

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	Pengesahan PSM PTJ 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 : Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2022 – Panduan Perakuan Pembayaran)</i>		

Untuk tindakan Bahagian Pengurusan Organisasi, Jabatan Pendaftar

☐

Lengkap

☐

Tidak Lengkap

Nama Penerima :
Tarikh Terima :
Status :

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/F03
	BORANG PENGESAHAN TUNTUTAN PEMBELIAN CERMIN MATA	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2026 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1/1

NAMA STAF :
NO. PEKERJA :
JABATAN / BAHAGIAN :
NO. RUJUKAN :

Pengesahan Pegawai (PSM PTJ)

Tandatangan :
 Nama :
 Tarikh :
 Catatan :

Pengesahan oleh Pegawai Optometris

Saya dari kedai / Pusat Cermin Matamengesahkan 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)