



**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN PEJABAT**

Memohon kebenaran menggunakan kenderaan pejabat untuk tujuan :-

.....  
 .....

* Tarikh	Masa		Destinasi	
	Dari	Hingga	Dari	Ke

Nama Pemohon : .....

T.T. Pemohon : .....

Jawatan / Unit : .....

Pegawai lain yang turut menggunakan kenderaan : .....

Tarikh memohon : .....

- Semua permohonan perlulah dikemukakan sekurang-kurangnya sehari sebelum.
- Sila sertakan bersama surat jemputan mesyuarat atau surat yang menyokong permohonan penggunaan kenderaan Jabatan.

Untuk Diisi Oleh Bahagian Pentadbiran

Saya mengesahkan bahawa pegawai di atas dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat dan memerlukan kenderaan pejabat.

.....  
 (Tandatangan Pegawai Pelulus)

Kelulusan Khas Oleh Ketua Jabatan

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan .....  
 (Tandatangan Ketua Jabatan)

Untuk Kegunaan Pejabat

No. Pendaftaran kereta: .....

.....  
 (Nama / Tandatangan Pemandu)

Bacaan Meter Sebelum: .....

Bacaan Meter Selepas: .....