

**BORANG ANGGOTA MENINGGALKAN PEJABAT/
TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG***

BAHAGIAN :

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan/Gred :
3. Keterangan Tugas
 - i) Tujuan :
 - ii) Tempat :
 - iii) Tarikh :
 - iv) Pegawai Mengiringi (jika ada) :
4. Keterangan Perjalanan :
 - i) Kaedah perjalanan : Udara/Darat*
 - ii) Bertolak :
 - ii) Balik :

Tarikh:
Tandatangan Pegawai

Disahkan bahawa tugas luar pejabat dan cara perjalanan seperti di atas adalah dibenarkan

Tarikh:
Timbalan Ketua Pengarah/
Pengarah Bahagian

Disahkan bahawa tugas luar pejabat dan cara perjalanan seperti di atas adalah diluluskan

Tarikh:
Ketua Pengarah

NOTA:

1. Borang ini perlu diisi 3 hari sebelum tarikh perjalanan.
2. Satu salinan surat ini disimpan dalam fail Pejabat Ketua Pengarah
3. Satu salinan dihantar ke BKP sekiranya perjalanan melalui udara.

* Potong mana yang tidak berkenaan