



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា**

លេខ... គ/៥.០៧.១៤១ ២៧

**ប្រកាស**  
**ស្តី ពី**

**វេនសម្ព័ន្ធ និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ**

**នេសាទិយលធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ជាអគ្គនាយកិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានឋានៈស្មើទេសរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងប្រកាសលេខ ៨៨.៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីវេនសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧

**ស ១ ២**

**ប្រការ ១.-** រៀបចំវេនសម្ព័ន្ធ និងកំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការនិងការិយាល័យក្រោមឱវាទដូចខាងក្រោម ។

**ប្រការ ២.-** នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន មានមុខងារ-ភារកិច្ចចម្បងៗគឺ ៖

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់ និងសភាផាត់ទាត់
- បើកគណនីឱ្យស្ថាប័នរដ្ឋ ឬ អង្គការរដ្ឋបាលកណ្តាលដូចជា វត្តធនាគារជាតិជាដើម
- បើកគណនីឱ្យគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានការអនុញ្ញាតពីធនាគារកណ្តាលឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម
- បើកគណនីឱ្យអង្គការអន្តរជាតិ
- ធ្វើប្រតិបត្តិការ និងចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចរួមបញ្ចូលប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋាភិបាល ជាមួយគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាការផ្តល់និងតាមដានឥណទានរដ្ឋាភិបាល និងប្រមូលបំណុល

- ធ្វើប្រតិបត្តិការទិញ-លក់មូលបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់ឥណទាន និងបុរេបញ្ញើប្បទានដល់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុនិងអនុវត្តគោលនយោបាយអត្រាការប្រាក់ ។

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬ ច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ៣.-** រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានការិយាល័យចំនួន ៤ នៅក្រោមឱវាទដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធគឺ ÷

១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគណនី គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ÷

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគណនីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារជាតិ
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគណនីក្រសួង-ស្ថាប័នផ្នែកកណ្តាល
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគណនីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ ។

២- ការិយាល័យឥណទាន និងគ្រប់គ្រងមូលបត្រ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ÷

- ផ្នែកឥណទានគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកឥណទានរដ្ឋាភិបាល និងប្រមូលបំណុល
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីមូលបត្រ
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងការដេញថ្លៃ ។

៣- ការិយាល័យសភាផាត់ទាត់ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ÷

- ផ្នែកទូទាត់
- ផ្នែកឯកសារ ។

៤- ការិយាល័យជួរក្រោយ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ÷

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទិន្នន័យ
- ផ្នែកផ្សេងផ្ទាត់បញ្ជី
- ផ្នែករបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារ
- ផ្នែករដ្ឋបាល ។

១៤

ការិយាល័យ និងផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយ ឬ ច្រើនរូប ជួយ ធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ៤.-** ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគណនី ដែលគ្រប់គ្រងគណនីរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬ អង្គការរដ្ឋបាលកណ្តាល និងរបស់ គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ÷

- ១- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគណនីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារជាតិ ÷
  - គ្រប់គ្រងការបើក-បិទគណនីជូនដល់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារជាតិ
  - គ្រប់គ្រងគណនីគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារជាតិ
  - គ្រប់គ្រងគណនីប័ណ្ណរតនាគាររបស់រតនាគារជាតិ
  - ផ្តល់របាយការណ៍ស្ថានភាពគណនី ប្រកាសឥណទាន និងប្រកាសឥណទាន ជូនដល់អតិថិជនជា ម្ចាស់គណនី
  - គ្រប់គ្រងគណនីផ្ទៃក្នុងដែលទាក់ទងនឹងគណនីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងរតនាគារជាតិ ។
- ២- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគណនីក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល ÷
  - គ្រប់គ្រងការបើក-បិទគណនីជូនដល់ក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល
  - គ្រប់គ្រងគណនីគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល
  - ផ្តល់របាយការណ៍ស្ថានភាពគណនី ប្រកាសឥណទាន និងប្រកាសឥណទាន ជូនដល់អតិថិជនជាម្ចាស់ ម្ចាស់គណនី
  - គ្រប់គ្រងគណនីផ្ទៃក្នុង ដែលទាក់ទងនឹងគណនីរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល ។
- ៣- ផ្នែកគ្រប់គ្រងគណនីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ÷
  - គ្រប់គ្រងការបើក-បិទគណនីជូនដល់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - គ្រប់គ្រងគណនីគ្រប់ប្រភេទរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ផ្តល់របាយការណ៍ស្ថានភាពគណនី ប្រកាសឥណទាននិងប្រកាសឥណទានជូនដល់អតិថិជនជាម្ចាស់គណនី
  - គណនាអត្រាការប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់ របស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ធ្វើប្រតិបត្តិការទិញ-លក់រូបិយប័ណ្ណតាមរយៈគណនីរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - គ្រប់គ្រងគណនីផ្ទៃក្នុង ដែលទាក់ទងនឹងគណនីរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៤- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ ÷

- ត្រួតពិនិត្យនូវការចុះបញ្ជីលើរាល់ប្រតិបត្តិការដែលត្រូវបានធ្វើដោយផ្នែកទី១ ផ្នែកទី២ និងផ្នែកទី៣ តាមការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រជាមួយឯកសារភ្ជាប់ និងស្ថានភាពគណនី ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ រួចហើយបញ្ជូនត្រឡប់មកវិញ ដើម្បីឱ្យអ្នកផ្តើមប្រតិបត្តិការក្នុងផ្នែកទី១ ផ្នែកទី២ និងផ្នែកទី៣ ធ្វើការងារបន្ត (Post និង Print សក្ខីប័ត្រ) ។

**ប្រការ ៥.-** ការិយាល័យឥណទាន និងគ្រប់គ្រងមូលប័ត្រ ដែលអនុវត្តការងារទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន បុរេហិរញ្ញប្បទាន ការប្រមូលបំណុល ការគណនាអត្រាការប្រាក់ ប្រតិបត្តិការទិញ លក់មូលប័ត្រ ដែលបោះផ្សាយដោយរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ÷

១- ផ្នែកឥណទានគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ÷

- គ្រប់គ្រង តាមដានការផ្តល់ឥណទាន ចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង តាមដានប្រតិបត្តិការបុរេហិរញ្ញប្បទាន និងប័ង្សស្យុងចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គណនាអត្រាការប្រាក់គោលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- គណនាអត្រាការប្រាក់ហិរញ្ញប្បទាន បុរេហិរញ្ញប្បទានដែលបានផ្តល់ចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្សព្វផ្សាយរាល់គោលនយោបាយ ឬ បញ្ជាណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២- ផ្នែកឥណទានរដ្ឋាភិបាល និងប្រមូលបំណុល ÷

- គ្រប់គ្រងការផ្តល់ឥណទានចំពោះរដ្ឋាភិបាល
- ប្រមូលបំណុលពីឥណទានចំពោះរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ជំរុញការប្រមូលបំណុលពីឥណទានដែលដក់សល់ ។

៣- ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីមូលប័ត្រ ÷

- កត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនូវទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងបរិវិសកម្ម ( ការចុះឈ្មោះទិញ ) និងការដេញថ្លៃមូលប័ត្រ
- ចេញរាល់លិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធដល់ការដេញថ្លៃ និងការកាន់កាប់មូលប័ត្រ
- គ្រប់គ្រងការទិញ-លក់មូលប័ត្រផ្សេងៗទៀត ដែលបោះផ្សាយដោយរដ្ឋាភិបាល ។

៤- ផ្នែកគ្រប់គ្រងការដេញថ្លៃ ÷

- រៀបចំកម្មវិធីដេញថ្លៃមូលបត្រ ផ្អែកតាមការជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ជូនដំណឹងដេញថ្លៃ ដល់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ជូនដំណឹង ប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ និងរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលទទួលបានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។

**ប្រការ ៦.-** ការិយាល័យសភាផាត់ទាត់ ដែលគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់ មានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ÷

១- ផ្នែកទូទាត់ ÷

- គ្រប់គ្រងសភាផាត់ទាត់ដែលបង្កើតឡើងដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ដឹកនាំការផាត់ទាត់ប្រចាំថ្ងៃ ចំពោះមូលបត្រ ផលប័ត្រពាណិជ្ជ និងមធ្យោបាយទូទាត់ដូចជា មូលប្បទានប័ត្រជាដើម ។

