



**PEJABAT PENGURUSAN MAKMAL
KAMPUS CAWANGAN PAGOH
(PPMKCP)**

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANG MAKMAL/BENGKEL BAGI
PROGRAM/LAWATAN**

PERHATIAN:

1. Borang permohonan perlu diisi dengan lengkap dan **dihantar sekurang-kurangnya TIGA (3) hari sebelum tarikh penggunaan** ke PPMKCP dalam waktu pejabat melalui email berikut; ppmkcp@uthm.edu.my , sfirdaus@uthm.edu.my , dan azrin@uthm.edu.my
2. Penggunaan hanya dibenarkan selepas mendapat kelulusan rasmi daripada pihak PPMKCP.
3. Pemohon bertanggungjawab ke atas ruang makmal, peralatan dan aset yang digunakan, termasuk aspek keselamatan dan kebersihan.
4. **SOP** makmal sepanjang tempoh penggunaan **WAJIB** dipatuhi.
5. Peraturan Keselamatan, etika berpakaian dan sahsiah rupa diri **WAJIB** dipatuhi sepanjang berada di makmal.
6. Buku Log Penggunaan Makmal **WAJIB** diisi setiap kali masuk dan keluar makmal.
7. Pengguna perlu mematuhi slot penggunaan alat dan **WAJIB** mengisi Buku Log Penggunaan Alat (jika berkaitan).
8. Fakulti/PTj perlu mengeluarkan surat lantikan kepada penyelia makmal sekiranya terlibat dengan program/lawatan tersebut.
9. Sebarang urusan berkaitan elaun kerja lebih masa (jika ada) perlu diselaraskan oleh Fakulti/PTj mengikut keperluan dan peraturan semasa universiti.

1. MAKLUMAT PROGRAM/LAWATAN

Nama Program/Lawatan : _____

Tarikh Penggunaan : _____ **hingga** _____

Masa Penggunaan : _____ **hingga** _____

Jumlah Peserta/Pelawat : _____

Tujuan Penggunaan : _____

**Sila sertakan tentatif program (jika ada)*

2. MAKLUMAT MAKMAL / BENGKEL

Link senarai makmal ([DIREKTORI MAKMAL DAN PENYELIA.xlsx](#))

Bil.	Makmal / Bengkel	No. Bilik

**Sila lampirkan senarai makmal / bengkel sekiranya ruang tidak mencukupi.*

3. SENARAI CADANGAN NAMA STAF MAKMAL YANG DIMOHON UNTUK TERLIBAT

Bil.	Nama Staf Makmal

**Sila lampirkan senarai cadangan nama staf makmal sekiranya ruang tidak mencukupi.*

4. ALATAN / RADAS YANG AKAN DIGUNAKAN (JIKA ADA)

Bil.	Alatan / Radas	Kuantiti

**Sila lampirkan senarai alatan / radas sekiranya ruang tidak mencukupi.*

5. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua keterangan permohonan di atas adalah benar. Saya berjanji bahawa saya akan mematuhi peraturan-peraturan, SOP dan keselamatan makmal yang telah ditetapkan. Saya juga berjanji bahawa saya akan menjaga peralatan atau radas tersebut dengan baik dan bersih sepanjang penggunaan serta mengembalikan peralatan atau radas dalam keadaan sempurna selepas penggunaan. Sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan/radas dan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) adalah di bawah tanggungan saya. Adalah menjadi tanggungjawab saya juga untuk melaporkan kerosakan/kehilangan peralatan kepada penyelia makmal dengan segera. Pihak UTHM berhak menolak sebarang tuntutan sivil akibat kecuaiian dan pengabaian terhadap aspek KKP.

_____ (T/Tangan Pemohon) Nama: No. Staf: No. Telefon: Fak/PTj: Tarikh:	Permohonan disokong oleh : _____ (T/Tangan & Cop Rasmi Ketua PTJ/Dekan/Pengarah) Tarikh:
---	--

6. KELULUSAN PENGARAH PPMKCP

Diluluskan / Tidak diluluskan

Tarikh:

Ulasan: _____