



**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BARANGAN/PERKHIDMATAN MELALUI
PANJAR WANG RUNCIT (PWR)**

NAMA : _____
 NO. K/P : _____
 TARIKH : _____
 JAWATAN : _____
 BAHGIAN/ UNIT : _____
 NO. RESIT / BIL : _____
 TARIKH RESIT / BIL : _____

BIL	BARANG/ PERKHIDMATAN	JUSTIFIKASI/ TUJUAN PEMBELIAN	KUANTITI	ANGGARAN / HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.					
JUMLAH					

PENGESAHAN PEMOHON

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

PENGESAHAN KETUA UNIT/ BAHAGIAN

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Pembelian barangan / perkhidmatan di atas * **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** atas urusan rasmi

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

* Potong yang mana tidak berkenaan