


BORANG PENILAIAN TAMAT LATIHAN

(Latihan termasuklah kursus / bengkel / seminar / konferen dan sebagainya)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Kakitangan : _____
3. Jawatan : _____

B. MAKLUMAT LATIHAN

1. Nama Latihan : _____

2. Penganjur : _____
3. Tarikh/Tempoh : _____
4. Tempat : _____

C. PENILAIAN LATIHAN

1. Kandungan latihan : _____

2. Ulasan terhadap tajuk / kandungan latihan :

3. Pengetahuan / pemahaman / pengalaman yang anda perolehi :

4. Kesesuaian latihan ini dengan bidang tugas anda :

5. Cadangan / rancangan anda selepas mengikuti latihan ini : (Jika ada)

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

D. ULASAN KEBERKESANAN LATIHAN (Sebulan selepas tarikh tamat latihan) :

(Diisi oleh Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Laboratori / Pegawai Tadbir)

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tarikh