



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

BORANG PERMOHONAN PERSIJILAN UJIAN TANPA MUSNAH

BAHAGIAN I : UNTUK DIPENUHKAN OLEH PEMOHON

☐ Sijil Baru
 ☐ Pembaharuan Sijil
 ☐ Persijilan Semula

Bahagian A : Maklumat Calon					
1. Kod Kemahiran	RT / UT / ET / MT / PT	2. Nama Kemahiran :	3. Tahap	1 / 2 / 3	
4. Nama Penuh Pemohon (Huruf Besar)					
5. No. Kad Pengenalan :		6. Tarikh Lahir :	7. Kewarganegaraan :		
8. Alamat Surat Menyurat					
		9. No. Tel :			
Bahagian B : Pengalaman Calon					
10. Butir-butir Mengenai Kursus NDT Yang Telah Diikuti (Sila kemukakan bukti spt sijil kursus dsb)					
Nama Pusat Latihan	Kursus Kemahiran Yang Pernah Diikuti	Tempoh Berkursus (Tarikh)			
		Dari		Hingga	
11. Butir-butir Mengenai Ujian NDT Yang Telah Diambil (Jika Ada) (PENTING : Sila sertakan salinan keputusan / sijil yang telah disahkan)					
Pusat Peperiksaan	Kaedah NDT	Tahap	Angka giliran / No. Sijil	Bulan / Tahun Ujian	Keputusan
12. Kelayakan Akademik : (Sila lampirkan salinan sijil)					
Peringkat Sekolah				Peringkat Pengajian Tinggi	
Kelulusan	SRP / PMR	SPM / SPMV	STPM	Kelulusan	
Pangkat				Jurusan	
Catatan				Pengkhususan	
Lain-Lain					

13. Butir-butir Pekerjaan Sekarang :			
Nama Majikan / Syarikat			
Alamat Majikan			
	No. Tel :		
Jawatan Pemohon			
Berkhidmat (Tarikh)	Dari :	Hingga :	
14. Butir-butir Pekerjaan Dahulu :			
(Sila isi dan kemukakan JPK/BorangNDT/04 dan JPK/BorangNDT/06 bersama permohonan)			
Nama Majikan / Syarikat	Jawatan Disandang	Tempoh Berkhidmat (Tarikh)	
		Dari	Hingga
15. Bayaran :			
Nama Bank	No. Bank Draf	Tarikh Bank Draf	Jumlah
16. Perakuan Pemohon :			
Dengan ini saya memperakui bahawa keterangan yang saya beri di atas adalah benar dan betul. Saya juga bersetuju untuk mematuhi segala peraturan penggunaan Sijil SKM NDT yang ditetapkan oleh JPK			
Tandatangan Pemohon :		Tarikh :	

* Bagi permohonan pembaharuan, Borang Ujian Penglihatan (JPK/BorangNDT/01) perlu diisi dan dikepilkan bersama-sama borang ini.

BAHAGIAN II : UNTUK DIPENUHKAN OLEH JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

Saya mengesahkan bahawa permohonan ini telah disemak dan diproses mengikut panduan yang ditetapkan.

PERMOHONAN *LENGKAP / TIDAK LENGKAP

Catatan:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :