



**BORANG PESANAN / PENGELUARAN BARANG –
BARANG / ALATAN KOMPUTER**

NAMA :
JABATAN :
JAWATAN :

PERINGATAN
Semua pegawai / kakitangan yang hendak mendapatkan barang-barang / peralatan bagi urusan / kegunaan jabatan dikehendaki mengisi borang ini dengan sempurna

NO. PENGELUARAN

DI ISI OLEH PEMOHON			
Bil	Barangan / Alatan	Kuantiti	Catatan

DI ISI OLEH STOR		
Bil	Jumlah Barangan/Alatan	Catatan

TANDATANGAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA MEMESAN
Tandatangan :
Cop Rasmi :
Tarikh :

TANDATANGAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA MENGELUAR
Tandatangan :
Cop Rasmi :
Tarikh :

TANDATANGAN PEGAWAI / PENYELENGGARA STOR
Tandatangan :
Cop Rasmi :
Tarikh :

TANDATANGAN PENERIMA
Tandatangan :
Cop Rasmi :
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN STOR / KOMPUTER			
Tarikh Hantar	Tarikh Rekod	Nama	Tandatangan