1. NAMA PEGAWAI : Click or tap here to enter text.
2. JAWATAN DAN GRED : Click or tap here to enter text.
3. JABATAN / UNIT : Pilih Unit Bertugas
4. PERIHAL TUGAS YANG DIJALANKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMPAT** | **PERIHAL** | **TARIKH** | **WAKTU** |
|  |  |  |  |

1. CARA PERJALANAN:

[ ]  Kereta Jabatan

[ ]  Kereta / Motosikal Sendiri

[ ]  Kenderaan Awam (Teksi/Bas/Keretapi)

[ ]  Kapal Terbang

[ ]  Menumpang kereta pegawai - (Nama pegawai lain sekiranya berkaitan)

1. JIKA TIDAK MENAIKI KENDERAAN JABATAN KERANA MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI,

SILA NYATAKAN SEBABNYA:

[ ]  Mustahak dan terpaksa berkenderaan sendiri kerana

[ ]  Mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi

* ( Nama pegawai lain sekiranya berkaitan )
1. JIKA MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI, TUNTUTAN YANG AKAN DIBUAT ADALAH:

[ ]  Elaun Perjalanan Kenderaan

[ ]  Tambang Gantian Kapal Terbang

1. KEPERLUAN BERMALAM:

[ ]  Hotel

[ ]  Lojing

Tarikh : Click or tap to enter a date.

 Tandatangan & Cop Pemohon

**KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH**

PERMOHONAN ADALAH **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** SEPERTI BERIKUT:-

[ ]  Elaun Perjalanan Kenderaan

[ ]  Tambang Gantian Kapal Terbang

[ ]  Beli Tiket Kapal Terbang Dahulu, Tuntutan Kemudian Melalui Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri

[ ]  Waran Kapal Terbang (Sila isi borang permohonan tempahan tiket selewat-lewatnya 5 hari sebelum perjalanan)

[ ]  Kenderaan Awam (Teksi / Bas / Keretapi)

[ ]  Kenderaan Jabatan

[ ]  Menumpang kereta pegawai lain

[ ]  Hotel / Lojing selama \_\_\_\_\_ hari

Tarikh : Pengarah / Timbalan Pengarah

 Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh