



BORANG PERMOHONAN PENGUNAAN PENCETAK WARNA

Nama :	
Jabatan/Bahagian :	
Tujuan Cetakan :	
Bil.Cetakan :	
Tarikh :	
Tandatangan :	
Sokongan Pengarah/Ketua Bahagian :	
(Kosongkan Ruang Bawah :- Untuk Diisi Oleh Bahagian Teknologi Maklumat)	
Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan :	KELULUSAN
Tandatangan dan cop pegawai yang meluluskan :	
Tarikh :	
Cetakan Oleh :	
Bil.Cetakan :	