



**BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG
LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG**

LAMPIRAN A
1/2022

Pengarah,
Bahagian Kewangan,
Lembaga Pertubuhan Peladang.

WARAN	
KAD KREDIT	

Saya _____ jawatan _____ di _____ ingin membuat tempahan tiket kapal terbang atas urusan rasmi kerajaan. Butir-butir tempahan adalah seperti berikut:-

Bil.	Maklumat Pegawai	Jawatan dan Gred
1.	Nama: No K/P : No. Tel: Email :	

Tarikh & masa penerbangan

Perjalanan	Tarikh	Destinasi		Masa	Nombor Penerbangan
		Dari	Ke		
Pergi					
Balik					

**** Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti SURAT ARAHAN RASMI, BORANG KELUAR PEJABAT, SURAT PANGGILAN MESYUARAT/SEMINAR/KURSUS/CERAMAH dan lain-lain.**

NOTA: Borang permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja dari tarikh permohonan.

.....
(Tarikh tiket diperlukan)

.....
(Tandatangan pemohon)

.....
(Tarikh)

Perakuan Oleh Ketua Jabatan:

Saya sahkan bahawa pegawai di atas diarah melakukan tugas rasmi di luar pejabat dengan menaiki kapal terbang.

.....
t/t.Pengarah Bahagian /LPP Negeri

Tarikh:

Untuk Diisi oleh Unit Perolehan Bahagian Kewangan.

Tarikh terima borang	
Masa terima borang	
Tarikh tiket diterima	
Masa tiket diterima	
Rujukan	

Nama Agen Tiket Penerbangan:	
Order Id / PNR	
No. Waran	
No Tiket	
Jumlah (RM)	

