**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 kenderaanTiada kekosongan kenderaan pada tarikh yang dipohon Kenderaan yang dipohon sedang/perlu diselenggara Permohonan diluluskan menggunakan pemandu gantianKenderaan dibawah dicadangkan untuk diguna: Proton X90 Aruz .............. | 1. Nama Pemandu Jabatan :

Hasbullah bin Mohd Hassim Mohd Fadzil bin Md GhazaliWan Azri bin Wan Ngah1. Nama Pemandu Gantian :

......................................................................................................................1. No. Telefon Pemandu : .........................................................................
2. No. Kenderaan : ………………………………………………………………
 |
| Tandatangan Pegawai : ...............................................Cop Jabatan : ……………………………….................Tarikh : ............................... |

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

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