

**SENARAI SEMAK
KWASBB**

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 Permohonan lengkap diisi dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Kelulusan KSU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 3 Borang pengesahan Pegawai Perubatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 4 Salinan Kad Pengenalan mangsa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 5 Salinan Surat beranak bagi kanak-kanak (bayaran kepada Ibu/Bapa/Penjaga)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 6 Salinan kad pengenalan Ibu Bapa/Penjaga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 7 Salinan Penyata bank terkini/Muka depan buku bank (no. akaun)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 8 Laporan Polis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 9 Lain-lain Dokumen (Nyatakan: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* 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: