

Pemohon : \_\_\_\_\_ Unit/Jabatan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_ Samb tel : \_\_\_\_\_

Tujuan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Jumlah Penumpang : \_\_\_\_\_ penumpang  Perlu pemandu  Tidak perlu pemandu

Senarai Nama Penumpang : 1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

(Sila sertakan lampiran jika ruang 2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

tidak mencukupi) 3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

Disokong Ketua Bahagian/Unit

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

(Tandatangan & Cop Jabatan)

Atau (Jika memandu sendiri kenderaan)

Saya dengan ini bersetuju dengan semua peraturan menggunakan kenderaan rasmi yang ditetapkan oleh KPTM seperti di bawah.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

No.Siri Lesen : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh tamat : \_\_\_\_\_

**KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Status Permohonan :  Diluluskan Pegawai yang meluluskan : \_\_\_\_\_

Tidak Diluluskan (Tandatangan & Cop Jabatan)

No.Pendaftaran : \_\_\_\_\_ Nama Pemandu : \_\_\_\_\_

Penyerahan kunci : \_\_\_\_\_ Penerima Kunci : \_\_\_\_\_

BORANG HENDAKLAH SAMPAI KE BAHAGIAN PENTADBIRAN TIGA (3) HARI SEBELUM TARIKH PENGGUNAAN

**PERATURAN-PERATURAN MENGGUNAKAN KENDERAAN RASMI KPTM**

1. Borang permohonan menggunakan kenderaan rasmi KPTM hendaklah diisi oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua bahagian/Unit masing-masing.
2. Butir-butir kegunaan kenderaan hendaklah dicatat di dalam buku daftar penggunaan kenderaan rasmi.
3. Buku log hendaklah digunakan bagi merekod semua butir-butir perjalanan sepanjang masa kenderaan berkenaan digunakan.
4. Kenderaan rasmi ini adalah digunakan untuk urusan-urusan rasmi KPTM sahaja.
5. Pemandu yang mempunyai pemegang lesen yang sah sahaja yang dibenarkan memandu kenderaan rasmi.
6. Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas kebersihan dan keselamatan kenderaan.
7. Borang laporan keadaan kenderaan hendaklah diisi dan dikembalikan ketika memulangkan kunci kenderaan dan buku log kenderaan. Laporan ini diperlukan untuk mengenalpasti kerosakan dan memudahkan tindakan baikpulih.
8. Kunci dan buku log kenderaan hendaklah dikembalikan ke Bahagian Pentadbiran mengikut masa dan tarikh yang telah ditetapkan.
9. Permohonan penggunaan kenderaan rasmi selanjutnya tidak akan diberi pertimbangan sekiranya tidak ada kerjasama dari pengguna untuk mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
10. Pemandu kenderaan KPTM bersetuju untuk menyelesaikan/membayar saman/kompaun yang dikenakan ke atas kenderaan yang dipandu.

**LAPORAN KEADAAN KENDERAAN**

(Diisi dan dikembalikan ketika pemulangan kunci kenderaan)

Pemohon : \_\_\_\_\_ Unit Bahagian : \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_ Tarikh / masa terima kenderaan : \_\_\_\_\_

No. Odometer : \_\_\_\_\_ Tarikh / masa serah kenderaan : \_\_\_\_\_

Paras minyak ketika dipulangkan :  Penuh  3/4  1/2

Laporan kenderaan 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

Tandatangan pemohon : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

•Laporan ini diperlukan untuk mengenalpasti kerosakan-kerosakan ketika menggunakan kenderaan seperti kerosakan enjin, alat hawa dingin, lampu, tayar pecah / bocor kemek dan sebagainya bagi memudahkan tindakan baikpulih.

•Sila pastikan minyak sekurang-kurangnya berada di paras ½ tangki ketika mengembalikan kenderaan yang digunakan.

**KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Pengesahan Penerimaan Aduan

Nama: \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

Status permohonan :  Diluluskan  Tidak diluluskan Tarikh : \_\_\_\_\_

Agensi yang melaksanakan senggaraan : \_\_\_\_\_

Jenis senggaraan yang perlu dilaksanakan :

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

Tandatangan kerani : \_\_\_\_\_ Tandatangan pengesahan : \_\_\_\_\_

Tarikh :