



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 SASK/Pegawai SASK

 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 SASK dan Penolong Pegawai SASK yang diamanahkan dengan pemantauan staf SASK 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 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fizikal barang diterima dalam keadaan baik | <input type="checkbox"/> |
| 3. Disertakan surat permohonan (jika ada) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Barang diambil dengan pemantauan staf SASK | <input type="checkbox"/> |

*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 SASK.

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 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fizikal barang dalam keadaan baik semasa pemulangan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Barang dipulangkan mengikut tarikh yang telah dinyatakan | <input type="checkbox"/> |
| 4. Barang dipulangkan oleh pemohon yang membuat permohonan | <input type="checkbox"/> |
| 5. Barang yang dipulangkan didapati rosak | <input type="checkbox"/> |
| 6. Terdapat kehilangan terhadap barang yang dipinjam | <input type="checkbox"/> |

Catatan: _____

Pemulangan oleh:

Diterima oleh:

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

 T/tgn dan Nama Pegawai