

**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PENCERAMAH/ FASILITATOR**

Nama :
Pegawai :
Bahagian :
No. Tel :

ARAHAN

- (a) Semak dokumen dan tandakan ✓ pada kotak yang disediakan.
 (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.
 (c) Pastikan dokumen mengikut susunan
 (d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.
1 Borang tuntutan elaun penceramah/fasilitator telah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan		
2 Maklumat penceramah/fasilitator di Bahagian I,II & III pada borang permohonan telah dilengkapkan		
3 Salinan surat lantikan sebagai penceramah/fasilitator yang telah disahkan		
4 Salinan jadual kursus yang telah disahkan		
* 5 Salinan slip gaji mengikut bulan ceramah yang dihadiri oleh penceramah/fasilitator yang telah disahkan (kakitangan kerajaan)		
6 Salinan buku akaun bank penceramah/fasilitator yang mengandungi maklumat nombor akaun bank yang telah disahkan (kakitangan kerajaan = Akaun gaji)		
7 Salinan sijil akademik tertinggi yang telah disahkan (kakitangan swasta/pesara)		
8 Salinan Kad Pengenalan		
* 9 Lain-lain Dokumen (Nyatakan:)		

* sekiranya berkaitan

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran. <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : _____ _____	Tarikh Dokumen Dikembalikan
Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: