**BORANG PENGGUNAAN PERALATAN PEJABAT BAHAGIAN PSM**



Tarikh :

Nama pemohon : Bahagian / Syarikat : Tujuan :

Tarikh & masa diperlukan penggunaan : Tarikh dipindahkan ke lokasi penggunaan : Tempat penggunaan :

Catatan (jika perlu) :

Tanda √

yang berkaitan



- Kamera SLR - Kamera Video

- Kamera Digital - Display Board

- Lain-Lain (nyatakan)

**Perakuan** **:-**

1. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya atas keselamatan peralatan sepanjang tempoh simpanan pemohon / penggunaannya.

2. Sebarang kerosakan atau kehilangan adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya oleh pemohon .

3. Peralatan tidak dibenarkan dipindahkan ke lokasi lain atau disewa / dipinjam kepada pihak lain dalam tempoh penggunaan kecuali dengan kelulusan bahagian PSM.

4. Caj sewaan adalah sebagaimana dipersetujui (untuk sewaan sahaja).

**Untuk Kegunaan Bahagian PSM**

Permohonan disokong / tidak disokong

…………………………………………………………………… …….……………………………………………………………..

Tandatangan Pemohon Tandatangan Pegawai Berkenaan

Nama : Nama :

**Untuk Kegunaan Bahagian PSM**

Permohonan tuan / puan telah dipertimbangkan dan diluluskan / tidak diluluskan. Pihak kami akan

menyediakan peralatan tersebut pada tarikh yang diipohon dan sila kembalikan pada tarikh yang telah ditetapkan. Caj adalah RM …………………………. (sewaan sahaja).

Tarikh : …………………………………………….. …………………………………………………………………… Pengurus Kanan

Pengurusan Sumber Manusia Kumpulan

Peralatan dikembalikan pada : ……………………………………………….

……………………………………………………………………. Disahkan oleh …………………………………………………………

Nama Pemohon : Nama :

(Pegawai bahagian PSM)