

 Universiti Malaysia PAHANG <small>Engineering • Technology • Creativity</small>	02.B16	No. Semakan : 02	Tarikh kuatkuasa : 21/9/2015
	JABATAN PENDAFTAR Lebuhraya Tun Razak, 26300 Gambang, Kuantan Tel:+609-549 2512/3232 Faks:+609-549 9181		BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

1. JENIS PERMOHONAN

<input type="checkbox"/> Cuti Belajar	<input type="checkbox"/> Ekspatriat	<input type="checkbox"/> Staf Jabatan Pendaftar
<input type="checkbox"/> Pelajar Fellowship	<input type="checkbox"/> Tambang Wilayah Asal	<input type="checkbox"/> Lain-lain

Sila nyatakan :

2. MAKLUMAT PEMOHON

Nama pemohon :

Jawatan & Gred : Staf ID :

No Tel / Tel Bimbit : No KP / Passport :

E-mail : Jabatan / Fakulti :

3. MAKLUMAT TANGGUNGAN / PENUMPANG

BIL.	NAMA	HUBUNGAN	NO. KP / PASSPORT	UMUR

* Sila gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi

4. PERANCANGAN PENERBANGAN

<input type="checkbox"/> SEHALA	<input type="checkbox"/> PERGI BALIK
---------------------------------	--------------------------------------

ITINERARI	TARIKH	MASA	KEPERLUAN
Pergi			
Balik			
DESTINASI (LAPANGAN TERBANG)			
Pergi	dari		ke
Balik	dari		ke

5. TUJUAN & PERAKUAN PERJALANAN

.....

 (Perlu dilampirkan dokumen sokongan. Rujuk senarai semak)

Saya mengaku akan membayar kos penalti/kos sebenar yang dikenakan jika saya membatalkan tempahan/membatalkan perjalanan/gagal melapor diri/gagal melakukan perjalanan disebabkan tiada dokumen lengkap dan mengubah tiket penerbangan setelah tiket dikeluarkan serta tanpa kelulusan universiti.

..... Tarikh :

(Tandatangan & cop rasmi)

8. KELULUSAN KETUA JABATAN / DEKAN FAKULTI (dikecualikan bagi Pelajar Skim Fellowship & Ekspatriat UMP yang melapor diri)

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Ulasan :

..... Tarikh :

(Tandatangan & cop rasmi)

9. PERAKUAN PEGAWAI/PENTADBIR DI JABATAN PENDAFTAR

Permohonan ini **DIPERAKUKAN / TIDAK DIPERAKUKAN**

Ulasan :

..... Tarikh :

(Tandatangan & cop rasmi)

UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR ::SENARAI SEMAK & MAKLUMAT TEMPAHAN::

Agen Penerbangan :			
Perkara	Tarikh	No. Penerbangan	
<input checked="" type="checkbox"/> Tempahan telah dibuat			
<input type="checkbox"/> Itinerari telah dihantar kepada pemohon untuk semakan			
<input type="checkbox"/> e-Tiket telah dihantar kepada pemohon			
<input type="checkbox"/> Pembayaran telah selesai diproses			

Diuruskan oleh :

Tandatangan & cop rasmi

Disahkan oleh :

Tandatangan & cop rasmi

Tarikh :

SENARAI SEMAK & PERATURAN
1. Senarai Semak Tempahan
Penerbangan Domestik

- Salinan Kad Pengenalan (depan & belakang)
- Workorder yang telah diluluskan
- Surat Jemputan/Tawaran/ yang berkenaan

Penerbangan Antarabangsa :

- Salinan Passport (Muka hadapan sahaja)
- Salinan Visa (Muka hadapan sahaja)
- Workorder yang telah diluluskan
- Surat Jemputan/Tawaran/ yang berkenaan

Tambang Wilayah Asal

- Surat kelulusan menggunakan Tambang
- Salinan K/P, surat beranak.mykid pemohon & penumpang

Keperluan

- * Bassinet 1 tahun 8 bulan dan ke bawah
- * Baby Meal
- * Child Meal 2 tahun ke atas

2. Kaedah & peraturan

- i. Setiap permohonan adalah tertakluk kepada polisi yang telah ditetapkan. Jabatan Pendaftar berhak untuk menetapkan jadual perjalanan dengan mengambilkira laluan yang terdekat dan/atau kadar tambang yang termurah.
- ii. Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau luar negara, pegawai juga boleh membeli tiket secara atas talian, melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua PTJ dan perakuan pegawai di Jabatan Pendaftar. Bagi tujuan tuntutan bayaran balik, pegawai perlu mengemukakan dokumen lengkap berdasarkan peraturan kewangan atau yang berkenaan.