនធី និង យី សាមឌី ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រ ទី ១-២) ។

១.១.២- ប្រភពឯកសារជាភាសាអង់គ្លេស

- សម្រាប់ផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅដើមឃ្លា ត្រូវសរសេរឯកសារយោងដោយដាក់ក្បឿងសប្បាត់ពី នាមត្រកូលរបស់អ្នកនិពន្ធ (Last Name) បើកវង់ក្រចក ឆ្នាំបោះពុម្ពដាក់ក្បឿងដកឃ្លាំ លេខ ទំព័ររួចបិទវង់ក្រចកវិញ និងត្រូវសរសេរក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 12(សូមមើលគំរូ ខាងក្រោម) ។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីសៀវភៅរបស់អ្នកនិពន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់៖ Komisar (2009, p. 13-14)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានពីរនាក់៖ Strunk and White (2008, p. 202)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានបីនាក់៖ Wynken, Blynkin, and Nodd (2008, p. 56)
- ដើម្បីបង្ហាញអ្នកនិពន្ធដែលលើសពី៣នាក់ដោយប្រើពាក្យ៖ Robson et al. (2008, p. 48)
- គ្មានអ្នកនិពន្ធ ៖ ដាក់ឈ្មោះស្ថាប័នដែលបានបោះពុម្ព ឆ្នាំបោះពុម្ព និងលេខទំព័រ៖ World Bank (2016, p. 51)

Graen and Uhl-Bien (1998, p. 20) stated the value of high-quality leader-member relationships in organizations. Moreover, a high-quality exchange relationship requires both parties to accept their mutual interests and agree to pursue shared superordinate goals.

- សម្រាប់ផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅចុងឃ្លា ត្រូវសរសេរឯកសារយោងនៅក្នុងវង់ក្រចក ដោយដាក់ កៀសបន្ទាប់ពីនាមត្រកូលរបស់អ្នកនិពន្ធ (Last Name) ឆ្នាំបោះពុម្ពដាក់កៀសបន្ទាប់ពីឆ្នាំ និងលេខទំព័រ និងបង្ហាញត្រូវសរសេរក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 12(សូមមើលគំរូខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីសៀវភៅរបស់អ្នកនិពន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់ (Komisar, 2009, p. 13-14)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានពីរនាក់ (Strunk & White, 2008, p. 202)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានបីនាក់ (Wynken, Blynkin, & Nodd, 2008, p. 56)
- ដើម្បីបង្ហាញអ្នកនិពន្ធដែលលើសពី៣នាក់ ដោយប្រើពាក្យ et al : (Robson et al., 2008, p. 48)
- ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញការងារខុសៗគ្នាដោយអ្នកនិពន្ធតែមួយនៅក្នុងឆ្នាំដដែល (Asher, 2006a, p. 51) (Asher, 2006b, p. 14)
- គ្មានអ្នកនិពន្ធ ៖ ដាក់ឈ្មោះស្ថាប័នដែលបានបោះពុម្ព ឆ្នាំបោះពុម្ព និងលេខទំព័រ (World Bank, 2016, p. 51)

ឧទាហរណ៍ប្រភពឯកសារជាភាសាអង់គ្លេស

Scholar research categorized the relationship leaders could have with their subordinates into two groups: the in-group “high-quality exchange” and the out-group “low-quality exchange” (Fisk & Friesen, 2012, p. 35).

បញ្ជាក់៖ សម្រាប់ការបង្ហាញប្រភពដកស្រង់អត្ថបទដែលប្រើប្រាស់របៀបសរសេរនៅដើមឃ្លា ត្រូវប្រើ ប្រាស់ស្របតាមការណែនាំខាងលើ ។

១.២- ការដកស្រង់អត្ថបទពីសៀវភៅសារណារបស់អ្នកស្រាវជ្រាវមុនៗ

ប្រភពឯកសារដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីដកស្រង់អត្ថបទពីសៀវភៅសារណារបស់អ្នក ស្រាវជ្រាវមុនៗណាមួយដែលបានដកស្រង់ពីអ្នកនិពន្ធដើមណាមួយ ដើម្បីគាំទ្រគំនិតនៅក្នុងសារណា។ ប្រភពឯកសារត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម ៖

១.២.១- ប្រភពឯកសារជាភាសាខ្មែរ

- ផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅក្នុងវង់ក្រចក ដោយសរសេរគោត្តនាម នាមរបស់អ្នកស្រាវជ្រាវ ដកឃ្លា ឆ្នាំបោះពុម្ព ដកឃ្លានិងលេខទំព័រ ដកស្រង់ពី ដកឃ្លា ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធដើម ឆ្នាំបោះពុម្ព និងលេខ ទំព័រ ហើយត្រូវសរសេរក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 12(សូម មើលគំរូខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីសៀវភៅសារណាដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់ (ស៊ុន មករា ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រទី ១៥ ដកស្រង់ពី រស់ ប៊ុនធី ឆ្នាំ ២០១៦ ទំព័រទី ៨)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានពីរនាក់ (ហែម លីថូ និង ប៊ុន សុខគា ឆ្នាំ ២០១៦ ទំព័រទី ២០-២២ ដកស្រង់ពី Smith. Jr, 2015, p. 110)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានចាប់ពីបីនាក់ឡើងទៅ(សន សំ ឈើយ សេដ្ឋា យឿន សុភ័ក្រ និង មឿន ដាវ៉ាន់ ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រទី ១៥ ដកស្រង់ពី Strunk & White, 2008, p. 202)

ឧទាហរណ៍ប្រភពឯកសារជាភាសាខ្មែរ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរនៃការកំណត់តម្រូវការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និង ការ សម្រិតសម្រាំង ការអភិវឌ្ឍ ការលើកទឹកចិត្ត ការវាយតម្លៃ ការតបស្នង និងការបែងចែកពេលវេលា ដល់ បុគ្គលិកដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងរបស់អង្គភាព (ស៊ុន មករា ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រទី ១៥ ដក ស្រង់ពី រស់ ប៊ុនធី ឆ្នាំ ២០១៦ ទំព័រទី ៨) ។

១.២.២- ប្រភពឯកសារជាភាសាអង់គ្លេស

- ផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅក្នុងវង់ក្រចក ដោយដាក់ក្បៀសបន្ទាប់ពីនាមត្រកូលរបស់អ្នកនិពន្ធ (Last Name) ឆ្នាំបោះពុម្ពដាក់ក្បៀសបន្ទាប់ពីឆ្នាំនិងលេខទំព័រ ដកស្រង់ពី ដកឃ្លា ឈ្មោះអ្នក និពន្ធដើម ឆ្នាំបោះពុម្ព និងលេខទំព័រ ហើយត្រូវសរសេរក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 11(សូមមើលគំរូ ខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីសៀវភៅរបស់អ្នកនិពន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់ (Komisar, 2009, p. 13-14 cited from Tierney, Farmer, & Graen, 1999, p. 175)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានពីរនាក់ (Strunk & White, 2008, p. 202 cited from Tierney, Farmer, & Graen, 1999, p. 115)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានបីនាក់ (Wynken, Blynkin, & Nodd, 2008, p. 56 cited from Tierney, Farmer, & Graen, 1999, p. 180)
- ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញអ្នកនិពន្ធដែលលើសពី៣នាក់ ដោយប្រើពាក្យ et al : (Robson et al., 2008, p. 48 cited from Tierney, Farmer, & Graen, 1999, p. 187)

ឧទាហរណ៍ប្រភពឯកសារជាភាសាអង់គ្លេស

For instance, high-quality relationships enforce more creativity compared to low-quality relationships because employees are more concentrated on their challenging and difficult tasks in the work place. In addition, in high-quality relationships, employees take higher risks, higher task-related recognition, support, and appreciation (Komisar, 2009, p. 13-14 cited from Tierney, Farmer, & Graen, 1999, p. 175).

១.៣- ការដកស្រង់អត្ថបទពីគេហទំព័រ

ប្រភពឯកសារដែលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីដកស្រង់អត្ថបទពីគេហទំព័ររបស់អ្នកនិពន្ធ ក្រុមហ៊ុន អង្គការ ស្ថាប័នរដ្ឋ សមាគមន៍ ឬគណៈកម្មការណាមួយ ដើម្បីគាំទ្រគំនិតនៅក្នុងសារណា។

ការដកស្រង់អត្ថបទពីគេហទំព័រដែលអនុញ្ញាតឲ្យដាក់បញ្ចូលបានលុះត្រាតែជាគេហទំព័រផ្លូវការ របស់ស្ថាប័នណាមួយដែលមានការទទួលស្គាល់ដូចជា ៖

- គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ស្ថាប័នដែលនិស្សិតចុះស្រាវជ្រាវ
- គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬរបស់ប្រទេសផ្សេងណាមួយ
- គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ស្ថាប័នអន្តរជាតិណាមួយ
- គេហទំព័រដែលមានអ្នកនិពន្ធ ឬគណៈកម្មការនិពន្ធត្រឹមត្រូវ
- គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

ការបង្ហាញប្រភពដកស្រង់នៅក្នុងអត្ថបទសារណាត្រូវរៀបចំដូចខាងក្រោម ៖

១.៣.១- ប្រភពឯកសារជាភាសាខ្មែរ

- ផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅក្នុងវង់ក្រចក ដោយសរសេរគោត្តនាម នាមរបស់អ្នកនិពន្ធ ឯកឃ្លា ឆ្នាំ ចេញផ្សាយ និងត្រូវសរសេរក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 12 (សូមមើលគំរូខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីគេហទំព័ររបស់អ្នកនិពន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់ (រស់ ប៊ុនធី ឆ្នាំ ២០១៧)
- គ្មានអ្នកនិពន្ធ ៖ ដាក់ស្ថានប័ន និងឆ្នាំចេញផ្សាយ(ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ឆ្នាំ ២០១៧)

ឧទាហរណ៍ប្រភពឯកសារជាភាសាខ្មែរ

ដើម្បីចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ តាមរយៈការបម្រើជូននូវសេវាធនាគារ ប្រកបដោយ បច្ចេកវិជ្ជាទំនើបទាន់សម័យ ឆាប់រហ័ស និងមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ធនាគារអេស៊ីលីដាបានបង្កើតនូវសេវា ទំនើប គឺ អេស៊ីលីដា យូនីធី(ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ឆ្នាំ ២០១៧)។

១.៣.២- ប្រភពឯកសារជាភាសាអង់គ្លេស

- ផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅក្នុងវង់ក្រចក ដោយដាក់ក្បឿងបន្ទាប់ពីនាមត្រកូលរបស់អ្នកនិពន្ធ (Last Name) ឆ្នាំចេញផ្សាយ និងត្រូវសរសេរក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 11(សូមមើលគំរូ ខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីសៀវភៅរបស់អ្នកនិពន្ធដូចខាងក្រោម ៖

សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់ (Sutevski, 2017)

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានពីរនាក់ (Strunk & White, 2008)
- គ្មានអ្នកនិពន្ធ ៖ ដាក់ឈ្មោះស្ថាប័ន ឆ្នាំចេញផ្សាយ (Wikipedia, 2017) ។

ឧទាហរណ៍ប្រភពឯកសារជាភាសាអង់គ្លេស

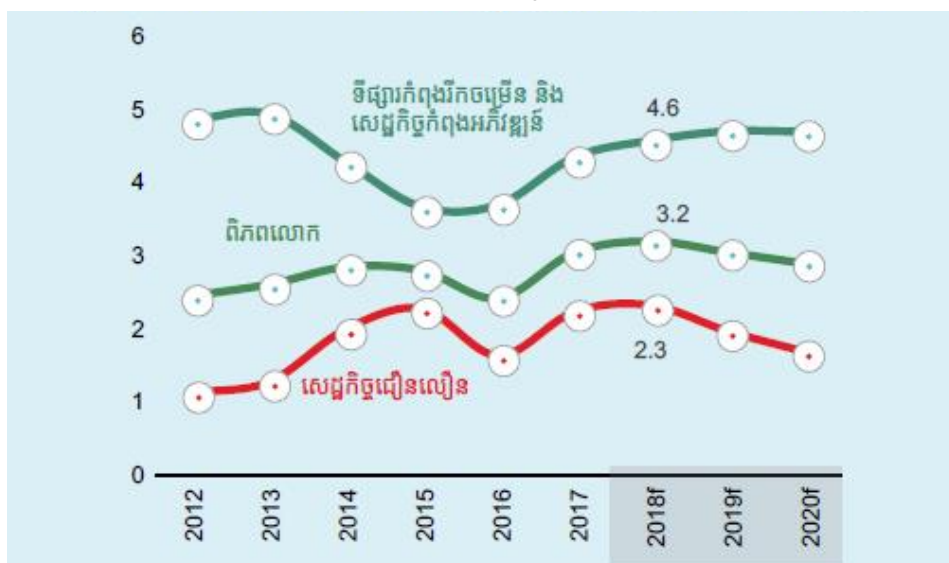
Leadership is both a research area and a practical skill encompassing the ability of an individual or organization to "lead" or guide other individuals, teams, or entire organizations. (Wikipedia, 2017).

១.៤- ប្រភពរូបភាព តារាង និងក្រាហ្វិក

រូបភាព តារាង និងក្រាហ្វិកជាប់ដោយឡែកដែលត្រូវបានដកស្រង់ដាក់ក្នុងសារណាត្រូវបង្ហាញប្រភពដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់ (ប្រភព៖ រស់ ប៊ុនធី ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រ ២៧)
- គ្មានអ្នកនិពន្ធប៉ុន្តែមានឈ្មោះសៀវភៅ ឬគេហទំព័រ ឬស្ថាប័ន ៖ ដាក់សៀវភៅ ឬគេហទំព័រ ឬស្ថាប័ន និងឆ្នាំចេញផ្សាយ(ប្រភព៖ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ឆ្នាំ ២០១៧)

ក្រាហ្វិកទី ២.៥ ៖ កំណើតផលិតផលក្នុងស្រុកសរុបពិត(ភាគរយ)



