



BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS DI LUAR PEJABAT

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

5. CARA PERJALANAN:
 - ☐ Kereta Jabatan
 - ☐ Kereta / Motosikal Sendiri
 - ☐ Kenderaan Awam (Teksi/Bas/Keretapi)
 - ☐ Kapal Terbang
 - ☐ Menumpang kereta pegawai - (Nama pegawai lain sekiranya berkaitan)
6. 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)
7. JIKA MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI, TUNTUTAN YANG AKAN DIBUAT ADALAH:
 - ☐ Elaun Perjalanan Kenderaan
 - ☐ Tambang Gantian Kapal Terbang
8. 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