



**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN
KENDERAAN JABATAN UNTUK KEGUNAAN
RASMI.**

(Untuk diisi oleh Bahagian Pentadbiran)

NO. KENDERAAN :

Nama Pemohon : _____

Penumpang 1 : _____

Penumpang 2 : _____

Penumpang 3 : _____

Tarikh Kegunaan : _____

Hari : _____

Masa Kegunaan : _____

Tempat : _____

Tujuan Kegunaan : _____

} (Diisi jika
ada)

(Sila sertakan panggilan Lampiran Mesyuarat /Kursus/Bengkel/Seminar yang berkaitan)

.....
Tandatangan dan Cop
Bahagian/Unit

Tarikh permohonan:

(Diisi oleh Bahagian Pentadbiran)

Kelulusan : Diluluskan / Tidak diluluskan.

Tarikh permohonan diterima :

Sebab-sebab tidak diluluskan: Kesemua kenderaan sedia ada telah digunakan.
(Tuan/Puan boleh membuat tuntutan perjalanan kerana kenderaan tidak dapat disediakan oleh jabatan)

Nama Pemandu :

Tandatangan Pemandu :

Pengesahan Penggunaan :

Tandatangan Penyelia Kenderaan