តែងសេចក្តីបែបអត្ថាធិប្បាយ

១. និយមន័យ

- តែង : រៀបចំ រចនា កែច្នៃ កែលម្អ ធ្វើឲ្យមានរបៀប...។

- សេចក្តី : រឿងរ៉ាវ ហេតុការណ៍ ដែលមានជាប់ទាក់ទងគ្នាជាឃ្លា ល្បះ កថាខណ្ឌ អត្ថបទដែលមានន័យ និងបំណងច្បាស់លាស់ អាចស្តាប់បាន។

ដូចនេះតែងសេចក្តីមានន័យថាជាការរៀបចំពាក្យពេចន៍ ការតុបតែងរចនានៃឃ្លាល្បះណាមួយដើម្បីកែលម្អសេចក្តីឲ្យមានទំនាក់ទំនងជាអត្ថបទដ៏សមហេតុផល ត្រឹមត្រូវ មានខ្លឹមសារប្រកបដោយផលប្រយោជន៍ជាទីពេញចិត្ត។

២. ប្រភេទតែងសេចក្តីបែបអត្ថាធិប្បាយ

ប្រភេទនៃប្រធានតែងសេចក្តីបែបអត្ថាធិប្បាយមាន ៖

-អត្ថាធិប្បាយបែបពន្យល់

-អត្ថាធិប្បាយបែបពិភាក្សា

-អត្ថាធិប្បាយបែបប្រៀបធៀប

៣. សេចក្តីណែនាំក្នុងការសរសេរតែងសេចក្តី

ដើម្បីសរសេរតែងសេចក្តីឱ្យបានល្អ និងមិនមានការភាន់ច្រឡំ ឬចាក

ប្រធាន អ្នកតែងត្រូវ ៖

-ស្វែងរកពាក្យពិបាក ឬពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗរបស់ប្រធាន

-ស្វែងយល់ន័យរបស់ប្រធានឱ្យបានស៊ីជម្រៅ

-ពិចារណាឱ្យបានច្បាស់ថាតើជាប្រធានប្រភេទណា?

(ពន្យល់? ពិភាក្សា? ឬប្រៀបធៀប?)

-ស្វែងយល់ពីដែនកំណត់របស់ប្រធានឱ្យបានច្បាស់លាស់ថា

តើគេឱ្យសរ-សេរត្រឹមកម្រិតណា? ឧទាហរណ៍ក្នុងរឿងអ្វី ?...

៤. ដើម្បីពង្រីកខ្លឹមសារនៃតែងសេចក្តីឲ្យចាងកេ្បាះកេ្បាយនិងមានអំណាះ អំណាងគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសរសេរត្រូវ ៖

- ស្វែងយល់ពីតថភាពសង្គមឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ

- អានសៀវភៅអំពីចំណេះដឹងទូទៅឱ្យបានច្រើន

- អានស្នាដៃអក្សរសិល្ប៍ឱ្យបានច្រើន

- ចងចាំពីសកម្មភាព និងសម្តីរបស់តួអង្គឱ្យបានច្រើន និងច្បាស់លាស់

- រៀនស្វែងយល់ពីអត្ថន័យនៃរឿងនីមួយៗឱ្យច្បាស់លាស់

- ឧស្សាហ៍អានតែងសេចក្តីរបស់អ្នកនិពន្ធឱ្យបានច្រើន

- កត់ត្រាគំនិតអប់រំនៃអត្ថបទដើម្បីទុកជាជំនួយក្នុងការសរសេរតែង-សេចក្តី ។

៥. ការណែនាំអំពីវិធីតែង

៥.១. សេចក្តីផ្តើម

- ជាលំនាំដើមដើម្បីនឹងឈានចូលទៅរកបញ្ហា

- ត្រូវសរសេរឱ្យខ្លីល្មម ហើយផ្ងួតផ្ងង់

- យកគំនិតទូទៅដែលមានខ្លឹមសារមកផ្តើម

- ផ្តើមទាក់ទងនឹងប្រធាន

- ចៀសវាងការផ្តើមសេចក្តីចេញក្រៅប្រធាន ឬមិនទាក់ទងនឹងប្រធាន ទោះបីគំនិតនោះល្អខ្ពង់ខ្ពស់យ៉ាងណាក៏ដោយ។ ហើយមិនត្រូវយកបញ្ហាក្រៅមកចោទទេ។

