



UPNM

National Defence University of Malaysia

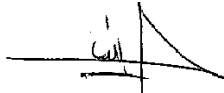
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM

PK(O). UPNM. PNC. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	CIK UMMUL KHAIR BINTI NAZREE	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR PEJABAT NAIB CANSELOR	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pengemaskinian nama NC baharu dan Pengurus Kualiti serta Skop dan Lampiran Borang	

08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
----------------	----	----	--------------------------------	---------------------------	---

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan untuk menjelaskan proses permohonan lawatan ke luar negara oleh staf/ kakitangan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) secara jelas dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh kakitangan UPNM untuk proses kelulusan permohonan kepada Naib Canselor.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausu 7.5 - Maklumat dan Dokumentasi
- 3.1.2 Klausu 7.5.3 - Kawalan Dokumen dan Maklumat Operasi
- 3.1.3 Klausu 8.5.1 - Kawalan Penyampaian Perkhidmatan
- 3.1.4 Sistem Permohonan Perjalan Luar Negara (ESPPLN) UPNM
- 3.1.5 Sistem Permohonan Perjalan Luar Negara (EOTR) KPT

4.0 DEFINISI

- 4.1 Lawatan ke Luar Negara** - Lawatan ke luar negara ini merangkumi lawatan rasmi dan tidak rasmi termasuk pembentangan kertas kerja, menghadiri seminar/ kursus dan juga lawatan persendirian.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	PP	Penolong Pendaftar
5.3	PT(PO)	Pembantu Tadbir (Pengkeranian & Operasi)
5.4	SP	Setiausaha Pejabat
5.5	PAP	Pembantu Am Pejabat
5.6	ULK PPEND	Unit Latihan dan Kompetensi Pejabat Pendaftar

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 5

(B) ISU-ISU RISIKO

- i. Permohonan tidak mengikut tempoh syarat yang ditetapkan.
- ii. Permohonan akan lewat dihantar ke Pejabat Naib Canselor.
- iii. Terima tawaran tugas rasmi pada saat akhir.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

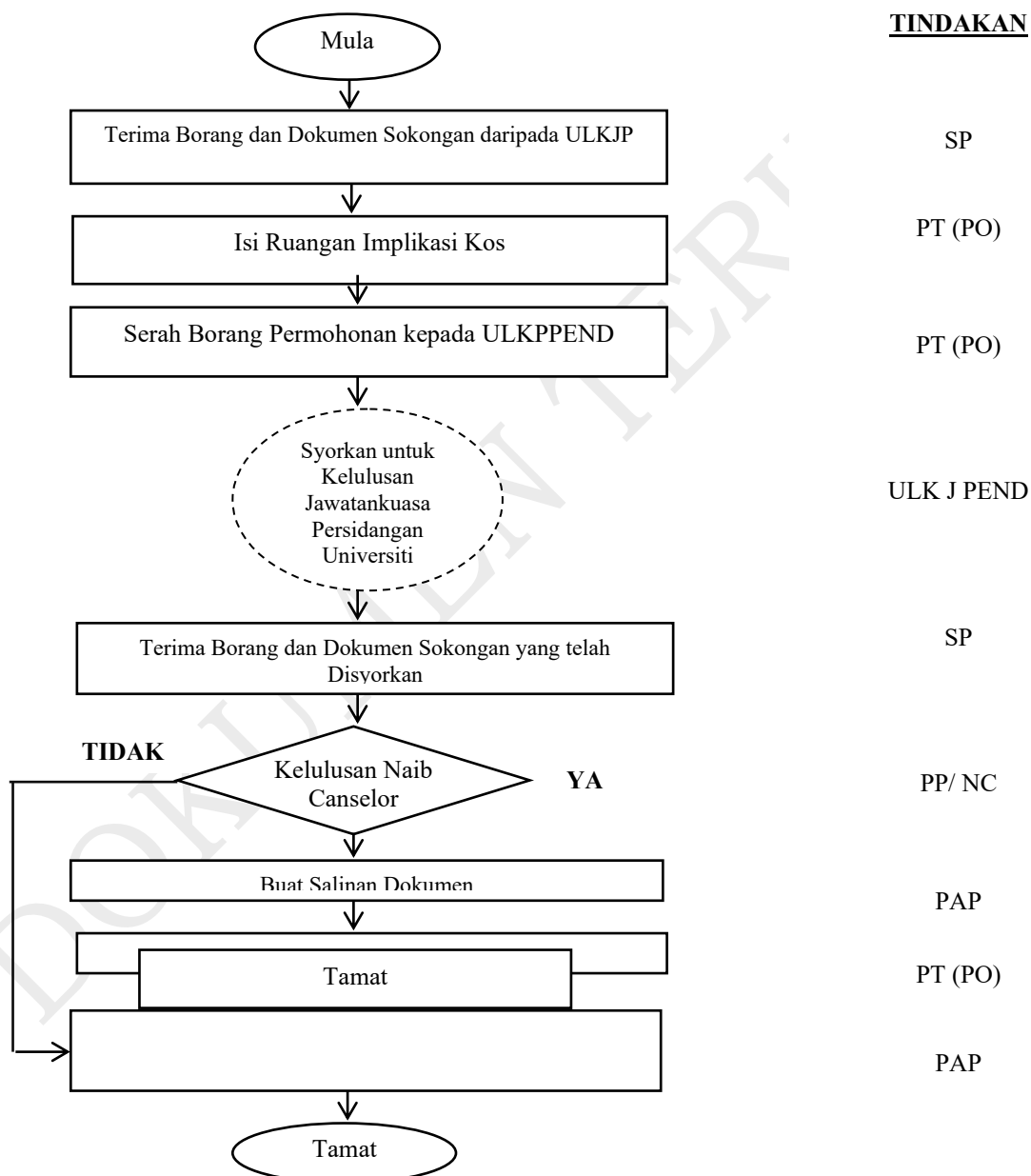
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
SP	A	PERMOHONAN RASMI LAWATAN KELUAR NEGARA (PERSIDANGAN) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN KELUAR NEGARA UNIVERSITI
	1.	Terima Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
	2.	Rekodkan penerimaan dokumen ke dalam Borang Rekod Terima.
	3.	Semak Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
PP	4.	Hantar Borang Permohonan dan dokumen sokongan untuk kelulusan Naib Canselor.
PT (PO)	5.	Isi ruangan implikasi kos.
PAP	6.	Buat salinan dokumen.
	7.	Serah semula borang permohonan kepada Unit Latihan dan Kompetensi, Pejabat Pendaftar setelah ruangan peruntukan kewangan Keluar Negara diisi.
PT (PO)	8.	Rekodkan salinan dokumen yang telah selesai.
	9.	Failkan salinan dokumen.
SP	B	PERMOHONAN RASMI DAN TIDAK RASMI KELUAR NEGARA TANPA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN KELUAR NEGARA UNIVERSITI
	1.	Terima Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
	2.	Rekodkan penerimaan dokumen ke dalam Borang Rekod Terima.
	3.	Semak Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
PP	4.	Hantar Borang Permohonan dan dokumen sokongan untuk kelulusan Naib Canselor.
PAP	5.	Serahkan semula dokumen kepada pemohon. Buat salinan dokumen.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 5

PT (PO)	6.	Rekodkan salinan dokumen yang telah selesai.
	7.	Faillkan salinan dokumen.

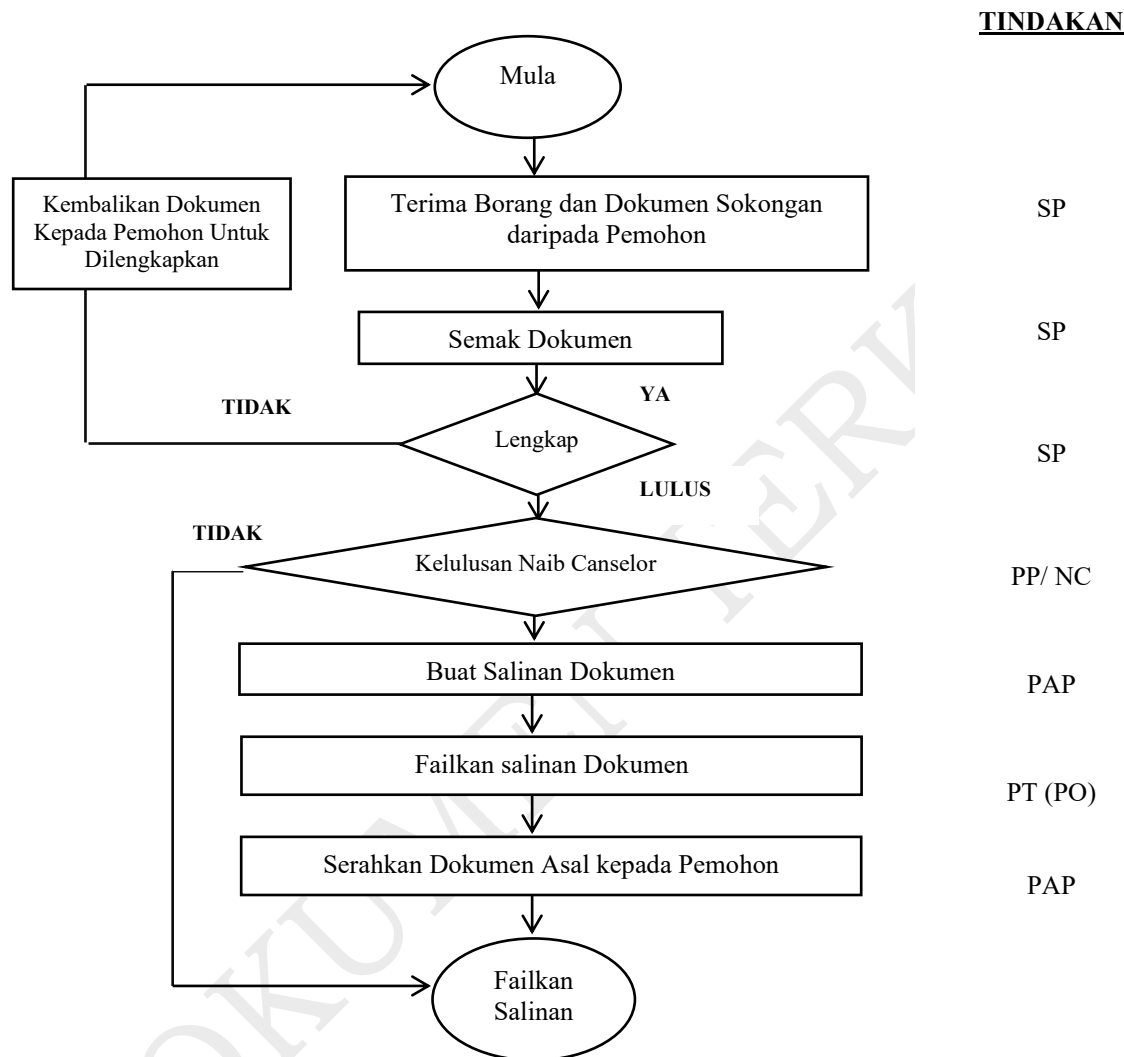
7.0 CARTA ALIR

7.1 Permohonan Rasmi Lawatan Luar Negara (Persidangan) Menggunakan Peruntukan Keluar Negara Universiti



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 5

7.2 Permohonan (Rasmi Dan Tidak Rasmi) Lawatan Keluar Negara Tanpa Menggunakan Peruntukan Keluar Negara Universiti



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Borang Permohonan ke Luar Negara	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.2	Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi / Berkursus di Luar Kampus	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **Lampiran 1** - Contoh Borang Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri
Sistem Perjalanan ke Luar Negara (e-SPPLN)
- 9.2 **Lampiran 2** - Contoh Borang Permohonan Menghadiri Persidangan
(UPNM.PEND.HRD.ULK.002)
- 9.3 **Lampiran 3** - Contoh Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi/
Berkursus di Luar Kampus PEND (BKP) 015

Duty Honour Integrity

BORANG PERMOHONAN LAWATAN KELUAR NEGERI
 (Borang yang lengkap hendaklah sampai ke Pejabat Naib Canselor
 selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh ke Luar Negara)

Nama :	No. Kakitangan:
Jabatan/ Bahagian:	Jawatan:
No.Tel :	No Faks:

Jenis Urusan ke Luar Negara : _____ Rasmi _____ Persendirian

Tujuan ke luar Negara :	
Negara yang akan dikunjungi :	
Tarikh bertolak :	
Tarikh kembali ke Malaysia :	
Jika tujuan rasmi nyatakan sumber pembiayaan (Sertakan kelulusan sumber pembiayaan)	

JIKA LAWATAN SECARA KUMPULAN :

Pengajar:	
Ketua Kumpulan :	
Alamat dan No. Tel.	

ATURCARA PENUH LAWATAN : (Sila kembalikan jadual lawatan berserta tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati dan jika ada, nama dan jawatan pegawai di tempat itu yang boleh dihubungi)

 Tarikh : _____
 _____ (Tandatangan pemohon)

ULASAN KETUA FPJB

Permohonan ini * disokong/tidak disokong:

 Ulasan : _____

 Tarikh : _____
 _____ (Tandatangan Ketua FPJB dan Cop)

KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Permohonan ini * diluluskan/tidak diluluskan: _____

 Tarikh : _____
 _____ (Tandatangan Naib Canselor dan Cop)

* Potong mana yang tidak berkenaan

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA		 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002		

JENIS PERMOHONAN		Dalam Negara		Luar Negara		Secara Dalam Talian
-------------------------	--	--------------	--	-------------	--	---------------------

SENARAI SEMAK PERMOHONAN			
Bil.	Dokumen	Sila Tanda (✓)	
		Pemohon	BPbSM
1.	Borang permohonan yang lengkap		
2.	Surat jemputan/ Dokumen pengesahan penerimaan kertas kerja		
3.	Manuskrip / Abstrak / Makalah / Kertas Kerja yang akan dibentang.		
4.	Brosur/ Risalah yang mempunyai butiran persidangan		
5.	Cabutan minit Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan Peringkat Fakulti/ Pusat		
6.	Bukti Status Kertas Kerja berindeks SCOPUS/ WOS/ ERA/ MyCite / Zulfagar		
7.	Penilaian Semakan Kertas Kerja Persidangan Peringkat Fakulti / Pusat		

Peringatan kepada pemohon:

1. Sila kemukakan borang lengkap ke Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UPNM **selewat-lewatnya satu (1) bulan (dalam negara) atau dua (2) bulan (luar negara) sebelum tarikh persidangan berlangsung.**
2. Bagi staf yang mengikuti cuti belajar, cuti pasca doktorat / sub kepakaran dan cuti sabatikal, permohonan hendaklah dihantar **selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh persidangan berlangsung.**
3. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
4. Bagi permohonan persidangan di Luar Negara, pemohon dikehendaki mencetak **Borang Permohonan Lawatan ke Luar Negara (E-SPPLN)** dan menghantar ke Pejabat Naib Canselor dan Pejabat Bendahari bagi tujuan mendapatkan tandatangan

Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar, UPNM	Cap penerimaan Unit Latihan dan Kompetensi
Disemak oleh:	
Tarikh:	
Ulasan:	

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA		 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002		

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PEMOHON							
Nama							
Jawatan					Gred Jawatan		
No. Staff		No. Kad Pengenalan/ Pasport					
Taraf Jawatan		Tetap		Sementara		Kontrak	
Jabatan							
Telefon	Telefon Bimbit			Pejabat			
Emel							

Butiran Persidangan Yang Pernah Dihadiri Dalam Tahun Semasa: *(Sila Sertakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)*

Bil.	Tajuk	Tarikh	Tempat	Status Penyertaan	Penaja Pembiayaan	Jumlah Pembiayaan

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA		 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002		

BAHAGIAN 2: MAKLUMAT PERSIDANGAN					
2.1	Nama Persidangan: <i>(sila sertakan brosur/ risalah/ jemputan)</i> 				
2.2	Tujuan / Peranan		Pembentang <i>Keynote / Invited Speaker</i> Lain-lain (<i>Nyatakan</i>):		
2.3	Tajuk Kertas Kerja yang akan dibentangkan: <i>(sila sertakan Abstrak dan Artikel Kertas Kerja)</i> 				
2.4	Jenis Kertas Kerja		Jurnal Prosiding Lain-Lain (<i>Nyatakan</i>):		
2.5	Indeks Penerbitan Kertas Kerja		SCOPUS WOS ERA MYCITE ZULFAQAR Lain-Lain (<i>Nyatakan</i>):		
2.6	Butiran Penganjur				
2.7	Tempat				
2.8	Tarikh (Tempoh)	Dari		Hingga	(<u> </u>) hari

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

BAHAGIAN 3: MAKLUMAT KEWANGAN				
3.1	Sumber pembiayaan			
		Bantuan Universiti Menggunakan Peruntukan Pejabat Pendaftar		
		Bantuan Universiti Menggunakan Peruntukan FPJB		
3.2	Perincian kewangan yang diperlukan			
	Butiran			Jumlah (RM)
	Yuran Pendaftaran			
	Yuran Penerbitan			
	Pakej Penyertaan A (Yuran Pendaftaran + Penerbitan)			
	Pakej Penyertaan B (Yuran Pendaftaran + Yuran Penerbitan+ Penginapan)			
	Tambang Kapal Terbang/ Perjalanan			
	Penginapan			
	Lain-lain (Nyatakan):			
	JUMLAH KESELURUHAN YANG DIPOHON			
3.3	Pengesahan FPJB (sekiranya menggunakan peruntukan FPJB)			
	Peruntukan yang digunakan	VOT 21000	VOT 29000	LAIN-LAIN
	Jumlah Peruntukan Semasa Fakulti/ Pusat			
	Jumlah Perbelanjaan yang dipohon			
	Jumlah Baki Peruntukan			
	Pengesahan FPJB	☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan Sekiranya tidak diluluskan, sila nyatakan justifikasi :		
	Tandatangan dan Cap Rasmi Ketua FPJB	 Tarikh/ Date:		

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002		

BAHAGIAN 4: PERAKUAN MAKLUMAT GERAN DARI PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI		
1.	Adakah pemohon masih mempunyai Geran Penyelidikan yang belum habis digunakan?	☐ Ya ☐ Tidak
2.	Sekiranya ya, adakah geran tersebut boleh digunakan untuk tujuan menghadiri persidangan yang dimohon?	☐ Ya ☐ Tidak
3.	Sekiranya boleh digunakan, nyatakan maklumat geran tersebut	Nama Geran : Kod Geran : Tempoh geran: MulaTamat: Baki peruntukan :
4.	Perakuan dari Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi	Tandatangan dan Cap Pengesahan: Tarikh:

BAHAGIAN 5: PERAKUAN PEMOHON
Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan semua dokumen sokongan yang berkenaan telah dilampirkan bersama permohonan ini Tandatangan : Tarikh : Nama:

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002		

BAHAGIAN 6: PERAKUAN DEKAN/ KETUA JABATAN

☐

Diperakukan

☐

Tidak Diperakukan

Ulasan/ Catatan:

i) Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan atau tugas pemohon:

ii) Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan:

Tandatangan dan Cap Rasmi :

Tarikh :

BAHAGIAN 7: PENILAIAN DAN PERAKUAN JAWATANKUASA PERSIDANGAN FAKULTI/ PUSAT

Bagi staf yang menghadiri persidangan untuk tujuan pembentangan kertas kerja atau peserta perlu dinilai di peringkat Fakulti/Pusat berdasarkan kepada skop penilaian seperti berikut: *(Sila Sertakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)*

1

Adakah persidangan yang dihadiri bersesuaian dengan bidang tujahan Universiti? *(Sila nyatakan penjelasan secara terperinci)*

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

2	Relevansi kertas pembentangan dengan bidang kepakaran <i>(Sila nyatakan penjelasan secara terperinci)</i> 	
3	Ulasan terperinci mengenai kualiti dan impak penulisan jurnal/ penyelidikan /penerbitan kertas kerja yang akan dibentangkan 	
4	Adakah hanya seorang penulis sahaja yang hadir dalam satu (1) kertas pembentangan? 	
5	Permohonan: ☐	Diperakui ☐ Tidak diperakui
6	Tandatangan & Cap Rasmi Pengerusi Jawatankuasa Persidangan FPJB (Ketua PTj):	
7	Tarikh:	

