

**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 dikepalkan 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 \_\_\_\_\_