

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN PERALATAN MAKMAL
PENYELIDIKAN, FAKULTI PERUBATAN**

1. **Setiap permohonan tempahan peralatan makmal penyelidikan perlu melengkapkan dan menghantar 1 salinan keras serta salinan lembut semua dokumen seperti di bawah:**
(semua peralatan makmal penyelidikan boleh dicari dan dikenalpasti mengikut jabatan/pusat/unit melalui laman sesawang <http://www.ukm.my/spifper>)

Dokumen		Format untuk salinan lembut
1.	Lengkapkan: a. Borang Permohonan Tempahan Peralatan Makmal Penyelidikan (SPI)	PDF
2.	Lampirkan perkara berikut: a. Borang Tempahan Jadual Penggunaan Peralatan Makmal (Jabatan/Pusat/Unit) b. Surat Kelulusan menjalankan projek penyelidikan (Jika berkenaan) c. Surat kelulusan peruntukan (Jika berkenaan) d. Surat Jawatan Pemohon (Jika ada)	MS Word Salinan lembut/keras Salinan lembut/Keras Salinan lembut/Keras
3.	Semua salinan lembut dokumen-dokumen di atas perlu dinamakan mengikut kaedah berikut: "Penyelidik" (nama fail) Contoh: Othman Borang Permohonan Tempahan Peralatan Makmal Othman Borang Tempahan Jadual Penggunaan Peralatan Makmal Othman Surat Kelulusan Projek Othman Surat Kelulusan Peruntukan Othman Surat Jawatan Salinan lembut perlu diemelkan kepada: Muhammad Khaidir Hashim khaidir@ppukm.ukm.edu.my	Salinan lembut
4.	Sila kemukakan salinan keras permohonan kepada: Muhammad Khaidir Hashim Sekretariat Penyelidikan dan Inovasi, Fakulti Perubatan, Tingkat 2, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur	Salinan keras
5.	Sebarang pertanyaan sila hubungi Sekretariat Penyelidikan dan Inovasi, Fakulti Perubatan di talian 03-9145 4938 / 9480.	

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN PERALATAN MAKMAL
PENYELIDIKAN, FAKULTI PERUBATAN**

2. Peralatan makmal penyelidikan dibuka untuk tempahan kepada individu atau penyelidik mengikut 4 kategori seperti berikut:
 - a. Kakitangan di Fakulti Perubatan/HCTM
 - b. Lain-lain Fakulti/Pusat
 - c. Agensi Kerajaan
 - d. Agensi Swasta
3. Semua peralatan makmal yang dipaparkan dalam laman sesawang, Sekretariat Penyelidikan dan Inovasi (SPI) telah didaftarkan di Unit Peralatan Makmal Penyelidikan Berpusat dengan mengenakan kadar caj penggunaan berdasarkan 4 kategori seperti yang tertera di atas.
4. Individu atau penyelidik yang berminat untuk menggunakan peralatan makmal perlu membuat tempahan penggunaan dan mendapatkan tarikh mengikut jadual penggunaan yang ditetapkan di Jabatan/Pusat/Unit.
5. Individu atau penyelidik perlu melayari laman sesawang SPI (www.ukm.my/spifper) Mereka hanya perlu klik pada ikon peralatan makmal dan memuat turun Borang Permohonan Tempahan Peralatan Makmal Penyelidikan dan dokumen-dokumen berkaitan.
6. Individu atau penyelidik perlu melengkapkan Borang Permohonan Tempahan Peralatan Makmal Penyelidikan dan dokumen-dokumen berkaitan (sila isi setiap butiran dengan betul)
7. Individu atau penyelidik perlu menghantar Borang Permohonan Tempahan Peralatan Makmal Penyelidikan melalui emel bersama Borang Tempahan Jadual Penggunaan Peralatan Makmal dari jabatan/pusat/unit yang terlibat serta dokumen-dokumen yang berkaitan kepada Encik Muhammad Khaidir Hashim (khaidir@ppukm.ukm.edu.my) mengikut format yang ditetapkan.
8. Individu atau penyelidik akan menerima maklum balas daripada pihak SPI melalui Encik Muhammad Khaidir Hashim (rekod tarikh, masa dan kos tuntutan kewangan) mengikut jabatan/pusat/unit yang terlibat dalam tempoh 1 minggu daripada tarikh terima permohonan (emel).
9. Individu atau penyelidik perlu mengemukakan salinan keras (hardcopy) borang-borang tersebut kepada pihak SPI untuk tujuan rekod dan tuntutan kewangan.
10. Pihak SPI melalui Prof. Dr. Suzana Makpol akan mengeluarkan surat kebenaran menggunakan peralatan makmal kepada individu atau penyelidik dan salinan surat kepada ketua jabatan/pusat/unit yang terlibat.
11. Pihak SPI akan membuat tuntutan kewangan sebanyak 50% terlebih dahulu daripada kos keseluruhan caj penggunaan alat. Borang tuntutan melalui Jabatan Bendahari, UKM Kampus Kuala Lumpur.
12. Pihak SPI akan menghantar Borang Permohonan Tempahan Peralatan Makmal Penyelidikan bersama tuntutan kewangan ke Jabatan Bendahari, UKM Kampus Kuala Lumpur dan 50% baki kewangan akan dituntut selepas individu atau penyelidik selesai menggunakan peralatan makmal tersebut.
13. Jabatan Bendahari akan memasukkan bayaran penggunaan peralatan makmal di dalam akaun PTJ berdasarkan kod Jabatan/Pusat/Unit mengikut nisbah Jabatan:SPI:Khazanah, iaitu 20%,50%,30%.
14. Semua dokumen berkaitan permohonan peralatan makmal penyelidikan akan direkodkan dalam fail SPI berdaftar.