២- ផ្នែកឯកសារ ÷

- សហការរៀបចំបទដ្ឋានរួម សំរាប់ការទូទាត់ក្នុងរង្វង់សមាជិកសភាផាត់ទាត់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- តំកល់ទុកនូវរាល់ឯកសារផាត់ទាត់
- ធានាប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ ។

**ប្រការ ៧.-** ការិយាល័យជួរក្រោយ ដែលគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទិន្នន័យនៃនាយកដ្ឋានទាំងមូល ផ្ទៀងផ្ទាត់

កិច្ចបញ្ជីការ រៀបចំរបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារ មានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ÷

១- ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទិន្នន័យ ÷

- បើកម៉ាស៊ីនដើម្បីដំណើរការប្រព័ន្ធ និងបិទម៉ាស៊ីនពេលឈប់ដំណើរការប្រព័ន្ធ
- បញ្ជូនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- គ្រប់គ្រងការបញ្ជូនថ្ងៃខែ នៃប្រតិបត្តិការ
- គ្រប់គ្រងការបញ្ជូនអត្រាប្តូរប្រាក់ អត្រាការប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវកំហុសឆ្គងនៃប្រតិបត្តិការ ដែលបង្កឡើងដោយអ្នកធ្វើប្រតិបត្តិការ
- ធ្វើការបិទបញ្ជីចុងថ្ងៃ ក្រោយពីបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំគ្រា
- ធ្វើការបិទបញ្ជីចុងខែ និងបិទបញ្ជីចុងឆ្នាំ
- ចំលងទិន្នន័យ ( Back Up Data ) តាមនីតិវិធីសុវត្ថិភាពសំរាប់រក្សាទុកប្រចាំថ្ងៃ
- ផ្តល់របាយការណ៍សំរាប់សវនកម្ម ( Audit Files ) ។

២- ផ្នែកផ្សេងផ្ទាល់បញ្ជី ÷

- ផ្សេងផ្ទាល់បញ្ជីរាល់ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ដែលត្រូវបានធ្វើដោយគ្រប់ការិយាល័យ
- ផ្សេងផ្ទាល់ប្រតិបត្តិការលំអិតប្រចាំថ្ងៃលើបញ្ជីភាគប្រចាំថ្ងៃ
- ពិនិត្យតុល្យភាពនៃប្រតិបត្តិការសរុបឥណទាននិងឥណទាន ។

៣- ផ្នែករបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារ ÷

- ធ្វើរបាយការណ៍សំរាប់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់អន្តរជាតិ ( International Transactions Reporting System )
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្ថានភាពគណនីប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្ថិតិនៃប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទិញ-លក់រូបិយប័ណ្ណតាមរយៈគណនីប្រចាំថ្ងៃ
- ចងក្រងសក្ខីបត្រ ដើម្បីបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- កសាងរបាយការណ៍សំរាប់សវនកម្ម ( Audit Files )
- ធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន តាមរបបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ
- កសាងគំរោងផែនការប្រចាំត្រីមាស ។

៤- ផ្នែករដ្ឋបាល ÷

- តាក់តែង ចាត់បញ្ជូន និងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
- ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និងរក្សាទុកនូវរាល់លិខិត ឬឯកសារដែលធ្វើចូល
- ដោះស្រាយ និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ មធ្យោបាយបំរើការងារ តាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវ និងពិធីផ្សេងៗ ។

**ប្រការ ៨.-** ក្រៅពីការកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និងផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលផ្ទុកលើប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ៩.-** ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ត្រូវរក្សាដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

21

ប្រការ ១០.-ប្រកាសលេខ ៤១.០១-៦៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីវេទនាសម្ព័ន្ធរបស់  
នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១១.-អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទ  
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមីត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១២.-ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧  
នាយកដ្ឋាន  
  
ព. ហាន់តុ

កន្លែងទទួល:

- ដូចប្រការ១១
- ដើម្បីអនុវត្ត
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

ចម្លងជូន:

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា  
នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ

**អង្គការលេខ**

**ស្តីពី**

**របបសម្ព័ន្ធរូបវន្តរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ**

( ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៣៥.០៧-១៤១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧ )

