



PERMOHONAN UNTUK MEMESAN BEKALAN / PERKHIDMATAN

(Sila isikan dalam 2 salinan)

NO PEMBELIAN:

Bil	Butiran lengkap dan Tujuan Pembelian	Kuantiti	Harga / Anggaran (RM)	
			Seunit	Jumlah
1.				
	Tarikh Mula	Tarikh Selesai		
JUMLAH BESAR				

(Sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

No. Kontrak Pusat / Sebutharga : _____

Butiran Syarikat / Pembekal : _____

No. ROC: _____

No. Daftar Kewangan: _____

Pegawai Yang Memohon

Sokongan Ketua Unit

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Jenis Pembelian : Pesanan Kerajaan / ~~Wang Runcit~~

Tarikh : _____

Tindakan Pembantu Tadbir Kewangan

Peruntukan mencukupi / tidak mencukupi di bawah _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Pengesahan Penolong Pegawai Tadbir

Permohonan ini disokong / tidak disokong

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Pengesahan Pengarah

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Tindakan Pembantu Tadbir Kewangan

No Pesanan Kerajaan : _____

Tarikh Dihantar : _____

Tarikh Dikeluarkan : _____

Tarikh Diterima : _____