

**SENARAI SEMAK
PINJAMAN KOMPUTER**

Nama :
Pegawai :
Bahagian :
No. Tel :

ARAHAN

- (a) Semak dokumen dan tandakan pada kotak yang disediakan.
 (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.
 (c) Pastikan dokumen mengikut susunan
 (d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew
(3 salinan) 1) Borang Kew. 317 pindaan 1/2011 (Permohonan Pembiayaan Komputer Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam) Lampiran A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 2) Surat Kelulusan Dan Tawaran Pembiayaan Komputer (Lampiran B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 3) Borang Kew. 318 pindaan 1/2011 (Perjanjian Untuk Skim Pembiayaan Komputer Perkhidmatan Awam) Lampiran C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 4) Borang AKI (Kew 322) - Diisi oleh Unit Kew sahaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 5) Salinan Kad Pengenalan pemohon (diakui sah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 6) Salinan Penyata Gaji terkini pemohon (diakui sah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 7) Sebutharga komputer (1 asal & 2 salinan yang diakui sah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 8) Salinan Nombor Akaun Bank (Akaun Gaji) pemohon (diakui sah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 9) Surat Akuan Mampu Bayar Balik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk diproses <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : _____ _____	Tarikh Dokumen Dikembalikan
Tandatangan Penyemak & Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: