

**BORANG TEMPAHAN MENGGUNAKAN  
KENDERAAN JABATAN**

NAMA PEMOHON / JAWATAN : \_\_\_\_\_  
TARIKH DIPERLUKAN : \_\_\_\_\_  
MASA : \_\_\_\_\_  
URUSAN DAN RUJUKAN FAIL : \_\_\_\_\_  
DESTINASI : \_\_\_\_\_  
TANDATANGAN PEMOHON : \_\_\_\_\_ TARIKH : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN KETUA UNIT**

Saya mengesahkan bahawa Pegawai ini benar-benar memerlukan kenderaan untuk menjaikan tugas diluar pada tarikh di atas dan saya menyokong permohonan ini.

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan & Cop Ketua Unit )

Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK DIPENUHI OLEH UNIT PENTADBIRAN AM**

TARIKH TERIMA PERMOHONAN : \_\_\_\_\_  
NO. KENDERAAN : \_\_\_\_\_  
NAMA PEMANDU : \_\_\_\_\_

PERMOHONAN DI ATAS DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN  
( Catatkan alasannya )

**SADANGAN / CATATAN** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
T. T. dan COP

\_\_\_\_\_  
No. Pemandu : \_\_\_\_\_  
No. Kenderaan : \_\_\_\_\_