

**BORANG MENGGUNAKAN  
KENDERAAN JABATAN**

1. Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

2. Jawatan : \_\_\_\_\_

3. Tujuan / Tempat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

4. Bil. Pegawai yang akan mengiringi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Maklumat-Maklumat Lain :

5.1. Dimana tempat yang hendak  
diambil sebelum berangkat : \_\_\_\_\_

5.2. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.3. No. Tel. Untuk dihubungi : \_\_\_\_\_

5.4. Tarikh dan Masa Bertolak : \_\_\_\_\_

5.5. Tarikh dan Masa Balik : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

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