



HOSPITAL ORANG ASLI, GOMBAK
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN
BAGI BULANTAHUN 20.....

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/Seksyen/Unit			
BIL	PERKARA	DITANDAKAN OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1.	Penyataan tuntutan (<i>mengikut Borang Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Lampiran Senarai Pergerakan Pegawai mengikut bulan yang dituntut (<i>Bagi program secara berkumpulan sahaja</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	I. Arahan kerja lebih masa / Surat / Memo arahan kerja lebih masa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	II. Senarai nama pegawai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	III. Jadual tugasan (<i>Bulanan Penuh</i>) / Tentatif Program / Laporan rasmi tugas luar/lapangan Ketua Program/Pasukan/Penyelia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	IV. Lampiran A – Borang bertugas di luar pejabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	V. Resit bayaran asal (<i>hotel/penyata 'touch n go'/yuran dan lain-lain</i>) – perlu dicop <i>memperakui bayaran atas urusan rasmi dan disahkan betul</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Tarikh dokumentasi arahan perlu dikeluarkan sebelum kerja luar dilakukan (* Dokumen disusun mengikut tarikh dan perlu disahkan)			
4.	I. Borang arahan tugas memandu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	II. Buku log (<i>telah ditandatangani oleh pemohon dan pegawai kenderaan</i>)		
		(* Pemandu Sahaja) (* Dokumen perlu disahkan)	
5.	Thumb print & staff movement analysis (* Dokumen perlu disahkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan penyata gaji bulan yang dituntut (* Dokumen perlu disahkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Unit Kewangan tidak akan bertanggungjawab terhadap masalah atau kesulitan yang timbul atas kegagalan tuan/puan mematuhi arahan dan lewat mengemukakan tuntutan.

Nama Pegawai : _____
 Tandatangani : _____
 Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	
<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran. <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana : (<i>Kenyataan seperti di Memo Kuiri Unit Kewangan</i>)	Tarikh Dokumen Dikembalikan : <input type="text"/> Tandatangani Penyemak & Cop Tarikh