



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

កម្មវិធីវេជ្ជបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ

GDT e-Administration



ជំនាន់ ១.០.០

២០២៤

សម្រាប់អ្នកងារពន្ធ



www.tax.gov.kh



Call center: 1277



t.me/gdtcambodianews



www.youtube.com/@generaldepartmentoftaxation



រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

© រក្សាសិទ្ធិអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

© កម្មវិធីអ្នករៀបរៀង

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ “កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ (GDT e-Administration)” គឺជាកម្មសិទ្ធិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ រាល់ការផលិត ឬច្នៃចម្លងឡើងវិញនូវស្នាដៃនេះ ទោះបីទាំងស្រុងក្តី ឬជាភាគក្តី និងតាមរយៈការប្រើមធ្យោបាយណាក៏ដោយ ត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត កាលបើពុំមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសំណាក់អ្នករៀបរៀងទេនោះ។

ការបំពានលើសិទ្ធិអ្នករៀបរៀង គឺជាបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌដែលត្រូវទទួលការផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ និងដាក់ពន្ធនាគារដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសិទ្ធិអ្នករៀបរៀង និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០៣/០០៨ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ និងត្រូវផ្ដន្ទាទោសឱ្យទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីចំពោះព្យសនកម្មដែលបានបង្កឡើង។

អារម្ភកថា

វឌ្ឍនភាពនៃវិទ្យាសាស្ត្រវិស្វកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យា គឺជាគន្លឹះដ៏សំខាន់ក្នុងការជំរុញការផ្លាស់ប្តូរបែបសម័យកាល ឱ្យកាន់តែមានការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរជាលំដាប់។ បច្ចុប្បន្ននេះ ពិភពលោកកំពុងតែស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលនៃ បដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្មជំនាន់ទី៤.០ ដែលផ្ដោតជាសំខាន់លើបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល។ បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការចូលរួមចំណែកគាំទ្រ និងជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ធានា បាននូវកំណើន និងគុណភាពនៃផលិតកម្ម និងសេវាកម្ម ពង្រឹងបាននូវអភិបាលកិច្ចល្អ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងស្ថាប័ន និងបង្កើតឱ្យមាននូវវត្ថុឌីជីថលបន្ថែមទៀតដែលជាប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិ។ ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ (Information and Communication Technology) របស់រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដោយផ្ដោតសំខាន់លើវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និង កម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បានធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្លាយជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈសំខាន់ និងចាំបាច់ក្នុងការ ផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ផ្អែក ទៅលើកាលានុវត្តភាពនេះ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបាន និងកំពុងខិតខំស្វែងរក និងពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គជាច្រើន ក្នុង ការបង្កើត និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធពន្ធដារឱ្យមានសមត្ថភាពពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពន្ធ គ្រប់ ប្រភេទ សម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម ២០១៩-២០២៣ របស់ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យនៃការប្រែក្លាយប្រទេសកម្ពុជាទៅជាប្រទេសមានចំណូល មធ្យមកម្រិតខ្ពស់ នៅឆ្នាំ២០៣០ និងប្រទេសមានចំណូលកម្រិតខ្ពស់ នៅឆ្នាំ២០៥០។

អត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានខិតខំអភិវឌ្ឍ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយមាន មុខងារសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យនៃព័ត៌មានទាំងអស់ក្នុងប្រព័ន្ធតែមួយ (Centralized Database System) ដែលជួយសម្រួលដល់បុគ្គលទូទៅក្នុងការតាមដានព័ត៌មានរបស់សហគ្រាស ព័ត៌មានបុគ្គល និងព័ត៌មាននៃការ បំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធកន្លងមក។ បន្ថែមលើនេះទៀត ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់អត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បាន ជួយសម្រួលដល់បុគ្គលទូទៅ តាមរយៈការកាត់បន្ថយភាពស្មុគស្មាញនានាក្នុងបែបបទរដ្ឋបាល ភាពមិនចាំបាច់ក្នុងការ ជួបដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ព្រមទាំងធានាបាននូវការផ្តល់សេវាប្រកបដោយសង្គតិភាព សមភាព តម្លាភាព សុវត្ថិភាព និងទំនុកចិត្តជូនបុគ្គលទូទៅបន្ថែមទៀតផង។

ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឱ្យបានរលូន និងកាន់តែមានប្រសិទ្ធ ភាពស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិរបស់អត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃ អត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានរៀបចំ សៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធីលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់បុគ្គល ទូទៅ) ដើម្បីឱ្យបុគ្គលទូទៅគ្រប់កម្រិតអាចចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធី ប្រកបដោយជំនឿទុកចិត្ត គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការជំរុញនិងលើកកម្ពស់កម្រិតអនុលោមភាពសារពើពន្ធ សៀវភៅ ណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ការណែនាំកម្រិតលម្អិតក្បោះក្បាយ និងច្បាស់លាស់ដល់បុគ្គល ទូទៅអំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធីរបស់អត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់បុគ្គលទូទៅក្នុងការដាក់ស្នើ សុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗមកកាន់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធតាមរយៈអនឡាញ ដោយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាធ្វើ ដំណើរមកដាក់លិខិតដោយ ផ្ទាល់នៅអត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬនៅតាមសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនោះឡើយ និងទទួល បានការឆ្លើយតបតាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញផងដែរ។ កម្មវិធីនេះផ្តល់ជូនបុគ្គលទូទៅ នូវមុខងារមួយចំនួនដូចជា៖

១. មុខងារចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី

២. មុខងារបញ្ចូលព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ និងប្រភេទអ្នកស្នើសុំទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ

- ផ្នែកបុគ្គលទូទៅ៖ ប្រភេទផ្ទាល់ខ្លួន និងប្រភេទអ្នកដទៃ
- ផ្នែកភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ៖ ប្រភេទនីតិបុគ្គល និងប្រភេទរូបវន្តបុគ្គល
- ផ្នែកអ្នកតំណាងសហគ្រាស៖ ប្រភេទអ្នកតំណាងសហគ្រាស

៣. មុខងារបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក

៤. មុខងាររបាយការណ៍/ស្ថានភាពលិខិត

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា អ្នកអានទាំងអស់នឹងឈ្វេងយល់ពីការប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធ-កម្មវិធីពន្ធដារ តាមរយៈឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនានា ជាពិសេស សៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នេះ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង ដែលជាការចូលរួមចំណែកមួយដ៏ធំធេង និងមានសារៈសំខាន់ក្នុងដំណើរការកសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាតិកា

ទំព័រ

© កេរ្តិ៍សិទ្ធិអ្នករៀបរៀង	1
ការបកប្រែ	2
ជំពូកទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ	5
១.១ សេចក្តីផ្តើម	5
១.២ វិសាលភាព	5
១.៣ ប្រវត្តិកំណែប្រែ	5
១.៤ សង្ខេបរំហូរនៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធី	5
ជំពូកទី២៖ ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី	6
២.១ របៀបទាញយក និងដំឡើងកម្មវិធី	6
២.២ ការបង្កើតគណនីថ្មី	7
២.៣ ការចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី	8
២.៤ ទំព័រដើមនៃកម្មវិធី	8
២.៥ ប្រភេទនៃអ្នកដាក់លិខិត និងការបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី	12
២.៥.១ ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត បុគ្គលទូទៅ	12
២.៥.២ ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ	19
២.៥.៣ ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត អ្នកតំណាងសហគ្រាស	28
២.៦ របាយការណ៍សង្ខេប	36
២.៧ របាយការណ៍/ស្ថានភាព	37
២.៧.១ ខិតបានស្នើសុំ	37
២.៧.២ បញ្ជីលិខិតកំពុងដំណើរការ	38
២.៧.៣ បញ្ជីលិខិតបានដោះស្រាយ	38
២.៨ កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ មុខងារ៖ តាមដានឯកសារ	39

ជំពូកទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

១.១ សេចក្តីផ្តើម

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ (GDT e-Administration) គឺជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រមួយដែលបង្កើតឡើងមានគោលបំណងជួយសម្រួលដល់បុគ្គលទូទៅក្នុងការដាក់លិខិតរដ្ឋបាល ឬលិខិតស្នើសុំផ្សេងៗមកកាន់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធតាមរយៈអនឡាញ ដោយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាធ្វើដំណើរមកដាក់លិខិតដោយផ្ទាល់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬនៅតាមសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនោះឡើយ និងទទួលបានការឆ្លើយតបតាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញផងដែរ។

១.២ វិសាលភាព

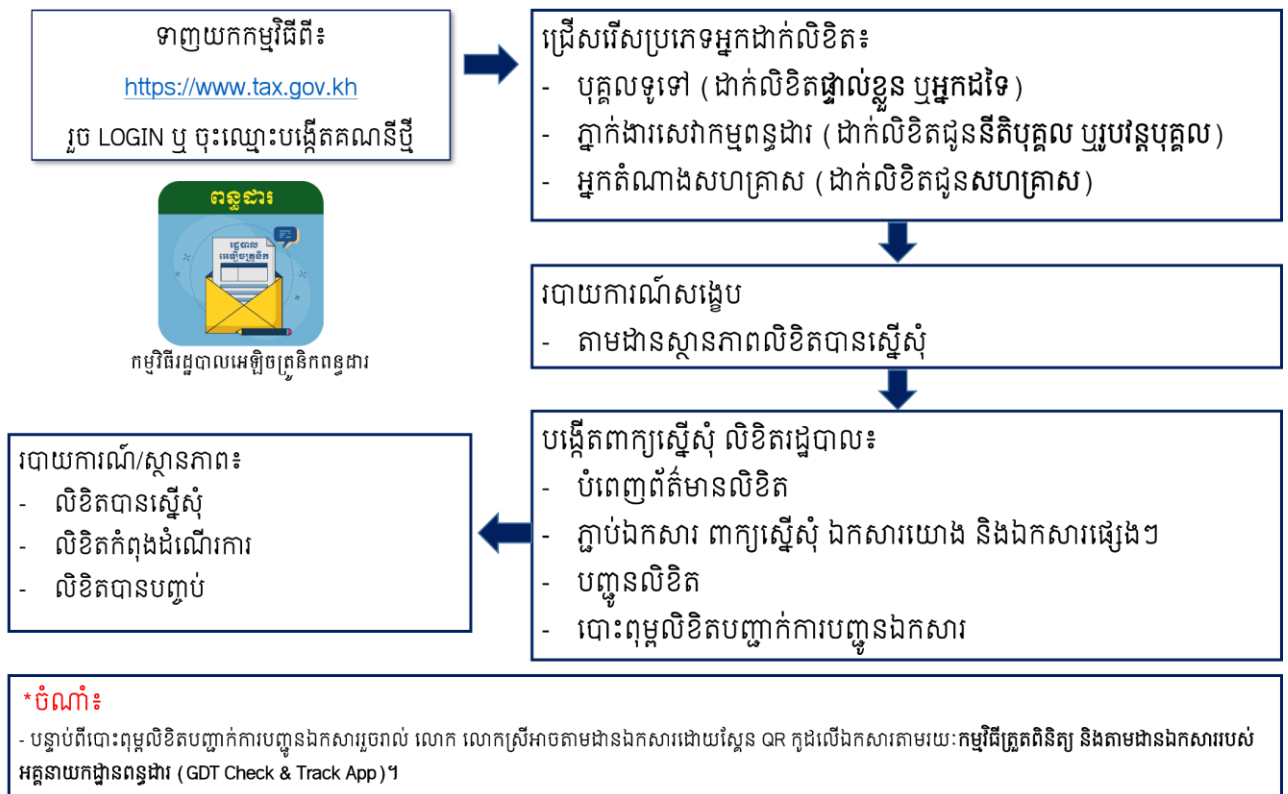
កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ (GDT e-Administration) មានវិសាលភាពសម្រាប់បុគ្គលទូទៅ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ សហគ្រាស ឬអ្នកតំណាងសហគ្រាសដែលមានបំណងដាក់លិខិតរដ្ឋបាល ឬពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗ មកកាន់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

១.៣ ប្រភេទអ្នកប្រើប្រាស់

សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ (GDT e-Administration) នេះត្រូវបាន៖

ល.រ	បរិយាយ	កាលបរិច្ឆេទ	ជំនាន់
១	រៀបចំលើកដំបូង	១៥ មេសា ២០២៣	១.០.០

១.៤ សង្ខេបរំហូរនៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធី



រូបភាពទី 1៖ សង្ខេបរំហូរការប្រើប្រាស់កម្មវិធី

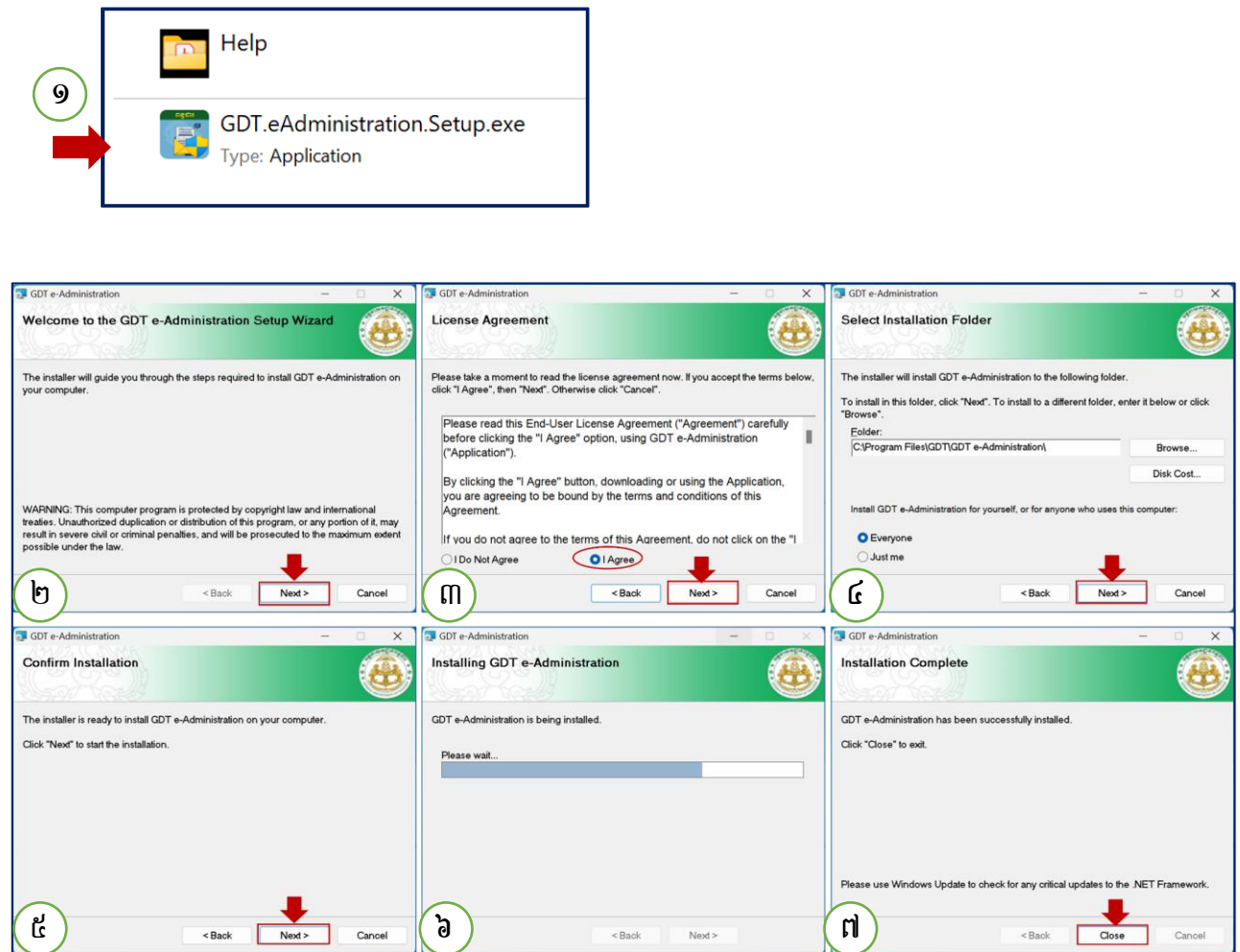
ជំពូកទី២៖ ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី

២.១ របៀបទាញយក និងដំឡើងកម្មវិធី

- ❖ ទាញយក File Setup ពីគេហទំព័រផ្លូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ <https://www.tax.gov.kh>
- ❖ Extract File Zip ទៅលើកុំព្យូទ័រ ឬក៏នៅក្នុង Folder ណាមួយ
- ❖ ដំណើរការ File ដំឡើងកម្មវិធី GDT.eAdministration.Setup.exe បន្ទាប់មកធ្វើតាមការណែនាំដែលបានបង្ហាញនៅពេលដំឡើង។

ចំណាំ៖ លោក លោកស្រីអាចធ្វើការស្វែងរក សៀវភៅណែនាំស្តីពីរបៀបដំឡើង និងការដោះស្រាយបញ្ហា សម្រាប់ការដំឡើងកម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ ដែលបានភ្ជាប់ជាមួយនឹងកម្មវិធី ដែលលោក លោកស្រីបានទាញយកពីគេហទំព័រផ្លូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ខាងក្រោមនេះជារូបភាពនៃការដំឡើងកម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ៖



រូបភាពទី ២៖ របៀបដំឡើងកម្មវិធី

២.២ ការបង្កើតគណនីថ្មី

គណនីប្រើប្រាស់សម្រាប់កម្មវិធីនេះ គឺជាគណនី e-Tax ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ-កម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ ករណីលោក លោកស្រីធ្លាប់មានគណនីរួចហើយ អាចប្រើប្រាស់គណនីដែលមានស្រាប់នោះ ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ។ ករណីលោក លោកស្រីមិនធ្លាប់បានបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ-កម្មវិធីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សូមធ្វើការបង្កើតគណនីតាមតំណភ្ជាប់ “បង្កើតគណនីថ្មី” ដែលមាននៅលើផ្ទាំងចូលកម្មវិធី ដោយអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចលើរូបតំណាងកម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ ដើម្បីចូលទៅកាន់កម្មវិធី
2. ចុចប៊ូតុង បង្កើតគណនីថ្មី

រូបភាពទី៣៖ ផ្ទាំងចូលប្រើប្រាស់ ឬបង្កើតគណនីថ្មី

លោក លោកស្រីត្រូវជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកប្រើប្រាស់ណាមួយ ក្នុងចំណោមប្រភេទអ្នកប្រើប្រាស់ទាំងបីខាងក្រោមដែលស្របតាមស្ថានភាព និងតួនាទីជាក់ស្តែង ដូចខាងក្រោម៖

- **បុគ្គលទូទៅ៖** រូបវន្តបុគ្គល ឬអង្គភាពអាជីវកម្ម/នីតិបុគ្គល ដែលមានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធជូនរដ្ឋ។
- **ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ៖** បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារឱ្យសហគ្រាសផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកពន្ធដារដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណជាភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ។
- **អ្នកតំណាងសហគ្រាស៖** អាចជាបុគ្គលិករបស់សហគ្រាស ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចតំណាងឱ្យសហគ្រាសក្នុងការបង្កើត និងដាក់ស្នើលិខិតរដ្ឋបាល មកកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

២.៣ ការចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី

ដើម្បីប្រើប្រាស់កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ លោក លោកស្រីត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចលើរូបតំណាងកម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ ដើម្បីចូលទៅកាន់កម្មវិធី
2. បញ្ចូលលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (MOI ID) ឬអ៊ីមែល ឬលេខសម្គាល់ការចុះបញ្ជីព័ត៌មានបុគ្គល (TID) និងពាក្យសម្ងាត់
3. ចុចប៊ូតុង ចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី



រូបភាពទី ៤៖ រូបតំណាងកម្មវិធី

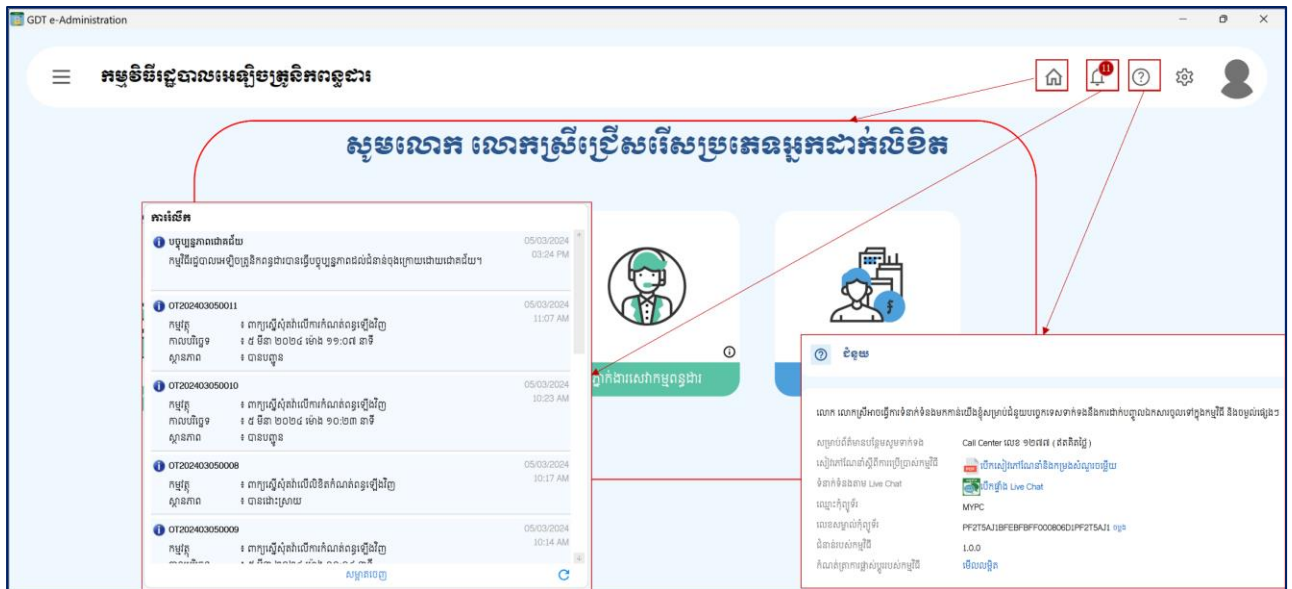
រូបភាពទី ៥៖ ចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី

២.៤ ទំព័រដើមនៃកម្មវិធី

កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារមានម៉ឺនុយនៅផ្នែកកណ្តាល និងមានប៊ូតុងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ប៊ូតុងទំព័រដើម ៖ សម្រាប់បង្ហាញជម្រើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិតមានដូចជា បុគ្គលទូទៅ ឬភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ឬអ្នកតំណាងសហគ្រាស ។
- ប៊ូតុងរំលឹក ៖ សម្រាប់ការបង្ហាញព័ត៌មាននៃការដាក់លិខិតរដ្ឋបាល។
- ប៊ូតុងជំនួយ ៖ សម្រាប់ផ្តល់ជំនួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់ និងការទាក់ទងផ្សេងៗមកក្រុមការងារគាំទ្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានដូចជា៖

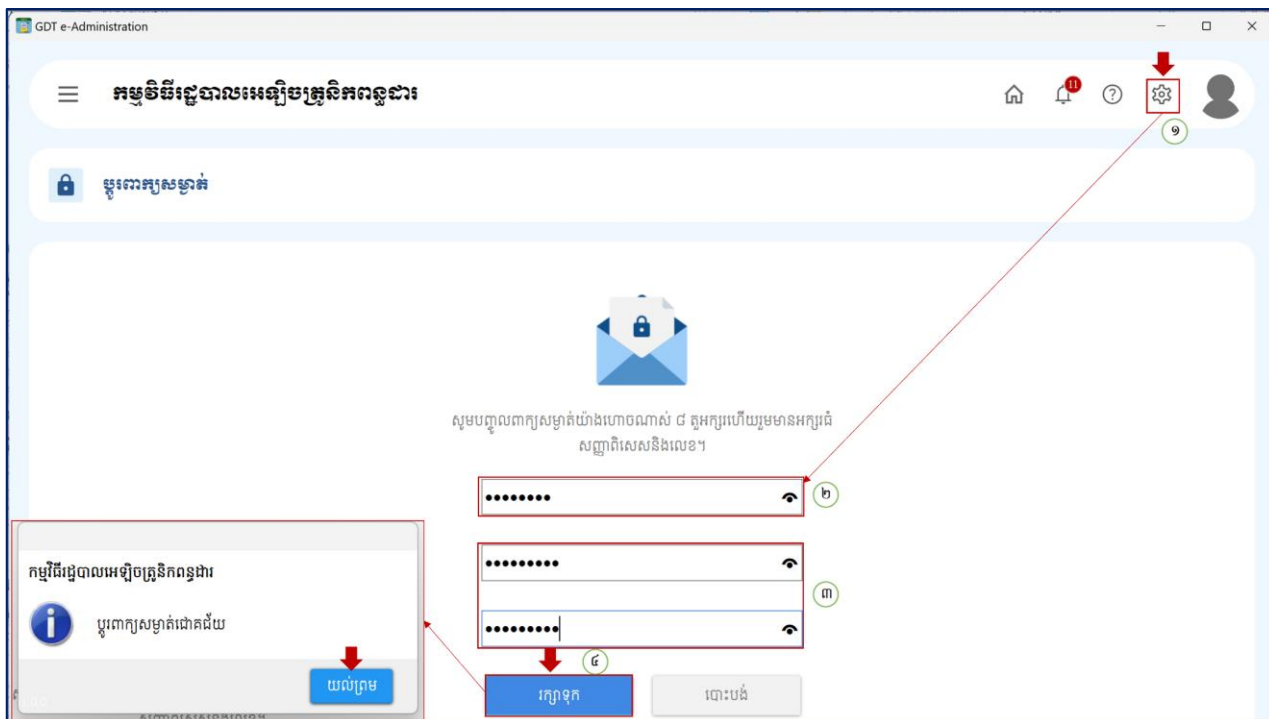
- ទំនាក់ទំនងតាមលេខទូរស័ព្ទជាមួយក្រុមបច្ចេកទេស Call Center ១២៧៧ (ឥតគិតថ្លៃ)
- ទំនាក់ទំនងតាម Live Chat
- បើកមើលសៀវភៅណែនាំ និងកម្រងសំណួរ ចម្លើយ
- ពិនិត្យមើលឈ្មោះកុំព្យូទ័ររបស់លោក លោកស្រី
- ពិនិត្យមើលលេខសម្គាល់កុំព្យូទ័ររបស់លោក លោកស្រី
- ពិនិត្យមើលជំនាន់របស់កម្មវិធី
- ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រាការផ្លាស់ប្តូររបស់កម្មវិធី



រូបភាពទី ០៖ ប៊ូតុងទំព័រដើម ប៊ូតុងរំលឹក និងជំនួយ

➤ **ប៊ូតុងកំណត់** ⚙️ ៖ សម្រាប់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចប្តូរពាក្យសម្ងាត់បានដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចប៊ូតុង **កំណត់**
2. វាយបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ចាស់
3. វាយបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ថ្មី
4. ចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក**

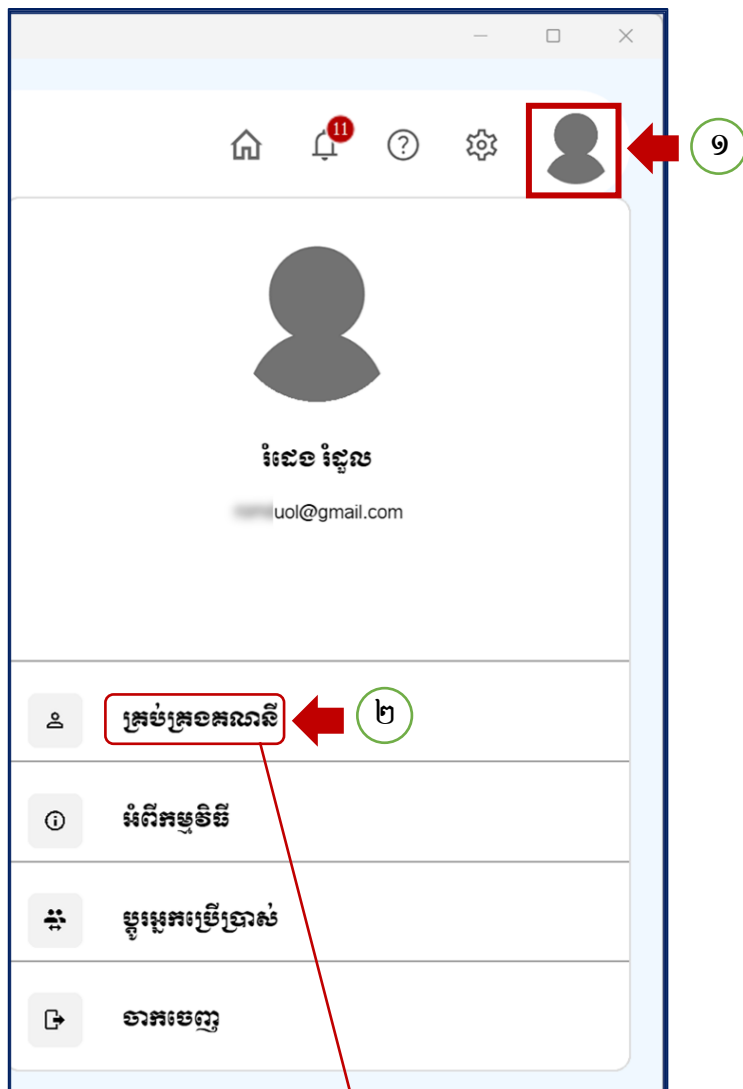


រូបភាពទី ៧៖ ប៊ូតុងកំណត់

- ប៊ូតុងអ្នកប្រើប្រាស់  ៖ សម្រាប់ពិនិត្យមើលព័ត៌មានគ្រប់គ្រងគណនី អំពីកម្មវិធី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ និងចាកចេញពីកម្មវិធី។



រូបភាពទី ៨៖ ប៊ូតុងអ្នកប្រើប្រាស់



គ្រប់គ្រងគណនី				
ត្រួតពិនិត្យសេវាអនុវត្តពន្ធដារ				
ល.រ	ស្ថានភាព	លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ	កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ)	កាលបរិច្ឆេទជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត
1	កំពុងប្រើប្រាស់	TA202205002	២ កាតសម្គាល់បុគ្គលិក ភ្នាក់ងារពន្ធដារ.pdf	៥ មីនា ២០២៤

រូបភាពទី ១៖ គ្រប់គ្រងគណនី

២.៥ ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត និងការបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

២.៥.១ ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត បុគ្គលទូទៅ

នៅលើទំព័រដើមនៃកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំងឱ្យលោក លោកស្រីធ្វើការជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ។

សូមជ្រើសរើស ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត “បុគ្គលទូទៅ” សម្រាប់ការដាក់លិខិតរដ្ឋបាលផ្ទាល់ខ្លួន ឬដាក់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់អ្នកដទៃដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងជំហានដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចម៉ឺនុយ បុគ្គលទូទៅ
2. ចុចប៊ូតុង បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី
3. ជំហានទី១៖ ជ្រើសរើសព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត ផ្ទាល់ខ្លួន ឬអ្នកដទៃ រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (២)
 - ករណីជ្រើសរើសអ្នកដាក់លិខិតផ្ទាល់ខ្លួនកម្មវិធីនឹងបង្ហាញព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
 - ករណីជ្រើសរើសអ្នកដាក់លិខិតរបស់អ្នកដទៃកម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យបញ្ចូលព័ត៌មានម្ចាស់លិខិតរដ្ឋបាលដែលលោក លោកស្រីដាក់លិខិតជូន។
4. ជំហានទី២៖ បញ្ចូលកម្មវត្ថុ ជ្រើសរើសស្ថាប័នបញ្ជូនលិខិតទៅកាន់ និងបំពេញខ្លឹមសារលិខិត រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៣)
5. ជំហានទី៣៖ ភ្ជាប់ឯកសារ ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង និងឯកសារផ្សេងៗ ជាទម្រង់ PDF (ទំហំមិនតូចជាង 75 KB និងមិនលើសពី 25 MB) រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៤)
6. ជំហានទី៤៖ ចុចជីកប្រអប់ធានាអះអាង ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន រួចចុចលើប៊ូតុង បញ្ជូន
7. ក្រោយបញ្ជូនបានជោគជ័យ ចុចប៊ូតុង បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង បោះពុម្ពលិខិត

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត



បុគ្គលទូទៅ ①



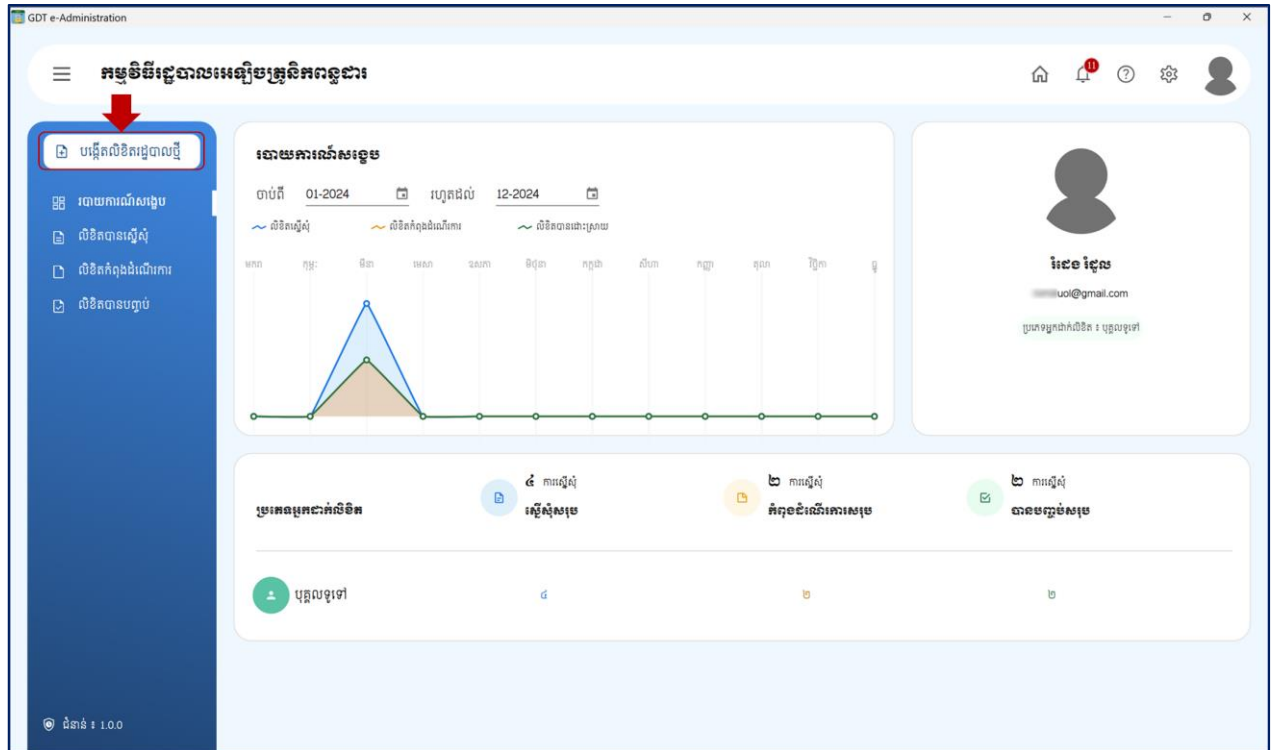
ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ①



អ្នកតំណាងសហគ្រាស ①

សម្រាប់បុគ្គលទូទៅដែលមានតម្រូវការក្នុងការដាក់លិខិតស្នើសុំផ្ទាល់ខ្លួន ឬជំនួសអ្នកដទៃ។ លោក លោកស្រីអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំ លិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសារផ្សេងៗដូចជា ពាក្យស្នើសុំបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានសហគ្រាស ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ពាក្យស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ពន្ធជាដំណាក់កាល ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ពាក្យស្នើសុំ លិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសារ និងឯកសារផ្សេងៗ លើកលែងពាក្យស្នើសុំដូចជា ការស្នើសុំកែតម្រូវលិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆ្នាំ ការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ការស្នើសុំលិខិត បញ្ជាក់ការកាន់បញ្ញត្តិការពារនយោបាយត្រឹមត្រូវ ការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុលោមភាពសារពើពន្ធ ការស្នើសុំផ្អាកដំណើរការសកម្មភាពអាជីវកម្មបណ្តោះអាសន្ន ឬស្នើសុំបើកដំណើរការអាជីវកម្មឡើងវិញ ការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រនិវាសនជន ការស្នើសុំអាគ្រាពន្ធតាមកិច្ចព្រមព្រៀង DTA ។ល។

រូបភាពទី 10៖ ការជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិតជាបុគ្គលទូទៅ



រូបភាពទី 11: របាយការណ៍សង្ខេប និងបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

- ករណីជ្រើសរើសអ្នកដាក់លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន កម្មវិធីនឹងធ្វើការបង្ហាញព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

The screenshot shows the 'បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី' (Create New Administrative Letter) form. The form has a progress bar with four steps: 'ជំហានទី១' (Step 1), 'ជំហានទី២' (Step 2), 'ជំហានទី៣' (Step 3), and 'ជំហានទី៤' (Step 4). The 'ជំហានទី២' (Step 2) is currently active. The form includes a section for 'ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត' (Letter Filing Information) with a dropdown menu for 'ជ្រើសរើសអ្នកដាក់លិខិត' (Select Letter Filer) and a table for 'ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត' (Letter Filing Information). The table contains the following information:

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត	បុគ្គលទូទៅ	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	០៩ ៩៩៩ ៩៩៩
នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ)	រ៉ូដង់ រ៉ូដូល	នាមត្រកូល-នាម (LATIN)	Romdeng Romduol
លេខទូរស័ព្ទ	០៥៥ ៩៩៩ ៩៩៩	សារអេឡិចត្រូនិក	uol@gmail.com

រូបភាពទី 12: ជ្រើសរើសអ្នកដាក់លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

- ករណីជ្រើសរើសអ្នកដាក់លិខិតរបស់អ្នកដទៃ កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យបញ្ចូលព័ត៌មានម្ចាស់លិខិតរដ្ឋបាលដែលលោក លោកស្រីដាក់លិខិតជូន។

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត ជំហានទី២ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល ជំហានទី៣ ដាក់ឯកសារ ជំហានទី៤ ពិនិត្យ និងផ្ញើឯងផ្ទាល់

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

តើលោក លោកស្រីដាក់លិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ឬរបស់អ្នកដទៃ? ☐ ផ្ទាល់ខ្លួន ☒ អ្នកដទៃ

នាមត្រកូល (ខ្មែរ) * រំដេង នាម (ខ្មែរ) * វង្ស

នាមត្រកូល (LATIN) * Romdeng នាម (LATIN) * Romduol

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ * 088 888 888

ភេទ * ប្រុស

លេខទូរស័ព្ទ * 055 889 889

១ នៃ ៤ **បន្ទាប់ (២)**

រូបភាពទី 13: ជ្រើសរើសដាក់លិខិតរបស់អ្នកដទៃ

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត ជំហានទី២ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល ជំហានទី៣ ដាក់ឯកសារ ជំហានទី៤ ពិនិត្យ និងផ្ញើឯងផ្ទាល់

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

កម្មវត្ថុ * ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ 38/200

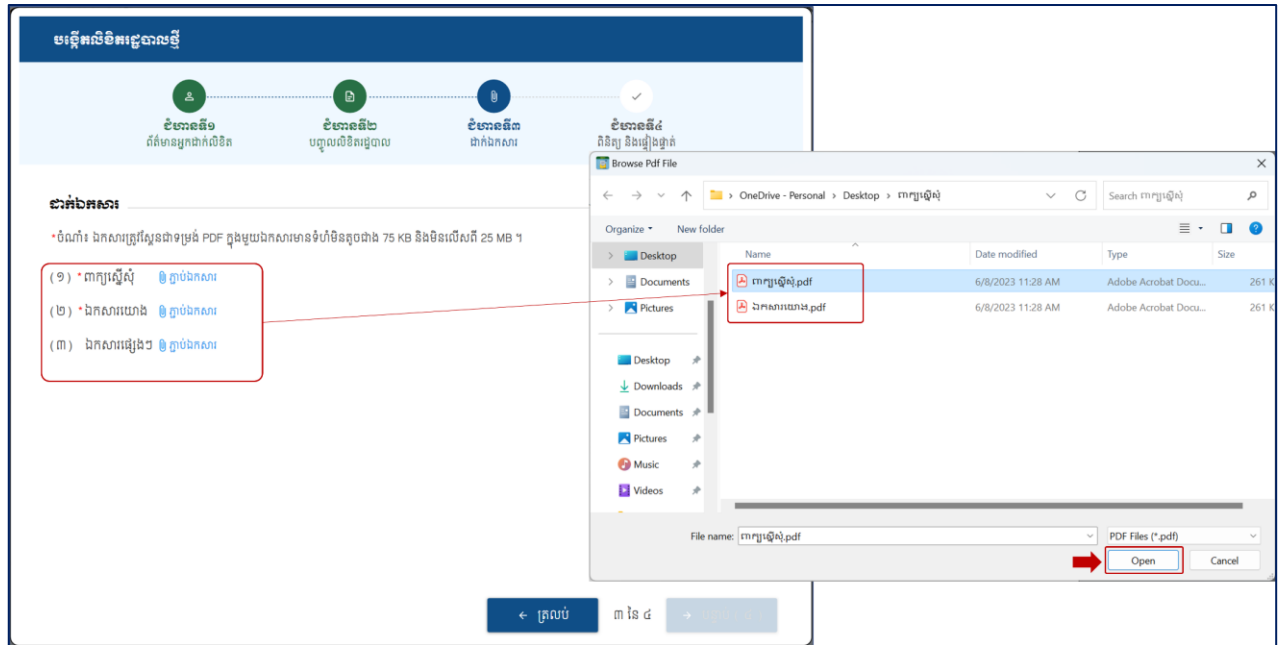
បញ្ជូនទៅកាន់ * នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ្លឹមសារសង្ខេប * ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

