**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 : ……………………………………………………….. |