

## Bayaran Elaun-elaun Kerana Menghadiri Kursus/ Seminar Luar Negeri

- Pemakaian peraturan berkenaan bayaran elaun-elaun kepada staf kerana menghadiri kursus/ seminar adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005.

### Luar Negeri

- Seseorang staf yang **berkursus pendek di luar negara** adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti di **Jadual 6** dan **Jadual 7**.
- had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:  
Kumpulan Pengurusan : Bilik Biasa Tertinggi atau Yang Setara  
Staf selain daripada di : Seperti di **Jadual 7** atas atau Yang Setaraf
- Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- sekiranya salah satu kemudahan sahaja yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:-  
Sarapan Pagi : 20% Daripada Elaun Makan  
Makan Tengah Hari : 40% Daripada Elaun Makan  
Makan Malam : 40% Daripada Elaun Makan
- Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum berkursus dan sehari selepas tamat kursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran Perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- Elaun Pakaian Panas mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

- Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;
- Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
  - perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;
  - perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja;
  - perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari;
  - seseorang staf yang disangkut ke sesesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
  - seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

Kereta Api	:	Penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
Kapal Terbang	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan perkhidmatan kapal terbang adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.</li> <li>- Tertakluk kepada peraturan kelayakan menaiki kapal terbang yang digunakan oleh UTM iaitu: Gred 53 : Kelas dan ke atas Business Gred 27 : Kelas sehingga 52 Ekonomi</li> <li>- Cukai Lapangan Terbang layak dituntut.</li> </ul>
Lain-lain	:	Penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja.

- Walau apapun peruntukan di atas, seseorang staf yang mengikut kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun,

kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

- Seseorang staf yang mengikut kursus panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/ Ijazah Pertama/ Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

### Senarai Semak

- Perjalanan Luar Negeri staf hendaklah menggunakan **Borang BK 2** dan dalam 2 Salinan
  - 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian
  - 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari
- Bagi Perjalanan Luar Negeri staf hendaklah mengisi **Borang A** dan mendapat Kelulusan Naib Canselor dan dalam 2 Salinan.
- Borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Jabatan masing-masing supaya dapat dikemukakan ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Pembayaran.
- Butir-butir yang perlu disertakan:-
  - Salinan Surat Arahan Berkursus** atau **Surat Pengesahan /Minit Arahan Ketua**.
  - Salinan Surat Tawaran Kursus dan Aturcara Kursus yang dihadiri**.
  - Resit Tol** bagi perjalanan melalui lebuh raya bertol yang telah **disahkan**.
  - Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass yang disahkan**.
  - Resit teksi** bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke tempat bertugas/penginapan(pergi) dan bagi perjalanan **dari Lapangan Terbang** ke Ibu Pejabat/rumah (balik) yang **telah disahkan**.
  - Resit-resit dan bil-bil** yang telah **disahkan**.
  - Slip bank** (jika Ada) semasa membuat pertukaran matawang asing.
  - Salinan Surat Tawaran, Borang Pengesahan menghadiri dan aturcara kursus/seminar**.
- Borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pej. Bendahari dalam masa 14 hari selepas selesai bertugas rasmi.

Jadual 6

Gred	Kadar sehari (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	300.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	270.00

53 dan 54 atau Yang Setaraf	240.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	200.00
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di <i>Jadual 7</i>

Jadual 7

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elau Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elau Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

KATEGORI I					
Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
KATEGORI II					
Angola	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Uruguay	
KATEGORI III					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darusalam	Iraq	Kyrgystan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakhstan	Moldova	Spain	
KATEGORI IV					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-	Croatia	Cambodia	Nigeria	Surinam	Yemen
Herzegovina	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
Brazil	Denmark	Guyana	Serbia et Montenegro	Syria	
KATEGORI V					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad et Tobago	Emirates
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	United Kingdom
					USA



BAYARAN ELAUN-ELAUN STAF

MENGHADIRI KURSUS/SEMINAR LUAR NEGERI

UNIT BAYARAN PBTUM

RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING /SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:

Pekeliling Perbendaharaan 3/2005  
 Pekeliling Perbendaharaan 2/2006  
 Perintah Am Bab "B".