38/500

២ នៃ ៤ **បន្ទាប់ (៣)**

រូបភាពទី 14: បញ្ចូលព័ត៌មានលិខិតរដ្ឋបាល



រូបភាពទី 15: ដាក់ឯកសារភ្ជាប់

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១
ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ជំហានទី២
បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

ជំហានទី៣
ដាក់ឯកសារ

ជំហានទី៤
ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ៖ បុគ្គលទូទៅ

នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ) ៖ រ៉េងង រ៉េងល

លេខទូរស័ព្ទ ៖ 055 ៩ ៩៩៩ ៧៧

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ៖ 088 ៩ ៩៩៩ ៩៩៩

នាមត្រកូល-នាម (LATIN) ៖ Romdeng Romduol

លិខិតរដ្ឋបាល

កម្មវត្ថុ ៖ ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

បញ្ជូនទៅកាន់ ៖ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ្លឹមសារសង្ខេប ៖ ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

ឯកសារ

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

← ត្រលប់
៤ នៃ ៤
→ បញ្ជូន

បញ្ជាក់

តើលោក លោកស្រីពិតជាចង់បញ្ជូនលិខិតនេះដែរឬទេ?

☒

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមអះអាងថាព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូនពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន។ យើងខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ប្រសិនបើព័ត៌មានណាមួយមានការក្លែងបន្លំ។

៦

បញ្ជូន

បោះបង់

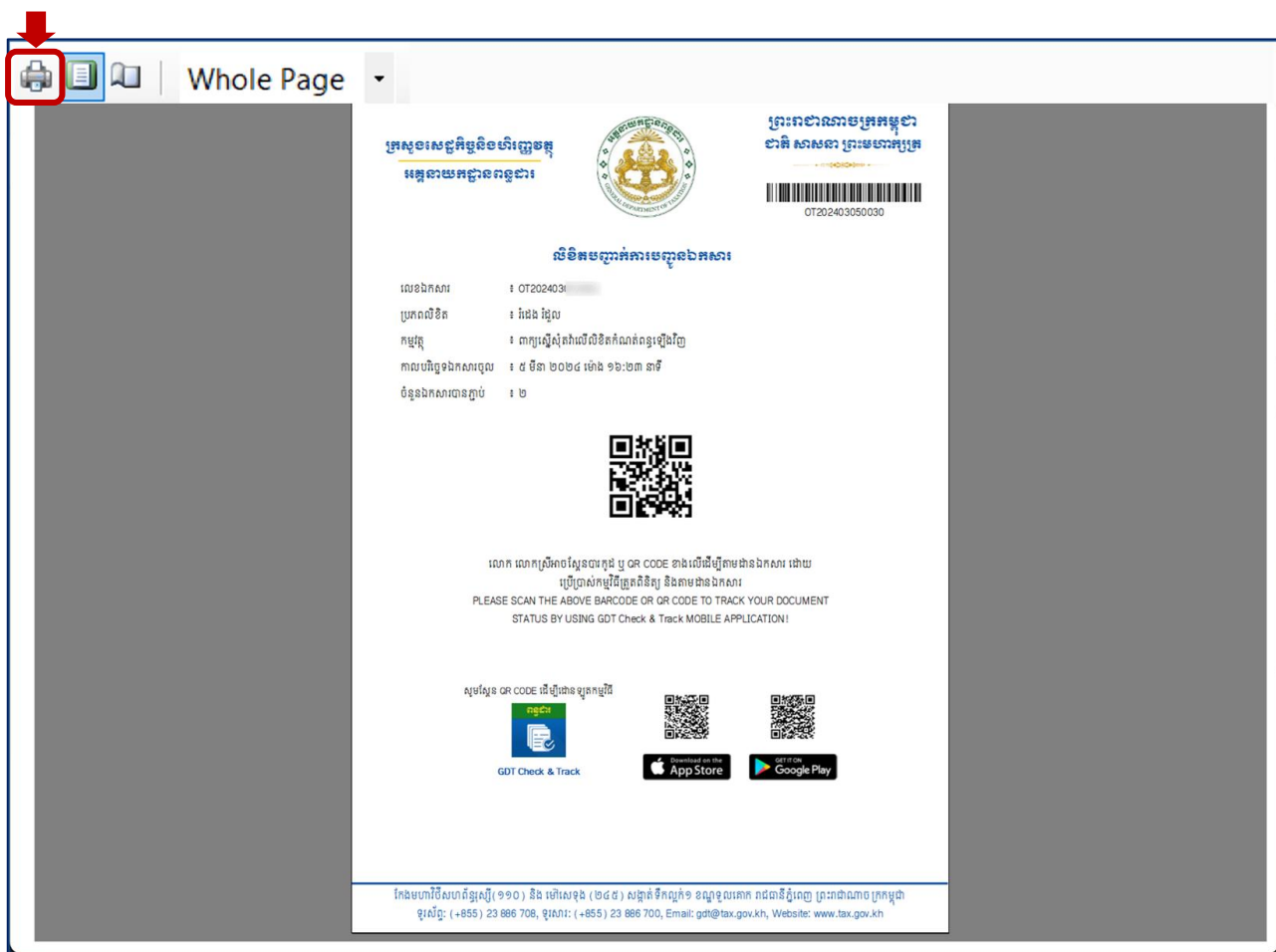
រូបភាពទី 16៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់



បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជាគំរូ

លោក លោកស្រី បានបង្កើតលិខិតជាគំរូ រួមតាមដានឯកសារនៅក្នុងបញ្ជីស្នើសុំ។

➔ **បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ** យល់ព្រម



រូបភាពទី 17: បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



OT202403050030

លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

លេខឯកសារ : OT202403050030
ប្រភពលិខិត : រំដេង រៀល
កម្មវត្ថុ : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ
កាលបរិច្ឆេទឯកសារចូល : ៥ មីនា ២០២៤ ម៉ោង ១៦:២៣ នាទី
ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ : ២



លោក លោកស្រីអាចស្វែងយល់កូដ ឬ QR CODE ខាងលើដើម្បីតាមដានឯកសារ ដោយ
ប្រើប្រាស់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ
PLEASE SCAN THE ABOVE BARCODE OR QR CODE TO TRACK YOUR DOCUMENT
STATUS BY USING GDT Check & Track MOBILE APPLICATION!

សូមស្វែង QR CODE ដើម្បីដោតទូរស័ព្ទកម្មវិធី



GDT Check & Track



កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និង ម៉ៅសេទុង (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (+855) 23 886 708, ទូរសារ: (+855) 23 886 700, Email: gdt@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

រូបភាពទី 18៖ លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

២.៥.២ ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

នៅលើទំព័រដើមនៃកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំងឱ្យលោក លោកស្រីធ្វើការជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត។

សូមជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត “ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ” សម្រាប់ការដាក់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ រូបវន្តបុគ្គលដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងជំហានដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចម៉ឺនុយភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ បញ្ចូលលេខអាជ្ញាប័ណ្ណ ភ្ជាប់កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ) រួចចុចប៊ូតុង រក្សាទុក
2. ចុចប៊ូតុង បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី
3. ជំហានទី១៖ ពិនិត្យព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (២)
4. ជំហានទី២៖ ជ្រើសរើសព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត នីតិបុគ្គល ឬរូបវន្តបុគ្គល រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៣)
 - ករណីជ្រើសរើសផ្តល់សេវាជូននីតិបុគ្គល កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការជ្រើសរើស ឬការបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសដោយចុចប៊ូតុង បន្ថែមសហគ្រាស និងបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាស។
 - ករណីជ្រើសរើសផ្តល់សេវាជូនរូបវន្តបុគ្គល កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យបញ្ចូលព័ត៌មានរូបវន្តបុគ្គល ដែលលោក លោកស្រីផ្តល់សេវាជូន។
5. ជំហានទី៣៖ បញ្ចូលកម្មវត្ថុ ជ្រើសរើសស្ថាប័នបញ្ជូនលិខិតទៅកាន់ និងបំពេញខ្លឹមសារលិខិត រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៤)
6. ជំហានទី៤៖ ភ្ជាប់ឯកសារ ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង និងឯកសារផ្សេងៗ ជាទម្រង់ PDF (ទំហំមិនតូចជាង 75 KB និងមិនលើសពី 25 MB) រួចចុចប៊ូតុង បន្ទាប់ (៥)
7. ជំហានទី៥៖ ចុចដឹកប្រអប់ធានាអះអាង ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន រួចចុចលើប៊ូតុង បញ្ជូន
8. ក្រោយបញ្ជូនបានជោគជ័យ ចុចប៊ូតុង បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង បោះពុម្ពលិខិត

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត



សម្រាប់ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារដែលមានតម្រូវការក្នុងការដាក់លិខិតឱ្យនីតិបុគ្គល ឬរូបវន្តបុគ្គល។ លោក លោកស្រីអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំ លិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសារផ្សេងៗដូចជា ពាក្យស្នើសុំ បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានសហគ្រាស ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ពាក្យស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ពន្ធជាដំណាក់កាល ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ពាក្យស្នើសុំ លិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសារ និងឯកសារផ្សេងៗ លើកលែងពាក្យស្នើសុំដូចជា ការស្នើសុំកែតម្រូវលិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆ្នាំ ការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ការស្នើសុំលិខិត បញ្ជាក់ការកាន់បញ្ញត្តិការណ៍នយោបាយត្រឹមត្រូវ ការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុលោមភាពសារពើពន្ធ ការស្នើសុំផ្អាកដំណើរការសកម្មភាពអាជីវកម្មបណ្តោះអាសន្ន ឬស្នើសុំបើកដំណើរការ អាជីវកម្មឡើងវិញ ការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រនិវាសនជន ការស្នើសុំអាត្រាពន្ធតាមកិច្ចព្រមព្រៀង DTA ។ល។

រូបភាពទី 19៖ ជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត



បុគ្គលទូទៅ

ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ

TA202210001

លេខអត្តសញ្ញាណសារតើពន្ធ	៖ L001-901636878
ឈ្មោះសហគ្រាសឈរអាជ្ញាប័ណ្ណ	៖ ក្រុមហ៊ុនផេដេរ៉េស៊ីអេស៊ី
លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ	៖ TA202210001

កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ)

ឱ ភ្ជាប់ឯកសារ

កាតសម្គាល់បុគ្គលិក ភ្នាក់ងារពន្ធដារ

PDF 0.12 MB

*ចំណាំ៖ ឯកសារត្រូវផ្ញើជាទម្រង់ JPG/PDF មានទំហំមិនត្រូវជាង 75 KB និងមិនលើសពី 5 MB ។

រក្សាទុក



អ្នកតំណាងសហគ្រាស

រូបភាពទី 20៖ បញ្ចូលលេខអាជ្ញាប័ណ្ណ និងកាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ)

GDT e-Administration

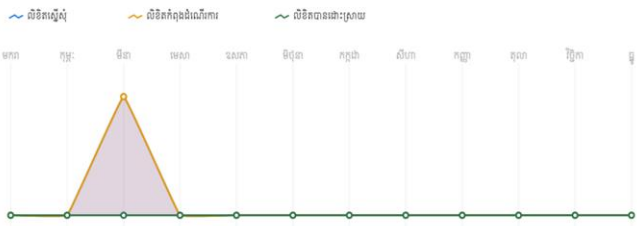
កម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

- របាយការណ៍សង្ខេប
- លិខិតបានឆ្លើយ
- លិខិតកំពុងដំណើរការ
- លិខិតបានបញ្ចប់

របាយការណ៍សង្ខេប

ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024



អ៊ែន ខ៊ែន

uol@gmail.com

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ ៖ TA202210001

កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ) ៖ ឱ កាតសម្គាល់បុគ្គលិក ភ្នាក់ងារពន្ធដារ

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត

២ ការឆ្លើយ

២ កំពុងដំណើរការសម្រេច

០ បានបញ្ចប់សម្រេច

ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

២

២

០

រូបភាពទី 21៖ របាយការណ៍សង្ខេប និងបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ | នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ២០២២៤

ទំព័រទី ២០

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

១

ជំហានទី១

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

២

ជំហានទី២

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

៣

ជំហានទី៣

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

៤

ជំហានទី៤

ដាក់ឯកសារ

៥

ជំហានទី៥

ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត

៖ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ

៖ TA20 001

កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ)

៖ ២ កាតសម្គាល់បុគ្គលិក ភ្នាក់ងារពន្ធដារ.pdf

នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ)

៖ រំដេង រំដួល

នាមត្រកូល-នាម (LATIN)

