



**BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN
WARAN PERJALANAN UDARA**
(Sila Isi Dalam Dua Salinan)

Nama Pemohon : _____

OF/B/I/P : _____

PERGI		BALIK			
Dari : _____	Ke _____	Dari : _____	Ke _____		
Tarikh :	_____	Tarikh :	_____		
Masa Berlepas :	_____	Masa Berlepas :	_____		
Masa Tiba :	_____	Masa Tiba :	_____		
No. Penerbangan		No. Penerbangan			
Tandakan mana yang berkenaan	Y		B		
		Tandakan mana yang berkenaan	Y		B

Tujuan/Urusan : _____

Vot & Baki Peruntukan : _____ Purchase Order ID: _____

(Baki peruntukan hendaklah diisi sebelum waran dapat dikeluarkan)

Pegawai Yang Membuat Tempahan :	_____		
No. Rujukan :	_____		
Tempat Tempahan :	_____		
Tarikh Tempahan Dibuat :	_____	Ext :	_____
Disahkan Oleh :	_____		
	----- Ketua PTJ		

Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari

Disediakan	Disemak & Diluluskan	Rujukan Fail
		No. WPUA : _____
		Tempat Tempahan : _____
		Bertarikh : _____

* Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan daripada Ketua PTJ & sampai ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya **4 hari bekerja**. Tiket hanya boleh diambil di kaunter Pejabat Bendahari 4 hari selepas tarikh terima borang permohonan WPUA.