

Manual Borang Tempahan Peralatan Majlis

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama:

No. UKM(PER)/No. Matrik:

Jawatan:

PTJ:

Emel:

No. Telefon Pejabat: No. Faks:

No. Telefon Bimbit: Tarikh:

B. BUTRAN MAJLIS

Nama Majlis:

Kategori Majlis:

Tarikh Majlis: Dari Hingga

Masa: Dari AM Hingga AM

Tempat/Bilik/Bangunan:

Perasmi:

Pengangjur:

No. Kelulusan / Rujukan JPPel / Fakulti:

Catatan:

C. PERALATAN MAJLIS *

Sila isikan kuantiti yang ingin dipohon pada petak berkenaan

PERALATAN MAJLIS	HARGA/UNIT	KUANTITI
------------------	------------	----------

JENIS PASU DAN BUNGA

JENIS PASU DAN BUNGA	HARGA/UNIT	KUANTITI
1. Pokok Berbunga (Pasu 20cm diameter)	RM 4.00	<input type="text"/>
2. Pokok Berbunga (Pasu 30cm diameter)	RM 5.00	<input type="text"/>
3. Pokok Berdaun (Pasu 20cm diameter)	RM 5.00	<input type="text"/>
4. Pokok Berdaun (Pasu 30cm diameter)	RM 5.00	<input type="text"/>
5. Pokok Palma (Pasu 20cm diameter)	RM 5.00	<input type="text"/>
6. Pokok Annual (Polibag)	RM 3.00	<input type="text"/>

JENIS TONG SAMPAH

JENIS TONG SAMPAH	HARGA/UNIT	KUANTITI
1. Tong Sampah 120L	RM 50.00	<input type="text"/>
2. Tong Sampah 600L	RM 100.00	<input type="text"/>

JUMLAH KOS YANG DIGUNAKAN (untuk maklaman)

RM

Ca) tambahan :

Kadar jumlah kos hiasan bunga akan dikira mengikut bilangan hari majlis

Pengangkutan luar kampus UKM : Lori 1 tan RM10.00/km

Pengangkutan luar kampus UKM : Lori 3 tan RM15.00/km

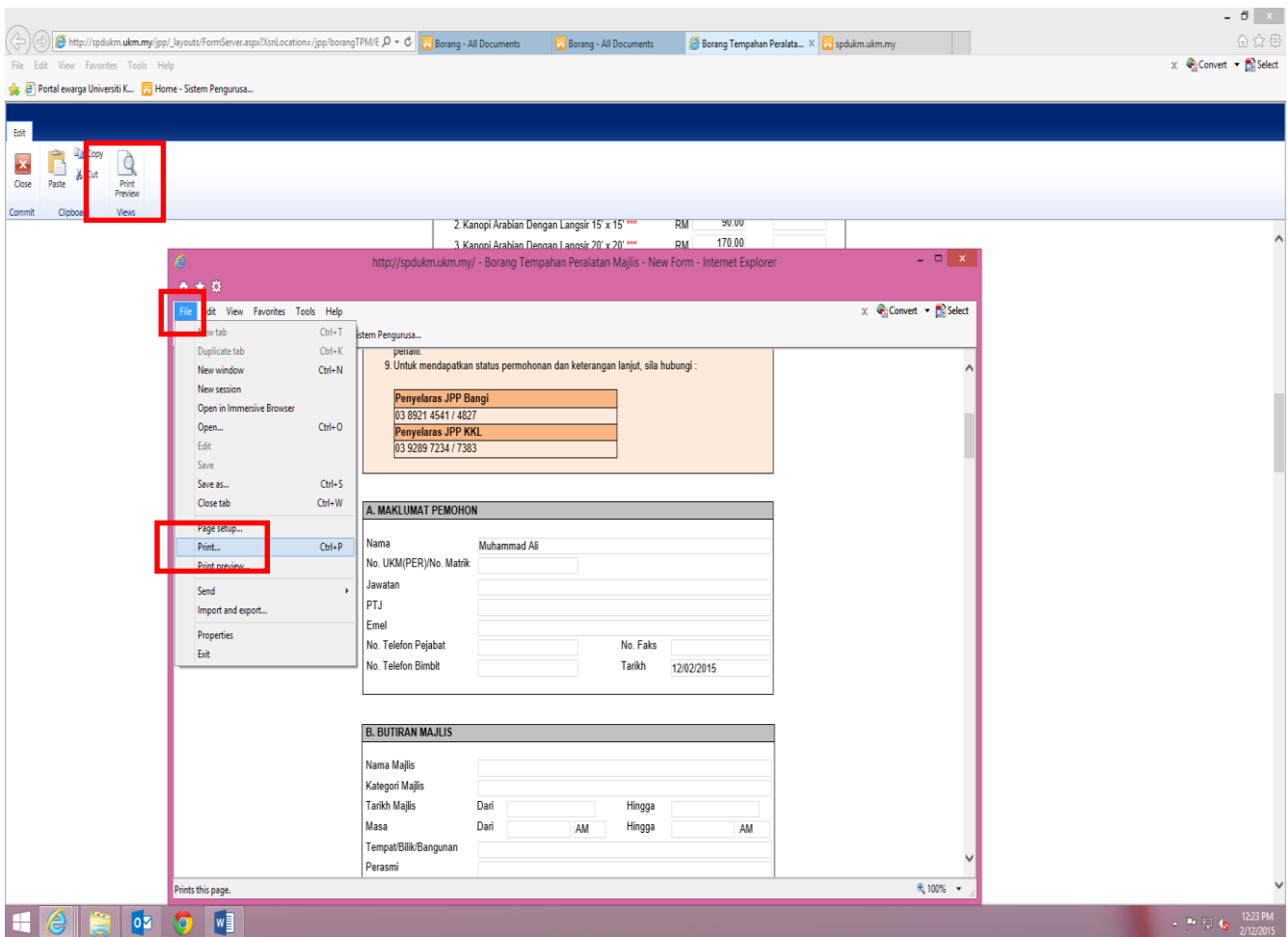
F. KOS KESELURUHAN (tidak termasuk caj tambahan)

RM

G. KELULUSAN PEGAWAI JPPel/KETUA PTJ

Fakulti/Jabatan/Bahagian/Peraturan untuk sewa peralatan yang dibekalkan oleh Kontraktor Panel UKM

1. Masukkan maklumat secara terus pada borang yang dicapai melalui pautan [Borang Tempahan Peralatan Majlis](#)
2. Pemohon hendaklah mengisi maklumat yang berkaitan pada **Bahagian A – E** sahaja. Ruang yang bertanda * adalah wajib diisi.



3. Setelah selesai mengisi borang, klik pada ikon **Print Preview** seperti rajah di atas.
4. Skrin maklumat yang telah diisi dipaparkan pada *window* yang baru.
5. Klik **File** pada skrin tersebut. Kemudian klik **Print** untuk mencetak borang.
6. **Pemohon hendaklah mendapatkan perakuan daripada ketua PTJ yang bertanggungjawab sebelum menghantar borang tersebut kepada pihak JPP.**