

**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_  
No. Tel/HP : \_\_\_\_\_ No. EXT : \_\_\_\_\_ Tarikh Memohon : \_\_\_\_\_

Jenis Kenderaan Yang Dipohon : ( Sila tandakan di ruangan yang berkenaan )

|                                  |                                       |                                    |                                          |                                           |                                    |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bas     | <input type="checkbox"/> Perodua Aroz | <input type="checkbox"/> Honda CRV | <input type="checkbox"/> Toyota Fortuner | <input type="checkbox"/> Motosikal Roda 3 | <input type="checkbox"/> Lain-lain |
| <input type="checkbox"/> Coaster | <input type="checkbox"/> Lori Hicom   | <input type="checkbox"/> Van Ford  | <input type="checkbox"/> Nissan Serena   | <input type="checkbox"/> Motosikal        | <input type="checkbox"/> Lain-lain |

|                       |                   |                   |
|-----------------------|-------------------|-------------------|
| Maklumat Perjalanan : | Tarikh Pergi :    | Tarikh Balik :    |
|                       | Masa Pergi :      | Masa Balik :      |
|                       | Tempat Menunggu : | Tempat Menunggu : |
|                       | Tujuan :          |                   |
|                       | Destinasi :       |                   |

Bilangan Penumpang : \_\_\_\_\_ orang

Nama Penumpang / Pengiring : ( Sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi )

|    |    |    |
|----|----|----|
| 1. | 2. | 3. |
| 4. | 5. | 6. |

Disokong Oleh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon  
Nama & Cop Jawatan :  
Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penyelia ( KJ/KU/Wakil )  
Nama & Cop Jawatan :  
Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI LOGISTIK**

Nama Pemandu 1 : \_\_\_\_\_ Nama Pemandu 2 : \_\_\_\_\_

Kelayakan Tuntutan :

|                                                |                                             |             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Bermalam              | <input type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian | RM :        |
| <input type="checkbox"/> Tidak Bermalam        | <input type="checkbox"/> Elaun Lojing       | RM :        |
| <input type="checkbox"/> Elaun Lebih Masa (OT) | <input type="checkbox"/> Elaun Hotel        | RM :        |
| <input type="checkbox"/> Gantian Cuti Rehat    | <input type="checkbox"/> <b>JUMLAH</b>      | <b>RM :</b> |

Kelayakan Tuntutan :

|                                                |                                             |             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Bermalam              | <input type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian | RM :        |
| <input type="checkbox"/> Tidak Bermalam        | <input type="checkbox"/> Elaun Lojing       | RM :        |
| <input type="checkbox"/> Elaun Lebih Masa (OT) | <input type="checkbox"/> Elaun Hotel        | RM :        |
| <input type="checkbox"/> Gantian Cuti Rehat    | <input type="checkbox"/> <b>JUMLAH</b>      | <b>RM :</b> |

No. Kenderaan : 

|    |    |
|----|----|
| 1. | 2. |
|----|----|

**ULASAN UNIT KEWANGAN**

Baki Peruntukan Terkini : (RM) \_\_\_\_\_  
Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai Logistik  
Nama & Cop Jawatan :  
Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai  
Nama & Cop Jawatan :  
Tarikh :

**KELULUSAN PENGARAH**

Adalah dengan ini, permohonan perjalanan menggunakan kenderaan jabatan seperti dimaklumat atas **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Peringatan :

- Tempahan hendaklah dibuat 3 hari sebelum perjalanan
- Sila kepilkan bersama Surat Panggilan Kursus/Bengkel/Mesyuarat/Kertas Kerja yang telah diluluskan oleh Pengarah ( sekiranya berkaitan )

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pengarah  
Nama & Cop Jawatan :  
Tarikh :

( Cadangan Jadual Perjalanan Kenderaan hendaklah diisi oleh pegawai yang memohon sebelum memulakan perjalanan )

Disediakan oleh :

Disemak & Disahkan Oleh :

( Tandatangan Pemohon )  
Nama & Cop Jawatan :

( Tandatangani Pegawai Logistik )  
Nama & Cop Jawatan :