



**អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
គោលការណ៍គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ**

1. គោលបំណង :

ឆ្លើយតបតាមទស្សនៈវិស័យរបស់អង្គការសកម្មភាព ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានចែងនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈថា "សង្គមកម្ពុជាមួយ ដែលប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថភាពប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធិភាព ចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ព្រមទាំងរស់នៅក្នុងជីវភាពមួយដែលមានលក្ខណៈថ្លៃថ្នូរ ពោរពេញទៅដោយបរិស្ថានល្អ " និងបេសកកម្ម " សមត្ថភាព និងគុណភាពរបស់និស្សិត បុគ្គលិកអង្គការ-ស្ថាប័ន និងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសហគមន៍ត្រូវបានបង្កើន ដែលនាំអោយពួកគេអាចចូលរួមចំណែកប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមកម្ពុជា ប្រកបដោយនិរន្តរភាពតាមរយៈការផ្តល់អំណាច និងធ្វើការជាមួយប្រជាកសិករក្រីក្រនៅតំបន់ជនបទ " បណ្ណាល័យ ត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើង ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់និស្សិត អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទូទៅ ចូលអាន និងខ្លឹមសៀវភៅ-ឯកសារ ក្នុងគោលដៅបង្កើនចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងឈានទៅរួមចំណែកប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមជាតិ ។

2. ប្រភព និងប្រភេទឯកសាររបស់បណ្ណាល័យ :

ឯកសារដែលមាន និងត្រូវការសំរាប់ដាក់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ គឺទទួលបានពីការផ្តល់ពី អង្គការ-ស្ថាប័ននានាដែលមានគោលដៅរួមចំណែកបង្កើនចំណេះដឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ, ពីបុគ្គលិក-អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងបុគ្គលឯកជន ដែលមានសមត្ថភាពចែករំលែកនូវឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនសំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់បណ្ណាល័យ ។

ឯកសារដែលត្រូវការសំរាប់បណ្ណាល័យ គឺទាក់ទងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងប្រធានបទការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍, កសិកម្ម, ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន, ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ, របាយការណ៍, អភិបាលកិច្ចល្អ, សិទ្ធិមនុស្ស, លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ, ភាសាអង់គ្លេស, កុំព្យូទ័រ, និងចំណេះដឹងទូទៅ ។

ទាំងប្រភព និងប្រភេទឯកសារ ត្រូវបានចុះនៅក្នុងលេខកូដសំគាល់ឯកសារ ដើម្បីដឹងថាឯកសារទាំងនោះមានប្រភពមកពីណា និងជាប្រភេទឯកសារអ្វី ។

3. គោលការណ៍គ្រប់គ្រងឯកសាររបស់បណ្ណាល័យ :

ដើម្បីធានាអោយមានភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ បណ្ណាល័យអង្គការសកម្មភាពដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ បានអនុវត្តន៍នូវគោលការណ៍គ្រប់គ្រងដូចតទៅ :

១. លេខកូដឯកសារ : គ្រប់ឯកសារទាំងអស់ ត្រូវបានចុះ និងបិទលេខកូដសំគាល់ ដែលមានសរុបចំនួន ៩ខ្ទង់ គឺ XX XX XX XXX-XX ដែលខ្ទង់ដំបូងគឺជាលេខ និង៥ខ្ទង់ចុងក្រោយគឺជាអក្សរ :

- ខ្ទង់ទីមួយ ដល់ខ្ទង់ទីពីរ (XX 00 00 000-00): គឺជាលេខកូដសំគាល់ពីចំណាត់ថ្នាក់ ឯកសារ ។ ឧទាហរណ៍:

