

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

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

MAKLUMAT PERALATAN YANG DIPERLUKAN						
BIL	TUJUAN / PROGRAM	PERALATAN / MODEL	KUANTITI	TARIKH PINJAM	TARIKH PULANG	CATATAN

Catatan Pegawai Multimedia : - - -	Tandatangan Pemulang : (Tandatangan Pemohon, Cop, Tarikh)
---	---

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. 5. Pemohon adalah bertanggungjawab keatas peralatan yang dipinjam. 6. Kerosakan dan kehilangan peralatan adalah dibawah tanggungjawab peminjam.	NAMA : TARIKH : MASA :