

# BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN	
TARIKH BORANG DITERIMA	
TARIKH TEMPAHAN	
NO.PUKAL	
NO.WARAN	

## MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Gred/Kategori : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Bahagian/Cawangan : \_\_\_\_\_  
 No. Fail : \_\_\_\_\_  
 No. Enrich (Jika ada) : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon : \_\_\_\_\_ (P) \_\_\_\_\_ (H/P)

## MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh/Masa Pergi : \_\_\_\_\_ No. Penerbangan : \_\_\_\_\_

Tarikh/Masa Balik : \_\_\_\_\_ No. Penerbangan : \_\_\_\_\_

\* Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Business / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)

Destinasi Yang Dituju : (a) Dari : \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ (Pergi)  
 (b) Dari : \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ (Balik)

\*\* Tujuan Perjalanan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

### Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tarikh : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pengarah Bahagian / Ketua Caw.

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat arahan rasmi, surat kelulusan keluar daerah, surat panggilan mesyuarat/seminar/kursus/ceramah dan lain-lain.

### NOTA :

- i. Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon sebagai rujukan
- ii. Borang permohonan perlu dikemukakan kepada bahagian kewangan selewat-lewatnya lima (5) hari berkerja dari tarikh penerbangan.

KELAS PENERBANGAN	
Penerbangan Dalam Negeri	Penerbangan Luar Negeri
Gred 53 dan ke atas – Kelas Business Gred 1 hingga 52 – Kelas Ekonomi	Gred utama.Khas "A" dan ke atas – Kelas Pertama Gred utama.Khas "B" dan "C" – Kelas Business Gred 1 hingga 54 – Kelas Ekonomi