



## PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

### MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai	:				
No. Kad Pengenalan	:		No. Pekerja	:	
Jawatan/Gred	:				
Bahagian/Fakulti/Cawangan	:				
No. Telefon Pejabat/No. H/P	:		Email	:	

### MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tarikh Lawatan daripada	:			hingga		
		<small>(Tarikh bertolak dari Malaysia)</small>				<small>(Tarikh tiba di Malaysia)</small>
Negara Yang Dilawati	:					
Tujuan Lawatan	:					
Alamat Semasa Bercuti	:					

### MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti	:			Tarikh Akhir Cuti		
Jumlah Hari Cuti	:			Tarikh Kembali Bertugas	:	

*\*Sila sertakan kelulusan cuti rehat yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.*

*\*Sila sertakan surat dari :*

- i. Travel Agency (Umrah)*
- ii. Jemputan Konvokesyen (Konvokesyen Pegawai/Anak/Pasangan)*

## MAKLUMAT PROGRAM PENGAJIAN (STAF AKADEMIK SAHAJA)

- |       |                                                                |                      |
|-------|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| (i)   | Program Pra Diploma                                            | <input type="text"/> |
| (ii)  | Program Diploma/Asasi                                          | <input type="text"/> |
| (iii) | Program Sarjana Muda                                           | <input type="text"/> |
| (iv)  | Program Master/PhD                                             | <input type="text"/> |
| (v)   | Program Profesional                                            | <input type="text"/> |
| (vi)  | Program Pengajian Luar Kampus (PLK) & Setara Sepenuh Masa (SS) | <input type="text"/> |
| (vii) | *Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)                             | <input type="text"/> |

*\*Bagi staf akademik yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau di luar negara perlu dapatkan kebenaran bertulis daripada Penyelia (Akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Naib Canselor untuk direkodkan.*

## PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10** Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012

Tarikh

:

Tandatangan

:

## PENGESAHAN KETUA JABATAN

Ulasan Ketua  
Jabatan

:

.....  
.....  
.....

Tarikh

:

Tandatangan

:

Cop Rasmi Jabatan

## KELULUSAN NAIB CANSELOR

Ulasan Naib  
Canselor

:

.....  
.....  
.....

Tarikh

:

Tandatangan  
Naib Canselor

:

Cop Rasmi Jabatan

*\*Sila berhubung terus ke Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf (BPKS), Pejabat Pendaftar bagi Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara atas urusan persendirian.*