

# UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT HOSPITAL KUALA KRAI

## BORANG KEBENARAN MEMINJAM/MEMBAWA KELUAR PERALATAN ICT

(Telefon : 09-9611666 Samb. 4246/4248; Emel : hkk\_ict@moh.gov.my))

### MAKLUMAT PEMINJAM

Nama Peminjam : .....

Jawatan : .....

Bahagian/Unit : .....

No Tel : .....

Tujuan Pinjaman : .....

Item : Laptop  LCD Projektor

Lain-lain .....

Jenama dan Model : .....

Bantuan Teknikal : Ya  Tidak

Tarikh Pinjam : ..... Tarikh Hantar : .....

### KEGUNAAN UNIT IT

#### *Senarai Semak Peralatan:*

	<i>Sebelum Pinjaman</i>	<i>Selepas Pinjaman</i>
Adapter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kabel Power	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kabel VGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
External Mouse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software	.....	.....
Hardware	.....	.....
T/T penyemak	.....	.....
Tarikh	.....	.....

#### **PERAKUAN PEGAWAI YANG MEMINJAM :**

Adalah dengan ini saya mengaku akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan aset yang dinyatakan di atas kepada saya. Saya juga mengambil maklum bahawa saya akan dikenakan tindakan bayaran balik sekiranya berlaku kehilangan aset tersebut yang berpunca akibat dari kecuaiannya.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan  
Peminjam : .....

Tarikh : .....

Pengesahan Ketua

Unit/Bahagian : .....

Nama : .....

Cop : .....

Tarikh : .....

### KEBENARAN DAN PENGESAHAN PENGARAH

Peminjam di atas adalah DIBENARKAN/TIDAK DIBENARKAN untuk meminjam dan membawa peralatan tersebut keluar dari HKK untuk tujuan di atas.

.....  
( )

Tarikh : .....

Berdasarkan para Bab C Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset hendaklah mematuhi tatacara penyimpanan aset adalah seperti berikut:-

Para 16.1 – Aset kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa dibawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.

Para 16.2 – Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset dibawah tanggungjawabnya; dan

Para 16.3 – Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa dibawah kawalan yang maksima.

Para 17 – Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj dibawah seksyen 18 (c) Akta Prosedur Kewangan 1957.