



BORANG PENGGUNAAN MAKMAL DI LUAR WAKTU PEJABAT

Arahan kepada pelajar:

1. Borang ini bertujuan untuk mengenal pasti tarikh dan lokasi pelajar yang berkerja supaya staf makmal dapat ditugaskan di makmal pada tempoh tersebut. Borang ini hendaklah dikepilkan bersama dengan salinan Borang Kebenaran Bekerja Di Dalam Makmal/Bengkel Selepas Waktu Pejabat, Unit Keselamatan dan Kesihatan Perkerjaan (UKKP).
2. Pelajar hendaklah mengenal pasti tarikh dan masa untuk bekerja di makmal diluar waktu pejabat. Borang ini perlu dihantar sekurang kurangnya 3 hari bekerja sebelum hari pelajar bercadang untuk bekerja di makmal diluar waktu pejabat.
3. Setiap borang ini hanya terpakai untuk penggunaan dalam tempoh 2 hari bekerja sahaja. Jika penggunaan melebihi 2 hari, pelajar perlu menghantar borang yang baru.
4. Penggunaan makmal/bilik diluar waktu pejabat hanya dibenarkan sehingga pukul 12 malam sahaja.

Nama Pemohon : _____

No. Matrik : _____ Kursus : _____ Tahun Pengajian _____

Tarikh/Hari Bekerja: _____ & _____ Masa Bekerja: Dari _____ sehingga _____

Nama Makmal/Bilik: _____

Eksperimen atau kerja yang dijalankan : _____

Justifikasi penggunaan di luar waktu pejabat : _____

Peralatan yang ingin digunakan : _____

Tandatangan pelajar: _____

Tarikh permohonan _____

Pegawai Keselamatan INOR/Pengerusi JKMI:

Staf yang ditugaskan:

En Azraai Fahmi Hamzah/ Dr. Mundzir Abdullah

Tarikh: _____