

KOLEJ KOMUNITI JASIN, MERLIMAU, MELAKA

PERMOHONAN KELULUSAN BAGI PERJALANAN RASMI

Permohonanan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah dalam satu (1) salinan seminggu sebelum tarikh lawatan beserta dengan salinan surat arahan.

Nama :

Jawatan/Gred :

Jabatan/Unit :

i. Tempat lawatan :

ii Tujuan (catatan ringkas):

iii. Tarikh bertolak : Masa :

iv. Tarikh kembali berkhidmat semula di pejabat :

v. Cara perjalanan : * Kapal Terbang/ Teksi/ Kereta (Kenderaan sendiri/ kenderaan jabatan) /keretapi/ lain-lain (nyatakan)

(Untuk permohonan menggunakan kereta sendiri sila isi borang **KEBENARAN MEMBAWA KENDERAAN SENDIRI**)

vi. Anggaran perbelanjaan

(a) Penginapan RM

(b) Makan/minum RM

(c) Tambang/perbatuan RM

(d) Lain-lain (Tol) RM

Jumlah : RM

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

<u>ULASAN KETUA JABATAN/UNIT</u>	<u>ULASAN PEMBANTU AKAUNTAN/ PEMBANTU TADBIR(KEW)</u>
Disokong/tidak disokong Tarikh : Tandatangan	Vot : Baki Peruntukan : Peruntukan mencukupi/ tidak mencukupi Tarikh : Tandatangan

KELULUSAN

Perjalanan rasmi mengikut keterangan di atas diluluskan/ tidak diluluskan

Tarikh :

.....
Pengarah