



## BORANG PERMOHONAN LATIHAN

### MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan/ Gred	:		
Tarikh Lantikan	:	Tarikh Sah Perkhidmatan	:
Seksyen/ Bahagian	:		

### MAKLUMAT KURSUS

[sila kemukakan bersama surat jemputan/ maklumat kursus]

Nama Kursus (dipohon)	:		
Tempat Kursus	:		
Tarikh Kursus (Mulai/ Hingga)	:	Bilangan Hari	:
Yuran Kursus (Jika Ada)	:		
Pernah Mengikuti Kursus Dipohon Sebelum Ini	:	Ya ( )	Tidak Pernah ( ) [Jika Ya, nyatakan bila: ]
Tujuan Kursus (Tugas utama yang ada kaitan dengan kursus yang dipohon)	:		

### MAKLUMAT PENGANJUR

Nama Penganjur	:		
Alamat	:		
No. Untuk Dihubungi	:	Faks No.	:
Pegawai Untuk Dihubungi	:		

### LAIN-LAIN MAKLUMAT

Keperluan Penginapan	:	Ya ( )	Tidak ( )	
Keperluan Kenderaan	:	Ya ( )	Tidak ( )	Kenderaan Sendiri ( ) [Jika menaiki kenderaan sendiri, nyatakan sebab: ]

### PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh: .....0 ..0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  
(Tandatangan & Cop Rasmi)

### SOKONGAN PENGARAH BAHAGIAN/ KETUA SEKSYEN

Saya mengesahkan dan menyokong pegawai ini menghadiri kursus yang dipohon sekiranya diluluskan.

Tarikh: .....0 ..0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  
(Pengarah Bahagian/ Ketua Seksyen)

### KEPUTUSAN SETIAUSAHA/ KETUA EKSEKUTIF

Saya BERSETUJU/ TIDAK BERSETUJU membenarkan pegawai di atas menghadiri kursus yang dipohon.

Tarikh: .....0 ..0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  
(Setiausaha)