



BAHAGIAN PENTADBIRAN PMKU

**BORANG PERMOHONAN
PENGUNAAN KENDERAAN RASMI
JABATAN**

No. Dokumen: PMKU/BPK/()

Pindaan: 2014

Tarikh:

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

- Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Pentadbiran selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta atau van manakala bagi bas tidak selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- Borang ini hendaklah diisi **dalam 2 salinan** dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Jabatan .
- Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.**
- Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
- Sila kepilkan arahan tugas rasmi
- Borang permohonan penggunaan kenderaan boleh didapati di Portal Politeknik Metro Kuantan.

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna		Butiran Penggunaan		
1. Nama : 2. Jawatan : 3. No. Telefon HP : 4. No. Telefon Pejabat :		11. Tujuan : <i>(sila lampirkan surat arahan)</i> 12. Destinasi : <i>(alamat lengkap)</i> 13. Alamat Tempat Mengambil : <input type="checkbox"/> Pejabat Politeknik Metro Kuantan <input type="checkbox"/> Rumah : <i>(alamat lengkap)</i> (sila tandakan X pada yang berkenaan) 14. Alamat Tempat Menghantar setelah selesai aktiviti : <input type="checkbox"/> Pejabat Politeknik Metro Kuantan <input type="checkbox"/> [Rumah] (sila tandakan X pada yang berkenaan)		
7. Jenis Kenderaan Dipohon Kereta <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/>	8. Bilangan Penumpang orang 9. Kemudahan Pemandu <i>(Sila bulat yang berkenaan)</i> a. Penginapan Ya / Tidak b. Makan / Minum Ya / Tidak	Perjalanan Pergi Balik	Tarikh	Masa <i>(perlu diambil oleh pemandu)</i>
Pengesahan dan Sokongan Ketua Jabatan Tandatangan & Cop : Tarikh :				

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN

<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus (beri ulasan)	1. Nama Pemandu : 2. No Telefon Pemandu : 3. No Kenderaan :
Ulasan : Tarikh : Tandatangan Pegawai & Cop	

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa warga PMKU 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 dan **selewat-lewatnya 3 hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan dan bagi bas hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 5 hari bekerja** sebelum penggunaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.3 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Pengarah Politeknik Metro Kuantan .
- 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 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 PAMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Bahagian Pentadbiran .
- 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 Kenderaan 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 Kenderaan).
- 2.5 Bagi penggunaan bas, pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi tujuan rekod Bahagian ini .
- 2.6 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 **15 minit** dari masa yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi pegawai kenderaan dan pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.

4. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

- 4.1 Pengguna adalah bertanggungjawab untuk memenuhkan semua maklumat TERMASUK mendapatkan pengesahan dan sokongan Ketua Jabatan. Pegawai Kenderaan HANYA akan memproses borang yang lengkap sahaja.
- 4.2 Pengguna adalah bertanggungjawab untuk berkomunikasi terus dengan pemandu untuk hal-hal perjalanan pengguna.

SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

BIL	NAMA	JAWATAN	NO KP	JABATAN

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bas) :

Jawatan :

No. HP :

No. Telefon Pejabat :