

SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN PENSYARAH / PENCERAMAH (SAMBILAN/ SAMBILAN PAKAR)

BULAN _____ / TAHUN _____

ARAHAN:

- a. Tuntutan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan sebelum 10hb bulan berikutnya.
- b. Senarai semak dokumen ini perlu dilampirkan dengan tuntutan dan tandakan (✓) pada kotak yang disediakan.
- c. Semua dokumen salinan dokumen / bukan asal hendaklah dicop dengan "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Unit / pegawai Gred 41 dan ke atas di setiap helaian bercetak.
- d. Sebarang pertanyaan berkenaan dengan tuntutan adalah selepas 25hb.
- e. Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.

BIL	BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN	TANDAKAN (✓)	
		PEMOHON	UNIT KEWANGAN
1	Borang tuntutan elaun pensyarah/penceramah (sambilan / sambilan pakar) yang lengkap ditandatangani oleh penuntut, Ketua Jabatan Penuntut dan perakuan Penganjur.		
2	Borang LAT2 yang telah diluluskan oleh Pengarah Hospital dengan perincian perbelanjaan kadar Tuntutan Penceramah (Pegawai Awam / Bukan Pegawai Awam).		
3	Surat Jemputan / Pelantikan Sebagai Penceramah		
4	Jadual Tentatif Kursus		
5	Salinan Penyata Gaji terkini mengikut bulan tuntutan		
6	Salinan Kad Pengenalan		
7	Salinan Buku / Penyata Akaun Bank (bagi tuntutan kali pertama atau jika ada pertukaran Akaun Bank Gaji)		
8	Salinan Buku / Penyata Akaun Bank (bagi bukan penjawat awam)		

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	ULASAN PEMOHON
☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran ☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: 	
Tandatangan : & Cop	Tandatangan : & Cop
Tarikh :	Tarikh :