**BORANG PENYERAHAN/PINJAMAN PERALATAN**

**JABATAN BENDAHARI**

**BAHAGIAN A : NAMA STAF YANG MEMINJAM PERALATAN**

1. Nama Staf : …………………………………………………… No. Pekerja : ……………………………..

2. Bahagian/Unit : …………………………………………………… Samb. : ……………………………….

3. No.Tel : ……………………………………………………. Email : ………………………………

**BAHAGIAN B : BAHAGIAN INI HENDAKLAH DIISIKAN DENGAN SEPENUHNYA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil | Peralatan | No. Siri | Kuantiti | Tarikh(Pinjam) | Tarikh(Dipulangkan) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Catatan Kegunaan : ......................................................................................................................................................

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

Tandatangan : ……………………………………………….. Tarikh : ……………………………………………..

 *(****Peminjam)***

|  |
| --- |
| **UNTUK KEGUNAAN URUSETIA** |
| **Maklumat Pemberi Pinjam Alatan**…………………………………………………………….(Tandatangan)Nama: ……………………………………………………No.Pekerja: ………………………………………………Tarikh: …………………………………………………… | **Maklumat Penerima Pinjam Alatan**…………………………………………………………………...(Tandatangan)Nama : …………………………………………………………No. Pekerja : …………………………………………………..Tarikh : ……………………………………………………….. |