

ARAHAN KERJA : PERLANTIKAN PENCERAMAH / FASILITATOR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Penolong Pengarah Kanan (KPPK)/ • Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Penolong Pengarah Kanan (PPK)/ • Ketua Juruteknologi Pergigian (KJTP)/ • Ketua Penyelia Jururawat Pergigian (KPJP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan sumber peruntukan mencukupi untuk membiayai kos penceramah. 2. Jika Penceramah yang terlibat dari luar negara atau dari pihak swasta yang melibatkan kos : <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Sediakan kertas kerja cadangan menjemput pensyarah luar mengikut format berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan; • Latarbelakang; • Justifikasi / Asas Pertimbangan; • Implikasi kos - Anggaran perbelanjaan penceramah termasuk tambang perjalanan luar negara / tambang perjalanan dalam negeri, bayaran penginapan, bayaran makan minum dan bayaran honorarium / fees; • Syor • Kesimpulan 2.2 Sediakan surat permohonan kelulusan untuk menjemput pensyarah luar dan disertai dengan dokumen-dokumen berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Objektif Latihan • Program tentatif latihan • Kertas kerja cadangan di para 2.1 • <i>Curriculum Vitae</i> penceramah 2.3 Serahkan permohonan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Kesihatan Malaysia 2.4 Mohon Sijil Amalan sementara dari Majlis Pergigian Malaysia jika latihan melibatkan rawatan kepada pesakit. 2.5 Sediakan surat jemputan penceramah 3. Jika penceramah dari KKM / pihak kerajaan, sediakan surat jemputan dengan maklumat seperti tarikh, masa, tajuk, tempat dan program sebulan sebelum program. 4. Tentukan keperluan penceramah iaitu computer / LCD projektor. 5. Dapatkan nota / abstrak pembentangan jika ada / perlu dan buat salinan yang secukupnya.