

BUTIRAN PEMOHON			
NAMA		JAWATAN	
ORGANISASI/JABATAN/UNIT			
ALAMAT (sekiranya pihak luar PBU)		NO. TELEFON	
		NO. HANDFON	
		EMEL	

PERKHIDMATAN MULTIMEDIA DIPERLUKAN			
<input type="checkbox"/> REKAGRAFIK	<input type="checkbox"/> FOTOGRAFI	<input type="checkbox"/> AUDIO VISUAL	<input type="checkbox"/> VIDEOGRAFI

MAKLUMAT PERKHIDMATAN DIPERLUKAN				
----------------------------------	--	--	--	--

BIL	TUJUAN / PROGRAM	TARIKH	MASA	LOKASI
	(Sila lampirkan bersama tentatif program/ draf rekaan berkaitan/ bahan yang berkaitan)			

Catatan Pegawai Multimedia:

PENGAKUAN PEMOHON	
-------------------	--

Tandatangan Pemohon (Tandatangan Pemohon, Cop, Tarikh)	Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan (Tandatangan Pegawai, Cop, Tarikh) (Diluluskan/ Tidak diluluskan)
--	--

NOTA	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (TERIMA BORANG)
1. Pemohon mestilah terdiri dari kalangan staf PBU sahaja. 2. Pelulus permohonan adalah Pegawai Multimedia & Sumber atau wakilnya. 3. Borang perlu dihantar selewat-lewatnya 3 hari BEKERJA sebelum tarikh aktiviti dijalankan. 4. Kelulusan akan dimaklumkan oleh pegawai dari Pusat Pembelajaran Digital & Multimedia (PPDM) PBU.	NAMA : TARIKH : MASA :