

**PERMOHONAN PESANAN PEMBELIAN**

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

MAKLUMAT PEMBEKAL	
<b>PEMBEKAL 1</b> <b>PEMBEKAL 2</b> <b>PEMBEKAL 3</b>	
PEGAWAI YANG MEMOHON	
T.Tangan: Nama: Tarikh:	<b>SOKONGAN KETUA UNIT</b> 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 dimasuk kira 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.