



សាកលវិទ្យាល័យមេគង្គកម្ពុជា

ជាសាកលវិទ្យាល័យដែលយកចិត្តទុកដាក់ពីតំលៃនៃការអប់រំ



LA121: (3 គ្រេឌីត) សេចក្តីផ្តើមច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

គោលបំណង និង ការបរិយាយមុខវិជ្ជា

ប្រទេសកម្ពុជានីតិរដ្ឋ ។ ការសិក្សាមុខវិជ្ជាច្បាប់ មានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប ។ ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី គឺជាមុខវិជ្ជាមួយដែលតំរូវអោយនិស្សិតធ្វើការសិក្សា ដែលគោលបំណងនៃការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ ដើម្បីអោយនិស្សិតយល់ពីបណ្តុំនៃវិធានទាំងឡាយដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីឆន្ទៈរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ។

បន្ទាប់ពីសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ និស្សិតនឹងយល់ពីទស្សនៈ និងប្រភេទនៃការអនុវត្តន៍នូវច្បាប់រដ្ឋប្បវេណីបែបបទគតិយុត្តិ ទំលៀមទំលាប់ប្រភេទគតិយុត្តិលើសពីនេះទៅទៀត និស្សិតនឹងយល់ឃើញកាន់តែច្បាស់នូវការប្រៀបធៀប និងយល់ពីទំនាក់ទំនងរវាងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និងច្បាប់ដទៃទៀត ដូចជាច្បាប់ រដ្ឋបាល អាពាហ៍ពិពាហ៍ រុក្ខជាតិ និងច្បាប់ ពាណិជ្ជកម្ម ។

គំរូនៃការបេសមុខវិជ្ជា

- **ឯកសារ :** សៀវភៅដែលតំរូវសំរាប់ការសិក្សាក្នុងថ្នាក់នេះគឺ លោក ប៊ែន ព្រេជសាលី ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី បោះពុម្ពឆ្នាំ 2005.
- **ការអាន :** និស្សិតត្រូវអានជាមុននូវអត្ថបទ ឬ មេរៀនទាំងឡាយដែលបានកំណត់ មុនពេលពិភាក្សា ឬ សិក្សាក្នុងថ្នាក់ ។ កាលវិភាគសំរាប់មេរៀន និង បញ្ជី មេរៀនដែលត្រូវអាន គឺមានបង្ហាញជូននៅផ្នែកខាងក្រោម ។ នៅពេលកំពុងសិក្សាក្នុងឆមាស ខ្ញុំនឹងចែកជូនអត្ថបទបន្ថែមទៀត ដែលត្រូវតែអានមុនពេលចូលរៀនក្នុងថ្នាក់ ឬកិច្ចពិភាក្សាទាំងឡាយ ។ បើអ្នកខកខានមិនបានចូលរៀនម៉ោងណាមួយ នោះរឿងរ៉ាវល្អៗគួរចាប់អារម្មណ៍ ក៏បាត់បង់ផងដែរ ។ និស្សិតក៏ត្រូវអាននិងស្រាវជ្រាវផងដែរសំរាប់កិច្ចការផ្ទះ និងកិច្ចស្រាវជ្រាវដែលត្រូវប្រគល់អោយ ។ ចូររៀបចំពេលវេលា និងផែនការអោយបានត្រឹមត្រូវហ្មត់ហ្មងសំរាប់ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ តាំងពេលចាប់ផ្តើមដំបូងទៅដើម្បីជៀស វាងការតក់ស្លុតនូវអ្វីដែលត្រូវអានមានច្រើនសំបើមមុនពេលប្រលង ។

ម៉ោងសិក្សា និង វិធីសាស្ត្របង្រៀន :

មុខវិជ្ជាច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី LA121 រួមមាន ៤៨ម៉ោងសិក្សា សំរាប់រយៈពេល១៦សប្តាហ៍ ។ និស្សិតនឹងត្រូវបានបែងចែកជាក្រុមដើម្បី ពិគ្រោះពិភាក្សា គឺជាក្រុមថ្នាក់តូចៗ ដែលរៀបចំបន្ថែមលើម៉ោងបឋកថា ។ ក្នុងម៉ោងនេះ និស្សិត មានឱកាសសាកសួរដេញដោលជុំវិញ

បញ្ហាទាំងឡាយពួកគេមានលើខ្លឹមសារមេរៀន សំណួរនានា ។ល។ ហើយពេលនេះ ក៏ជាឱកាសដែលគ្រូបង្រៀននិងនិស្សិតរួមគ្នាដោះស្រាយ បញ្ហាចំណង់ផ្សេងៗ និង លើកចំណោទបញ្ហា វិភាគ ពិភាក្សា ផងដែរ ។

គោលការណ៍ក្នុងការផ្តល់ពិន្ទុ

១. ការផ្តល់អោយទៅលើ ការចូលរួមក្នុងម៉ោងសិក្សានិងអវត្តមាន	១០ ភាគរយ
២. ការវាយតម្លៃទៅលើការងារផ្ទះ	២០ ភាគរយ
៣. សំនួរខ្លី	១០ ភាគរយ
៤. ការប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស	៣០ ភាគរយ
៥. ការប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស	៤០ ភាគរយ

តារាងនិងការវិភាគនៃការសិក្សា

សប្តាហ៍		ចំណងជើង	ការអាន
១៦ សប្តាហ៍		សេចក្តីផ្តើម	មេរៀនទី០១
		ទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី	មេរៀនទី០២
		ការអនុវត្ត ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី	មេរៀនទី០៣
		រូបវន្តបុគ្គល ប្រធានទំនាក់ទំនង ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី	មេរៀនទី០៤
		នីតិបុគ្គល ប្រធានទំនាក់ទំនងនៃច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី	មេរៀនទី០៥
		កម្មវត្ថុនៃទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី	មេរៀនទី០៦

- មេរៀនទី ១

១. សញ្ញាណច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

២. ប្រភពច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

២.១. ក្រមរដ្ឋប្បវេណី

២.២. ច្បាប់

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

- ច្បាប់

- ក្រឹត្យ-ច្បាប់

២.៣. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិក្រោមច្បាប់

- អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច សភាធរ

- ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ សភាធររបស់ក្រសួង និង ស្ថាប័នថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល

២.៤. ទំនៀមទំលាប់

- ធាតុផ្សំសំភារៈ

- ធាតុចិត្តសាស្ត្រ

៣. ប្រភេទគតិយុត្តិនៃរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី

- ប្រភេទកម្មសិទ្ធិ

- ប្រភេទកិច្ចសន្យា

- អំពើអនីត្យានុកូល

- អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង គ្រួសារ

- មរតក

៤. មុខសញ្ញាសម្របសម្រួលដោយច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៤.១. ទំនាក់ទំនងអំពីទ្រព្យ ដែលសម្របសម្រួលដោយច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៤.២. ទំនាក់ទំនងបុគ្គលដែលមិនមែនជាទ្រព្យ ដែលសម្របសម្រួលដោយច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៥. ការប្រៀបធៀបច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និង ច្បាប់ដទៃទៀត

៥.១. ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និង ច្បាប់រដ្ឋបាល

៥.២. ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និង ច្បាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង គ្រួសារ

៥.៣. ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និង ពាណិជ្ជកម្ម

៥.៤. ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និង ច្បាប់ការងារ

៦. លក្ខណៈពិសេសនៃច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៦.១ គោលការណ៍ស្វ័យភាពនៃឆន្ទៈ និង គោលការណ៍សេរីភាពក្នុងការធ្វើកិច្ចសន្យា

៦.២ បទបញ្ញត្តិតាមការស្ម័គ្រចិត្ត និង បទបញ្ញត្តិដោយបង្ខំ

៧. សារៈសំខាន់ក្នុងការសិក្សាច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៨. យុត្តាធិការរដ្ឋប្បវេណី

- មេរៀនទី ២: ទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

១. សញ្ញាណនៃទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

២. លក្ខណៈពិសេសនៃទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៣. កត្តាសំខាន់ៗ នៃទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៣.១ ប្រធាននៃទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៣.២ កម្មវត្ថុនៃទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៣.៣ ខ្លឹមសារនៃទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

៤. ការបែងចែកប្រភេទទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

- មេរៀនទី ៣: ការអនុវត្ត ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

១. ការបកស្រាយ ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

២. ការអនុវត្តច្បាប់តាមគោលការណ៍ប្រហាក់ប្រហែល

៣. អានុភាពតិចតួចរបស់ ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

- មេរៀនទី ៤: រូបវន្តបុគ្គល ប្រធានទំនាក់ទំនង ច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

១. សមត្ថភាពខាងផ្លូវច្បាប់របស់រូបវន្តបុគ្គល

២. សមត្ថភាពខាងអំពើ ឬ សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើសកម្មភាពរបស់រូបវន្តបុគ្គល

៣. របបអាណាព្យាបាល

៤. ហិក្ខុបត្តិ

៥. អំពើអត្រានុកូលដ្ឋាន និង លំនៅ

- មេរៀនទី ៥: នីតិបុគ្គល ប្រធានទំនាក់ទំនងនៃច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី

១. ប្រភេទនៃនីតិបុគ្គល

២. គោលការណ៍នៃការបង្កើតនីតិបុគ្គល
 ៣. លំនៅឋានរបស់នីតិបុគ្គល
 ៤. សមត្ថភាពខាងផ្លូវច្បាប់ និង សមត្ថភាពខាងអំពើរបស់នីតិបុគ្គល
 - ៤.១ សមត្ថភាពខាងផ្លូវច្បាប់របស់នីតិបុគ្គល
 - ៤.២ សមត្ថភាពខាងអំពើរបស់នីតិបុគ្គល
 ៥. អំពើសាវ័តាជាតិរបស់នីតិបុគ្គល
 ៦. ការគ្រប់គ្រង និង ការចាត់ចែងកិច្ចការនៃនីតិបុគ្គល
 ៧. ការរំលាយ និង ការជម្រះបញ្ជី
- មេរៀនទី ៦: កម្មវត្ថុនៃទំនាក់ទំនងច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី
១. សញ្ញាណអំពីកម្មវត្ថុនៃច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី
 ២. អំពីប្រភេទនៃកម្មវត្ថុ