



បូលជ្ជានគ្រឹះនៃការសរសេរ

អត្ថបទព័ត៌មាន និងបែបបទអន្តរាគមន៍

រៀបចំដោយ៖ លោកស្រី យូ ប៉ានី

ទីប្រឹក្សាផ្នែកទំនាក់ទំនង

កម្មវិធីគាំទ្រការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម (TDSP)

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

១៣ កុម្ភៈ ២០១៥

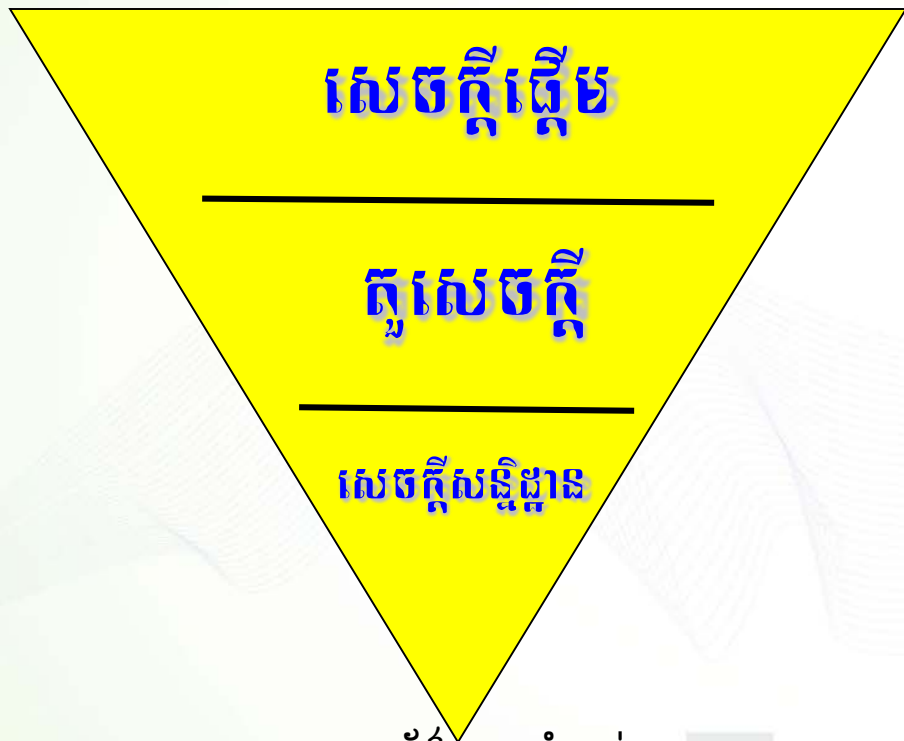
តួនាទីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង ៖

- ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រជាប្រិយភាពបំផុតសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការធ្វើឲ្យសាធារណៈជនបានយល់ដឹង។
- ភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន/ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់គម្រោង/កម្មវិធីខ្លួន និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីបញ្ហានានាទាក់ទងនឹងពាណិជ្ជកម្ម។

អ្វីហៅថាដំណឹង ?

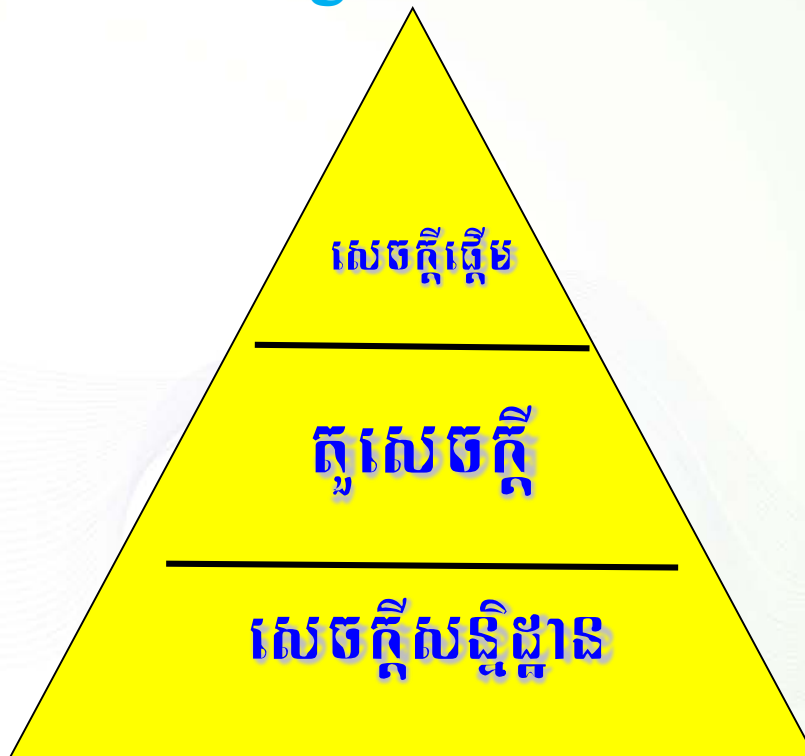
- ជារឿងថ្មី
- ជារឿងទាន់ពេលវេលា
- ជារឿងគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍
- ដំណឹងមានផលប៉ះពាល់
- ជារឿងសំខាន់
- ជារឿងចម្រុះចម្រាស់ ឬមានវិវាទ
- ជារឿងជិតខ្លួន
- ដំណឹងលេចធ្លោ
- ជារឿងចម្លែក
- ជារឿងផ្លូវភេទ

**អត្ថបទព័ត៌មាន
ទម្រង់ពីរាងកាយ**



បញ្ហា ឬព័ត៌មានសំខាន់
ត្រូវដាក់នៅលើគេក្នុងសេចក្តីផ្តើម ដោយ
ឆ្លើយ ៥ W និង H នៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម។
សរសេរខ្លី

**អត្ថបទបែបអត្តាធិប្បាយ
ទម្រង់ពីរាងកាយ**



ឆ្លើយ ៥ W និង H ជាបន្តបន្ទាប់នៅក្នុង
រឿងទាំងមូល។ សរសេរវែង

ជំហាននៃការសរសេរអត្ថបទបែបអត្តាធិប្បាយ ៖

- បង្កើតគំនិតប្រធានបទ អ្វីយើងចង់សរសេរប្រាប់អ្នកអាន
- ប្រមូលព័ត៌មាន
- កំណត់ការផ្ដោតសំខាន់ដែលទាក់ទាញអ្នកអានឲ្យចាប់អារម្មណ៍
- រៀបចំព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន
- ចាប់ផ្ដើមសរសេរសេចក្ដីផ្ដើម
- ព្រាងអត្ថបទ
- កែសម្រួលអត្ថបទដែលបានព្រាង ដើម្បីបញ្ចប់ការសរសេរ

ការបង្កើតគំនិតប្រធានបទ ៖

- តើមានរឿងអ្វីដែលចាប់អារម្មណ៍កើតឡើងក្នុងគម្រោងរបស់អ្នក ?
- តើបញ្ហាអ្វីដែលប្រជាពលរដ្ឋកំពុងជួបប្រទះ ?
- តើប្រធានបទអ្វីទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកអាន ?
- តើប្រធានបទអ្វីនៅក្នុងព័ត៌មាននាពេលបច្ចុប្បន្ន តើគម្រោងរបស់អ្នកអាចជាប់ពាក់ព័ន្ធដោយរបៀបណា ?
- តើបញ្ហាធំមួយណាដែលស្ថាប័នអ្នកចង់ផ្ដោតលើ ?
- តើរឿងអ្វីប្តីដែលអ្នកចង់និយាយ ?

ការប្រមូលព័ត៌មាន ៖

- អានរបាយការណ៍
- ចូលរួមប្រជុំ
- បណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើទស្សនកិច្ចទៅកាន់ទីតាំង
- សម្ភាសន៍
- កត់ត្រាឲ្យបានច្រើន
- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសាវតា
- រូបថតមាន caption (ឈ្មោះ នៅកន្លែងណា និងកំពុងធ្វើអ្វី)

ការកំណត់ការផ្ដោតសំខាន់ ៖

- ការផ្ដោតសំខាន់ គឺជាចំនុចដែលអ្នកព្យាយាមសរសេរចេញជារឿង។ វាជាអ្វីដែលរឿងនិយាយអំពី។ ការបង្កើតចំនុចផ្ដោតសំខាន់ជួយឲ្យអ្នកងាយស្រួលសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ និងបោះចោលព័ត៌មានមិនពាក់ព័ន្ធ។

ការរៀបចំព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ៖

- រៀបចំព័ត៌មានជុំវិញការផ្ដោតសំខាន់ អ្នកត្រូវសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ និងមិនសូវពាក់ព័ន្ធ

ចំពោះគម្រោង និងបទអន្តរាគមន៍ផ្សេងៗ គួររៀបចេតនាសម្ព័ន្ធលំហូរនៃ ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

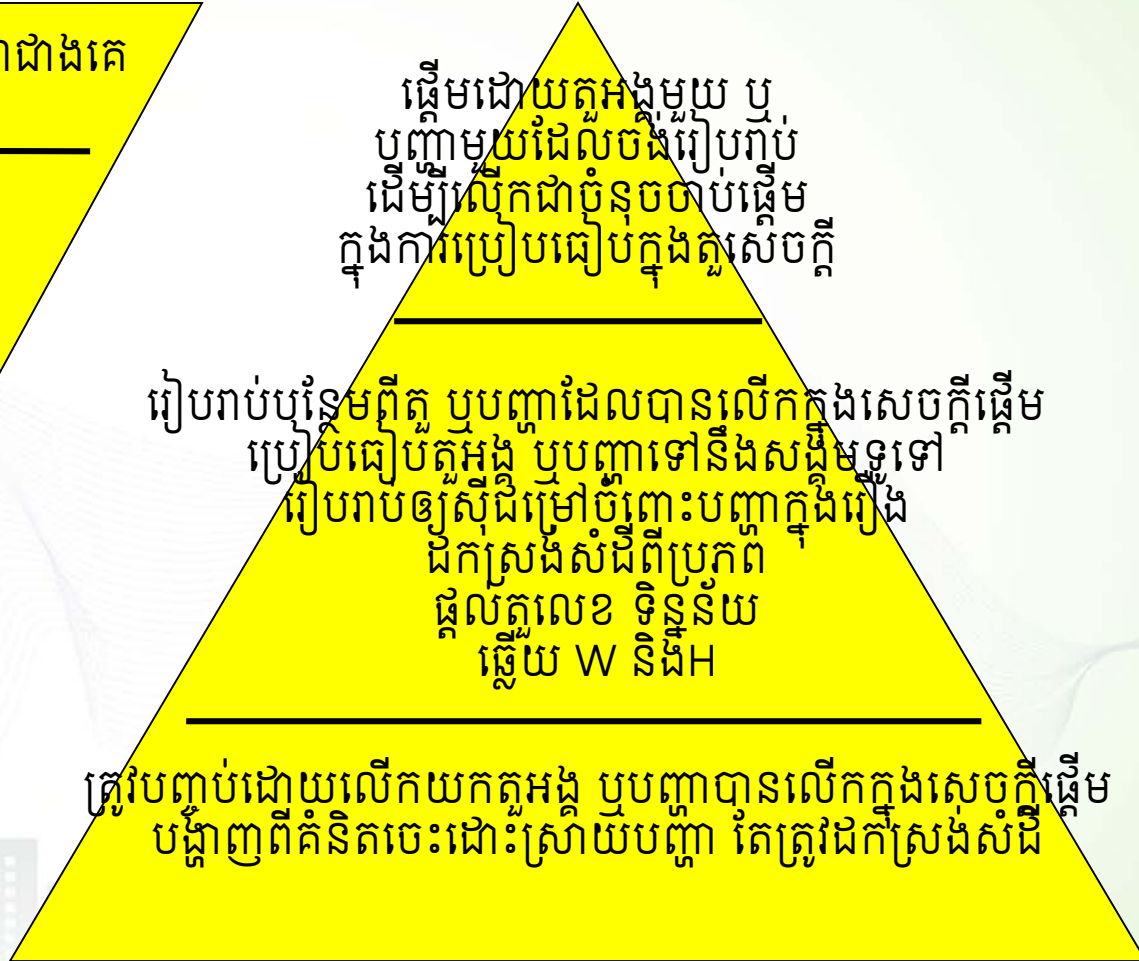
- ❖ ប្រាប់ពីបញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ ឬ ប្រឈម
- ❖ ពិពណ៌នាពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តជំនះនូវបញ្ហាទាំងនោះ
- ❖ សង្ខេបអ្វីដែលបានកើតឡើងជាលទ្ធផល

អត្ថបទព័ត៌មាន ទម្រង់ពីរាមីតផ្កាប្រេង



- អ្នកអានគឺអានចំណងជើងមុន បន្ទាប់មក
កថាខណ្ឌទី១
- ទំហំក្រឡាចុះផ្សាយមានកំនត់

អត្ថបទបែបអត្តាធិប្បាយ ទម្រង់ពីរាមីត



- មានទំហំក្រឡាចុះផ្សាយ គ្រប់គ្រាន់
- ភាគច្រើននៅទំព័រខាងក្នុងកាសែត ឬទស្សនាវដ្តី

ប្រភេទនៃការសរសេរសេចក្តីផ្តើម ៖

សេចក្តីផ្តើម

អត្ថបទព័ត៌មាន ៖

១. នរណាបាននិយាយអ្វី (ទៅកាន់នរណា)
នៅកន្លែងណា ពេលណា ?
២. នរណាបានធ្វើអ្វី នៅកន្លែងណា ពេលណា ?
៣. មានអ្វីកើតឡើង នៅកន្លែងណា ពេលណា ?

សេចក្តីផ្តើម

អត្ថបទអត្តាធិប្បាយ ៖

១. កូនរឿង
២. ពណ៌នាកូនរឿងពីមនុស្សម្នាក់
៣. ពណ៌នាទិដ្ឋភាព
៤. បង្ហាញភាពតានតឹង និងចម្ងល់
៥. សកម្មភាព
៦. សំនួរ
៧. ប្រៀបធៀប
៨. និយាយយោងទៅកេរ្តិ៍ភាព

ភាពខុសគ្នា ៖

អត្ថបទព័ត៌មាន ៖

១. ពេលវេលា៖ ត្រូវចេញផ្សាយបន្ទាន់ កាន់តែលឿនកាន់តែល្អ
២. សេចក្តីផ្តើម៖ ចូលសាច់រឿងទាំងមូលភ្លាមៗ
៣. ការបញ្ចប់៖ ត្រង់កន្លែងណាក៏បានបន្ទាប់ពីព័ត៌មានក្នុងសេចក្តីផ្តើមរួច
៤. សរសេរត្រង់ចំៗ ព្រោះអ្នកអានមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់
៥. ទំហំកន្លែង (Space) មានកំណត់សម្រាប់ចុះផ្សាយ ដូច្នោះអាចត្រូវកាត់ព័ត៌មានផ្នែកខាងក្រោមចេញ ដែលមិនសូវសំខាន់
៦. អត្ថបទខ្លីជាមធ្យមប្រហែល៣០០៣ក្ប (បើទំព័រមុខពី៥០០ ទៅ៦០០៣ក្ប)