ប្រភព៖ បច្ចុប្បន្នភាពសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១៨ ទំព័រ ២៣

១.៥- ការដកស្រង់អត្ថបទច្បាប់

ប្រភពឯកសារដែលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីដកស្រង់អត្ថបទពីច្បាប់នានា ដើម្បីគាំទ្រគំនិតនៅក្នុងសារណាត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់ការដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅច្បាប់ដែលបានបោះពុម្ព ត្រូវផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅក្នុងរង្វង់ក្រចក ដោយសរសេរឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ឯកយ្យា ឆ្នាំបោះពុម្ព ឯកយ្យា និងលេខទំព័រ និងត្រូវសរសេរក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 12(សូមមើល គំរូខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីសៀវភៅពុម្ពដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានតែមួយនាក់ (គង់ ប៊ុនធី ឆ្នាំ ២០១៤ ទំព័រទី ៥២)
- សម្រាប់អ្នកនិពន្ធដែលមានពីរនាក់ឡើង(ហែល ចំរើន និង គង់ ប៊ុនធី ឆ្នាំ ២០១១ ទំព័រទី ៧៥)

ឧទាហរណ៍ប្រភពឯកសារជាភាសាខ្មែរ

សហកម្មសិទ្ធិករ គឺជាអ្នកបង្កើតក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ ឬអាចនិយាយបានថាជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ (គង់ ប៊ុនធី ឆ្នាំ ២០១៤ ទំព័រទី ៥២) ។

- សម្រាប់ការដកស្រង់ចេញពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា(ឯកសារច្បាប់) ត្រូវផ្តល់ជាឯកសារយោងនៅក្នុងរង្វង់ក្រចក ដោយសរសេរឈ្មោះច្បាប់/ក្រម ឯកយ្យា ឆ្នាំអនុម័តប្រើប្រាស់ ឯកយ្យានិងមាត្រ និងត្រូវសរសេរ ក្នុងខ័ណ្ឌដោយប្រើប្រាស់ Font Khmer OS Siemreap, Size 11(សូមមើលគំរូ ខាងក្រោម)។

ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការដកស្រង់ពីច្បាប់នានារបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដូចខាងក្រោម ៖

អំពើរំលោភគឺជាអំពើដកហូតដោយទុច្ចរិតនូវទ្រព្យសម្បត្តិ ឬវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់អ្នកដទៃ តាមគ្រប់មធ្យោបាយក្នុងគោលបំណងយកមកធ្វើជាកម្មសិទ្ធិរបស់ខ្លួន(ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ ឆ្នាំ ២០០៩ មាត្រា ៣៥៣) ។

១.៦- ការដកស្រង់សម្តីផ្ទាល់

ប្រភពឯកសារដែលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីដកស្រង់សម្តីផ្ទាល់របស់ភាគីនណាមួយដើម្បីគាំទ្រគំនិតនៅក្នុង សារណាត្រូវបង្ហាញប្រភពដូចខាងក្រោម ៖

- ការដកស្រង់សំដីផ្ទាល់ត្រូវដាក់នៅក្នុងអព្យាករណ៍ (“.....”)
- ហាមការប្រើប្រាស់ការដកស្រង់សំដីចំនួន ៣ ដងនៅក្នុងមួយទំព័រ

ករណីដកស្រង់សំដីវែងលើសពី ៣ បន្ទាត់ ត្រូវសរសេរក្នុងកថាខណ្ឌមួយដាច់ដោយឡែកដោយប្រើ Font: Khmer OS Siemreap, Size 9 និងសរសេរចូលបន្ទាត់សងខាងចំនួន ២ សង់ទីម៉ែត (នៅចំកណ្តាលសន្លឹក)។

ឧទាហរណ៍ប្រភពឯកសារជាភាសាខ្មែរ

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន មានប្រសាសន៍ថា ៖

នៅលើពិភពលោក ក្រៅពីប៉ុលពតអត់មាននរណាមួយកំណត់បានទេ ប៉ុល ពត កំណត់បានទុក មនុស្សឲ្យស្លាប់ដែក ធ្វើឆ្នាំងប៉ុន្មាននាក់ ទុកមនុស្សឲ្យធ្វើជីវិត ប៉ុន្មាននាក់ ក្រៅពីនេះត្រូវធ្វើពលកម្ម ព្រះសង្ឃត្រូវសឹក ហើយឲ្យគ្នាញបង្គំចាស់ៗ ស្រីនៅមើលក្មេងតូចៗ ប៉ុន្តែបឋមទីផ្សារសេរី រដ្ឋ មិនអាច កំណត់បានទេ (ដកស្រង់ចេញពីកាសែតកោះសន្តិភាព លេខ ៦៧៥១ ចេញផ្សាយថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ទី ១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៩ ទំព័រទី ១)។

ឧទាហរណ៍ជាភាសាអង់គ្លេស

Micelle (1993) found the following:

The "placebo effect," which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again, even when real drugs were administered. Earlier studies (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect (APA Block Quotation format 21 Jan, 2008, p12).

២. ឯកសារយោង

ឯកសារយោង (References) រួមមានប្រភពសិក្សាទ្រឹស្តីទាំងអស់ដែលបានយោងនៅក្នុងសារណា ។ ឯកសារ យោងត្រូវសរសេរនៅទំព័រថ្មី និងរៀបចំតាមលំដាប់អក្សរដោយផ្អែកលើនាមត្រកូលរបស់អ្នកនិពន្ធ ។ ប្រសិនបើឯកសារយោងច្រើន តែអ្នកនិពន្ធតែមួយ ត្រូវដាក់តាមអក្ខរក្រមរបស់ឯកសារនោះ ។ បន្ទាត់ទី ១ នៃឯកសារយោងនីមួយៗ ត្រូវចាប់ផ្តើមពីខាងឆ្វេងដៃ និងបន្ទាត់ដែលនៅសល់ត្រូវចូលបន្ទាត់ ១ សង់ទី ម៉ែត្រ ។ សៀវភៅយោងដែលអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់បានលុះត្រា ៖

- សៀវភៅពុម្ពដែលមានការបោះពុម្ពផ្សាយជាសាធារណៈ និងមានរោងពុម្ពច្បាស់លាស់
- សៀវភៅចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយដោយសាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ
- ឯកសារយោងដែលគាំទ្រឲ្យការសរសេរសារណាទាំងភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេសចំនួន ១០ប្រភព យ៉ាងតិច ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់រៀបចំឯកសារយោង ៖

២.១- សៀវភៅ

២.១.១- សៀវភៅពុម្ពផ្សាយ

ក. អ្នកនិពន្ធតែម្នាក់ ៖

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត

- បោះពុម្ពលើកទី
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

យិន ឆេងសិន ៖ *បទពិសោធន៍ និងអាថ៌កំបាំងនៃរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ* បោះពុម្ពលើកទី ១ ឆ្នាំ ២០០៩ រោងពុម្ពអង្គរ រាជធានីភ្នំពេញ ។

ភាសាអង់គ្លេស

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន (ជាអក្សរកាត់) របស់អ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- បោះពុម្ពលើកទី
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

Coulter, M. (2008). *Strategic Management* (4th ed.). United States of America: Pearson Prentice Hall.

ខ. អ្នកនិពន្ធពីរនាក់

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- បោះពុម្ពលើកទី
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

ស៊ី សុចិន្តា និងសន ចាន់ ៖ *ការធ្វើផែនការអាជីវកម្មជូនភូមិ* បោះពុម្ពលើកទី ១ ឆ្នាំ ២០០៨ រោងពុម្ពអង្គរ រាជធានីភ្នំពេញ។

ភាសាអង់គ្លេស

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- បោះពុម្ពលើកទី
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

Pearce II, A., & Robinson, Jr. B. (2009). *Strategic Management* (11th ed.).
Singapore: McGraw-Hill.

គ. អ្នកនិពន្ធមី ឬន ឬប្រាំនាក់

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- បោះពុម្ពលើកទី
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

ច្រឡឹង សុមេធា ច្រឡឹង លក្ស្មី និង ហិយ កីរក្ស ៖ *ផែនការអាជីវកម្ម* បោះពុម្ពលើទី២ ឆ្នាំ ២០០៨
រោងពុម្ព អាយ អាយ ស៊ី រាជធានីភ្នំពេញ។

ភាសាអង់គ្លេស

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន (ជាអក្សរកាត់) របស់អ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- បោះពុម្ពលើកទី
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

Guerin, W. L., Labor, E., Morgan, L., Reesman, J. C., & Willingham, J. R. (2005). *A Handbook of Critical Approaches to Literature*. New York: Oxford University Press.

ឃ. អ្នកនិពន្ធចាប់ពីប្រាំមួយនាក់ឡើងទៅ

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- បោះពុម្ពលើកទី
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

ច្រឡឹង សុមេធា ច្រឡឹង លក្ខី ហិយ ភីរក្ស បុប្ផាទេព សុភាព និងកុលាប ៖ *ផែនការអាជីវកម្ម* បោះពុម្ពលើទី២ ឆ្នាំ ២០១៦ រោងពុម្ព យូសៀ ខេត្តសៀមរាប។

ភាសាអង់គ្លេស

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន (ជាអក្សរកាត់) របស់អ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- បោះពុម្ពលើកទី
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

Rodgers, P., Smith, K., Williams, D., Conway, L., Robinson, W., Franks, F., et al. (2002). *The way forward for Australian libraries*. Perth: Wombat Press.

ង. គ្មានឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

ខេមរភាសា

- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

ការផ្ទេរអំណាចដោយប្រសិទ្ធភាព ឆ្នាំ ២០០៧ រោងពុម្ព អាយ អាយ ស៊ី រាជធានីភ្នំពេញ។

កាសាអង់គ្លេស

- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

Employment the Professional Way: A Guide to Understanding the Australian Job Search Process for Professionally Qualified Migrants. (2000). Carlton, Victoria: Australian Multicultural Foundation.

២.១.២- សៀវភៅគោលរបស់សាកលវិទ្យាល័យ

ក. អ្នកនិពន្ធតែម្នាក់ ៖

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- បោះពុម្ពលើកទី
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

រស់ ប៊ុនធី ៖ *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស* បោះពុម្ពលើកទី ១ ឆ្នាំ ២០១៧ សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីស៊ីស៊ីអេស៊ី ក្រុងសៀមរាប ។

ខ. អ្នកនិពន្ធចាប់ពីពីរនាក់ឡើងទៅ

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធម្តងម្នាក់ៗរហូតដល់អស់
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត

- បោះពុម្ពលើកទី
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព

ឧទាហរណ៍ ៖

រស់ ប៊ុនធី និងយ៉េង សុចិន៖ *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស* បោះពុម្ពលើកទី ១ ឆ្នាំ ២០១៨
សាកលវិទ្យាល័យ សៅស៊ីអ៊ីសប៊ីអេសសៀ ក្រុងសៀមរាប ។

២.២- E-BOOKS

ខេមរភាសា

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព

ញ៉ុក ថែម ៖ *កុលាបប័ណ្ណ* ឆ្នាំ ១៩៦០ រោងពុម្ព យូសៀ ខេត្តសៀមរាប។ ទាញចេញនៅថ្ងៃទី
២៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ពីប្រភព ៖ <http://salarean.com/library.php?id=1045>

ភាសាបរទេស

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ចំណងជើងសៀវភៅជាអក្សរទ្រេត
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- កាលបរិច្ឆេទទាញចេញពី Internet
- ឈ្មោះប្រភពឯកសារ

ឧទាហរណ៍ ៖

Petting, R. (2002). *Global organizations*. Oxford: Capstone Publishing. Retrieved
September 28, 2004, from NetLibrary database.

២.៣- Journal articles

២.៣.១- អត្ថបទមានឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងសៀវភៅ
- ឈ្មោះរបស់ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ ជាអក្សរច្រើត
- លេខរបស់ទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្រ
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព
- លេខទំព័រដែលដកស្រង់

ឧទាហរណ៍ ៖

ញ៉ុក ថែម ៖ កុលាបប៉ែលិន *ទស្សនាវដ្តីវគ្គ* លេខ ១២០ ឆ្នាំ ១៩៦០ រោងពុម្ព យូសៀ ខេត្ត
សៀមរាប ទំព័រទី ៨-៩។

ភាសាអង់គ្លេស

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន (ជាអក្សរកាត់) របស់អ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ចំណងជើងអត្ថបទ (Article)
- ឈ្មោះរបស់ Journal ជាអក្សរច្រើត
- លេខរបស់ Journal
- លេខទំព័រដែលដកស្រង់

ឧទាហរណ៍ ៖

Wharton, N. (2008). Health and Safety in Outdoor Activity Centers. *Journal of Adventure Education and Outdoor Leadership*, 12, 8-9.

២.៣.២- អត្ថបទគ្មានឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

- ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- ឈ្មោះរបស់អត្ថបទ ជាអក្សរច្រើត

- លេខរបស់ Journal ជាអក្សរទ្រេត
- លេខទំព័រដែលដកស្រង់

ឧទាហរណ៍ ៖

Anorexia Nervosa. (1969). *British Medical Journal*, 1, 529-530.

២.៤- អត្ថបទកាសែត

២.៤.១- អត្ថបទកាសែតមានឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងជាអក្សរទ្រេត
- ឆ្នាំទី
- លេខចេញផ្សាយ
- កាលបរិច្ឆេទចេញផ្សាយ
- ទីកន្លែង
- ឈ្មោះកាសែត
- លេខទំព័រ

ឧទាហរណ៍ ៖

អ៊ុយ សុង ៖ អនត្តរភាពនៅតែជាបញ្ហាក្នុងសម្រាប់កម្ពុជា ឆ្នាំទី ៤២ លេខ ៦៧៥១ ចេញផ្សាយ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ឆ្នាំ ២០០៩ ភ្នំពេញ កោះសន្តិភាព ទំព័រទី ៣ (ក)។

ភាសាអង់គ្លេស

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន (ជាអក្សរកាត់) របស់អ្នកនិពន្ធ
- ថ្ងៃខែឆ្នាំបោះពុម្ព
- ទីកន្លែងបោះពុម្ព
- ចំណងជើងជាអក្សរទ្រេត
- លេខទំព័រ

ឧទាហរណ៍ ៖

Towers, K. (2000, January 18). Doctor Not at Fault: Coroner. *The Australian*, p. 3.

