



BORANG PERMOHONAN PINJAMAN BARANG & PERALATAN SUKAN

Maklumat Pemohon

Nama : _____
 No. Staf/Matrik : _____
 Jawatan : _____
 Bahagian : _____
 No. Telefon : _____

Maklumat Barang/Perkakasan

Tarikh & Masa Peminjaman : _____
 Tarikh Jangkaan Pemulangan : _____
 Tujuan Peminjaman : _____
 Kategori Barang/Perkakasan : Alat Bantu Mengajar / Rekreasi / Alatan Sukan / Kebudayaan

Bil.	Nama Barang / Perkakasan	Kuantiti

**Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*

Tandatangan pemohon :

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT

Pengesahan Permohonan

Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Tuan/puan DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN bagi penggunaan barang/perkakasan seperti yang dimohon.

Sebab tidak diluluskan (jika berkenaan) :

Catatan :

.....

Diluluskan oleh :

 Ketua STA/Penolong Pegawai STA

 Tarikh

Maklumat Penerimaan Barang/Perkakasan Sukan

Garis Panduan Peminjaman Barang/Perkakasan
1. Setiap permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh peminjaman.
2. Urusan peminjaman/pemulangan adalah dalam waktu pejabat SAHAJA. (Isnin-Jumaat <8.00 am – 5.00pm>)
3. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kerosakan/kehilangan barang yang dipinjam.
4. Barang/perkakasan hanya boleh diambil setelah permohonan diluluskan oleh Ketua STA dan Penolong Pegawai STA yang diamanahkan dengan pemantauan staf STA yang bertugas.
5. Barang/perkakasan yang dipinjam hendaklah dipulangkan semula oleh PEMOHON yang sama.
6. Permohonan yang tidak lengkap atau tidak mematuhi garis panduan di atas akan DITOLAK serta-merta.

(sila tandakan ✓ pada ruangan yang disediakan)

1. Kuantiti barang diterima mencukupi seperti yang dimohon
2. Fizikal barang diterima dalam keadaan baik
3. Disertakan surat permohonan (jika ada)
4. Barang diambil dengan pemantauan staf STA

*Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima barang/perkakasan seperti maklumat di atas dan akan mematuhi semua garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak STA.

Pengesahan penerima :

Disaksikan oleh :

 Nama :
 Jawatan :
 No. Staf/Matrik :
 Jabatan :

 T/tgn dan Nama Pegawai

Maklumat Pemulangan Barang/Perkakasan

1. Kuantiti barang mencukupi semasa pemulangan
2. Fizikal barang dalam keadaan baik semasa pemulangan
3. Barang dipulangkan mengikut tarikh yang telah dinyatakan
4. Barang dipulangkan oleh pemohon yang membuat permohonan
5. Barang yang dipulangkan didapati rosak
6. Terdapat kehilangan terhadap barang yang dipinjam

Catatan: _____

Pemulangan oleh:

Diterima oleh:

 Nama :
 Jawatan :
 No. Staf/matrik :
 Jabatan :

 T/tgn dan Nama Pegawai