

PEMBAYARAN TANPA PESANAN BELIAN DAN DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

| DOKUMEN | PEGAWAI PENERIMA /PEMOHON | | PEGAWAI PENGESAH | | PEGAWAI PELULUS | |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|---|--|
| | <i>Sebelum PKP</i> | <i>Semasa PKP</i> | <i>Sebelum PKP</i> | <i>Semasa PKP</i> | <i>Sebelum PKP</i> | <i>Semasa PKP</i> |
| DO dan dokumen sokongan | Tanda tangan pada DO/dokumen sokongan | Sahkan terimaan melalui emel dengan ayat berikut: Saya(Nama/No Staf) mengesahkan penerimaan bekalan/perkhidmatan kerja adalah seperti Delivery Order No... | Tanda tangan pengesahan pada Do/dokumen sokongan | Sahkan semakan melalui emel dengan ayat berikut: saya ...(Nama/No staf) dengan ini mengesahkan semakan telah dibuat dan penerimaan bekalan/perkhidmatan /kerja adalah sama seperti dalam Delivery Order No... dan: dokumen adalah lengkap | Cop petak (pengesahan terimaan dan kelulusn bayaran) pada dokumen | Luluskan pembayaran melalui emel dengan ayat berikut: saya ...(Nama/No staf) dengan ini mengesahkan penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan meluluskan bayaran dibuat untuk inouis ini menggunakan peruntukan xxxxxx |
| Inouis | | | | | Tanda tangan pada dokumen | Kelulusan melalui emel |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|---|
| Penilaian Prestasi | Lengkapi di dalam sistem penilaian prestasi | I) Penilaian Prestasi Pembekal - Bekalan https://forms.gle/r37JyHcBP5TtCuJf9 II) Penilaian Prestasi Pembekal - Perkhidmatan https://forms.gle/Gngn3gWKn9b3kvSK7 III) Penilaian Prestasi Pembekal- Kerja https://forms.gle/1YdYtb5qJhzavhun7 | | | | |
| Maklumat pendaftaran FAMS | Lengkapi FAMS dan tanda tangan | Melalui Sistem FAMS | Tanggungjawab Pembantu Tadbir, pengesahan/kelulusan pegawai yang diberikuasa | | | |
| Maklumat Workorder FAMS | Lengkapi FAMS dan tanda tangan | Melalui Sistem FAMS | | | | |
| Pelarasn Antara PTJ | PTJ Tanda tangan pada dokumen pelarasan | Sahkan terimaan melalui emel dengan ayat berikut: Saya(Nama/No Staf) mengesahkan bekalan/perkhidmatan/kerja | Tanda tangan pengesahan pada Do/dokumen sokongan | Sahkan semakan melalui emel dengan ayat berikut: saya ...(Nama/No staf) dengan ini mengesahkan semakan | Cop petak (pengesahan terimaan dan kelulusrn bayaran) pada dokumen | Luluskan pembayaran melalui emel dengan ayat berikut: saya ...(Nama/No staf) dengan ini mengesahkan |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | yang dinyatakan adalah seperti di dokumen (SOK/KEW/BR045/HSL) | | telah dibuat dan penerimaan bekal/perkhidmatan /kerja adalah sama seperti dalam Dokumen No... dan: dokumen adalah lengkap | | penerimaan bekal/perkhidmatan /kerja dan meluluskan bayaran dibuat untuk pelarasan jurnal ini menggunakan peruntukan xxxxxx |
|--|--|--|--|--|--|--|