

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PANJAR WANG RUNCIT
(PENYELENGGARAAN – RM500.00)**

MAKLUMAT PEMOHON		
Nama Pemohon		
Jawatan		
Unit/Bahagian		
No. Telefon		
Tarikh Permohonan		
MAKLUMAT PERMOHONAN		
Tujuan permohonan		
Jumlah Dipohon	RM 500.00	
Tempoh Penyelenggaraan	Dari _____ hingga _____	
Lokasi/Tempat Penyelenggaraan		
BUTIRAN KEPERLUAN PENYELENGGARAAN		
☐ Baik pulih kecil (contoh: paip/plug/suis/lampu)	☐ Ganti alat kecil	
☐ Servis/peralatan ringan	☐ Lain-lain (Sila nyatakan): _____ _____	
ANGGARAN PERBELANJAAN (CADANGAN)		
Bil	Perkara / Item	Anggaran (RM)
1		
2		
3		
JUMLAH		500.00
<i>(Nota: Resit/Invois rasmi perlu dikemukakan selepas perbelanjaan dibuat untuk tujuan pelarasan)</i>		
PENGAKUAN PEMOHON		
Saya mengesahkan bahawa permohonan panjar wang runcit ini adalah bagi tujuan penyelenggaraan dan akan digunakan mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan. ----- Tandatangan Pemohon Nama: Cop Rasmi: Tarikh:		
PERAKUAN KETUA UNIT/BAHAGIAN	KELULUSAN PENGARAH	
Permohonan ini: ☐ Disokong ☐ Tidak disokong Ulasan: _____ ----- Tandatangan Ketua Unit/Bahagian Nama: Cop Rasmi: Tarikh:	Permohonan ini: ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan Jumlah Diluluskan: RM _____ Ulasan: _____ ----- Tandatangan Pengarah Nama: Cop Rasmi: Tarikh:	

LAMPIRAN (JIKA PERLU)

- ☐ Sebut harga / anggaran pembelian
- ☐ Gambar kerosakan / laporan ringkas
- ☐ Dokumen sokongan lain: _____