10 XX XX XXX-XX មានន័យថាឯកសារនេះ ស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់កសិកម្ម

20 XX XX XXX-XX មានន័យថាឯកសារនេះ ស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ធនធានធម្មជាតិ និង បរិស្ថាន

- ខ្ទង់ទីបី ដល់ខ្ទង់ទីបួន (00 XX 00 000-00): គឺជាលេខកូដសំគាល់ពីចំណងជើងឯកសារ (អាចប្រាប់ពីលេខរៀងចំណងជើងរបស់ឯកសារស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ណាមួយ រឺអាច ប្រាប់អោយដឹងពីចំនួនជើងឯកសារដែលមាននៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ណាមួយ)

ឧទាហរណ៍: 10 01 XX XXX-XX មានន័យថាឯកសារនេះ ជាឯកសារដែលមានចំណងជើង ទីមួយ នៃឯកសារស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់កសិកម្ម

20 12 XX XXX-XX មានន័យថាឯកសារនេះ ជាឯកសារដែលមានចំណងជើង ទីដប់ពីរ នៃឯកសារស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ធនធាន ធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

- ខ្ទង់ទីប្រាំ ដល់ខ្ទង់ទីប្រាំមួយ (00 00 XX 000-00): គឺជាលេខកូដសំគាល់ពីចំនួនឯកសារ ដែលមានចំនងជើងដូចគ្នា ស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ណាមួយ ។

ឧទាហរណ៍: 10 01 15 XXX-XX មានន័យថាឯកសារដែលមានចំណងជើងលេខរៀងទី១ ស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់កសិកម្មនេះ មានចំនួន១៥ក្បាល (ជាឯកសារទី១៥)

20 12 09 XXX-XX មានន័យថាឯកសារដែលមានចំណងជើងលេខរៀងទី១២ ស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ធនធានធម្មជាតិនេះ មានចំនួន៩ក្បាល (ជាឯកសារទី៩)

- ខ្ទង់ទីប្រាំពីរ ដល់ខ្ទង់ទីប្រាំបួន (00 00 00 XXX-00): គឺជាអក្សរកូដសំគាល់ពីប្រភពឯកសារ ឧទាហរណ៍: 10 01 15 FDA-XX មានន័យថាឯកសារដែលមានចំណងជើងលេខរៀង១

ទី១៥ ផ្នែកកសិកម្មនេះ ផ្តល់អោយដោយស្ថាប័និករបស់អង្គការ ARD

20 12 09 ASF-XX មានន័យថាឯកសារដែលមានចំណងជើងលេខរៀង១២ ទី៩ ផ្នែកធនធានធម្មជាតិនេះ ផ្តល់អោយដោយអង្គការ Asia Foundatioin

- ខ្ទង់ទីដប់ ដល់ខ្ទង់ទីដប់មួយ (00 00 00 00-XX): គឺជាអក្សរកូដសំគាល់ពីភាសារបស់ ឯកសារ

ឧទាហរណ៍: 10 01 15 FDA-En មានន័យថាឯកសារដែលមានចំណងជើងលេខរៀង១

ទី១៥ ផ្នែកកសិកម្មនេះ ដែលផ្តល់អោយដោយស្ថាបនិករបស់អង្គការ ARD
សរសេរជាភាសាអង់គ្លេស

20 12 09 ASF-Kh មានន័យថាឯកសារដែលមានចំណងជើងលេខរៀង១២

ទី៩ ផ្នែកធនធានធម្មជាតិនេះ ផ្តល់អោយដោយអង្គការ Asia Foundatioin
សរសេរជាភាសាខ្មែរ

☛ (លេខកូដសំគាល់ចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារមានភ្ជាប់មកជាមួយក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទីមួយ ហើយកូដអក្សរ
សំគាល់ពីប្រភពឯកសារ នឹងមានរៀបចំ និងបន្ថែមដាច់ដោយឡែកមួយទៅតាមប្រភពដែលបានផ្តល់ឯកសារ
អោយ) ។

២. **ការរៀបចំឯកសារនៅក្នុងទូ** : ទូឯកសារ ត្រូវបានរៀបចំបែងចែកទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងៗ
ដោយមានបិទសំគាល់បង្ហាញពីទីតាំងសៀវភៅ (នៅក្នុងទូ រឺថតទូណាមួយមានឯកសារប្រភេទ
អ្វីខ្លះ)

៣. **បញ្ជីឯកសារ** : ឯកសារទាំងអស់ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងបញ្ជីមួយ ដែលមានបញ្ជាក់ពីចំណងជើង,
លេខកូដ, ភាសា, ប្រភព ដើម្បីងាយស្រួលនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវឯកសារត្រូវនឹងតំរូវការរបស់ខ្លួន ។
ក្រោយពីពិនិត្យមើលបញ្ជីឯកសារហើយ អ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវពិនិត្យមើលផ្នែកសំគាល់ពីទីតាំងឯកសារ
ដែលមានបិទនៅតាមទូឯកសារ ។

៤. **ការសំអាត និងរាប់ឯកសារ** : អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ដោយមានការជួយពីជំនួយការបណ្ណាល័យ
(ប្រសិនបើមាន) មានកាតព្វកិច្ចបោស រឺជូតសំអាតទូ និងឯកសារ ជាប់ជាប្រចាំ ដើម្បីធានាថាទូ និង
ឯកសារទាំងអស់ស្អាត គ្មានចូល ។ ការរាប់ឯកសារ ត្រូវធ្វើឡើងនៅរៀងរាល់ខែ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង
បណ្ណាល័យ ដោយមានរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ហើយមាន
បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ និងបង្ហាញពីដំណោះស្រាយ រឺអនុសាសន៍ ក្នុងករណីមានការបាត់បង់ឯកសារ ។

4. គោលការណ៍ខ្លី និងការគ្រប់គ្រងការខ្លីឯកសារ :

ដើម្បីធានានូវភាពគង់វង្សឯកសារ បណ្ណាល័យមានគោលការណ៍សំរាប់ខ្លី និងការគ្រប់គ្រងការខ្លី ដូច
ខាងក្រោម :

១. **ការចុះឈ្មោះជាសមាជិកបណ្ណាល័យ** : ដើម្បីអាចខ្លីឯកសារពីបណ្ណាល័យបាន អ្នកស្រាវជ្រាវទូទៅ
ត្រូវចុះឈ្មោះសុំចូលជាសមាជិកបណ្ណាល័យជាមុនសិន ដោយបំពេញពាក្យសុំដែលផ្តល់អោយដោយ
អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងបិទរូបថត ព្រមទាំងបង្ហាញភាគទានចំនួន ៥០០០ រៀល សំរាប់ការ
ទ្រទ្រង់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ ។ ក្រោយពីការបំពេញសុំចូលជាសមាជិកបណ្ណាល័យហើយ សាមីខ្លួននោះ

នឹងទទួលបាននូវប័ណ្ណសមាជិកបណ្ណាល័យ សំរាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការខ្ចីឯកសារ ។ គ្មានការអោយខ្ចី
ឯកសារណាមួយ ដោយអ្នកខ្ចីនោះមិនបានចូលជាសមាជិកបណ្ណាល័យឡើយ ។ ក្រោយពីបានចុះ
ឈ្មោះជាសមាជិកបណ្ណាល័យហើយ សមាជិករូបនោះត្រូវបានបញ្ជូនទៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះសមាជិក
បណ្ណាល័យ ។

២. **ការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណសមាជិកបណ្ណាល័យ :** ដើម្បីខ្ចីឯកសារពីបណ្ណាល័យ អ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់ត្រូវ
អោយប្រគល់ប័ណ្ណសមាជិករបស់ខ្លួន ដើម្បីរក្សាទុកនៅបណ្ណាល័យរហូតដល់ពេលដែលឯកសារខ្ចី
ទាំងអស់ត្រូវបានសងត្រលប់មកបណ្ណាល័យវិញ ។ គ្មានការអោយខ្ចីឯកសារណាមួយ ដោយគ្មាន
តំកល់ទុកនូវប័ណ្ណសមាជិកបណ្ណាល័យដែលស្ថិតនៅមានសុពលភាពនោះឡើយ ។

