



BORANG LAPORAN MENGHADIRI LATIHAN

MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA PEGAWAI	:	
JAWATAN	:	
SEKSYEN/ BAHAGIAN	:	

MAKLUMAT LATIHAN

TARIKH/ TEMPOH LATIHAN	:		JAM LATIHAN	:	
TAJUK LATIHAN	:				
TEMPAT LATIHAN	:				
PENGANJUR	:				
YURAN KURSUS (sekiranya ditaja)	:		NAMA PENAJA	:	

i) PENDAPAT TENTANG KANDUNGAN KURSUS

ii) SEJAUH MANAKAH PENGETAHUAN/ PENGALAMAN YANG DIPEROLEHI SEMASA LATIHAN DAPAT DIGUNAKAN DALAM TUGASAN SEKARANG

iii) DISYORKAN UNTUK DIHADIRI PADA MASA HADAPAN? YA () TIDAK (); JIKA YA, SILA BERIKAN ULASAN:

PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa saya telah menghadiri latihan seperti yang dinyatakan di atas.

Tarikh:
(tanda tangan & cop rasmi)

CATATAN

Selaras:

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 – Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

Nota:

- Terma Latihan: Kursus/ Seminar/ Forum/ Bengkel/ Persidangan/ Taklimat dan Ceramah
- Merekodkan maklumat kursus di dalam *Training Card*.
- Laporan kursus hendaklah dikemukakan kepada BKP (SPSM) setelah selesai menjalani kursus berkaitan; Sila sertakan nota kursus/ buku program untuk tujuan rekod.
- Mengemukakan salinan sijil/ dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus kepada BKP (SPSM) sebaik sahaja tamat menghadiri kursus untuk dicatatkan di dalam Buku perkhidmatan pegawai/ kakitangan.
- Sila lampirkan kertas yang lain sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.