



BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERALATAN & KEMUDAHAN

PERINGATAN:

- a) Borang permohonan hendaklah diserahkan **TUJUH (7) HARI** sebelum program/aktiviti beserta surat kelulusan program dan lain -lain dokumen berkaitan.
- b) Sebarang pertukaran, pembatalan dan perubahan pinjaman hendaklah dimaklumkan kepada pihak BPF dengan segera supaya tiada berlaku pertindihan permohonan dari 'end user'.
- c) Permohonan di luar waktu pejabat dan permintaan di saat akhir tidak akan dilayan.
- d) Borang permohonan hendaklah diisi di Kaunter Bahagian Pengurusan Fasiliti sahaja.
- e) Sekiranya berlaku kerosakan, kehilangan dan kecuaiian, tindakan disiplin dan surat tata tertib (denda) akan dikenakan kepada pemohon.

Nama Pemohon (Staff / Pelajar) :	
No.Staf/Matrik:	
Jawatan (Staf) :	
Bahagian/Persatuan :	
No. Telefon (Pejabat) :	No. H/P:
Tujuan Penggunaan/Program :	
Tempat/ Lokasi Penggunaan :	
Tarikh Penggunaan :	Masa Penggunaan :
Tarikh Pemulangan :	Masa Pemulangan :
Tarikh Permohonan :	Tarikh Terima (BPF) :

KEMUDAHAN PERALATAN / KELENGKAPAN			
BIL	BUTIRAN	KUANTITI	
		DIPOHON	DILULUSKAN
1.	PENTAS		
2.	ROSTRUM		
3.	SOFA		
4.	HAND DRILL		
5.	CORDLESS		
6.	EXTENSION WIRE		
7.	DAN LAIN -LAIN (SILA NYATAKAN) a..... b..... c.....		

TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI	
Diluluskan / Tidak Diluluskan	
Tarikh Kelulusan: (Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan)
Cop Terima:	Cop:
PEMULANGAN PERALATAN	
Nama :	
Tarikh: (Tandatangan Pegawai Bertugas)
	Nama:
	No. H/P:

Nota (BPF): Permohonan ini perlu dipamerkan kepada pengguna supaya tidak berlaku pertindihan program / aturcara majlis dan sebagainya.