

**BORANG KEBENARAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI UNTUK KURSUS / URUSAN RASMI**

Nama Pegawai : _____ Kenderaan (Jenis/Model) : _____
Jawatan Hakiki : _____ No. Pendaftaran : _____
Jabatan/Unit : _____ Kuasa (c.c.) : _____
Kelas Tuntutan : A / B / C / D / E (*)

Kepada Ketua Jabatan,

Saya, _____ dengan ini memohon kebenaran tuan untuk menggunakan kereta saya sendiri dalam menjalankan tugas rasmi ke tempat-tempat berikut dan menuntut elaun hitungan Kilometer (KM).

TARIKH	TEMPAT DILAWATI	JENIS TUGAS	HITUNGAN KM PERGI DAN BALIK

Sebab-sebab mengapa kenderaan saya perlu digunakan:

- ☐ Jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
☐ Seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
☐ Didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri;
☐ Seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
☐ Kenderaan Universiti tidak disediakan;
☐ Lain-lain sebab:

(Sila tandakan 'v' di petak yang berkaitan. Boleh tanda lebih dari satu keadaan.)

Tarikh :

SOKONGAN KETUA JABATAN

Saya mengaku bahawa adalah amat mustahak bagi pegawai ini menggunakan kenderaan beliau dalam perjalanan tersebut di atas dan permohonan itu adalah diluluskan dan layak menuntut (mana-mana yang lebih rendah) :

- ☐ Elaun perjalanan kenderaan mengikut kadar yang diluluskan dalam pekeliling yang berkaitan.
☐ Tambang Gantian seperti di pekeliling yang berkaitan.

Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Nota : Sila kemukakan borang ini semasa urusan tuntutan.

Nama :

* Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 01/2023 (Pekeliling Tatacara Tuntutan Perjalanan Rasmi)

Cop Rasmi :

KELULUSAN UNIT PENGANGKUTAN

[Bagi perjalanan yang melebihi 240 km sehala; Perkara 5.2 (c), Pekeliling Bendahari Bil. 01/2023]

Ulasan : _____

.....
(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :