UiTM.KPK.BEN-PPS/19(PINDAAN00)



**Nota :**

**PEJABAT BENDAHARI UiTM CAWANGAN KEDAH**

BORANG PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT

1. **Borang ini hendaklah disertakan bersama-sama salinan Pesanan Jabatan kepada pegawai penerima bekalan / perkhidmatan / kerja**
2. **Borang ini hendaklah diisi oleh Pegawai Bertanggungjawab yang menerima bekalan / perkhidmatan / kerja dan diserahkan ke Pejabat Bendahari / Unit Kewangan**

**, bersama-sama dengan GRN / Pengesahan Kerja, Inbois / DO / Dokumen Bayaran**

Nama Syarikat : No. Rujukan Kontrak / SHRT / Tender :

Nombor Pesanan Jabatan ( L / O ) : Jumlah Harga :

Jenis Barang / Perkhidmatan :

Apakah penilaian tuan/puan mengenai aspek yang dinyatakan di bawah berhubung dengan syarikat yang berurusan dengan tuan/puan. Nilaikan mengikut skala 1- sangat tidak baik, 2-kurang baik,   
3- memuaskan, 4-baik dan 5-sangat baik.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **KRITERIA** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Kualiti barang / perkhidmatan / kerja |  |  |  |  |  |
| 2. | Ketepatan masa penghantaran / pemasangan / ujilari / latihan ( jika berkaitan ) barangan / bahan atau ketepatan masa siap kerja / perkhidmatan |  |  |  |  |  |
| 3. | Mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Ya Tidak  Sila nyatakan | | | | | |

Cadangan / Ulasan (jika ada). Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Penilaian Disediakan Oleh : Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab:

Nama :

Jawatan : …………………………………….

Tandatangan : ( Tandatangan & Cop Rasmi )

Tarikh : Tarikh :