

# BORANG MAKLUMAT PERMOHONAN PERALATAN DISPENSER AIR/MESIN PENYALIN

## 1. MAKLUMAT PERMOHONAN

NAMA PEMOHON :

JAWATAN :

E-mail :

UKM (PER) :

JABATAN :

NO. TELEFON / SAMBUNGAN :

NAMA ALAT :

LATARBELAKANG PERALATAN SEDIADA :

JENIS PERMOHONAN : Baru / Gantian / Rosak (potong jika tidak berkenaan) / Lain-lain (sila nyatakan) :

TUJUAN PEMBELIAN (Lampirkan helaian tambahan jika perlu) :

BILANGAN UNIT DIPOHON (sila nyatakan) :

## 2. MAKLUMAT PENGGUNA

PENGGUNA PERALATAN TERDIRI DARIPADA (potong jika tidak berkenaan) :

Kakitangan - Kakitangan / Doktor / Pensyarah / Jururawat / Pembantu Klinik / Lain-lain (sila nyatakan) : .....

Pelanggan - Pesakit (Klinik/Wad) / Pelanggan Luar / Waris Pesakit / Lain-lain (sila nyatakan) : .....

ANGGARAN BILANGAN PENGGUNA (sila nyatakan) : \_\_\_\_\_ orang

LOKASI PENEMPATAN PERALATAN : Pantri / Bilik Mesyuarat / Ruang Pejabat / Ruang Menunggu / Wad / Klinik / Lain-lain

(sila nyatakan) :

TINGKAT (sila nyatakan) :

BLOK BANGUNAN : Blok Pendidikan / Blok Klinikal / Bangunan Asrama Jururawat / Lain-lain (sila nyatakan) :

ANGGARAN PENGGUNAAN (sila nyatakan) :

a) Dispenser Air : \_\_\_\_\_ botol / sebulan ;

(Nota : 1 botol mengandungi 19 liter air)

b) Mesin Penyalin : \_\_\_\_\_ salinan/sebulan ;

(Nota : Caj sewa bulanan mesin penyalin dan bacaan meter mesin penyalin akan ditanggung oleh pihak jabatan pemohon)

## 3. ULASAN KETUA JABATAN PEMOHON

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan :

Tarikh :

#### 4. UNTUK KEGUNAAN JABATAN KEWANGAN

BILANGAN DILULUSKAN : \_\_\_\_\_ unit

LOKASI PENEMPATAN :

JABATAN :

KEPUTUSAN :  DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

MENGGUNAKAN PERUNTUKAN JABATAN (sila nyatakan nama jabatan) :

#### SENARAI SEMAK & TINDAKAN :

Makluman kepada Jabatan Pemohon

Tarikh :

Fail UPP, Jabatan Kewangan

Tarikh :

Surat makluman kepada Pembekal

Tarikh :