

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គោលនយោបាយបរិក្ខារការិយាល័យ

Office facilities & Equipment Policy

2024

កែប្រែលើកទី៦

អំពីអង្គការ BSDA.....	៣
ប្រការ១. ការប្រើប្រាស់ការិយាល័យ.....	៥
ប្រការ២. ការសម្អាតការិយាល័យ.....	៥
ប្រការ៣. ការប្រើប្រាស់បរិក្ខារទំនាក់ទំនងរបស់ BSDA.....	៥
ប្រការ៤. ការប្រើប្រាស់ឈានយន្ត ឬសម្ភារៈផ្សេងៗរបស់ BSDA.....	៥
ប្រការ៥. គោលនយោបាយប្រសិទ្ធភាពថាមពល.....	៦
ប្រការ៦. គោលនយោបាយនៃការប្រើប្រាស់ឯកសារ.....	៧
ប្រការ៧. បញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ.....	៧
ប្រការ៨. ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ.....	៧
ប្រការ៩. កម្មវិធីទ្រព្យសម្បត្តិដែលអាចយកតាមខ្លួនបាន.....	៧
ប្រការ១០. ការខ្ចីម៉ូតូ.....	៧
ប្រការ១១. ការបាត់ និងការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ.....	៨

សេចក្តីផ្តើម

សាវតាររបស់ BSDA

អង្គការសកម្មភាពព្រះពុទ្ធសាសនាដើម្បីការអភិវឌ្ឍសង្គម(BSDA) គឺជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្នុងស្រុកមួយដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដោយព្រះសង្ឃ ៧អង្គ នៅវត្តនគរ បាជ័យ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលស្គាល់BSDAតាមរយៈលេខ១៦២ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៥ ។ BSDAមិនធ្វើការបម្រើឱ្យគណបក្សនយោបាយណាមួយក៏ដូចជាផ្សាយពីសាសនារបស់សមាជិកខ្លួនឡើយ។

អង្គការ BSDA គឺផ្តោតលើការអភិវឌ្ឍសង្គម និងជួយប្រជាជនក្រីក្របំផុតដែលកំពុងរស់នៅក្នុងសហគមន៍ក្រីក្រ។

អត្ថសញ្ញាណ

ស.ព.អ.ស ជាអង្គការសហគមន៍បានបង្កើតឡើងនៅលើ គោលការណ៍ព្រះពុទ្ធសាសនានៃធម៌ មេត្តា ដើម្បីផ្តល់អំណាចដល់ប្រជាជនដែលងាយរងគ្រោះ និងដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមទំនាក់ទំនងល្អ ក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដើម្បីរួមចំណែកលុបបំបាត់នៃភាពរងគ្រោះឬក្រីក្រ។

គុណតម្លៃ

ជាប្រសព្វក្នុងការបង្រៀនរបស់ព្រះពុទ្ធដោយអនុវត្តធម៌មេត្តាBSDA បានប្រកាន់ខ្ជាប់និង លើក កម្ពស់គុណតម្លៃរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើអ្នកក្រីក្រកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារអ្នកក្រីក្រ។
- សាមគ្គីភាពកសាង ជំនឿជាក់ ភាពស្មោះត្រង់ និងការគោរពគ្នាដូចជាគ្រួសារ។
- លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យលើកកម្ពស់សំឡេងរួមពីសហគមន៍ អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងបុគ្គលិក គ្រប់លំដាប់ ថ្នាក់នៅក្នុងដំណើរការធ្វើការសេចក្តីសម្រេចអ្វីមួយ។
- នវានុវត្តន៍៖ ការផ្តល់នូវឱកាសតែមួយគត់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហារបស់ ពួកគេ តាមរយៈព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ (ICT) និងការគិតគ្រិតវិវេចនា។
- សុចរិតភាព និងគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ជំនួយ! ត្រូវបានទទួល ខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានតម្លាភាពដល់សហគមន៍ ម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ទស្សនៈវិស័យ

អង្គការ ស.ព.អ.ស ចង់ឃើញសង្គមដែលប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅដោយឯករាជ្យនិងអាចចិញ្ចឹមជីវិត បានដោយខ្លួនឯង។

បេសកកម្ម

ស.ព.អ.ស គឺដើម្បីជំរុញ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពនៃការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលងាយរង គ្រោះ ជាពិសេសស្ត្រីកុមារ និងយុវជន តាមរយៈវិស័យអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សហគ្រាសសង្គម អភិបាលកិច្ចល្អ និងការផ្ដួចផ្ដើមអភិវឌ្ឍន៍ជីវភាពរស់នៅ និងកម្មវិធីនវានុវត្តន៍ជាដៃគូជាមួយអ្នកផ្សេងៗ។

ទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រ

- អនុវត្តន៍កម្មវិធីចម្រុះ និងប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត
- ការបង្កើតទំនាក់ទំនងរឹងមាំ
- ការប្រកបមុខរបររស់នៅប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រគៀរគរថវិកាប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- បន្តការរៀន និងរីកចម្រើន
- ការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក

គោលបំណង

ដើម្បីធានានិរន្តរភាព គណនេយ្យភាពតម្លាភាព សុវត្ថិភាពបុគ្គលិកនិងភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

វិសាលភាព

គោលនយោបាយនេះអនុវត្តទៅលើថ្នាក់ដឹកនាំនិងបុគ្គលិករបស់អង្គការសកម្មភាពព្រះពុទ្ធសាសនា ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សង្គមទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

ប្រការ១. ការប្រើប្រាស់ការិយាល័យរបស់ BSDA

ការិយាល័យគឺសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ BSDA ធ្វើការងារតែប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងលក្ខខណ្ឌមិនមានសន្តិសុខយាម បុគ្គលិកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដោយទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ប្រការ២. ការសម្អាតការិយាល័យ

ដើម្បីលើកកម្ពស់សោភ័ណភាពវិជ្ជាជីវៈនិងប្រសិទ្ធភាពរបស់ការិយាល័យ និងដើម្បីបង្កើនកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់ BSDA បុគ្គលិករបស់ BSDA ត្រូវរក្សាខ្លួនរបស់ពួកគេ និងកន្លែងការងារឱ្យបានស្អាត មានអនាម័យ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់គ្រប់ពេលវេលា។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬម៉ោងបន្ថែម (ពេលដែលអ្នកអនាម័យមិននៅធ្វើការ) ពួកគេត្រូវរក្សាការិយាល័យឱ្យបានស្អាត។ BSDA ត្រូវប្រើទឹកស្អាតសម្រាប់បុគ្គលិកហើយបង្គន់ត្រូវសម្អាតជាប្រចាំ។ ធ្វើសកម្មភាពដើម្បីរក្សាបរិយាកាសដុំ ឱ្យស្អាតដើម្បីកុំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាព និងសុវត្ថិភាព។

ប្រការ៣. ការប្រើប្រាស់បរិក្ខារទំនាក់ទំនងរបស់ BSDA

BSDA ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈទូរស័ព្ទ វីឡូ អ៊ីម៉ែល សំបុត្រនិងការប្រើប្រាស់ម៉ូតូ ឡានជាដើម។ បុគ្គលិកអាចប្រើវីឡូសម្រាប់កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ប៉ុន្តែត្រូវតែចំណាយសម្រាប់ការទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន។ បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងដែលមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្នែកទូរស័ព្ទមិនគួរប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទរដ្ឋបាល លើកលែងតែក្នុងករណីបន្ទាន់។ បុគ្គលិកត្រូវសួរផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើទូរស័ព្ទ។

បរិក្ខារការិយាល័យ៖ មានតែបុគ្គលិកតែទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញប៉ុណ្ណោះអាចប្រើបរិក្ខារដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនស្កេន ម៉ាស៊ីនព្រីន ជាដើម។ ម៉ាស៊ីនព្រីន ឬបរិក្ខារដទៃទៀតមិនគួរត្រូវបានប្រើដោយបុគ្គលិកសម្រាប់កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ។ នៅពេលចាំបាច់ ពួកគេនឹងត្រូវចំណាយប្រាក់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់បរិក្ខារនោះ។

ប្រការ៤. ការប្រើប្រាស់យានយន្ត ឬសម្ភារៈផ្សេងៗរបស់ BSDA

ម៉ូតូត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យបុគ្គលិកដើម្បីប្រើប្រាស់យ៉ាងស្របច្បាប់ សម្រាប់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធ។ ម៉ូតូនឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យលុះត្រាតែមានតម្រូវការរបស់អង្គការពិតប្រាកដ។

ម៉ូតូផ្តល់ឱ្យសម្រាប់ការប្រើប្រាស់បណ្តោះអាសន្ន និងទូទៅ

បុគ្គលិកអាចត្រូវបានស្នើសុំឱ្យប្រើម៉ូតូដើម្បីការងារទូទៅរបស់ BSDA។ បុគ្គលិកត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានៃការប្រើប្រាស់ម៉ូតូ និងប្រើវាសម្រាប់តែសកម្មភាពគម្រោងរបស់ BSDA តែប៉ុណ្ណោះ។ ម៉ូតូមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ។ បុគ្គលិកត្រូវប្រគល់វាមកវិញ បន្ទាប់ពីគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ ឬប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌរបស់គម្រោងមានការប្រែប្រួល។ បុគ្គលិកដែលបំពេញកិច្ចសន្យានៃការប្រើប្រាស់ម៉ូតូត្រូវទទួលខុសត្រូវលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ BSDA ត្រូវយល់ព្រមជាមួយលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- យានយន្តគ្រប់ប្រភេទក្រោយការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យអង្គការ លើកលែងតែការិយាល័យនោះនៅឆ្ងាយ ឬ មិនមានសន្តិសុខ។
- ម៉ូតូត្រូវបានចាក់សោរ និងរក្សាទុកក្នុងផ្ទះឬកន្លែងសុវត្ថិភាពនាពេលយប់ ឬនៅពេលចតពេលថ្ងៃ
- មានតែសមាជិកបុគ្គលិកតែប៉ុណ្ណោះដែលអាចប្រើប្រាស់ម៉ូតូបាន។
- មានតែអ្នកបើកបរ និងអ្នកជិះពីក្រោយម្នាក់តែប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត្តិ។(មនុស្សពីរនាក់ក្នុងម៉ូតូមួយគ្រឿង)។
- អ្នកបើកបរត្រូវពាក់មួកសុវត្ថិភាព។
- អ្នកបើកបរត្រូវគោរពច្បាប់ចរាចរ។
- ប្រសិនបើម៉ូតូមានបញ្ហា បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការជុសជុលម៉ូតូ តាមគោលនយោបាយរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។ ប្រសិនបើមិនមានថវិកាសម្រាប់ការថែទាំ ត្រូវធ្វើការប្រឹក្សាជាមួយផ្នែករដ្ឋបាលឬ ហិរញ្ញវត្ថុមុនពេលធ្វើការជុសជុល។
- ម៉ូតូដែលមានបង្ហាញស្លាកសញ្ញារបស់ BSDA ឬម្ចាស់ជំនួយមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់នៅកន្លែងអ្នកប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ផ្ទះអ្នកធ្វើការកំសាន្ត ភ្លឹបភាគី និងកន្លែងលក់ស្រា/ទឹកភ្លោក លើកលែងតែសម្រាប់មូលហេតុការងារ។
- បុគ្គលិកមិនត្រូវបើកបរម៉ូតូរបស់ BSDA បន្ទាប់ពីបានពិសាជាតិស្រវឹង។
- បុគ្គលិកត្រូវតែងតែលាងសម្អាត និងថែទាំម៉ូតូ។
- ក្នុងករណីមានគ្រោះថ្នាក់ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការទូទាត់លើការខូចខាតដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះថ្នាក់នោះ លើកលែងតែមានការធានារ៉ាប់រងពីម្ចាស់ជំនួយ។
- ប្រសិនបើបាត់ម៉ូតូ យានយន្ត កុំព្យូទ័រ ទូរស័ព្ទ ឬសម្ភារៈផ្សេងៗដោយសារតែភាពមិនប្រុងប្រយ័ត្នរបស់បុគ្គលិក បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការសងម៉ូតូ ឬ សម្ភារៈនោះក្នុងតម្លៃស្របតាមទីផ្សារជាក់ស្តែង ដោយមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការ(SMT)។
- ប្រសិនបើម៉ូតូ ឬសម្ភារៈទាំងនោះត្រូវបានគេលួចបុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ទៅប៉ូលីស និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាបន្ទាន់។

ការប្រើប្រាស់ម៉ូតូ ឬសម្ភារៈផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់ការងារ BSDA

BSDA មិនទទួលខុសត្រូវលើការបាត់បង់ ឬ គ្រោះថ្នាក់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ម៉ូតូ កងយានយន្ត កុំព្យូទ័រ ទូរស័ព្ទ ឬសម្ភារៈផ្សេងៗ ដែលជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកក្នុងកំឡុងម៉ោងបំពេញការងារ ឬបរិវេណរបស់ BSDA ឬធ្វើកិច្ចការរបស់ BSDA។

ប្រការ៥. គោលនយោបាយប្រសិទ្ធភាពថាមពល

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវព្យាយាម និងកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ភ្លើងអគ្គិសនី។ ភ្លើង និងកង្ហារ ត្រូវតែបានបិទ/បើកយ៉ាងសមរម្យក្នុងម៉ោងការងារ។ នៅពេលបុគ្គលិកចាកចេញ ពីការិយាល័យច្រើនជាកន្លះម៉ោង ពួកគេត្រូវបិទភ្លើង កង្ហារ និងកុំព្យូទ័រ។

ប្រការ៦. គោលនយោបាយនៃការប្រើប្រាស់ឯកសារ

បុគ្គលិកត្រូវតែថែរក្សាឯកសារឱ្យបានល្អ។ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវដាក់ឈ្មោះ និងរក្សាទុកក្នុងទម្រង់ឯកសាររបស់ BSDA។ ឯកសារសំខាន់ និងសម្ងាត់ត្រូវចាក់សោរទុកក្នុងទូ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកចង់លុបចោល/បោះចោលឯកសារផ្សេងៗ ពួកគេត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ឯកសារ។ ឯកសារមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចែកចាយទៅកាន់មនុស្សដែលមិនមែនជាបុគ្គលិករបស់អង្គការ BSDA ទេ។

ឯកសារផ្លូវការ គឺរក្សាយ៉ាងតិច១០ឆ្នាំ។

ការគ្រប់គ្រង និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ BSDA

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវរក្សាការពារយ៉ាងល្អចំពោះគ្រឿងបរិក្ខារដែលផ្តល់ដោយ BSDA។ បរិក្ខារទាំងអស់ត្រូវតែគ្រប់គ្រង និងចាក់សោរសុវត្ថិភាពបន្ទាប់ពីការប្រើប្រាស់។ មុនពេលចាកចេញពីការិយាល័យ ត្រូវបិទបង្គួច ទ្វារ ទឹក គ្រឿងអគ្គិសនី និងបរិក្ខារអគ្គិសនីផ្សេងៗទៀត។

ប្រការ៧. បញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ

BSDA មានបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ និងលេខកូដដើម្បីកត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិនោះ។ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ BSDA មិនត្រូវបានលក់ ខ្ចី ឬជួលដោយបុគ្គលិក លើកលែងតែមានការយល់ព្រមទីក្រុមអ្នកដឹកនាំ។

ប្រការ៨. ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ និងត្រូវបានចាត់ចែងទៅកាន់តុការងាររបស់ពួកគេ។ មិនត្រូវញាំប្រដាក់វត្ថុអ្វីនៅក្បែរក្តារចុច។ កុំព្យូទ័រត្រូវបានគ្របនិងបិទនៅពេលមិនប្រើប្រាស់។ ប្រសិនបើមានបញ្ហា ឬមានការបាក់បែកចំពោះកុំព្យូទ័រ បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងដល់ផ្នែករដ្ឋបាលភ្លាម។

ប្រការ៩. កម្មវិធីទ្រព្យសម្បត្តិដែលអេចយកតាមខ្លួនបាន

ម៉ាស៊ីនថតរូប ឬវត្ថុដទៃទៀតត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដោយបុគ្គលិកតាមផ្នែកសម្រាប់កិច្ចការជាក់លាក់តែប៉ុណ្ណោះ។ បុគ្គលិកត្រូវសុំផ្នែកធនធានមនុស្សសម្រាប់ការខ្ចីម៉ាស៊ីនថតរូប និងត្រូវចុះហត្ថលេខាផង ។ នៅពេលបុគ្គលិកប្រគល់សម្ភារៈត្រឡប់មកវិញ បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សត្រូវពិនិត្យមើលស្ថានភាពរបស់សម្ភារៈនោះ។ ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិនោះនៅល្អដដែល បុគ្គលិកធនធានមនុស្សនឹងចុះហត្ថលេខាដើម្បីបញ្ជាក់ថា វាត្រូវបានប្រគល់ត្រឡប់មកវិញក្នុងស្ថានភាពល្អ។

ប្រការ១០. ការខ្ចីម៉ូតូ

ម៉ូតូត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យបុគ្គលិកដើម្បីប្រើប្រាស់ស្របច្បាប់សម្រាប់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធ។ ម៉ូតូនឹងត្រូវបានផ្តល់ លុះត្រាតែមានតម្រូវការរបស់អង្គការពិតប្រាកដ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយប្រើប្រាស់ម៉ូតូ។

ប្រការ១១. ការបាត់ និងការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ

ក្នុងករណីបាត់ខូច និងករណីទាក់ទងនឹងគ្រោះថ្នាក់ បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងដល់អង្គការ ដោយលាយលក្ខណ៍ជាអក្សរ។ លិខិតនោះត្រូវបញ្ជាក់ថាអ្វីបានកើតឡើង និងមូលហេតុភ្ជាប់មកជាមួយលិខិត ឬរបាយការណ៍ពីអាជ្ញាធរ/ប៉ូលីសក្នុងតំបន់។ គោលនយោបាយនេះ ត្រូវអនុវត្តចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់រួមទាំងម៉ូតូ។ បុគ្គលិកអាចត្រូវសងការខូចខាត ឬបាត់បង់នៃទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងតម្លៃស្មើគ្នា ដោយមានការយល់ព័ន្ធក្នុងប្រតិបត្តិការផ្នែករដ្ឋបាលឬទូទាត់ឱ្យBSDA ក្នុងតម្លៃបច្ចុប្បន្នសម្រាប់សម្ភារៈដែលបាត់បង់។

ខ្លឹមសារ ឬបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលផ្ទុយនឹងគោលនយោបាយខាងលើត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ថ្ងៃពុធ ៨ រោច ខែចេត្រ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៧

កំពង់ចាម ថ្ងៃទី ០១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

ហត្ថលេខា



យីត ព្រីដេនបឺក

Kurt Bredenberg

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

Chairman of Board of Director



ហត្ថលេខា

ឆុង ស្រីស

Chhon Srors

នាយិកាប្រតិបត្តិ

Executive Director