

 UNIT FASILITI & LOGISTIK	BORANG PERMOHONAN PENGUNAAN KENDERAAN RASMI	No. Dokumen:
		Pindaan:
		Tarikh:

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 / Bas manakala bagi bas tidak selewat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi **dalam 2 salinan** dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian /Ketua Cawangan /Ketua Unit .
3. **Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.**
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
5. Sila kepilkan arahan tugas rasmi
6. Borang permohonan penggunaan kenderaan boleh didapati di Portal Aktiviti Kolej Astin (pheapactivity.wix.com/astin)

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Butiran Pemohon / Pemandu	Butiran Penggunaan											
BUTIRAN PEMOHON 1. Nama : 2. Jawatan : 3. No. K/P : 4. Jabatan / Unit : 5. No. Telefon HP : BUTIRAN PEMANDU 6. Nama Pemandu : 7. No. K/P : 8. No. Lesen Memandu :	13. Tujuan : (sila lampirkan surat arahan) 14. Destinasi : (alamat lengkap) 15. Alamat tempat mengambil : ☐ Pejabat : [Parkir Kolej Astin / Lain-Lain] ☐ Parkir Sutramas : (alamat lengkap) (sila tandakan X pada yang berkenaan) 16. Alamat tempat menghantar setelah selesai aktiviti : ☐ Pejabat : [Parkir Pejabat / Lain-Lain] ☐ [Parkir Sutramas] (sila tandakan X pada yang berkenaan)											
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 9. Jenis Kenderaan Dipohon Kereta Van Bas </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 10. Jumlah di Pohon buah. 11. Bilangan Penumpang orang 12. Kemudahan Pemandu (Sila bulat yang berkenaan) a. Penginapan Ya / Tidak b. Sajian Ya / Tidak </td> </tr> </table>	9. Jenis Kenderaan Dipohon Kereta Van Bas	10. Jumlah di Pohon buah. 11. Bilangan Penumpang orang 12. Kemudahan Pemandu (Sila bulat yang berkenaan) a. Penginapan Ya / Tidak b. Sajian Ya / Tidak	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Perjalanan</th> <th style="width: 30%;">Tarikh</th> <th style="width: 50%;">Masa</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Pergi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Balik</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Perjalanan	Tarikh	Masa	Pergi			Balik		
9. Jenis Kenderaan Dipohon Kereta Van Bas	10. Jumlah di Pohon buah. 11. Bilangan Penumpang orang 12. Kemudahan Pemandu (Sila bulat yang berkenaan) a. Penginapan Ya / Tidak b. Sajian Ya / Tidak											
Perjalanan	Tarikh	Masa										
Pergi												
Balik												
Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Unit Tandatangan & Cop : Tarikh :												

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> Lulus <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> Tidak Lulus (beri ulasan) Ulasan : Tarikh : Tandatangan Pegawai & Cop	1. Nama Pemandu : 2. No Telefon Pemandu : 3. No. Lesen Pemandu: 4. No Kenderaan : <i>Nota: Sila sertakan salinan lesen memandu dan kad pengenalan.</i>
--	--

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

1.0 PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Kenderaan rasmi ini adalah untuk membawa warga Kolej Astin 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 bas **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 PHEP atau Ketua Eksekutif (KE).
- 1.4 Bahagian ini **boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan** sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 1.5 Penggunaan kenderaan adalah untuk **Urusan Rasmi Sahaja**. Permohonan penggunaan semua jenis kenderaan untuk urusan peribadi boleh dipertimbangkan sekiranya permohon bersetuju menanggung kos perbelanjaan petrol, tol, bayaran parkir, insurans kepada penumpang dan elaun makan, penginapan kepada pemandu-pemandu dan lain-lain perbelanjaan berkaitan.
- 1.6 Setiap permohonan hendaklah disertakan **salinan kad pengenalan dan lesen memandu** yang sah. Hanya pemandu yang berdaftar dan diiktiraf sahaja yang dibenarkan menggunakan kenderaan rasmi ini.

2.0 TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan rasmi bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak polis dan pihak pentadbiran Kolej.
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani Buku Log Kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan.
- 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.
- 2.5 Bagi penggunaan kenderaan rasmi ini, pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi tujuan rekod unit ini dan **Lampiran B** untuk Borang Akuan Jamin Diri yang ditandatangani oleh setiap penumpang.
- 2.6 Penumpang dan pengguna kenderaan ini hendaklah sentiasa menitik beratkan keselamatan dan kebersihan kenderaan sepanjang menggunakannya.
- 2.7 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari dan bermalam hendaklah dirancang supaya waktu pergi dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum jam 10.00 malam. Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakkan.

3.0 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.

SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

BIL	NAMA	JAWATAN	NO KP	UNIT/KELAB/ PERSATUAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bas) :

Jawatan :

No. HP :

No. Telefon Pejabat :



BORANG AKUAN JAMIN DIRI

BUTIR-BUTIR AKTIVITI	
Nama Aktiviti:	
Persatuan / Kelab / Kolej:	
Tempat:	Tarikh:

Saya mengaku bahawa **saya sentiasa MEMATUHI segala undang-undang dan peraturan-peraturan dan akan mengikut segala arahan** yang diberi kepada saya semasa menyertai aktiviti tersebut.

Jika sekiranya di dalam aktiviti ataupun kegiatan berkaitan dengan aktiviti ini, saya mengalami kecederaan akibat berlaku kemalangan sama ada disebabkan oleh kecuaiannya sendiri atau tidak, saya mengaku akan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai perkara tersebut dan saya tidak akan mempertanggungjawabkan pihak **KOLEJ ASTIN** di atas segala tuntutan yang dibuat terhadap kecederaan akibat kemalangan yang dialami.

Saya juga mengaku dan mengesahkan bahawa saya akan sentiasa **menjaga nama baik KOLEJ ASTIN** di sepanjang masa saya menyertai aktiviti ini.

BUTIR-BUTIR DIRI	
Nama:	No. Matrik:
No. Kad Pengenalan:	Jantina:
Program Pengajian:	Agama:
Alamat Hostel / Kediaman:	No. Tel Bimbit:
Nama dan Alamat Waris:	No Telefon: No Telefon Bimbit:

Saya dengan kemahuan saya sendiri bersetuju menyertai aktiviti seperti tersebut di atas.

TANDATANGAN: **TARIKH:**

Perhatian:

- i. Borang ini hendaklah diisi bagi penyertaan aktiviti luar (outdoor) yang berisiko tinggi.
- ii. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Pengarah / Pengurus PHEP selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum aktiviti dilaksanakan.