- ចៀសវាងការប្រើពាក្យបាលី សំស្រ្តឹត ប្រសិនបើពាក្យនោះពុំមានតម្លៃចាំបាច់ទេ ហើយជាពាក្យដែលគេអាចយកពាក្យខ្មែរមកជំនួសបានដោយងាយ។

- ចៀសវាងការផ្តើមសេចក្តីដូចប្រលោមលោក (ព្រះទិនករ បរ រាជរថ ព័ទ្ធភ្នំព្រះសុមេរុ...។)

- ចៀសវាងការស្រាយបញ្ហានៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម។ មតិ គំនិត ឃ្លា ប្រយោគដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងសេចក្តីអធិប្បាយ កុំយកមកនិយាយនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម ដើម្បីចៀសវាងការផ្ងន់ឥតប្រយោជន៏។

៥.២. តួសេចក្តី

- ជាផ្នែកមួយដែលទាមទារឱ្យមានការពន្យល់បកស្រាយ រៃកញ្ជែកឱ្យបានក្បោះក្បាយ។

- ក្នុងការបកស្រាយ យើងត្រូវពង្រីកគំនិតយល់ដឹងប្រកបដោយការត្រិះរិះពិចារណា ដើម្បីធ្វើអត្ថាធិប្បាយឱ្យបានទូលំទូលាយ មានរបៀបរៀបរយ ច្បាស់លាស់ មិនសរសេរច្រំដែល ។

- ការបកស្រាយពន្យល់ត្រូវឈរលើទស្សនៈសមហេតុផល ហើយត្រូវមានអំណះអំណាង ឬឧទាហរណ៏មកបញ្ជាក់ (ក្នុងសង្គម ក្នុងអក្សរសិល្ប៏ ក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ...)។

- អំណះអំណាង ឬឧទាហរណ៏បញ្ជាក់ត្រូវឱ្យស៊ីទៅនឹងខ្លឹមសារ

ប្រធាន ។ ចៀសវាងការលើកយកដំណើររឿងទាំងស្រុងមកធ្វើជាឧទាហរណ៏ ។

- ចំពោះសេចក្តីដកស្រង់ដែលត្រូវយកមកប្រើ ត្រូវដាក់នៅក្នុងអញ្ជនសញ្ញា (“.....”) ដោយពុំកាត់សេចក្តីដើមរបស់គេទេ តែបើយើងមិនចាំសម្តីដើមច្បាស់លាស់ទេ យើងអាចសង្ខេបយកខ្លឹមសារមកបានហើយ តែមិនបាច់ដាក់ក្នុងអញ្ជនសញ្ញាទេ ។

- ត្រូវចេះប្រើឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តីពីឃ្លាមួយទៅឃ្លាមួយ ចៀសវាងការប្រើពាក្យច្រំដែល ។ ឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តីមានដូចជា៖ ចំណែក ចំណែកឯ រីឯ មួយវិញទៀត ប៉ុន្តែ ក៏ប៉ុន្តែ ម្យ៉ាងវិញទៀត ផ្ទុយទៅវិញ យ៉ាងណាក៏ដោយ ជាងនេះទៅទៀត បន្ថែមលើនេះទៀត ដូចគ្នានេះដែរ មិនតែប៉ុណ្ណោះ អាស្រ័យហេតុនេះ រួមសេចក្តីទៅ..... ។

- បញ្ចប់តួសេចក្តី ត្រូវធ្វើសរុបមតិមួយដោយគ្រាន់តែស្រង់គំនិតសំខាន់ៗខាងលើមកដាក់តាមលំដាប់លំដោយ ។

៥.១. សេចក្តីបញ្ចប់

- សេចក្តីបញ្ចប់ពុំមែនជាសេចក្តីសង្ខេបនៃតួសេចក្តីទេ តែជាសេចក្តីបញ្ចប់ ដែលឆ្លើយតបយ៉ាងដាច់ខាតទៅនឹងចំណោទបញ្ហា ដែលចោទឡើងនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម ។

- ត្រូវចៀសវាងការបញ្ចប់សេចក្តីដោយលើកយកបញ្ហាថ្មីមួយទៀតមកចោទ ពីព្រោះនាំឱ្យខូចឯកភាពនៃកិច្ចការរបស់យើង ។

- យោបល់រួមត្រូវតែជាមតិគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន ហើយជាការពោលអារកាត់ដាច់ខាត ច្បាស់លាស់ ពុំមែនជាការនិយាយស្ទាក់ស្ទើរមិនដាច់ស្រេចឡើយ ។

