

**BORANG PERMOHONAN PENGGANTIAN PAKAIAN SERAGAM  
(PAKAIAN SIAP DIJAHIT & KASUT)**

**A. MAKLUMAT STAF**

Nama : \_\_\_\_\_

No Staf : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

No Telefon : \_\_\_\_\_ No H/P : \_\_\_\_\_

Fakulti / PTj : \_\_\_\_\_

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

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

**B. MAKLUMAT PERMOHONAN PENGGANTIAN**

Kategori Kerosakan	Sila tandakan (/) pada kotak yang berkaitan		Bil.	Diisi oleh Pegawai BGPO (Peratus Keputusan <i>Fabric Defect Detection (FDD)</i> )
Lusuh	<input type="checkbox"/>	Baju		
	<input type="checkbox"/>	Seluar		
	<input type="checkbox"/>	Kasut		
	<input type="checkbox"/>	Kasut Operasi		
Koyak	<input type="checkbox"/>	Baju		
	<input type="checkbox"/>	Seluar		
	<input type="checkbox"/>	Kasut		
	<input type="checkbox"/>	Kasut Operasi		
Terbakar	<input type="checkbox"/>	Baju		
	<input type="checkbox"/>	Seluar		
	<input type="checkbox"/>	Kasut		
	<input type="checkbox"/>	Kasut Operasi		
Tergunting	<input type="checkbox"/>	Baju		
	<input type="checkbox"/>	Seluar		
	<input type="checkbox"/>	Kasut		
	<input type="checkbox"/>	Kasut Operasi		
Terkena Pewarna Yang Tidak Boleh Ditanggalkan	<input type="checkbox"/>	Baju		
	<input type="checkbox"/>	Seluar		
	<input type="checkbox"/>	Kasut		
	<input type="checkbox"/>	Kasut Operasi		

Terkena Minyak / Bahan Kimia / Gris	<input type="checkbox"/>	Baju		
	<input type="checkbox"/>	Seluar		
	<input type="checkbox"/>	Kasut		
	<input type="checkbox"/>	Kasut Operasi		
Perubahan Fizikal Badan	<input type="checkbox"/>	Baju		
	<input type="checkbox"/>	Seluar		
	<input type="checkbox"/>	Kasut		
	<input type="checkbox"/>	Kasut Operasi		
Tapak Tertanggal	<input type="checkbox"/>	Baju		
	<input type="checkbox"/>	Seluar		
	<input type="checkbox"/>	Kasut		
	<input type="checkbox"/>	Kasut Operasi		

### **C. KEGUNAAN BAHAGIAN GOVERNAN & PENGURUSAN ORGANISASI**

Diterima oleh : \_\_\_\_\_

Diluluskan oleh: \_\_\_\_\_

*(Salinan Simpanan Bahagian Governan & Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar)*

Tarikh penerimaan Pakaian Seragam rosak : .....

Tarikh dijangka siap : .....

-----  
*(Salinan Simpanan Staf)*

Tarikh penerimaan Pakaian Seragam rosak: .....

Tarikh dijangka siap : .....