

PERMOHONAN PESANAN PEMBELIAN

BIL	BUTIRAN PESANAN	KUANTITI	ANGGARAN HARGA (RM)	
			Seunit	Jumlah
	(Terhad kepada 5 butiran pesanan sahaja. Sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)			
JUMLAH KESELURUHAN (RM)				

MAKLUMAT PEMBEKAL	
PEMBEKAL 1 PEMBEKAL 2 PEMBEKAL 3 :	:
PEGAWAI YANG MEMOHON	
T. Tangan: Nama: Tarikh:	SOKONGAN KETUA UNIT Permohonan Disokong / Tidak Disokong (Tandatangan, Cop & Tarikh)

ULASAN UNIT KEWANGAN	
Peruntukan kewangan bagi tujuan pembelian bekalan/ perkhidmatan di atas di bawah objek sebagai	
<input type="checkbox"/> Mencukupi <input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi	
Baki peruntukan berjumlah RM (telah dimasukkan kita semua Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan)	(T. Tangan PPT, Cop & Tarikh)

KELULUSAN PENGARAH	
Permohonan di atas:	
<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan	
	(T. Tangan Pengarah, Cop & Tarikh)

Nota : -Hanya permohonan perolehan yang lengkap dan dihantar ke Unit Kewangan dalam tempoh 10 hari bekerja akan diproses.

-Sila sertakan kertas kerja/takwim aktiviti bagi perolehan di atas.