



BORANG PERMOHONAN

***KENAIKAN PANGKAT/KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL) (JAWATAN AM)**

Gambar
Ukuran
Pasport

PERINGATAN KEPADA PEMOHON

1. Satu salinan borang sahaja yang dikehendaki dimajukan.
2. Pemohon dikehendaki mengemukakan borang permohonan melalui Ketua Jabatan berserta dengan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terkini dan Penyata Perkhidmatan.
3. Pemohon hendaklah menyertakan salinan ijazah, diploma dan sijil-sijil serta 'curriculum-vitae' terkini.

Untuk Kegunaan Pejabat	
Tarikh Terima	

** Potong yang tidak berkenaan*

JAWATAN YANG DIPOHON:

BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PERIBADI

1. Nama :
2. Alamat :
3. Nombor Kad Pengenalan : No. Pekerja :
4. Tarikh Lahir :
5. Jabatan/Unit :
Fakulti/Bahagian :
6. Jawatan Sekarang :
Gred Gaji :
Matagaji :

BAHAGIAN 2 : KELAYAKAN

Kelayakan akademik/Iktisas yang diperolehi serta lain-lain kelayakan.

Bil	Nama Sijil/Diploma/Ijazah	Tahun Lulus	Kelas/Pangkat Sijil/Diploma/Ijazah	Sekolah/Maktab/Universiti

BAHAGIAN 3 : PANGALAMAN

Senaraikan pengalaman kerja secara terperinci termasuk pemangkuan, penanggungungan kerja dll.

Bil.	Nama Jawatan/ Pemangkuan, Penanggungungan Kerja dll.	Tarikh Disahkan Jawatan	Tempoh		Nama Unit/ Jabatan/Fakulti
			Dari	Hingga	

BAHAGIAN 4 : HADIAH/ANUGERAH

Senaraikan hadiah/anugerah yang pernah diterima di sepanjang berkhidmat di UTM.

Bil.	Nama Hadiah/Anugerah/ Bintang Kebesaran	Badan Penganugerahan	Tahun

BAHAGIAN 5 : KEAHLIAN DALAM BADAN PROFESIONAL

Senaraikan badan professional yang dianggotai.

Bil	Nama Badan Profesional	Status (AJK/Ahli Biasa)

Sila buat lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi.

BAHAGIAN 6 : KEHADIRAN DALAM PERSIDANGAN, LAWATAN, SEMINAR, KURSUS DLL.

Senaraikan secara terperinci kehadiran dalam persidangan, lawatan, seminar, kursus dll.

Bil.	Nama Persidangan, Lawatan, Seminar, Kursus dll.	Anjuran	Tarikh/Tahun

BAHAGIAN 7 : AKTIVITI SAMPINGAN, TANGGUNGJAWAB TAMBAHAN, KEGIATAN LUAR, PERKHIDMATAN MASYARAKAT DAN KHIDMAT NASIHAT

Senaraikan kegiatan-kegiatan sampingan, tanggungjawab tambahan, kegiatan luar, aktiviti-aktiviti kemasyarakatan dan khidmat nasihat.

Bil.	Nama Aktiviti/Tugas/AJK	Anjuran>Nama Persatuan	Tarikh/Tahun

Sila buat lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi.

**BAHAGIAN 8 : KEGIATAN PENULISAN, PEMBENTANGAN KERTAS KERJA,
PENSYARAH KURSUS DLL**

Senaraikan kegiatan penulisan, pembentangan kertas kerja, pensyarah kursus dll.

Bil.	Tajuk Artikel, Kertas Kerja, Ceramah dll	Anjuran/Penerbit	Tahun/Tarikh

**BAHAGIAN 9 : PEMBAHARUAN KERJA/PEMBANGUNAN SISTEM DAN
SUMBANGAN LAIN**

Nyatakan pembaharuan kerja/pembangunan sistem dan lain-lain sumbangan yang pernah dilakukan/ disumbangkan kepada fakulti/bahagian/universiti

Bil.	Nama Pembaharuan Kerja/Pembangunan Sistem/Sumbangan-Sumbangan	Peringkat Fakulti/ Bahagian/Universiti	Tahun

Sila buat lampiran sekiranya ruangan ini tidak mencukupi.

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah betul dan benar. Saya memahami jika ada maklumat yang palsu, permohonan ini akan terbatal dengan sendiri.

Tarikh :

Tandatangan :