BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN/PERKHIDMATAN

Tarikh: _____

Mohon kelulusan untuk pembelian barang-barang/perolehan perkhidmatan seperti berikut:

BIL	PEMBEKAL	KETERANGAN	KUANTITI	HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
	Kaedah Pembayaran: LPO/GWO/Tunai*			**Total**:	

Adalah disahkan bahawa barang-barang yang tersebut di atas adalah diperlukan oleh Pej. Pengurus Besar /Pej. Pengerusi/Pej. Timbalan Pengerusi/Bahagian/Unit: _____.

Tandatangan Pegawai memerlukan:

Ruangan Vot Peruntukkan:

…… ……

Nama:
Jawatan:

Komen/Catatan: _____

_____

UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI MELULUSKAN
Diluluskan/Tidak Diluluskan Tandatangan: …….. **(Pengurus Besar/Timb. Pengurus Besar/Pen. Pengurus Besar/PPB(KP)/PPB(PN)/PPB(PIP)/PPB(PPS)**

CATATAN: _____

_____

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

No. Pesanan Belian (LPO) / No. Arahan Kerja (GWO) : _____