



BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN PERABOT / PERALATAN PEJABAT

(Sila penuhkan semua maklumat yang diperlukan di dalam borang ini)

KETERANGAN MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon		
Bahagian/Unit/ Seksyen		
No. Telefon	Pejabat :	H/Phone:
Alamat e-mail		

KEPERLUAN PERABOT/PERALATAN

Bil.	Perabot/Peralatan	Kuantiti	Justifikasi Keperluan
1.			
2.			
3.			
4.			

Nota : Jika ruang tidak mencukupi, gunakan kertas tambahan

DISEDIAKAN OLEH :

KELULUSAN OLEH :

Pemohon	Timbalan Pengarah/ Ketua Unit
Nama :	Diluluskan / Tidak Diluluskan
Tanda tangan :	Nama :
Tarikh :	Tanda tangan : dan Cop
	Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

MAKLUMAT PENERIMAAN	KEPUTUSAN PERMOHONAN
Diterima oleh :
Jawatan :
Tanda tangan :	Nama :
Tarikh :	Tanda tangan : dan Cop
	Tarikh :