

**BORANG PERMOHONAN
PEMBELIAN MENGGUNAKAN PESANAN TEMPATAN (L.P.O)**

A. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON		
Jenis Pembelian	:	Barangan / Perkhidmatan / Kerja
Untuk Kegunaan / Keperluan Bagi	:	
Kuantiti diperlukan	:	
Justifikasi (sertakan dokumen jika berkaitan)	:	
Harga Tawaran Pembekal (sertakan lampiran sebut harga berkenaan)	:	
Tandatangan Pegawai	:	
Nama Pemohon	:	
Tarikh	:	
Kod perbelanjaan (objek sebagai)	:	
Baki Peruntukan (sehingga.... 2009)	:	
Tandatangan Pegawai / Pengarah	:	
Nama	:	
Cop	:	
Tarikh	:	
Ulasan pengesahan peruntukan <i>(hanya dilengkapkan oleh Jabatan Kewangan)</i>	:	Ada / Tiada
B. UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI YANG MELULUSKAN		
Pembelian * diluluskan / tidak diluluskan / ditangguhkan kepada :-		
Pembekal	:	_____
Harga Tawaran	:	RM _____
Ulasan	:	_____
Tandatangan Pegawai	:	_____
Nama	:	_____
Cop	:	_____
Tarikh	:	_____
C. RUANGAN UNIT PEROLEHAN (JAB. PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN)		
No. LPO	:	_____
Tarikh	:	_____