៖ Romdeng Romduol

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ

៖ 0885 3

សារអេឡិចត្រូនិក

៖ luol@gmail.com

លេខទូរស័ព្ទ

៖ 055 8 77

← ត្រឡប់

១ នៃ ៥

→ បន្ទាប់ (២)

រូបភាពទី 22៖ ពិនិត្យព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

- ករណីជ្រើសរើសផ្តល់សេវាជូននីតិបុគ្គល កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការជ្រើសរើស ឬការបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសដោយចុចប៊ូតុង **បន្ថែមសហគ្រាស** និងបញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាស។

រូបភាពទី 23៖ ជ្រើសរើសដាក់លិខិតជានីតិបុគ្គល

រូបភាពទី 24៖ បន្ថែមសហគ្រាស

- ករណីជ្រើសរើសផ្តល់សេវាជូនរូបវន្តបុគ្គល កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យបញ្ចូលព័ត៌មានរូបវន្តបុគ្គល ដែលលោកលោកស្រីផ្តល់សេវាជូន។

បណ្តឹងលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត
ជំហានទី២ ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ
ជំហានទី៣ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល
ជំហានទី៤ ដាក់ឯកសារ
ជំហានទី៥ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

តើលោក លោកស្រីផ្តល់សេវាជូននីតិបុគ្គល ឬរូបវន្តបុគ្គល? ☐ នីតិបុគ្គល ☒ រូបវន្តបុគ្គល

នាមត្រកូល (ខ្មែរ) * វ៉ង់ង ឆាម (ខ្មែរ) * វ៉ង់ង

នាមត្រកូល (LATIN) * Romdeng ឆាម (LATIN) * Romchong

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ * 088 38

ភេទ * ប្រុស

លេខទូរស័ព្ទ * 055 889 ៩

← ត្រលប់ ២ នៃ ៥ → បន្ទាប់ (៣)

រូបភាពទី 25: ជ្រើសរើសដាក់លិខិតជារូបវន្តបុគ្គល

បណ្តឹងលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត
ជំហានទី២ ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ
ជំហានទី៣ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល
ជំហានទី៤ ដាក់ឯកសារ
ជំហានទី៥ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

កម្មវត្ថុ * ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ 38/200

បញ្ជូនទៅកាន់ * នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ្លឹមសារសង្ខេប * ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

38/500

← ត្រលប់ ៣ នៃ ៥ → បន្ទាប់ (៤)

រូបភាពទី 26: បញ្ចូលព័ត៌មានលិខិតរដ្ឋបាល

បង្កើតលិខិតប្តូរទិញ

១

ជំហានទី១

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

២

ជំហានទី២

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

៣

ជំហានទី៣

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

៤

ជំហានទី៤

ដាក់ឯកសារ

៥

ជំហានទី៥

ពិនិត្យ និងផ្ញើជាប់

ដាក់ឯកសារ

*ចំណាំ៖ ឯកសារត្រូវស្តែងជាទម្រង់ PDF ក្នុងមួយឯកសារមានទំហំមិនត្រូវជាង 75 KB និងមិនលើសពី 25 MB ។

(១) * ពាក្យស្នើសុំ ឬ ភ្ជាប់ឯកសារ

(២) * ឯកសារយោង ឬ ភ្ជាប់ឯកសារ

(៣) ឯកសារផ្សេងៗ ឬ ភ្ជាប់ឯកសារ

OneDrive - Personal

Desktop

ពាក្យស្នើសុំ

Desktop

Documents

Pictures

Downloads

Music

Videos

ពាក្យស្នើសុំ.pdf

ឯកសារយោង.pdf

File name:

ពាក្យស្នើសុំ.pdf

PDF Files (*.pdf)

Open

Cancel

← ត្រលប់

៤ នៃ ៥

→ បន្ទាប់

បង្កើតលិខិតប្តូរទិញ

១

ជំហានទី១

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

២

ជំហានទី២

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

៣

ជំហានទី៣

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

៤

ជំហានទី៤

ដាក់ឯកសារ

៥

ជំហានទី៥

ពិនិត្យ និងផ្ញើជាប់

ដាក់ឯកសារ

*ចំណាំ៖ ឯកសារត្រូវស្តែងជាទម្រង់ PDF ក្នុងមួយឯកសារមានទំហំមិនត្រូវជាង 75 KB និងមិនលើសពី 25 MB ។

(១) * ពាក្យស្នើសុំ

(២) * ឯកសារយោង

(៣) ឯកសារផ្សេងៗ ឬ ភ្ជាប់ឯកសារ

ពាក្យស្នើសុំ.pdf

(ទំហំ 0.25 MB)

100 %

✓

✕

ឯកសារយោង.pdf

(ទំហំ 0.25 MB)

100 %

✓

✕

← ត្រលប់

៤ នៃ ៥

→ បន្ទាប់ (៥)

រូបភាពទី 27៖ ដាក់ឯកសារភ្ជាប់

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ | នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ២០២៤

ទំព័រទី ២៤

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

១

ជំហានទី១

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

២

ជំហានទី២

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

៣

ជំហានទី៣

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

៤

ជំហានទី៤

ដាក់ឯកសារ

៥

ជំហានទី៥

ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត

៖ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

លេខអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារពន្ធដារ

៖ TA2(01

កាតសម្គាល់បុគ្គលិក (ភ្នាក់ងារពន្ធដារ)

៖ ២ កាតសម្គាល់បុគ្គលិក ភ្នាក់ងារពន្ធដារ.pdf

នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ)

៖ រំដេង រំដួល

នាមត្រកូល-នាម (LATIN)

៖ Romdeng Romduol

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ

៖ 08 8

សារអេឡិចត្រូនិក

៖ ol@gmail.com

លេខទូរស័ព្ទ

៖ 055 8

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

ផ្តល់សេវាជូន

៖ រូបវន្តបុគ្គល

លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ

៖ 088556688

នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ)

៖ រំដេង រំដួល

នាមត្រកូល-នាម (LATIN)

៖ Romdeng Romchong

លេខទូរស័ព្ទ

៖ 055 889 977

លិខិតរដ្ឋបាល

កម្មវត្ថុ

៖ ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

បញ្ជូនទៅកាន់

៖ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ្លឹមសារសង្ខេប

៖ ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

ឯកសារ

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

← ត្រលប់

៥ នៃ ៥

→ បញ្ជូន

i

បញ្ជាក់

តើលោក លោកស្រីពិតជាចង់បញ្ជូនលិខិតនេះដែរឬទេ?

☒ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមអះអាងថាព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូនពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន។ យើងខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ប្រសិនបើព័ត៌មានណាមួយមានការក្លែងបន្លំ។

បញ្ជូន

បោះបង់

រូបភាពទី 28៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់



បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជាគាត់យ

លោក លោកស្រី បានបង្កើតលិខិតជាគាត់យ សូមតាមដានឯកសារនៅក្នុងបញ្ជីស្នើសុំ។

បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ យល់ព្រម



Whole Page

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



OT202403060001

លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

លេខឯកសារ : OT202403060001
ប្រភពលិខិត : ប្រព័ន្ធ វិចិត្រ
កម្មវត្ថុ : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ
កាលបរិច្ឆេទឯកសារចេញ : ២ មីនា ២០២៤ ម៉ោង ១០:០៨ នាទី
ចំនួនឯកសារចេញ : ២



លោក លោកស្រីអាចស្វែងរកកូដ ឬ QR CODE ខាងលើដើម្បីតាមដានឯកសារ ដោយ
ប្រើប្រាស់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ
PLEASE SCAN THE ABOVE BARCODE OR QR CODE TO TRACK YOUR DOCUMENT
STATUS BY USING GDT Check & Track MOBILE APPLICATION!

សូមស្វែង QR CODE ដើម្បីដោយទូរស័ព្ទ



កែសម្រួលវិស័យពន្ធដារ (១១០) និង ម៉ោងសេវា (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (+855) 23 886 708, ទូរសារ: (+855) 23 886 700, Email: gdt@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

រូបភាពទី 29៖ បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ | នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន | ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ២០២៤

ទំព័រទី ២៦

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



OT202403060001

លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

លេខឯកសារ ៖ OT202403060001
ប្រភពលិខិត ៖ វេជ្ជ ច័ន្ទ
កម្មវត្ថុ ៖ ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ
កាលបរិច្ឆេទឯកសារចូល ៖ ៦ មីនា ២០២៤ ម៉ោង ១០:០៨ នាទី
ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ ៖ ២



លោក លោកស្រីអាចស្វែងយល់កូដ ឬ QR CODE ខាងលើដើម្បីតាមដានឯកសារ ដោយ
ប្រើប្រាស់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ
PLEASE SCAN THE ABOVE BARCODE OR QR CODE TO TRACK YOUR DOCUMENT
STATUS BY USING GDT Check & Track MOBILE APPLICATION!

សូមស្វែង QR CODE ដើម្បីដោតទូរស័ព្ទកម្មវិធី



កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និង ម៉ៅសេទុង (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (+855) 23 886 708, ទូរសារ: (+855) 23 886 700, Email: gdt@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

រូបភាពទី 30៖ លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

២.៥.៣ ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត អ្នកតំណាងសហគ្រាស

នៅលើទំព័រដើមនៃកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំងឱ្យលោក លោកស្រីធ្វើការជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត។

សូមជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត “អ្នកតំណាងសហគ្រាស” សម្រាប់ការដាក់លិខិតរដ្ឋបាលដោយអនុវត្តតាម នីតិវិធី និងជំហានដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចម៉ឺនុយ **អ្នកតំណាងសហគ្រាស** ចុចបន្ថែមសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី បញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាស បញ្ចូលព័ត៌មានកាតបុគ្គលិក និងភ្ជាប់កាតបុគ្គលិក រួចចុចប៊ូតុង **យល់ព្រម** បន្ទាប់ពីបញ្ចូលព័ត៌មាន អ្នកតំណាងសហគ្រាសរួចរាល់ សូមចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក**។
2. ចុចប៊ូតុង **បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី**
3. **ជំហានទី ១៖** ពិនិត្យព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត រួចចុចប៊ូតុង **បន្ទាប់ (២)**
4. **ជំហានទី ២៖** ពិនិត្យព័ត៌មានសហគ្រាស រួចចុចប៊ូតុង**បន្ទាប់ (៣)**
5. **ជំហានទី ៣៖** បំពេញព័ត៌មានលិខិតរដ្ឋបាល មានដូចជា៖ **កម្មវត្ថុ បញ្ជូនទៅកាន់ ខ្លឹមសារសង្ខេប** រួចចុច ប៊ូតុង**បន្ទាប់ (៤)**
6. **ជំហានទី ៤៖** ភ្ជាប់ឯកសារ **ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង និងឯកសារផ្សេងៗ** ជាទម្រង់ PDF (ទំហំមិនតូច ជាង 75 KB និងមិនលើសពី 25 MB) រួចចុចប៊ូតុង **បន្ទាប់ (៥)**
7. **ជំហានទី ៥៖** ចុចដឹកប្រអប់ធានាអះអាង ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន រួចចុចលើប៊ូតុង **បញ្ជូន**
8. ក្រោយបញ្ជូនបានជោគជ័យ សូមចុចលើប៊ូតុង **បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ** រួចចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ពលិខិត**។

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត



បុគ្គលទូទៅ



ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ



អ្នកតំណាងសហគ្រាស

សម្រាប់បុគ្គលិក ឬអ្នកតំណាងសហគ្រាសដែលមានតម្រូវការក្នុងការដាក់លិខិតមកកាន់អង្គការ លោក លោកស្រីអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំ លិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសារផ្សេងៗដូចជា ពាក្យស្នើសុំ បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានសហគ្រាស ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ពាក្យស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ពន្ធដារដំណាក់កាល ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ពាក្យស្នើសុំ លិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសារ និងឯកសារផ្សេងៗ លើកលែងពាក្យស្នើសុំដូចជា ការស្នើសុំតែម្ចាស់លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆ្នាំ ការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ការស្នើសុំលិខិត បញ្ជាក់ការកាន់បញ្ញត្តិកាតព្វកិច្ចត្រូវ ការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុលោមភាពសារពើពន្ធ ការស្នើសុំផ្អាកដំណើរការសកម្មភាពអាជីវកម្មបណ្តោះអាសន្ន ឬស្នើសុំបើកដំណើរការ អាជីវកម្មឡើងវិញ ការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រនិងសន្តិសុខ ការស្នើសុំអាត្រាពន្ធតាមកិច្ចព្រមព្រៀង DTA ។ល។

រូបភាពទី 31៖ ជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត អ្នកតំណាងសហគ្រាស

សូមលោក លោកស្រីជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកជាតំណាង



បុគ្គលទូទៅ



ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

អ្នកតំណាងសហគ្រាស

លេខកាតបុគ្គលិក

+ បន្ថែមសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី

រក្សាទុក

ផ្លាស់ប្តូរសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី

ករណីលោក លោកស្រី ចង់បង្កើតការស្នើសុំឱ្យសហគ្រាសថ្មី សូមធ្វើការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានសហគ្រាសថ្មី និងកាតបុគ្គលិកថ្មី ព្រមទាំងភ្ជាប់កាតសម្គាល់បុគ្គលិកថ្មី។

បញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសថ្មី

សូមលោក លោកស្រី បញ្ចូលព័ត៌មានសហគ្រាសដូចខាងក្រោម ៖

ស្វែងរកសហគ្រាសតាមរយៈ ៖

លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ *

ប័ណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ *



☒ លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ ☐ លេខសម្គាល់ការស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ

L001	-	1	0	0	1	.	.	.	.
GDTREG		0	0	0	0	.	.	.	.

ស្វែងរក

ឈ្មោះសហគ្រាស ៖ ក្រុមហ៊ុនជេដអិចស៊ីអេសអេសអិលធីឌី ឈ្មោះសហគ្រាសជាឡាតាំង ៖ JJEDDFA Company Co.,Ltd

លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ ៖ L001-10015 លេខសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ ៖ GDTREG00000

បញ្ចូលព័ត៌មានកាតបុគ្គលិកថ្មី

បញ្ចូលលេខកាតបុគ្គលិក * ID001122

លេខសម្គាល់ការចុះបញ្ជីព័ត៌មានបុគ្គល (TID) 198804171 7

កាតបុគ្គលិក *

📎 ភ្ជាប់ឯកសារ

កាតបុគ្គលិក

PDF 0.13 MB

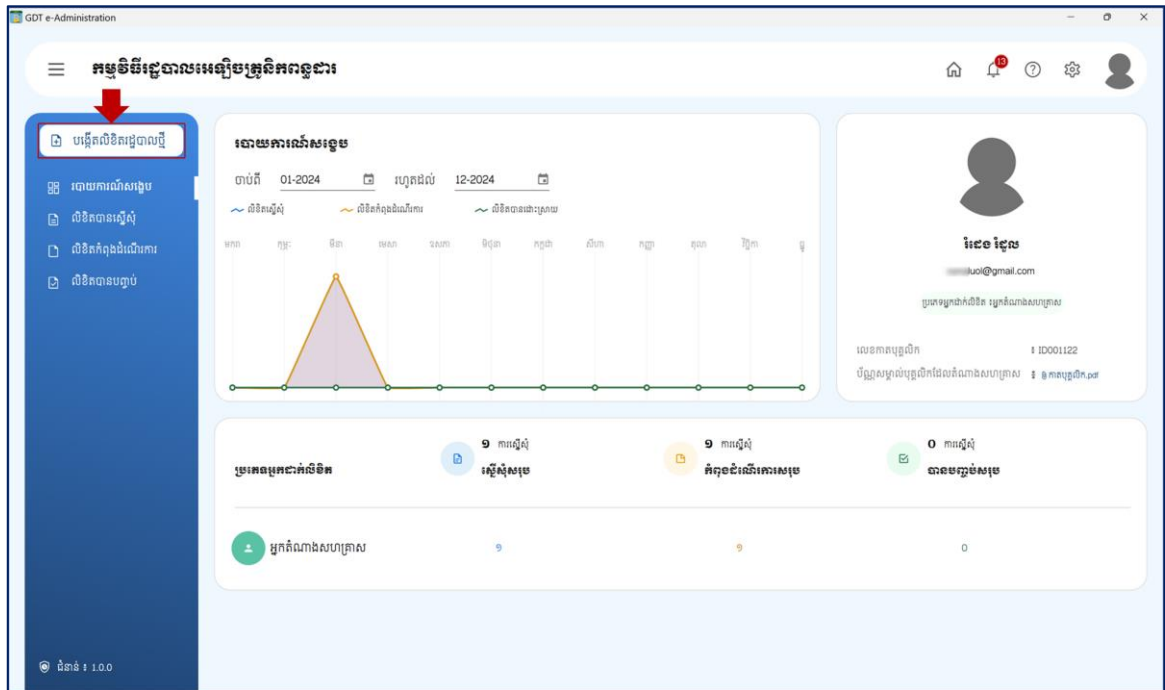
*ចំណាំ៖ ឯកសារត្រូវស្តែងជាទម្រង់ JPG/PDF មានទំហំមិនតូចជាង 75 KB និងមិនលើសពី 5 MB ។



យល់ព្រម

បោះបង់

រូបភាពទី 32៖ បន្ថែមសហគ្រាស និងកាតបុគ្គលិកថ្មី



រូបភាពទី 33: របាយការណ៍សង្ខេប និងបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១
ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត
ជំហានទី២
ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ
ជំហានទី៣
បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល
ជំហានទី៤
ដាក់ឯកសារ
ជំហានទី៥
ពិនិត្យ និងផ្ញើផ្លាស់

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត	៖ អ្នកតំណាងសហគ្រាស	លេខកាតបុគ្គលិក	៖ ID001122
ប័ណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិកដែលតំណាងសហគ្រាស	៖ ០២ កាតបុគ្គលិក.pdf	នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ)	៖ និដេច វិជ្ជា
នាមត្រកូល-នាម (LATIN)	៖ Romdeng Romduol	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	៖ 0885 ០០០០ ០០០០ ០០០០
សារអេឡិចត្រូនិក	៖ romeo@gmail.com	លេខទូរស័ព្ទ	៖ 055 888 ០០០០

← ប្រព័ន្ធ
១ នៃ ៥
→ បន្ទាប់ (២)

រូបភាពទី 34: ពិនិត្យអ្នកដាក់លិខិត

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត
ជំហានទី២ ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ
ជំហានទី៣ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល
ជំហានទី៤ ដាក់ឯកសារ
ជំហានទី៥ ពិនិត្យ និងផ្ញើឯងផ្ទាល់

ព័ត៌មានសហគ្រាស

ឈ្មោះសហគ្រាស	៖ ក្រុមហ៊ុនជេដអ៊ីឌីអេសអេសអិលធីឌី	ឈ្មោះសហគ្រាសជាខ្មែរតាំង	៖ JJEDDFA Company Co.,Ltd
លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ	៖ L001-10015	ប័ណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ	៖ GDTREG00001

← ត្រលប់ ២ នៃ ៥ → បន្ទាប់ (៣)

រូបភាពទី 35: ពិនិត្យព័ត៌មានសហគ្រាស

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

ជំហានទី១ ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត
ជំហានទី២ ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ
ជំហានទី៣ បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល
ជំហានទី៤ ដាក់ឯកសារ
ជំហានទី៥ ពិនិត្យ និងផ្ញើឯងផ្ទាល់

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

កម្មវត្ថុ * ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ 38/200

បញ្ជូនទៅកាន់ * នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ្លឹមសារសង្ខេប * ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ 38/500

← ត្រលប់ ៣ នៃ ៥ → បន្ទាប់ (៤)

រូបភាពទី 36: បញ្ចូលព័ត៌មានលិខិតរដ្ឋបាល

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

១

ជំហានទី១

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

២

ជំហានទី២

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

៣

ជំហានទី៣

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

៤

ជំហានទី៤

ដាក់ឯកសារ

៥

ជំហានទី៥

ពិនិត្យ និងផ្ញើរផ្ទាត់

ដាក់ឯកសារ

*ចំណាំ៖ ឯកសារត្រូវស្តែងជាទម្រង់ PDF ក្នុងមួយឯកសារមានទំហំមិនត្រូវជាង 75 KB និងមិនលើសពី 25 MB ។

(១) * ពាក្យស្នើសុំ

ឯកសារ

(២) * ឯកសារយោង

ឯកសារ

(៣) ឯកសារផ្សេងៗ

ឯកសារ

OneDrive - Personal

Desktop

ពាក្យស្នើសុំ

Organize

New folder

Name

Date modified

Type

Size

Desktop

Documents

Pictures

Downloads

Music

Videos

ពាក្យស្នើសុំ.pdf

6/8/2023 11:28 AM

Adobe Acrobat Docu...

261 K

ឯកសារយោង.pdf

6/8/2023 11:28 AM

Adobe Acrobat Docu...

261 K

File name:

ពាក្យស្នើសុំ.pdf

PDF Files (*.pdf)

Open

Cancel

← ត្រលប់

៤ នៃ ៥

→ បន្ទាប់

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលថ្មី

១

ជំហានទី១

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

២

ជំហានទី២

ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ

៣

ជំហានទី៣

បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល

៤

ជំហានទី៤

ដាក់ឯកសារ

៥

ជំហានទី៥

ពិនិត្យ និងផ្ញើរផ្ទាត់

ដាក់ឯកសារ

*ចំណាំ៖ ឯកសារត្រូវស្តែងជាទម្រង់ PDF ក្នុងមួយឯកសារមានទំហំមិនត្រូវជាង 75 KB និងមិនលើសពី 25 MB ។

(១) * ពាក្យស្នើសុំ

ពាក្យស្នើសុំ.pdf

(ទំហំ 0.25 MB)

100 %

✓

✕

(២) * ឯកសារយោង

ឯកសារយោង.pdf

(ទំហំ 0.25 MB)

100 %

✓

✕

(៣) ឯកសារផ្សេងៗ

ឯកសារ

← ត្រលប់

៤ នៃ ៥

→ បន្ទាប់ (៥)

រូបភាពទី 37៖ ដាក់ឯកសារភ្ជាប់

បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាល



ជំហានទី១
ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត



ជំហានទី២
ព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ



ជំហានទី៣
បញ្ចូលលិខិតរដ្ឋបាល



ជំហានទី៤
ដាក់ឯកសារ



ជំហានទី៥
ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់

ព័ត៌មានអ្នកដាក់លិខិត

ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត	៖ អ្នកតំណាងសហគ្រាស	លេខកាតបុគ្គលិក	៖ ID001122
ប័ណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិកដែលតំណាងសហគ្រាស	៖ 01 កាតបុគ្គលិក.pdf	នាមត្រកូល-នាម (ខ្មែរ)	៖ រំដេង រំដួល
នាមត្រកូល-នាម (LATIN)	៖ Romdeng Romduol	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	៖ 088 3
សារអេឡិចត្រូនិក	៖ uol@gmail.com	លេខទូរស័ព្ទ	៖ 055 88

ព័ត៌មានសហគ្រាស

ឈ្មោះសហគ្រាស	៖ ក្រុមហ៊ុនជេដីអិលអេសអិល... ឈ្មោះសហគ្រាសជាអង់គ្លេស	៖ JJEDDFA Company Co.,Ltd
លេខអត្តសញ្ញាណសារពើពន្ធ	៖ L001-1001	ប័ណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ
		៖ GDTREG00C 31

លិខិតរដ្ឋបាល

កម្មវត្ថុ	៖ ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ
បញ្ជូនទៅកាន់	៖ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស
ខ្លឹមសារសង្ខេប	៖ ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

ឯកសារ

ល.រ	ឯកសារ	ប្រភេទ	ទំហំ	ទំព័រ	
1	 ពាក្យស្នើសុំ.pdf	ពាក្យស្នើសុំ	0.25 MB	1	0
2	 ឯកសារយោង.pdf	ឯកសារយោង	0.25 MB	1	0

← ត្រលប់
៥ នៃ ៥
→ បញ្ជូន



បញ្ជាក់

តើលោក លោកស្រីពិតជាចង់បញ្ជូនលិខិតនេះដែរឬទេ?

☒

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមអះអាងថាព័ត៌មានដែលបានបញ្ជូនពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដរួចរាល់។ យើងខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ប្រសិនបើព័ត៌មានណាមួយមានការក្លែងបន្លំ។

➔
បញ្ជូន
បោះបង់

រូបភាពទី 38៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់



បង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលជាគាត់យ

លោក លោកស្រី បានបង្កើតលិខិតជាគាត់យ សូមតាមដានឯកសារនៅក្នុងបញ្ជីស្នើសុំ។

➔ **បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ** យល់ព្រម



  Whole Page

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

លេខឯកសារ : OT20240306

ប្រភពលិខិត : ក្រុមហ៊ុនជេដីអិចស៊ីស ខ្សែលេខ JEDDFA Company Co., Ltd TIN L001-100157009

កម្មវត្ថុ : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

កាលបរិច្ឆេទឯកសារចេញ : ៦ មីនា ២០២៤ ម៉ោង ១០:៤៩ នាទី

ចំនួនឯកសារចេញ : ២



លោក លោកស្រីអាចស្វែងរកកូដ ឬ QR CODE ខាងលើដើម្បីតាមដានឯកសារ ដោយ
ប្រើប្រាស់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ
PLEASE SCAN THE ABOVE BARCODE OR QR CODE TO TRACK YOUR DOCUMENT
STATUS BY USING GDT Check & Track MOBILE APPLICATION!

សូមស្វែង QR CODE ដើម្បីដោត ឬកម្មវិធី



កែតម្រូវប្រព័ន្ធស្នើសុំ (១១០) និង ម៉ោងសេវា (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (+855) 23 886 708, ទូរសារ: (+855) 23 886 700, Email: gdt@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

រូបភាពទី 39៖ បោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



OT202403060002

លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

លេខឯកសារ ៖ OT202403060002
ប្រភពលិខិត ៖ ក្រុមហ៊ុនជេដេអ៊ីឌីអេសអិលអិល JEDDFA Company Co.,Ltd TIN L001-100157009
កម្មវត្ថុ ៖ ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ
កាលបរិច្ឆេទឯកសារចូល ៖ ៦ មីនា ២០២៤ ម៉ោង ១០:៤៩ នាទី
ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ ៖ ២



លោក លោកស្រីអាចស្វែងយល់កូដ ឬ QR CODE ខាងលើដើម្បីតាមដានឯកសារ ដោយ
ប្រើប្រាស់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ
PLEASE SCAN THE ABOVE BARCODE OR QR CODE TO TRACK YOUR DOCUMENT
STATUS BY USING GDT Check & Track MOBILE APPLICATION!

សូមស្វែង QR CODE ដើម្បីដោតទូរស័ព្ទកម្មវិធី

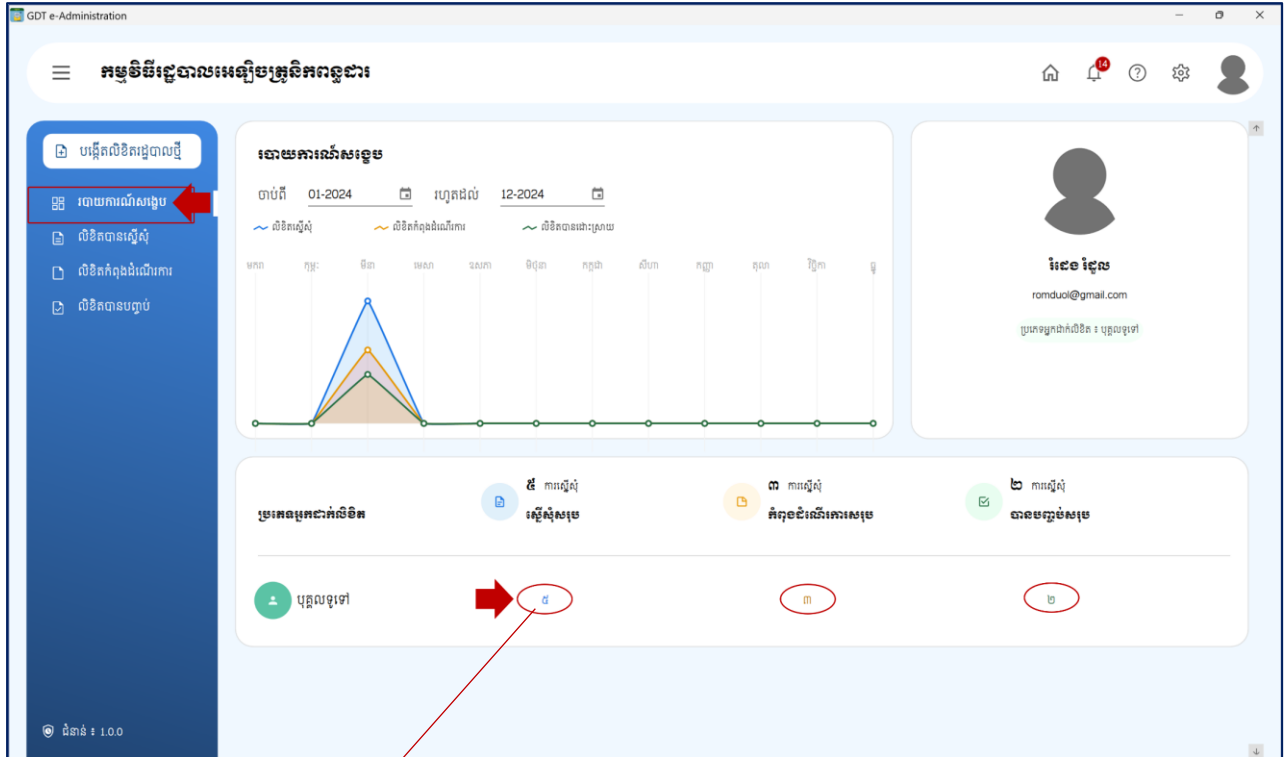


កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី(១១០) និង ម៉ៅសេទុង (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (+855) 23 886 708, ទូរសារ: (+855) 23 886 700, Email: gdt@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

រូបភាពទី 40៖ លិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារ

២.៦ របាយការណ៍សង្ខេប

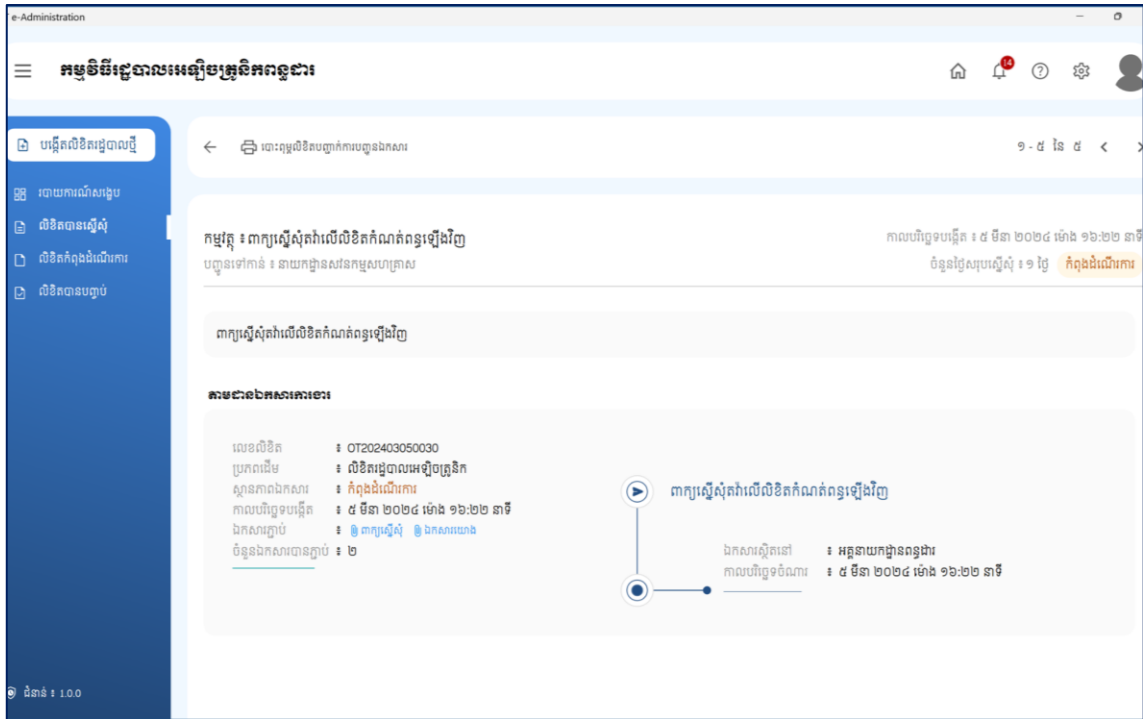
រាល់ពេលលោក លោកស្រីចូលក្នុងកម្មវិធីដោយជ្រើសរើសប្រភេទអ្នកដាក់លិខិតជា បុគ្គលទូទៅ ឬភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ឬជាអ្នកតំណាងសហគ្រាស កម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំងរបាយការណ៍សង្ខេប ដែលអាចធ្វើការពិនិត្យមើលព័ត៌មានសង្ខេបនៃចំនួនលិខិតរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកដែលបានស្នើសុំ កំពុងដំណើរការ បានដោះស្រាយ ជាទម្រង់ក្រាហ្វិក និងតារាង។ លោក លោកស្រីអាចពិនិត្យលម្អិតលើស្ថានភាពការស្នើសុំ ឬបោះពុម្ពលិខិតបញ្ជាក់ការបញ្ជូនឯកសារជាថ្មី។



រូបភាពទី 41: របាយការណ៍សង្ខេប

លិខិតបានស្នើសុំ (៥)		ចាប់ពី 01-01-2024 រហូតដល់ 31-12-2024	១ - ៥ នៃ ៥	ប្រភេទអ្នកដាក់លិខិត : បុគ្គលទូទៅ
1		កម្មវត្ថុ : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឌីជីថលសារសង្ខេប : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ តាមដានឯកសារ	បញ្ជូនទៅកាន់ : នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ស្ថានភាពឯកសារ : កំពុងដំណើរការ កាលបរិច្ឆេទបង្កើត : ៥ មីនា ២០២៤ ម៉ោង ១៦:២២ នាទី ឯកសារស្ថិតនៅ : អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ : ២ ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង	
2		កម្មវត្ថុ : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឌីជីថលសារសង្ខេប : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ តាមដានឯកសារ	បញ្ជូនទៅកាន់ : នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ស្ថានភាពឯកសារ : បានដោះស្រាយ កាលបរិច្ឆេទបង្កើត : ៥ មីនា ២០២៤ ម៉ោង ១០:០៦ នាទី ឯកសារស្ថិតនៅ : នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ : ៣ ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង លិខិតផ្តល់ដំណឹងពីការបញ្ចប់	
3		កម្មវត្ថុ : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឌីជីថលសារសង្ខេប : ពាក្យស្នើសុំតវ៉ាលើលិខិតកំណត់ពន្ធឡើងវិញ តាមដានឯកសារ	បញ្ជូនទៅកាន់ : នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ស្ថានភាពឯកសារ : បានបដិសេធ កាលបរិច្ឆេទបង្កើត : ៥ មីនា ២០២៤ ម៉ោង ១០:០៥ នាទី ឯកសារស្ថិតនៅ : អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ចំនួនឯកសារបានភ្ជាប់ : ២ ពាក្យស្នើសុំ ឯកសារយោង	

រូបភាពទី 42: លិខិតកំពុងដំណើរការ



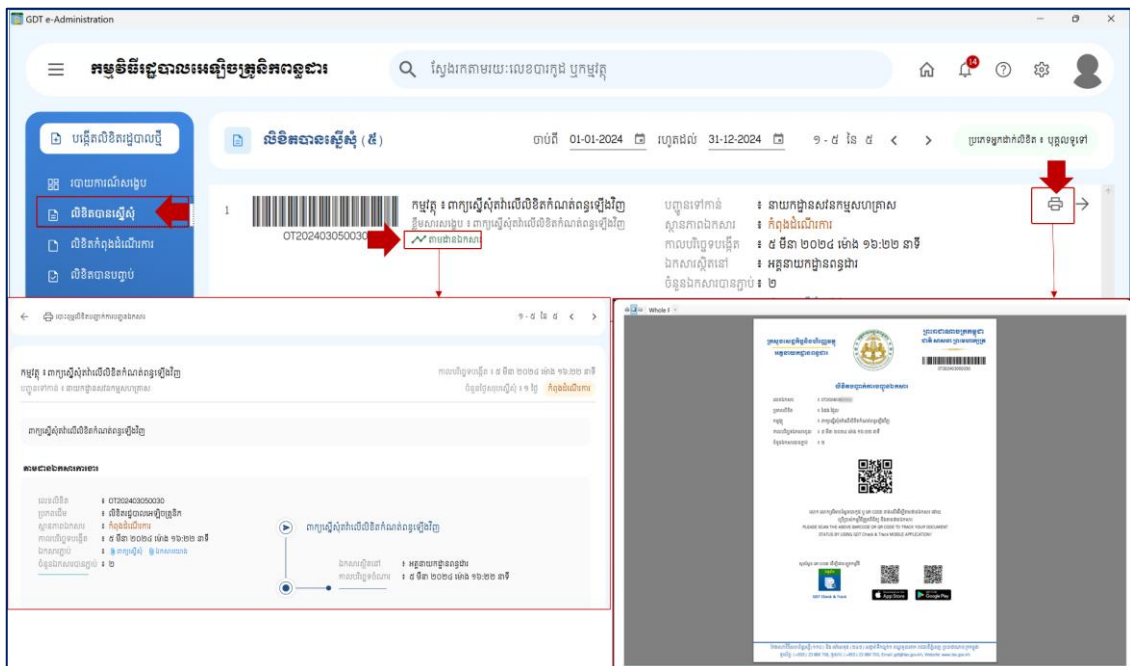
រូបភាពទី 43: តាមដានឯកសារលម្អិត

២.៧ របាយការណ៍/ស្ថានភាព

២.៧.១ លិខិតបានស្នើសុំ

លោក លោកស្រីអាចពិនិត្យអំពីស្ថានភាពការស្នើសុំ ឬបោះពុម្ពលិខិតជាថ្មីក្នុងលិខិតបានស្នើសុំ ដោយអនុវត្តតាមរបៀបដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចម៉ឺនុយ លិខិតបានស្នើសុំ
2. ចុច តាមដានឯកសារ ករណីចង់តាមដានឯកសារលម្អិត
3. ចុច បោះពុម្ព ករណីចង់បោះពុម្ពលិខិតជាថ្មី

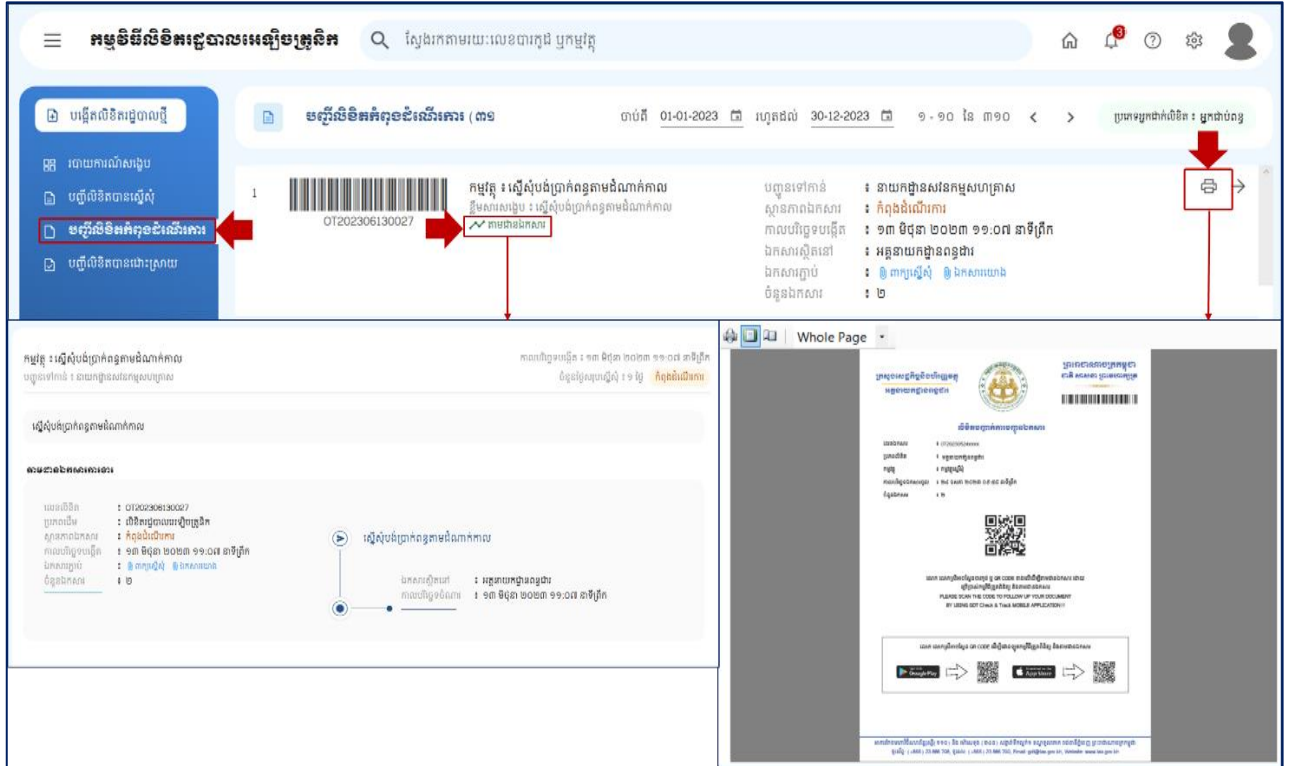


រូបភាពទី 44: លិខិតបានស្នើសុំ

២.៧.២ លិខិតកំពុងដំណើរការ

លោក លោកស្រីអាចពិនិត្យលើអំពីស្ថានភាពការស្នើសុំ ឬបោះពុម្ពលិខិតជាថ្មីក្នុង លិខិតកំពុងដំណើរការ ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចម៉ឺនុយ លិខិតកំពុងដំណើរការ
2. ចុច តាមដានឯកសារ ករណីចង់តាមដានឯកសារលម្អិត
3. ចុច បោះពុម្ព ករណីចង់បោះពុម្ពលិខិតជាថ្មី

