

 <p style="font-size: small;">هُوسُنْفِيْتَلْ كُوَالَا كِرَايِي HOSPITAL KUALA KRAI 18000 KUALA KRAI KELANTAN</p>  <p style="font-weight: bold; font-size: large;">UNIT PENTADBIRAN AM HOSPITAL KUALA KRAI, KELANTAN</p>	<p style="font-weight: bold; font-size: large;">BORANG TEMPAHAN KENDERAAN JABATAN HOSPITAL KUALA KRAI</p> <p style="font-weight: bold;">(BAGI TUJUAN KURSUS / MESYUARAT / LATIHAN DAN LAIN-LAIN)</p>
---	--

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang Tempahan Penggunaan Kenderaan Jabatan HKK dan Senarai Nama Pengguna / Penumpang Kenderaan hendaklah diserahkan kepada Unit Pentadbiran Am selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.
2. Borang ini hendaklah diisi dalam **2 salinan** dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Jabatan / 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 tugas rasmi (kursus / mesyuarat / latihan dan lain-lain) dan lampiran senarai nama penumpang kenderaan jabatan.
6. Borang permohonan penggunaan kenderaan boleh didapati di Unit Pentadbiran Am.

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan											
<p>1. Nama :</p> <p>2. Jawatan :</p> <p>3. Jabatan / Unit :</p> <p>4. No. Telefon HP :</p> <p>5. No. Telefon Pejabat : 09 – 961 1666 extn:</p> <p>6. Tarikh dan Masa Memohon:</p> <p>7. Cop dan Tandatangan Pemohon:</p>	<p>8. Tujuan : <i>(sila lampirkan surat arahan)</i></p> <p>9. Destinasi : <i>(alamat lengkap)</i></p> <p>10. Bilangan Penumpang : orang</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Perjalanan</th> <th style="width: 33%;">Tarikh</th> <th style="width: 34%;">Masa (perlu diambil oleh pemandu)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pergi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Balik</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Perjalanan	Tarikh	Masa (perlu diambil oleh pemandu)	Pergi			Balik		
Perjalanan	Tarikh	Masa (perlu diambil oleh pemandu)										
Pergi												
Balik												
<p>11. Pengesahan dan Sokongan Ketua Jabatan / Ketua Unit</p> <p>Nama : Cop dan Tandatangan :</p> <p>Jawatan : Tarikh :</p>												

UNTUK KEGUNAAN UNIT ANGKUT

Permohonan diterima oleh: Nama: Jawatan: Tarikh:..... Cop dan Tandatangan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Kenderaan : 2. Nombor Kenderaan : 3. Nama Pemandu: 4. No. Telefon Pemandu:.....
--	---

UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN AM

Permohonan Kenderaan Dalam Negeri Kelantan <input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus Permohonan Kenderaan Luar Negeri Kelantan <input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus Ulasan:..... Cop dan Tandatangan Pengarah Hospital / Wakil Tarikh: Masa:
--	---

