



PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

BORANG TEMPAHAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

NAMA PEMOHON (pegawai yang akan menaiki kenderaan)			
BAHAGIAN			
SAMBUNGAN TEL.		TEL. BIMBIT	
TEMPAHAN (TANDAKAN ✓)	KERETA	FORTUNER	VAN
TARIKH PENGGUNAAN		MASA PERGI : MASA BALIK :	
PERJALANAN DARI		KE	
BIL. PEGAWAI LAIN TURUT SERTA (JIKA ADA)			
TUJUAN :			
TANDATANGAN PEMOHON		PENGESAHAN PERMOHONAN & CAP	
TARIKH PERMOHONAN			

Sila lihat syarat-syarat permohonan di halaman sebelah

KEGUNAAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

SLIP KEPUTUSAN PERMOHONAN

KEPUTUSAN PERMOHONAN		DITERIMA	DITOLAK
NAMA PEMANDU		NO. KENDERAAN	
NO. TELEFON		MASA	
TANDATANGAN		CAP BAHAGIAN/ TARIKH	

Kemaskini : 8 Februari 2018

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

1. Permohonan hendaklah dibuat tiga (3) hari sebelum hari perjalanan menggunakan borang permohonan ini
2. Permohonan lewat hanya diterima sehingga pukul 3.00 petang sebelum hari perjalanan (**tertakluk kepada kekosongan**)
3. Permohonan adalah berdasarkan *first come first serve* borang ini diterima oleh Bahagian Khidmat Pengurusan
4. Sebarang pembatalan/perubahan hendaklah dimaklumkan segera selewat-lewatnya pukul 3.00 petang sebelum hari perjalanan
5. Pegawai yang ingin menggunakan kenderaan hendaklah berada sebelum/tepat pada masa yang ditetapkan. Pemandu hanya akan menunggu sehingga 30 minit sahaja daripada masa yang ditetapkan kecuali jika telah dimaklumkan lebih awal.
6. Pegawai yang menaiki kenderaan jabatan hendaklah menandatangani perakuan arahan kepada pemandu untuk membawa kenderaan melebihi had kelajuan yang ditetapkan jika kenderaan terpaksa dibawa laju. Pegawai adalah bertanggung jawab untuk membayar saman sekiranya kenderaan tersebut dikenakan tindakan saman akibat dibawa melebihi had laju yang ditetapkan atas arahan pegawai.
7. Sebarang pertanyaan, sila hubungi Encik Muszaffar bin Selamat, Pegawai Kenderaan Jabatan di talian 03-26871796 atau 019-6058324.