



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការប្រើប្រាស់ កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ

GDT e-Administration
User Guide

ជំនាន់ទី ១.០

អាសយដ្ឋាន ៖ កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និង ម៉ៅសេទុង
(២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ ៖ (855) 23 886 708
សារអេឡិចត្រូនិក ៖ gdt@tax.gov.kh



© រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាងដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



មាតិកា

1.	គោលបំណង	4
2.	របៀបប្រើប្រាស់	4
2.1	ការបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់	4
2.2	ការចូលប្រើប្រាស់	5
2.3	រចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធី	6
2.4	ប្តូរកូដទំព័រដើម	7
2.4.1	ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត បុគ្គលទូទៅ	7
2.4.2	ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ	13
2.4.1	ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត អ្នកតំណាងសហគ្រាស	20
2.5	បញ្ជីលិខិត	27
2.6	ប្តូរកូដជំនួយ	30
2.7	ប្តូរកូដប្តូរពាក្យសម្ងាត់	31
2.8	ប្តូរកូដអ្នកប្រើប្រាស់	31

1. គោលបំណង

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ (GDT e-Administration) គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រមួយដែលបង្កើតឡើងមានគោលបំណងជួយសម្រួលដល់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការដាក់សំណើលិខិតរដ្ឋបាលមកកាន់មន្ត្រីពន្ធដារតាមរយៈអនឡាញបាន ដោយមិនចាំបាច់ត្រូវចំណាយពេលវេលាធ្វើដំណើរមកដាក់លិខិតផ្ទាល់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬនៅតាមសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនោះឡើយ និងទទួលបានការជូនដំណឹងតាមរយៈអនឡាញផងដែរ។

2. របៀបប្រើប្រាស់

2.1 ការបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់

អ្នកប្រើប្រាស់អាចបង្កើតគណនីតាម២របៀប៖

- តាមគេហទំព័ររបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង e-tax ឬ
- តាមតំណភ្ជាប់ “មិនទាន់មានគណនី? បង្កើតគណនីថ្មី” ដែលមាននៅលើផ្ទាំងចូល។

ខាងក្រោមនេះគឺជារូបនៃទម្រង់ដើម្បីបង្កើតគណនី៖

The screenshot shows a web form titled "← ចុះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់" (Register User). The form contains several input fields and a CAPTCHA section. The fields are arranged in two columns. The first column includes fields for "នាមត្រកូលជាអក្សរខ្មែរ" (Khmer family name), "នាមត្រកូលជាអក្សរឡាតាំង" (Latin family name), "ភេទ" (Gender) with radio buttons for "ប្រុស" (Male) and "ស្រី" (Female), "លេខទូរស័ព្ទ" (Phone number), "លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន" (ID card or passport number), "លេខសម្គាល់ការចុះបញ្ជីព័ត៌មានបុគ្គល(TID)" (TID), and a dropdown for "ប្រភេទប្រើប្រាស់" (User type). The second column includes fields for "នាមខ្លួនជាអក្សរខ្មែរ" (Khmer personal name), "នាមខ្លួនជាអក្សរឡាតាំង" (Latin personal name), "ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត" (Date of birth), "អ៊ីម៉ែល" (Email), and a dropdown for "សញ្ជាតិ" (Nationality). Below the form is a checkbox for "ខ្ញុំសូមធានាអះអាង និង ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថាព័ត៌មានដែលបំពេញខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន" (I hereby declare and accept responsibility that the information provided is true and correct). At the bottom, there is a CAPTCHA section with the text "សូមបំពេញអក្សរឬលេខ (CAPTCHA) ដែលមាននៅក្នុងរូបភាពឱ្យបានត្រឹមត្រូវ" (Please enter the letters or numbers in the image correctly), a CAPTCHA image showing the text "lji7hv", and a "សូមបំពេញនៅទីនេះ" (Please enter here) field. There are two buttons at the bottom: "បន្ទាប់" (Next) and "បោះបង់" (Cancel).

រូបភាព៖ ព័ត៌មានចុះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់តាមគេហទំព័ររបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង e-Tax របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
បន្ទាប់មកលោក-លោកស្រីនឹងទទួលបានអ៊ីម៉ែលមួយដើម្បីប្តូរពាក្យសម្ងាត់និងចូលប្រើប្រាស់។

2.2 ការចូលប្រើប្រាស់

ដើម្បីប្រើប្រាស់បានលោក លោកស្រីត្រូវបើកដំណើរការម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រដែលបានដំឡើងកម្មវិធីរួចហើយ បន្ទាប់មកបើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut “GDT e-Administration” ដែលមាននៅលើ Desktop ។



រូបភាពទី៣៖ រូបតំណាងរបស់កម្មវិធី

បន្ទាប់មកទៀតលោក លោកស្រីអាចចូលក្នុងកម្មវិធីបានតាមរយៈ៖

- លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណឬលិខិតឆ្លងដែន (MOI ID) ឬក៏
- អ៊ីម៉ែល ឬក៏
- លេខសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ (TID)

និងវាយបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់គណនីដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង e-Tax របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួចចុចលើប៊ូតុង “ចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី” សូមមើលរូបខាងក្រោម៖






រូបភាព៖ ផ្ទាំងចូលប្រើប្រាស់

2.3 រចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធី



រូបភាព៖ ទំព័រដើមនៃកម្មវិធី

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារមានម៉ឺនុយដេកនៅផ្នែកកណ្តាល និងមានប៊ូតុងសំខាន់ៗដែលសង្ខេបដូចតទៅ៖

- ប៊ូតុងទំព័រដើម  ÷ សម្រាប់បង្ហាញជម្រើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត។
- ប៊ូតុងវ៉លីក  ÷ សម្រាប់ការបង្ហាញព័ត៌មាននៃការដាក់លិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក។
- ប៊ូតុងជំនួយ  ÷ សម្រាប់ផ្តល់ជំនួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់និងការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗមកក្រុមគាំទ្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
- ប៊ូតុងកំណត់  ÷ សម្រាប់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចប្តូរពាក្យសម្ងាត់បាន។
- ប៊ូតុងអ្នកប្រើប្រាស់  ÷ សម្រាប់ពិនិត្យមើលព័ត៌មានគ្រប់គ្រងគណនី អំពីប្រព័ន្ធ ឬអ្នកប្រើប្រាស់និងចាកចេញពីកម្មវិធី។

2.4 ប៊ូតុងទំព័រដើម

កម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំងដោយលោក លោកស្រីធ្វើការជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត៖

- **បុគ្គលទូទៅ** ÷ សម្រាប់ដាក់លិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកផ្ទាល់ខ្លួន ឬអ្នកដទៃ
- **ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ** ÷ សម្រាប់ដាក់លិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកដោយនីតិបុគ្គល ឬរូបវន្តបុគ្គល
- **អ្នកតំណាងសហគ្រាស** ÷ សម្រាប់ដាក់លិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកដោយសហគ្រាស។

2.4.1 ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត បុគ្គលទូទៅ

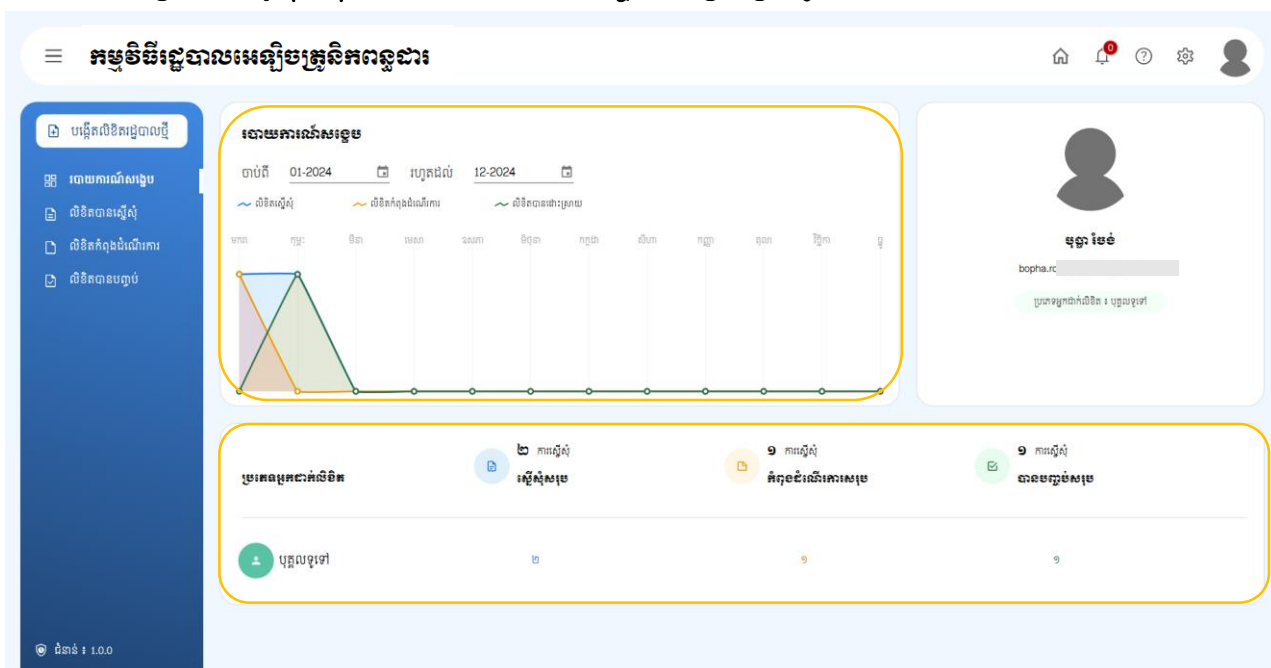
នៅលើទំព័រដើមផ្នែកកណ្តាលលោក លោកស្រីនឹងឃើញមានប៊ូតុង “**បុគ្គលទូទៅ**” ។ សូមចុចលើប៊ូតុងនោះដើម្បីធ្វើការបង្ហាញទំព័ររបាយការណ៍សង្ខេប។

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត



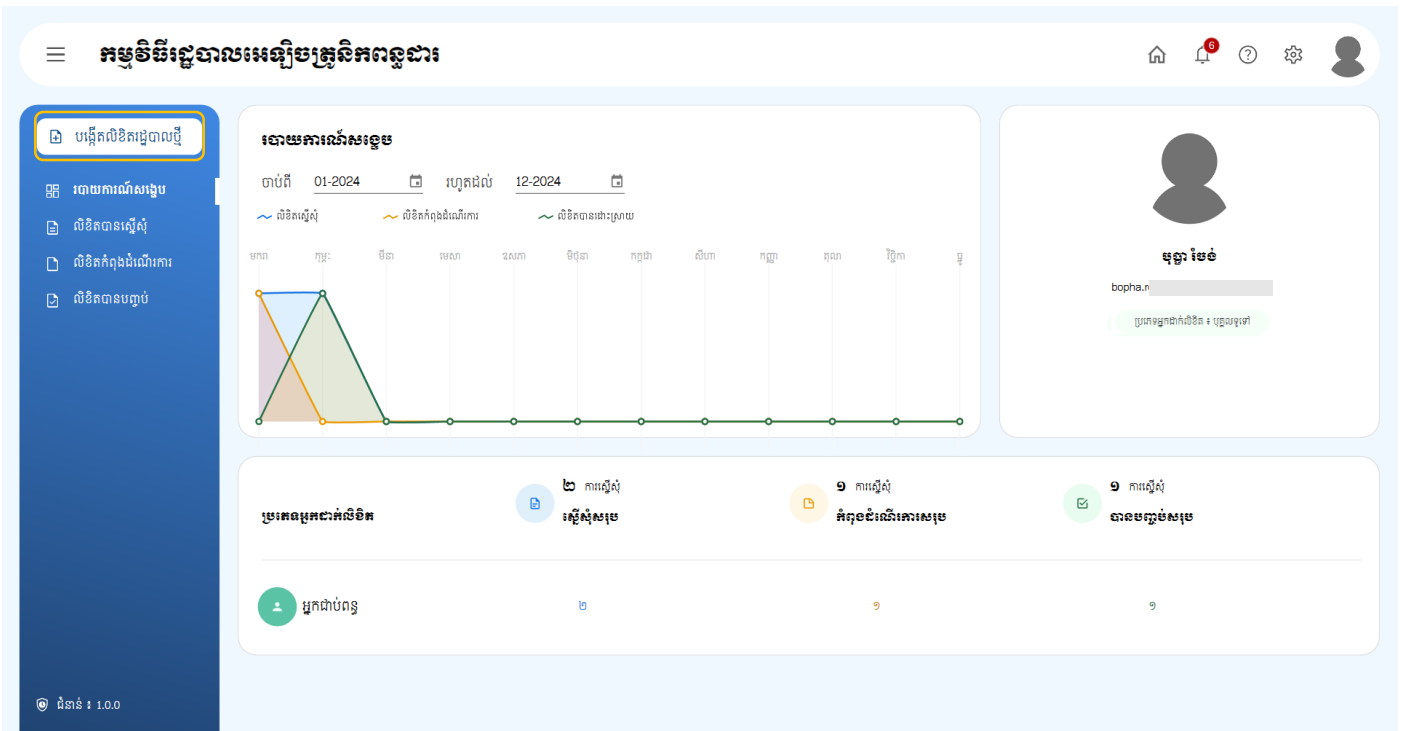
រូបភាព៖ ជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត

នៅលើទំព័ររបាយការណ៍សង្ខេបលោក លោកស្រីអាចធ្វើការពិនិត្យមើលព័ត៌មានសង្ខេបនៃចំនួនលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកដែលលោក លោកស្រីបានស្នើសុំ កំពុងដំណើរការ និង បានបញ្ចប់ជាទម្រង់ក្រាហ្វិក និងតារាង



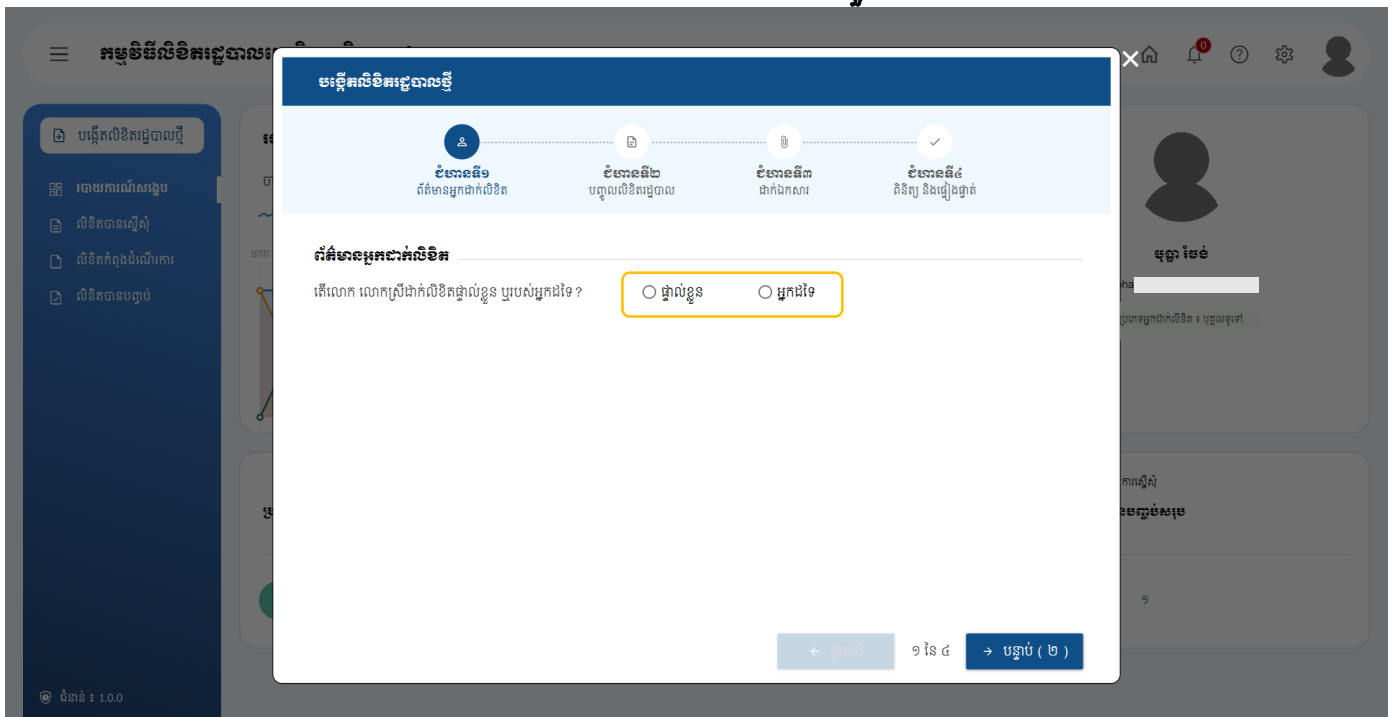
រូបភាព៖ របាយការណ៍សង្ខេបបុគ្គលទូទៅ

ដើម្បីបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក សូមលោក លោកស្រីធ្វើការចុចលើប៊ូតុង **បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី** នៅផ្នែកខាងលើ និងខាងឆ្វេងនៃទំព័របាយការណ៍សង្ខេប



រូបភាព÷ បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

កម្មវិធីនឹងធ្វើការបង្ហាញទម្រង់បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់អោយលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មាននៅជំហានទី១ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការជ្រើសរើសដាក់លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ឬអ្នកដទៃ



រូបភាព÷ ជ្រើសរើសព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

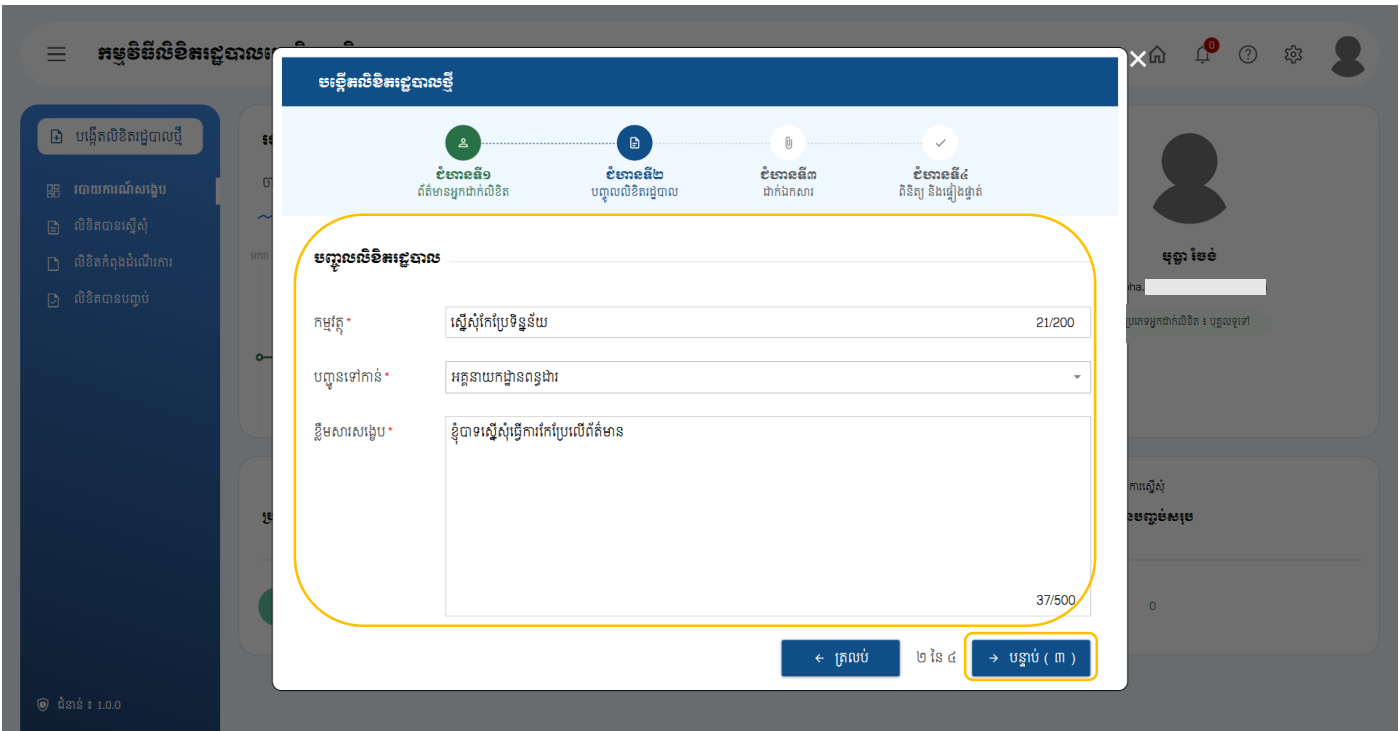
លោក លោកស្រីជ្រើសរើសអ្នកដាក់លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ប្រព័ន្ធនឹងធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

រូបភាព៖ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

លោក លោកស្រីជ្រើសរើសអ្នកដាក់លិខិតអ្នកដទៃ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូល នាមត្រកូល (ខ្មែរ) នាម (ខ្មែរ) នាមត្រកូល (LATIN) នាម (LATIN) លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ភេទ លេខទូរស័ព្ទ រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (២)

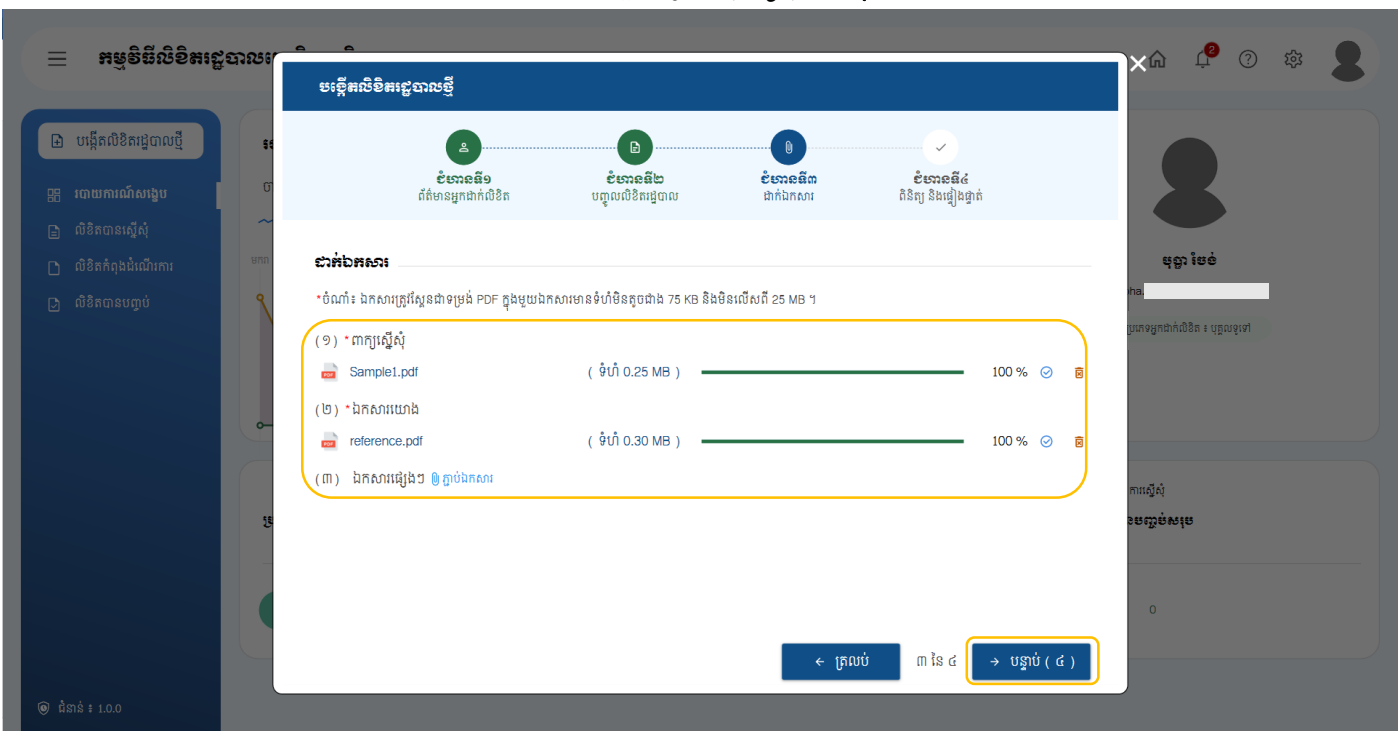
រូបភាព៖ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិតអ្នកដទៃ

នៅជំហានទី២ សូមលោក លោកស្រីបញ្ចូលកម្មវត្ថុ ជ្រើសរើសស្ថាប័នបញ្ជូនលិខិតទៅកាន់ និងបំពេញខ្លឹមសារលិខិត រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៣)



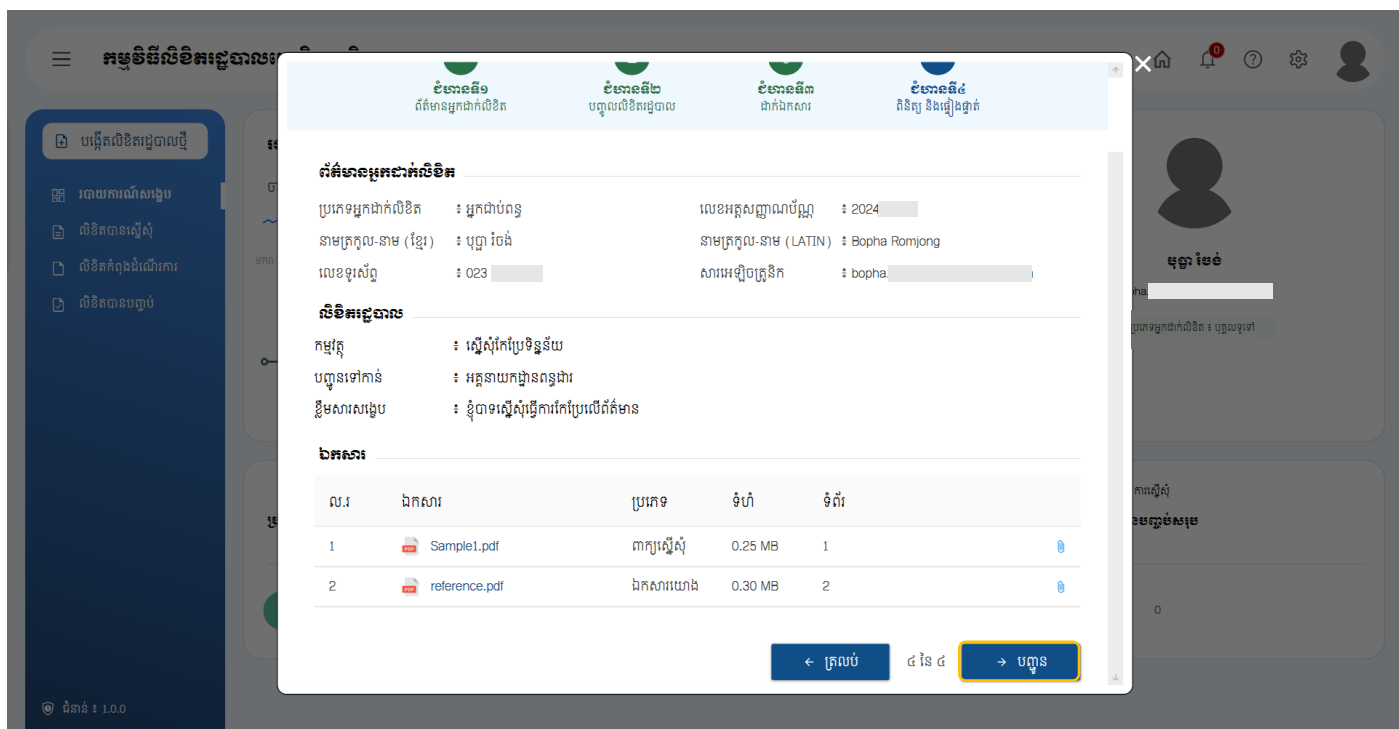
រូបភាព÷ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

នៅជំហានទី៣ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការភ្ជាប់ឯកសារ ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង និងឯកសារផ្សេងៗ ជាទម្រង់ PDF ដែលមានទំហំមិនតិចជាង 75 KB និងមិនធំជាង 25 MB រួចធ្វើការចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៤)



រូបភាព÷ ភ្ជាប់ឯកសារ

នៅជំហានទី៤ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ លើព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូល រួចចុចលើប៊ូតុង បញ្ជូន



ជំហានទី៤
ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត : អ្នកជាប់ពន្ធ
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ : 2024
នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ) : បុប្ផា រ៉ូម៉ង់
នាមត្រកូល-នាម (LATIN) : Bopha Romjong
លេខទូរស័ព្ទ : 023
សារអេឡិចត្រូនិក : bopha

លិខិតបញ្ជូន

កម្មវត្ថុ : រៀនសូត្រប្រទេសន័យ
បញ្ជូនទៅកាន់ : អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
ខ្លឹមសារសង្ខេប : ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសុំធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើព័ត៌មាន

ឯកសារ

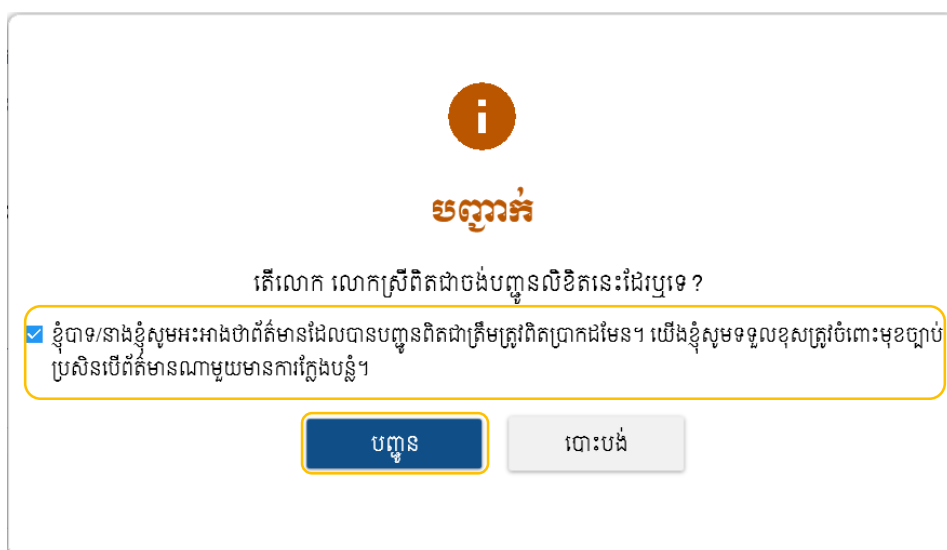
ល.រ	ឯកសារ	ប្រភេទ	ទំហំ	ទំព័រ
1	Sample1.pdf	ពាក្យស្នើសុំ	0.25 MB	1
2	reference.pdf	ឯកសារយោង	0.30 MB	2

← ត្រលប់ ៤ នៃ ៤ បញ្ជូន

រូបភាព៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

ក្រោយចុចប៊ូតុងបញ្ជូន កម្មវិធីនឹងធ្វើការបង្ហាញផ្ទាំងបញ្ជាក់ការបញ្ជូនលិខិត សូមលោក លោកស្រីធ្វើការពិនិត្យលើប្រអប់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានបញ្ជូន រួចចុចប៊ូតុង៖

- បញ្ជូន ÷ ធ្វើការបញ្ជូនលិខិត
- បោះបង់ ÷ បន្តធ្វើការពិនិត្យ និងកែប្រែលិខិត



បញ្ជាក់

តើលោក លោកស្រីពិតជាចង់បញ្ជូនលិខិតនេះដែរឬទេ?

☒ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមអះអាងថាព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូនពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន។ យើងខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ប្រសិនបើព័ត៌មានណាមួយមានការក្លែងបន្លំ។

បញ្ជូន បោះបង់

រូបភាព៖ បញ្ជាក់ការបញ្ជូនលិខិត

ក្រោយបញ្ជូនបានជោគជ័យ លោក លោកស្រីអាចធ្វើការបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារបាន ដោយចុចលើប៊ូតុង
បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ លើផ្ទាំងបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ



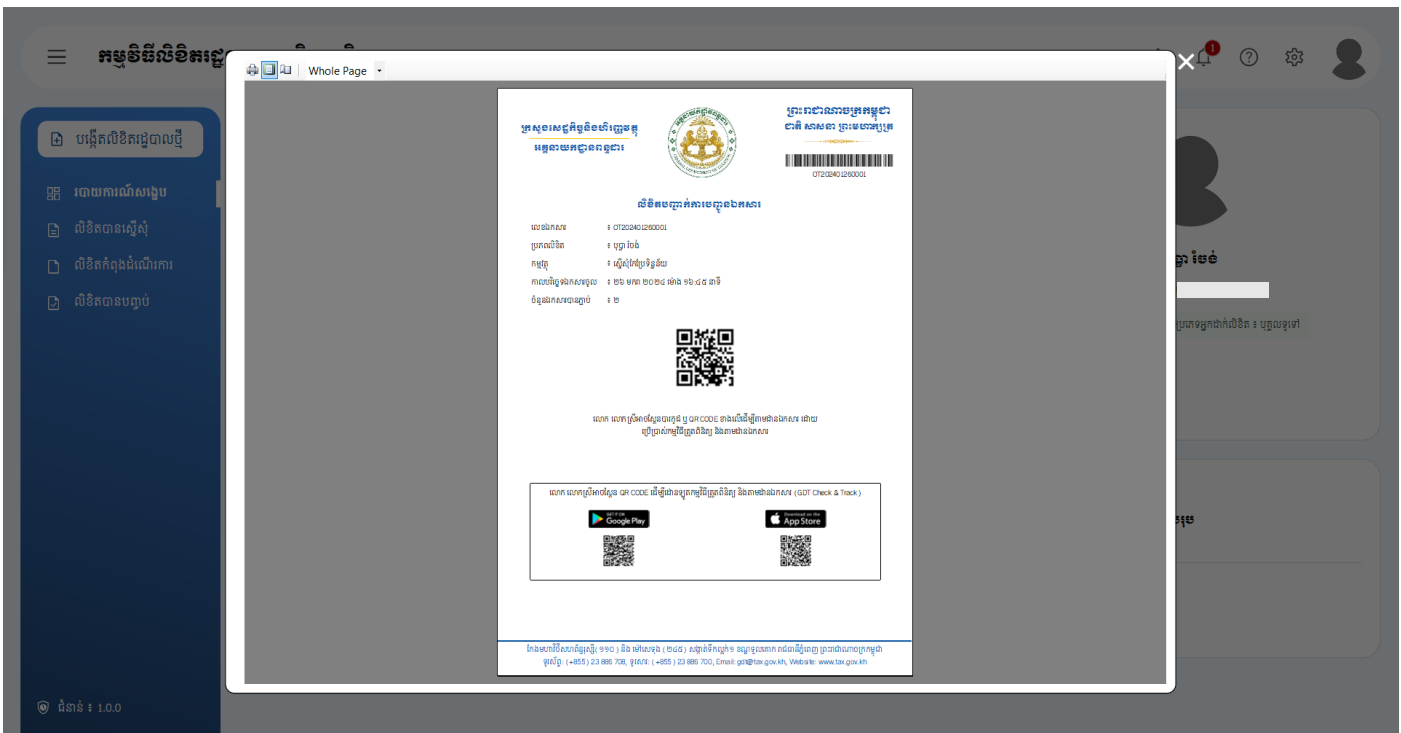
បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ

លោក លោកស្រី បានបង្កើតលិខិតជោគជ័យ សូមតាមដានឯកសារនៅក្នុងបញ្ជីស្នើសុំ។

បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

យល់ព្រម

រូបភាព៖ បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ



រូបភាព៖ លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

2.4.2 ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

នៅលើទំព័រដើមផ្នែកកណ្តាលលោក លោកស្រីនឹងឃើញមានប្លុក “ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ” ។ សូមចុចលើប្លុកនោះ បើសិនលោក លោកស្រីមិនទាន់បានបញ្ចូលព័ត៌មាន ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារទេនោះ កម្មវិធីតម្រូវអោយលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារជាមុនសិន។

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត



រូបភាព៖ ជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ភ្នាក់ងារពន្ធដារ

សូមលោក លោកស្រីបញ្ចូលលេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ រួចចុច Enter ដើម្បីធ្វើការស្វែងរកព័ត៌មានភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ។ ក្រោយពិនិត្យព័ត៌មានរួចរាល់ លោក លោកស្រីត្រូវធ្វើការភ្ជាប់កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ) ជាទម្រង់ PDF ឬ JPG ដែលមានទំហំមិនលើស 5MB រួចចុចប្លុក **រក្សាទុក**។

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត

បុគ្គលទូទៅ

ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

អ្នកតំណាងសហគ្រាស

លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ

TA2017

លេខអត្តសញ្ញាណសាក្សី

K006-9C

លេខសហគ្រាសអន្តរជាតិ

ក្រុងភ្នំពេញ

លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ

TA2017

កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ)

ភ្ជាប់ឯកសារ

*ឯកសារ៖ ឯកសារត្រូវផ្ញើជាទម្រង់ JPG/PDF មានទំហំមិនលើសជាង 75 KB និងមិនលើសពី 5 MB ។

រក្សាទុក

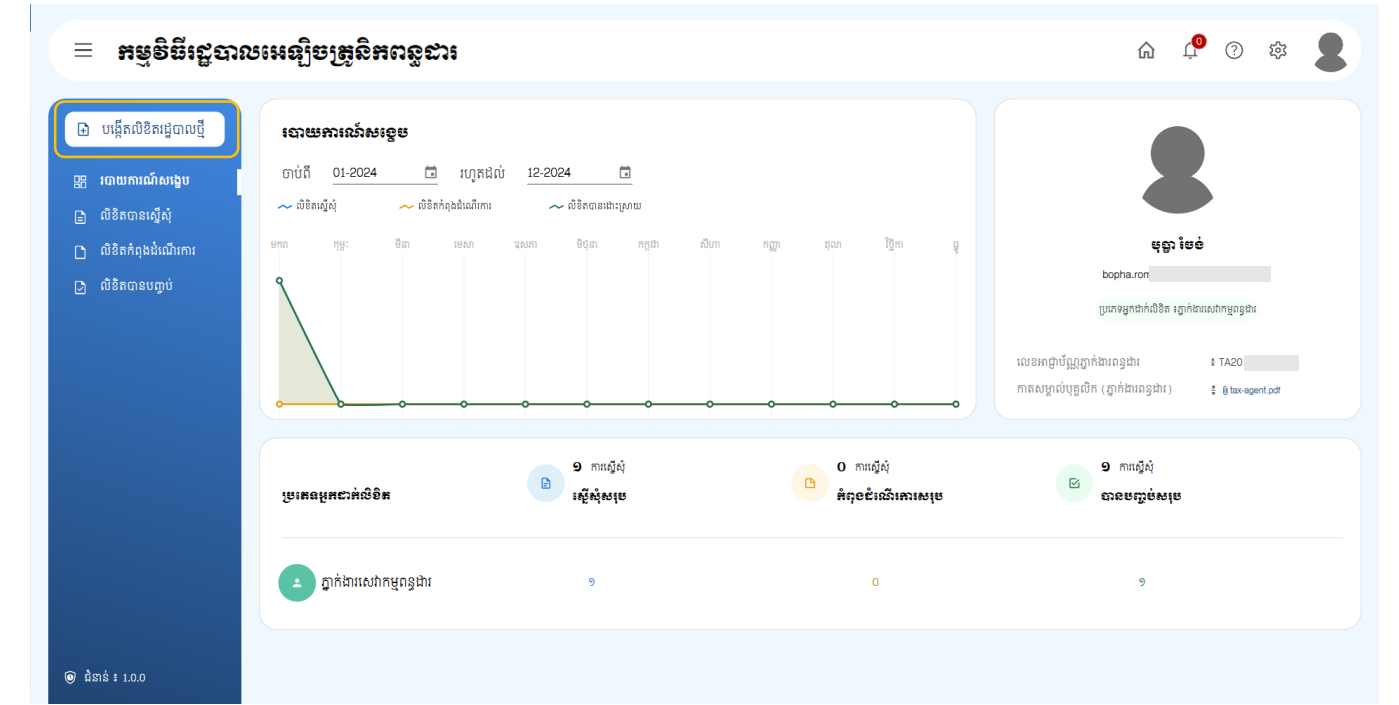
រូបភាព៖ បញ្ចូលភ្នាក់ងារពន្ធដារ

ប្រសិនបើលោក លោកស្រីបានបញ្ចូលភ្នាក់ងារពន្ធដាររួចរាល់ លោក លោកស្រីជ្រើសរើសភ្នាក់ងារពន្ធដារ រួចចុចប៊ូតុង រក្សាទុក ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញទំព័របាយការណ៍សង្ខេប។



រូបភាព៖ ជ្រើសរើសភ្នាក់ងារពន្ធដារ

ដើម្បីបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក សូមលោក លោកស្រីធ្វើការចុចលើប៊ូតុង បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី នៅផ្នែកខាង លើ និងខាងឆ្វេងនៃទំព័របាយការណ៍សង្ខេប



រូបភាព៖ បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក

កម្មវិធីនឹងធ្វើការបង្ហាញទម្រង់បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់អោយលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មាននៅជំហានទី១ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការពិនិត្យព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (២)

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ជំហានទី២ ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

ជំហានទី៣ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

ជំហានទី៤ ដាក់ឯកសារ

ជំហានទី៥ ពិនិត្យ និងផ្ញើទៅ

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត : ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ : លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ : TA2017

កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ) : tax-agent.pdf : នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ) : បុប្ផា រ៉ែត

នាមត្រកូល-នាម (LATIN) : Bopha Romjong : លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ : 2024

សារអេឡិចត្រូនិក : bopha. : លេខទូរស័ព្ទ : 023

១ នៃ ៥ បន្ទាប់ (២)

រូបភាព៖ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ជំហានទី២ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការជ្រើសរើសធ្វើការផ្តល់សេវាជូននីតិបុគ្គល ឬរូបវន្តបុគ្គល
ផ្តល់សេវាជូននីតិបុគ្គល សូមលោក លោកស្រីធ្វើការជ្រើសរើសនៅសហគ្រាសដែលលោក លោកស្រីត្រូវផ្តល់សេវាអោយប្រសិនបើមិនទាន់មានលោក លោកស្រីអាចធ្វើការបន្ថែមសហគ្រាសដោយចុចលើប៊ូតុង បន្ថែមសហគ្រាស

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ជំហានទី២ ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

ជំហានទី៣ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

ជំហានទី៤ ដាក់ឯកសារ

ជំហានទី៥ ពិនិត្យ និងផ្ញើទៅ

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

តើលោក លោកស្រីផ្តល់សេវាជូននីតិបុគ្គល ឬរូបវន្តបុគ្គល ? ☒ នីតិបុគ្គល ☐ រូបវន្តបុគ្គល

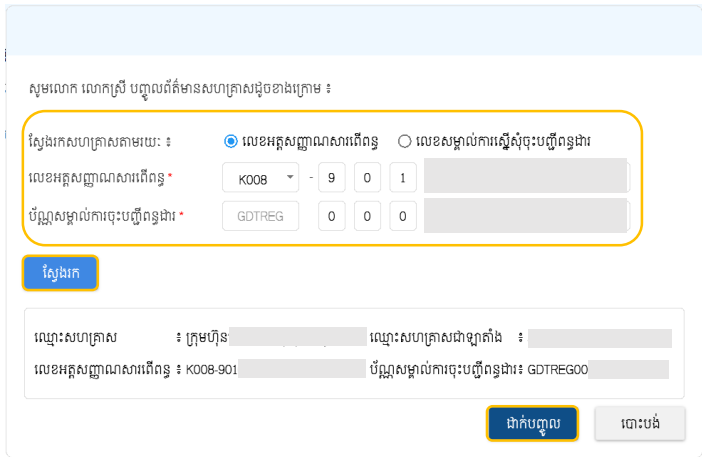
លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ : ក្រុមហ៊ុន : បន្ថែមសហគ្រាស

ឈ្មោះសហគ្រាស : ក្រុមហ៊ុន : ឈ្មោះសហគ្រាសជាខ្មែរ : JJ : លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ : L001-100 : ប័ណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ : GDTREGOC

២ នៃ ៥ បន្ទាប់ (៣)

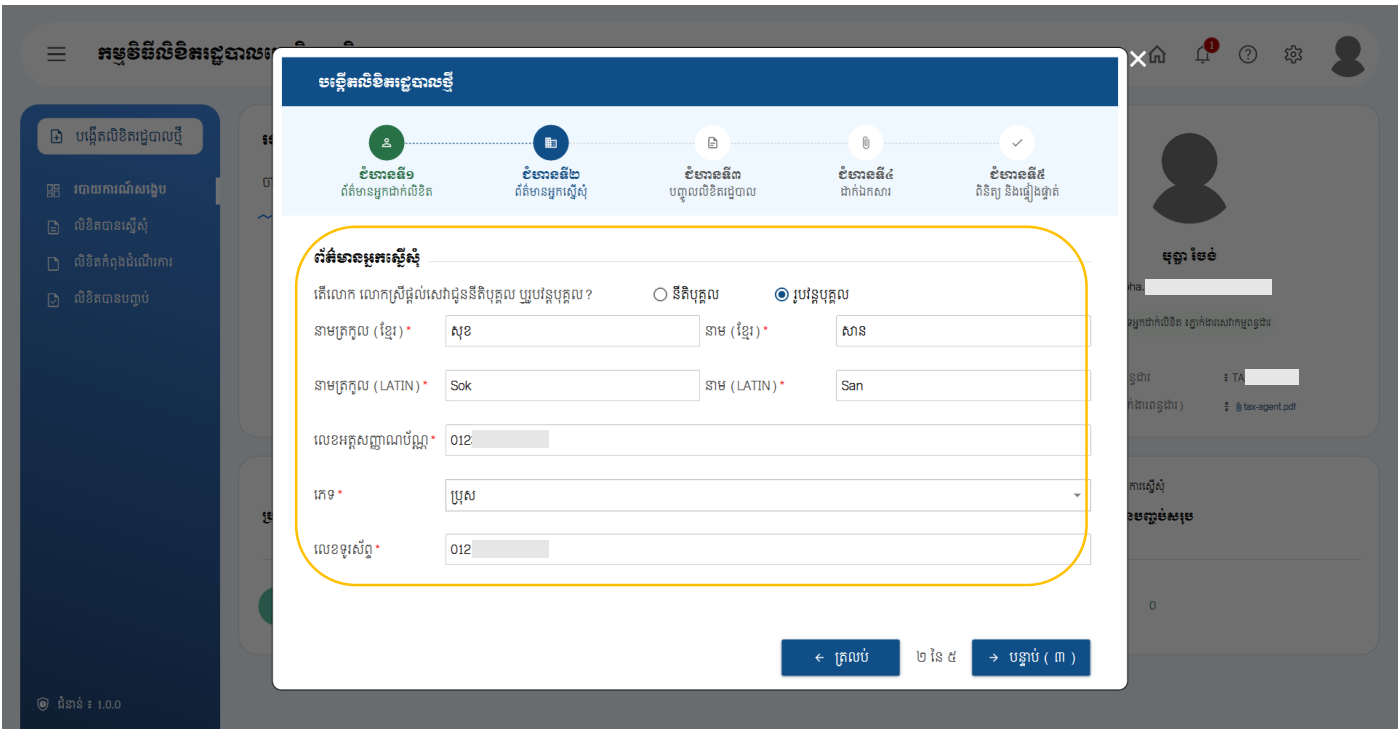
រូបភាព៖ ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ នីតិបុគ្គល

បន្ថែមសហគ្រាស សូមលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសដោយស្វែងរកតាម លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ ឬ លេខសម្គាល់ការស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ក្រោយពិនិត្យព័ត៌មានរួចរាល់ សូមចុចប៊ូតុង **ដាក់បញ្ចូល**



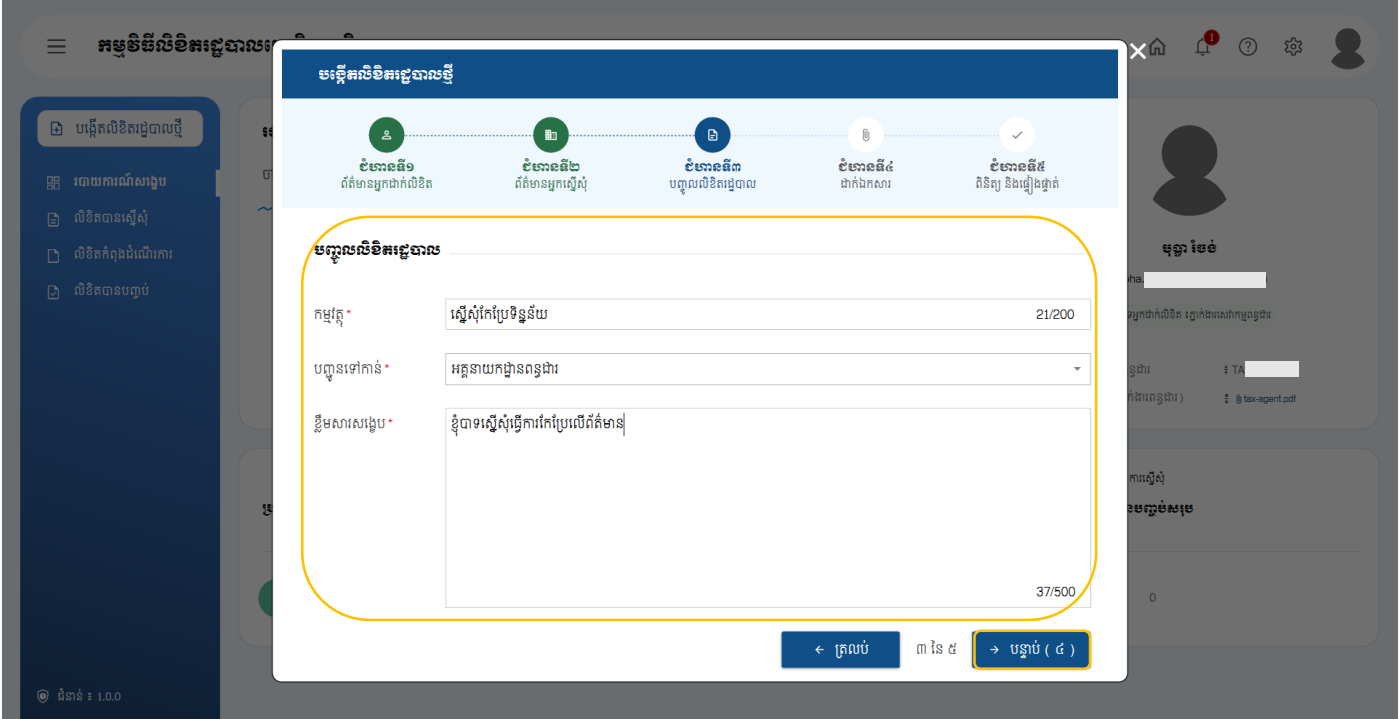
រូបភាព៖ ដាក់បញ្ចូលសហគ្រាស

ផ្តល់សេវាជូនរូបវន្តបុគ្គល សូមលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូល **នាមត្រកូល (ខ្មែរ)** **នាម (ខ្មែរ)** **នាមត្រកូល (LATIN)** **នាម (LATIN)** លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ **ភេទ** និង **លេខទូរស័ព្ទ** រួចចុចប៊ូតុង **បន្ទាប់ (៣)**



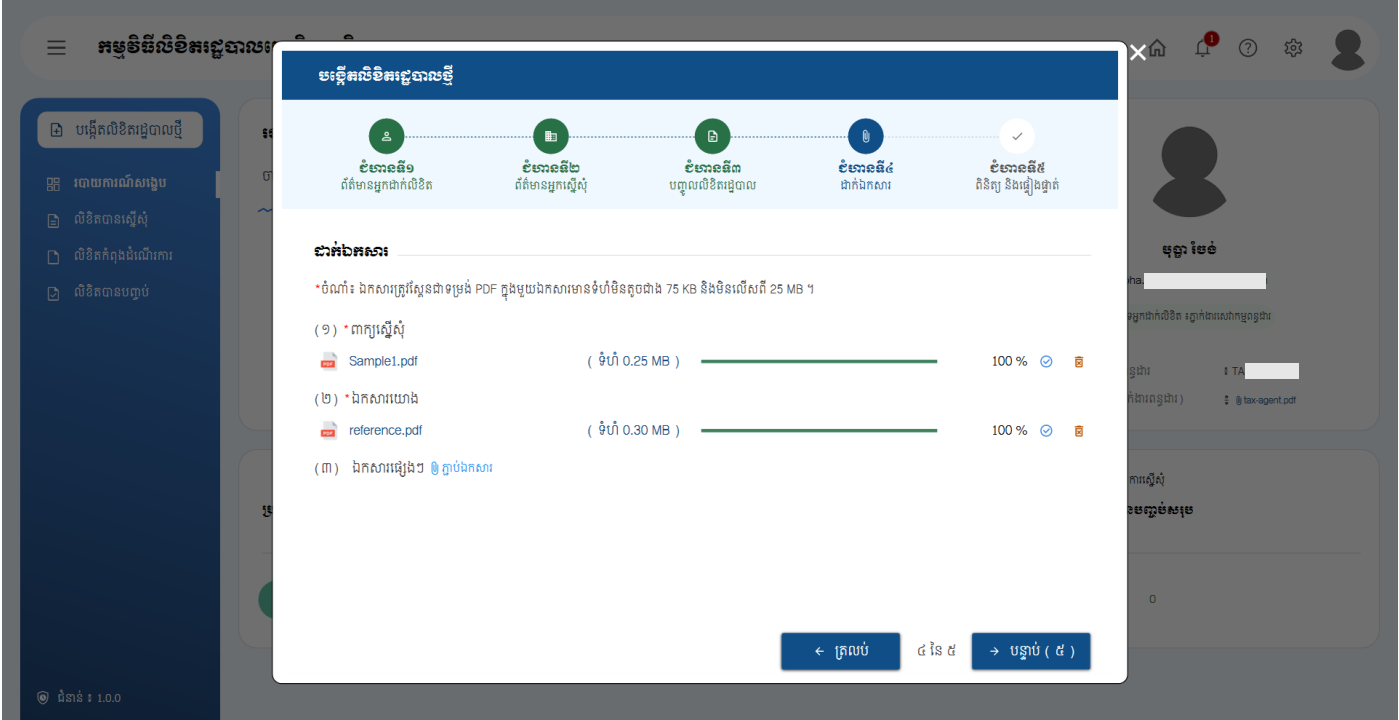
រូបភាព៖ ផ្តល់សេវាជូនរូបវន្តបុគ្គល

នៅជំហានទី៣ សូមលោក លោកស្រីបញ្ចូលកម្មវត្ថុ ជ្រើសរើសស្ថាប័នបញ្ជូនលិខិតទៅកាន់ និងបំពេញខ្លឹមសារលិខិត រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៤)



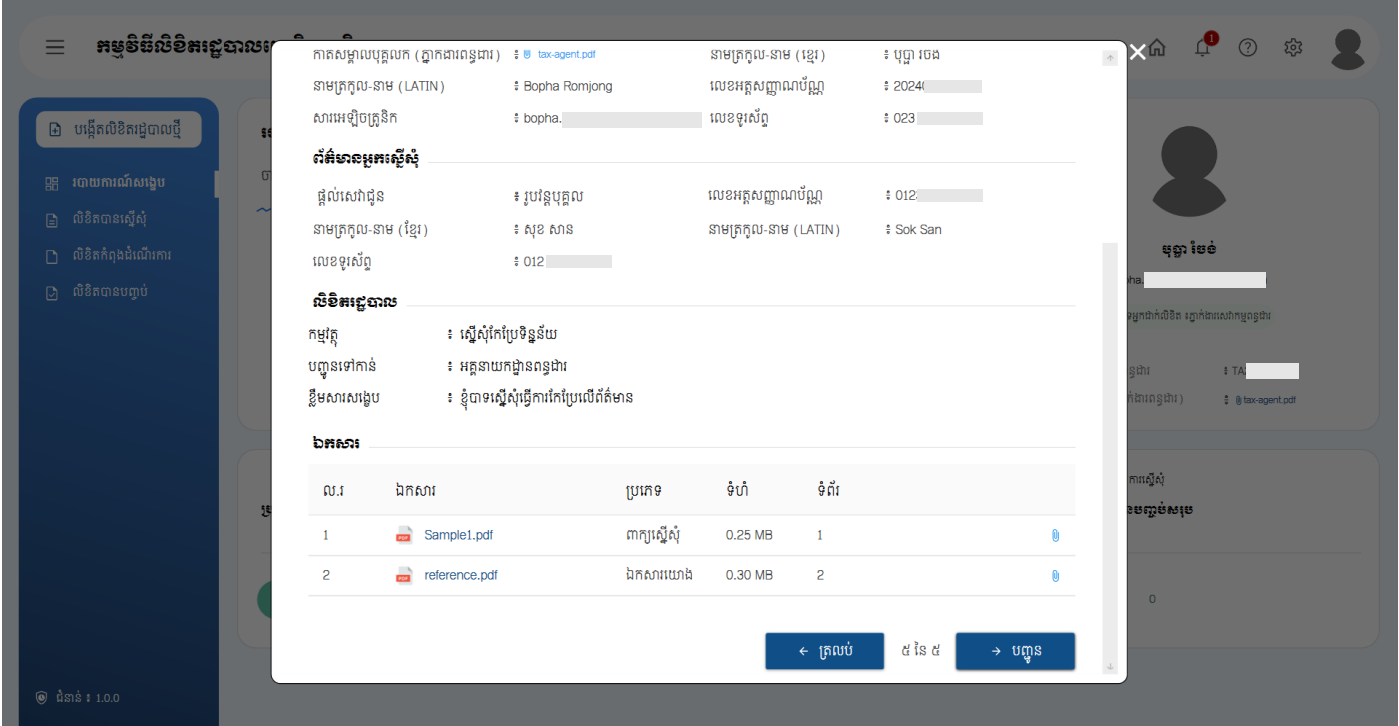
រូបភាព÷ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

នៅជំហានទី៤ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការភ្ជាប់ឯកសារ ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង និងឯកសារផ្សេងៗ ជាទម្រង់ PDF ដែលមានទំហំមិនតិចជាង 75 KB និងមិនធំជាង 25 MB រួចធ្វើការចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៥)



រូបភាព÷ ភ្ជាប់ឯកសារ

នៅដំណាក់កាលទី៥ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ លើព័ត៌មានបញ្ចូល រួចចុចផឹកលើប្រអប់ដើម្បីបញ្ជាក់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានបញ្ជូន រួចចុចលើប៊ូតុង **បញ្ជូន**



រូបភាព÷ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

ក្រោយចុចប៊ូតុងបញ្ជូន កម្មវិធីនឹងធ្វើការបង្ហាញផ្ទាំងបញ្ជាក់ការបញ្ជូនលិខិត សូមលោក លោកស្រីធ្វើការផឹកលើប្រអប់ដើម្បីបញ្ជាក់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានបញ្ជូន រួចចុចប៊ូតុង÷

- **បញ្ជូន ÷** ធ្វើការបញ្ជូនលិខិត
- **បោះបង់ ÷** បន្តធ្វើការពិនិត្យ និងកែប្រែលិខិត



បញ្ជាក់

តើលោក លោកស្រីពិតជាចង់បញ្ជូនលិខិតនេះដែរឬទេ ?

☒ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមអះអាងថាព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូនពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន។ យើងខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ប្រសិនបើព័ត៌មានណាមួយមានការក្លែងបន្លំ។

បញ្ជូន

បោះបង់

រូបភាព÷ បញ្ជាក់ការបញ្ជូនលិខិត

ក្រោយបញ្ជូនបានជោគជ័យ លោក លោកស្រីអាចធ្វើការបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារបាន ដោយចុចលើប៊ូតុង **បោះពុម្ព** លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ លើផ្ទាំងបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ



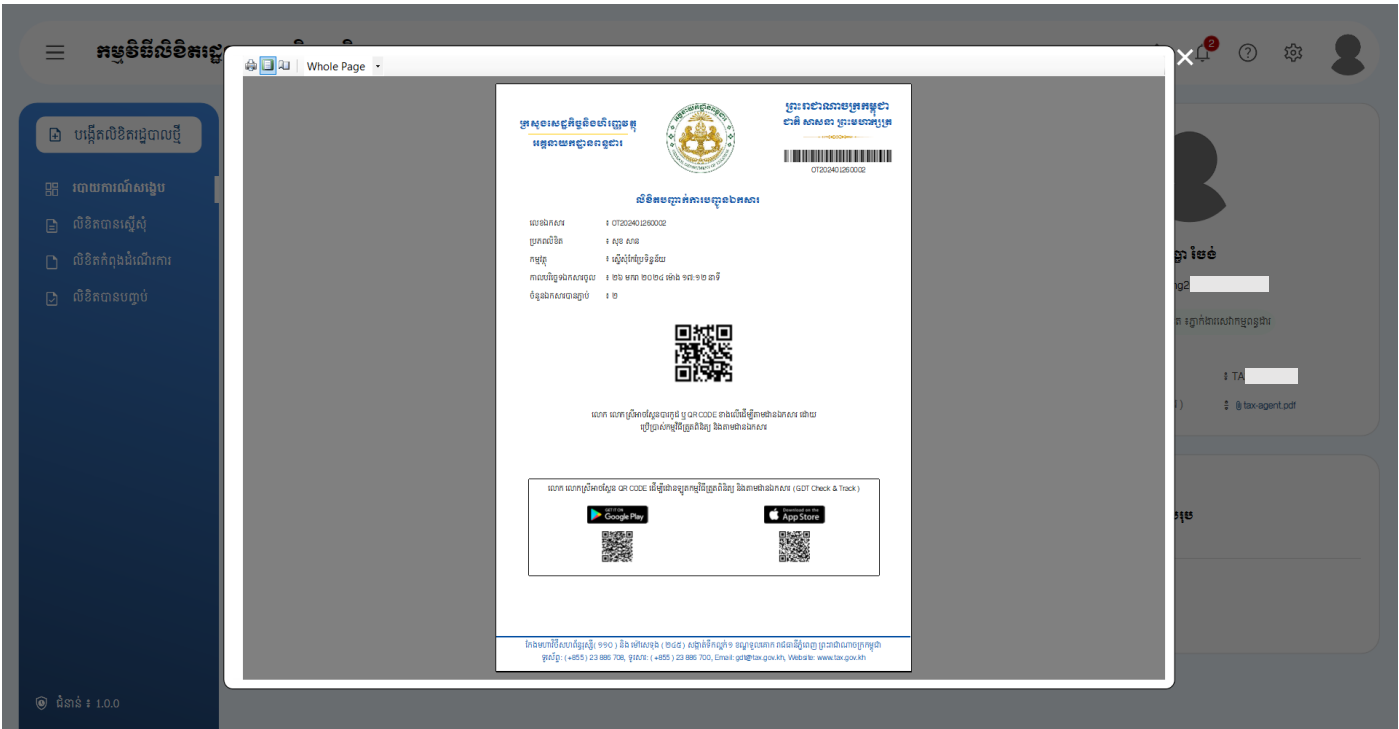
បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ

លោក លោកស្រី បានបង្កើតលិខិតជោគជ័យ សូមតាមដានឯកសារនៅក្នុងបញ្ជីស្នើសុំ។

បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

យល់ព្រម

រូបភាព៖ បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ



រូបភាព៖ លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

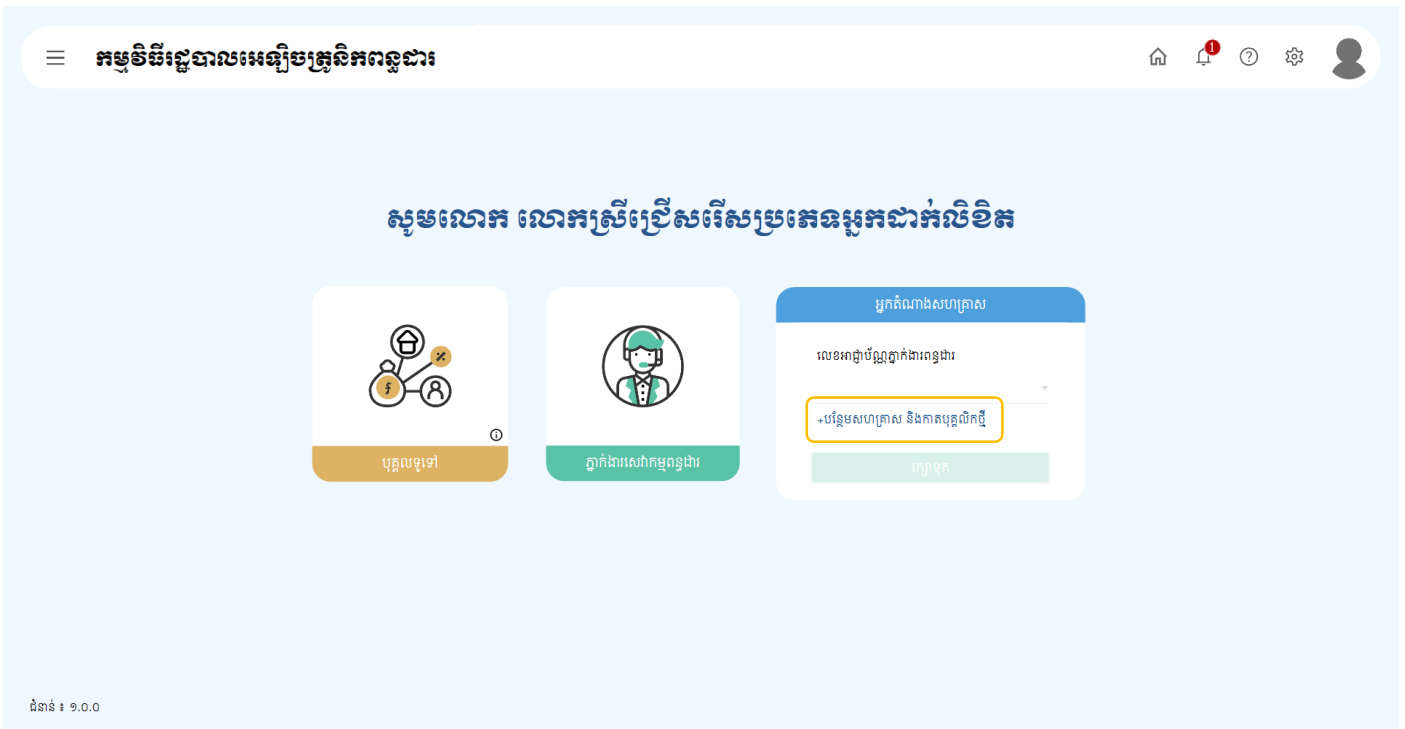
2.4.1 ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត អ្នកតំណាងសហគ្រាស

នៅលើទំព័រដើមផ្នែកកណ្តាលលោក លោកស្រីនឹងឃើញមានប៊ូតុង “អ្នកតំណាងសហគ្រាស” ។



រូបភាព÷ ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត អ្នកតំណាងសហគ្រាស

សូមចុចលើប៊ូតុងនោះ បើសិនលោក លោកស្រីមិនទាន់បានបញ្ចូលព័ត៌មាន អ្នកតំណាងសហគ្រាសទេនោះ កម្មវិធីតម្រូវអោយលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានអ្នកតំណាងសហគ្រាសជាមុនសិន។ ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានអ្នកតំណាងសហគ្រាសថ្មី សូមលោក លោកស្រីចុចលើប៊ូតុង **បន្ថែមសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី** ។



រូបភាព÷ បន្ថែមសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី

សូមលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសដោយស្វែងរកសហគ្រាសតាម លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ ឬ លេខសម្គាល់ការស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ហើយធ្វើការបញ្ចូលលេខកាតបុគ្គលិក និងភ្ជាប់កាតបុគ្គលិក ក្រោយពិនិត្យព័ត៌មានរួចរាល់ សូមចុចប៊ូតុង **យល់ព្រម**។

កម្មវិធីវិនិច្ឆ័យបង្កើនការប្រកួតប្រជែង

សូមលោក លោកស្រី បញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសដូចខាងក្រោម ៖

ស្វែងរកសហគ្រាសតាមរយៈ ៖

☒ លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ

☐ លេខសម្គាល់ការស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ

លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ ៖

K007

-

9

0

0

ប័ណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ ៖

GDTREG

0

0

0

ស្វែងរក

ឈ្មោះសហគ្រាស ៖ ក្រុមហ៊ុនដេ

ឈ្មោះសហគ្រាសជាខ្មែរតាំង ៖ J.

លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ ៖ K007-900

ប័ណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ ៖ GDTREG00

បញ្ចូលព័ត៌មានកាតបុគ្គលិកថ្មី

បញ្ចូលលេខកាតបុគ្គលិក ៖

S2023

កាតបុគ្គលិក ៖

ប្រាប់ឯកសារ

Sample 1

0.35 MB

*ចំណាំ៖ ឯកសារត្រូវស្ដូនជាទម្រង់ JPG/PDF មិនលើសពី 5 MB ។

យល់ព្រម

បោះបង់

ជំនាត់ ៖ ១.០.០

រូបភាព៖ បន្ថែមសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី

ប្រសិនបើលោក លោកស្រីបានបញ្ចូលអ្នកតំណាងសហគ្រាសរួចរាល់ លោក លោកស្រីជ្រើសរើសអ្នកតំណាងសហគ្រាស រួចចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញទំព័របាយការណ៍សង្ខេប។

កម្មវិធីវិនិច្ឆ័យបង្កើនការប្រកួតប្រជែង

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកជាក់លិខិត

បុគ្គលទូទៅ

ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

អ្នកតំណាងសហគ្រាស

លេខកាតបុគ្គលិក

S2024

លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ ៖

L001-

ឈ្មោះសហគ្រាសយោងផ្ទាល់ខ្លួន ៖

ក្រុមប

លេខកាតបុគ្គលិក ៖

S202

ប័ណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិកដែលតំណាងសហគ្រាស ៖

staff card.pdf

ផ្ទាល់ប្រសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី

ចូលប្រើប្រាស់

ជំនាត់ ៖ 1.0.0

រូបភាព៖ ជ្រើសរើសអ្នកតំណាងសហគ្រាស

លោក លោកស្រីអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មីបានដោយធ្វើការចុចលើប៊ូតុង **ផ្លាស់ប្តូរសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី** រួចធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសដោយស្វែងរកសហគ្រាសតាម លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ ឬលេខសម្គាល់ការស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ហើយធ្វើការបញ្ចូលលេខកាតបុគ្គលិក និងភ្ជាប់កាតបុគ្គលិក ក្រោយពិនិត្យព័ត៌មានរួចរាល់ សូមចុចប៊ូតុង **ផ្លាស់ប្តូរ។ បញ្ជាក់៖** នៅពេលផ្លាស់ប្តូររួចលោក លោកស្រីមិនអាចធ្វើការបង្កើតលិខិតជាមួយនឹងអ្នកតំណាងសហគ្រាសចាស់បានទេ។

The screenshot shows a web form titled "សូមលោក លោកស្រី បញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសដូចខាងក្រោម៖" (Please provide company information below). It has two radio buttons: "លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ" (Tax ID) which is selected, and "លេខសម្គាល់ការស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ" (Tax registration number). Below these are input fields for the Tax ID (LO01-100) and the Tax registration number (GDTREGO). A "ស្វែងរក" (Search) button is present. Below the search section, there are fields for "ឈ្មោះសហគ្រាស" (Company Name) and "លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ" (Tax ID). A section titled "បញ្ចូលព័ត៌មានកាតបុគ្គលិកថ្មី" (Enter new staff card information) contains fields for "បញ្ចូលលេខកាតបុគ្គលិក" (Enter staff card number: S2024) and "លេខសម្គាល់ការចុះបញ្ជីព័ត៌មានបុគ្គល (TID)" (Personnel information registration number: 2001). There is a file upload section for "កាតបុគ្គលិក" (Staff card) with a "ឡប់ឯកសារ" (Return document) button and a file named "staff card.pdf" (0.29 MB). A note states: "ចំណាំ៖ ឯកសារត្រូវស្ដូនជាទម្រង់ JPG/PDF មានទំហំមិនត្រូវជាង 50 KB និងមិនលើសពី 5 MB ។" (Note: Documents must be in JPG/PDF format, size not exceeding 50 KB and not more than 5 MB). At the bottom right are "យល់ព្រម" (Agree) and "បោះបង់" (Cancel) buttons. The footer shows "ជំនាង : 1.0.0".

រូបភាព៖ ផ្លាស់ប្តូរសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី

ដើម្បីបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក សូមលោក លោកស្រីធ្វើការចុចលើប៊ូតុង **បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី** នៅផ្នែកខាងលើ និងខាងឆ្វេងនៃទំព័របាយការណ៍សង្ខេប

The screenshot shows the main dashboard of the application. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the title "កម្មវិធីវិបលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក" (Electronic Document Management System), and user profile icons. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី" (Create new electronic document), "របាយការណ៍សង្ខេប" (Summary report), "លិខិតបានស្នើសុំ" (Submitted documents), "លិខិតកំពុងដំណើរការ" (In progress documents), and "លិខិតបានបញ្ចប់" (Completed documents). The main content area is titled "របាយការណ៍សង្ខេប" (Summary report) and shows a line graph with data points for various months. Below the graph, there are three summary cards: "ប្រភេទប្រភេទកាតបុគ្គលិក" (Staff card categories) with 9 items, "ប្រភេទកាតបុគ្គលិក" (Staff card categories) with 0 items, and "ប្រភេទកាតបុគ្គលិក" (Staff card categories) with 9 items. At the bottom, there is a section for "អ្នកតំណាងសហគ្រាស" (Company representatives) with 9 items. The footer shows "ជំនាង : 1.0.0".

រូបភាព៖ បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

កម្មវិធីនឹងធ្វើការបង្ហាញទម្រង់បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់អោយលោក លោកស្រីធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មាននៅជំហានទី១ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការពិនិត្យព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (២)

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១: ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ជំហានទី២: ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

ជំហានទី៣: បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

ជំហានទី៤: ដាក់ឯកសារ

ជំហានទី៥: ពិនិត្យ និងផ្ញើទៅដាក់

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត	: អ្នកតំណាងសហគ្រាស	លេខកាតបុគ្គលិក	: S2024
ប័ណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិកដែលតំណាងសហគ្រាស	: ឯ staff card.pdf	នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ)	: បុប្ផា រ៉េង
នាមត្រកូល-នាម (LATIN)	: Bopha Romjong	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	: 2024
សារអេឡិចត្រូនិក	: bopha._____	លេខទូរស័ព្ទ	: 023

← ត្រឡប់ ១ នៃ ៥ → **បន្ទាប់ (២)**

រូបភាព÷ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ជំហានទី២ សូមលោក លោកស្រីពិនិត្យមើលព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៣)

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១: ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ជំហានទី២: ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

ជំហានទី៣: បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

ជំហានទី៤: ដាក់ឯកសារ

ជំហានទី៥: ពិនិត្យ និងផ្ញើទៅដាក់

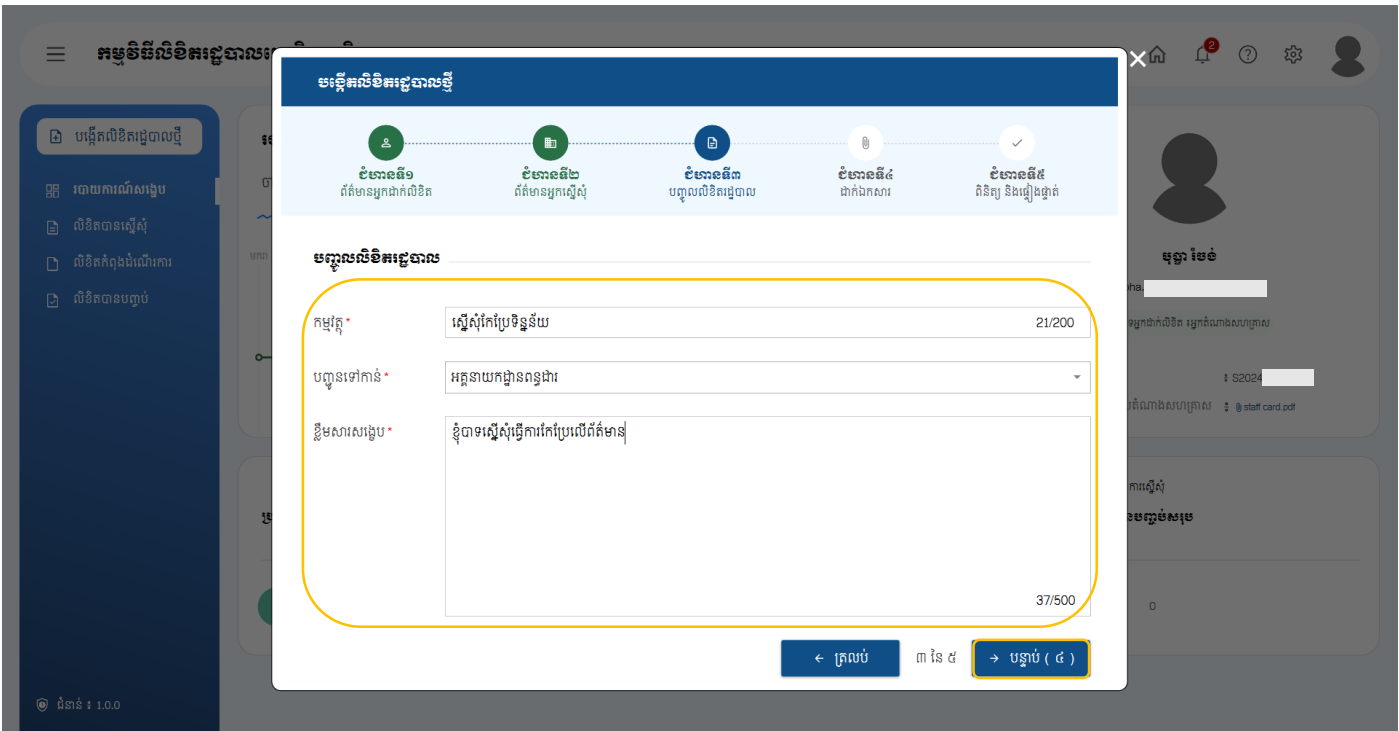
ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

ឈ្មោះសហគ្រាស	: ក្រុមហ៊ុនដើម្បី	ឈ្មោះសហគ្រាសជាទូទៅ	: J.
លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ : L001-100		ប័ណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ	: GDTREG00

← ត្រឡប់ ២ នៃ ៥ → **បន្ទាប់ (៣)**

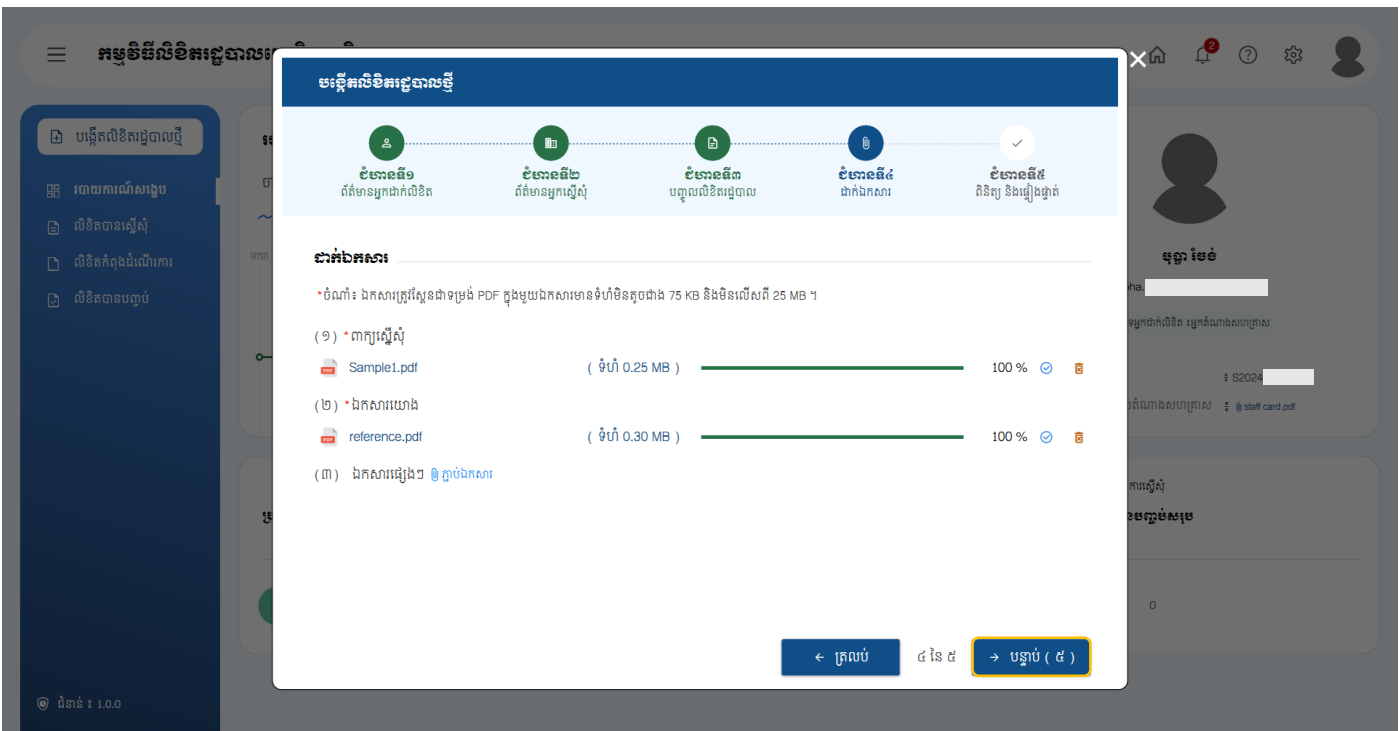
រូបភាព÷ ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

នៅជំហានទី៣ សូមលោក លោកស្រីបញ្ចូលកម្មវត្ថុ ជ្រើសរើសស្ថាប័នបញ្ជូនលិខិតទៅកាន់ និងបំពេញខ្លឹមសារលិខិត រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៤)



រូបភាព÷ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

នៅជំហានទី៤ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការភ្ជាប់ឯកសារ ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង និងឯកសារផ្សេងៗ ជាទម្រង់ PDF ដែលមានទំហំមិនតិចជាង 75 KB និងមិនធំជាង 25 MB រួចធ្វើការចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៥)



រូបភាព÷ ភ្ជាប់ឯកសារ

នៅដំណាក់កាលទី៥ សូមលោក លោកស្រីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ លើព័ត៌មានបញ្ចូល រួចចុចផឹកលើប្រអប់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានបញ្ចូល រួចចុចលើប៊ូតុង **បញ្ជូន**

រូបភាព៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

ក្រោយចុចប៊ូតុងបញ្ជូន កម្មវិធីនឹងធ្វើការបង្ហាញផ្ទាំងបញ្ជាក់ការបញ្ជូនលិខិត សូមលោក លោកស្រីធ្វើការផឹកលើប្រអប់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានបញ្ចូល រួចចុចប៊ូតុង៖

- **បញ្ជូន** ÷ ធ្វើការបញ្ជូនលិខិត
- **បោះបង់** ÷ បន្តធ្វើការពិនិត្យ និងកែប្រែលិខិត



បញ្ជាក់

តើលោក លោកស្រីពិតជាចង់បញ្ជូនលិខិតនេះដែរឬទេ ?

- ☒ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមអះអាងថាព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូនពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន។ យើងខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ប្រសិនបើព័ត៌មានណាមួយមានការក្លែងបន្លំ។

បញ្ជូន

បោះបង់

រូបភាព៖ បញ្ជាក់ការបញ្ជូនលិខិត

ក្រោយបញ្ជូនបានជោគជ័យ លោក លោកស្រីអាចធ្វើការបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារបាន ដោយចុចលើប៊ូតុង បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ លើផ្ទាំងបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ



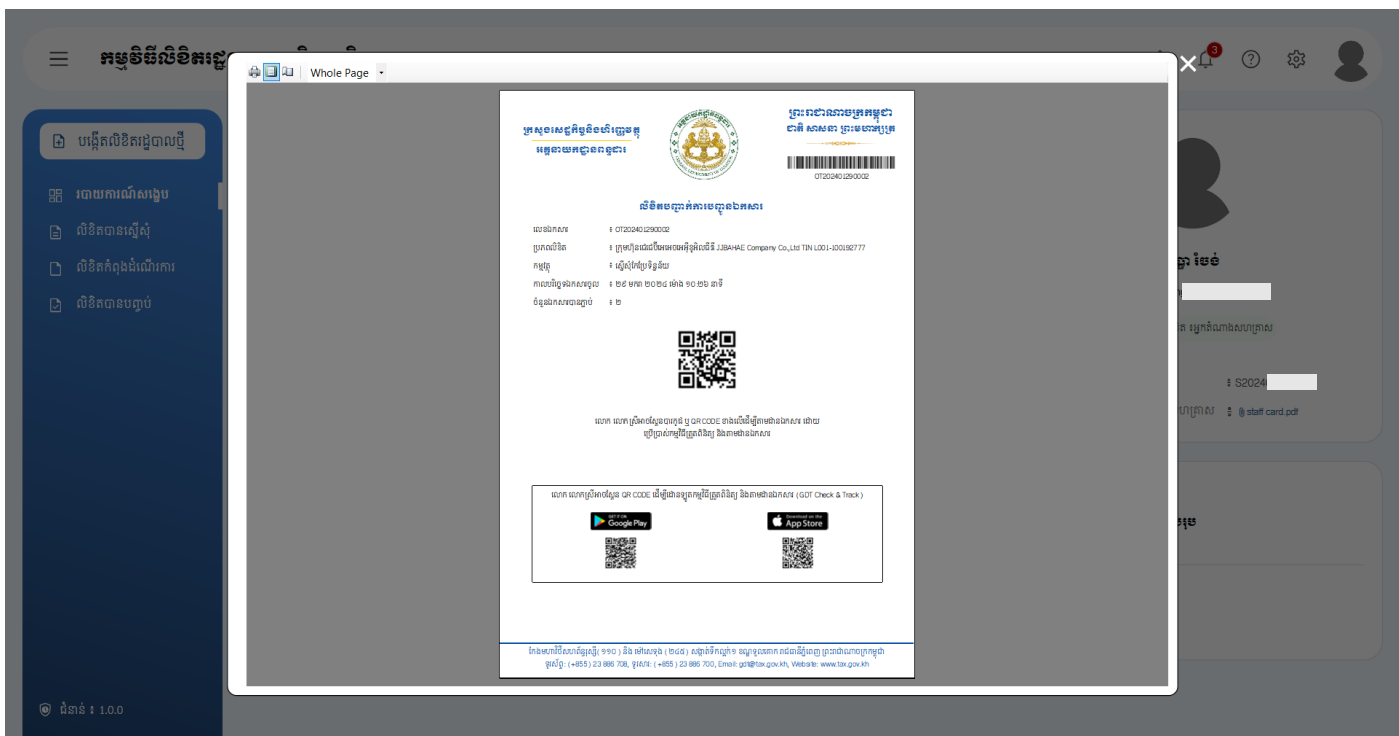
បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ

លោក លោកស្រី បានបង្កើតលិខិតជោគជ័យ សូមតាមដានឯកសារនៅក្នុងបញ្ជីស្នើសុំ។

បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

យល់ព្រម

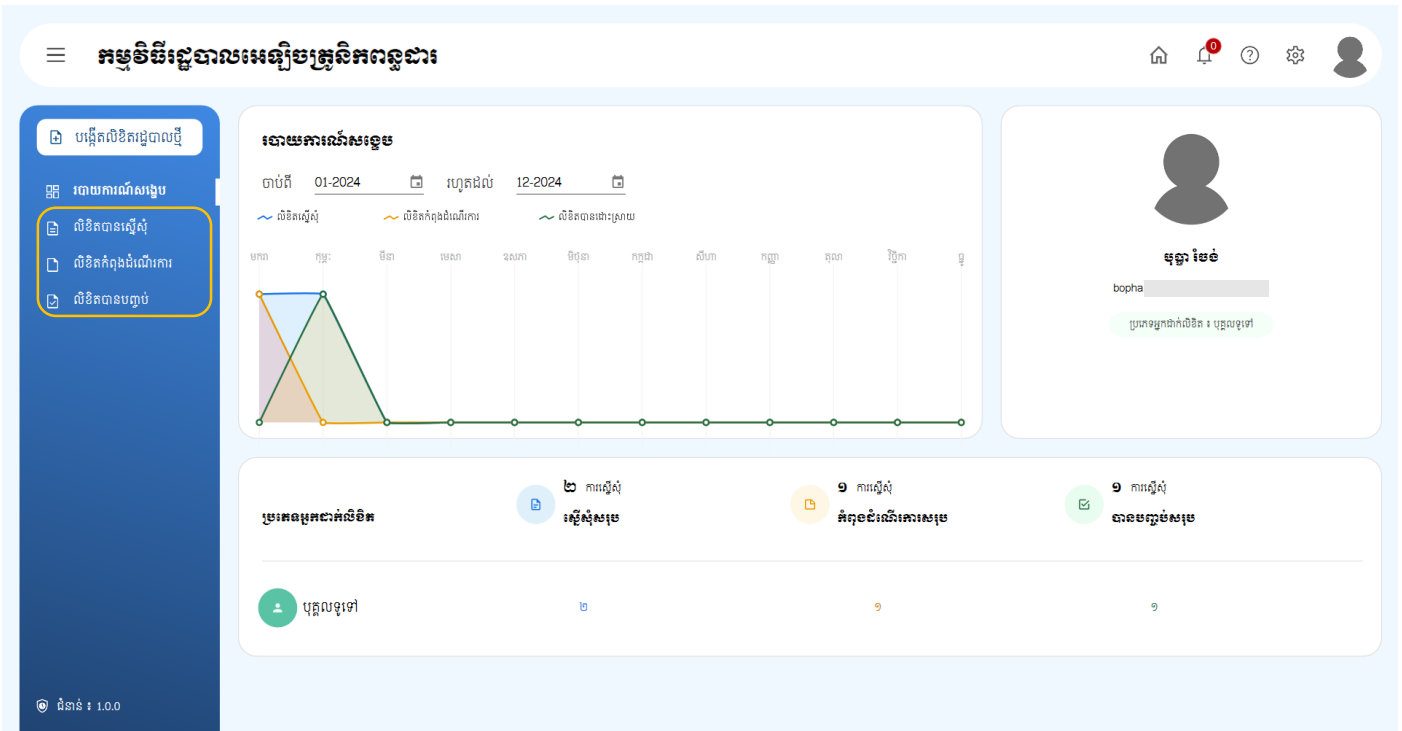
រូបភាព៖ បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជោគជ័យ



រូបភាព៖ លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

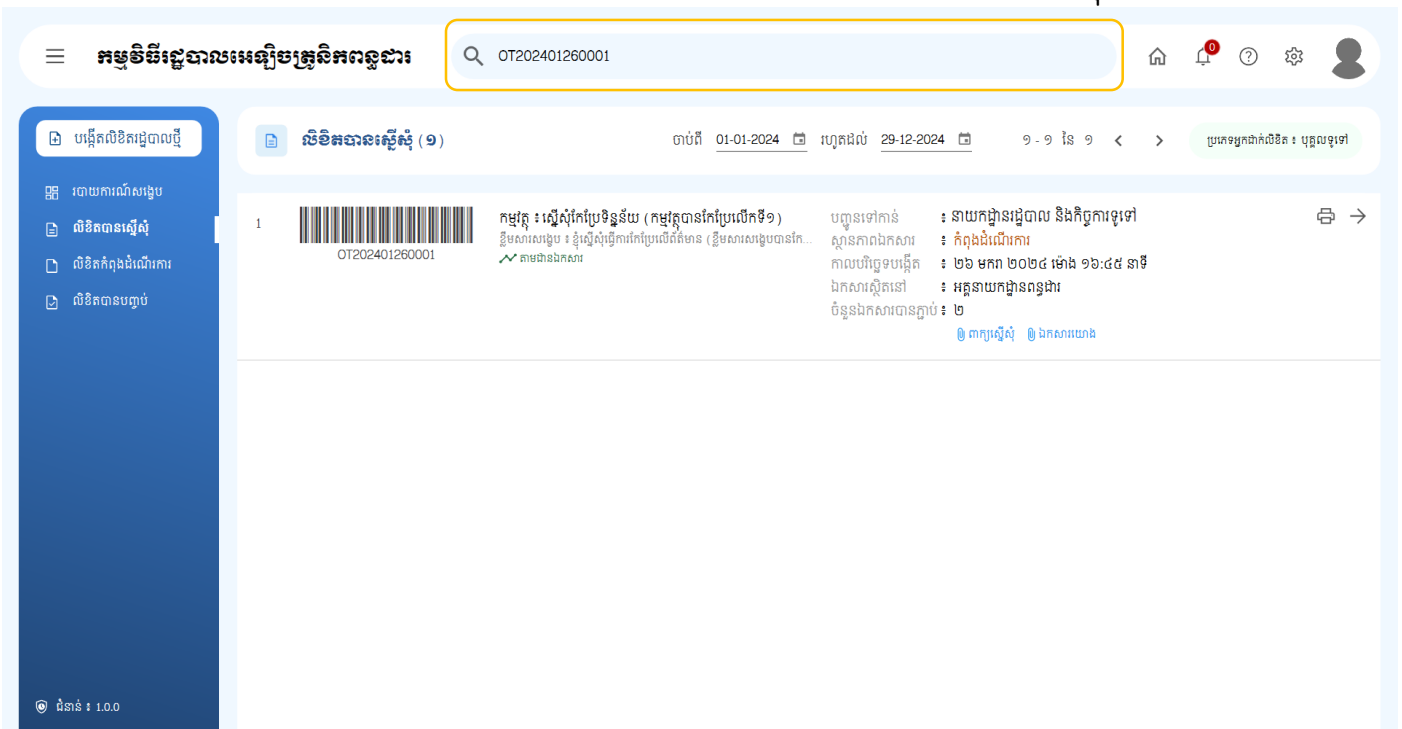
2.5 បញ្ជីលិខិត

នៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័របាយការណ៍សង្ខេប លោក លោកស្រីអាចធ្វើការពិនិត្យលើបញ្ជីលិខិតបានស្មើសុំ បញ្ជីលិខិតកំពុងដំណើរការ និងបញ្ជីលិខិតបានបញ្ចប់



រូបភាព៖ បញ្ជីលិខិត

នៅទំព័របញ្ជីលិខិត លោក លោកស្រីអាចធ្វើការស្វែងរកលិខិតតាមរយៈ លេខប្រាក់កម្ចី ឬកម្មវត្ថុ រួចចុចប៊ូតុង Enter



រូបភាព៖ ស្វែងរកលិខិត

លោក លោកស្រីអាចធ្វើការពិនិត្យមើល លេខបញ្ជាក់លិខិត កម្មវត្ថុ បញ្ជូនទៅកាន់ ស្ថានភាពឯកសារ កាលបរិច្ឆេទបង្កើត ឯកសារស្ថិតនៅ ចំនួនឯកសារ ធ្វើការទាញយកឯកសារភ្ជាប់ និងពិនិត្យមើលខ្លឹមសារសង្ខេប។

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអន្តរាគ្គនិករ

OT202401260001

🏠

🔔

?

⚙️

👤

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

រាយការណ៍សង្ខេប

លិខិតបានស្នើសុំ


លិខិតកំពុងដំណើរការ

លិខិតបានបញ្ចប់

លិខិតបានស្នើសុំ (១)

ចាប់ពី 01-01-2024 រហូតដល់ 29-12-2024 ១ - ១ នៃ ១ ប្រភេទឯកសារលិខិត : បុគ្គលទូទៅ

1



OT202401260001

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំកែប្រែទិន្នន័យ (កម្មវត្ថុបានកែប្រែលើកទី១)

ខ្លឹមសារសង្ខេប : ខ្ញុំស្នើសុំធ្វើការកែប្រែលើព័ត៌មាន (ខ្លឹមសារសង្ខេបបានកែ...)

✓ តាមដានឯកសារ

បញ្ជូនទៅកាន់

ស្ថានភាពឯកសារ

កាលបរិច្ឆេទបង្កើត

ឯកសារស្ថិតនៅ

ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ : ២

: នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ

: កំពុងដំណើរការ

: ២៦ មករា ២០២៤ ម៉ោង ១៦:៤៥ នាទី

: អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

: ២

🖨️

➔

© ជំនាន់ : 1.0.0

រូបភាព៖ ព័ត៌មានបញ្ជីលិខិត

លោក លោកស្រីអាចធ្វើការបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារបានដោយធ្វើការចុចលើប៊ូតុង 

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអន្តរាគ្គនិករ

OT202401260001

🏠

🔔

?

⚙️

👤

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

រាយការណ៍សង្ខេប

លិខិតបានស្នើសុំ


លិខិតកំពុងដំណើរការ

លិខិតបានបញ្ចប់

លិខិតបានស្នើសុំ (១)

ចាប់ពី 01-01-2024 រហូតដល់ 29-12-2024 ១ - ១ នៃ ១ ប្រភេទឯកសារលិខិត : បុគ្គលទូទៅ

1



OT202401260001

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំកែប្រែទិន្នន័យ (កម្មវត្ថុបានកែប្រែលើកទី១)

ខ្លឹមសារសង្ខេប : ខ្ញុំស្នើសុំធ្វើការកែប្រែលើព័ត៌មាន (ខ្លឹមសារសង្ខេបបានកែ...)

✓ តាមដានឯកសារ

បញ្ជូនទៅកាន់

ស្ថានភាពឯកសារ

កាលបរិច្ឆេទបង្កើត

ឯកសារស្ថិតនៅ

ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ : ២

: នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ

: កំពុងដំណើរការ

: ២៦ មករា ២០២៤ ម៉ោង ១៦:៤៥ នាទី

: អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

: ២

🖨️

➔

© ជំនាន់ : 1.0.0

រូបភាព៖ បោះពុម្ពលិខិត

លោក លោកស្រីអាចធ្វើការតាមដានឯកសារលម្អិតដោយធ្វើការចុចលើប៊ូតុង តាមដានឯកសារ ឬ ប៊ូតុង ->

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអភិវឌ្ឍន៍គ្រួសារ

OT202401260001

🏠 🔔 ? ⚙️

បង្កើតលិខិតបញ្ជាក់

រាយការណ៍សង្ខេប

លិខិតបានស្នើសុំ

លិខិតកំពុងដំណើរការ

លិខិតបានបញ្ចប់

លិខិតបានស្នើសុំ (១)

ចាប់ពី 01-01-2024 រហូតដល់ 29-12-2024 ១ - ១ នៃ ១ ប្រភេទឯកសារ : បុគ្គលទូទៅ

1

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំកែប្រែទិន្នន័យ (កម្មវត្ថុបានកែប្រែលើកទី១)
ឱ្យសមាសភាព : ឱ្យស្នើសុំធ្វើការកែប្រែលើព័ត៌មាន (ឱ្យសមាសភាពបានកែប្រែលើកទី១)
✓ តាមដានឯកសារ

បញ្ជូនទៅកាន់ : ស្ថានភាពឯកសារ : កាលបរិច្ឆេទបង្កើត : ឯកសារស្ថិតនៅ : ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ : ២

៖ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ : កំពុងដំណើរការ : ២៦ មករា ២០២៤ ម៉ោង ១៦:៤៥ នាទី : អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ : ២

🖨️ ➡️

រូបភាព៖ តាមដានឯកសារ

លោក លោកស្រីអាចធ្វើការតាមដានព័ត៌មានរបស់លិខិត ចំនួនថ្ងៃសរុបស្នើសុំ និងទីតាំងឯកសារស្ថិតនៅ

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអភិវឌ្ឍន៍គ្រួសារ

🏠 🔔 ? ⚙️

បង្កើតលិខិតបញ្ជាក់

រាយការណ៍សង្ខេប

លិខិតបានស្នើសុំ

លិខិតកំពុងដំណើរការ

លិខិតបានបញ្ចប់

← 🖨️ បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់តាមបញ្ជូនឯកសារ ១ - ១ នៃ ១ >

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំកែប្រែទិន្នន័យ (កម្មវត្ថុបានកែប្រែលើកទី១)
បញ្ជូនទៅកាន់ : នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ

កាលបរិច្ឆេទបង្កើត : ២៦ មករា ២០២៤ ម៉ោង ១៦:៤៥ នាទី
ចំនួនថ្ងៃសរុបស្នើសុំ : ២៥ ថ្ងៃ កំពុងដំណើរការ

🔍 ឱ្យស្នើសុំធ្វើការកែប្រែលើព័ត៌មាន (ឱ្យសមាសភាពបានកែប្រែលើកទី១)

តាមដានឯកសារ

លេខលិខិត : OT202401260001
ប្រភេទ : លិខិតបញ្ជាក់អភិវឌ្ឍន៍គ្រួសារ
ស្ថានភាពឯកសារ : កំពុងដំណើរការ
កាលបរិច្ឆេទបង្កើត : ២៦ មករា ២០២៤ ម៉ោង ១៦:៤៥ នាទី
ឯកសារភ្ជាប់ : ២ ឯកសារយោង
ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ : ២

▶️ ស្នើសុំកែប្រែទិន្នន័យ (កម្មវត្ថុបានកែប្រែលើកទី១)

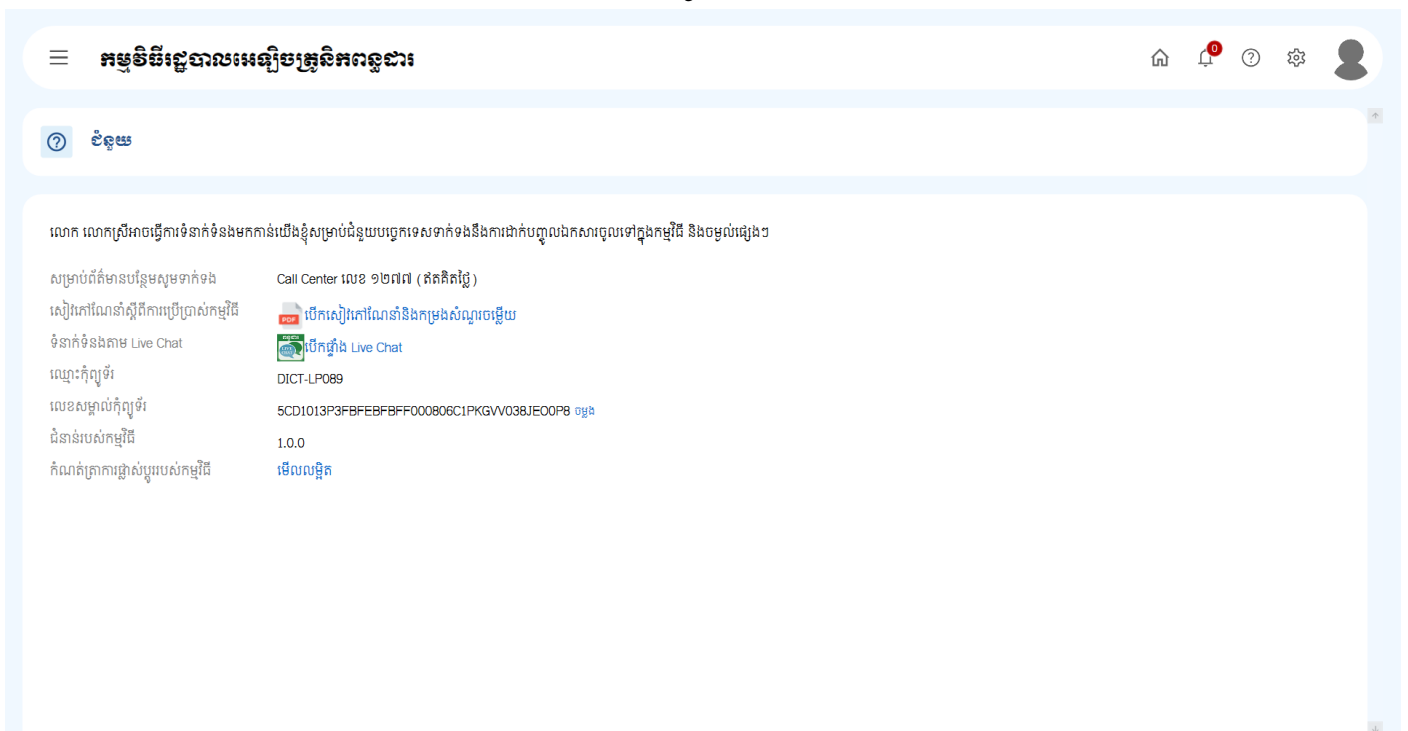
ឯកសារស្ថិតនៅ : អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
កាលបរិច្ឆេទចំណាយ : ២៦ មករា ២០២៤ ម៉ោង ១៦:៤៥ នាទី

រូបភាព៖ តាមដានឯកសារលម្អិត

2.6 ប៊ូតុងជំនួយ

ព័ត៌មានជាច្រើនដែលលោក លោកស្រីអាចរកបានមានដូចជា៖

- ទំនាក់ទំនងតាមលេខទូរស័ព្ទជាមួយក្រុមបច្ចេកទេស
- ទំនាក់ទំនងតាម Live Chat
- បើកមើលសៀវភៅណែនាំ និងកម្រងសំណួរ ចម្លើយ
- ពិនិត្យមើលឈ្មោះកុំព្យូទ័ររបស់លោក លោកស្រី
- ពិនិត្យមើលលេខសម្គាល់កុំព្យូទ័ររបស់លោក លោកស្រី
- ពិនិត្យមើលជំនាន់របស់កម្មវិធី
- ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រាការផ្លាស់ប្តូររបស់កម្មវិធី



2.7 ប៊ូតុងប្តូរពាក្យសម្ងាត់

ត្រូវវាយពាក្យសម្ងាត់ចាស់ រួចវាយពាក្យសម្ងាត់ថ្មី និងពាក្យសម្ងាត់ថ្មីម្តងទៀតដើម្បីបញ្ជាក់ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង “រក្សាទុក” ។
ការប្តូរពាក្យសម្ងាត់នេះគឺប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់គណនីរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង e-Tax របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

រូបភាព៖ ការប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់គណនីអ្នកប្រើប្រាស់

2.8 ប៊ូតុងអ្នកប្រើប្រាស់

លោក លោកស្រីពិនិត្យមើលព័ត៌មានគ្រប់គ្រងគណនី អំពីប្រព័ន្ធ ឬអ្នកប្រើប្រាស់ និងចាកចេញពីកម្មវិធី។

រូបភាព៖ ប៊ូតុងចាកចេញពីកម្មវិធី





អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

អគារកែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និងម៉ៅសេទុង (២៤៥)
សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ៖ +855 23 886 708 / ទូរសារ៖ +855 23 886 700
សារអេឡិចត្រូនិក៖ gdt@tax.gov.kh / គេហទំព័រ៖ www.tax.gov.kh