

BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN
--

Permohonan Menggunakan Kenderaan Jabatan Sebelum/Semasa/Selepas Waktu Pejabat

Pegawai-pegawai yang memohon untuk menggunakan kenderaan jabatan semasa dan di luar waktu pejabat hendaklah melengkapkan ruang-ruang berikut di dalam borang ini serta diminta menandatangani serta menulis nama dibawah :-

Tarikh	Masa Kegunaan		Tempat		Catatan
	Dari	Hingga	Dari	Ke	

Saya akui butir-butir diatas adalah benar dan atas urusan rasmi :-

Tandatangan : _____

Nama Pegawai : _____

Permohonan menggunakan kenderaan jabatan diluluskan / tidak diluluskan :-

No. Kenderaan : _____

Nama Pemandu : _____

Pegawai yang diberi kuasa

Jika pemandu dikehendaki menjalankan tugas-tugas diluar waktu pejabat, pemandu hendaklah menyertakan waktu sebenar bertugas untuk melayakkannya membuat tuntutan atas ***urusan rasmi sahaja***. Sila lampirkan kad perakam waktu sebagai tanda pengesahan.

Tandakan aktiviti-aktiviti yang dijalankan :-

Bil	Perkara	Aktiviti yang dijalankan
1	Mengambil dan menghantar pelatih Sabah & Sarawak dari Lapangan Terbang ke PPKK & KLPM.	
2	Menghantar dan mengambil pegawai / pelawat dari Lapangan Terbang/ Hotel/Kursus diluar waktu pejabat dan hari cuti am & khusus.	
3	Menghantar dan mengambil pelatih / anggota untuk pelbagai aktiviti luaran diluar waktu pejabat termasuk cuti am & khusus.	

(Tandatangan Ketua Unit)