



PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN BAGI URUSAN RASMI

**Borang hendaklah diisi dalam 3 salinan*

Kepada : Penolong Pegawai Tadbir
Unit Pentadbiran & Kewangan

Saya memohon untuk menggunakan kenderaan kenderaan jabatan (kereata pejabat) bagi tujuan rasmi seperti butiran di bawah :

Tarikh : _____ **Masa** : _____

Perjalanan Dari : _____ Ke : _____

Tujuan : _____

Bilangan Penumpang : _____ orang

Pilih yang berkenaan : _____

Masa Balik : _____ pg/ptg

Tandatangan : _____

Nama Pemohon : _____

Jawatan Pemohon: _____

Tarikh : _____

No. Talifon Bimbit _____

Saya **menyokong / tidak menyokong**
permohonan pegawai ini.

Tandatangan dan
Chop Ketua
Bahagian/
cawangan/Unit

Tarikh : _____

(Ruangan ini untuk diisi oleh Unit Pentadbiran & Kewangan)

Kepada _____

Nama Pemohon

Permohonan menggunakan kenderaan jabatan (kereta pejabat) oleh tuan/puan **diluluskan / tidak diluluskan**

Nota (jika ada)

Nama Pemandu:

Tandatangan dan Chop Unit
Pentadbiran & Kewangan

Waktu pulang ke pejabat

T.T. Pengguna :

T.T.Pemandu:

*Sila kembalikan semua borang ke Pentadbiran dengan segera