



Tarikh borang diterima oleh Unit Kewangan dan Akaun :

BUTIRAN PERMOHONAN

	JABATAN	: JHEPP / JKA / JKE / JKM / JMSK / JP / JPA / JTMK
	UNIT	: UIDM / ULPL / UPep / UPLI / UPS / UPPsi / UPPF / UTM / UPKK / UKP / UKEW USKK / UPPA / UJQ / PRO / P&I / Keusahawanan
	J/KUASA	:

NAMA PEMOHON:
 Saya memohon tempahan makanan / minuman pada tarikh seperti berikut di bawah:
 (Salinan Surat Panggilan Mesyuarat disertakan)

Tarikh Dan Masa (Mesyuarat/Kursus/Majlis Rasmi)	Tempat (Mesyuarat/Kursus/Majlis Rasmi)

Tempahan makanan / minuman yang dikehendaki adalah seperti di bawah :

BIL.	BUTIRAN PESANAN	KUANTITI	ANGGARAN HARGA (RM)	
			Seunit	Jumlah
JUMLAH KESELURUHAN (RM)				

NO. KONTRAK PUSAT/SEBUTHARGA	
SYARIKAT PEMBEKAL	

Tarikh : Tandatangan Pemohon :

ULASAN KETUA 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 dimasukkan kira semua Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan)	(T/tgn Ketua Unit Kewangan, Cop & Tarikh)

KELULUSAN PENGARAH PMU	
Permohonan di atas: <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan	(T/tgn Pengarah, Cop & Tarikh)

TINDAKAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)		
NO. PESANAN KERAJAAN		(T/tgn Pembantu Tadbir (Kew), Cop & Tarikh)
TARIKH DIKELUARKAN		
TARIKH DIHANTAR		

Peringatan:

1. Pemohon hendaklah memastikan Pesanan Tempatan (Kuning) dikembalikan semula ke Unit Kewangan Dan Akaun bersama-sama dengan invoice pembekal **tidak lewat dari 3 hari selepas perkhidmatan telah dilaksanakan.**
2. Pihak pentadbiran tidak akan bertanggungjawab sekiranya ada tempahan yang dibuat tanpa kelulusan Jabatan.