BORANG PERMOHONAN

LATIHAN KEPAKARAN DAN SIJIL PROFESIONAL

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA 2026

SENARAI SEMAKAN (Sila kepilkan dokumen berkenaan)

BIL.	DOKUMEN	TANDAKAN YANG BERKENAAN (√)
1.	Borang permohonan yang telah lengkap	
2.	Salinan surat tawaran latihan (Jika berkaitan)	
3.	Salinan sebutharga tawaran latihan	
4.	Salinan tentatif/ aturcara serta brosur	
5.	Laporan Penilaian Prestasi (LNP) & Sahsiah bagi tempoh tiga (3) tahun sebelum	

Catatan Penting - Prosedur Permohonan:

Sila pastikan semua maklumat dilengkapkan dan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia/ HCTM/ HPKK berdasarkan:

a. **Staf Akademik**: melengkapkan senarai semakan dan Borang Permohonan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum pengajian bermula.

b. **Pegawai P&P dan Pelaksana**: melengkapkan senarai semakan dan Borang Permohonan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum pengajian bermula.

BORANG PERMOHONAN

LATIHAN KEPAKARAN DAN SIJIL PROFESIONAL

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA 2026

1.0 NAMA LATIHAN YANG DIPOHON

2.0 TUJUAN

3.0 OBJEKTIF

4.0 URUS SETIA

BORANG PERMOHONAN

LATIHAN KEPAKARAN DAN SIJIL PROFESIONAL

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA 2026

5.0 CALON PESERTA

BIL.	UKM (PER)	NAMA PESERTA	JAWATAN/PTJ	GRED
1.				

(Sila kepilkan borang permohonan berasingan sekiranya pemohon lebih dari seorang.)

6.0 TENTATIF PROGRAM

7.0 ANGGARAN BELANJAWAN

7.1 Perincian peruntukan dan kos perbelanjaan adalah seperti berikut:

PERKARA	JUMLAH (RM)
Peruntukan Latihan BSM (Peruntukan Cuti Belajar Dalam Negara)	
Jumlah Peruntukan	
Yuran Program RM..... x ... orang pegawai *(Perincian/ Brosur program adalah seperti pada Lampiran 1)*	
Jumlah Perbelanjaan	**RM**

BORANG PERMOHONAN

LATIHAN KEPAKARAN DAN SIJIL PROFESIONAL

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA 2026

8.0 PERAKUAN

SOKONGAN & ULASAN PENGERUSI PUSAT/ KETUA JABATAN (Jika Berkenaan)
Saya *menyokong/ tidak menyokong permohonan ini. Ulasan:
Cop rasmi nama dan jawatan : Tandatangan : Tarikh :

SOKONGAN & ULASAN DEKAN/ PENGARAH
Saya *menyokong/ tidak menyokong permohonan ini. Ulasan:
Cop rasmi nama dan jawatan : Tandatangan : Tarikh :