

# SENARAI SEMAK PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PO) KATEGORI – MAKAN MINUM MESYUARAT

|  | Semakan<br>PR   | Semakan<br>Pegawai<br>Pelulus<br>Pemenuhan   | Semakan<br>Pegawai<br>Padanan  |
|--|---|--|--|
| <b>1. Perihal item:</b><br>- Nama Mesyuarat, tarikh, masa, kadar, senarai jemputan mengikut pengerusi mesyuarat;<br>- <b><u>Item diasingkan mengikut kadar pagi, tengahari dan petang:</u></b><br>- Kajian pasaran sekurang-kurang 3 tawaran bagi pesanan melebihi jumlah RM500 (sama ada secara manual dan dalam Sistem ePerolehan).  | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>   | <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>   | <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/>   |
| <b>2. Salinan Surat/ Emel Jemputan Sebenar Mesyuarat:</b><br>- Hendaklah mengemukakan bersama senarai jemputan ( <b>sebelum mesyuarat</b> ) dan disahkan oleh pegawai Gred 29 ke atas.   | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>   | <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>   | <hr style="width: 100%;"/>   |
| <b>3. Sijil Akuan Penerimaan Barangan/ Perkhidmatan Lampiran 'B':</b><br>- Nama mesyuarat, tarikh, masa, senarai kehadiran mesyuarat;<br>- Tarikh Penrimaan Barangan/ Perkhidmatan;<br>- No.Pesanan Kerajaan, Jumlah Pesanan, Jumlah Sebenar (Nota Kredit/Nota Debit);<br>- Akuan Penerimaan ditandatangani oleh pemohon barangan/ perkhidmatan, disahkan oleh pegawai Penerima Barangan/ Perkhidmatan dan diperakukan oleh pegawai pelulus Nota Minta;<br>- Pemohon barangan/ perkhidmatan. | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> | <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> |
| <b>4. Dokumen Sokongan:</b><br>- Senarai Kehadiran yang ditandatangani/ melalui QR Code mengikut sesi <i>event</i> dan disahkan oleh pegawai Gred 29 keatas;<br>- Surat/ emel jemputan pindaan tarikh/ masa (jika berkaitan).<br>- Sijil MOF, SSM, Penyata Bank (tahun semasa),Sijil Pendaftaran SST syarikat;<br>- Kesemua dokumen perlu disahkan oleh pegawai Gred 29 keatas.  | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>   | <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>  | <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/>   |
| <b>5. Memo / Laporan Justifikasi:</b><br>- Perlu mengemukakan justifikasi kukuh berkenaan pembelian yang melebihi daripada pesanan asal (...copy);<br>- Pembatalan PO sekiranya batal / tunda tarikh mesyuarat dll.  | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>   | <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>  | <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/>  |
| <b>6. Catatan/Kuiri</b><br><br><hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/> <hr style="width: 100%;"/>   |   |  |  |

**Nota :**

*\*\* Kadar makan minum mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh BKEW, KKMM (mengikut kadar Pengerusi mesyuarat)*