

គោលការណ៍ចំណាយ​បេសកកម្ម

1. **គោល​ការណ៍ណែនាំ​ទូទៅ**

គោលការណ៍នេះត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីផ្តល់នូវគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ខ្ទង់​ចំណាយសម្រាប់បេសកកម្មរបស់បុគ្គលិក សិប្បកម្ម​ផលិតនុំ​ប៉័ង១៦៨ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន។ គោលការណ៍នេះមានគោលបំណងអនុវត្តនូវចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

* ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់បានយល់ច្បាស់អំពីបេសកកម្មដែលបម្រើផលប្រយោជន៍របស់សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨។
* ដើម្បីធានាថាការចំណាយនិងថ្លៃធ្វើដំណើរដែលស្នើសុំដោយបុគ្គលិកទាំងអស់គឺមានតម្លាភាព។
* ផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្ម​សមរម្យដល់បុគ្គលិកក្នុងកំឡុងពេលបេសកកម្មរបស់ពួកគេដើម្បីបំរើសិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨។

 **2. ទំនួលខុសត្រូវ**

* ប្រធានផ្នែកដែលយល់ព្រមនិងចុះហត្ថលេខាលើសំណើរធ្វើដំណើរអាជីវកម្មត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍ចំណាយបន្ទាប់ពីបេសកកម្ម ដើម្បីជៀសវាងភាពមិនប្រក្រតី។
* និយោជិកទាំងអស់ សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨ ត្រូវតែគោរពតាមគោលការណ៍នេះ។
* គោលការណ៍នេះអនុវត្តសម្រាប់តែរាល់ការចំណាយទាក់ទងនឹងការចំណាយលើការធ្វើដំណើរក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលបម្រើផលប្រយោជន៍របស់សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨ ប៉ុណ្ណោះ។
1. **នីតិវិធីក្នុងការស្នើសុំនិងរបាយការណ៍ចំណាយ​បេសកកម្ម**
* មុនពេលធ្វើដំណើរ និយោជិកត្រូវបំពេញពាក្យសុំធ្វើដំណើរនិងត្រូវចុះហត្ថលេខាយល់​ព្រម​ដោយប្រធាននាយកដ្ឋានឬ​ប្រ​ធានផ្នែក​នីមួយៗដោយភ្ជាប់ជាមួយផែនការធ្វើដំណើរ ដោយ​រួមទាំងកាលបរិច្ឆេទតាមគោលដៅ គោលបំណងនៃការធ្វើដំណើរ និងគោលដៅនៃការធ្វើដំណើរ។
* សំរាប់ការសន្សំអតិបរិមាតាម​រយៈ​ការ​ធ្វើ​ដំណើរ​តាម​យន្ដហោះ ទំរង់បែបបទនេះត្រូវបំពេញឱ្យបានជាមុនយ៉ាងហោចណាស់ ១៥ ថ្ងៃលើកលែងតែមានការធ្វើដំណើរបន្ទាន់។
* និយោជិកអាចដាក់ពាក្យសុំប្រាក់បេសកកម្ម​ជាមុនដោយបំពេញទំរង់​ពាក្យស្នើ​សុំប្រាក់ជាមុនដោយមានការយល់ព្រមពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។
* ដើម្បីទទួលបានសាច់ប្រាក់ស្នើសុំ​ជាមុនបាន រាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវតែផ្ញើទៅគណនេយ្យករមិនលើសពីពីរ (០២) ថ្ងៃ លើកលែងតែករណី​ចាំបាច់ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីនាយកប្រតិបត្តិ។
* បន្ទាប់ពីវិលត្រឡប់មកពីបេសកកម្មវិញ និយោជិកត្រូវយករបាយការណ៍ចំណាយនានាជាមួយវិក័យប័ត្រដែលពាក់ព័ន្ធ។​ និយោជិកដែលមិនគោរពតាមគោលការណ៍នេះរាល់ការចំណាយណាមួយដែលទាក់ទងនឹងបេសកកម្មនេះនឹងត្រូវបានពន្យារពេលរឺក៏មិនត្រូវទូទាត់​ដោយ សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨​ វិញទេ ។
1. **គោល​ការណែនាំផ្នែកចំណាយ**
	1. **ការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក៖**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **តំណែង** | **ថវិកា​ស្នាក់នៅក្នុងមួយយប់** | **ថវិកា​ចាយបេសកកម្ម​ ក្នុងមួយថ្ងៃ** | **ថវិកា​​ធ្វើដំណើរក្នុងមួយជើង** | **ថវិកា​ធ្វើ​ដំណើរ​តាមអាកាស** |
| នាយកប្រតិបត្តិ | $ 40.00 | $ 25.00 | $ 20.00 | សេដ្ឋកិច្ច |
| អ្នកគ្រប់គ្រង / មន្រ្តីជាន់ខ្ពស់ | $ 30.00 | $ 20.00 | $ 20.00 | សេដ្ឋកិច្ច |
| មន្រ្តី / ជំនួយការ | $ 20.00 | $ 15.00 | $ 20.00 | សេដ្ឋកិច្ច |

