

(୬୭)

နေလုပ်သူများအတွက် အမြတ်ဆင့် အမြတ်ဆင့်
အမြတ်ဆင့် အမြတ်ဆင့် အမြတ်ဆင့် အမြတ်ဆင့်

អត្ថបទផ្សេងៗនៃវគ្គបង់ប្រព័ន្ធឌីជីថល

503

ក្រសួងពេទ្យភីថ្មី និងអនុបានក្នុងក្រសួង និង
ជនិស្សនករនៃសាស្ត្រធម៌ ជាបន្ទីរនឹងក្រសួងពេទ្យភីថ្មី
ចុះថ្វីថ្មីលាង ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តកំពង់ចាម: ផែនទេរពលវត្ថុអប់រំ

គ្រប់

ក្រសួងប្រៃជាន់សេវាឌាម្បីរបស់ជាតិ និងក្រសួងពេទ្យ និងក្រសួងបច្ចេកទេស
ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បី សម្រេចក្នុងនាមពេលប្រជាធិបតេយ្យ

និង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាតិ និងរាជរដ្ឋបាល

និង

នាមពេលប្រជាធិបតេយ្យ និងក្រសួងពេទ្យ

៤-៤: សេវាប្រតិបត្តិការចំណុល ចំណាយជីវា

- ភាគី “ខ” មិនគឺកំម្មៈសេវាប្រតិបត្តិការចំណុល ចំណាយជីវាដើរណាតី របស់រដ្ឋ ចំពោះគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធចំណុល ឬម៉ាកគីឡូ ភាគីមួយបង់ទួន ភាគីក្រោម ហិរញ្ញវត្ថុទេ។ ចំពោះពារបច្ចុប្បន្នត្រូវបានបង្ហាញដោយអ្នកប្រតិបត្តិការចំណុល ដើម្បីបង្ហាញពីការបង្ហាញពីក្រោម ហិរញ្ញវត្ថុទេ។
- ភាគី “ខ” តិចក្នុងក្រោមសេវាប្រតិបត្តិការចំណុល (អត្ថបទឯកសារ ០.១០% អប្បរោម ១២ ០០០រៀល អតិថរោម ៤ ០០០ ០០រៀល) លើក្នុងប្រតិបត្តិការចំណុល ចំណាយជីវា ភាគីការចំណុលបង់ទួន ភាគីក្រោមហិរញ្ញវត្ថុ ភាគីទឹនុលជីវា បង់ត្រូវក្នុងក្រោម នៅដើម្បីបង្ហាញពីក្រោម ហិរញ្ញវត្ថុទេ។
- ចំពោះគ្រប់គណនីចំណុលជីវារដ្ឋប្រព័ន្ធអនុសាលុយស្សីរឿងរៀងរាល់បុង្វី ភាគី “ខ” ត្រូវបង្ហាញរាយស្សីយប្រវត្តិកិច្ចការចំណុល (ផែលមានម្នាស់កណ្ឌិតិយ្យម្នាត តិចនៅពាក់ព័ន្ធ ខេត្ត និងអង្គភាពប្រាមចំណុលរបស់ក្រសួងសេវាប្រតិបត្តិក្រោម មកគណនីចំណុលរាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ខេត្ត នៅថ្ងៃនាទី ឃីសុីលិះ កិអិលសិធម៌ និងបន្ទាប់មកបង្ហាញរាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ខេត្តនៅថ្ងៃនាទី ឃីសុីលិះ កិអិលសិធម៌ នៅថ្ងៃនាទី ៩០នាទី និងបន្ទាប់មកបង្ហាញរាយស្សីយប្រវត្តិកិច្ចការចំណុល (TSA) នៅថ្ងៃនាទី ៩១នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩២នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៣នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៤នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៥នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៦នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៧នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៨នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៩នាទី នៅថ្ងៃនាទី ១០០នាទី។
- គណនីសម្រាប់ក្នុងប្រតិបត្តិការចំណុលអាជមានសមតុល្យសារណីប្រតិបត្តិការនេះអ្នកគិត កើតឡើងប្រាយកេវលិស ភាគី “ខ” ចានចិត្តប្រតិបត្តិការនេះរាយក្រឹមលិមិះតារាទិន្នន័យ ចំណុលរាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ខេត្តនៅថ្ងៃនាទី ឃីសុីលិះ កិអិលសិធម៌ និងប្រតិបត្តិការនេះ ម្នាស់កណ្ឌិតិយ្យម្នាត តិចនៅពាក់ព័ន្ធ ខេត្តនៅថ្ងៃនាទី ឃីសុីលិះ កិអិលសិធម៌ និងប្រតិបត្តិការចំណុលពីក្រោម នៅថ្ងៃនាទី ៩០នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩១នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩២នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៣នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៤នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៥នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៦នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៧នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៨នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៩នាទី នៅថ្ងៃនាទី ១០០នាទី។
- ភាគី “ខ” ត្រូវបង្ហាញរាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ នៅថ្ងៃនាទី ៩០នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩១នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩២នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៣នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៤នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៥នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៦នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៧នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៨នាទី នៅថ្ងៃនាទី ៩៩នាទី នៅថ្ងៃនាទី ១០០នាទី។

៤-៥: តណ្ឌិតប្រាក់បញ្ជីរដ្ឋ

- អ្នកគារប្រាក់ : មន្ត្រី
- ស្ថិករក្រឹមលិមិះតារា : មន្ត្រី

របៀបទី១: រាយការណ៍និងការដ្ឋានរាយការ

- ៣-១: រាជ "ខ" ត្រូវផ្តល់ពាយការណ៍និងការប្រចាំថ្ងៃជា Soft Copy និង Hard Copy ដោយ
ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធមួយចនា ចំណែលពន្លឺជាយ ចំណែលមិនមែនជារ
ពិភពទីសាធារណៈ មកអគ្គនាយកដ្ឋាននៅរាជធានី រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្ត និងអគ្គនាយក ប្រមូល
ចំណែល នាមណាមីច្បាស់ប្រចាំថ្ងៃ (អើមឱ្យ) ឬ នាមទូរសារ និងជោគជ័យដែលរៀបចំរាយការណ៍និងការប្រចាំថ្ងៃ
ពីររាជរាជការដែលបានរាយការណ៍និងការប្រចាំថ្ងៃ នាមពេលទី១៩: ៣០ក្នុង។
- ៣-២: រាជ "ខ" ត្រូវផ្តល់ពាយការណ៍និងការប្រចាំថ្ងៃជា Soft Copy និង Hard Copy ដោយ
ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធមួយចនា ចំណែលពន្លឺជាយ ចំណែលមិនមែនជារ
ពិភពទីសាធារណៈ មកអគ្គនាយកដ្ឋាននៅរាជធានី រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្ត និងអគ្គនាយក ប្រមូល
ចំណែល នៅថ្ងៃចិត្ត(ថ្ងៃទី២៤) នៃខែកញ្ញា។
- ៣-៣: រាជ "ខ" ត្រូវផ្តល់មិនិត្យប្រព័ន្ធផ្លូវប្រឈមប្រចាំថ្ងៃជា Soft copy និង Hard
copy ដោយចំណែលចាប់ចុងការពីថ្ងៃចិត្តមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្លឺជាយ ក្នុងរាជរាជការ
និងការណ៍និងការប្រចាំថ្ងៃទី២៥ ដោយចំណែលចុងការពីថ្ងៃចិត្តមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្លឺជាយ ហើយ
ពីររាជរាជការដែលបានរាយការណ៍និងការប្រចាំថ្ងៃទី២៥ សម្រាប់គ្រប់គ្រងការងារ
រដ្ឋបាលសារពិភពទី២៥។
- ៣-៤: រាជ "ខ" ត្រូវពិភាក្សាដឹមមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្លឺជាយ លើឯកវិធីការងារដែលកំណើនប្រើប្រាស់
បានពីថ្ងៃចិត្តទៅថ្ងៃចិត្តក្នុងរាជរាជការ ដើម្បីផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្លឺជាយ ឬ
បានពីថ្ងៃចិត្តទៅថ្ងៃចិត្តក្នុងរាជរាជការ ដើម្បីផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្លឺជាយ។
- ៣-៥: ការចាត់ទិន្នន័យ ឬ ទិន្នន័យ និងការចិត្តទៅថ្ងៃចិត្ត ត្រូវប្រើប្រាស់នាមកម្រិត ឬ
ថ្មីកិវិករិទ្ធិទី២ ឬ Encrypt File Format ។
- ៣-៦: ក្នុងរាជរាជការ និងការណ៍និងការប្រចាំថ្ងៃទី២៥ ត្រូវផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្លឺជាយ
ឬ ក្នុងកម្រិតបញ្ជីរាជរាជការ ដើម្បីផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្លឺជាយ ឬ ក្នុងការងាររដ្ឋបាលសារពិភពទី២៥។

ការចាត់ទិន្នន័យ ឬ ទិន្នន័យ និងការចិត្តទៅថ្ងៃចិត្ត អនុវត្តតាមការណ៍និងការប្រចាំថ្ងៃទី២៥

- ៤-១: ប្រតិបត្តិការចំណែល: រាជ "ខ" ផ្តល់សេវាគម្ពស់ប្រព័ន្ធនៅរាជ "ខ" និងចិត្តទៅប្រព័ន្ធឌីជីថល (សេវាគម្ពស់ប្រព័ន្ធផែមទៀតរបស់រាជរាជការ ឬ ឯកសារជាតិទៅក្នុងនាមប្រព័ន្ធនៅរាជ "ខ") នាម
ពេលចំណែលមួយរដ្ឋបាល។
- ចាប់ពីថ្ងៃទី២៥ តុលា ឆ្នាំ២០២១ ម៉ោង ១៨:០០ សម្រាប់ការឃោលឃោលការងារជាន់ជាប់ "ខ" និង
ការងារជាន់ជាប់ "ខ" ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថល Online ។
 - ចាប់ពីថ្ងៃទី២៥ តុលា ឆ្នាំ២០២១ ម៉ោង ១៩:០០ សម្រាប់ការឃោលឃោលការងារជាប់ "ខ" និង
ការងារជាប់ "ខ" ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថល Online ។
 - ចាប់ពីថ្ងៃទី២៥ តុលា ឆ្នាំ២០២១ ម៉ោង ១៩:០០ សម្រាប់ការឃោលឃោលការងារជាប់ "ខ" និង
ការងារជាប់ "ខ" ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថល Online ។
 - ចាប់ពីថ្ងៃទី២៥ តុលា ឆ្នាំ២០២១ ម៉ោង ១៩:០០ សម្រាប់ការឃោលឃោលការងារជាប់ "ខ" និង
ការងារជាប់ "ខ" ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថល Online ។

៤-៣: ប្រតិបត្តិការចំណាយ: ភាគី “ខ” ដូលសេវាកម្មចំណាតិ “ខ” ជាថ្វីម៉ែនដល់ថ្មីសុក្រ (លើកកិច្ចអាជីវកម្មបៃសសម្រាប់លោកស្រីបានបាន ឬធានាតារជាតិទៅទេកម្ពុជាអនុញ្ញត) តាមរបៀប នៃសាស្ត្រមួយ។

- ពាហីថ្ងៃទី ៨ ពេល ៩៦:០០ សម្រាប់ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” និងការិយាល័យលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។
- ពាហីថ្ងៃទី ៩ ពេល ១៤:០០ សម្រាប់ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។
- ពាហីថ្ងៃទី ១០ ពេល ១៨:០០ សម្រាប់ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ។

ចូលរឹង ៥: ករណី: ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។

៥-១: ភាគីទាំងពីរគឺការត្រួតពិនិត្យ ឬ កែប្រែអនុស្សរណ៍នៃការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ពាហីថ្ងៃទី ៨ ។

៥-២: ក្នុងការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ភាគីទាំងពីរគឺក្រោមគេហទ័រ Online ។

៥-៣: ភាគីទាំងពីរគឺការរៀបចំសម្រាប់ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។

៥-៤: ភាគីការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” នៃការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។

ចូលរឹង ៦: ការអនុវត្តន៍យុវជន: ការអនុវត្តន៍យុវជន: ការអនុវត្តន៍យុវជន:

៦-១: អនុស្សរណ៍នៃការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។

៦-២: ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។

៦-៣: ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ក្នុងការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ក្នុងការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ក្នុងការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។

៦-៤: អនុស្សរណ៍នៃការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។ ការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” គឺជាការត្រួតពិនិត្យការិយាល័យសារលំដាប់ “ខ” ដែលបានក្រោមគេហទ័រ Online ។

៤-៥: កាតិ “ខ” មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ ឬ មិនប្រើប្រាស់សេវាគណកិច្ចប្រព័ន្ធដែលទៅក្នុងប្រការ ៦-១ អាស៊យល់ការណែនាំរួចរាល់ ឬ មិនណែនាំរួចរាល់ កាតិ “ខ” លើគុណភាព សេវាកម្មបំផុត កាតិ “ខ”។

ច្បាស់ ៨: ការចំណែកជំនួយ

ដើម្បីសម្រេចបានមុខងារអនុវត្តន៍យោងខាងលើ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង នគរាយ អេសីលីម៉ា កិអិលសី សារម្រេចនៃការណែនាំរួចរាល់ ជាផ្លូវការណែនាំ (Focal Point) ដូចខាងក្រោម។

កំណត់អត្ថបាយកម្មនៃការណែនាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ៖

- លោក ទឹន្ទុ ចាន់តាមុនាគិច្ចនៃខែ តូនាទី: អត្ថបាយការ
ទូរសព្ទ: ០១២ ៩១៩ ៩៩៩ និង ០៩៨ ៦០១ ៩៩៩
អ៊ីម៉ែល: bansila_ming@treasury.gov.kh

• លោក សុន ទិន្ទុ តូនាទី: ប្រធានអធីការកិច្ចនគរាយ

ទូរសព្ទ: ០១២ ៩១៩ ៩៩៩ និង ០៩៨ ៦០១ ៩៩៩

អ៊ីម៉ែល: vichet_suon@treasury.gov.kh

• លោក ម៉ីន ឌីល តូនាទី: អនុប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងណែនាំ

ទូរសព្ទ: ០១២ ៩១៩ ០៣៩ និង ០៩៨ ៦២៦ ៣៩៦

អ៊ីម៉ែល: moeun_jin@treasury.gov.kh

កំណត់អត្ថបាយកម្មនៃការណែនាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ៖

- លោក សុខ ត្រី តូនាទី: ប្រធានការិយាល័យគណន៍យោងនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ទូរសព្ទ: ០១២ ៩២៩ ៩៩៩ និង ០៩៨ ៦២៩ ៣៩៩
អ៊ីម៉ែល: soktry08@yahoo.com

កំណត់អត្ថបាយកម្មនៃការណែនាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ៖

- លោក ស៊ែម សាខន តូនាទី: អនុប្រធានបាយកម្មប្រចាំថ្ងៃ និងសិក្សា
ទូរសព្ទ: ០១២ ៩១២ ១២០
អ៊ីម៉ែល: sem.sakhan@yahoo.com

- លោក ឌីត ឌីត តូនាទី: អនុប្រធានបាយកម្មប្រចាំថ្ងៃ

ទូរសព្ទ: ០១២ ៩២៩ ៩៩៩

អ៊ីម៉ែល: dit@tax.gov.kh

- លោក ឈុន ឈុន តូនាទី: អនុប្រធានការិយាល័យសិក្សា និងប្រចាំប្រាំឆ្នាំ

ទូរសព្ទ: ០១២ ៩៣៤ ១៤២

អ៊ីម៉ែល: las_gdt@yahoo.com

កំណត់អនុញ្ញាតការ អេសីលីជាត កីឡិលី កាមស៊ិរីប៉ាអាជិកករូចខានយុទ្ធសាស្ត្រ

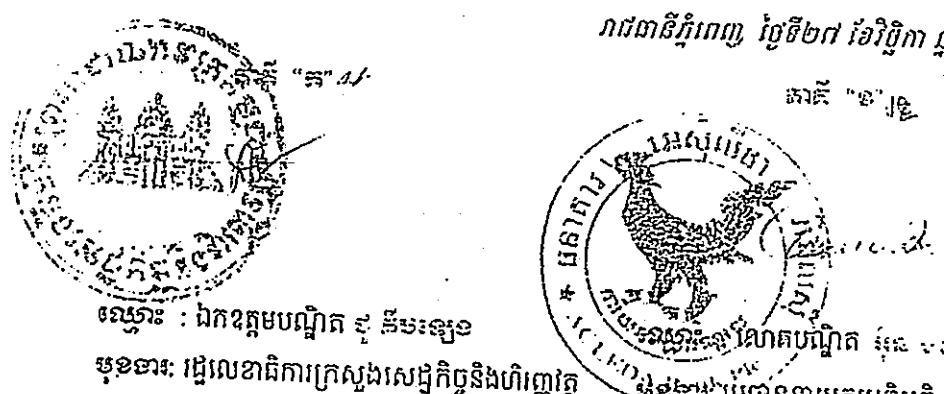
- លោក លី ថែ ត្បូនិទ្ទេ: នាយកប្រតិបត្តិប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធការ
ទូរសព្ទ: ០២៣ ៩៩៨ ៧៨៩/៤៣០ ៩៩៩ ឬ ០១៤ ៩០០ ១៨៨
អ៊ីមែល: lythay@acledabank.com.kh
- លោក ស៊ុខ សុខនី ត្បូនិទ្ទេ: នាយកប្រតិបត្តិរោប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធការ
ទូរសព្ទ: ០២៣ ៩៩៨ ៧៨៩/៤៣០ ៩៩៩ ឬ ០១៤ ៩០០ ១៨៨
អ៊ីមែល: sovady@acledabank.com.kh
- លោក នេត ពិសិទ្ធិ ត្បូនិទ្ទេ: នាយកប្រតិបត្តិរោប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធការ
ទូរសព្ទ: ០២៣ ៩៩៨ ៧៨៩/៤៣០ ៩៩៩ ឬ ០១៤ ៩០០ ១៩៩
អ៊ីមែល: neth.piseth@acledabank.com.kh

ចុងក្រោម ៤: កុណុយការអនុសញ្ញាណៈនៃការយោកយល់ត្រា

- ៤-១: អនុសញ្ញាណៈនៃការយោកយល់ត្រានេះមានរយៈពេលពី(០២)ឆ្នាំ ពីពាប់កីឡូចិចេក ខែវិចិក ឆ្នាំ២០១៣ ទិន្នន័យបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី២៦ ខែវិចិក ឆ្នាំ២០១៤។
- ៤-២: ប្រតិបត្តិការទូទាត់ដែលកែតម្រូវពីការយោកយល់ត្រាលើការប្រើប្រាស់ផ្តល់ត្រួតពិនិត្យកំណត់នៃអនុសញ្ញា
នៅក្នុងការយោកយល់ត្រា ឬទៅក្នុងឯកសារបញ្ជីសម្រាប់ទិន្នន័យបញ្ចប់នៅក្នុងការយោកយល់ត្រានេះ។
- ៤-៣: អនុសញ្ញាណៈនៃការយោកយល់ត្រានេះ ធ្វើឡើងជាការណ៍ខ្សោយចំណេះចំណេះ ហើយក្នុងការយោកយល់ត្រានេះ។

ការពារនីភ័យ ថ្ងៃទី២៦ ខែវិចិក ឆ្នាំ២០១៣

នាន់ "ខ" ។



ធនាគារ អេសីលីជាត កីឡិលី

ឈ្មោះ: នាយកឧត្តមបណ្ឌិត ឬ នាយកឧត្តមបណ្ឌិត ឬ នាយកឧត្តមបណ្ឌិត
ខ្លួន: ឯកសារបញ្ជីសម្រាប់ទិន្នន័យបញ្ចប់នៅក្នុងការយោកយល់ត្រានេះ