



PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN

(Isi dan lengkapkan dalam 2 salinan)

Kenderaan yang dipohon: KERETA VAN BAS

1. NAMA PEMOHON : _____

2. JABATAN/UNIT : _____ NO TELEFON _____

3. JUMLAH PENUMPANG: _____ (PENSYARAH/STAF) _____ (PELAJAR)

4. TUJUAN : _____

5. DESKRIPSI PERJALANAN :

BIL	TARIKH & MASA	Dari (Tempat Berkumpul)	Ke (Tempat Dituju)	Catatan
1				
2				
3				
4				

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH

PENGESAHAN DAN SOKONGAN

*Saya sahkan bahawa permohonan di atas adalah tugas rasmi dan **memerlukan / tidak memerlukan** kenderaan jabatan. Permohonan ini **disokong / tidak disokong**.*

(Ulasan – jika ada :

Tandatangan Ketua Jabatan / PEK : Tarikh :

KELULUSAN

Permohonan di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan Pengarah/ Timbalan Pengarah : Tarikh :

ARAHAN KEPADA PEMANDU

Kenderaan

Kepada : En.....

No

Sila jalankan tugas-tugas seperti maklumat di atas. Terima Kasih
(Sila lampirkan salinan nota tugas ini untuk tujuan tuntutan pemandu)

Tandatangan PEK / Pegawai YM : Tarikh :