

**JABATAN WARISAN NEGARA**  
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
CAWANGAN PENTADBIRAN

**PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT**

(Hendaklah dilengkapkan 7 hari bekerja sebelum urusan)

**NAMA PEMOHON :** .....

**UNIT :** .....

**KEPADA :**

- Pengarah Khidmat Pengurusan
- Penolong Pengarah Kanan
- Penolong Pegawai Tadbir Kanan
- Ketua Pembantu Tadbir

Bil.	Jenis Perbelanjaan	Kuantiti	Anggaran Harga Seunit (RM)	Jumlah	Justifikasi
	<b>JUMLAH</b>				

Sekian, terima kasih.

.....

Tandatangan Pemohon

Disokong oleh:

.....

Tandatangan & cop Ketua Unit