



## BORANG TUNTUTAN

### VISA/TIKET PENERBANGAN/KACAMATA/ELAUN PELAJARAN/JUBAH PENGHANTARAN BARANG SETELAH PENGAJIAN/ELAUN LAWATAN PENDIDIKAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

No. Fail Pelajar : \_\_\_\_\_ Skim Biasiswa : (Kementerian Pendidikan/DANA/BAS)

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

No. Telefon : (Rumah) \_\_\_\_\_ (Mobile) \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_

#### SENARAI SEMAK MENGHADAPKAN TUNTUTAN PEMBAYARAN

#### **BORANG YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DITERIMA PEMOHON DIKEHENDAKI MEMBAWA DAN MENYEDIAKAN SEGALA KEPERLUAN DOKUMEN DENGAN LENGKAP KEMUDAHAN FOTOKOPI TIDAK DISEDIAKAN**

Sila sertakan dokumen-dokumen berikut :-

1. Salinan Surat Anugerah Biasiswa Kerajaan bagi semua tahap pengajian\*
2. Salinan Kad Pintar (2 Keping)\*
3. Salinan Nombor Akaun Bank Simpanan [Savings Account] (2 Keping)\*
4. Vendor Form yang telah dilengkapkan
5. Borang EFT yang telah dilengkapkan
6. TUNTUTAN VISA
7. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN (TAXI/TRAIN/TUBE/COACH/BUS)
8. TUNTUTAN TIKET PENERBANGAN
  - a) Resit pembayaran hendaklah yang dibubuh tandatangan & cop pengesahan pembayaran dari Syarikat
  - b) Salinan Tiket (Itinery)
9. TUNTUTAN KACAMATA DISERTAKAN DENGAN KAD HOSPITAL / PENGESAHAN DARI PAKAR MATA
10. TUNTUTAN JUBAH SETELAH TAMAT & LULUS
  - a) Sertakan Salinan Sijil Lulus atau Transkrip
  - b) Resit Asal (Jika pembelian secara 'online', sertakan 'transaction slip')
11. TUNTUTAN ELAUN PENGHANTARAN BARANG PERIBADI
  - a) Resit Asal
  - b) Pengesahan Saiz Peti Besar dari Syarikat berkenaan (1.13m<sup>3</sup> maksima)
12. TUNTUTAN ELAUN LAWATAN PENDIDIKAN SETELAH TAMAT & LULUS PENGAJIAN  
(Berhak dituntut sekali sahaja, dan tidak lagi berhak membuat tuntutan bagi kali kedua)
  - a) Resit Asal atau Laporan Lawatan Pendidikan
  - b) Lawatan hendaklah berkaitan dengan kursus
13. PROJEK / THESIS / DISSERTATION
  - a) Resit Asal (Jika pembelian secara 'online', sertakan 'transaction slip')
  - b) Salinan Projek (Hardcopy / Softcopy)
14. LAIN-LAIN TUNTUTAN (sila nyatakan) : \_\_\_\_\_

#### **NOTA PERINGATAN : CHECKLIST BAGI MENGHADAPKAN TUNTUTAN BAYARAN**

- ✓ Resit Asal / Inbois Asal
- ✓ Bilangan / No. Inbois dan tarikh mestilah lengkap
- ✓ Cop Syarikat
- ✓ Jika tarikh resit melebihi (3) bulan semasa menghadapi tuntutan, hendaklah menghadapi surat lambat.
- ✓ Jika tarikh resit melebihi (1) tahun semasa menghadapi tuntutan, hendaklah menghadapi Surat Pengesahan Mahkamah.
- ✓ Jika tuntutan melebihi dari satu tuntutan hendaklah menyertakan surat keterangan / senarai tuntutan berkenaan.
- ✓ Jika pembelian secara 'online', sertakan 'transaction slip'
- ✓ Dokumen yang ditandakan \* mestilah disertakan untuk mana-mana tuntutan