



BAHAGIAN PENTADBIRAN  
PKDKJ

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN  
KENDERAAN RASMI JABATAN

PEJABAT KESIHATAN DAERAH  
KULAIJAYA

No. Dokumen: PKDKJ/01

Pindaan: 000

Tarikh:

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

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Kenderaan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta/ van/pacuan 4 roda manakala bagi bas tidak selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian /Ketua Cawangan /Ketua Unit .
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 lugsan rasmi
6. Borang permohonan penggunaan kenderaan boleh didapati di Portal Kementerian di bawah Capaian Khusus -Warga Mindef-Muat Turun Borang

**A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA**

Butiran Pengguna		Butiran Penggunaan		
1. Nama : .....		11. Tujuan : ..... (sila lampirkan surat arahan)		
2. Jawatan : .....		12. Destinasi : ..... (alamat lengkap)		
3. Bhg/Caw./Unit : .....		13. Alamat Tempat Mengambil :		
4. No. Telefon HP : .....		<input type="checkbox"/> Pejabat : Pejabat Kesihatan Daerah Kulajaya		
5. No. Telefon Pejabat : .....		<input type="checkbox"/> Rumah : ..... (alamat lengkap)		
6. No. Fax : .....		(sila tandakan X pada yang berkenaan)		
		14. Alamat Tempat Menghantar setelah selesai aktiviti :		
		<input type="checkbox"/> Pejabat : Pkd Kulajaya [ Rumah ] <input type="checkbox"/>		
		(sila tandakan X pada yang berkenaan)		
7. Jenis Kenderaan Dipohon	8. Jumlah di Pohon	Perjalanan	Tarikh	Masa (perlu diambil oleh pemandu)
Kereta <input type="checkbox"/>	..... buah.	Pergi		
Pacuan 4 roda <input type="checkbox"/>	9. Bilangan Penumpang			
Bas <input type="checkbox"/>	..... orang	Balik		
	10. Kemudahan Pemandu (Sila bulat yang berkenaan)			
	a. Penginapan Ya / Tidak			
	b. Sajian Ya / Tidak			
Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Cawangan/Unit				
Tandatangan & Cop : .....			Tarikh : .....	
B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UPKEN		1. Nama Pemandu : .....		
<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus (berl ulasan)		2. No Telefon Pemandu : .....		
Ulasan : .....		3. No Kenderaan : .....		
Tarikh : .....				
Tandatangan Pegawai & Cop :				



