



**BORANG TEMPAHAN
MAKAN MINUM MESYUARAT
PEJABAT DAERAH / TANAH HULU SELANGOR**

Tajuk Mesyuarat :								
Tarikh :		Masa:						
Tempat :								
Bilangan orang :		orang						
Nama Pembekal : Kantin /								
Kadar Menu	Minum Pagi (@RM4.00)	Makan Tengahari (@RM8.00)	Minum Petang (@RM4.00)					
Minuman								
Makanan								
Cara hidangan:								
Disahkan bahawa mesyuarat adalah atas urusan rasmi. Tandatangan (Ketua Unit) yang memohon : Nama & Cop : Tarikh:								
Disahkan oleh Unit Kewangan : (PPD/PA/PTK (kew) –untuk penyediaan Pesanan Kerajaan) Tandatangan : Nama & Cop : Tarikh:								
UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN : Jumlah Bayaran <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Minum Pagi : RM4.00 xorang = RM.....</td> <td rowspan="3" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3" style="width: 35%; vertical-align: middle;">Jumlah RM.....</td> </tr> <tr> <td>Makan Tengahari : RM8.00 xorang = RM.....</td> </tr> <tr> <td>Minum Petang : RM4.00 xorang = RM.....</td> </tr> </table>				Minum Pagi : RM4.00 xorang = RM.....	}	Jumlah RM.....	Makan Tengahari : RM8.00 xorang = RM.....	Minum Petang : RM4.00 xorang = RM.....
Minum Pagi : RM4.00 xorang = RM.....	}	Jumlah RM.....						
Makan Tengahari : RM8.00 xorang = RM.....								
Minum Petang : RM4.00 xorang = RM.....								

Nota:

1. Tempahan hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan tidak kurang dari 3 hari sebelum tarikh mesyuarat/urusan rasmi.
2. Tempahan (format ini) hendaklah disertakan dengan surat/memo jemputan mesyuarat dan senarai nama peserta mesyuarat/urusan rasmi berkenaan.
3. Pesanan Kerajaan TIDAK dapat disediakan jika dokumen di atas tidak lengkap.