

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM/PB/100-6/4Jld 4 ( 3 )

Tarikh : 26 Januari 2023

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2023**

Semua Pengurus Bahagian  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN  
KEPADA STAF UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM) SEMASA  
BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA PERKHIDMATAN**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Pada masa ini, kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada staf perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra perkhidmatan adalah berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil 1/2016 dan Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- 2.2 Perbendaharaan Malaysia melalui Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 telah membuat pindaan terhadap perkara berikut :
  - 2.2.1 Kadar bayaran sewa hotel dan syarat-syaratnya;
  - 2.2.2 Kadar bayaran elaun lojing;
  - 2.2.3 Kelayakan jenis bilik hotel; dan
  - 2.2.4 Takrifan gred jawatan.

- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 4/2022 telah bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan WP1.10.

### 3.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 3.1 **Gred** bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Staf yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A**;
- 3.2 **Ibu Pejabat** bermakna tempat biasa seseorang staf melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
- (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
  - (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
  - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
- 3.3 **Kajian Luar** bermakna sebarang aktiviti yang diarahkan oleh pusat pengajian semasa berkursus di luar pusat pengajian sama ada untuk membuat sesuatu penyelidikan ataupun disangkutkan di sesuatu Jabatan termasuk lawatan yang diadakan dalam tempoh berkursus;
- 3.4 **Kursus** bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan;
- 3.5 **Kursus Panjang** bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi tiga (3) bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;
- 3.6 **Kursus Pendek** bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan

kelepasan am;

- 3.7 **Kursus Sambilan** bermakna sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat;
- 3.8 **Staf** bermakna seseorang staf Universiti termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
- 3.9 **Pekeliling Bertugas Rasmi** bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi Universiti yang sedang berkuat kuasa;
- 3.10 **Penganjur** bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus;
- 3.11 **Pusat Pengajian** bermakna tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat;
- 3.12 **Yang Setaraf** bermakna pangkat-pangkat setaraf seperti yang terdapat di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 3.13 **Pengurus Bahagian** bermakna seseorang staf yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau mana-mana staf yang diwakilkan kuasa secara bertulis.

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN**

Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab untuk menentukan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang staf itu teratur, munasabah dan berpatutan termasuk menentu dan mengesahkan bahawa jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang staf untuk berkursus.

#### **5.0 KURSUS PENDEK DI DALAM NEGERI**

Seseorang staf yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

##### **5.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat**

- 5.1.1 Elaun Makan dan jika perlu menginap Bayaran Sewa Hotel yang

disokong dengan resit mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing bagi sepanjang tempoh kursus mengikut kadar seperti di **Lampiran B**, sekiranya kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur;

5.1.2 Sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan, maka staf layak menuntut Elaun Makan. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, staf hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan
- (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan

5.1.3 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat seperti mana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan dan 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;

5.1.4 Tambang Gantian atau Tambang Pengangkutan adalah seperti berikut:

- (a) Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman 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 enam (6) hari;
- (b) Seseorang staf yang memilih untuk menggunakan kenderaannya sendiri hanya layak menuntut Tambang Gantian sepertimana syarat-syarat berikut;
  - (i) Staf hendaklah menggunakan kenderaan kenderaan

sendiri sahaja (bukannya menumpang kenderaan staf lain atau menaiki pengangkutan awam lain);

- (ii) Kadar tambang gantian bagi kursus/ seminar anjuran Universiti dan pihak luar adalah seperti berikut:

Jarak Perjalanan	(Sen/Km)
500 km pertama	40
501-1,000 km	35
1,001-1,700 km	30
1,701 km dan seterusnya	25

- (c) Tuntutan tol layak dibayar berdasarkan bukti resit atau penyata bagi kursus/ seminar anjuran Universiti atau pihak luar;
- (d) Bagi perjalanan yang pada kebiasaannya melalui lebuh raya, staf dimestikan menyertakan sekali resit tol yang asal atau penyata "Touch n Go" atau penyata RFID atau apa-apa penyata dari penyedia perkhidmatan yang berkaitan sebagai bukti bagi membolehkan tuntutan tol layak dibayar. Sekiranya resit tol asal atau penyata "Touch n Go" atau penyata RFID atau apa-apa penyata dari penyedia perkhidmatan yang berkaitan tidak disertakan, bayaran balik bagi tuntutan tol tidak akan dilaksanakan dan staf juga tidak layak dibayar Tambang Gantian;
- (e) Seseorang staf yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Universiti bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat yang diperuntukan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Elaun Perjalanan Kenderaan ini adalah tertakluk kepada syarat penggunaan kenderaan sendiri;
- (f) Seseorang staf yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut mana yang lebih murah dan yang sepatutnya dinaiki tertakluk kepada syarat seperti berikut:

(i) Kereta Api

Penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;

(ii) Kapal Terbang

Penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan staf hanya dibenarkan sekiranya difikirkan sangat perlu dan mustahak bagi seseorang staf sampai ke Pusat Pengajian pada masa yang ditetapkan. Cukai Lapangan Terbang layak dituntut;

(iii) 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;

## **5.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**

5.2.1 Bayaran sebanyak RM15 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat:

- (a) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur; dan
- (b) Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa staf bertugas;

5.2.2 Tambang Gantian atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di para 5.1.4 di atas.

## **6.0 KURSUS PANJANG DI DALAM NEGERI**

Seseorang staf yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti berikut:

## **6.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat**

- 6.1.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM25 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:
- (a) staf tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
  - (b) kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur;
- 6.1.2 Sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan unsur elaun iaitu 50% untuk penginapan dan 50% untuk makan. Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, maka staf layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti di para 5.1.2 di atas;
- 6.1.3 Sekiranya Pusat Pengajian mengarahkan seseorang staf mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya, maka staf layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti di para 5.1.1 diatas. Dalam tempoh ini, staf tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup seperti di para 6.1.1;
- 6.1.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus 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; dan
- 6.1.5 Tambang Gantian atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di para 5.1.4 di atas;

## **6.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**

- 6.2.1 Elaun Sara Hidup sebanyak RM15 sehari sepanjang kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) Staf yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat; atau
- (b) Staf dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran; dan
- (c) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur; dan
- (d) Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa staf bertugas; dan

6.2.2 Tambang Gantian atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di para 5.1.4 di atas;

Seseorang staf yang mengikuti kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti.

## **7.0 KURSUS SAMBILAN DI DALAM NEGERI**

Seseorang staf yang mengikuti Kursus Sambilan yang dihadiri atas arahan Pengurus Bahagian atau Universiti kerana kepentingan perkhidmatan adalah layak menuntut bayaran seperti berikut:

### **7.1 Di Luar Kawasan Ibu Pejabat**

7.1.1 Bayaran sebanyak RM10 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM5 untuk bantuan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur; dan

7.1.2 Bagi tujuan menghadiri Kursus Sambilan staf tidak layak menuntut Tambang Gantian atau Tambang Pengangkutan Awam.

### **7.2 Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**

Bayaran sebanyak RM8 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5 untuk bantuan makan dan RM3 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan. Staf yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran di atas.



## 8.0 KURSUS PENDEK DI LUAR NEGARA

Seseorang staf yang berkursus pendek di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

- 8.1 Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan makan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar Sehari (RM)
Utama/Khas A dan ke atas atau Yang Setaraf	300
Utama/Khas B dan C atau Yang Setaraf	270
53 dan 54 atau Yang Setaraf	240
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	200
Staf selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di Lampiran C

- 8.2 Had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar Sehari (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Yang Setaraf	Bilik Biasa
Staf selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di Lampiran C

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;

- 8.3 Sekiranya salah satu kemudahan sahaja yang disediakan, maka hanya unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan staf layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti di para 5.1.2 di atas;
- 8.4 Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan bagi tempoh dua (2) 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;

- 8.5 Elaun Pakaian Panas mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- 8.6 Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;
- 8.7 Tambang Gantian atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
- 8.7.1 Perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;
  - 8.7.2 Perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja;
  - 8.7.3 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 enam (6) hari;
  - 8.7.4 Seseorang staf yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Pengurus Bahagian atau Universiti 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;
  - 8.7.5 Seseorang staf yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
    - (a) Kapal Terbang  
Penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan staf sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
    - (b) Kereta Api  
Penggunaan perkhidmatan kereta api mengikut kelayakan staf sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
    - (c) Lain-Lain

Penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja; dan

- 8.8 Walau apapun peruntukan di atas, seseorang staf yang mengikuti 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.