៣. **ការកក់ប្រាក់ :** ដើម្បីធានាអោយមានការជឿទុកចិត្តរវាងអ្នកខ្ចី និងបណ្ណាល័យ ការខ្ចីសៀវភៅដែល
ថ្មី ល្អ មានតំលៃថ្លៃ ត្រូវកក់តំលៃជាមធ្យមចន្លោះពី ៥-១៥ ដុល្លារ យោងទៅតាមប្រភេទ
សៀវភៅ ។

៤. **ចំនួនឯកសារ និងរយៈពេល នៃការខ្ចី :** ក្នុងម្នាក់ អាចខ្ចីឯកសារបានចំនួន យ៉ាងច្រើន ៣ក្បាល ក្នុង
ម្តង ហើយរយៈពេលនៃការខ្ចី គឺយ៉ាងយូរចំនួន ៥ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ។

៥. **ការពិន័យ :** ក្នុងករណីដែលការសងឯកសារត្រលប់មកបណ្ណាល័យវិញយឺតជាងការកំណត់ដោយ
គ្មានមូលហេតុច្បាស់លាស់ផ្តល់មកអោយបណ្ណាល័យជាមុនទេ អ្នកខ្ចីត្រូវបង់ពិន័យនៃរយៈពេលហួស
កំណត់នោះ ដោយគិត១ថ្ងៃ ចំនួន ៥០០ រៀល ។

៦. **ការចុះបញ្ជីខ្ចីឯកសារ :** គ្រប់ការខ្ចីឯកសារទាំងអស់ ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីខ្ចីឯកសារដោយ
អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់កុំព្យូទ័រ ។ ទិន្នន័យចាំបាច់ដែលមាននៅ
បញ្ជីខ្ចីឯកសារនោះ គឺព័ត៌មានពីបុគ្គលអ្នកខ្ចី, កាលបរិច្ឆេទខ្ចី, លេខកូដ និងចំនួនឯកសារខ្ចី,
ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទសំរាប់ការសងត្រលប់, និងការកត់សំគាល់ផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមាន) ដែល
ព័ត៌មានទាំងអស់នេះ ត្រូវបានចំលងទៅដាក់ក្នុងបញ្ជីមួយទៀត ហៅថាបញ្ជីតាមដានការសងត្រលប់
របស់អ្នកខ្ចីម្នាក់ៗ ដើម្បីតាមដានអំពីការសងត្រលប់ ។ អ្នកខ្ចី ត្រូវបានប្រគល់អោយនូវចុងសន្លឹក
ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការថែរក្សាឯកសារអោយស្ថិតនៅក្នុងសភាពដើម
និងកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវសងត្រលប់មកវិញ ព្រមទាំងការពិន័យ និងសងឯកសារក្នុងករណីប្រព្រឹត្តិ
ផ្ទុយពីគោលការណ៍ដែលបានណែនាំ ។

៧. **ការចុះបញ្ជីសងត្រលប់ :** នៅពេលដែលអ្នកខ្ចី យកឯកសារមកសងវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ត្រូវ
ចុះបន្តនូវព័ត៌មានមួយចំនួននៅក្នុងបញ្ជីតាមដានការសងត្រលប់របស់អ្នកខ្ចីម្នាក់ៗ បន្ថែមពីលើ
ព័ត៌មាន ដែលបានកត់ត្រានៅពេលខ្ចីសៀវភៅ ។ ព័ត៌មានបន្ថែមនេះរួមមានកាលបរិច្ឆេទដែលបាន
សងត្រលប់, ស្ថានភាពនៃការសង (មុនពេល រឺ ទាន់ពេល រឺ ហួសពេលកំណត់) និងការកំណត់សំគាល់
ផ្សេងៗទាក់ទងនឹងការគោរពគោលការណ៍បណ្ណាល័យរបស់អ្នកខ្ចី ។

