

**Unit Kewangan  
Bahagian Pengurusan Latihan  
Kementerian Kesihatan Malaysia**

**Senarai Semak Penempahan Tiket Bagi  
Menghadiri Kursus Pendek Di Luar Negara**

**PERINGATAN!! PERMOHONAN INI HENDAKLAH DIKEMUKAKAN KE BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KKM SELEWAT-LEWATNYA 2 BULAN SEBELUM MENGIKUTI KURSUS DI LUAR NEGARA.**

- Borang Penempahan Tiket (1 SALINAN)  
- ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing
- Surat tawaran dari Bahagian Pengurusan Latihan
- Surat tawaran mengikuti kursus dari pihak institusi atau universiti
- Salinan Kad Pengenalan & Passport
- No. telefon untuk dihubungi (h/phone & pejabat) & email

**PERINGATAN!!!!**

- Hanya borang yang lengkap dan tidak lewat dari tempoh yang ditetapkan akan diproses.
- Semua salinan dokumen perlu disahkan oleh Ketua Jabatan. (PENTING)
- Pegawai hanya dibenarkan tiba sehari sebelum & balik sehari selepas tamat kursus. namun jika tiada penerbangan, tarikh pergi & balik akan mengikut penerbangan yang ada.
- Jika pegawai ingin pergi lebih awal/ balik lebih lewat, sila tukar tarikh penerbangan (setelah tiket diperolehi) dengan MAS / Travel Agensi. Sekiranya terdapat penambahan bayaran, bayaran perlu diuruskan sendiri & pegawai tidak layak menuntut bayaran tersebut daripada BPL.

NAMA PEGAWAI / NO.TELEFON / EMAIL	PROGRAM
<b>Pn. Mahanee binti Othman</b> Tel : 03 – 8885 0644 Email : mahanee@moh.gov.my	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubatan</li> <li>• Kesihatan Awam</li> <li>• Farmasi</li> <li>• Pengurusan</li> <li>• Pergigian</li> </ul>
<b>Pn. Norfarhana binti Meor Hashim</b> Tel : 03 – 8885 0722 Email : norfarhana_meor@moh.gov.my	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelidikan &amp; Sokongan Teknikal</li> </ul>



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
 BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN  
 ARAS 6 NO 26 PERSIARAN PERDANA, PRESINT 3  
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
 62675 PUTRAJAYA

No Tel : 03-8885 0600  
 Faks : 03-8885 0748  
 : 03-8885 0749

### PERMOHONAN MENEMPAAH TIKET PENERBANGAN

NAMA PEGAWAI: \_\_\_\_\_

(seperti dalam Passport)

JAWATAN : \_\_\_\_\_ GRED: \_\_\_\_\_

NO.TEL (H/P) : \_\_\_\_\_ OFF: \_\_\_\_\_

FAX : \_\_\_\_\_ EMEL: \_\_\_\_\_

TARIKH MULA KURSUS : \_\_\_\_\_ TAMAT : \_\_\_\_\_

PERJALANAN PERGI : \_\_\_\_\_ BALIK : \_\_\_\_\_

PERJALANAN DARI : \_\_\_\_\_ KE : \_\_\_\_\_

PERJALANAN DARI : \_\_\_\_\_ KE : \_\_\_\_\_

PERJALANAN DARI : \_\_\_\_\_ KE : \_\_\_\_\_

PERJALANAN DARI : \_\_\_\_\_ KE : \_\_\_\_\_

TARIKH: \_\_\_\_\_

Tandatangan pegawai

Tandatangan Ketua Jabatan/ Cop

\* Disahkan betul bahawa adalah mustahak bagi pegawai ini menjalankan tugas rasmi di atas dengan menaiki kapal terbang.

#### PERINGATAN:

- i) Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan 2 bulan sebelum tarikh penerbangan.
- ii) Pegawai hanya dibenarkan **tiba sehari sebelum dan balik sehari selepas** tarikh kursus.
- iii) Jika pegawai ingin pergi lebih awal dan balik lebih lewat, sila tukar sendiri tarikh penerbangan. Sekiranya terdapat sebarang penambahan harga, pegawai perlu bayar sendiri
- iv) Penerbangan adalah berdasarkan tambang paling murah dan jarak yang paling dekat

#### KPSUK

1. Permohonan di atas tidak diluluskan/ diluluskan
2. Penempahan dibuat dari agen/ syarikat penerbangan \_\_\_\_\_

(Setiausaha Bahagian)

Tanggungjawab ini telah dicatitkan  
 dalam Buku Vot berkenaan

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

Waran Perjalanan Udara Awam No: \_\_\_\_\_

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

Jumlah kena bayar: \_\_\_\_\_