

**PEJABAT PENGARAH  
BAHAGIAN AMALAN PERUBATAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
ARAS 7 BLOK E1 KOMPLEKS E PUTRAJAYA  
TEL : 03-8883 6063 / 6065 / 1500**


**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN**

**SYARAT-SYARAT**

1. Borang permohonan mesti diserahkan ke Unit Pentadbiran, Pejabat Pengarah BAP **selewat-lewatnya 3 hari sebelum** tarikh penggunaan.
2. Permohonan hendaklah disertakan dengan memo/surat kelulusan program/aktiviti daripada pihak berkaitan.
3. **Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.**
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
5. **Keutamaan diberikan kepada pegawai dan kakitangan Bahagian Amalan Perubatan.**
6. Sertakan sesalinan borang penolakan permohonan kenderaan dari UPK/BKP.

A. MAKLUMAT PENGGUNA/PEMOHON	B. MAKLUMAT PERJALANAN									
1. Nama : 2. Jawatan : 3. Bhg/Caw./Unit : 4. No. Telefon HP & Pejabat : 5. Emel :	7. Tujuan : 8. Destinasi : 9. Tempat Menunggu (Pergi): 10. Tempat menunggu (Balik):									
C. KEPERLUAN PEMANDU	11. Jenis kenderaan: <input type="checkbox"/> Kereta <input type="checkbox"/> MPV 12. Bilangan Penumpang: ..... orang (Lampiran A)									
Pemandu perlu tunggu: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Pemandu perlu ambil: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Pemandu perlu bermalam: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Penginapan disediakan: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Setiap hari: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Butiran</th> <th style="width: 33%;">Tarikh</th> <th style="width: 33%;">Masa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Perjalanan Pergi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Perjalanan Balik</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Butiran	Tarikh	Masa	Perjalanan Pergi			Perjalanan Balik		
Butiran	Tarikh	Masa								
Perjalanan Pergi										
Perjalanan Balik										
<b>Tandatangan &amp; Cop: Ketua Cawangan / Sektor / Unit</b>										
<b>Tarikh mohon:</b>										

**C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus  Ulasan:  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Tarikh :  T/tangan Pegawai Kenderaan & Cop :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 45%;">Nama Pemandu</th> <th style="width: 20%;">Telefon</th> <th style="width: 30%;">No. Kenderaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"><b>Nota: Pengguna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sila berada di kenderaan pada waktu yang dipohon.</li> <li>➤ Sila maklum penyelaras jika ada sebarang perubahan.</li> <li>➤ Perjalanan kenderaan adalah seperti yang dimohon sahaja.</li> <li>➤ Sebarang aduan/penilaian perkhidmatan adalah melalui QR Code yang disediakan.</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>	Bil.	Nama Pemandu	Telefon	No. Kenderaan	1.				2.			
Bil.	Nama Pemandu	Telefon	No. Kenderaan										
1.													
2.													

