



## BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN BILIK-BILIK KHAS

(Sila isikan dalam 1 salinan dan mohon kebenaran 3 hari sebelum penggunaannya dan serahkan kepada Ketua Jabatan berkenaan)

PEMOHON DIMINTA MELENGKAPKAN MAKLUMAT BAHAGIAN A DAN SERAHKAN KE KAUNTER PEJABAT UNTUK TINDAKAN SELANJUTNYA. PIHAK PEJABAT AKAN MENGHUBUNGI TUAN SETELAH PERMOHONAN DILULUSKAN.

### BAHAGIAN A

#### 1. MAKLUMAT PERMOHONAN a) MAKLUMAT PEMOHON

NAMA: \_\_\_\_\_

UNIT/ JABATAN: \_\_\_\_\_ NO.SAMBUNGAN/HP: \_\_\_\_\_

TARIKH DIPERLUKAN: \_\_\_\_\_ MASA: -----

AKTIVITI: -----

**(Nota: Sila lampirkan Aturcara Majlis/ Jadual Aktiviti Bersama Borang Ini)**

#### b) TEMPAT DIPOHON

TEMPAT	√	TEMPAT	√
Bilik Mesyuarat Seri Cempaka		Dewan Seri Ledang	
Dewan Seri tanjung		Astaka (Pusat Sukan)	
Pusat Sumber		Masjid An-Nur	
Dewan Kuliah: DKB (1, 2)		Pusat Pelajar	
DKK (1, 2, 3, 4)		Rumah BBQ	
		Bilik Tutoran (_____)	

#### c) KEPERLUAN TEKNIKAL YANG DIPOHON

Sila tandakan √ dalam kotak yang diperlukan

<input type="checkbox"/>	PA system
<input type="checkbox"/>	Cordless microphone
<input type="checkbox"/>	LCD Projektor
<input type="checkbox"/>	Kipas
<input type="checkbox"/>	Lain-lain keperluan. (Sila nyatakan)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan pemohon)

Tarikh: \_\_\_\_\_

## 2. SOKONGAN / PENGESAHAN

Aktiviti di atas adalah di bawah makluman dan kawalan pihak kami.

Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Jawatan)  
Ketua Unit / Ketua Jabatan

Tarikh: \_\_\_\_\_

### **BAHAGIAN B**

#### **a) JURUTEKNIK BERTUGAS**

Aktiviti yang berlangsung sepanjang tempoh di atas akan dibantu oleh,  
(Nama dan tandatangan Juruteknik bertugas dan nyatakan samada Juruteknik Elektrik / Juruteknik Komputer)

1. \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_

Berpandukan **Aturcara Majlis / Jadual Aktiviti** yang dilampirkan, petugas di atas  
**Layak / Tidak Layak** menuntut elaun lebih masa.

Disahkan oleh,

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Jawatan)  
PEK / KPT

Tarikh: \_\_\_\_\_

#### **b) KELULUSAN**

Permohonan di atas **Diluluskan / Tidak Diluluskan**.

Catatan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Jawatan)

Tarikh: \_\_\_\_\_

**NOTA:** 1. Sila pastikan tempat yang digunakan dalam keadaan seperti asal selepas digunakan  
2. Sekiranya **BAHAGIAN B** diperlukan, maka kelulusan hendaklah dipohon daripada Pengarah  
3. Sila buat 3 salinan dan serahkan kepada

s.k: 1. Ketua Jabatan Berkenaan (Pengarah/TP/KJM/KJSI/KJPP)  
2. Pengawal Keselamatan  
\*3. Juruteknik berkenaan

\* mana-mana yang berkaitan