SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN / PENCERAMAH
BULAN : ..... TAHUN :.....

ARAHAN :

1. PASTIKAN DOKUMEN YANG DIPERLUKAN ADALAH LENGKAP DAN DISUSUN MENGIKUT PERIHAL

2. PASTIKAN SEMUA DOKUMEN SOKONGAN DISAHKAN PADA SETIAP MUKA SURAT (DEPAN & BELAKANG - JIKA BERKAITAN)

BIL	PERIHAL	SEMAKAN PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEW
BORANG KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI YANG DIJANA DAN DIISI DENGAN LENGKAP OLEH PEMOHON MELALUI SISTEM HRMIS			
1	Butiran Lengkap Pegawai		
2	Kenyataan Tuntutan Yang Lengkap		
3	Pengiraan Tuntutan (Mana Yang Berkenaan)		
4	Pengakuan Pegawai Yang Menuntut beserta **TARIKH**		
5	Pengesahan Ketua Jabatan beserta **TARIKH**		
BORANG TUNTUTAN PENCERAMAH SAMBILAN / FASILITATOR SAMBILAN SECARA MANUAL (1 SALINAN SAHAJA)			
1	Butiran Lengkap Pegawai		
2	Kenyataan Tuntutan / Kelayakan Yang Lengkap		
3	Pengiraan Tuntutan / Kelayakan (Mana Yang Berkenaan)		
4	Pengakuan Pegawai Yang Menuntut beserta **TARIKH**		
5	Pengesahan Ketua Jabatan beserta **TARIKH**		
DOKUMEN SOKONGAN			
1	Surat Arahan Bagi Menjalankan Tugas Rasmi/Menghadiri Mesyuarat /Program/ Bengkel/Kursus/Seminar yang **LENGKAP**		
2	Surat Arahan Kerja Lebih Masa / Surat Pengesahan Tuntutan Elaun Perjalanan Di Luar Waktu Pejabat		
3	Penceramah -Salinan Surat Jemputan/Lantikan Sebagai Penceramah/Fasilitator -Salinan Jadual/Tentatif/Aturacara Program -Salinan Sijil Akademik Tertinggi Curiculum Vitae (sekiranya tuntutan mengikut kadar asas Kelayakan Akademik) ***1 SALINAN BUKU BANK / PENYATA BANK GAJI (DISAHKAN)** ***1 SALINAN SLIP GAJII TERKINI (DISAHKAN)**		
4	Lampiran A (Borang kebenaran Bertugas Rasmi di Luar Ibu Pejabat) **ASAL**		
5	Surat Kehadiran / *PunchCard* / Laporan *Thumbprint*		
6	Resit Hotel		
7	Resit Parking		
8	Resit Dobi		
9	Resit T&Go / Penyata T&Go		
WARAN UDARA			
1	*Boarding Pass* ASAL		
2	Tiket Penerbangan		
3	*Invoice* / Perincian Pembayaran **(YANG BELI SENDIRI SAHAJA)**		

WAJIB ADA PERAKUAN PEGAWAI YG MENUNTUT PADA RESIT ASAL & DAN T&GO YANG BUKAN ATAS NAMA PEGAWAI MENUNTUT)

***PERMOHONAN YANG LENGKAP DIISI HENDAKLAH DISERAHKAN KEPADA UNIT KEWANGAN, SEBELUM ATAU PADA 15HB DALAM BULAN BERIKUTNYA**

TANDATANGAN PEMOHON	TANDATANGAN UNIT KEWANGAN
NAMA / COP : **TARIKH :**	**NAMA / COP :** **TARIKH :**