



**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA
(KURSUS / SEMINAR / KONFERENSI / BENGKEL) DALAM NEGARA**

NAMA KURSUS :

TEMPOH : HINGGA.....

TEMPAT :

PENGANJUR :

TUJUAN PERMOHONAN MENGHADIRI
 MEMBENTANG KERTAS KERJA
 (Sertakan Salinan Kertas Kerja lengkap dan Surat Penerimaan Kertas Kerja)

1.0 OBJEKTIF KURSUS :

2.0 IMPLIKASI KEWANGAN

2.1 Yuran RM

2.2 Elaun Perjalanan RM

2.3 Bayaran Sewa Hotel (Beresit) RM

2.4 Tambang Kapal Terbang (Kelas Ekonomi) RM

Destinasi :

Jumlah RM _____

3.0 BUTIR-BUTIR PEMOHON

NAMA PEMOHON :

NO: PEKERJA :

JAWATAN :

BAHAGIAN/ FAKULTI/CAWANGAN :

Samb. Tel: Pejabat : H/P.....

TARIKH MULA BERKHIDMAT :

TARIKH SAH JAWATAN :

TARAF JAWATAN Tetap Dalam Percubaan Sementara Kontrak

GRED JAWATAN : **GAJI POKOK** :

CUTI BELAJAR : Ya Tidak

- PENTING:**
1. PERMOHONAN PERLU SAMPAI KE PEJABAT DEKAN FAKULTI/PENGARAH KAMPUS 14 HARI SEBELUM PROGRAM DALAM NEGERI BERMULA.
 2. PERMOHONAN HENDAKLAH DISERTAKAN BROSUR/MAKLUMAT LENGKAP KURSUS/SEMINAR YANG AKAN DIHADIRI/MEMBENTANG KERTAS KERJA

4.0 Kaitan Kursus Yang Dipohon Dengan Bidang Tugas Harian:

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

5.0 Kursus Yang Telah Dihadiri Pada Tahun Semasa dan Tahun Sebelumnya:

Bil	Kursus	Tarikh	Tempat	Penganjur	Pembiayaan

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah benar

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

6.0 ULASAN KETUA PROGRAM :

Disokong Ditolak

Ulasan :
.....
.....

*** (Jika Membentang Kertas Kerja sila beri ulasan ringkas mengenai kertas kerja seperti relevansi, kualiti dan lain-lain)*

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi Jabatan:

Jawatan :

7.0 UNTUK KEGUNAAN SEKRETARIAT PPSM (FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN)

7.1 Tarikh Mesyuarat :

7.2 Keputusan :

7.3 Tarikh Keputusan Dimaklumkan :

