



**PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG
(Diisi dalam 2 salinan)**

Pemohon : _____ Unit / Bahagian : _____
 Jawatan/ Gred Jawatan : _____ Had Kelayakan : _____
 Urusan Perjalanan : _____

Pergi dan balik Satu Perjalanan Sahaja Lain-lain : _____
 (Nyatakan)

Tarikh	Destinasi		Masa		Catatan
	Dari	Ke	Berlepas	Ketibaan	

Tandatangan Pemohon Pengesahan Ketua Bhgn/ Unit Kelulusan : Lulus/ Tidak Lulus

 Tandatangan Pemohon Tandatangan & Cop Rasmi Tandatangan & Cop Rasmi
 Pegawai Yang Diberi Kuasa

Tarikh : Tarikh : Tarikh :

(Untuk Kegunaan Pejabat Pentadbiran)

Diterima oleh : _____ Tarikh : _____

Kelayakan kelas tempat duduk : First class Business class Economy class

Tempahan diuruskan oleh : _____

Agensi Penerbangan yang menguruskan tempahan : _____

No. Tel : _____ UP : _____

Tiket diterima pada : _____ No. Tiket : _____ Oleh : _____

Tarikh serah tiket : _____ Diterima oleh : _____

Catatan : _____

Nota : Sila lampirkan surat kelulusan urusan perjalanan