



**SOKONGAN  
LATIHAN**

PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02

**BORANG PERMOHONAN/KEBENARAN UNTUK MENGIKUTI LATIHAN**

**A. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

1. Nama: \_\_\_\_\_
2. No. Staf:
3. Gred Jawatan \_\_\_\_\_
4. Jawatan: \_\_\_\_\_
5. Pusat Tanggungjawab: \_\_\_\_\_
6. Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit: \_\_\_\_\_
7. No. Telefon: \_\_\_\_\_ (P) \_\_\_\_\_ (H/P)

**B. BUTIR-BUTIR LATIHAN YANG DIPOHON**

1. Jenis Latihan  Kursus  Bengkel  Seminar  Lain-Lain
2. Nama Latihan : \_\_\_\_\_
3. Tempat : \_\_\_\_\_
4. Penganjur : \_\_\_\_\_
5. Tarikh Latihan : \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_
6. Tempoh Masa : \_\_\_\_\_
7. Kos Latihan : \_\_\_\_\_ Menggunakan Vot: \_\_\_\_\_

Justifikasi dan Faedah Mengikuti Latihan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nota: Sila lampirkan brosur, maklumat dan surat tawaran latihan (jika berkenaan)**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

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

**C. PERAKUAN PENYELIA**

Permohonan ini :  Disokong  Tidak Disokong  
Ulasan : (Sekiranya ada):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan/Nama dan  
Cap Penyelia

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**Nota: Penyelia adalah pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas staf**

**D. KELULUSAN KETUA JABATAN/KETUA BAHAGIAN/  
KETUA PTJ**

Permohonan ini :  Diluluskan  Tidak Diluluskan  
Ulasan : (Sekiranya ada):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan/Nama dan  
Cap Ketua Jabatan/Bahagian  
PTJ

\_\_\_\_\_  
Tarikh