

**JABATAN PENDIDIKAN NEGERI PERAK,
IPOH.**

KEPADA: **Pengusaha Kantin JPN Perak.**

MESYUARAT :

TEMPAT :

TARIKH : HARI :

JAM :

Sila bekalkan minuman/makanan seperti yang tersebut di bawah ini dan kemukakan bil untuk pembayaran.

NAMA :

JAWATAN :

TEMPAT BERTUGAS :

(Tandatangan dan Cop Pemohon)

(Tandatangan dan Cop Ketua Unit /
Ketua Pembantu Tadbir Kewangan)

* (diisi oleh Pegawai/Kakitangan yang membuat tempahan)

JENIS MINUMAN	BIL.	HARGA	JUMLAH

JENIS MAKANAN	BIL.	HARGA	JUMLAH
JUMLAH :			

s.k. Pembantu Tadbir (Unit Pentadbiran Am)

CATATAN: