

PERMOHONAN UNTUK MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN BAGI MENJALANKAN TUGAS RASMI

Sukacita dengan ini saya memohon kebenaran untuk menggunakan kenderaan jabatan pada tarikh dan masa seperti berikut :

Destinasi :

Tarikh Pergi : Masa :

Tarikh Balik : Masa :

Tempat Mengambil :

Tujuan :

Senarai Penumpang : 1.

2.

3.

4.

5.

(sila sediakan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)

Disediakan oleh : Disahkan oleh:

..... (Tandatangan Pemohon) (Ketua Bahagian)

Nama : Cop :

Tarikh : Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN (ARAHAN KEPADA PEMANDU)

Permohonan Diluluskan

Ditolak *alasan:*

Pemandu bertugas :

No. Pendaftaran Kenderaan :

Jenis Kenderaan	Toyota Innova	Proton Perdana	Proton Persona	Toyota Hiace	Coaster			

..... Tandatangan Pemandu Pen. Pegawai Tadbir/Pembantu Tadbir Kanan Bahagian Pentadbiran

Tarikh : Tarikh :

Perhatian!!

Tempahan untuk menggunakan kenderaan hendaklah dimajukan **3 hari sebelum** tarikh penggunaan beserta salinan surat arahan bertugas

Arahan Pemandu:

1. Pemandu yang tidak dapat menjalankan tugas pada masa yang ditetapkan dipohon untuk mendapatkan pengganti
2. Dikehendaki berada ditempat bertugas selewat-lewatnya 10 minit lebih awal dan sebarang pertanyaan sila hubungi urus setia yang berkenaan.

Salinan

1. Satu salinan untuk rekod pejabat
2. Satu salinan untuk rekod pemandu