



**BORANG PERMOHONAN KENDERAAN JABATAN HOSPITAL MELAKA**

**SYARAT-SYARAT**

- Borang permohonan mesti diserahkan ke Unit Kenderaan selawa-lebanya ..... tarikh penggunaan.
- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Jabatan / Unit.
- Permohonan hendaklah disertakan dengan surat panggilan/ kelulusan program daripada pihak berkaitan.
- Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
- Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.

**A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

Butiran Pemohon		Butiran Penggunaan	
		Pergi	Balik
1. Nama : .....		Tarikh	
2. Jawatan : .....		Masa Bertolak	
3. Jabatan : .....		Tempat Menunggu	
3. Tempat Bertugas : .....		Destinasi : (Nyatakan alamat lengkap)	
4. No. Tel. / Samb. : .....			
5. No. Tel. Bimbit : .....			
6. Tarikh : .....		9. Tujuan	
		(Sila lampirkan salinan surat panggilan/kelulusan)	
6. Jenis Kenderaan Dipohon :	7. Bilangan Penumpang :	10. Nama Penumpang (Nama)	(Jawatan)
Kereta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. ....	.....
Van <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. ....	.....
Lori <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. ....	.....
Bas * <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. ....	.....
Sila tandakan (!)	* Sila penuhkan senarai nama penumpang yang menaiki van / bas di Bahagian C	(Sila gunakan Bahagian C jika ruang tidak mencukupi)	
8. Pengesahan Pemohon :-		11. Pengesahan dan Sokongan Ketua Jabatan / Unit :-	
Tandatangan & Cop :		Tandatangan & Cop :	
Tarikh		Tarikh	

**B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

<input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus	Nama Pemandu	1. ....
			2. ....
		No. Kenderaan :	No. Daftar TnG
Tandatangan & Cop Pegawai / Penyelaras	Tarikh :	Catatan :	