



**BORANG PERMOHONAN
 KEMUDAHAN PERJALANAN &
 PENGINAPAN**

ARAHAN :-

- Borang ini hendaklah dicetak di atas sehelai kertas secara depan belakang.
- Pemohon hendaklah melengkapkan Bahagian A dan B.
- Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan Bahagian C dilengkapi oleh Ketua PTJ masing-masing sebelum dihantar ke Bahagian Pengurusan Insan (BPI).
- Permohonan hendaklah dilampirkan bersama dokumen-dokumen sokongan tugas rasmi / kertas kerja yang berkaitan yang telah diluluskan dan dihantar ke BPI sekurang-kurangnya (2) dua minggu sebelum tarikh bertugas yang dinyatakan.

A. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PEGAWAI			
NO. KP / PASPORT			
JAWATAN			
PTJ / FAKULTI		NO. TELEFON (HP)	

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

KEMUDAHAN PENGANGKUTAN UDARA

BIL	NAMA PEGAWAI	DESTINASI		WAKTU BERTOLAK	
		DARI	KE	TARIKH	MASA

KEMUDAHAN PENGINAPAN

BIL	LOKASI	DAFTAR MASUK		DAFTAR KELUAR	
		TARIKH	MASA	TARIKH	MASA

TUJUAN

(Sila lampirkan dokumen sokongan)

TANDATANGAN PEMOHON

TARIKH

ANGGARAN BAJET (RM)	
BAJET (NO. VOT YANG DICADANGKAN)	
DESKRIPSI VOT	
BAKI VOT (RM)	

C. SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (Pengurusan/Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian)		D. TINDAKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN INSAN	
Disokong Oleh		Kos (RM)	
Jawatan		Kaedah Bayaran	
Ulasan		Ulasan	
Tandatangan		Tandatangan	
Tarikh		Tarikh	