៨. ការពិន័យបញ្ឈប់មិនអោយខ្លាំងកសាវ រឺមិនអោយចូលជាសមាជិកបណ្ណាល័យ : ដើម្បីការពារនូវ ការមិនគោរពតាមគោលការណ៍បណ្ណាល័យ និងធានានូវភាពវិភិតវិភ័យ មិនបាត់បង់ឯកសារ បណ្ណាល័យ បានរៀបចំនូវការពិន័យធ្ងន់ធ្ងរ ទៅតាមទំហំនៃការមិនគោរពតាមគោលការណ៍ដូចតទៅ :

- បញ្ឈប់មិនអោយខ្លាំងកសាវ សំរាប់រយៈពេលរហូតដល់ការផុតកំណត់នូវប័ណ្ណសមាជិក បណ្ណាល័យ ក្នុងករណីដែលអ្នកខ្លីមិនបានសងប្រាក់ពិន័យ (ពេលដែលការសងត្រលប់ ឯកសារមានការយឺតយ៉ាវ) ចំនួន២ដងជាប់គ្នា រឺ៣ដង នៅក្នុងរយៈពេលប័ណ្ណសមាជិក បណ្ណាល័យមានសុពលភាព រឺការសងត្រលប់ឯកសារមានភាពយឺតយ៉ាវជាងពេលកំណត់ ចំនួនលើសពីមួយខែ ។
- បញ្ឈប់មិនអោយចូលជាសមាជិកបណ្ណាល័យ សំរាប់រយៈពេល១ឆ្នាំ (មួយឆ្នាំបន្ទាប់ពីប័ណ្ណ សមាជិកបណ្ណាល័យបច្ចុប្បន្នផុតសុពលភាព) ក្នុងករណីដែលអ្នកខ្លីបានធ្វើអោយបាត់បង់ ឯកសារហើយមិនព្រមសងទៅតាមតំលៃសមមូល) រឺការសងត្រលប់ឯកសារមានភាពយឺត យ៉ាវជាងពេលកំណត់រហូតដល់ប័ណ្ណសមាជិកបណ្ណាល័យបច្ចុប្បន្នអស់សុពលភាព ។

5. ការទស្សនៈភិក្ខុ និងការអោយឯកសារក្នុងបណ្ណាល័យ :

ដើម្បីធានាអោយមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងភាពស្ងាត់ស្ងៀមគ្មានការរំខាន នៅក្នុងបណ្ណាល័យ អ្នកសិក្សា ស្រាវជ្រាវទាំងអស់ ត្រូវគោរពតាមនូវគោលការណ៍ណែនាំដូចតទៅ :

១. បណ្ណាល័យ បើកទ្វារសំរាប់ការចូលអាន សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងខ្លាំងកសាវបានតែនៅថ្ងៃ និងម៉ោងធ្វើ ការដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍បុគ្គលិករបស់អង្គការសកម្មភាពដើម្បីស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍន៍ ។
២. អ្នកដែលចូលអានក្នុងបន្ទប់បណ្ណាល័យ ត្រូវតែមានសំលៀកបំពាក់សមរម្យជាសិស្ស និស្សិត រឺអ្នកធ្វើ ការងារ ព្រមទាំងត្រូវតែដាក់អាវក្នុងខោ រឺសំពត់ ជាក់ហិត ។
៣. អ្នកអាន ភ្ញៀវទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបន្ទប់បណ្ណាល័យត្រូវរក្សាភាពស្ងាត់ស្ងៀម មិនបង្កការរំខាន ដល់អ្នកដទៃ ។ ទូរស័ព្ទត្រូវបិទសំលេងរោទី ហើយប្រសិនបើជៀសវាងបាន សូមកុំមានការសន្ទនា ទូរស័ព្ទនៅក្នុងបន្ទប់បណ្ណាល័យ ។
៤. អ្នកអានទាំងអស់ មិនត្រូវអោយយកសំពាធ រឺសំភារៈផ្សេងៗ ចូលជាមួយទៅកន្លែងអានឡើយ ដែលសំភារៈទាំងអស់នោះ ត្រូវយកទៅធ្វើជាមួយនឹងអ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ។ ករណីដែលអ្នកអាន ចាំបាច់ត្រូវយកឯកសារសំភារៈចូលជាមួយបាន ត្រូវជំរាប និងមានការអនុញ្ញាតិពីអ្នកគ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យជាមុនសិន ។
៥. អ្នកអាន ត្រូវចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកអាន ដែលមាននៅដាក់នៅលើតុបណ្ណាល័យ

- ៦. ត្រូវស្រាវជ្រាវរកឈ្មោះឯកសារដែលខ្លួនត្រូវការ តាមរយៈបញ្ជីឯកសារបណ្ណាល័យ ដែលមានដាក់នៅលើតុបណ្ណាល័យ
- ៧. បន្ទាប់ពីស្រាវជ្រាវរកឃើញនូវឯកសារដែលត្រូវការហើយនោះ អ្នកអានត្រូវកត់លេខកូដឯកសារហើយពិនិត្យមើលផ្នែកសំគាល់ពិនិត្យឯកសារទាំងនោះដែលមានបិទនៅតាមទូទឹមួយៗ
- ៨. ក្រោយពីបានរកឃើញទីតាំងឯកសារនោះហើយ អ្នកអានត្រូវយកឯកសារទាំងនោះមកអង្កុយអាននៅតុបណ្ណាល័យប្រកបដោយភាពស្ងាត់ស្ងៀម
- ៩. នៅពេលអានចប់ហើយ ឯកសារទាំងនោះត្រូវរក្សាទុកនៅលើតុបណ្ណាល័យ ដោយមិនចាំបាច់យកមកដាក់នៅទូឯកសារវិញឡើយ ដោយទុកភារកិច្ចនេះអោយអ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យជាអ្នករៀបចំ ។
- ១០. អ្នកអានទាំងអស់មិនអនុញ្ញាតិអោយហូបអ្វី រឺចោលកាកសំណល់ផ្សេងៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យឡើយ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០៧

បានឃើញ និងឯកភាព
នាយកប្រតិបត្តិ

ហត្ថលេខា
អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

លេខកូដសំគាល់ពីចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ

ល.រ	លេខកូដ	ចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ
1	10 XX XX XXX-XX	កសិកម្ម
2	20 XX XX XXX-XX	ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
3	30 XX XX XXX-XX	ការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងយេនឌ័រ
4	40 XX XX XXX-XX	សិទ្ធិមនុស្ស, លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ, និងច្បាប់
5	50 XX XX XXX-XX	ការគ្រប់គ្រង, សេដ្ឋកិច្ច, និងពាណិជ្ជកម្ម
6	60 XX XX XXX-XX	ភាសា
7	70 XX XX XXX-XX	កុំព្យូទ័រ
8	80 XX XX XXX-XX	សុខភាព
9	90 XX XX XXX-XX	ចំនេះដឹងទូទៅ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២
លេខកូដសំភារៈពីប្រភពឯកសារ

ល.រ	លេខកូដ	ចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ
1	ADH	ADHOC
2	ARD	Action for Research and Development
3	ASF	The Asia Foundation
4	CCC	Cooperation Committee for Cambodia
5	CFI	Community Forestry International
6	CPS	Mr. Chhun Piseth (ARD Trainee)
7	CHT	Mr. Chhay Ty (CelAgrid Staff)
8	DEK	PADEK
9	DPA	Development and Partnership in Action
10	ECH	Mr. Ear Chong (Agriculture Advisor at PSDD/UNDP)
11	HEI	Heifer International
12	KSO	Ms. Chhum Chankosal (Bongthom Website Staff)
13	MEV	Mrs. Privan Limpanboon (MAW), ARD Board
14	NGO	NGO Forum
15	NPR	Mr. Neth Sophyron (ARD Staff)
16	OXF	Oxfam GB
17	SEI	Seila Program
18	SSK	Mr. Suon Sokheng (ARD Executive Director)
19	UN-	United Nation for Development Program
20	WBA	World Bank