

# TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN – 2.2BT12(10)

Dalam Negara (Domestic)       Antarabangsa (International)

**HENDAKLAH DIHANTAR TIDAK KURANG 7 HARI SEBELUM PENERBANGAN**

MAKLUMAT PEMOHON						2.2BT1210( )	
NAMA					No. Pekerja		
JABATAN				Samb. Tel.			
JAWATAN			GRED			Gaji	

Tujuan Perjalanan (*sila lampirkan surat kelulusan perjalanan melalui penerbangan*):

- Kursus / Belajar                                       Mesyuarat / Tugas Rasmi  
 Seminar / Persidangan / LASBELA / DLL.       Lain-lain :

SUDAHKAH ANDA MENEMPAH TIKET PENERBANGAN ?       BELUM       SUDAH – No. RSV:

## SILA ISI JADUAL PENERBANGAN

PERLEPASAN			KETIBAAN		
Tarikh	Masa	Tempat	Tarikh	Masa	Tempat

## PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa akan membayar denda dan/atau apa-apa bayaran yang dikenakan jika membatalkan tempahan/ perjalanan/ gagal melapor diri / gagal melakukan perjalanan kerana tiada dokumen lengkap atau mengubah dalam tempoh kurang daripada 24 jam dari masa yang dijadualkan atau dikenakan oleh syarikat penerbangan/agensinya, dan membenarkan membuat potongan gaji sekiranya terdapat pembayaran sedemikian.

Tandatangan Pemohon

Tarikh:

## PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya memperakui dan mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

VOT/Peruntukan perjalanan:

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

## UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

<b>DITERIMA OLEH</b>		<b>PADA</b>		<b>X LENGKAP</b>		<b>LENGKAP</b>	
----------------------	--	-------------	--	------------------	--	----------------	--

**JADUAL PENERBANGAN**

BERLEPAS					KETIBAAN				
TARIKH	MASA	TEMPAT	K	MH	Tarikh	Masa	Tempat	K	MH

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

TEMPAHAN	TARIKH	MASA	MELALUI SYARIKAT		RUJUKAN	DILAKUKAN OLEH	
	KELAS	Bil Tiket	Harga	Jumlah	BAYARAN LAIN	No. Waran	
	F						
	C						
Y							
JUMLAH							
PENERIMAAN TIKET							
TARIKH	MASA	BIL. TIKET	DISEMAK DAN DITERIMA OLEH				
TIKET DISERAHKAN KEPADA PEMOHON PADA						OLEH	
TIKET DITERIMA OLEH PEMOHON PADA						MASA	