



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ៨៣ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

លក្ខន្តិកៈរបស់សាលារៀនរដ្ឋបាល

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ពីការ បង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលារៀនរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលា ភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- តាមការពិភាក្សាសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល នាថ្ងៃទី២៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៤

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល សរសេរអក្សរកាត់ ស.ភ.រ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ។

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានស្វ័យភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថិតនៅ ក្រោមវិសាលភាពនៃបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ។

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មានទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជាអាណាព្យាបាលផ្នែកបច្ចេកទេស និងមានក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាអាណាព្យាបាលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ២

ទីស្នាក់ការរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល តាំងនៅផ្លូវឧកញ៉ា ញឹក ជូឡុង (ផ្លូវលេខ ៤៦៦) ខ័ណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ។

មាត្រា ៣

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មានបេសកកម្មជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រឹតការដល់មន្ត្រីរាជការដែល កំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច រៀបចំវគ្គត្រៀមប្រឡងចូលសាលា ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសិក្សារបស់សាលា ។

មាត្រា ៤

ក្របខ័ណ្ឌដែលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលរៀបចំជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ជំពូកទី ២

ការគ្រប់គ្រងសាលាកូមិទ្ធកម្មរដ្ឋបាល

មាត្រា ៥

សាលាកូមិទ្ធកម្មរដ្ឋបាលគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង នាយកសាលាមួយរូប ដែលមានអំណាច ទូលំទូលាយ ដើម្បីគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិអនុក្រឹត្យនេះ និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទបញ្ជាផ្ទៃ ក្នុងរបស់សាលា ។

មាត្រា ៦

សាលាកូមិទ្ធកម្មរដ្ឋបាល ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

ក្នុងឋានៈនេះ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាលាកូមិទ្ធកម្មរដ្ឋ បាល ដែលមានសមាជិកដទៃទៀតដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម :

- នាយកសាលាកូមិទ្ធកម្មរដ្ឋបាល សមាជិកស្វ័យប្រវត្តិ
- តំណាងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ ១រូប សមាជិក
- តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ១រូប សមាជិក
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ១រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ១រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ១រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ១រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងយុត្តិធម៌ ១រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ១រូប សមាជិក

ក្រៅពីនាយកសាលា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវបានតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៧

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រជុំសម្រេចលើបញ្ហាដែលបានស្នើឡើងដោយនាយកសាលា ។ នាយកសាលាត្រូវ ផ្តល់យោបល់ជាចាំបាច់ពីបញ្ហាដែលទាក់ទងការចាត់តាំង និងដំណើរការរបស់សាលា ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង វិមជ្ឈការ (GTZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានបេសកកម្ម :

- អនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាលា កម្មវិធីសិក្សា បែបបទរៀបចំការប្រឡង សមាសភាពគណៈមេប្រយោគ
- អនុម័តគម្រោងថវិការបស់សាលា
- អនុម័តលើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា
- អនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលឧបសម្ព័ន្ធកទេស និងយល់ព្រមចំពោះគម្រោងនានា នៃអនុសញ្ញារវាងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានជាតិ សេវាជាតិ ឬអន្តរជាតិនានា
- ហើយជាទូទៅសម្រេចលើរាល់បញ្ហា ស្តីអំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាលា ។

មាត្រា ៨

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រជុំពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ តាមសម័យប្រជុំសាមញ្ញនៅសប្តាហ៍ទីមួយ នាខែ កុម្ភៈ និងខែសីហា ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រជុំវិសាមញ្ញ តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬសមាជិកចំនួនពីរភាគបីឡើងទៅ ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវមានភ្ជាប់របៀបវារៈ ។

មាត្រា ៩

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចប្រជុំបាន លុះណាតែមានសមាជិកចំនួនពាក់កណ្តាលវត្តមាន ។ សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើង ដោយមតិភាគច្រើននៃសមាជិកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតវត្តមាន ។ ក្នុងករណីដែលមានសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានមានឧត្តមានុភាព ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ចូលរួមក្នុងសម័យប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផ្ទាល់ខ្លួន ហើយមិនអាចបញ្ជូនតំណាងឱ្យមកជំនួស ឬឱ្យតំណាងបោះឆ្នោតជំនួសបានទេ ។

មាត្រា ១០

នាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ១១

នាយកសាលាមានបេសកកម្ម ៖

- រៀបចំការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- ធានារ៉ាប់រងលើដំណើរការរបស់សាលា ដោយអនុវត្តតាមការពិភាក្សាសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ធានារ៉ាប់រងការគោរពវិន័យផ្ទៃក្នុង ដែលបានកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំថវិកា គណនីរដ្ឋបាល និងគណនីហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលា
- ជាអាណាប័កលើការចំណាយរបស់សាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល ស្របតាមការប៉ាន់ស្មានថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែង និងការប្រឡងនានា តាមគោលការណ៍ទូទៅនៃអនាមិកភាព និងការកែពីរលើក
- តែងតាំងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលក្រៅគ្រឹះស្ថាន និងបុគ្គលិកសាលា
- រៀបចំកម្មសិក្សា
- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកបង្កាត់បង្រៀនសម្រាប់មុខវិជ្ជា រយៈពេលមានកំណត់ និងភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិ
- បង្កើតអង្គការលេខ និងអង្គការចាត់តាំងដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងសាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល
- ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ លើស្ថានភាពសីលធម៌ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍របស់សាលា
- តំណាងសាលានៅចំពោះមុខសាលាជម្រក និងក្នុងការធ្វើលិខិតទាំងឡាយទាក់ទងនឹងជីវភាពសុខុមាលភាព
- ចុះហត្ថលេខាលើអនុសញ្ញាផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងសេវាកម្មរដ្ឋបាលសហគ្រាស អង្គការវិជ្ជាជីវៈកម្ពុជា ឬបរទេស អង្គការ និងស្ថាប័នអន្តរជាតិនានា ដោយមានការផ្តល់យោបល់ឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ជំពូកទី ៣

ដំណើរការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ១២

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យរបស់សាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមគោលការណ៍ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ លើការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យសាធារណៈ ដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា ១២២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ ។

មាត្រា ១៣

នាយកសាលាភូមិភាគកណ្តាល ជាអាណាប័កដើមខ្សែរបស់សាលា ។ ក្នុងន័យនេះ នាយកសាលាត្រូវមាន

ភារកិច្ច :

- ពិនិត្យប្រាក់ និងទូទាត់ចំណូល
- ចាត់ចែងធ្វើការទូទាត់ និងចេញបញ្ជាចំណាយ ។

ក្នុងការចំណាយរបស់សាលា អាណាប័កដើមខ្សែអាចផ្តល់សិទ្ធិឱ្យទៅអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ឬអាណាប័កដើមខ្សែអាចបង្កើតផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងចំណាយ ដោយមានការយល់ព្រមពីគណនេយ្យករប្រតិស្រុត ដែលតែងតាំងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ១៤

គណនេយ្យករមួយរូប ទទួលបន្ទុកអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការកាន់កាប់គណនេយ្យទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៣ ខាងលើ ។ គណនេយ្យករ ត្រូវចូលរួមការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្នុងនាមអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ។

មាត្រា ១៥

គណនេយ្យករ ត្រូវទទួលបន្ទុក :

- ប្រមូលចំណូល
- បើកប្រាក់ចំណាយ
- រក្សាទុក និងចាត់ចែងប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិ និងវត្ថុមានតម្លៃ
- រក្សាទុក នូវលិខិតគតិយុត្តិការ និងកាន់បញ្ជីគណនេយ្យ

គណនេយ្យករ អាចផ្ទេរសិទ្ធិខ្លះឱ្យទៅមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យបាន ។

មាត្រា ១៦

ប្រភពធនធានរបស់សាលារួមមាន :

- ធនធានដំបូងដែលផ្តល់ឱ្យ នៅពេលចាប់ផ្តើមបង្កើតសាលា
- ឧបត្ថម្ភធនសម្រាប់ដំណើរការ និងឧបត្ថម្ភធនជាមូលធន ដែលបានកំណត់ក្នុងថវិការដ្ឋ
- អំណោយ ជំនួយ និងអច្ឆ័យទាន ដែលសាលាបានទទួល
- ផលនៃការខ្ចី

សហការរៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានការងារក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង វិមជ្ឈការ (GTZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ផលនៃការងារ តារាងតម្លៃ និងសេវាដែលសាលាបានផ្តល់ឱ្យ
- ចំណូល ដែលបានមកពីទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលអនុញ្ញាតដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ១៧

ចំណូល និងចំណាយជាប្រចាំ និងជាមូលធនរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវគ្រោងក្នុងថវិការប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវចែងអំពីបែបបទនៃការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងអនុវត្តថវិកា ។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ទាក់ទងដល់ទម្រង់បែបបទនៃការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងអនុវត្តថវិកា ត្រូវមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ១៨

ការងារគណនេយ្យរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលរួមមាន :

- ឯកសារផ្នែកគណនេយ្យទូទៅ ត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់ ។ ឯកសារនេះកត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការទាំងឡាយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការផ្នែករតនាគារ និងប្រតិបត្តិការដែលធ្វើជាមួយតតិយជន ។
- បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌអចលនទ្រព្យ រូបធាតុ និងវត្ថុមានតម្លៃ ។

ការងារគណនេយ្យរបស់សាលាត្រូវ :

- ស្របតាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គោរពតាមប្លង់គណនេយ្យ ដែលយល់ព្រមដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ១៩

គណនេយ្យករ និងអាណាប័កដើមខ្សែ ត្រូវរៀបចំគណនីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រួចដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច យ៉ាងយូរបំផុត ៣ខែ បន្ទាប់ពីការបិទការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ ។

មូលនិធិរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល គឺជាមូលនិធិសាធារណៈ ដែលចាំបាច់ត្រូវតែតម្កល់ក្នុងគណនីមួយដែលត្រូវបើកនៅរតនាគាជាតិ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិ ដែលយល់ព្រមដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី ៤

របបសារពើពន្ធសារពារកម្មវិទ្យុរដ្ឋបាល

មាត្រា ២០

លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិរបស់ច្បាប់ សាលាកម្មវិទ្យុរដ្ឋបាល ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមនីតិវិធីចំពោះរបបសារពើពន្ធ ដូចដែលត្រូវបានអនុវត្តលើអង្គការពន្យាររបស់រដ្ឋ ។

ជំពូកទី ៥

បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ

មាត្រា ២១

អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៥ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលផ្ទុយពីអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២២

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីសុំហត្ថលេខា”

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

សុខ អាន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២២
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