* **ថវិកា​ស្នាក់​នៅ​ក្នុង​មួយ​យប់** ជា​ប្រភេទ​ចំណាយទៅលើ​តែការស្នាក់​នៅ​ក្នុងសណ្ឋាគារ ផ្ទះសំណាក់ ផ្ទះ​សហគមន៍ ។ល។ ​កំឡុង​ពេល​នៃ​បេសកកម្ម​។ សំរាប់​ការស្នាក់​នៅ​ផ្ទះ​សាច់ញាតិមិន​ត្រូវ​បាន​រាប់​បញ្ចូល​ជា​ប្រភេទ​ចំណាយទេ លើក​លែង​តែមាន​ករណីយល់​ព្រម​ពី​នាយក​ប្រតិបត្តិ។
* **ថវិកា​ចាយបេសកកម្ម​ ក្នុងមួយថ្ងៃ** ជា​ប្រភេទ​ចំណាយ​ទៅ​លើការ​បរិភោគ​​អាហាររបស់​បុគ្គលិក។
* **ថវិកា​​ធ្វើដំណើរក្នុងមួយជើង** ជា​ប្រភេទ​ចំណាយ​ទៅ​លើ​ សាំងឬម៉ាស៊ូត តាក់ស៊ី ជាដើម​ក្នុង​គោល​​បំណង​បំពេញ​បេសកកម្ម​អោយ​ទៅ​ដល់​គោល​ដៅ។
* **ថវិកា​ធ្វើ​ដំណើរ​តាមអាកាស** ត្រូវ​បាន​ផ្តល់​ជូន​តែ​ក្នុង​ករណី​ជិះ​យន្តហោះ​តែ​ប៉ុណ្ណោះ។
* អត្រាខាងលើគឺជា​អត្រា​អតិបរិមា ដែល​មានន័យថា ចំណាយ​ជាក់​ស្តែងនៃប្រតិបត្តិការមិនត្រូវមាន​ចំណាយ​លើសពីកំរិតទេ ប៉ុន្តែ​អាច​លើកលែងតែមានករណីពិសេសត្រូវបានអនុម័តដោយនាយកប្រតិបត្តិ។
* ខ្ទង់​ចំណាយ​ ១០ ដុល្លា ត្រូវ​បន្ថែមសម្រាប់ថ្លៃស្នាក់នៅសម្រាប់ក្រុងសៀមរាបនិងខេត្តព្រះសីហនុ។
* រាល់ការចំណាយគឺផ្អែកលើវិក័យប័ត្រជាក់ស្តែង លើកលែងតែ**ថវិកា​ចាយបេសកកម្ម​ ក្នុងមួយថ្ងៃ** ​ប៉ុណ្ណោះ។
* បុគ្គលិកអាចស្នាក់នៅក្នុងបន្ទប់តែមួយដោយកំណត់ស្តង់ដារស្នាក់នៅខ្ពស់ជាងមុន។
* ថវិកាសម្រាប់ថ្លៃ​ធ្វើ​ដំណើរ​នឹងមិនត្រូវបានអនុវត្តក្នុងករណីដែលការប្រើប្រាស់រថយន្តរបស់​ សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨ ឡើយ។
* សម្រាប់បេសកកម្មជាក្រុម សមាជិកក្រុមអាចតែងតាំងមនុស្សម្នាក់សម្រាប់ស្នើ​ប្រាក់ជំនួស​ក្រុម។
* យានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន - ចំពោះ​និយោជិកណា​ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់រថយន្តផ្ទាល់ខ្លួនសំរាប់បេសកកម្ម​ នឹងត្រូវបានទូទាត់​សងទៅ​វិញ​ក្នុងអត្រា $០.៣៦៣/គម ឬ $០.៥៨៤/ម៉ាយ។ និយោជិកត្រូវផ្តល់នូវ**កំណត់​ត្រាប្រើ​ប្រាស់​​យាន​ជំនិះ** (ដែល​មាន​ភ្ជាប់​ស្រាប់​ក្នុងឯកសារនេះ)។ សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨ មិនទទួលខុសត្រូវចំពោះរថយន្តផ្ទាល់ខ្លួនដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់បេសកកម្ម​របស់​ក្រុម​ហ៊ុន​ទេ។ លើសពីនេះទៅទៀត រាល់ថ្លៃ​ចំណតយានយន្ត ឬការផាក​ពិន័យ​ល្មើសល្បឿនកំណត់​គឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់និយោជិក។
	1. **ការធ្វើរដំណើរជាអន្តរជាតិ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **តំណែង** | **ថវិកា​ស្នាក់នៅក្នុងមួយយប់** | **ថវិកា​ចាយបេសកកម្ម​ ក្នុងមួយថ្ងៃ** | **ប្រាក់​ហោ​ប៉ៅ​** **ក្នុង​មួយថ្ងៃ** | **ថវិកា​ធ្វើ​ដំណើរ​តាមអាកាស** |
| នាយកប្រតិបត្តិ | $ 70.00 | $ 35.00 | $ 50.00 | សេដ្ឋកិច្ច |
| អ្នកគ្រប់គ្រង / មន្រ្តីជាន់ខ្ពស់ | $ 60.00  | $25.00 | $ 30.00 | សេដ្ឋកិច្ច |
| មន្រ្តី / ជំនួយការ | $ 60.00  | $25.00 | $ 20.00 | សេដ្ឋកិច្ច |

* **ប្រាក់​ហោ​ប៉ៅក្នុង​មួយថ្ងៃ** ជា​ប្រ​ភេទ​​ចំណាយ​ទូទៅ​របស់​​បុគ្គលិកដោយរួម​ការ​ជិះរថយន្ត​ឈ្នួល ។ល។ ឬចំណាយ​ផ្សេងៗ។
* អត្រាខាងលើគឺស្ថិតនៅក្នុងអត្រាអតិបរិមា មានន័យថាចំណាយ​ជាក់​ស្តែង​ទាំងអស់​មិន​ត្រូវ​ លើសពីកំរិតកំណត់​ទេ លើកលែងតែមានករណីពិសេសត្រូវបានអនុម័តដោយនាយកប្រតិបត្តិ។
* ក្រុមហ៊ុននឹងរៀបចំការកក់កន្លែងស្នាក់នៅនិងថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះ។.
* រាល់ការចំណាយគឺផ្អែកលើវិក្កយបត្រជាក់ស្តែងលើកលែងតែ**ប្រាក់​ហោ​ប៉ៅក្នុង​មួយថ្ងៃ។**.
* សម្រាប់ថ្ងៃចេញដំណើរនិងថ្ងៃត្រឡប់វិញ **ថវិកា​ចាយបេសកកម្ម​** អាចទទួលបានតែពាក់កណ្តាលប៉ុណ្ណោះ​ប្រសិនបើអ្នកចាកចេញពីប្រទេសកម្ពុជាក្រោយ​ម៉ោង ១២ ថ្ងៃត្រង់ រឺត្រឡប់មកវិញមុនម៉ោង ១២ ថ្ងៃត្រង់។
* រាល់បេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេសត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតតែងតាំងដែលតែងតាំងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនិងត្រូវបានអនុម័តដោយនាយកប្រតិបត្តិ
* បុគ្គលិកអាចស្នាក់នៅក្នុងបន្ទប់តែមួយដោយជ្រើស​រើស​យក​ស្តង់ដារខ្ពស់ជាងតំលៃ​កន្លែងស្នាក់នៅធម្មតា​ដោយ​ប្រើ​ថ្លៃចំណាយរួមគ្នា។
1. **ប្រាក់ចំណាយ​ដែលមិនអាចទូទាត់​បាន៖** និយោជិកមិនអាចទាមទារការបង់ប្រាក់ណាមួយសម្រាប់ការកម្សាន្តនិងការចំណាយដែលមិនទាក់ទងដូចជា៖
* ក្លឹបអាកាសចរណ៍ឬកន្លែងកំសាន្ត​
* ប៉ូលាស្បែកជើង រឺក៏បោក​គួកស្ងួត
* ភាពយន្តឬការកម្សាន្តផ្ទាល់ខ្លួន
* សៀវភៅ ទស្សនាវដ្តី ឬកាសែត
* ការលួច ឬបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន
* វិក័យប័ត្ររបស់វេជ្ជបណ្ឌិត ការចេញវេជ្ជបញ្ជា ឬសេវាកម្មវេជ្ជសាស្រ្តផ្សេងទៀត
* សំបុត្រចំណតរថយន្ត សំបុត្រផាកពិន័យចរាចរ ឬឡានស្ទួចរថយន្តប្រសិនបើចតដោយខុសច្បាប់
* សមាជិកភាពក្លឹបសុខភាព
* សេវាកម្ម​ថែទាំ​ទារកឬថ្លៃថែទាំសត្វចិញ្ចឹម
* ជាងកាត់សក់និងជាងកាត់សក់
1. **ការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយ និងការទូទាត់ប្រាក់វិញ**
	1. រាល់ការចំណាយបេសកកម្ម​និង​ការធ្វើដំណើរ ដែលបានធ្វើ​ឡើងដោយនិយោជិករបស់សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨ ត្រូវបានទូទាត់សងតាមរយៈការប្រើប្រាស់**ទម្រង់បែបបទរបាយការណ៍ចំណាយ**។ របាយការណ៍ចំណាយគួរតែត្រូវបានបំពេញនិងប្រគល់ឱ្យក្នុងរយៈពេលពីរ (២) សប្តាហ៍បន្ទាប់​ពី​ការ​ត្រឡប់មកវិញ ឬការចំណាយរួច។ ទម្រង់របាយការណ៍ចំណាយត្រូវតែបំពេញនិងសរុបទាំងស្រុង។ ប្រើចំណងជើងសមស្របនិងសរុបទឹក​ប្រាក់​ចំណាយ​តាម​ថ្ងៃ។ ត្រូវ​ភ្ជាប់​វិក័យប័ត្រដែលពាក់​ព័ន្ធទៅនឹងរបាយការណ៍។ រាល់​សំណួរណាមួយទាក់ទងនឹងការបញ្ចប់របាយការណ៍ សូម​សួរ​ទៅប្រធាន​គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឬគណនេយ្យករ។
	2. នៅពេលបញ្ចប់របាយការណ៍ របាយ​កាណ៍ចំណាយរួមជាមួយឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់គួរតែត្រូវបានពិនិត្យ​និង​អនុម័ត​ដោយ​ប្រ​ធាន​គ្រប់​គ្រង​បុគ្គលិក។ បន្ទាប់ពីការអនុម័ត របាយការណ៍ចំណាយត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករ​សម្រាប់ដំណើរការនិងសំណង។ ដើម្បីពន្លឿនការទូទាត់សំណងនិយោជិកត្រូវធានាថារបាយការណ៍ត្រូវបានបំពេញដោយ​ត្រឹមត្រូវ ឯកសារដែលត្រូវការត្រូវបានភ្ជាប់មក​ជាមួយ ការផ្តល់​សិទ្ធអនុម័ត្ត​ពេញលេញ ហើយរាល់ចំណាយមិន​ច្បាស់​លាស់​ក៏​ត្រូវ​បាន​ពន្យល់​បកស្រាយនិងចងក្រងជាឯកសាររួចរាល់។ របាយការណ៍ចំណាយដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតនឹងត្រូវបានទូទាត់ដោយមូលប្បទានប័ត្រក្រុមហ៊ុនឬសាច់ប្រាក់ជាធម្មតាក្នុងរយៈពេលពីរឬបីសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានដោយនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ។

ពាក្យសុំធ្វើដំណើរបេសកកម្ម

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ឈ្មោះ** |  | **កាលបរិច្ឆេទ** |  |
| **មុខតំណែង** |  | **ទិសដៅ** |  |
| តម្រូវការជាមុន:​ បាទ□/ទេ □ | ក្នុងស្រុក□ ក្រៅប្រទេស □ |
| គោលបំណងរបស់អ្នកធ្វើដំណើរ | អ្នកទទួល​ខុសត្រូវ​ការងារក្នុងពេលអវត្តមាន |
|  |  |
| ត្រូវមកដល់គោលដៅតាមកាលបរិច្ឆេទ៖:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ម៉ោង:\_\_\_\_\_\_\_ ព្រឹក/ល្ងាច |
| ត្រូវត្រលប់មកវិញតាមកាលបរិច្ឆេទ៖:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ម៉ោង:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ព្រឹក/ល្ងាច |
| មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖□យានជំនិះផ្ទាល់ខ្លួន □យានយន្ត**សិប្បកម្មផលិតនុំប៉័ង១៦៨** □តាក់ស៊ី/ឡានក្រុង □ ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ □ ផ្សេងៗ |
| ស្នើរ​​ដោយ: |  | យល់​ព្រម​ដោយ៖ |  |
| ពា្យ​សុំ​នេះត្រូវដាក់សុំ​ការយល់ព្រមយ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍មុនពេលចាកចេញសម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងស្រុកឬ ២ សប្តាហ៍សម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅបរទេស។ (**កុំសរសេរនៅខាងក្រោមបន្ទាត់ - សម្រាប់តែអ្នកសម្របសម្រួលការធ្វើដំណើរតែប៉ុណ្ណោះ**) |
| ទីភ្នាក់ងារធ្វើដំណើរ |  | ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង |  |
| **ចាកចេញ** | **ត្រឡប់** |
| កាលបរិច្ឆេទ |  | កាលបរិច្ឆេទ |  |
| ម៉ោង | ចាកចេញ: \_\_\_\_ មកដល់:\_\_\_ | ម៉ោង | ចាកចេញ: \_\_\_\_ មកដល់:\_\_\_ |
| ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ |  | ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ |  |
| លេខជើង​ហោះហើរ |  | លេខជើង​ហោះហើរ |  |
| យោបល់ |  |
| ថ្លៃ (ការ​ពិន័យប្រសិនបើមាន) |  | ត្រូវការសំបុត្រត្រឹម​ថ្ងៃ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ចម្ងាយពីភ្នំពេញទៅខេត្តផ្សេងៗ** | **១​ គីឡូម៉ែត្រ = 0.621371 ម៉ាយល៍** |
| **N°** | **ខេត្ត** | **ចម្ងាយ (គីឡូម៉ែត្រ)** | **ចម្ងាយ** **(ម៉ាយល៍)** | **ផ្លូវជាតិ** |
| ១ | ភ្នំផេន - អង្គរវត្ត | ៣២១.០០ | ១៩៩៩.៤៦០ | ៦ |
| ២ | ភ្នំព្រឹក - បូកគោ | ១៨៩.០០ | ១១៧.៤៣៩ | ៣ |
| ៣ | ភ្នំផិន - គីរីរម្យ | ១១៧.០០ | ៧២.៧០០ | ៤ |
| ៤ | ភ្នំព្រឹក - កំពត | ១៤៨.០០ | ៩១.៩៦៣ | ៣ |
| ៥ | ភ្នំផិន - ក្រុងកែប | ១៧៤.០០ | ១០៨.១១៩ | ៣ |
| ៦ | ភ្នំផិន - ក្រុងព្រះសីហនុ | ២៣០,០០ | ១៤២.៩១៥ | ៤ |
| ៧ | ភ្នំព្រឹក - កំពង់ឆ្នាំង | ៩១.០០ | ៥៦.៥៤៥ | ៥ |
| ៨ | ភ្នំផិន - ពោធិសាត់ | ១៨៩.០០ | ១១៧.៤៣៩ | ៥ |
| ៩ | ភ្នំផិន - បាត់ដំបង | ២៩១.០០ | ១៨០.៨១៩ | ៥ |
| ១០ | ភ្នំព្រឹក - ប៉ៃលិន | ៣៧១.០០ | ២៣០.៥២៩ | ៥, ១០ |
| ១១ | ភ្នំព្រឹក - បន្ទាយមានជ័យ | ៣៥៩.០០ | ២២៣.០៧២ | ៥ |
| ១២ | ភ្នំផិន - សៀមរាបរ៉េប | ៣១៤.០០ | ១៩៥.១១០ | ៦ |
| ១៣ | ភ្នំផិន - កំពង់ធំ | ១៦៨.០០ | ១០៤.៣៩០ | ៦ |
| ១៤ | ភ្នំផិន - កំពង់ខាម | ១២៤.០០ | ៧៧.០៥០ | ៦, ៧ |
| ១៥ | ភ្នំផិន - ព្រៃវ៉េង | ៩០,០០ | ៥៥.៩២៣ | ១ |
| ១៦ | ភ្នំផិន - ស្វាយរៀង | ១២២.០០ | ៧៥.៨០៧ | ១ |
| ១៧ | ភ្នំព្រឹក - តាកែវ | ៧៨,០០ | ៤៨.៤៦៧ | ២ |
| ១៨ | ភ្នំផិន - កណ្តាល | ១១.០០ | ៦.៨៣៥ | ២ |
| ១៩ | ភ្នំផិន - កំពង់ស្វាយ | ៤៨.០០ | ២៩.៨២៦ | ៤ |
| ២០ | ភ្នំផេន - ក្រចេះ | ៣១៥.០០ | ១៩៥.៧៣២ | ៧, ១៣ |
| ២១ | ភ្នំផេន - ស្ទោង | ៤៥៥.០០ | ២៨២.៧២៤ | ៧, ១៣ |
| ២២ | ភ្នំព្រឹក - មណ្ឌលគីរី | ៥២១.០០ | ៣២៣.៧៣៤ | ៧, ១៣, ១៤ |
| ២៣ | ភ្នំព្រឹក - ព្រះវិហារ | ២៩៤.០០ | ១៨២.៦៨៣ | ៦, ៦៤ |
| ២៤ | ភ្នំផិន - រតនគីរី | ៥៨៨.០០ | ៣៦៥.៣៦៦ | ៧, ១៣ |
| ២៥ | ភ្នំផិន - កោះកុង | ២៧១.០០ | ១៦៨.៣៩២ | ៤, ៤៨ |
| ២៦ | ភ្នំព្រឹក - ឧត្តរមានជ័យ | ៤៦៩.០០ | ២៩១.៤២៣ | ៥ |

កំណត់​ត្រាប្រើ​ប្រាស់​​យាន​ជំនិះ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **កាលបរិច្ឆេទ** | **ទិសដៅ****(ទីក្រុងទីប្រជុំជនឬតំបន់)** | **គោលបំណងបេសកកម្ម** | **ស្តង់ដារ****ចម្ងាយ****គីឡូម៉ែត** | **លេខ​អំណាន​កុងទ័រចំងាយ** |
| **ចាប់ផ្តើម** | **បញ្ចប់** | **ចំងាយជាក់ស្តែង KM** |
| *០១​​ មករា ២០* | *ខេត្ត​ព្រះសីហនុ* | *រៀន​បច្ចេកទេសផលិតនុំខេក* | *460* | *010000* | *010480* | *480* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **សរុបគិតជាគីឡូម៉ែត្រ** | ***៤៨០*** |
| ប្រអប់នេះត្រូវបានបំពេញសម្រាប់តែ​ការ​ប្រើ​ប្រាស់​យានយន្តផ្ទាល់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ

|  |  |
| --- | --- |
| អត្រាក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រ | $0.35 |
| ទឹកប្រាក់​ត្រូវ​ទូទាត់វិញ | $160 |

 ​​​​​​​​​​​​​​​  |

ទទួលស្គាល់ដោយ៖

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

រៀបចំ​ដោយ:

ត្រួតពិនិត្យដោយ៖

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_