BORANG KETIDAKHADIRAN KURSUS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT STAF** | | | | | | | | |
| Nama | |  | | | | Bil. Hari Kursus Tahun Semasa Terkini | | \_\_\_ hari |
| Jabatan / Unit | |  | | | | | | |
| **MAKLUMAT KETIDAKHADIRAN LATIHAN** | | | | | | | | |
| Tajuk Latihan | | |  | | | | | |
| Tarikh Latihan | | |  | | | | | |
| Sebab Ketidakhadiran  (Sila sertakan surat / dokumen sokongan)  \*Sila gunakan lampiran lain sekiranya ruang tidak mencukupi | | |  | | | | | |
| Akuan | | | 1. Saya faham bahawa latihan adalah wajib bagi setiap staf. 2. Saya juga faham dan jelas bahawa kehendak Perkeliling Perkhidmatan Bilangan 6   Tahun 2005. | | | | | |
| Tarikh : | | | | Tandatangan Staf |  | | | |
| **ULASAN KETUA JABATAN AKADEMIK / KETUA UNIT** | | | | | | | | |
| Permohonan diluluskan / tidak diluluskan | | | | | | | | |
| ***ULASAN*** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tarikh : |  | | | Tandatangan & Cop Rasmi | | |  | |
| **KEGUNAAN UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Tarikh : |  | | | Tandatangan & Cop Rasmi | | |  | |