



**BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN JABATAN BENDAHARI**

(Pandangan tuan/puan amatlah dihargai. Sila tanda (√) pada kotak yang berkenaan)

1. Layanan yang saya terima semasa berurusan di Jabatan Bendahari ini adalah:

Cemerlang  Amat baik  Memuaskan  Tidak memuaskan

2. Saya mendapat layananaan dalam kadar segera

Ya  Tidak Jika Tidak, sila nyatakan masa yang diambil : \_\_\_\_\_ minit/jam

3. Jenis Pelanggan

Pelajar  Kakitangan  Pembekal/Kontraktor

4. Jenis Perkhidmatan

Perolehan  Pembayaran  Akaun Pelajar  Pengurusan Aset

Akaun Amanah/Penyelidikan  Kewangan Kakitangan (Gaji, Pinjaman)

Pentadbiran  Akaun/Bajet  Ticketing

5. Pegawai yang memberi perkhidmatan kepada anda:

Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Bahagian/Unit : .....  
 Tarikh : .....

6. Komen/Cadangan:

.....  
 .....  
 .....

TERIMA KASIH DI ATAS KERJASAMA DAN MAKLUMBALAS YANG DIBERIKAN



**BORANG MAKLUMBALAS PELANGGAN JABATAN BENDAHARI**

(Pandangan tuan/puan amatlah dihargai. Sila tanda (√) pada kotak yang berkenaan)

1. Layanan yang saya terima semasa berurusan di Jabatan Bendahari ini adalah:

Cemerlang  Amat baik  Memuaskan  Tidak memuaskan

2. Saya mendapat layananaan dalam kadar segera

Ya  Tidak Jika Tidak, sila nyatakan masa yang diambil : \_\_\_\_\_ minit/jam

3. Jenis Pelanggan

Pelajar  Kakitangan  Pembekal/Kontraktor

4. Jenis Perkhidmatan

Perolehan  Pembayaran  Akaun Pelajar  Pengurusan Aset

Akaun Amanah/Penyelidikan  Kewangan Kakitangan (Gaji, Pinjaman)

Pentadbiran  Akaun/Bajet  Ticketing

5. Pegawai yang memberi perkhidmatan kepada anda:

Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Bahagian/Unit : .....  
 Tarikh : .....

6. Komen/Cadangan:

.....  
 .....  
 .....

TERIMA KASIH DI ATAS KERJASAMA DAN MAKLUMBALAS YANG DIBERIKAN