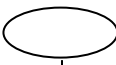
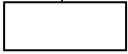
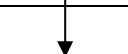
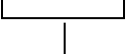
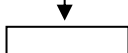
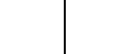
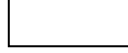

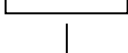
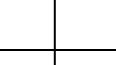


## CARTA ALIR PERMOHONAN BAHAN MAKMAL KELAS AMALI FAKULTI SAINS GUNAAN

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		<b>MULA</b>	
Staf Makmal	 	1. Kemaskini inventori dan permohonan bahan makmal dalam <b>Microsoft Office 365</b> .	- File: Inventori FSGBK
Pegawai Perolehan	 	1. Kumpul senarai bahan makmal yang dimohon.	- File: Inventori FSGBK
Pegawai Perolehan	 	1. Buat pelarasan dan semak permohonan item dengan inventori stor. 2. Dapatkan spesifikasi & anggaran harga item.	- File: Inventori FSGBK - File: FSG Stor BK/ PH
TPS/ Pegawai Sains	 	1. Semak dan sahkan pelarasan item.	- File: Inventori FSGBK
Pegawai Sains ( <i>Moderator</i> ) & Pegawai Perolehan	 	1. Agihan pembelian mengikut kategori kepada Pegawai Perolehan - Solid - Liquid/Solvent - Media - Kits	
Pegawai Perolehan	 	1. Buat pembelian item menggunakan sistem <i>eProcurement Plus</i> - Menu: Spesifikasi hingga Pesanan Tempatan	Rujuk Prosedur Perolehan
Vendor	 	1. Bekalkan item mengikut pesanan tempatan.	- Notis Penghantaran
JK Stor	 	1. Kemaskini senarai bahan diterima - <b>Microsoft Office 365</b> .	- File: FSG Stor BK/ PH
	 	<b>TAMAT</b>	