



**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			
<b>Cara hidangan:</b>			
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:			
<b>UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN : Jumlah Bayaran</b>			
Minum Pagi	: RM4.00 x .....orang = RM.....	}	Jumlah RM.....
Makan Tengahari	: RM8.00 x .....orang = RM.....		
Minum Petang	: RM4.00 x .....orang = 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.