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