



SENARAI SEMAK PERMOHONAN WARAN PERJALANAN AWAM UDARA AWAM (WPUA)

WARAN UDARA PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) DALAM NEGERI

1. Lengkapkan maklumat-maklumat dalam borang tempahan:
 - Nama pemohon seperti yang tertera pada kad pengenalan.
 - Gred jawatan (untuk menentukan kelayakan kelas penerbangan).
 - Tujuan perjalanan rasmi yang terperinci.
2. Sertakan salinan surat arahan bertugas rasmi di luar stesen.
3. Kemukakan surat jemputan rasmi bagi suami/isteri (yang layak membawa pasangan).
4. Sertakan surat kelulusan Bahagian Sumber Manusia, salinan kad pengenalan pegawai & pasangan, sijil nikah dan sijil kelahiran anak (bagi permohonan mengunjungi wilayah asal).
5. Pengesahan dokumen sokongan adalah atas urusan rasmi kerajaan atau salinan diakui sah dan ditandatangani pegawai beserta cap nama dan jawatan.
6. Perakuan melaksanakan penggiliran agensi
7. Sebut Harga Jadual Penerbangan (*Itinerary*)
8. Peruntukan mencukupi.

NOTA :

- ❖ Tempahan tiket hendaklah dibuat melalui agen di dalam stesen Ibu Pejabat.
- ❖ Permohonan waran perjalanan udara awam (WPUA) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya **tiga (3)** hari bekerja sebelum perjalanan.
- ❖ Bagi kejadian “no-show passengers”, tuntutan bayaran balik (refund) pembelian tiket hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

Disahkan dokumen yang dikemukakan seperti di senarai semak :

Disahkan dokumen diterima adalah seperti di senarai semak :

.....
Nama :
Cop Bahagian :

.....
Bahagian Kewangan



SENARAI SEMAK PERMOHONAN WARAN PERJALANAN AWAM UDARA AWAM (WPUA)

WARAN UDARA PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) LUAR NEGERI

1. Lengkapkan maklumat-maklumat dalam borang tempahan :
 - Nama pemohon seperti yang tertera pada Passport Malaysia Antarabangsa.
 - Gred jawatan (untuk menentukan kelayakan kelas penerbangan).
 - Tujuan perjalanan rasmi yang terperinci.
2. Sertakan surat kelulusan ke luar negara :
 - Lampiran A: Borang Kebenaran Tugas Rasmi ke Luar Negara
 - Kelulusan dari Kementerian Kewangan Malaysia (jika berkaitan).
3. Sertakan surat kelulusan perbelanjaan (Minit Ceraian).
4. Kemukakan salinan pasport Malaysia antarabangsa yang dicop akui sah.
5. Pengesahan dokumen sokongan adalah atas urusan rasmi kerajaan atau salinan diakui sah dan ditandatangani pegawai beserta cap nama dan jawatan.
6. Perakuan melaksanakan penggiliran agensi
7. Sebut Harga Jadual Penerbangan (*Itinerary*)
8. Peruntukan mencukupi.

NOTA :

- ❖ Tempahan tiket hendaklah dibuat melalui agen di dalam stesen Ibu Pejabat.
- ❖ Permohonan waran perjalanan udara awam (WPUA) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya **tiga (3)** hari bekerja sebelum perjalanan.
- ❖ Bagi kejadian "no-show passengers", tuntutan bayaran balik (refund) pembelian tiket hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

Disahkan dokumen yang dikemukakan seperti di senarai semak :

Disahkan dokumen diterima adalah seperti di senarai semak :

.....
Nama :
Cop Bahagian :

.....
Bahagian Kewangan

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

BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____
 (Nama seperti di Kad Pengenalan/Passport)
 No. Kad Pengenalan : _____
 Gred/Kategori : _____ Jawatan : _____
 Bahagian/Cawangan : _____
 E-mel : _____
 No. Enrinch (jika ada) : _____
 No. Telefon : _____ (P) _____ (HP)

MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh/Masa Pergi : _____ No. Penerbangan : _____
 Tarikh/Masa Balik : _____ No. Penerbangan : _____
 * Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Perniagaan / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)
 Destinasi Yang Dituju : (a) Dari : _____ ke _____ (Pergi)
 (a) Dari : _____ ke _____ (Balik)
 **Tujuan Perjalanan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

Diluluskan
 Tidak Diluluskan

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan/SUB/
Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan
(Pegawai Gred 41 dan ke atas)

* 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

Maklumat Agensi Pengeluar Tiket

Nama Agensi : _____
 No. Telefon/ E-mel : _____

Nota :

- Pemohon hendaklah memastikan tarikh, masa dan tempat destinasi yang disediakan oleh Ejen Penerbangan adalah selari dengan permohonan
- Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon sebagai rujukan
- Borang permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tiga (3) hari berkerja dari tarikh penerbangan

Kelas Penerbangan	
Penerbangan Dalam Negeri	Penerbangan Luar Negeri
53 dan ke atas - Kelas Perniagaan	Utama/Khas A dan ke atas - Kelas Pertama
52 dan ke bawah - Kelas Ekonomi	53 hingga Utama/Khas B - Kelas Perniagaan
	52 dan ke bawah - Kelas Ekonomi