



MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN  
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN (PENGURUSAN MAKLUMAT)

**BORANG PINJAMAN PERALATAN ICT**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Bahagian/Seksyen/Unit : \_\_\_\_\_  
 Nombor Sambungan : \_\_\_\_\_  
 Tujuan Pinjaman : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_  
 Tempoh pinjaman : Tarikh : Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
 Masa : Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Jenis peralatan/perisian yang dipohon:

Bil.	Peralatan/Perisian	Kuantiti

\*Sertakan lampiran sekiranya peralatan/perisian diminta melebihi ruang kotak yang disediakan

Keperluan lain jika ada, sila nyatakan:

\_\_\_\_\_

Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

**Sokongan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit (Jika Berkenaan)**

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.

Ulasan (sekiranya ada) :

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit)

Nama :

Jawatan :

**Kelulusan Pengurusan Maklumat**

**LULUS / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan (sekiranya ada) :

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh Pemulangan : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pegawai IT : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

**Catatan:** Borang permohonan hendaklah dihantar **3 hari bekerja sebelum** penggunaan peralatan ICT di MSWP atau **14 hari bekerja sebelum** penggunaan peralatan ICT di luar MSWP.