

BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI LUAR PEJABAT JABATAN PENDAFTAR

1. MAKLUMAT PEMOHON				
Nama Penuh				
No Kad Pekerja		No. Kad Pengenalan		
Jawatan dan Gred				
Seksyen & Bahagian				
Taraf Jawatan	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Sementara	<input type="checkbox"/> Kontrak Pusat	<input type="checkbox"/> Kontrak Jabatan
2. MAKLUMAT PERJALANAN				
Tarikh Pergi		Tarikh Balik		
Tempat				
Maklumat Anggaran Pembiayaan	No	Keterangan	Jumlah (RM)	
	1.	Tiket Kapal Terbang (MAS / AirAsia)		
	2.	Hotel Penginapan		
	3.	Elaun Makan		
	4.	Lain-lain Tuntutan		
Jumlah Keseluruhan Tuntutan				
3. NYATAKAN DENGAN RINGKAS TUJUAN UTAMA ANDA YANG BERKAITAN DENGAN PERMOHONAN PERJALANAN YANG DIPOHON. (SILA LAMPIRKAN SURAT JEMPUTAN/ KERTAS KERJA)				
4. PENGAKUAN PEMOHON				
<p>Saya mengaku bahawa akan membayar denda dan/atau apa-apa bayaran yang dikenakan jika membatalkan tempahan/ perjalanan/ gagal melakukan perjalanan kerana tiada dokumen lengkap atau mengubah dalam tempoh kurang daripada 24 jam dari masa yang dijadualkan atau dikenakan oleh syarikat penerbangan/ agensinya, dan membenarkan membuat potongan gaji sekiranya terdapat pembayaran sedemikian.</p>				
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Pemohon</p>				<p>Tarikh: _____</p>

5. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * bersetuju / tidak bersetuju untuk meluluskan permohonan perjalanan yang dipohon.

Ulasan (jika ada)

* *Tandakan (√) yang mana berkenaan.*

Tandatangan Ketua Jabatan

Cop Rasmi :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN KEWANGAN & ASET, JABATAN PENDAFTAR

Tarikh Terima :

Nama Penerima :

LULUS DENGAN PEMBIAYAAN SEBANYAK RM _____

Tiket Penerbangan (MAS @ Air Asia)

Penginapan

Elaun Makan

Lain-lain Tuntutan

TIDAK DILULUSKAN

.....
.....
.....

Diperakukan oleh :

Cop rasmi:

Tarikh :

SEMAKAN PERUNTUKAN PTJ

Kod Peruntukan : _____

Baki Peruntukan Terakhir : _____

Jumlah Tuntutan Diluluskan : _____

Baki Peruntukan selepas Tuntutan ini : _____

Direkod Oleh : _____