

A. MAKLUMAT KURSUS

1. Kod dan Nama Kursus: _____
2. Nama Pemohon : _____
3. No. Telefon : _____
4. Emel : _____

B. MAKLUMAT PEMBELIAN/PEROLEHAN

1. Pembelian Barang Guna Habis (RM1.00 – RM499.00)

- Senarai item yang dipohon (Sila nyatakan di bahagian **"SENARAI ITEM PEMBELIAN"**)
- Satu (1) Sebutharga bagi pembelian yang dipohon
- Pembelian hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Pengurusan Pusat Kokurikulum
- Invois (Salinan Asal)
- *Invois dihantar ke Pusat Kokurikulum setelah permohonan pembelian mendapat kelulusan dan tandatangan ke Borang Pesanan Belian untuk pengesahan penerimaan*

2. Pembelian Barang Guna Habis/ Bekalan/ Inventori/ Aset (RM500.00 – RM10,000.00)

- Senarai item yang dipohon (Sila nyatakan di bahagian **"SENARAI ITEM PEMBELIAN"**)
- Tiga (3) Sebutharga bagi pembelian yang dipohon (*Selewat-lewatnya 1 BULAN (hari bekerja) sebelum tarikh program*)

3. Pembelian Barang Guna Habis/ Bekalan/ Inventori/ Aset (MELEBIHI RM10,000.00)

- Senarai item yang dipohon (Sila nyatakan di bahagian **"SENARAI ITEM PEMBELIAN"**)
- Spesifikasi Teknikal (*Selewat-lewatnya 2 BULAN sebelum tarikh program*)

SENARAI ITEM PEMBELIAN

BIL	ITEM	SPESIFIKASI (JIKA BARANG TEKNIKAL)	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)
JUMLAH					

- Sila gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi

TANDATANGAN PEMOHON

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Rasmi :

Tarikh : _____

C. KELULUSAN DAN PENGESAHAN

ULASAN LULUS/ TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN DAN COP RASMI PENOLONG PENDAFTAR

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Rasmi :

Tarikh : _____

TANDATANGAN DAN COP RASMI PENGARAH

Tandatangan : _____

Nama : _____

Cop Rasmi :

Tarikh : _____