

PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN/BEKALAN/KERJA/PERKHIDMATAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh:

Jawatan:

Bahagian/ Seksyen:

Tandatangan:

No. Tel:

Tarikh:

MAKLUMAT KEPERLUAN (bagi permohonan melebihi RM300.00 yang tidak menggunakan LO)

No.	Butiran Peralatan/Bekalan/Kerja/Perkhidmatan	Tujuan/ Keterangan Keperluan/ Kegunaan	Bil/ Unit	Kos Seunit (RM)	Jumlah (RM)

ANGGARAN KOS : _____ **TARIKH DIPERLUKAN :** _____

JUSTIFIKASI PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN/BEKALAN/KERJA/PERKHIDMATAN TANPA MENGGUNAKAN LO

Ulasan:

.....

.....

.....

Tandatangan:
Cop Nama / Jawatan:
Tarikh:

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN / SEKSYEN

KELULUSAN KETUA JABATAN

Disokong / Tidak Disokong*

Peruntukan: _____

Ulasan:

.....

.....

.....

Tandatangan:

Cop Nama / Jawatan:

Tarikh:

Saya bersetuju meluluskan / tidak meluluskan* permohonan pembelian ini.

Ulasan:

.....

.....

.....

Tandatangan:

Cop Nama / Jawatan:

Tarikh: