

**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
Pn. Mahanee binti Othman Tel : 03 – 8885 0644 Email : mahanee@moh.gov.my	<ul style="list-style-type: none"> • Perubatan • Kesihatan Awam • Farmasi • Pengurusan • Pergigian
Pn. Norfarhana binti Meor Hashim Tel : 03 – 8885 0722 Email : norfarhana_meor@moh.gov.my	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelidikan & Sokongan Teknikal



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 MENEMPAT 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: _____