

PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI

Nota: Diisi dengan lengkap dan mendapat perakuan Pengarah/Timbalan Pengarah **SEBELUM** perjalanan dan **DIKEHENDAKI** mengemukakan bersama *Borang Kelulusan Perjalanan Rasmi* bila menghantar *Borang Tuntutan Perjalanan* ke Unit Kewangan.

Nama Pemohon _____	Kenderaan (Jenis) _____
Jawatan _____	Nombor Pendaftaran _____
Jabatan / Unit _____	Kuasa (cc) _____

Tuan Pengarah,

Saya _____ dengan ini memohon kebenaran tuan untuk menggunakan kereta saya sendiri dalam menjalankan tugas rasmi ke tempat berikut dan menuntut elaun hitungan km kelas **A / B / C** **
(* ** potong yang tidak berkenaan)

Tarikh	Tempat Di lawati	Jenis Tugas / Tujuan	Hitungan km Pergi & Balik

Berikut adalah sebab-sebab saya perlu menggunakan kenderaan sendiri.
(Sila tanda v di kotak yang berkenaan)

☐ Menjalankan TUGAS RASMI di beberapa tempat sepanjang perjalanan. Sila lampirkan senarai tempat-tempat tersebut berserta tarikh, masa dan tujuan.

☐ Mustahak dan terpaksa untuk menggunakan kenderaan sendiri. Sila nyatakan.

☐ Membawa Pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan TUGAS RASMI
Nama pegawai lain yang dibawa adalah seperti berikut,

1. _____
2. _____
3. _____

Tarikh _____

Tandatangan Pemohon

KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH

1. Permohonan untuk membawa kenderaan sendiri seperti keterangan di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

2. Kadar tuntutan bagi permohonan yang diluluskan adalah berdasarkan,

☐ Elaun Hitungan km

☐ Gantian Tambang Kapal Terbang / Keretapi

Tarikh _____

Tandatangan

Cop Rasmi