BAHAGIAN 8: PERAKUAN PERPUSTAKAAN JENERAL TUN IBRAHIM	
Saya mengesahkan bahawa pemohon:	
☐	Tidak mempunyai sebarang tunggakan penghantaran salinan lengkap kertas kerja yang telah dibentangkan
☐	Mempunyai tunggakan salinan kertas kerja yang masih belum dihantar (Sila nyatakan jumlah salinan kertas kerja dan nama persidangan yang dihadiri)
Tandatangan dan Cap Rasmi: Tarikh:	

 UPNM National Defence University of Malaysia Kewajipan • Maruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 LRQA CERTIFIED ISO 9001 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 0001 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002		

BAHAGIAN 9: KEGUNAAN PENTADBIRAN PEJABAT PENDAFTAR		
8.1	PERAKUAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM), PEJABAT PENDAFTAR Kelayakkan Tuntutan Elaun Pakaian Panas (Sekiranya persidangan luar negara)	
	Elaun Pakaian Panas - Sekiranya layak, pegawai perlu mengisi Borang PEND44 (Borang Elaun Pakaian Panas) dan kemukakan kepada BPSM, Pejabat Pendaftar/	☐ Layak Menuntut ☐ Tidak Layak Menuntut Sekiranya tidak layak, nyatakan justifikasi:
	Tarikh terakhir kelulusan Elaun Pakaian Panas	
	Perakuan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar	Tandatangan dan Cap Pengesahan: Tarikh:
	Rekod Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar:	Ulasan :

BAHAGIAN 10: IMPLIKASI KOS PERSIDANGAN (UNTUK DIISI OLEH PEJABAT PENDAFTAR)	
Baki peruntukan persidangan	
Jumlah perbelanjaan yang dipohon	
Jumlah Keseluruhan baki peruntukan persidangan	
Tandatangan dan Cap Pengesahan: Tarikh:	Ulasan :



**BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN
TUGAS RASMI/ BERKURSUS DI LUAR
KAMPUS**

NO. SIRI:

2 0 /

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama:			
No. Staf:			
Jawatan:		Gred:	
FPJB:			
No. Telefon:	Pejabat:	Bimbit:	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERMOHONAN

(i) Keterangan tentang tugas rasmi

Tajuk/ Aktiviti:			
Tempat:			
Tempoh tugas (hari):	hari.		
Tarikh:	Mula:	Tamat:	

(ii) Jenis Pengangkutan (Tandakan ✓ pada ruangan yang berkaitan)

Kenderaan Sendiri		Kenderaan Jabatan	
Kapal Terbang		Keretapi	
Teksi/ Bas		Lain-lain	

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PEMOHON

Tandatangan Pemohon dan cap:	
Tarikh Permohonan:	



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

PEJABAT PENDAFTAR

Aras Bawah, Bangunan Canselori
Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536
Emel : pendaftar@upnm.edu.my

PEND (BKP) 015



BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN TUGAS RASMI/ BERKURSUS DI LUAR KAMPUS

NO. SIRI:

2 0 /

BAHAGIAN D: ULASAN DAN PERAKUAN KETUA UNIT/ BAHAGIAN (berdasarkan kuasa perakuan)

Perakuan Permohonan		Diluluskan		Tidak Diluluskan
Ulasan Ketua Ketua Unit/ Bahagian:				
Tandatangan Ketua Unit/ Bahagian dan Cap Rasmi:				
Tarikh:				

BAHAGIAN E: KELULUSAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN NAIB CANSOLOR/ DEKAN FAKULTI/ PENGARAH/ KETUA JABATAN (berdasarkan kuasa melulus)

Kelulusan Permohonan		Diluluskan		Tidak Diluluskan
Ulasan Naib Canselor/ Kuasa melulus :				
Tandatangan Naib Canselor/ kuasa melulus dan Cap Rasmi:				
Tarikh:				

BAHAGIAN F: KEGUNAAN PENTADBIRAN PEJABAT PENDAFTAR (pengemaskinian rekod)

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

Tarikh kuat kuasa: 28 November 2008