



**BORANG PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN  
(PEMBELIAN TERUS/KONTRAK PUSAT/TENDER/SEBUTHARGA)\***

1.

BIL	PERIHAL	KUANTITI	HARGA SATU DAN DISKAUN (RM)	HARGA BERSIH (RM)
JUMLAH				

**2. PEMBEKAL**

Nama Pembekal : .....

No. Telefon : .....

Email : .....

**3. PEMOHON**

Nama : .....

Jawatan: .....

Bahagian/Unit/Program: .....

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

**PERTIMBANGAN OLEH KETUA BAHAGIAN**

\* Diluluskan / Tidak Diluluskan  
\* Potong yang tidak berkenaan

Ulasan (Jika Tidak Diluluskan)  
.....  
.....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan: .....

Bahagian/Unit/Program: .....

Tarikh : .....

**4. UNTUK DIISI OLEH UNIT KEWANGAN**

Vot : .....

Jabatan / PTJ : .....

Objek : .....

Baki Terkini : .....

Ulasan (Jika ada)  
.....

Disahkan Oleh : .....

Cop Jawatan & Tandatangan

Tarikh : .....

**5. SENARAI SEMAK**

- Salinan PMS / MOF Pembekal (bersama kod bidang)
- Salinan Akaun Pembekal
- 3 Sebutharga (Pembekalan / Perkhidmatan yang melebihi RM1,000)
- Surat / Memo panggilan mesyuarat (Perkhidmatan)
- Senarai Nama (Perkhidmatan)

**PERINGATAN**

- i/ Pembekal mesti menggunakan ePerolehan secara online (eP Enable)
- ii/ Semua dokumen perlu salinan diakui sah (jika salinan) & atas urusan rasmi (asal)
- iii/ Permohonan mesti dihantar ke unit kewangan 3 hari sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan