

BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN
PURCHASING REQUEST FORM (PRF)
Nota arahan (Instruction note):

- Dihantar 2 MINGGU sebelum permohonan dalam FIS dilakukan.
(Submit 2 weeks before the application can be processed in FIS)
- Sila nyatakan item pembelian dengan nama tepat dan spesifikasi yang jelas.
(Write down items that need to be purchased accurately with clear specifications)
- Jika pembelian di bawah Vot35000, sertakan Surat Kelulusan untuk pembelian alatan.
(If purchasing using research grant, please provide an approval letter to purchase equipment under Vot 35000)

Nama (Name) : _____ ☐ **Staf (Staff)** ☐ **Pelajar (Student)**

No Staf: _____

Emel (Email) : _____ **Tel. Bimbit (Mobile)** : _____

Seksyen (Section) : ☐ **Makmal (Lab)** ☐ **Pejabat (Office)** ☐ **Lain-lain (Other)** : _____

Kategori Pesanan (Order Category) : ☐ **P.O. (Purchase Order)** ☐ **Pesanan Dalam (Q-Form)**

Jenis Pesanan (Type of Order) : ☐ **Bekalan (Supply)** ☐ **Perkhidmatan (Service)**

☐ **Alatan Makmal/Pejabat (Lab/Office Equipment)** ☐ **Sewaan (Rental)**

☐ **Aset (Asset)** ☐ **Penyelenggaraan/Pembaikan (Maintenance/Repair)**

No. Ruj. Aset: _____

☐ **Inventori (Inventory)**

☐ **Bahan Pakai Habis Makmal/Pejabat/Alatulis/ICT (Lab/Office Consumables/Stationary/ICT)**

☐ **Kelengkapan Perabot (Furniture)**

☐ **Bahan Makanan & Minuman (Food & Beverages)**

Maklumat Pesanan (Order Information) * Sekiranya item melebihi 6, sila gunakan lampiran yang berasingan Jika Penyelenggaraan Pembaikan* sila isikan nama item dengan permulaan "Kerja pembaikan..." (If Maintenance/Repair* Please fill in items title with "Repair/Maintenance works...")	Bil.	Nama Item	Spesifikasi/Deskripsi Item	Kuantiti	Anggaran Harga (RM)
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				

Akaun Dikenakan: ☐ **Belanja Mengurus [100.CINOR]** ☐ **Akaun Geran Penyelidikan/Akaun Lain-lain (Others research grant/account)**

☐ **Enterprise INOR [401.CINOR.550001]**

☐ **Akaun Siswazah [308.AINOR.415403]**

☐ **Akaun KPI [1001.CINOR.AUPS001]**

Kategori Vot: _____

Zon Penawaran: _____ **Jangka masa penawaran:** _____
(negeri) (hari – minimum 3 hari)

Tandatangan Pemohon : _____ **Tandatangan dan Cop :** _____
(Applicant's Signature) (Head of Project/Supervisor Signature & Stamp)

Tarikh (Date) : _____ **Tarikh (Date) :** _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (OFFICE USE ONLY)

KELULUSAN KETUA JABATAN			SEMAKAN PENYEDIA		
☐ Diluluskan	Tandatangan Ketua jabatan :		☐ Diproses	Tandatangan:Penyedia	
☐ Tidak diluluskan	(Head of Department Signature)		☐ Tidak diproses	Nama & Cop:	
Sebab:	Nama & Cop :		Sebab:		
	Tarikh (Date) :		Tarikh (Date):		