

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA , CAW KENINGAU
SENARAI SEMAK WARAN UDARA

Bil	Perkara
1	Borang Permohonan Pegawai
a	Borang tempahan tiket diisi lengkap & disahkan ketua jabatan.(Rujuk lampiran A)
b	Surat panggilan mesyuarat/ kursus / bengkel / taklimat Salinan surat panggilan Mesyuarat/ kursus / bengkel / taklimat dan Tentatif program disertakan.
c	Salinan borang kehadiran yang telah diperakui oleh ketua jabatan (sekiranya ada)
d	Surat arahan pegawai menghadiri program / kursus / taklimat /bengkel
2	Tambang mengunjungi Wilayah Asal
a	Pastikan borang permohonan Kemudahan Tambang mengunjungi Wilyah Asal yang telah diluluskan
b	Pastikan tempahan tiket tidak melebihi setahun dari tarikh kelulusan yang telah ditetapkan.

GTS 2.00

iGFMAS

3	Agensi penerbangan	3	Agensi penerbangan
a	Emelkan data pegawai & pastikan nama serta no.kad pengenalan adalah tepat (Lampiran A)	a	Hubungi pihak agensi penerbangan untuk membuat tempahan pada tarikh yang berkenaan
4	Cetak & lengkapkan WPU		
a	Cetak WPU selepas semakan AO (hanya 1 salinan)	b	Emelkan data pegawai & pastikan nama serta no.kad pengenalan adalah tepat.
b	Pastikan WPU ditandatangani dan lengkap.	4	Sediakan WPU
5	Tiket penerbangan	a	Semak ketepatan data dan penggunaan kod Akaun pukal-
a	Semak dan pastikan maklumat pegawai adalah tepat.		B0115114-Mengunjungi Wilayah
			B0221104-Tambang Perjalanan
			- B0221199-Caj Airport/Cukai
			Pastikan tempahan tiket adalah sehari sebelum dan sehari selepas tarikh program bermula & tamat
		b	Kelulusan WPU oleh pegawai yang diberikan kuasa
			Cetak WPU selepas Semakan AO
		c	sebanyak 3 salinan- (2 Agensi/1 Fail)
			Cap Jabatan & pastikan
		d	ditandatangani oleh pegawai pelulus
			Hantar WPUA kepada agensi &
		e	pastikan lengkap dengan maklumat tiket.
		5	Tiket penerbangan
		a	Semak dan pastikan maklumat pegawai adalah tepat.
		b	Terima dan edarkan
Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh		Nama & T/T Penyemak 2 & Tarikh	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA , CAW KENINGAU
SENARAI SEMAK WARAN UDARA

Bil	Perkara
1	Borang Permohonan Pegawai
a	Borang tempahan tiket diisi lengkap & disahkan ketua jabatan.(Rujuk lampiran A)
b	Surat panggilan mesyuarat/ kursus / bengkel / taklimat Salinan surat panggilan Mesyuarat/ kursus / bengkel / taklimat dan Tentatif program disertakan.
c	Salinan borang kehadiran yang telah diperakui oleh ketua jabatan (sekiranya ada)
d	Surat arahan pegawai menghadiri program / kursus / taklimat /bengkel
2	Tambang mengunjungi Wilayah Asal
a	Pastikan borang permohonan Kemudahan Tambang mengunjungi Wilyah Asal yang telah diluluskan
b	Pastikan tempahan tiket tidak melebihi setahun dari tarikh kelulusan yang telah ditetapkan.

GTS 2.00

iGFMAS

3	Agensi penerbangan	3	Agensi penerbangan
a	Emelkan data pegawai & pastikan nama serta no.kad pengenalan adalah tepat (Lampiran A)	a	Hubungi pihak agensi penerbangan untuk membuat tempahan pada tarikh yang berkenaan
4	Cetak & lengkapkan WPU		
a	Cetak WPU selepas semakan AO (hanya 1 salinan)	b	Emelkan data pegawai & pastikan nama serta no.kad pengenalan adalah tepat.
b	Pastikan WPU ditandatangani dan lengkap.	4	Sediakan WPU
5	Tiket penerbangan	a	Semak ketepatan data dan penggunaan kod Akaun pukal-
a	Semak dan pastikan maklumat pegawai adalah tepat.		B0115114-Mengunjungi Wilayah
			B0221104-Tambang Perjalanan
			- B0221199-Caj Airport/Cukai
			Pastikan tempahan tiket adalah sehari sebelum dan sehari selepas tarikh program bermula & tamat
		b	Kelulusan WPU oleh pegawai yang diberikan kuasa
			Cetak WPU selepas Semakan AO
		c	sebanyak 3 salinan- (2 Agensi/1 Fail)
			Cap Jabatan & pastikan
		d	ditandatangani oleh pegawai pelulus
			Hantar WPUA kepada agensi &
		e	pastikan lengkap dengan maklumat tiket.
		5	Tiket penerbangan
		a	Semak dan pastikan maklumat pegawai adalah tepat.
		b	Terima dan edarkan
Nama & T/T Penyemak 1 & Tarikh		Nama & T/T Penyemak 2 & Tarikh	