|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No Rujukan : PIS/ICT/03-04/ | | | | |
|  | | **UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT)** Tel : 07-261 2066 (Juruteknik) / 1052 (PPTM) / 2510 (PTM) | |  |
| **BORANG PINJAMAN PERALATAN ICT** | | | | |
| **MAKLUMAT PEMOHON** | | | | |
| Jabatan / Unit | : | | | |
| Nama Pemohon | : | | | |
| Jawatan | : | | | |
| No Tel (P) / HP | : | | Email : | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT PERALATAN ICT** *\*Tempoh Pinjaman Adalah Selama Dua (2) Hari Sahaja Dan Hendaklah Diperbaharui Selepas Tarikh Pinjaman Awal.* | | | |
| **Bil** | **Jenis Peralatan (Notebook / Printer / Projector / Perisian)** | | **No Siri Peralatan** *(diisi oleh Unit ICT)* |
|  |  | |  |
| **Tujuan Pinjaman :** | | | **Tarikh Pinjam :**  **Tarikh Pulang :** |
| **PERAKUAN PEMOHON**  Saya bersetuju dan berjanji bahawa :   1. Saya akan menjaga peralatan ini dengan baik 2. Saya akan bertanggungjawab diatas sebarang kerosakan / kehilangan yang disebabkan oleh kecuaian diri saya sendiri dan bersedia untuk menerima sebarang tindakan yang dikenakan oleh pihak pengurusan PIS sekiranya perlu 3. Saya akan memulangkan semula peralatan yang dipinjam pada tarikh yang telah dipersetujui / Jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa. | | | |
| Tandatangan & Cop Pemohon : Tarikh : | | Disokong Oleh:  Tandatangan Ketua Jabatan & Cop :  Tarikh : | |
| **KELULUSAN KEBENARAN (bagi permohonan keluar dari PIS)** | | | |
| Pegawai diatas \*\* DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN meminjam dan membawa peralatan tersebut keluar dari PIS untuk tujuan yang dinyatakan diatas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pengarah / TPA / TPSA / KUICT  Tandatangan & Cop  Tarikh : | | | |

\*\*potong yang tidak berkenaan

|  |  |
| --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN ICT** | |
| **PENGELUARAN** | |
| Tarikh Dikeluarkan :  Telah direkodkan di dalam KEW. PA 6  Catatan : | Pegawai Pengeluar  Tandatangan & Cop  Tarikh: |
| **PENGESAHAN PEMULANGAN** | |
| Telah dikembalikan pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalam keadaan  Berfungsi dengan baik  Rosak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nyatakan)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pegawai Penerima  Tandatangan & Cop  Tarikh : | |