អត្ថបទអត្ថាធិប្បាយ ៖

១. ពេលវេលា៖ មានពេលគ្រប់គ្រាន់សិក្សាស្រាវជ្រាវ
២. សេចក្តីផ្តើម៖ ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ឲ្យបន្តអានរឿង
៣. ការបញ្ចប់៖ ត្រូវបញ្ចប់ដោយមានន័យគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកអាន
៤. សរសេរត្រូវប្រទាក់ពីវគ្គមួយទៅវគ្គមួយដោយប្រើឈ្មោះ
៥. ទំហំកន្លែងចុះផ្សាយគ្រប់គ្រាន់
៦. អត្ថបទវែង អូសបន្លាយឲ្យអ្នកអានកាន់តែឆ្ងល់ចង់បន្តអាន (ប្រហែល២០០០៣ក្ប ពិសេសសម្រាប់ទស្សនាវដ្តី)

ការប្រើប្រាស់អត្ថបទបែបអត្តាធិប្បាយ ៖

- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
- ករណីសិក្សា
- របាយការណ៍សម្រាប់ម្ចាស់ជំនួយ
- ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន
- គេហទំព័រ
- វីដេអូ
- ឯកសារផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង ដូចជាខិត្តប័ណ្ណ បណ្ណាព័ត៌មានសង្ខេប ។ល។

ការសរសេរ

- សរសេរប្រយោគ និងកថាខណ្ឌខ្លីៗ
- ប្រើពាក្យសាមញ្ញ ងាយយល់
- ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងមានសេចក្តីយោង ឬសម្រង់សំដីប្រភព
- កុំលំអិតខ្លាំងពេក
- ជៀសវាងប្រើពាក្យកាត់
- កុំប្រើទិន្នន័យជាលេខច្រើនពេក
- កុំប្រើប្រភពព័ត៌មានច្រើនពេក (ជ្រើសរើសតែប្រភពសំខាន់ៗ)
- កុំលើកតម្កើនគម្រោង / ស្ថាប័នខ្លួនខ្លាំងពេក

ការសរសេរ (ត)

- ដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងការពិត ជូនដំណឹង កំសាន្ត បញ្ចុះបញ្ចូល និងអប់រំ
- ពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ និងវេយ្យាករណ៍
- ការសរសេរឈ្មោះឲ្យត្រឹមត្រូវជារឿងសំខាន់
- មានការផ្ទៀងផ្ទាត់យ៉ាងតិចឲ្យបាន២ដង
- ឆ្លងអ្នកកែសម្រួលជាចុងក្រោយ
- រូបថតទាក់ទងនឹងរឿង ឬបញ្ហា (ចង់មើលរូបថតដែលមានសកម្មភាពជឿសជានរូបថតនៅស្ងៀម)

ការរៀបចំបទសម្ភាសន៍ ៖

- ត្រូវយល់ពីអ្វីដែលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយចង់សួរ
- ជ្រើសរើសរូបភាព និងសារខ្លីច្បាស់ ដែលអ្នកចង់ផ្សព្វផ្សាយ
- ត្រូវយល់ពីស្ថាប័នប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬបុគ្គលយកព័ត៌មាន
- មានព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពនៃស្ថាប័នរបស់ខ្លួន
- ប្រមើលមើលសំនួរដែលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយអាចនឹងសួរ
- ជ្រើសរើសទីកន្លែងដែលត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការសម្ភាសន៍

កំណ្លងពេលសម្ពាសន៍ ៖

- ឆ្លើយនឹងសំណួរ
- កុំខ្វល់នឹងម៉ាស៊ីនចិតសំឡេង និងមីក្រូហ្វូន
- កុំខ្លាចនឹងនៅស្ងៀមស្ងាត់
- ជៀសវាងការផ្តល់ជាតួលេខ
- កែតម្រូវភ្លាមៗ
- គ្រប់គ្រងសម្លេង (កុំបញ្ចេញសំឡេងស្រែក ខឹងសម្បានឹងសំណួរ)
- និយាយថាមិនអាចបកស្រាយបានប្រសិនបើអ្នកមិនដឹងចំលើយ
- ផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងតួលេខបើចាំបាច់
- ប្រើភាសាសន្ធុរនា

បច្ចេកទេសប្រើសម្រាប់គ្រប់គ្រងការសម្ពាសន៍ ៖

- ថាឡើងវិញ ឬនិយាយច្រើនដែលនូវសាររបស់អ្នកដើម្បីបញ្ជាក់សារ
- សង្កត់ធ្ងន់លើចំណុចសំខាន់
- និយាយបន្ថែមពីសកម្មភាពបច្ចុប្បន្ន
- ប្រើពាក្យដែលងាយយល់ ចងចាំ សម្រាប់ជាសម្រង់សំដី

ក្រោយបទសម្ភាសន៍ ៖

- ពិនិត្យមើលម៉ាស៊ីនថតសំឡេង និងកាមេរ៉ា ត្រូវបានបិទ
- អរគុណប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- ផ្តល់អាស័យដ្ឋានទំនាក់ទំនងលំអិត ប្រសិនបើត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម
- សួរពីកាលបរិច្ឆេទការបោះពុម្ពផ្សាយ ឬចាក់ផ្សាយ

ការកត់ត្រា

- ការកត់ត្រា ជាវិធីមួយក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន
- អ្នកតែងតែកត់ត្រា ទិន្នន័យ ព័ត៌មានផ្សេងៗ ការអង្កេត សម្រង់សំដី
- ជួយឲ្យអ្នកចងចាំព័ត៌មាន-- ដើម្បីសង្ខេប កត់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ និងទុកមើល ពេលក្រោយ (ប៉ុន្តែត្រូវកំណត់គោលបំណងនៃការកត់ត្រាមុនចាប់ផ្តើម)
- មានវិធីច្រើនបែបសម្រាប់ការកត់ត្រា--តើវិធីបែបណាសាកសមសម្រាប់អ្នក ?
(Cornell; Outline; Mind Mapping; Charting and Sentence)
- ប្រើពាក្យកាត់របស់ខ្លួន (Shorthand)
- កត់អ្វីដែលថ្មីសម្រាប់អ្នក
- ធ្វើជាអ្នកពូកែស្តាប់

១. ប្រមូលភារពិត ៖

- កត់ព័ត៌មានស្ថិតិ តួរលេខ
- កុំស្អាក់ស្ទើរក្នុងការស្របញ្ជាក់ទិន្នន័យ ជៀសវាងកំហុស

២. ប្រមូលសារដែលត្រឹមត្រូវ៖

- ដឹងពីគោលបំណងនៃព្រឹត្តិការណ៍ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ប្រសិនបើមិនច្បាស់ ត្រូវសួរអ្នករៀបចំ

៣. ប្រមូលចំនុចឆ្លោកសំខាន់៖

- គោលបំណងព្រឹត្តិការណ៍--សួរអ្នករៀបចំ ឬយោងតាមឯកសារបែក

៤. ថតរូបក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ ៖

- រូបថតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអត្ថបទរឿង
- ផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងរូប (Caption)
- រូបថតដែលប្រើមានន័យបន្ថែមលើសកម្មភាពដែលសរសេរ

៥. ប្រមូលព័ត៌មានលំអិតច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន ៖

- ទំហំព័ត៌មានលំអិតដែលត្រូវប្រមូល អាស្រ័យលើប្រភេទរឿងដែលចង់សរសេរ
- ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានទាំងនោះ អាចសរសេរចេញជាច្រើនរឿង

៦. ប្រាកដថាអ្នកមានរឿងត្រូវប្រាប់ ៖

- តើអ្នកមានរឿងប្រាប់អ្នកអានទេ ?
- តើរឿងគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ដល់អ្នកអានទេ ?
- តើអ្នកមានព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចសរសេរចេញជាជំរឿងទេ ?
- តើរឿងរបស់អ្នកនឹងមានផលប្រយោជន៍ ឬផលប៉ះពាល់ដល់អ្នកអានទេ ?
- តើអ្នកមានផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យជាមួយអ្នកដទៃទៀតទេ ?

ទំនាក់ទំនង ៖

លោកស្រី យូ ប៉ោនី

you_porny@yahoo.com

ស្នូមអេស៊ូណា