

**PEJABAT PENDAFTAR****BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG****PERHATIAN :**

1. Bagi tempahan tiket kapal terbang untuk perjalanan Dalam Negeri perlulah membuat tempahan 7 hari sebelum penerbangan manakala bagi perjalanan ke Luar Negara tempahan perlu dibuat **1 bulan** sebelum penerbangan dan dihantar kepada Penyelaras PTJ.
2. Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat mesyuarat, surat kelulusan menghadiri kursus dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
3. Masa penerbangan adalah tertakluk kepada kekosongan.
4. Borang ini hendaklah diisi dalam **2 salinan**.
5. Tiket yang telah dikeluarkan tidak boleh di batalkan.
6. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
7. Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya dokumen seperti di perkara 2 tidak disertakan.
8. Kegagalan mematuhi perkara di atas akan melambatkan proses permohonan dan kegagalan secara keseluruhan akan mengakibatkan permohonan di tolak.
9. Senarai Semak :

Bil	DOKUMEN SEMAKAN	Tandakan ( / )		
		BPB	UKS	UNIT KEWANGAN
1.	Borang tempahan telah lengkap diisi			
2.	Surat jemputan/arahan/perlantikan/minit daripada Penganjur/Ketua Pegawai Bahagian			
3.	Surat kelulusan menghadiri kursus/bengkel/latihan/seminar/persidangan dari Bahagian Pembangunan Bakat (BPB)			
4.	Surat kelulusan ke Luar Negara dari Pusat Antarabangsa/CRIM			
5.	Borang Menghadiri Persidangan, Seminar Dan lawatan rasmi Ke Luar Negeri (Lampiran A) yang telah diluluskan oleh Naib Canselor			
6.	Salinan pasport (untuk penerbangan luar negara)			
7.	Surat kelulusan cuti belajar/ staf kontrak/ tambang wilayah			
8.	Surat kelulusan membawa keluarga dari Seksyen Cuti Belajar			
9.	Staf kontrak sila sertakan salinan perjanjian kontrak lama dan baru			
10.	Sila sertakan salinan kelulusan cuti rehat (untuk penerbangan ke luar negara persendirian/ tambang wilayah)			

### BAHAGIAN A : MAKLUMAT STAF

Nama (HURUF BESAR) :

No. Staf :

No. K/P :

Jawatan :

Gred Jawatan :

Pusat Tanggungjawab :

No. Telefon (P) :

No. Telefon (H/P) :

Email :

### BAHAGIAN B : MAKLUMAT TANGGUNGAN PEMOHON

Nama Pasangan : \_\_\_\_\_

Nama Tanggungan i) \_\_\_\_\_  
Hubungan (sila nyatakan)

ii) \_\_\_\_\_

iii) \_\_\_\_\_

iv) \_\_\_\_\_

v) \_\_\_\_\_

- *Nota :*
- *Staf cuti belajar/staf kontrak/tambang wilayah asal @ lain-lain yang berkaitan perlu sertakan surat kelulusan membawa keluarga.*

### BAHAGIAN C : MAKLUMAT PENERBANGAN

Penerbangan Dalam Negari / Luar Negara ( *potong yang tidak berkenaan* )

Destinasi/tarikh dan masa penerbangan :

(a) Dari \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ (pergi)

Waktu bertolak : \_\_\_\_\_ \*pagi/petang/malam pada \_\_\_\_\_

(b) Dari \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ (balik)

Waktu bertolak : \_\_\_\_\_ \*pagi/petang/malam pada \_\_\_\_\_

Tujuan :

---

---

### BAHAGIAN D : PEMILIHAN AGENSI TRAVEL & KELAS PENERBANGAN ( DIISI OLEH PENYELARAS/PEMOHON )

Nama Panel : \_\_\_\_\_  
(*Senarai Panel Tiket Kapal Terbang: rujuk laman Web.Pejabat Pendaftar*)

Kad korporat

Online (beli sendiri)

(*Agensi yang dilantik oleh KPT/JPA/dll yang melibatkan pameran/lawatan di luar negara, sila sertakan dokumen sokongan daripada Naib Canselor*)

Kelas Ekonomi :

Kelas Business :

Waran Penerbangan Udara :

(*\*mengikut kelayakan- Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 17 Tahun 2011* )

**BAHAGIAN E : ANGGARAN PERBELANJAAN**  
**( Diisi oleh Penolong Pendaftar PTj sebelum memajukan permohonan)**

Perbelanjaan di atas VOT 21000 :

Pusat :

Bahagian/Fakulti :

Lain-lain perbelanjaan (nyatakan vot yang digunakan : \_\_\_\_\_)

Baki Peruntukan : RM \_\_\_\_\_ Pada \_\_\_\_\_

Ulasan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan / Cop Rasmi

**BAHAGIAN F : PENGESAHAN /PERAKUAN**

**( A ) PEMOHON**

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

**( B ) PENGESAHAN PEGAWAI PENYELARAS**

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan / Cop Rasmi

**( C ) KELULUSAN DEKAN / KETUA PTj**

Permohonan Diluluskan/Tidak Diluluskan

Ulasan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan / Cop Rasmi