

**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 (√)	Pengesaha n 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 <b>ASAL</b> <i>*Semua tuntutan pembayaran hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 3 (tiga) bulan dari tarikh akhir aktiviti berkenaan.            *Tuntutan pembayaran yang dikemukakan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran.            (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 Kanan (Perubatan & Kebajikan Staf)  
 No. Tel : 07-5530412 / Email : [nurnasuha@utm.my](mailto:nurnasuha@utm.my)
  
- **Maszila binti Mohd Razali**  
 Pembantu Tadbir (Perubatan & Kebajikan Staf)  
 No. Tel : 07-5530130/ Email : [maszila@utm.my](mailto:maszila@utm.my)



**JABATAN PENDAFTAR**

**JP-F57**

Tarikh Kkuatkuasa : 01.09.2023

Edisi : 5

Pindan : 0

Muka : 1/1

**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 .....

**Nama & Cop Rasmi Kedai / Pusat Cermin Mata**

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_



**RESIT PEMBELIAN**

*(Sila tampalkan resit asal di bahagian ini)*