|  |
| --- |
| **BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN MAKMAL**FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATANUNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**JABATAN: ............................................................... MAKMAL:................................................................** |
|  |
| **MAKLUMAT PEMOHON** |
| Nama Pemohon |  |
| No. K.P/No. Kakitangan UPM/No. Matrik UPM |  |
| Alamat Penuh |  |
| No. Telefon |  |
| No. Fax |  |
|  |
| **MAKLUMAT PERKHIDMATAN MAKMAL YANG DIPOHON** |
| Jenis perkhidmatan diperlukan |  |
| Nama makmal terlibat |  |
| Nama pegawai makmal |  |
| Tarikh diperlukan | Dari / / | hingga | / / |
| Masa diperlukan | Dari pagi/petang/malam | hingga | pagi/petang/malam |
| Anggaran kos dipersetujui | RM |
| Kaedah pembayaran | * Perpindahan Vot PTJ/Penyelidikan( No. Akaun: )
* Pesanan Belian dari UPM

□ Cek ke atas “Bendahari UPM”* Tunai
 |
| Pengesahan pemohon | Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan kadar bayaran yang dikenakan. (Tandatangan) (Tarikh) |
|  |
| **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT** |
| Pengesahan Ketua Makmal | (Tandatangan ) |  | (Tarikh) |
| Kelulusan Ketua Jabatan | * LULUS
* TIDAK LULUS

(Tandatangan ) |  | (Tarikh) |
| Catatan Ketua Jabatan |  |
| 1. Persetujuan dari segi keperincian perkhidmatan dan bayaran kos yang terlibat perlu terlebih dahulu dibuat di antara pemohon dengan ketua makmal yang terlibat.
2. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap .
3. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari kerja sebelum tarikh perkhidmatan diperlukan.
4. Kelulusan permohonan akan dimaklumkan oleh Jabatan selewat-lewatnya tiga (3) hari kerja selepas borang permohonan yang lengkap dikemukan oleh pemohon.
5. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memenuhi segala peraturan yang ditetapkan semasa kerja dilakukan di makmal.
6. Permohonan mestilah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
7. Pemohon perlu menguruskan pembayaran pada jumlah yang dipersetujui selewat-lewatnya dalam tempoh 2 (dua) minggu selepas perkhidmatan ditunaikan.
 |