

JABATAN MULTIMEDIA DAN PENYIARAN
Borang Cetakan Berkawal HCTM

Borang Permohonan Mencetak Soalan

NAMA PEPERIKSAAN : _____

TARIKH PEPERIKSAAN : _____

PERMOHONAN DARI JABATAN : _____

NO PERUNTUKAN/BAJET : _____

(Sila nyatakan-Wajib)

A. MAKLUMAT TEMPAHAN KERJA MENCETAK SOALAN DI JABATAN MULTIMEDIA DAN PENYIARAN

Tarikh tempahan kerja: _____ Masa: _____

Nama Wakil Jabatan**: _____

No Tel Pejabat : _____ No. Telefon bimbit : _____

B. MAKLUMAT SOALAN YANG PERLU DICETAK

BIL	TAJUK KERTAS SOALAN	BIL MUKA SURAT	JUMLAH YANG PERLU DICETAK

C. PENGESAHAN JABATAN

Dengan ini saya mengesahkan maklumat pada **item B** adalah benar untuk tindakan Jabatan Multimedia dan Penyiaran.

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan

Tarikh

D. KEHADIRAN WAKIL UNIT PEPERIKSAAN

Nama : _____

No. Per : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____ Masa: _____

MAKLUMAT KEHADIRAN WAKIL JABATAN

Nama : _____

No. Per : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____ Masa: _____

E. PENERIMAAN SOALAN PEPERIKSAAN SIAP DICETAK.

*Memastikan Bahan Soalan Telah Dilupuskan

**Semua Salinan Yang Tidak Digunakan Dilupus

Nama Penerima : _____

No. Per : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____ Masa: _____

UNTUK KEGUNAAN JABATAN MULTIMEDIA DAN PENYIARAN

Tarikh terima borang : _____ Masa: _____

Tarikh siap dicetak : _____ Masa: _____

Tandatangan/
Nama Petugas : _____
(_____)