**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

**(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)**

**PERMOHONAN MENGGUNA KENDERAAN PEJABAT**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PERINGATAN KEPADA PEGAWAI MEMOHON:** |
| **1.** | **Pegawai yang menggunakan kenderaan adalah diwajibkan menandatangani Buku Log selepas penggunaan kenderaan.** |
| **2.** | **Segala kesalahan had laju kenderaan dalam tempoh penggunaan adalah tanggungjawab pegawai yang memohon.** |
| **3.** | **Pemohon hendaklah merancang waktu perjalanan ke sesuatu destinasi lebih awal untuk mengelakkan kelewatan dan mengakibatkan kenderaan dipandu melebihi had laju yang dibenarkan.** |
| **4.** | **Permohonan penggunaan kenderaan yang melebihi 300km perlu mendapat kelulusan KP/TKP/ Pengarah KPSM.** |

Kepada : **Pegawai Kenderaan**

**Bahagian Pentadbiran Jabatan Pembangunan Kemahiran**

Tarikh dikehendaki : ………………………………………………………………………………………………….

Masa : Dari jam ............................................................................................................................................................

Tujuan : .........................................................................................................................................................................

(urusan rasmi-sertakan surat/memo program)

Tempat yang dituju : .....................................................................................................................................................

Nama Pemohon : ..........................................................................................................................................................

Peserta lain (jika ada): ...........................................................................................................................................

Diakui sah dan disokong …………………………....

Tandatangan Tarikh : .........................

...................................................

Tandatangan pegawai atasannya

Cop Nama :

Tarikh : ..................................................

Kepada Encik / Cik : …………………………………………………………………

Permohonan tuan diluluskan / tidak diluluskan kerana …………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..

Tarikh : …………………………………….

Jenis & No. Kenderaan : ………………….. ……………………………………

Pegawai yang bertanggungjawab

bagi kenderaan

Cop Nama :

Kepada Pemandu Encik : ...............................................................................................

Sila tentukan kenderaan No. : ............................................................. Disediakan untuk kegunaan

Encik / Cik : .................................................................................. pada .................................................................

(Tarikh) : ................................................................ Jam ........................................................................................

Tarikh : .........................................................

...................................................... Tandatangan : ........................................................

Pegawai yang bertanggungjawab Nama Pemandu : ...................................................

bagi kenderaan Tarikh : ..................................................................

Cop Nama :