

**Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia**

(PEGAWAI DI IBU PEJABAT, KKM)

**Senarai Semak Permohonan Elaun Pakaian Panas Bagi Menghadiri Kursus Dalam
Perkhidmatan Di Luar Negara
(Pekeliling Perbendaharaan WP1.4) & (Pekeliling Perbendaharaan WP1.10)**

- ☐ Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas (WP 1.4) – **2 salinan asal** ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing
- ☐ Surat kelulusan Cuti Belajar dari Bahagian Pengurusan Latihan – **1 salinan**
- ☐ Surat tawaran mengikuti kursus dari pihak Institusi atau Universiti – **1 salinan**
- ☐ Salinan Kenyataan Perkhidmatan (Buku Servis) bagi tempoh **TIGA Tahun Terkini** – **1 salinan**
- ☐ **SURAT PENGESAHAN** Ketua Jabatan yang mengesahkan pegawai tidak pernah menerima Elaun Pakaian Panas bagi tempoh tiga tahun terkini – **1 salinan asal & 1 salinan**
- ☐ Salinan buku /penyata akaun - **1 salinan**
- ☐ Slip gaji - **1 salinan**
- ☐ Surat kelulusan Elaun Pakaian Panas daripada Bahagian Kewangan, IPKKM

PERINGATAN

- Permohonan Elaun Pakaian Panas hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Latihan, KKM selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum mengikuti kursus atau 3 (tiga) bulan dari tarikh tamat mengikuti kursus di Luar Negara.
- Hanya borang yang lengkap dan tidak lewat dari tempoh yang ditetapkan akan diproses.
- Semua dokumen perlu diakui sah. (PENTING)

PROSES PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS (PEGAWAI IBU PEJABAT, KKM)

		Jangkamasa proses
1.	Borang permohonan dihantar ke Bahagian Kewangan untuk mendapatkan kelulusan.	Satu – dua minggu
2.	Setelah mendapat kelulusan, dokumen akan dihantar ke Bahagian Pengurusan Latihan untuk pembayaran	Satu – dua minggu

**Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia**

(PEGAWAI DI PERINGKAT NEGERI / INSTITUSI)

**Senarai Semak Permohonan Elaun Pakaian Panas Bagi Menghadiri Kursus Dalam
Perkhidmatan Di Luar Negara
(Pekeliling Perbendaharaan WP1.4) & (Pekeliling Perbendaharaan WP1.10)**

- ☐ Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas (WP 1.4) – **2 salinan asal** ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing
- ☐ Surat kelulusan Cuti Belajar dari Bahagian Pengurusan Latihan – **1 salinan**
- ☐ Surat tawaran mengikuti kursus dari pihak Institusi atau Universiti – **1 salinan**
- ☐ Salinan Kenyataan Perkhidmatan (Buku Servis) bagi tempoh **TIGA Tahun Terkini** – **1 salinan**
- ☐ **SURAT PENGESAHAN** Ketua Jabatan yang mengesahkan pegawai tidak pernah menerima Elaun Pakaian Panas bagi tempoh tiga tahun terkini – **1 salinan asal & 1 salinan**
- ☐ Salinan buku /penyata akaun -**1 salinan**
- ☐ Slip gaji - **1 salinan**
- ☐ Surat kelulusan Elaun Pakaian Panas daripada Pengarah Kesihatan Negeri/ Pengarah Institusi

PERINGATAN

- Permohonan pendahuluan diri hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Latihan, KKM selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum mengikuti kursus atau 3 (tiga) bulan dari tarikh tamat mengikuti kursus di Luar Negara
- Permohonan kelulusan elaun pakaian panas hendaklah dikemukakan ke Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi
- Hanya borang yang lengkap dan tidak lewat dari tempoh yang ditetapkan akan diproses
- Semua dokumen perlu diakui sah. (PENTING)

PROSES PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS (PEGAWAI DI PERINGKAT NEGERI/INSTITUSI)

		Jangkamasa proses
1.	Permohonan dihantar ke Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi untuk kelulusan	-
2.	Salinan kelulusan ASAL akan dihantar oleh Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi ke BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN UNTUK PEMBAYARAN	-
3.	Salinan kelulusan akan dihantar oleh Jabatan Kesihatan Negeri / Pengarah Institusi ke PTJ pegawai pemohon untuk direkodkan di dalam buku perkhidmatan pegawai	-