

BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN PENERBANGAN

MAKLUMAT PERUNTUKAN/BAJET	
Pusat Pengajian/Jabatan/Pusat /PTJ	
Baki Vot Pusat Pengajian / Jabatan / PTJ (Baki vot bagi peruntukan yang digunakan)	
*Kod Projek/Program/Tabung (mana berkaitan)	
*Baki Projek/Program/Tabung (Baki vot bagi peruntukan yang digunakan)	

Ruangan ini **WAJIB di isi jika melibatkan Peruntukan selain Belanja Mengurus Universiti seperti Peruntukan Projek Penyelidikan, Akaun Amanah, Tabung dan Akaun Khas*

MAKLUMAT PENERBANGAN	
Tujuan Perjalanan* <i>* Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat mesyuarat, brosur kursus dsb (mukasurat yang menyatakan tarikh, masa & tempat sahaja)</i>	
Nama Agen	
Jenis Penerbangan** ** sila potong mana yang tidak berkenaan	Airasia / Firefly :- Waran / PO * MAS / Firefly / Malindo :- <i>Online</i> *MAS/Firefly/Malindo on-line : Dibenarkan untuk Peruntukan Belanja Mengurus Sahaja *Tempahan on-line bagi peruntukan selain Mengurus, perlu diurus sendiri dan boleh dituntut semula bersama Borang TEP atau Bayaran Balik Wang Sendiri dengan memastikan dokumen lengkap dikemukakan termasuk Boarding Pass, resit/bukti bayaran, salinan surat panggilan mesyuarat serta harga tiket pula tidak melebihi kadar standard tiket penerbangan Airasia menggunakan waran.

BUTIRAN PENERBANGAN							
Tarikh	Destinasi		No. Penerbangan	Masa Penerbangan	Harga (RM)	Amaun GST	Jumlah termasuk GST
	Dari	Ke					

BUTIR-BUTIR PEGAWAI						
Bil	No Staf	Gred Jawatan	Nama Staf	No. KP / Pasport	No.Telefon Bimbit	Emel

Disokong / Diluluskan Oleh:	Disokong / Diluluskan Oleh:	Tarikh
(*WAJIB diluluskan oleh Dekan/Ketua Jabatan yang berkaitan; jika melibatkan Peruntukan Selain Belanja Mengurus UniMAP)		
Tandatangan & Cop Dekan PPPI/ PKI (CIC)/ HEPA/ Pengerusi Program/ Dekan/Ketua Jabatan kepada Sekretariat Program (mana berkaitan)	Tandatangan & Cop Dekan/Ketua Jabatan	

NOTA PENTING	
1.	Borang permohonan ini hendaklah sampai di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh perjalanan .
2.	Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat mesyuarat, brosur kursus dsb (mukasurat yang menyatakan tarikh, masa & tempat sahaja).
3.	Sila pastikan peruntukan adalah mencukupi serta telah mendapat kelulusan Dekan /Ketua Jabatan (tertakluk kepada jenis Peruntukan yang digunakan) sebelum membuat sebarang tempahan (Termasuk kod projek/program/tabung yang mana berkaitan; jika menggunakan Peruntukan selain Belanja Mengurus).
4.	Pemilihan jenis penerbangan adalah mengikut syarat seperti berikut: a. Airasia/Firefly – tempahan melalui waran sahaja. Tempahan melalui PO hanya dibenarkan sekiranya harga tiket tidak melebihi kadar standard tiket penerbangan Airasia menggunakan waran. b. MAS/Firefly/Malindo – tempahan melalui online sahaja. HANYA UNTUK KEGUNAAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS SAHAJA . Walau bagaimanapun, untuk tempahan tiket secara online, PTJ perlu memastikan perkara-perkara berikut: i) Pastikan mengisi semua ruangan di dalam borang ini dengan lengkap. ii) Sila sertakan bersama dokumen sokongan perjalanan seperti surat jemputan mesyuarat dan sebagainya termasuk SEBUTHARGA/QUOTATION bagi tempahan yang menggunakan Travel Agent . iii) Sila pastikan tiada sebarang pertukaran pada tarikh, destinasi dan masa penerbangan selepas borang ini dikemukakan ke Jabatan Bendahari kerana sebarang pertukaran butiran tersebut akan mengakibatkan tiket yang sebelumnya terbatal (tidak boleh diganti, perlu buat tempahan tiket yang baru) dan sekaligus akan melibatkan kos di PTJ.
5.	Sekiranya butiran dan dokumen tidak lengkap, pejabat ini berhak untuk TIDAK memproses tempahan penerbangan tersebut.