



**UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN KENINGAU**

BORANG TEMPAHAN BILIK MESYUARAT / BILIK LATIHAN JANM CAWANGAN KENINGAU

A. BUTIRAN PEMOHON

1. Nama	
2. Jawatan	
3. Seksyen/Unit	
4. No. Telefon	
5. Emel	

B. BUTIRAN TEMPAHAN

6. Tajuk Mesyuarat/Kursus	
7. Tarikh & Masa	
8. Urusetia	
9. Bilangan Peserta	

C. BUTIRAN KELENGKAPAN *(Sila tandakan yang berkenaan)*

<input type="checkbox"/> Komputer	<input type="checkbox"/> Laser Pointer	<input type="checkbox"/> Komputer riba (Jumlah : _____)
<input type="checkbox"/> PA System	<input type="checkbox"/> Video Conference	<input type="checkbox"/> Lain ² (nyatakan) : _____

D. PERAKUAN PEMOHON

- Segala keterangan adalah benar dan tempahan ini tertakluk kepada kekosongan
- Tempahan bilik perlu dibuat 7 hari sebelum tarikh program dijalankan
- Bertanggungjawab sekiranya berlaku sebarang kerosakan/kehilangan peralatan yang digunakan sepanjang program berlangsung
- Bilik yang digunakan hendaklah berada dalam keadaan bersih selepas digunakan

.....
T/tangan & cop nama pemohon

.....
Tarikh

E. PENGESAHAN DAN KELULUSAN TEMPAHAN *(Diisi oleh Pegawai Teknikal)*

Tarikh permohonan diterima :

Diluluskan / Tidak Diluluskan	Catatan
..... (T/tangan & cop nama)	

NOTA: Sila pastikan permohonan ini telah direkodkan ke dalam buku daftar penggunaan Bilik Mesyuarat/Bilik Latihan