



# BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BARANG/ PERKHIDMATAN



## A. UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON

NAMA PEMOHON :
JAWATAN :
JABATAN/ BAHAGIAN :
TARIKH :
TANDATANGAN :

BIL	JENIS BARANG	JUSTIFIKASI KEPERLUAN	KUANTITI

## B. UNTUK SOKONGAN PENGARAH/ KETUA

Permohonan pembelian barangan **disokong/ tidak disokong**

Tandatangan & Cop : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

## C. UNTUK SEMAKAN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA

Permohonan pembelian barangan **disokong/ tidak disokong**

Ulasan : .....

Tandatangan & Cop : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

## D. UNTUK KELULUSAN KETUA EKSEKUTIF

<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus Ulasan: ----- -----	Tandatangan & Cop : -----
--	------------------------------