**BORANG TEMPAHAN**

**PENGGUNAAN/ PEMASANGAN/ PERALATAN / PERISIAN ICT**

**(Permohonan mestilah dibuat sekurang-sekurangnya 3 hari bekerja)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA ALAT /**  **PERISIAN** | **KUANTITI** | **TARIKH DIGUNAKAN** | **TEMPAT** | **PENGESAHAN**  **KETUA JABAAN /** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………..  (Tandatangan pemohon)  Nama :  Jawatan :  Jabatan :  No Telefon :  Tarikh : | **Kelulusan**  Permohonan diluluskan / tidak diluluskan \*  ……………………………………………….  (Tandatangan Pegawai Pelulus)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : |
| **Kemaskini Rekod :**  Peralatan / Stok telah dikeluarkan dan direkodkan  ……………………………………..  (Tandatangan Bahagian ICT)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : | **Perakuan Pemasangan / Penerimaan :**  Disahkan bahawa bekalan telah diterima.  \*Saya mengaku menerima peralatan / perisian dalam keadaan baik dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peralatan / perisian yang dipinjam.  ……………………………………..  (Tandatangan pemohon)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : |
| **Perakuan Pemulangan :**  Disahkan bahawa bekalan telah dipulangkan.  ……………………………………..  (Tandatangan pemohon)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : | ……………………………………..  (Tandatangan penerima)  Nama :  Jawatan :  Tarikh : |