



**UNIT ANGKUT
HOSPITAL TUANKU JA'AFAR SEREMBAN
JALAN RASAH, 70300 SEREMBAN
TEL : 06-7683069 FAX : 06-7631805**

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Kenderaan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta/van/pacuan 4 roda manakala bagi bas tidak selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
5. Sila kepilkan arahan tugasan rasmi

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan																		
<p>1. Nama :</p> <p>2. Jawatan :</p> <p>3. Bhg/Caw./Unit :</p> <p>4. No. Telefon HP :</p> <p>5. No. Telefon Pejabat :</p> <p>6. No. Fax :</p>	<p>11. Tujuan : (sila lampirkan surat arahan)</p> <hr/> <p>12. Destinasi : (alamat lengkap)</p> <hr/> <p>13. Alamat Tempat Menunggu (Pergi) :</p> <hr/> <p>14. Alamat Tempat Menunggu (Kembali) :</p>																		
<p>7. Jenis Kenderaan Dipohon</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 150px;">Kereta</td><td style="width: 40px;"><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Van</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Bas</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Lori</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Kereta	<input type="text"/>	Van	<input type="text"/>	Bas	<input type="text"/>	Lori	<input type="text"/>	<p>8. Jumlah di Pohon</p> <p>..... buah</p> <p>9. Bilangan Penumpang</p> <p>..... 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: 33%;">Masa</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	Pergi			Balik		
Kereta	<input type="text"/>																		
Van	<input type="text"/>																		
Bas	<input type="text"/>																		
Lori	<input type="text"/>																		
Perjalanan	Tarikh	Masa																	
Pergi																			
Balik																			
<p>Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Cawangan/Unit :</p> <p>Tandatangan & Cop : Tarikh :</p>																			

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

<p><input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS</p> <p>Ulasan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan Pegawai & Cop</p>	<p>1. Nama Pemandu :</p> <p>2. No Telefon Pemandu :</p> <p>3. No Kenderaan :</p>
--	--

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota KPM 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 pacua 4 roda **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 budibicara Bahagian 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 kementerian sahaja. Permohonan penggunaan bas untuk urusan peribadi / Kelab / Persatuan boleh dipertimbangkan sekiranya pihak penganjur/permohonan 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 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 Pengguna kenderaan dikehendaki mengisi Borang Soal Selidik Kepuasan Pelanggan bagi pihak kami mengukur tahap perkhidmatan penggunaan kenderaan di bahagian ini.
- 2.6 Bagi penggunaan bas, pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi tujuan rekod Bahagian ini .
- 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.