ប្រធានអត្ថាធិប្បាយពន្យល់

១. និយមន័យ

តែងសេចក្តីបែបអត្ថាធិប្បាយពន្យល់ជាប្រធានមួយប្រភេទ ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកតែងស្រាយបំភ្លឺ ពន្យល់យ៉ាងល្អិតល្អន់ ក្បោះក្បាយ ច្បាស់លាស់អស់សេចក្តី ។

ប្រធានពន្យល់មិនតម្រូវឱ្យអ្នកតែងវែកញែករកខុសត្រូវឡើយព្រោះវាមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវរួចស្រេចទៅហើយ ។

២. គន្លឹះដើម្បីស្គាល់ប្រធាន

គេដឹងនិងស្គាល់ប្រភេទនៃប្រធានតែងសេចក្តីបានតាមរយៈ ៖

២.១. ពាក្យចោទសួរ

- ហេតុអ្វី.....?
- .....យ៉ាងណាខ្លះ ?
- -ហេតុដូចម្តេច.....?
- .....យ៉ាងដូចម្តេច ?
- -.....មានប៉ុន្មានយ៉ាង?
- .....បែបណា ?

២.២. ពាក្យបង្គាប់

- ចូរពន្យល់ ។
- ចូរបង្ហាញ ។
- ចូរស្រាយបំភ្លឺ ។
- ចូរពណិនា ។
- ចូរគូសបញ្ជាក់ ។
- ចូរអធិប្បាយ ។
- ចូររៀបរាប់ ។
- ចូរលាតត្រដាង ។

៣. វិធីសាស្ត្រតែងប្រធានពន្យល់

៣.១. សេចក្តីផ្តើម

-លំនាំបញ្ហា : និយាយបញ្ហាទូទៅដែលទាក់ទងនឹងប្រធាន មិនវែងពេក មិនខ្លីពេក ។

-ចំណុលបញ្ហា : លើកទស្សនៈរបស់ប្រធានយកមកបង្ហាញ

-ចំណោទបញ្ហា : ចោទសួរទៅលើប្រធាន (បែបពន្យល់) ។

-តើ.....មានខ្លឹមសារយ៉ាងណា?

-តើ.....មានខ្លឹមសារដូចម្តេច?

-តើ.....មានអត្ថន័យដូចម្តេច?

-តើ.....បង្កប់នូវតម្លៃអប់រំយ៉ាងណាខ្លះ?

-តើ.....បង្កប់អត្ថន័យដូចម្តេច?

-តើមានអំណះអំណាងយ៉ាងណាខ្លះបានជាគេហ៊ានថាដូចនេះ? ..... ។ល។

៣.២. ក្លួសេចក្តី

-ឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តី

- ដើម្បីបកស្រាយពន្យល់នូវមតិរបស់ប្រធានខាងលើឱ្យបានក្បោះក្បាយ ជាបឋមយើងគប្បីយល់នូវពាក្យ "...." ជាមុនសិន ។
- ដើម្បីជាជំនួយដល់ការដោះស្រាយបញ្ហាខាងលើឱ្យបានអស់សេចក្តី ជាដំបូងយើងគប្បីស្គាល់ពាក្យគន្លឹះមួយចំនួនសិន ។
- មុននឹងអត្ថាធិប្បាយពំនោលខាងលើឱ្យបានស៊ីជម្រៅ យើងគប្បីយល់នូវឃ្លា "...." ជាមុនសិន ។
- ដើម្បីជាប្រទីបក្នុងការពន្យល់ន័យប្រធានឱ្យបានស៊ីជម្រៅ

និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដាបឋមយើងគប្បីយល់នូវពាក្យ "...." និង "...." ជាមុនសិន ។

-ពន្យល់ពាក្យពិបាក ឬពាក្យគន្លឹះរបស់ប្រធាន (មិនប្រើថ្នាក់ពាក្យទេ)

-ពន្យល់ន័យរបស់ប្រធាន(ប្រធាននេះចង់និយាយថា..... ។ ប្រធាននេះចង់ឱ្យយើងបកស្រាយអំពី..... ។)

- បកស្រាយ

+ បើកទូលាយគំនិតឱ្យក្បោះក្បាយ បកស្រាយប្រធានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងអស់សេចក្តី (គំនិតសំខាន់ + សេចក្តីលម្អិតគាំទ្រ) ។

+ផ្តល់ឧទាហរណ៍ឱ្យស៊ីនឹងប្រធាន (ក្នុងអក្សរសិល្ប៍ ក្នុងសង្គម ក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ .....)

-សរុបសេចក្តី : សរុបខ្លឹមសារដែលបានបកស្រាយខាងលើឱ្យសមល្មមដោយ ច្បិចយកតែគំនិតសំខាន់ៗតាមលំដាប់លំដោយ ហើយវាយតម្លៃតាមមតិរបស់អ្នកតែង ។

៣.៣. សេចក្តីបញ្ចប់

-វាយតម្លៃប្រធាន : គឺជាចម្លើយនឹងចំណោទបញ្ហា ពោលគឺតម្លៃនៃការអប់រំសីលធម៌ឬវប្បធម៌ ។

-ទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួន : បង្ហាញជំហរទស្សនៈរបស់អ្នកតែង ផ្សារភ្ជាប់ក្នុងជីវភាពសង្គមជាក់ស្តែង ។

ប្រធានអត្ថាធិប្បាយពិភាក្សា

១. និយមន័យ

តែងសេចក្តីបែបពិភាក្សា គឺជាតែងសេចក្តីមួយប្រភេទ ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកតែងលើកយកមតិរបស់ប្រធានមកពិចារណា រៃកំញែករកខុសត្រូវ រកល្អអាក្រក់ សមឬពុំសមមានប្រយោជន៏ឬឥតប្រយោជន៏ជាគុណ ឬជាទោស ។ល។ ដើម្បីយកមតិទាំងអស់មកថ្លឹងថ្លែងមើល តើមតិណាសមរម្យជាង ។

ជាទូទៅប្រធានពិភាក្សាគឺមានមតិពុំស្របគ្នា ហើយច្រើនស្ថិតនៅលើទ្រឹស្តីបដិសំយោគដែលមាន៖

-មតិទី១ ឬ មតិស្រប

-មតិទី២ ប មតិផ្ទុយ

-មតិសំយោគ ឬ មតិពិភាក្សា

២. គន្លឹះដើម្បីស្គាល់ប្រធាន

២.១. ការបញ្ជេញមតិ

- គេពោលថា "....."
- មតិមួយលើកឡើងថា "....."
- មានទស្សនៈជាច្រើនយល់ថា "....."
- មានទស្សនៈខ្លះយល់ថា "....." ឯអ្នកខ្លះទៀតថា "....." ទៅវិញ ។ល។

២.២. ពាក្យចោទសួរ

- តើអ្នកយល់យ៉ាងណា ?

- តើអ្នកយល់ដូចម្តេច ?
- តើមតិនេះត្រូវឬខុស ?
- តើមតិណាមួយត្រឹមត្រូវជាង ?
- តើមតិណាមួយសមរម្យជាង ?
- តើអ្នកមានយោបល់ដូចម្តេចដែរ?
- តើមតិនេះគ្រប់គ្រាន់ហើយឬនៅ?
- តើតើទស្សន:ខាងលើ មួយណាត្រូវមួយណាខុស?
- .....?

២.៣. ពាក្យបង្ហាប់

- ចូរពិភាក្សា
- ចូរវែកញែករកខុស ត្រូវ
- ចូរពិចារណា
- ចូរវិនិច្ឆ័យ
- ចូរវិះគន់ ។ល។

៣. វិធីសាស្ត្រតែងប្រធានពិភាក្សា

៣.១. សេចក្តីផ្តើម

- **លំនាំបញ្ហា** : (ដូចប្រធានពន្យល់)
- **ចំណូលបញ្ហា** : (ដូចប្រធានពន្យល់)
- **ចំណោទបញ្ហា** : ចោទសួរទៅលើប្រធាន (បែបពិភាក្សា) ។

* **បើប្រធានមានមតិតែមួយត្រូវចោទថា៖**

- តើ.....ត្រឹមត្រូវឬទេ?

- តើ.....សមស្របឬទេ?

- តើ.....ត្រូវឬខុស?

* **បើប្រធានមានមតិពីរខ្វែងគ្នា ឬផ្ទុយគ្នាក្នុងរឿងតែមួយ យើងគួរដឹងថាមតិទីមួយជាមតិស្រប ឯមតិពីរជាមតិផ្ទុយ។ យើងត្រូវចោទថា៖**

- តើមតិទាំងពីរខាងលើ មួយណាត្រឹមត្រូវជាង ?

- តើមតិទាំងពីរខាងលើ មួយណាខុស មួយណាត្រូវ?

