

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
Bahagian Pengurusan Organisasi, Jabatan Pendaftar

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PEMBELIAN CERMIN MATA STAF UTM

Nama Pemohon :

No. Pekerja / No. K/P :

Fakulti / PTJ :

| Bil | Perkara | Ada / Tidak (√) | Pengesahan BPO Ada / Tidak (√) |
|-----|--|--------------------|---|
| 1 | Borang Pengesahan Pembelian Cermin Mata Staf UTM | | |
| 2 | Sokongan permohonan dari Pegawai PSM PTJ <i>(Staf perlu menghantar borang tuntutan beserta resit rawatan asal kepada Pegawai PSM PTJ dan Pegawai PSM PTJ perlu menyemak setiap permohonan sama ada staf telah memenuhi syarat permohonan sebelum dihantar ke BPO)</i> | | |
| 3 | Dokumen Kewangan : Resit Rawatan ASAL <i>*Semua tuntutan pembayaran hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 3 (tiga) bulan dari tarikh akhir aktiviti berkenaan.</i> <i>*Tuntutan pembayaran yang dikemukakan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran.</i> <i>(Sumber : Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 8 Tahun 2010 – Panduan Pentadbiran Kewangan)</i> | | |

Nama Penerima :

Tarikh Terima :

Status :

(Lengkap / Tidak Lengkap)

- **Nurnasuha binti Alwi**
Penolong Pendaftar (Perubatan & Kemudahan)
No. Tel : 07-5530412 / Email : nurnasuha@utm.my

- **Noor Amalina binti Abu Bakar**
Pembantu Tadbir (Perubatan & Kemudahan)
No. Tel : 07-5530130/ Email : nooramalina-ab@utm.my



JABATAN PENDAFTAR

JP-F57

Edisi : 4

Pindaan : 0

Tarikh Kuatkuasa : 01.07.2021

**BORANG PENGESAHAN TUNTUTAN
PEMBELIAN CERMIN MATA**

NAMA STAF :
NO. PEKERJA :
JABATAN / BAHAGIAN :

Pengesahan Pegawai (PSM PTJ)

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :
Catatan :
.....

Pengesahan oleh Pegawai Optometris

Saya dari Kedai / Pusat Cermin Mata
..... mengesahkan bahawa penama berkenaan telah membuat pembelian
cermin mata pada tarikh berjumlah RM

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi Kedai / Pusat Cermin Mata

RESIT PEMBELIAN

(Sila tampalkan resit asal di bahagian ini)