

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN  
JABATAN KESIHATAN NEGERI TERENGGANU**

**JKNT-D16**

**UNIT/ CAWANGAN/ BAHAGIAN: \_\_\_\_\_**

**SYARAT-SYARAT**

1. Borang permohonan mesti diserahkan ke Unit Pentadbiran selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian/Ketua Cawangan/Ketua Unit.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti daripada pihak berkaitan.
4. Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
5. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.

**Borang & Peraturan Penggunaan Kenderaan - Boleh Didapati di Portal JKNT dan di Unit Pentadbiran JKNT**

**A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA**

Butiran Pengguna		Butiran Penggunaan		
1. Nama : _____ 2. Jawatan : _____ 3. Bhg./Caw./Unit : _____ 4. No. Telefon HP : _____ No. Telefon Pejabat : _____ 5. No. Fax : _____		11. Tujuan : 12. Destinasi: (Nyatakan alamat lengkap) 13. Tempat Menunggu: 14. Tempat menunggu masa kembali:		
6. Jenis Kenderaan Dipohon Kereta <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Bas/Bas Mini <input type="checkbox"/>	7. Jumlah dipohon ..... buah 8. Bil. Penumpang ..... orang 9. Senarai Penumpang Sila Guna Lampiran A	Perjalanan	Tarikh	Masa
		Pergi		
		Balik		
Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Cawangan/Unit Tandatangan & Cop: Tarikh:				

**B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus Ulasan Tarikh: Tandatangan Pegawai & Cop: (Pegawai yang diberi kuasa)	1. Nama Pemandu 1: ..... Nama Pemandu 2: ..... 2. No. Telefon: ..... No. Kenderaan: <i>Nota: Pengguna</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sila berada di kenderaan pada waktu yang dipohon</li> <li>• Hubungi pemandu jika ada sebarang perubahan</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN**

**TARIKH** :

**TUJUAN** :

<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO KP</b>	<b>JABATAN</b>

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bas) : .....

Jawatan : .....

No. HP : .....

No. Telefon Pejabat : .....

**PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN  
BAHAGIAN PENTADBIRAN  
JABATAN KESIHATAN NEGERI TERENGGANU**

**1. PERMOHONAN KENDERAAN**

- 1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota KKM sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah diluluskan mengikut kepentingan perkhidmatan bagi penggunaan kenderaan tersebut.
- 1.2 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta, van dan MPV **selewat-lewatnya 3 hari** sebelum penggunaan kenderaan dan bagi bas dan lori hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 1 minggu** sebelum penggunaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.3 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budibicara Bahagian Pengurusan JKNT.
- 1.4 Bahagian ini boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 1.5 Pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.
- 1.6 Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi kementerian sahaja. Permohonan penggunaan bas dan lori untuk urusan peribadi / Kelab / Persatuan boleh dipertimbangkan sekiranya pihak penganjur/permohon bersetuju menanggung kos perbelanjaan minyak, tol jalan, insurans kepada penumpang dan elaun makan serta penginapan kepada pemandu-pemandu.

## 2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Bahagian Pengurusan. Sila hubungi En. Azahari bin Ahmad di talian 09-6353781.
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 Bagi penggunaan bas Ketua Rombongan hendaklah bersama penumpang semasa penggunaan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas tatatertib penumpang semasa menggunakan bas tersebut.
- 2.4 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Pentadbiran sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Unit Pentadbiran).
- 2.5 Pengguna kenderaan dikehendaki mengisi Borang Soal Selidik Kepuasan Pelanggan bagi pihak kami mengukur tahap perkhidmatan penggunaan kenderaan di bahagian ini.
- 2.6 Semua pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi penyimpanan rekod pengguna kenderaan.
- 2.7 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari semalam hendaklah dirancang supaya waktu pergi dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum pukul 10.00 malam . Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakan.

## 3. PEMBATALAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 3.1 Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan **30 minit** dari masa yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi pegawai kenderaan atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.