BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN
****BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA**

ANM

JANM/LBU/004

Bil	**Perkara*	*Kuantiti*	*Harga Seunit*	*Jumlah Kos (RM)*	*Tarikh Diperlukan*
			Jumlah		

(i) Dipohon oleh :
Tandatangan : ______________
Nama :

Tarikh :

(ii) Untuk Kegunaan Unit Pentadbiran/Kewangan :

Tandatangan : ______________
Jawatan : ______________
Tarikh :

Vot Bayaran :
Baki Terkini :

(iii) Pengesahan Ketua Seksyen ; ** Disokong / Tidak disokong ;

Tandatangan : ______________
Jawatan : ______________
Tarikh :

Catatan : ______________________________

....

(iv) Keputusan Pengarah ; **Diluluskan / Tidak diluluskan

Ulasan ;

____

____

☐ Pesanan Tempatan
☐ Panjar Wang Runcit
☐ Bayaran Invois Tanpa PT
☐ Lain-lain ;

____

....

[Pengarah Cawangan]
Tarikh :

*Sila lampirkan kertas berasingan jika ruangan tidak cukup