



**SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT**

- Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Seksyen Kenderaan selewat-lewatnya 5 hari atau sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta manakala bagi tempahan bas tidak kurang daripada 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- Borang ini hendaklah diisi Dengan Lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua JFPIU.
- Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
- Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan jadual pergerakan perkhidmatan yang diperuntukan oleh JFPIU.
- Bahan Bakar adalah tanggungjawab Jabatan/Bahagian/Unit/Pegawai yang memohon (Kecuali FPP) atau bergantung kepada budibicara pihak pengurusan.
- Pemohon haruslah memastikan kenderaan dalam keadaan baik dan bersih semasa atau sebelum memulangkan kenderaan ke FPP.
- Sila kepilkan arahan tugas rasmi semasa membuat permohonan.
- Permohonan penggunaan kenderaan rasmi jabatan adalah bersama dengan pemandu FPP atau bergantung kepada budibicara pihak pengurusan.
- Borang permohonan penggunaan kenderaan boleh didapati di laman web rasmi Fakulti Psikologi Dan Pendidikan (<http://www.ums.edu.my/fpp/index.php/en>).

**A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA**

Butiran Pengguna		Butiran Penggunaan		
1. *Nama Penuh : .....		12. Tujuan : (Sila lampirkan surat arahan)		
2. *Jawatan : .....		13. Destinasi : (Alamat lengkap)		
3. *JFPIU : .....		14. Alamat Tempat Mengambil :		
4. *No. Telefon HP : .....		<input type="checkbox"/> JFPIU :		
5. *No. Telefon Pejabat : .....		<input type="checkbox"/> Rumah/Lain-lain alamat : (alamat lengkap)		
6. *No. Fax : .....				
7. * T/Tangan Pemohon : .....				
8. Jenis Kenderaan Dipohon		15. Perjalanan	Tarikh (Perlu Diambil Oleh Pemandu)	Masa (Perlu Diambil Oleh Pemandu)
VELLFIRE ( SD949 L) <input type="checkbox"/>		Pergi		
PRADO ( SD949 J) <input type="checkbox"/>				
BAS COASTER ( SAB9069 ) <input type="checkbox"/> 27 Penumpang		Balik		
9. Jumlah di Pohon ..... buah.				
10. Bilangan Penumpang ..... orang				
11. Kemudahan Pemandu (Sila bulat yang berkenaan)				
a). Penginapan Ya / Tidak				
b). Sajian Ya / Tidak				
16. Pengesahan dan Sokongan Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Unit/Ketua Program				
Tandatangan & Cop : ..... Tarikh : .....				

**B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT FPP**

Diterima Oleh : ALEXANDER JHONNY (EXT: 2517)

Tandatangan&Cop.....

Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus <input type="checkbox"/>		1. Nama Pemandu FPP : EN. ALUDIN HJ SULONG <input type="checkbox"/>
Ulasan jika tidak lulus : ..... .....		a). No Telefon : 016 828 3546 <input type="checkbox"/>
		2. Nama Pemandu JFPIU : ..... <input type="checkbox"/>
		b). No. Telefon & Sambungan : .....
Tarikh:.....		Ulasan:
Tandatangan Ketua Jabatan/Timbangan Dekan/Pegawai & Cop		

## PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN

### 1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota UMS 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/pemohon 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 (Ketua Jabatan/Penolong Pendaftar/Pegawai Kenderaan)
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna. Pemandu haruslah mencatat kilo meter dan perbelanjaan bahan bakar semasa menjalankan tugas di ruangan buku log yang disediakan. Pemandu haruslah mengemukakan buku log selepas bertugas kepada Pegawai Kenderaan.
- 2.3 Pemandu dan Pengguna hendaklah sentiasa menjaga kebersihan kenderaan.
- 2.4 Pemandu haruslah sentiasa memastikan kenderaan dalam keadaan selamat digunakan.
- 2.5 Bagi penggunaan bas Ketua Rombongan hendaklah bersama penumpang semasa penggunaan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas tatatertib penumpang semasa menggunakan bas tersebut.
- 2.6 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).
- 2.7 Bagi penggunaan bas, pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi tujuan rekod Bahagian ini .
- 2.8 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 **1 jam** dari masa yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi pegawai kenderaan atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.

## SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

BIL	NAMA PENUH	JAWATAN	NO KP	JABATAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Nama Pegawai Pengiring : .....

Jawatan : .....

No. HP : .....

No. Telefon Pejabat : .....