#### **9.0 KURSUS PANJANG DI LUAR NEGARA**

Seseorang staf yang mengikuti 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 Universiti.

#### **10.0 PENDAHULUAN DIRI**

Seseorang staf yang berkursus di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

#### **11.0 PERUNTUKAN AM**

Sekiranya kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan bagi mengikuti kursus pendek/panjang di dalam negeri atau luar negara disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur, maka staf tidak layak lagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran berkaitan.

#### **12.0 PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasa pekeling ini, Pekeliling Bendahari Bil 1/2016 adalah dibatalkan.

#### **13.0 TARIKH KUAT KUASA**

Pekeling ini berkuat kuasa mulai tuntutan perjalanan bulan Disember 2022 dan

perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Bendahari dan Surat Pekeliling Bendahari lain yang berkaitan serta masih berkuatkuasa.

Kerjasama dari YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeliing ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**  
**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

Yang benar,



**NORZAIMI BIN HAMISAN**  
Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  
☎ 07-4537050

- s.k
- YBhg. Naib Canselor
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
  - Ketua Unit Audit Dalam

LAMPIRAN A

JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH  
SISTEM SARAAAN MALAYSIA

SISTEM SARAAAN				
KELAYAKAN	KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1977-1991)	SISTEM SARAAAN BARU (SSB)	SISTEM SARAAAN MALAYSIA (SSM)	
Ijazah	Kump. A	Staff Grade I	Turus I	Turus I
		Staff Grade II	Turus II	Turus II
		Staff Grade III	Turus III	Turus III
		Tingkatan Tertinggi A	Gred Utama/ Khas A	Gred Utama/Khas A
		Tingkatan Tertinggi B	Gred Utama / Khas B	Gred Utama/Khas B
		Tingkatan Tertinggi C	Gred Utama/ Khas C	Gred Utama/Khas C
		Tingkatan Tertinggi D	Gred 1	Gred 55/56
		Tingkatan Tertinggi E		Gred 53/54
		Tingkatan Tertinggi F Tingkatan Tertinggi G	Gred 2	Gred 45 hingga 52
	Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 3	Gred 41 hingga 44	
Diploma & STPM	Kump. B	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 4 hingga 16	Gred 29 hingga 40
SPM	Kump. C	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		Gred 19 hingga 28
PMR/SRP dan ke bawah	Kump. D & IMG	-		Gred 11 hingga 18

**LAMPIRAN B**

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING  
SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI**

Gred	Elaun Makan	Bayaran Sewa Hotel	Elaun Lojing
	(RM)	(RM)	(RM)
<b>SEMENANJUNG MALAYSIA</b>			
Utama/Khas A dan ke atas	90.00	Sebenar ( <i>Standard Suite</i> )	100.00
Utama/Khas B dan C	90.00	Sebenar ( <i>Bilik Superior</i> )	
53 dan 54	70.00	Sebenar ( <i>Bilik Biasa</i> )	
45 hingga 52	60.00	240.00	60.00
41 hingga 44	45.00	220.00	
27 hingga 40	40.00	200.00	
17 hingga 26	40.00	180.00	50.00
16 dan ke bawah	35.00	160.00	
<b>SABAH, SARAWAK DAN WP LABUAN</b>			
Utama/Khas A dan ke atas	120.00	Sebenar ( <i>Standard Suite</i> )	110.00
Utama/Khas B dan C	120.00	Sebenar ( <i>Bilik Superior</i> )	
53 dan 54	90.00	Sebenar ( <i>Bilik Biasa</i> )	
45 hingga 52	80.00	270.00	70.00
41 hingga 44	65.00	250.00	
27 hingga 40	55.00	230.00	
17 hingga 26	55.00	210.00	60.00
16 dan ke bawah	50.00	190.00	

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

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun 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

<b><u>KATEGORI I</u></b>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
<b><u>KATEGORI II</u></b>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<b><u>KATEGORI III</u></b>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tonga
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Tuvalu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Vanuatu
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	Wallis and Fatun
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal		

LAMPIRAN C

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

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Bayaran Sewa Hotel (RM)	Elaun 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

<u>KATEGORI IV</u>					
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	
<u>KATEGORI V</u>					
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua dan Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits dan Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent dan Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapura	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	