**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI KEDAH**

Aras G & 4 , Zon C

Wisma Persekutuan

Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Bandar Muadzam Shah, Mukim Anak Bukit

06550 Alor setar **KEDAH DARUL AMAN**

**Tarikh Terima Borang :**

# BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN

***SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT***

1. *Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Pentadbiran selewat-lewatnya 2 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta*
2. *Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas.*
3. ***Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses****.*
4. *Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.*
5. *Sila kepilkan arahan tugasan rasmi/ memo/ surat jemputan mesyuarat.*
6. *Pemohon dikehendaki menandatangani buku log kenderaan selepas menggunakan Kenderaan Jabatan.*
7. **BUTIR-BUTIR PENGGUNA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Butiran Pengguna** | **Butiran Penggunaan** | | | |
| **1. Nama Pemohon :** ........................................................................ | **8. Tujuan** | **:** ..............................................................................................  ..............................................................................................  ..............................................................................................  ***( sila lampirakan surat arahan)*** | | |
| **2. Jawatan :** ..................................................................................... |
| **3. Unit :** ............................................................................................. | **9. Destinasi :** ............................................................................................  ............................................................................................  ............................................................................................ | | | |
| **4. No. Telefon HP :** ................................................................. |
| **5. No. Telefon Pejabat :** ................................................................. |
| **6. Senarai Nama Pegawai yang menaiki kenderaan bersama** | **10. Alamat Tempat Mengambil :**  Pejabat :  Rumah : .................................................................................................  .................................................................................................  **(*alamat lengkap)***  ( sila tandakan x pada yang berkenaan) | | | |
| **semasa membuat permohonan:** |
| a. ............................................................................. |
| b. ............................................................................. |
| c. ............................................................................ | **11. Alamat Tempat Menghantar setelah selesai aktiviti / tugas :**  Pejabat : Rumah  ( sila tandakan x pada yang berkenaan ) | | | |
| d. ............................................................................. |
| **7. Jenis Kenderaan Dipohon**  Proton X90 Aruz  .................... | **Perjalanan** | | **Tarikh & Masa** | **Tempat dituju / Ketibaan** |
| **Pergi** | | Tarikh : ......................  Masa : ....................... |  |
| **Balik** | | Tarikh : .....................  Masa : ...................... |  |
| Tanda tangan pemohon:..................................................  Tarikh: ................................ | | | |

1. **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Penyelaras Kenderaan]**

|  |  |
| --- | --- |
| Ada kenderaan  Tiada kekosongan kenderaan pada tarikh yang dipohon Kenderaan yang dipohon sedang/perlu diselenggara Permohonan diluluskan menggunakan pemandu gantian  Kenderaan dibawah dicadangkan untuk diguna: Proton X90 Aruz .............. | 1. Nama Pemandu Jabatan :   Hasbullah bin Mohd Hassim  Mohd Fadzil bin Md Ghazali  Wan Azri bin Wan Ngah   1. Nama Pemandu Gantian :   ......................................................................................................................   1. No. Telefon Pemandu : ......................................................................... 2. No. Kenderaan : ……………………………………………………………… |
| Tandatangan Pegawai : ...............................................  Cop Jabatan : ……………………………….................  Tarikh : ............................... |

1. **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Pegawai yang Meluluskan]**

|  |
| --- |
| Lulus Tidak Lulus  Ulasan : ........................................................................................... |
| Tandatangan Pegawai:..........................................................................  Cop : ……………………………….  Tarikh : .................................... |