

POLITEKNIK SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH
BANDAR BARU DARULAMAN
06000 JITRA,
KEDAH DARUL AMAN.

PERMOHONAN MEMBUAT LAWATAN / PERJALANAN RASMI

Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah seminggu sebelum tarikh perjalanan. Sila lampirkan surat mesyuarat/kursus atau yang berkaitan.

a) Nama : _____ Tarikh : _____
b) Jawatan : _____
c) Bahagian : _____

d) Gaji Pokok : **RM**

e) Butir-butir / sebab perjalanan dibuat :

| Tarikh | Tempat Lawatan | Jenis Tugas | Anjuran |
|--------|----------------|-------------|---------|
| | | | |

f) Tarikh bertolak : _____ Masa : _____

g) Tarikh kembali berkhidmat semula di pejabat :

h) Cara perjalanan :

** Untuk Permohonan Menggunakan Kereta Sendiri, Sila Isi Borang Permohonan Menggunakan Kereta Sendiri*

i) Adakah ini cara perjalanan yang paling murah ?

j) Jika tidak, nyatakan sebab mengapa tidak menggunakan perjalanan yang paling murah :

k) Anggaran Perbelanjaan :

- i) Hotel / Logging / Penginapan : **RM 0.00**
 - ii) Elaun Harian / Makan : **RM 0.00**
 - iii) Elaun Batuan Atau Tambang (km) : **RM 0.00**
 - iv) Lain-lain : (Feri/Tol/Teksi) : **RM 0.00**
- # Termasuk tambang kapalterbang

JUMLAH: RM 0.00

l) Peruntukan :RM _____

m) Baki :RM _____

Tandatangan Pemohon

| | |
|---|--|
| <p><u>ULASAN KETUA JABATAN</u></p> <p>----- ----- -----</p> <p>Tarikh:..... Tandatangan</p> | <p><u>ULASAN KETUA UNIT KEWANGAN</u></p> <p>Peruntukan Mencukupi/Tidak Mencukupi</p> <p>Tarikh:..... Tandatangan</p> |
|---|--|

KELULUSAN

Perjalanan Rasmi mengikut keterangan di atas diluluskan/ tidak diluluskan.

Tarikh

Tandatangan Pengarah