

## SENARAI SEMAK BAYARAN BALIK SARA UBAT

Nama :  
 Pegawai :  
 Bahagian :  
 No. Tel :

**ARAHAN**

- (a) Semak dokumen dan tandakan ✓ pada kotak yang disediakan.  
 (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.  
 (c) Pastikan dokumen mengikut susunan  
 (d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

**1 Bayaran Balik Sara Ubat**

Semakan  
Pemohon      Semakan  
Unit Kew.

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a) Invois/Resit asal disahkan atas urusan rasmi oleh pegawai yang menuntut                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Borang Perubatan 1/09 atau 2/09 yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan (lengkap ditandatangani)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Surat Pengesahan daripada hospital  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| i) Ubat tidak dibekalkan oleh hospital   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ii) Rawatan tidak dapat dibuat di hospital kerajaan kerana terhad  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * d) Surat sokongan daripada Kem Kesihatan Malaysia (jika berkaitan)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * e) Kew 8 - pastikan nama, no kad pengenalan, jawatan dan jumlah yang betul (Jika berkaitan)                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) Salinan kad pengenalan pemohon disertakan dan diakui sah  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g) Salinan kad pengenalan/surat beranak/sijil nikah untuk pembiayaan ahli keluarga disertakan dan diakui sah | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| h) Salinan penyata bank (Akaun Gaji) terkini yang jelas disertakan dan diakui sah                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2 Dokumen Sokongan</b>  |                          |                          |
| * i) Lain-lain Dokumen (Nyatakan: _____)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____  |                          |                          |
| * sekiranya berkaitan  |                          |                          |

**UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN**

<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran.	Tarikh Dokumen Dikembalikan
<input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : _____ _____	
Tandatangan Penyemak & Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: