



# ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

## ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ



លេខ...១៧៧.....ប្រក.កសក.ប

### ប្រកាស

### ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ

### ចំណុះនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ

### រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារភារកិច្ចក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្មចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួលអង្គនាយកដ្ឋាននៃ ក្រសួងទៅជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផល ឱ្យមានថ្នាក់ស្មើអង្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រ និងកែលំអដឹកសិកម្ម ឱ្យទៅជាអង្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួល អង្គនាយកដ្ឋានចំការកៅស៊ូ ឱ្យទៅជាអង្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

**ស ១២ ប**

**ប្រការ ១ :** នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ជានាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
  - លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
  - ទទួលខុសត្រូវផែនការបញ្ជីគណនេយ្យទាំងឡាយ
  - គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនី នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាធារណៈ
  - ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នៃការប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យាសាធារណៈ
  - គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
  - ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
  - ប្រមូលផ្តុំចំណូលឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
  - តាមដានរំលឹកការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
  - គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
  - ទទួល និងបែងចែកសម្ភារ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈជូនដល់បណ្តាអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
  - ធ្វើកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំនូវសាលាកប់ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
  - ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមរបបប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
  - ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលផ្ទុកដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធាន មួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ២ :** នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៦ គឺ :

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងថវិកានិយោគ
- ៤-ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ៥-ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ៦-ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ។

**ប្រការ ៣ :** ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។ ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធាននាយកដ្ឋាន នូវរាល់សកម្មភាពការងារនៅក្នុងការិយាល័យ ។ អនុប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យ ត្រូវបានប្រធានការិយាល័យ ប្រគល់ការងារមួយចំនួន ឱ្យទទួលបន្ទុក និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានការិយាល័យលើរាល់សកម្មភាពការងារ ហើយត្រូវរួមជាមួយ ប្រធានការិយាល័យ ទទួលខុសត្រូវរាល់ការងារក្នុងការិយាល័យ និងអង្គការ ។<sup>៤</sup>



**ប្រការ ៤ :** ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋាន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

**៤.១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ច :**

- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង និងចរាចររាល់ឯកសារក្នុងសកម្មភាពកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងការងារពិធីការ
- ការពារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងគ្រប់គ្រងសិទ្ធិក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើតែងតាំង រំសាយឋានៈតួនាទី និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានាដល់ផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន និងដល់ការិយាល័យគណនេយ្យរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ប្រមូលផ្តុំគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់នាយកដ្ឋាន
- កសាងផែនការចំណាយថវិកាផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងជួសជុល ទិញចលនវត្ថុ អចលនវត្ថុ និងសម្ភារសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

**៤.២. ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ច :**

- លើកគម្រោងផែនការចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ចូលរួមសហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួង និងបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំផែនការចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារអាណត្តិកិច្ចរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ថវិកាបុរេប្រទាន និងថវិកាជូនទោយបុរេប្រទាន
- សម្របសម្រួល និងបែងចែកចំណូល-ចំណាយកញ្ចប់ថវិកាដែលបានអនុម័ត ជូនដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- តាមដានជាប្រចាំនូវចំណូល-ចំណាយថវិការដ្ឋរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលនូវរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ចូលរួមសហការដោះស្រាយរាល់បាតុភាពផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើងអំពីថវិកា
- សរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

**៤.៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងថវិកាវិនិយោគ មានភារកិច្ច :**

- តាមដានត្រួតពិនិត្យមូលនិធិបដិភាគ និងគ្រប់គ្រងគណនីជំនួយបរទេស
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើគណនី នៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធការងារវិនិយោគ
- ចូលរួមសហការរៀបចំកសាងកិច្ចព្រមព្រៀង ស្តីពីជំនួយវិនិយោគ និងកម្ចីបុលបរទេស
- ចូលរួមសហការកសាងផែនការចំណូលពីជំនួយវិនិយោគ និងកម្ចីបុលបរទេស
- សម្របសម្រួលការចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយវិនិយោគ និងកម្ចីបុលបរទេស តាមនីតិវិធីអ្នកផ្តល់ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដានការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់អចលនកម្ម សម្ភារ វត្ថុធាតុដើមក្នុងក្របខ័ណ្ឌជំនួយវិនិយោគ និងកម្ចីបុលបរទេស
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ចំពោះគម្រោងវិនិយោគ
- កសាងផែនការចំណូលផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារវិនិយោគវិស័យកសិកម្ម
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល និងប្រមូលចំណូលផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារវិនិយោគវិស័យកសិកម្ម
- សរុបរបាយការណ៍ថវិកាវិនិយោគ និងកម្ចីបុលបរទេសរបស់អង្គការអនុវត្តគម្រោង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

**៤.៤. ការិយាល័យគណនេយ្យ មានភារកិច្ច :**

- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទ្រព្យ និងវិធាននានា ស្តីពីការងារគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងបែងចែកសម្ភារ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈជូនបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ របស់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- តាមដានការប្រើប្រាស់ថវិការបស់បណ្តាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកនូវរាល់ឯកសារគណនេយ្យចាំបាច់ របស់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង និងអង្គការដែលត្រូវបានរំលាយតាមរបបកំណត់ជាធរមាន
- ចូលរួមជាមួយបណ្តាអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងរាល់ការងារត្រួតពិនិត្យបិទបញ្ជីគណនេយ្យ និងជម្រះបញ្ជីគណនេយ្យរបស់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ចូលរួមសហការជាមួយការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការអនុវត្ត ការលក់ ការជួល ការផ្ទេរ និងការចាត់ចែងផ្សេងៗលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- សរុបរបាយការណ៍ការងារគណនេយ្យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

**៤.៥. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ច :**

- ជួយរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រចាំឆ្នាំ ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង
- ជួយរៀបចំចងក្រង និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- ជួយរៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈដាក់ជូនអង្គការលទ្ធកម្ម ( PU ) គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ( PEAC ) និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នសំរេច
- រៀបចំអនុវត្តការងារបច្ចេកទេស នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។



- សម្របសម្រួល និងបន្តនិរន្តរភាពនៃអណត្តិគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យាចាស់ និងគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យាថ្មី
- តាមដានរាល់សកម្មភាពការអនុវត្តកិច្ចសន្យា នៃកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សរុបរបាយការណ៍អនុវត្តការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

**៤.៦. ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ច :**


- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំនីតិវិធី តាមដាន និងធ្វើការផ្លូវផ្តងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធតាមការិយបរិច្ឆេទ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យចំណូលផ្សេងៗដែលបានពីការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- រៀបចំកិច្ចសន្យាលើការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- តាមដានគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងដទៃទៀតលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនីតិវិធីវាយតម្លៃ ការលក់ ការជួល ការផ្ទេរ និងការចាត់ចែងដទៃទៀតលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- ចូលរួមសហការត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយរាល់បាតុភាពផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សរុបរបាយការណ៍ការងារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ៥ :** ប្រកាសលេខ ១៣២ ប្រក.កសក.បុ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ៦ :** អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- កន្លែងទទួល : \*
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ  
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
  - មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី-ខេត្ត  
"ដើម្បីជ្រាប"
  - ដូចប្រការ ៦ "ដើម្បីអនុវត្ត"
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៩



វិជ្ជា.កសក.បុ