



**BORANG PERMOHONAN
PENGUNAAN KENDERAAN RASMI
JABATAN
KOLEJ KOMUNITI TANGGA BATU**



SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Ketua Jabatan untuk pengesahan dan sokongan, selepas itu permohonan hendaklah dihantar ke Pegawai Kenderaan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta/ Van.
2. Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian /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/memo/kertas kerja dan surat bertugas sebagai pemandu ganti kenderaan jabatan

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan																										
1. Nama : 2. Jawatan : 3. Unit : 4. No. Telefon HP : 5. No. Telefon Pejabat : 06-3152952 6. Sekiranya ada penumpang lain selain kakitangan KKTB nyatakan: Jabatan : Bilangan:	11. Tujuan : (sila lampirkan) surat arahan) 12. Destinasi : (alamat lengkap) 13. Alamat Tempat Mengambil : ☐ Pejabat : ☐ Rumah : (alamat lengkap) (sila tandakan X pada yang berkenaan) 14. Alamat Tempat Menghantar setelah selesai aktiviti : ☐ Pejabat ☐ Rumah (sila tandakan X pada yang berkenaan)																										
7. Jenis Kenderaan Dipohon <table style="width: 100%;"><tr><td>Kereta</td><td>☐</td></tr><tr><td>Van</td><td>☐</td></tr><tr><td>Bas</td><td>☐</td></tr></table> (Pinjaman KK Lain) *atas kelulusan Pegawai Kenderaan	Kereta	☐	Van	☐	Bas	☐	<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">8. Jumlah di Pohon buah.</td><td style="width: 33%;">Perjalanan</td><td style="width: 33%;">Tarikh</td><td style="width: 33%;">Masa (perlu diambil oleh pemandu)</td></tr><tr><td>9. Bilangan Penumpang orang</td><td>Pergi</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10. Kemudahan Pemandu (Sila bulat yang berkenaan)</td><td>Balik</td><td></td><td></td></tr><tr><td>a. Penginapan Ya / Tidak</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>b. Sajian Ya / Tidak</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	8. Jumlah di Pohon buah.	Perjalanan	Tarikh	Masa (perlu diambil oleh pemandu)	9. Bilangan Penumpang orang	Pergi			10. Kemudahan Pemandu (Sila bulat yang berkenaan)	Balik			a. Penginapan Ya / Tidak				b. Sajian Ya / Tidak			
Kereta	☐																										
Van	☐																										
Bas	☐																										
8. Jumlah di Pohon buah.	Perjalanan	Tarikh	Masa (perlu diambil oleh pemandu)																								
9. Bilangan Penumpang orang	Pergi																										
10. Kemudahan Pemandu (Sila bulat yang berkenaan)	Balik																										
a. Penginapan Ya / Tidak																											
b. Sajian Ya / Tidak																											

B. RUANGAN UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI KENDERAAN / PEJABAT : -

**BERTUGAS SEBAGAI PEMANDU GANTI KENDERAAN JABATAN BAGI TUJUAN RASMI
KERAJAAN**

NO	NAMA	JAWATAN	IC	BERTUGAS	CATATAN
1	MOHAMMAD HAFIZ BIN AB RAHIM	Pembantu Operasi N11		YA / TIDAK	

NO	NAMA	JAWATAN	IC	BERTUGAS	CATATAN
1	MOHD ADNAN BIN MAR SHAM	Penolong Jurutera JA29		YA / TIDAK	

NO	NAMA	JAWATAN	IC	BERTUGAS	CATATAN
1	RAMLI BIN MOHAMED	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi DH48		YA / TIDAK	

Pengesahan dan Sokongan Pegawai Kenderaan Tandatangan & Cop : Tarikh :	
--	--

ULASAN

PENGARAH KOLEJ KOMUNITI TANGGA BATU

☐

DILULUSKAN permohonan penggunaan kenderaan rasmi Jabatan tertakluk kepada peraturan -peraturan penggunaan kenderaan Seperti di **LAMPIRAN A**

☐

TIDAK DILULUSKAN

(**SHARINI BINTI ZAKARIA**)
 PENGARAH
 KOLEJ KOMUNITI TANGGA BATU

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota KKTB sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah diluluskan mengikut kepentingan perkhidmatan bagi penggunaan kenderaan tersebut (sila nyatakan sekiranya terdapat penumpang dari jabatan lain menumpang kenderaan KKTB).
- 1.2 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta dan van **selewat-lewatnya 3 hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan. **Kelewatan** mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.3 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budibicara Pegawai Kenderaan/Unit Pentadbiran .
- 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 jabatan sahaja.

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 Pentadbiran .
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 Bagi penggunaan van/bas (pinjaman), Pegawai Pengiring hendaklah bersama penumpang semasa penggunaan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas tatatertib penumpang semasa menggunakan bas tersebut.
- 2.4 Bagi penggunaan van/bas, pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi tujuan rekod Bahagian ini .
- 2.5 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.

SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

BIL	NAMA PELAJAR/NAMA STAFF	NO KP PELAJAR/STAFF	NO MATRIK PELAJAR

Nama Pegawai Pengiring :

Jawatan :

No. HP :

No. Telefon Pejabat :