



SENARAI SEMAK TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

- Mengisi borang tuntutan PWR dan mendapatkan sokongan Ketua Jabatan/Ketua Unit.
- Memastikan borang tuntutan PWR mendapat kelulusan Pengarah / TPA / TPSA sebelum membuat pembelian.
- Resit asal mestilah diperakukan dan ditandatangani oleh Pengarah / TPA / TPSA / Ketua Jabatan / Ketua Unit dan ditampal di atas kertas A4.
- Bagi resit yang menggunakan kertas terma perlulah membuat salinan fotostat dan diakui sah oleh Pengarah / TPA / TPSA / Ketua Jabatan / Ketua Unit.
- Bagi tuntutan makan/minum perlu disertakan dengan surat sokongan dan senarai nama peserta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

POLITEKNIK SULTAN ABDUL HALIM MUADZAM SHAH
BANDAR DARULAMAN
06000 JITRA
KEDAH DARULAMAN



Nama Pemohon : _____

No. K/P : _____

Jabatan/Unit : _____ No. HP : _____

TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

Bil	Butiran	Justifikasi Keperluan	Amaun (RM)
JUMLAH BESAR			

- 1) Dengan ini saya mengaku bahawa pembelian ini diperlukan segera dan tidak perlu melalui proses pengeluaran pesanan tempatan.
- 2) Adalah diakui bahawa perbelanjaan yang tersebut di atas telah dibiayai oleh saya sendiri untuk kegunaan serta merta atas urusan rasmi.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

Disokong Oleh Ketua Jabatan/Unit :

.....
(Ketua Jabatan/Unit)

Tarikh :

Diluluskan/Tidak Diluluskan :

.....
(Pegawai/TPA/TPSA)

Tarikh :