



PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN DI BAWAH PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN (PK7)
UNIT PEROLEHAN HOSPITAL RAJA PERMAISURI BAINUN, IPOH

BORANG TEMPAHAN MAKANAN / MINUMAN (MESYUARAT / MAJLIS / ATURCARA RASMI / KURSUS / LDP)

Memohon tempahan Makanan bagi ketetapan berikut :-

1. JABATAN / UNIT / WAD : _____
2. TAJUK : _____
3. LOKASI : _____
4. BILANGAN KEHADIRAN : _____
5. TARIKH MESYUARAT / KURSUS : _____ 6. Masa : _____
7. NAMA AGENSI LUAR YANG TERLIBAT (JIKA ADA) : _____

SILA SERTAKAN BORANG TEMPAHAN INI BERSAMA-SAMA MEMO DARI JABATAN / UNIT / WAD

TEMPAHAN MAKANAN :

SARAPAN PAGI

: MENU :

Peruntukan yang dibenarkan oleh unit kewangan tidak melebihi
RM6.00 seorang

BUFFET (✓)	BUNGKUS (✓)

MAKAN TENGAHARI

: MENU :

- i. Peruntukan yang dibenarkan untuk makan tengahari tidak melebihi
RM12.00.
ii. Peruntukan **RM12.00** /seorang bergantung kepada kelulusan unit
kewangan.

BUFFET (✓)	BUNGKUS (✓)

MINUM PETANG

: MENU :

Peruntukan yang dibenarkan oleh unit
kewangan tidak melebihi **RM6.00** seorang

BUFFET (✓)	BUNGKUS (✓)

PAKEJ :

Sarapan pagi + Makan Tengahari

: MENU :

(sila lampirkan senarai)

- i. Peruntukan yang dibenarkan untuk Sarapan pagi + Makan Tengahari tidak melebihi **RM18.00**.
ii. Peruntukan melebihi **RM18.00** bergantung kepada kelulusan unit kewangan.

BUFFET (✓)	BUNGKUS (✓)

LAIN-LAIN : Contoh Vegetarian (sila
nyatakan)

: MENU :

(JUMLAH VEGETARIAN : /ORANG)

TANDATANGAN

:

TANDATANGAN

:

NAMA PEGAWAI YANG MEMOHON

:

KETUA JABATAN

:

JAWATAN

:

JAWATAN

:

UNIT

:

UNIT

:

NO TELEFON BIMBIT (WAJIB)*

:

NO TELEFON SAMBUNGAN

:

TARIKH MOHON

:

* Catatan : Pegawai yang memohon adalah nama pegawai yang akan menguruskan tempahan setelah unit ini mendapat nama katering untuk kursus/mesyuarat ini.

1. Permohonan ini perlu dikemukakan kepada Unit Perolehan sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum tarikh mesyuarat / Kursus/LDP.
2. Sila hubungi Unit Perolehan di talian 5076 (5 hari sebelum tarikh mesyuarat / kursus untuk mendapatkan pengesahan tempahan)
3. Senarai nama perlu dikepikan bersama borang tempahan bagi mendapatkan kelulusan.
4. Sebarang permohonan yang lewat dihantar ke Unit Perolehan tidak akan dipertimbangkan.

-----Bahagian ini diisi oleh Unit Kewangan, HRPB, Ipoh -----

UNIT KEWANGAN

Permohonan di atas telah
(DISOKONG / TIDAK DISOKONG)

PIHAK BERKUASA MELULUS

Permohonan di atas adalah
(DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)

Ketua Unit Kewangan
Hospital Raja Permaisuri Bainun

Tarikh :

Pengarah Hospital
Hospital Raja Permaisuri Bainun

Tarikh :