

## Borang Permohonan Guna Kenderaan Jabatan Untuk Lawatan/Aktiviti Rasmi

**TARIKH TERIMA BORANG :**

(Permohonan hendaklah dikemukakan 5 hari sebelum lawatan)

**A. MAKLUMAT PERMOHONAN**

1. NAMA TEMPAT & ALAMAT YANG DILAWATI:

.....  
.....

2. TUJUAN :

3. JENIS KENDERAAN : KERETA / BAS / PACUAN 4 RODA / LORI

(Potong yang tidak berkenaan)

4. TARIKH DAN MASA :

| TARIKH | MASA PERGI | MASA BALIK |
|--------|------------|------------|
|        |            |            |
|        |            |            |

5. NAMA PEMOHON : ..... No.Tel/Samb: .....

6. PEGAWAI PENGIRING : .....

7. JABATAN : .....

8. BILANGAN PELAJAR/ PENSYARAH : ..... (Sila isi Lampiran 1 (ii))

.....  
Tandatangan Pemohon

**B. ULASAN KETUA JABATAN**

Disokong / Tidak disokong .....

Tarikh : .....  
.....

Tandatangan Ketua Jabatan & Cop

**C. MAKLUMAT PEMANDU/ KENDERAAN**

|               |  |
|---------------|--|
| Nama Pemandu  |  |
| No. Kenderaan |  |

Ulasan : .....

.....  
Pegawai Penyelarasan Pengangkutan

**D. KELULUSAN PENGARAH**

DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN

Ulasan : .....

.....  
Pengarah

1) Permohonan hendaklah dikemukakan 5 hari sebelum lawatan/program/kursus/bengkel dll

2) Kertas kerja hanya diluluskan oleh Pengarah atau pegawai yang diberi kuasa

3) Pemohon perlu membuat pengesahan perjalanan kepada pemandu selewatnya satu (1) hari sebelum perjalanan

### Senarai Pelajar/ Pegawai Dalam Lawatan

[illegible]