



**KOLEJ MATRIKULASI LABUAN**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN TUGAS RASMI**

(Borang ini hendaklah diisi dalam 3 salinan sebelum perjalan dilakukan )

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama Pemohon :

2. Jawatan :

3. Unit/Jabat :

4. Tugas-tugas yang akan dijalankan, tempat dan tempoh

| TEMPAT | PERIHAL TUGAS | TEMPOH |
|--------|---------------|--------|
|        |               |        |

5. Cara Perjalanan

☐

Kenderaan Sendiri

☐

Keretapi

☐

Kenderaan Pejabat

☐

Kapal Terbang (rujuk Bahagian B )

☐

Menumpang Kereta Pegawai Lain  
(sila sebutkan nama pegawai ini)

☐

Kenderaan Awam  
(sila sebutkan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Jika tidak menggunakan keretapi / kapal terbang kerana menggunakan kenderaan sendiri , sila nyatakan sebabnya.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Jika menggunakan kereta sendiri, tuntutan yang akan dibuat adalah :

☐

Elaun Hitungan Batu

☐

Gantian Tambang Keretapi / Kapal Terbang

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERJALANAN MENGGUNAKAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM**

| TARIKH | DESTINASI | MASA |
|--------|-----------|------|
|        |           |      |
|        |           |      |
|        |           |      |
|        |           |      |
|        |           |      |

**BAHAGIAN C : PERAKUAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT**

1. Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar Ibu Pejabat seperti di atas adalah disokong / tidak disokong.
2. Adalah disahkan pegawai ini perlu menggunakan keretanya sendiri dan diperakukan bahawa beliau dibayar :-

Elaun Hitungan Batu

Gantian Tambang keretapi / Kapal terbang

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Ketua Unit /  
Ketua Jabatan &  
Cop

---

**BAHAGIAN D : KELULUSAN PENGARAH**

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pengarah

*\*Nota :*

1. Pegawai yang menggunakan kenderaan pejabat perlu mengisi Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan.
2. Salinan 1 – Digunakan untuk memohon waran perjalanan udara awam. (Jika berkenaan)
3. Salinan 2 – Dikepilkkan bersama Tuntutan Perjalanan
4. Salinan 3 – Disimpan dalam Fail Peribadi
5. Dokumen sokongan hendaklah disertakan.