



### BORANG PERMOHONAN PERALATAN FAKULTI PERUBATAN

#### PERATURAN PENGGUNAAN:

1. Sila lengkapkan permohonan dalam 1 salinan & dikembalikan kepada Pejabat Akademik, Fakulti Perubatan.
2. Permohonan pinjaman peralatan hendaklah dibuat **SEMINGGU** sebelum tarikh penggunaan.
3. Semua pinjaman peralatan adalah tertakluk kepada keutamaan dan keadaan semasa peralatan yang hendak digunakan.
4. Sebarang perubahan kedudukan peralatan mudah alih (meja, kerusi dst) perlu dimaklumkan kepada Pejabat Akademik dan perlu dikemas selepas selesai penggunaanya. Sekiranya penggunaan peralatan diluar waktu pejabat sila maklumkan kepada Juruteknik Audio Visual yang bertugas.
5. Segala kehilangan atau kerosakan peralatan diruangan ditempat adalah tanggungjawab pemohon.

#### BUTIRAN PEMOHON

NAMA PEMOHON:.....

BAHAGIAN/PUSAT/UNIT:.....

NO. PEKERJA/ PELAJAR:.....

PELAJAR TAHUN: 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / PASCASISWAZAH

NO. TEL H/P:.....

NO. TEL. PEJABAT:.....

TARIKH & HARI PENGGUNAAN:.....

MASA PENGGUNAAN:..... HINGGA.....

TUJUAN PENGGUNAAN:.....

#### SENARAI PINJAMAN BARANG (SILA TANDAKAN ✓ PADA RUANG YANG BERKENAAN)

<input type="checkbox"/>	KABEL VGA (NO. KABEL:      )	<input type="checkbox"/>	TROLI : BESAR/KECIL
<input type="checkbox"/>	DISPLAY BOARD (KUANTITI:      )	<input type="checkbox"/>	MEJA BANKUET (KUANTITI:      )
<input type="checkbox"/>	KERUSI PEPERIKSAAN (KUANTITI:      )	<input type="checkbox"/>	MEJA PEPERIKSAAN (KUANTITI:      )
<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN.....			

#### PERAKUAN PERMOHONAN

Saya mengaku akan bertanggungjawab ke atas peralatan tersebut sepanjang tempoh pinjaman/penggunaan.

.....  
**TANDATANGAN PEMOHON** .....  
**TARIKH**

#### PENGESAHAN JURUTEKNIK

Saya telah menyemak kelengkapan peralatan yang diperlukan oleh pemohon.

.....  
**TANDATANGAN JURUTEKNIK** .....  
**TARIKH**

#### PENGESAHAN PEJABAT AKADEMIK & PELAJAR

Saya telah menyemak dan mengesahkan butir-butir permohonan ini adalah benar dan menyokong permohonan pinjaman tersebut.

.....  
**TANDATANGAN TIMB. DEKAN / PEN.  
PENDAFTAR / PEG. EKSEKUTIF** .....  
**TARIKH**