



BORANG MENDAPATKAN SALINAN RESIT RASMI KUPU SB

PERHATIAN

Borang ini hendaklah di isi dengan lengkap dan dihadapkan bersama-sama dokumen berikut:

- ☐ Melampirkan laporan polis yang mengesahkan kehilangan resit rasmi berkenaan dengan menyatakan secara jelas tajuk pembayaran yang telah dibuat.
- ☐ Menjelaskan bayaran sebanyak **\$3.00** bagi setiap satu (01) salinan resit Rasmi KUPU SB yang dipohonkan ke Pejabat Bendahari.

(A) MAKLUMAT PEMOHON

1	NAMA	:	
2	NO. KAD PENGENALAN / PASSPORT	:	
3	NO. TELEFON BIMBIT	:	
4	NO. PENDAFTARAN PELAJAR (Jika Berkenaan)	:	
5	PROGRAM PENGAJIAN (Jika Berkenaan)	:	

(B) MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN

BIL.	TAJUK PEMBAYARAN	KUANTITI SALINAN DIPERLUKAN	JUMLAH BAYARAN KESELURUHAN (Diisi oleh Pejabat Bendahari)
1			
2			
3			
4			
5			
JUMLAH KESELURUHAN			
(Tarikh) (Tandatangan Pemohon)			

(C) UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

BILANGAN RESIT PEMBAYARAN	:	
TARIKH RESIT	:	
JUMLAH PEMBAYARAN	:	
TANDATANGAN	:	
TARIKH	:	