**SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN ELAUN PENCERAMAH/PENGAWAS/PANEL/FASILITATOR DLL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAGI BULAN** |  | **TAHUN** |  |

|  |
| --- |
| **ARAHAN :**  a. Semak dokumen dan tandakan ( √ ) pada kotak yang disediakan.  b. **Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN** | **TANDAKAN ( √ )** | |
| **PEMOHON** | **SEKSYEN KEWANGAN** |
| 1 | Borang Tuntutan Yang Lengkap Ditandatangani oleh Pegawai dan Ketua Jabatan beserta tarikh |  |  |
| 2 | Surat / Memo Lantikan / Jemputan |  |  |
| 3 | Bagi Panel, Sila Lampirkan Pengesahan Kehadiran Mesyuarat |  |  |
| 4 | Tentatif Program/ Jadual Peperiksaan Bagi Tugasan Yang Diarahkan |  |  |
| 5 | Salinan Kad Pengenalan |  |  |
| 6 | Salinan Penyata Gaji Bulan Tuntutan Bagi Penceramah Penjawat Awam |  |  |
| 7 | Salinan Penyata Bank/ e-statement dan Salinan Kad Pengenalan bagi Penceramah Swasta/ Pesara |  |  |
| 8 | Salinan Sijil Akademik bagi Penceramah Swasta/Pesara |  |  |
| 9 | Semua salinan dokumen hendaklah dicop dengan **Salinan diakui sah** dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit di setiap helaian. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN** | | | |
|  | Dokumen lengkap untuk proses bayaran | | |
|  | Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana : | | |
|  | | | |
| Tandatangan & Cop | | : |  |
| Tarikh | | : |  |