

BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN PERJALANAN

BULAN _____ TAHUN _____

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang membuat tuntutan perjalanan melangkau bulan / melangkau tahun dan dikepikan bersama-sama Borang Tuntutan Perjalanan.
2. Sila rujuk **NOTA** dan **ALIRAN PROSES** di muka surat belakang.
3. Tanda (✓) pada kotak yang berkaitan.

☐

Melangkau bulan

☐

Melangkau Tahun

Tarikh tuntutan perjalanan dikemukakan ke Pejabat Pembayar _____

A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN PERJALANAN

Tuntutan perjalanan ini lewat dikemukakan kerana _____

Tandatangan _____ Tarikh : _____ Tel / Tel Bimbit _____

Nama : _____

Bahagian / Fakulti _____

B. KEPUTUSAN BENDAHARI / PENGARAH / PENYELARAS KAMPUS

(Bagi tuntutan perjalanan melangkau tahun sahaja)

LULUS / TIDAK LULUS (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan _____ Tarikh _____ Cop _____

Nama _____