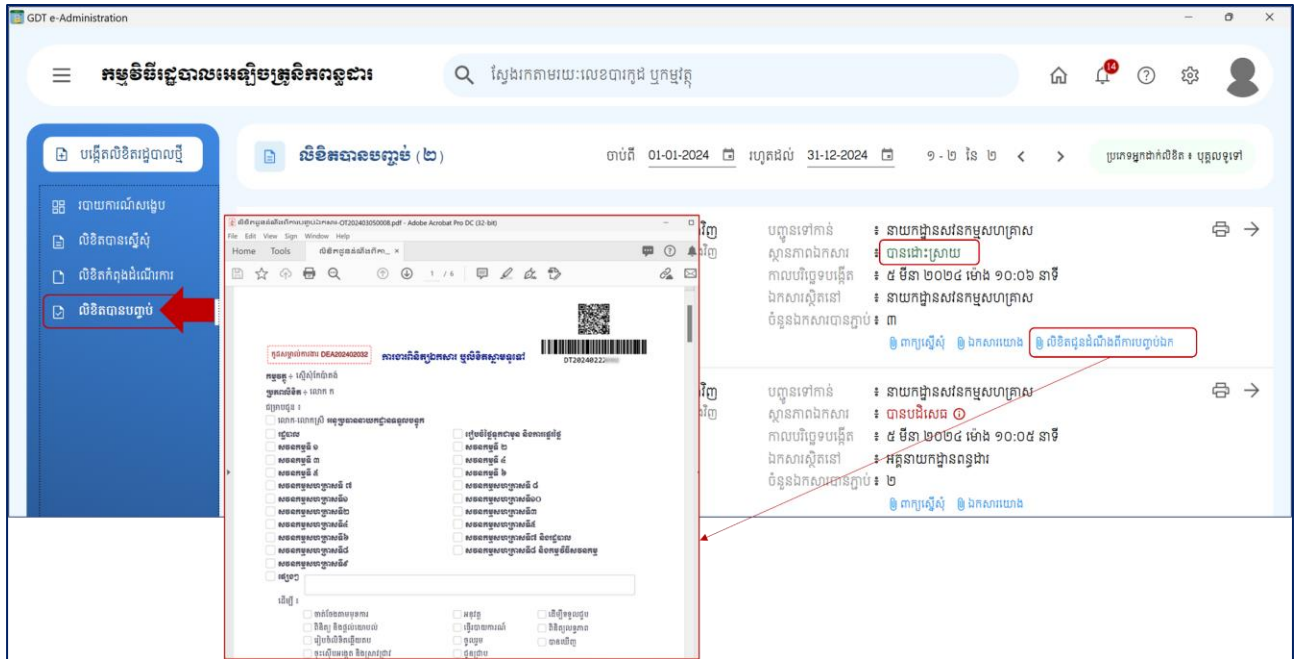


រូបភាពទី 45: លិខិតកំពុងដំណើរការ

២.៧.៣ លិខិតបានបញ្ចប់

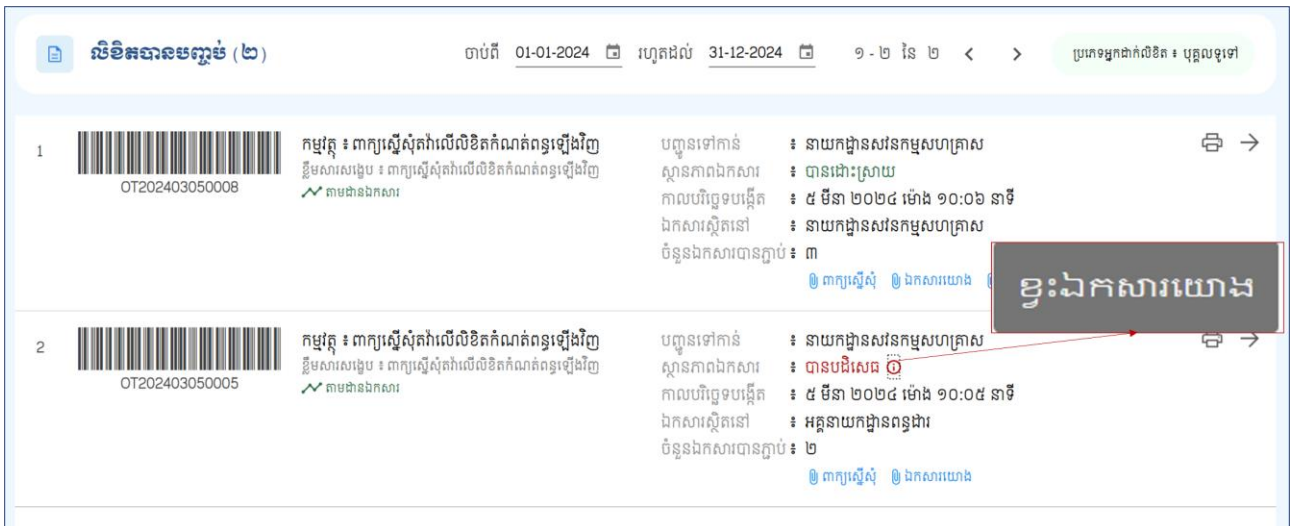
លោក លោកស្រីអាចពិនិត្យអំពីស្ថានភាពការស្នើសុំ ឬបោះពុម្ពលិខិតជាថ្មីក្នុង លិខិតបានបញ្ចប់ ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចម៉ឺនុយ លិខិតបានបញ្ចប់
 2. ចុច តាមដានឯកសារ ករណីចង់តាមដានឯកសារលម្អិត
 3. ចុច បោះពុម្ព ករណីចង់បោះពុម្ពលិខិតជាថ្មី
- ករណីលិខិតបានបញ្ចប់ កម្មវិធីនឹងបង្ហាញស្ថានភាពឯកសារថា បានដោះស្រាយ ដោយមានការភ្ជាប់ជាមួយលិខិតជូនដំណឹងពីការបញ្ចប់ឯកសារ ដែលអ្នកដាក់លិខិតអាចទាញយកបានផងដែរ។



រូបភាពទី 46: លិខិតបានដោះស្រាយ

- ករណីលិខិតត្រូវបានបដិសេធ កម្មវិធីនឹងបង្ហាញស្ថានភាពឯកសារថា **បានបដិសេធ** ដោយមានការបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលបានបដិសេធទៅ



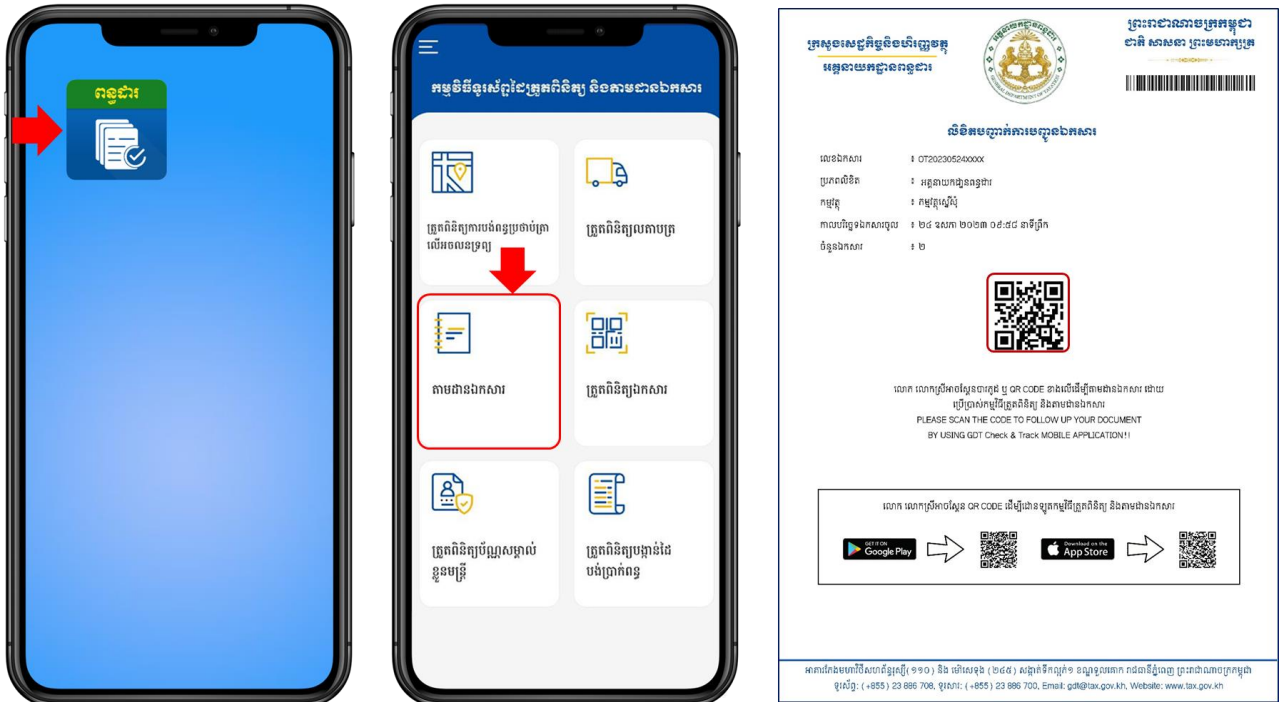
រូបភាពទី 47: លិខិតបានបដិសេធទៅ

២.៨ កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ មុខងារ: តាមដានឯកសារ

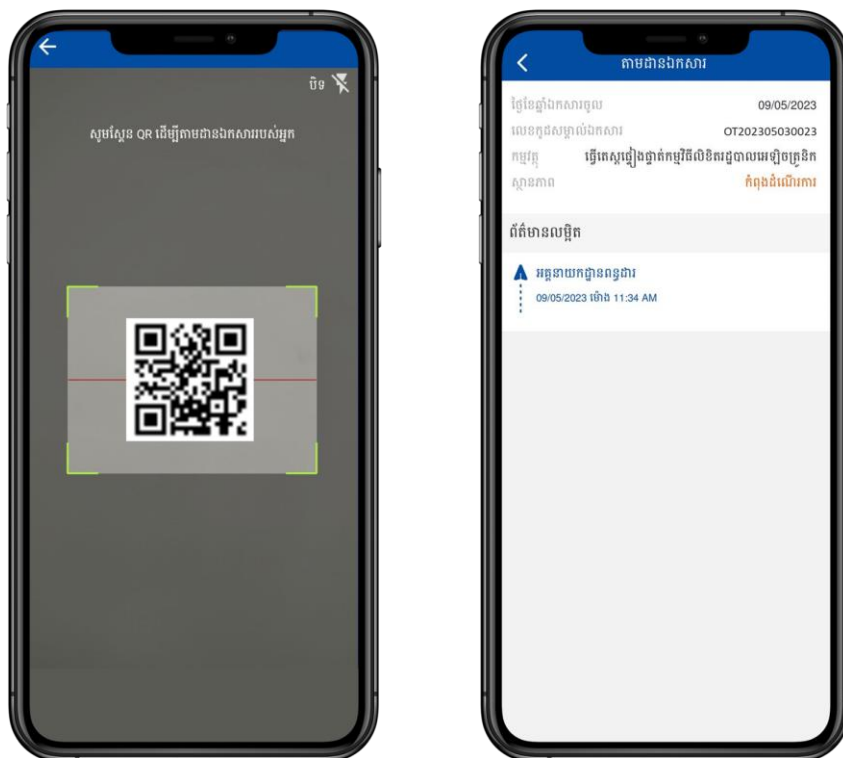
លោក លោកស្រីអាចធ្វើការតាមដានឯកសារ ដែលបានដាក់ស្នើតាមរយៈកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពការស្នើសុំដូចជា៖

- ❖ ទទួលបានព័ត៌មានអំពី ដំណើរការនៃការស្នើសុំផ្សេងៗ (ឯកសារ)
- ❖ ដឹងអំពីកាលបរិច្ឆេទដាក់លាក់
- ❖ ដឹងអំពីស្ថានភាពឯកសារ (កំពុងដំណើរការ ឬ បានដោះស្រាយ)

សូមចូលទៅកាន់ កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ រួចចុចលើ តាមដានឯកសារ ហើយធ្វើការស្កេន QR Code or Barcode នៅលើឯកសារ សូមមើលលំនាំខាងក្រោម៖



រូបភាពទី 48៖ ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឯកសារ



រូបភាពទី 49៖ ព័ត៌មានលម្អិត



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