

19. PEMOHON (APPLICANT)	DISOKONG KETUA JABATAN/WAKIL JABATAN <i>(Approval from Head of Dept./Representative)</i>	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (FOR OFFICE USE)
		Terima Borang Permohonan <i>(Received Application Form)</i>
Nama & T/tgn <i>(Name & Signature)</i> : Tarikh <i>(Date)</i> :	Nama, T/tgn & Cop <i>(Name, Signature & Stamp)</i> : Tarikh <i>(Date)</i> :	Nama & T/tgn <i>(Name & Signature)</i> : Tarikh <i>(Date)</i> :

BAHAGIAN D: PERAKUAN (DECLARATION)

Dengan ini, saya akan mematuhi syarat-syarat seperti berikut *(I hereby comply with the following terms)* :

- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dibawa keluar *(Fully responsible for the safety of the equipment(s) carried out)*
- Melaporkan secara bertulis kerosakan/kehilangan peralatan kepada pegawai bertanggungjawab *(Writing a report of damage / loss of equipment(s) to MPG's staff)*
- Memulangkan kembali peralatan dalam tempoh yang ditetapkan *(Returning the equipment within the prescribed period)*
- Mengganti semula peralatan yang dibawa keluar sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan *(Replacing the equipment(s) if damage / loss)*
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap barang/peralatan luar yang ditinggalkan semalaman atau lebih di makmal MPG *(Responsible for any external items/equipments left overnight or more at the MPG Laboratory)*

BAHAGIAN E: PENGESAHAN PINJAMAN PERALATAN

20. Saya bersetuju dengan perkara di Bahagian D dan telah menerima peralatan tersebut *(I agree with Part D and have received the equipment(s))*:

Nama & T/tgn *(Name & Signature)*:
Tarikh *(Date)*:

Masa *(Time)*:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (FOR OFFICE USE)

Pengesahan Pengeluaran Peralatan *(Confirmation of Equipment(s) Issuance to Applicant)*:

Nama & T/tgn *(Name & Signature)*:
Tarikh *(Date)*:

BAHAGIAN F: PENGESAHAN PULANGAN PERALATAN

21. Saya telah memulangkan peralatan seperti berikut *(I have returned the equipment(s))*:

Nama & T/tgn *(Name & Signature)*:
Tarikh *(Date)*:

Masa *(Time)*:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (FOR OFFICE USE)

Pengesahan Penerimaan Peralatan *(Confirmation of Received Equipment(s) from Applicant)*:

Nama & T/tgn *(Name & Signature)*:
Tarikh *(Date)*:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (FOR OFFICE USE)

Catatan: Peralatan yang dipulangkan berada dalam keadaan *(The condition of returned equipment(s))*:

Baik
(Good)

Rosak/Pecah
(Damaged/Broken)

Hilang
(Lost)

Nota *(Note)*:

PERHATIAN (ATTENTION):

- Borang hendaklah diisi dengan **dua (2) salinan**, iaitu salinan MPG dan salinan Jabatan *(Please fill up the form with two (2) copies)*
- Borang hendaklah dihantar sekurang-kurangnya **tiga (3) hari bekerja sebelum** tarikh aktiviti *(Form must be submitted at least three (3) working days prior to the date of activity)*