

**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**

**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 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**

**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)**

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



**BORANG PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS  
(WP 1.4)**

(Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri)

**BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_ 5. No. Gaji : \_\_\_\_\_
6. Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_
7. Tujuan Permohonan : \_\_\_\_\_
8. Negara Tempat Kursus/  
Seminar/Lawatan Rasmi : \_\_\_\_\_  
*(Sertakan sesalinan Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negeri yang telah diluluskan & sesalinan surat tawaran kursus/seminar/lawatan rasmi)*
9. Tempoh Berada di Luar Negeri : Mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
10. Pernah dibayar Elaun Pakaian Panas dalam tiga (3) tahun?  
Ya ☐ Tidak ☐  
Jika pernah, sila nyatakan tarikh terakhir kemudahan diluluskan : \_\_\_\_\_
11. Jumlah Tuntutan : **RM** \_\_\_\_\_

Saya mengaku bahawa butir-butir permohonan di atas adalah benar dan teratur.

.....  
(Tandatangan Pemohon)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

<b>BAHAGIAN B : SOKONGAN &amp; ULASAN KETUA JABATAN</b>
---

Permohonan tuntutan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***.

Jika tidak disokong, sila nyatakan sebab:

---

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

<b>BAHAGIAN C : ULASAN &amp; SYOR SEKSYEN SUMBER MANUSIA (SSM)</b>
--

Disahkan bahawa pegawai ini **PERNAH / TIDAK PERNAH \*** mendapat kemudahan bayaran Elaun Pakaian Panas sejak tiga (3) tahun kebelakangan.

Tarikh terakhir pegawai mendapat kemudahan ini adalah pada :

Pegawai ini **LAYAK / TIDAK LAYAK \*** dibayar Elaun Pakaian Panas sebanyak : RM

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

<b>BAHAGIAN D : KELULUSAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN</b>
--

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***.

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

*\* Potong yang mana tidak berkenaan.*