



KOLEJ-KOLEJ
Kod Dokumen : UPM/KK/TAD/BR01

**BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN KEMUDAHAN DAN
PINJAMAN PERALATAN**

A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No. Staf / No. Matrik : _____
Jawatan : _____ No. Telefon : _____
Kolej / PTJ : _____

B: PERMOHONAN TEMPAHAN KEMUDAHAN

(Sila tandakan (✓) di petak berkenaan)

Bilik Mesyuarat Dewan Gelanggang Lain-lain : _____

Tarikh Penggunaan : _____ hingga _____ Masa : Jam _____ hingga Jam _____

Tujuan : _____

Bilangan Peserta : _____ orang Memerlukan Khidmat Juruteknik : YA TIDAK

C: PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN

Tujuan Pinjaman: _____

Bil	Nama Alatan	Kuantiti			
		<u>Mohon</u>	<u>Lulus</u>	<u>Ambil</u>	<u>Pulang</u>

* Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi

Tandatangan Pemohon

Tarikh:

Tarikh Dijangka Pulang: _____

Nota: Sila kemukakan borang permohonan 3 (tiga) hari bekerja sebelum tempahan dan pinjaman dilakukan.

KELULUSAN PENGETUA / PENGURUS / PENOLONG PENGURUS

Permohonan : **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** (*potong yang tidak berkenaan*)

Tandatangan & Cap:

Tarikh

PENGESAHAN PINJAMAN OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Adalah diperakui bahawa pemohon telah mengambil dengan lengkap peralatan seperti di ruangan C.

Nama Petugas : _____ Jawatan : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

MAKLUMAT PEMULANGAN PERALATAN

Adalah diperakui semua peralatan yang dipinjam seperti di ruangan C telah dipulangkan.

Nama : _____ No. Matrik : _____

Tandatangan : _____ Tarikh Pulang : _____

PENGESAHAN PEMULANGAN PERALATAN OLEH PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB

Adalah diperakui bahawa status pemulangan peralatan adalah seperti di bawah:

(sila tandakan (✓) di petak berkenaan)

Lengkap Rosak Hilang

Bagi peralatan yang rosak atau hilang sila penuhkan maklumat dibawah:

Bil	Nama Peralatan	Keterangan

Nama Petugas : _____ Jawatan : _____

Tandatangan : _____ Tarikh Penerimaan : _____