២.៤.២- អត្ថបទការសែតគ្នានឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

ខេមរភាសា

- ចំណងជើងអត្ថបទជាអក្សរច្រើត
- ឆ្នាំទី
- លេខចេញផ្សាយ
- ថ្ងៃខែឆ្នាំចេញផ្សាយ
- ឈ្មោះការសែត
- លេខទំព័រ

ឧទាហរណ៍ ៖

សង្ឃប្បិទាននាំគ្នាលេងបាល់ទះធ្វើឲ្យភ្ញាក់ផ្អើល ឆ្នាំទី ៤២ លេខ ៦៧៥១ ចេញផ្សាយថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ឆ្នាំ ២០០៩ ភ្នំពេញ កោះសន្តិភាព ទំព័រទី ១០ ។

ភាសាអង់គ្លេស

- ចំណងជើងអត្ថបទ
- ថ្ងៃខែឆ្នាំចេញផ្សាយ
- ឈ្មោះការសែតជាអក្សរច្រើត
- លេខទំព័រ

ឧទាហរណ៍ ៖

Rate Rise Scares New Home Buyers Away. (2005, April 29). *Sydney Morning Herald*, p. 35.

២.៥- ឯកសារពីប្រភពអ៊ីនធឺណេត

២.៥.១- ឯកសារមានឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

ខេមរភាសា

- គោត្តនាម និងនាមរបស់អ្នកនិពន្ធ
- ចំណុចពីរគូស (៖)
- ចំណងជើងអត្ថបទជាអក្សរច្រើត
- ឆ្នាំទី
- កាលបរិច្ឆេទ Download ពីវិបសាយ
- អាសយដ្ឋានគេហទំព័រ ឧទាហរណ៍ <http://salarean.com/library.php?id=1045>

ឧទាហរណ៍ ៖

អ៊ុយ សុង ៖ *អនត្តរភាពនៅតែជាបញ្ហាក្នុងសម្រាប់កម្ពុជា* ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦
។ ទាញចេញនៅថ្ងៃទី ២៥ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ពីប្រភព ៖ <http://salarean.com/library.php?id=1045>

ភាសាអង់គ្លេស

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន (ជាអក្សរកាត់) របស់អ្នកនិពន្ធ
- ឆ្នាំបោះពុម្ពផ្សាយ
- ចំណងជើងឯកសារជាអក្សរទ្រេត
- កាលបរិច្ឆេទ Download ពីវិបសាយ
- អាសយដ្ឋានគេហទំព័រ ឧទាហរណ៍ <http://www.studytrekk.lis.curtin.edu.au/>

ឧទាហរណ៍ ៖

Dawson, J., Smith, L., Deubert, K., & Grey-smith, S. (2000). *'S' Trek 6: Referencing, Not Plagiarism*. Retrieved October 31, 2002, from <http://www.studytrekk.lis.curtin.edu.au/>

២.៥.១- ឯកសារគ្មានឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ

ខេមរភាសា

- ចំណងជើងអត្ថបទជាអក្សរទ្រេត
- ឆ្នាំបោះពុម្ព
- កាលបរិច្ឆេទ Download ពីវិបសាយ
- អាសយដ្ឋានគេហទំព័រ ឧទាហរណ៍ <http://salarean.com/library.php?id=1045>

ឧទាហរណ៍ ៖

អនត្តរភាពនៅតែជាបញ្ហាក្នុងសម្រាប់កម្ពុជា ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ។ ទាញចេញនៅថ្ងៃទី ២៥ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ពីប្រភព ៖ <http://salarean.com/library.php?id=1045>

ភាសាបរទេស

- ចំណងជើងឯកសារជាអក្សរទ្រេត
- ឆ្នាំបោះពុម្ពផ្សាយ
- កាលបរិច្ឆេទ Download ពីវិបសាយ
- អាសយដ្ឋានគេហទំព័រ ឧទាហរណ៍ <http://www.windspeed.net.au/-jenny/seaddragons/>

ឧទាហរណ៍ ៖

Leafy Seadragons and Weedy Seadragons. (2001). Retrieved November 13, 2002, from <http://www.windspeed.net.au/-jenny/seaddragons/>

