



**BORANG PERMOHONAN JAWATAN PENOLONG PENGARAH BAHAGIAN MATRIKULASI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Gambar pegawai  
(ukuran passport)

**PERHATIAN:**

- 1. BORANG INI HENDAKLAH DIISI DENGAN HURUF BESAR**
- 2. PASTIKAN SEMUA SALINAN DOKUMEN YANG BERTANDA ( X )  
DI MUKA SURAT 4 DIHANTAR BERSAMA BORANG INI**
- 3. PENTING: BAHAGIAN MATRIKULASI TIDAK AKAN MEMPROSES**

Alamat Tempat  
Berkhidmat


### A. MAKLUMAT DIRI PEMOHON

Nama:


No. Kad Pengenalan:

--	--	--	--	--	--

-

--	--

-

--	--	--	--

Umur: 

--	--

 Tahun

--	--

No. Telefon Bimbit:

			-								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Jantina :

☐ Lelaki      ☐ Perempuan

Gred Sebenar Penyandang:

D	G		
---	---	--	--

Klasifikasi Gred:

☐ Memangku ☐ Hakiki ☐ Khas Untuk Penyandang (KUP)

Cemerlang:

☐ Ya ☐ Tidak

Tarikh Lantik DG41/3:

/   /     ( dd/mm/yy)

Tarikh Sah DG41/3:

/ 



 / 



 ( dd/mm/yy)

Tarikh Naik Pangkat Gred Semasa

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (dd/mm/yy)

Tarikh Memangku Gred  
Semasa:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dd/mm/yy)

Tarikh Bersara Wajib:

/ 



 / 



 ( dd/mm/yy)

Jawatan Sekarang:

--

Gred Jawatan :

D	G			( Berdasarkan waran perjawatan)
---	---	--	--	---------------------------------

E-mel:

--

**B. MAKLUMAT AKADEMIK DAN IKHTISAS**

Kelulusan	Pengkhususan	Kelulusan (Nyatakan Nama Sijil)	Pengkhususan
Sijil			
Diploma			
Ijazah Sarjana Muda			
Ijazah Sarjana (Master)			
Ijazah Kedoktoran (PHD)			

**C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

Tarikh Penempatan Pertama  /  /  ( dd/mm/yy)

Tarikh Penempatan Terkini  /  /  ( dd/mm/yy)

Tempoh Bertugas Di Tempat Semasa  Tahun  Bulan

Subjek Yang Diajar Selain Daripada Subjek Opsyen (Jika Berkenaan) :

1	2	3	4
---	---	---	---

Pengalaman Mengajar :

Bil	Nama & Alamat Sekolah/Institusi Sejak Mula Berkhidmat Sehingga Sekarang	Subjek Yang Diajar	Tahun/ Tingkatan	Tarikh ( Bln + Thn )		Tempoh masa bertugas
				Dari	Hingga	
1						
2						
3						
4						
5						

( Jika ruang tidak mencukupi, sediakan lampiran tambahan dan mohon nyatakan sekiranya pernah menerima Hadiah Latihan Persekutuan )

Mohon nyatakan sekiranya tuan/puan sedang mengikuti kursus/mengikuti pengajian/ Cuti Belajar:

Nama Kursus	Tarikh Mula	Tarikh Tamat

**D. MAKLUMAT PASANGAN**

Nama Suami / Isteri	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Tarikh Perkahwinan	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> ( dd/mm/yy)
Pekerjaan/Jawatan Suami/Isteri	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Nama dan Alamat Tempat Kerja	<input type="text"/>
Suami / Isteri:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Tarikh Suami / Isteri Mula Berkhidmat	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> ( dd/mm/yy)
Di Negeri Sekarang	
No. Telefon Bimbit:	<input type="text"/> - <input type="text"/>

**E. ANUGERAH / PENGIKTIRAFAN**

Bil	Nama Anugerah	Peringkat	Tahun
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**F. PERAKUAN PEMOHON**

YA TIDAK

Adakah anda memohon bertukar ke tempat-tempat atau jawatan- jawatan lain  
di Bahagian-Bahagian Kementerian Pendidikan dalam tahun ini?

☐ ☐

Saya mengaku semua keterangan di dalam borang ini adalah benar. Jika terdapat sebarang pemalsuan keterangan,  
permohonan yang dikemukakan tidak akan diproses dan sebarang kelulusan yang telah diberi akan dibatalkan / ditarik balik  
serta dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk tindakan tatatertib.

Permohonan yang dikemukakan ini adalah muktamad dan saya juga akan akur dengan keputusan mesyuarat pertukaran.

Disertakan salinan dokumen yang bertanda ( X ) berikut sebagai menyokong permohonan saya.

☐

Salinan Kad Pengenalan\*

☐

Salinan Surat Kenaikan Pangkat Pemohon/Penempatan Hakiki/ Arahan Penempatan Pemangku\*

☐

Salinan Kelulusan Akademik\*

\* Wajib Disertakan

Tandatangan Pemohon :

Nama

Tarikh  /  /  ( dd/mm/yy)

#### G. ULASAN KETUA JABATAN

- 1 Adakah pegawai ini sedang dalam proses tindakan tatatertib? Ya/Tidak
- 2 Adakah pegawai ini sedang bercuti tanpa gaji / cuti separuh gaji? Jika Ya mohon lengkapkan maklumat berikut:

Tarikh mula  Tarikh Tamat

- 3 Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)/Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) bagi tempoh tiga tahun terakhir.

Tahun	Markah	Wajaran
2020		20% =
2021		35% =
2022		45% =
JUMLAH		

- 4 Permohonan ini

☐ Disokong ☐ Tidak Disokong

Ulasan Ketua Jabatan:

Sepanjang pengetahuan saya, semua keterangan dan dokumen yang diberikan oleh pegawai ini adalah benar.

Tandatangan Ketua Jabatan :

Tarikh :

Cap Jawatan :

#### Catatan :

- 1 Bahagian Matrikulasi tidak akan mempertimbangkan permohonan jika tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 2 Pegawai hendaklah melaporkan diri setelah permohonan diluluskan. Sebarang pembatalan dan perubahan kelulusan adalah tidak dibenarkan.
- 3 Semua salinan dokumen yang dikemukakan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.
- 4 Semua keterangan yang diberi hendaklah lengkap, tepat dan benar.