* **បើប្រធានមានមតិពីរក្នុងរឿងពីរផ្សេងគ្នា យើងត្រូវចោទថា៖**

- តើមតិទាំងពីរខាងលើនេះ ត្រឹមត្រូវឬទេ?

៣.២. តួសេចក្តី

- ឃាភាប់សេចកី

- ពន្យល់ពាក្យពិបាក ឬពាក្យគន្លឹះ

- ពន្យល់ន័យរបស់ប្រធាន

* **បកស្រាយ**

+ **មតិស្រប** : ពន្យល់បកស្រាយបង្ហាញគំនិតគាំទ្រដល់មតិរបស់ប្រធាន (ឬមតិទី១ ប្រសិនបើប្រធានមានមតិពីរ) ព្រមទាំងលើកភស្តុតាង ឬឧទាហរណ៏បញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

- សរុបមតិស្រប (គឺពិតជាអ៊ីចឹងមែន)

- សំណួរភ្ជាប់មតិស្របទៅមតិផ្ទុយ (*តើ....ពិតជាអ៊ីចឹងមែនឬ? តើ..... ពិតមែនឬយ៉ាងណា?.....*)

+ **មតិផ្ទុយ** : លើកទស្សនៈពន្យល់ឱ្យលំអៀង ឬឱ្យផ្ទុយពីមតិស្រប (ឬគាំទ្រមតិទី២ ប្រសិនបើប្រធានមានមតិពីរ) និងលើកឧទាហរណ៍បញ្ជាក់ ។

- សរុបមតិផ្ទុយ (គឺពិតជាអ៊ីចឹងមែន)

+ **សំយោគមតិ** : គឺជាការផ្សំមតិគ្នា ឬបំពេញគ្នាទៅវិញទៅមកវាងមតិស្របនិងមតិផ្ទុយ ។ (មតិស្របនិងមតិផ្ទុយបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក)

+ **មតិពិភាក្សា** : គឺជាការថ្លឹងថ្លែងវិនិច្ឆ័យរវាងមតិស្របនិងមតិផ្ទុយដើម្បីប្រមើលមើលរកមតិដែលត្រឹមត្រូវ ។

⇨ អ្នកតែងត្រូវពិចារណាដោយខ្លួនឯងថា តើប្រធាននោះជាសំយោគមតិ ឬជាមតិពិភាក្សា រួចវាយតម្លៃថា ៖

⇨ **បើជាសំយោគមតិ**

- ប្រធានមានមតិមួយ ត្រូវខ្លះ ខុសខ្លះ

- ប្រធានមានមតិពីរ ត្រូវខ្លះ ខុសខ្លះដូចគ្នា (មតិទី១+មតិទី២ ឬ មតិទី១ +មតិទី២+មតិបន្ថែម)

⇨ **បើជាមតិពិភាក្សា**

- មតិមួយត្រូវ មតិមួយខុស

៣.៣. សេចក្តីបញ្ចប់

- វាយតម្លៃប្រធាន : មតិប្រធានត្រឹមត្រូវឬទេ ? ត្រូវឬខុស?

-ទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួន : សំណូមពរ ឬមតិចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍ ។



ចំណាំ

តែងសេចក្តីបែបពិភាក្សាចែកចេញជាពីរប្រភេទគឺ ៖

- ប្រធានពិភាក្សាសុទ្ធ : ប្រធានមានមតិតែមួយ ។
- ប្រធានពិភាក្សាប្រៀបធៀប : ប្រធានមានមតិពីរ ។

ប្រភេទទាំងពីរនេះ គេអាចចែកជាពីរទៀតគឺ ៖

- ប្រធានពិភាក្សាពេញលេញ
  - ➢ ប្រធានមានមតិតែមួយ ខុសស្រឡះ
  - ➢ ប្រធានមានមតិមួយ ត្រូវខ្លះ ខុសខ្លះ
  - ➢ ប្រធានមានមតិពីរ ត្រូវមួយ ខុសមួយ
- ប្រធានពិភាក្សាមិនពេញលេញ
  - ➢ ប្រធានមានមតិពីរជានិច្ច ហើយមតិនីមួយៗសុទ្ធតែមានហេតុផលត្រឹមត្រូវរៀងៗខ្លួន ។

ក) ប្រធានពិភាក្សាពេញលេញ

ក$_{1}$. ចំណោទបញ្ហា

- តើ.....ខាងលើនេះត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? (ប្រធានមានមតិតែមួយ)
- តើ.....ទាំងពីរខាងលើនេះ មួយណាត្រូវមួយណាខុស? (ប្រធានមានមតិពីរ)

ក$_{2}$. មតិពិភាក្សា

- មតិប្រធានមានមួយខុសស្រឡះ
- មតិទាំងពីរ មួយត្រូវ មួយខុស

ក$_{3}$. មតិសំយោគ

- មតិប្រធានមានមួយ ត្រូវខ្លះ ខុសខ្លះ

ខ) ប្រធានពិភាក្សាមិនពេញលេញ

ខ$_{១}$. ចំណោទបញ្ហា

- តើ.....ទាំងពីរខាងលើនេះត្រឹមត្រូវគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដែរឬទេ?

ខ$_{២}$. មតិសំយោគ

- លើកយកមតិទី១មកបញ្ជាក់ថាមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវម្យ៉ាង ព្រោះ....
- លើកយកមតិទី២មកបញ្ជាក់ថាមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវម្យ៉ាងដែរ ព្រោះ....
- ទោះបីជាមតិទាំងពីរមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវរៀងៗខ្លួនក៏ដោយ តែពុំទាន់ត្រឹមត្រូវពេញលេញដោយខ្លួនឯងឡើយ លុះត្រាតែ៖
  - ➢ មតិទី១ + មតិទី២
  - ➢ មតិទី១ + មតិទី២ + មតិបន្ថែម

ប្រធានអត្ថាធិប្បាយប្រៀបធៀប

១. ន័យមន័យ

តែងសេចក្តីបែបអត្ថាធិប្បាយប្រៀបធៀប គឺជាប្រភេទតែងសេចក្តីមួយប្រភេទ ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកតែងលើកយកកម្មវត្ថុ (ពាក្យសម្តី ឃ្លា ប្រយោគ មតិ យោបល់ តួអង្គ វត្ថុ ស្នាដៃ...) មកធ្វើការប្រៀបធៀប ថ្លឹងថ្លែង ស្វែងរកឱ្យឃើញលក្ខណៈដូចគ្នានិងលក្ខណៈខុសគ្នា និងរកឱ្យឃើញថាតើកម្មវត្ថុណាមួយមានលក្ខណៈប្រសើរជាង។

២. គន្លឹះដើម្បីស្គាល់ប្រធាន

២.១. ពាក្យបង្ហាប់

- ចូរប្រៀបធៀប
- ចូររកលក្ខណៈខុស និងលក្ខណៈដូច
- ចូររកលក្ខណៈរួម និងលក្ខណៈដោយឡែក

២.១. ពាក្យចោទសួរ

- តើមតិទាំងពីរដូចគ្នា ឬខុសគ្នា?
- តើមតិទាំងពីរមានលក្ខណៈរួម ឬលក្ខណៈដោយឡែកយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមតិទាំងពីរមានលក្ខណៈដូចគ្នា ឬខុសគ្នាយ៉ាងណា?

៣. វិធីសាស្ត្រតែងប្រធានប្រៀបធៀប

៣.១. សេចក្តីផ្តើម

- **លំនាំបញ្ហា** : លើកយករឿង"រាវ"នៅក្នុងកម្មវត្ថុប្រៀបធៀបមកបង្ហាញ។

- **ចំណុលបញ្ហា** : លើកយកកម្មវត្ថុប្រៀបធៀបមកបង្ហាញ។

- **ចំណោទបញ្ហា** : (ចោទសួរបែបប្រៀបធៀប)

(តើ.....ទាំងពីរខាងលើនេះមានលក្ខណៈដូចគ្នា និងខុសគ្នាបែបណាខ្លះ? ហើយមួយណាប្រសើរជាង?)

៣.២. ត្បូងសេចក្តី

- ឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តី

- ពន្យល់ពាក្យ (ប្រៀបធៀបត្បូងអង្គមិនបាច់ពន្យល់ពាក្យទេ តែបើប្រៀបធៀបបញ្ហា ពន្យល់ពាក្យជាការចាំបាច់)

- ពន្យល់ន័យ

* **បកស្រាយ**

  + ពន្យល់បកស្រាយលក្ខណៈដូចគ្នា ឬលក្ខណៈរួម

  + ពន្យល់បកស្រាយលក្ខណៈខុសគ្នា ឬលក្ខណៈដោយឡែក

  + សន្និដ្ឋានរួមរវាងទស្សនៈទាំងពីរ

៣.៣. សេចក្តីបញ្ចប់

- វាយតម្លៃប្រធាន (ឬកម្មវត្ថុប្រៀបធៀប)

- មតិចូលរួម