ការប្រើប្រាស់ Footnote

Footnote ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ពន្យល់ពាក្យ និងអត្ថន័យនៃពាក្យ ឬ ឃ្លាសំខាន់ដើម្បីឲ្យមានភាពរឹងមាំ ។ Footnote ត្រូវបានសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- លើកពាក្យពេចន៍ ឃ្លាប្រយោគណាមួយមកទាំងស្រុងសម្រាប់គាំទ្រអត្ថបទដោយសង្ខេបខ្លីមសារពីអត្ថបទ ឬឯកសារដើម
- Footnote ត្រូវសរសេរជា Superscript Number យោងទៅតាមខ្លឹមសារដែលនិស្សិតបានដកស្រង់
- ទំហំអក្សរសម្រាប់ខេមរភាសា Font: Khmer OS Siemreap, Size 8 និងសម្រាប់ភាសាអង់គ្លេស Font: Khmer OS Siemreap, Size 8
- ការសរសេរ Footnote មិនអនុញ្ញាតឲ្យលើសពី ៤ បន្ទាត់ឡើយ
- Footnote ប្រើសម្រាប់ពន្យល់ពាក្យដែលមាននៅក្នុងកថាខណ្ឌដើម្បីឲ្យអ្នកអានងាយយល់ ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រជាពលរដ្ឋជាង ៥ លាននាក់ ឬ ៣៦ ភាគរយនៃប្រជាពលរដ្ឋសរុបរស់នៅក្រោមបន្ទាត់នៃភាពក្រីក្រដែលក្នុងនោះ ៩០ ភាគរយជាប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងតំបន់ជនបទ^(១)។

^(១) និយមន័យនៃបន្ទាត់នៃភាពក្រីក្រផ្អែកលើមូលដ្ឋានតម្លៃសាច់ប្រាក់ក្នុងការវិភាគ ២.១០០ កាឡូរី និងបរិភោគ ប្រូតេអ៊ីន ៥៨ ក្រាម ក្នុងមួយថ្ងៃសម្រាប់មនុស្សម្នាក់ ព្រមទាំងសម្រាប់រ៉ាប់រងចំណាយលើសម្ភារ បរិក្ខាសំខាន់ៗ ដូចជាសំលៀកបំពាក់ និងជំរក។ សាច់ប្រាក់នេះសមមូលនឹង ០.៤៥ ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយថ្ងៃ។ ផ្អែកលើការ វាយតម្លៃភាពក្រីក្រដោយមានការចូលរួមនៅធនាគារ អភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៣។

ការបង្ហាញឧបសម្ព័ន្ធ
(និស្សិតត្រូវចាប់ផ្តើមសរសេរនៅទំព័រថ្មី)

នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ និស្សិតត្រូវដាក់ឯកសារភ្ជាប់តាមលំដាប់ដូចខាងក្រោម ៖

- កម្រងសំណួរ
- លិខិតស្នើសុំចុះកម្មសិក្សាចេញដោយសាកលវិទ្យាល័យ (បើមានអង្គភាពចុះស្រាវជ្រាវ)
- លិខិតបញ្ជាក់ពីអង្គភាព (បើមានអង្គភាពចុះស្រាវជ្រាវ)
- តួលេខ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលទទួលបានពីអង្គភាព ដូចជា កំណត់ត្រានៅពេលចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ រូបថត ការពិពណ៌នាករណីសិក្សា ក្រាហ្វិកវាយតម្លៃ តារាង និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ ។ល។
- រូបភាពស្លាកឈ្មោះ និងរូបភាពអគាររបស់អង្គភាពចំនួន ១ទំព័រ
- រូបភាពប្រជុំពិភាក្សាគ្នាក្នុងក្រុម (រូបភាពនីមួយៗត្រូវដាក់កាលបរិច្ឆេទ) ចំនួន ១ទំព័រ
- រូបភាពប្រជុំជាមួយសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ (រូបភាពនីមួយៗត្រូវដាក់កាលបរិច្ឆេទ) ចំនួន ១ទំព័រ
- រូបភាពចុះស្រាវជ្រាវនៅក្នុងស្ថាប័ន ឬទីកន្លែងចុះស្រាវជ្រាវ (រូបភាពនីមួយៗត្រូវដាក់កាលបរិច្ឆេទ) ចំនួន ២ទំព័រ
- ផែនការលម្អិតស្តីពីការចុះស្រាវជ្រាវ និងសរសេរសារណា
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- ឧបសម្ព័ន្ធនីមួយៗត្រូវមានលេខបញ្ជាក់ (ឧ- ឧបសម្ព័ន្ធ " ១ ") ។

ឧបសម្ព័ន្ធ " ១ "

Khmer OS Siemreap, size 11

គំរូក្របខ្លោង



Address : Opposite Angkor High School, Siem Reap Municipality

Website : www.usea.edu.kh, Email: info@usea.edu.kh

Facebook : University of South-East Asia