

**BORANG PERMOHONAN KENDERAAN JABATAN (BUKAN AMBULAN)
HOSPITAL KULIM**

Pengarah
Hospital Kulim
(u.p: **Unit Kenderaan**)

Samb.Telefon: **3129 / 3530**

A. BUTIRAN PERMOHONAN (diisi oleh pemohon)

1. Jabatan/ Unit/ Wad : Samb. Telefon :
2. Tujuan :
(Sila lampirkan surat berkaitan)
3. Destinasi dituju :
4. Tarikh Bertolak : Masa :
5. Tarikh Balik : Masa :

B. SENARAI NAMA PEGAWAI YANG MENAIKI KENDERAAN (diisi oleh pemohon)

Bil	Nama	Jawatan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(Sila sediakan lampiran tambahan jika lebih)

Disahkan permohonan ini adalah untuk kegunaan tugas rasmi;

T.Tangan :
Nama :
Jawatan :
No.Telefon :

Nota: Permohonan kenderaan jabatan bagi perjalanan keluar dari negeri Kedah **kecuali** Pulau Pinang & Perlis perlu mendapat kelulusan Pengarah Hospital. Unit Angkut tidak bertanggungjawab di atas sebarang kelewatan yang disebabkan oleh pegawai tidak menepati masa tempahan.

C. KELULUSAN BAHAGIAN PENGURUSAN (diisi oleh pegawai kenderaan)

TIDAK LULUS (Disebabkan oleh:))

LULUS seperti berikut;

1. Jenis Kenderaan: :Kereta () Van () MPV () Bas ()
2. No. Pendaftaran Kenderaan :
3. Nama Pemandu :1) 2)
4. DILULUSKAN oleh:

.....
(b.p. Pengarah Hospital)

Tempahan diterima oleh;

.....
(T.Tangan)