

**SPB**

جايتن قفريقسان

JABATAN PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

**BORANG PEMBELIAN KERTAS SOALAN YANG LALU (PAST QUESTION PAPERS)
BAGI PEPERIKSAAN SIJIL PERDAGANGAN BRUNEI (SPB)**

Bahagian A: Maklumat Pemohon (Segala maklumat di bahagian ini perlu diisi oleh pemohon)

NAMA:			
ALAMAT:			
NO. KAD PINTAR:		EMEL:	
NO. TELEFON RUMAH:		NO. TELEFON BIMBIT:	
TANDATANGAN PEMOHON:		TARIKH PERMOHONAN:	

Bahagian B: Maklumat Pembelian Kertas SPB (Isi Jumlah Kertas & Tahun sahaja)

BIL	KOD / MATA PELAJARAN	JUMLAH KERTAS	TAHUN	HARGA
1	MP – MENAIP PERINGKAT PERMULAAN			\$
2	MM – MENAIP PERINGKAT MENENGAH			\$
3	MT – MENAIP PERINGKAT TERTINGGI			\$
4	TP – TRENGKAS PERINGKAT PERMULAAN			\$
5	TM – TRENGKAS PERINGKAT MENENGAH			\$
6	TT – TRENGKAS PERINGKAT TERTINGGI			\$
7	SP – SIMPAN KIRA PERINGKAT PERMULAAN			\$
8	SM – SIMPAN KIRA PERINGKAT MENENGAH			\$
9	ST – SIMPAN KIRA PERINGKAT TERTINGGI			\$

Bahagian C: Maklumat Jumlah Pembayaran (Untuk Kegunaan Pejabat)

Kertas Soalan (Asal/Lebihan) @ \$2.00 x _____	\$
Kertas Soalan (Photocopy) @ \$1.65 x _____	\$
Jumlah Bayaran	\$
Bilangan Resit Pembayaran:	

Untuk Rujukan Pejabat:

Bilangan : BE/DE/PKS/_____ ()

TARIKH MENERIMA PERMOHONAN:	
TARIKH MENERIMA BANK REPORT BIBD	
TARIKH MENGHUBUNGI PEMOHON (SETELAH PERMOHONAN SELESAI DIPROSES):	
NO. RESIT PEMBAYARAN (RESIT KERAJAAN):	
JUMLAH PEMBAYARAN:	
TARIKH RESIT (RESIT KERAJAAN):	
TARIKH PEMOHON MENGAMBIL/ TARIKH PENYERAHKAN KERTAS SOALAN:	

**TATACARA PERMOHONAN PEMBELIAN KERTAS SOALAN YANG LALU
(PAST QUESTION PAPERS) BAGI PEPERIKSAAN SIJIL PERDAGANGAN
BRUNEI (SPB) SECARA ATAS TALIAN (*ONLINE*)**

Proses menghadapakan Borang Permohonan:

1. Muat Turun (Download) borang Permohonan dalam web portal MOE (www.moe.gov.bn) di bawah Jabatan Peperiksaan (Department of Examination)
2. Isikan maklumat yang diperlukan di dalam Bahagian A & Bahagian B di dalam borang permohonan pembelian kertas soalan (*Past Question Papers*) SPB.
3. Hadapkan borang permohonan melalui emel ke Jabatan Peperiksaan (exam.rg@moe.gov.bn)
4. Segala permohonan akan diteliti terlebih dahulu oleh Pihak Jabatan Peperiksaan dalam tempoh 1-3 hari waktu bekerja.
5. Pemohon akan menerima emel (dalam tempoh 1-3 hari waktu bekerja) samaada permohonan tersebut “diterima” atau “dibatalkan” (disebabkan tidak lengkap atau terdapat keterangan yang salah atau kurang jelas ketika menghadapkan borang permohonan).
6. Jika permohonan pemohon lengkap dan diterima, maka pemohon akan menerima emel untuk proses pembayaran secara atas talian (*online payment*).

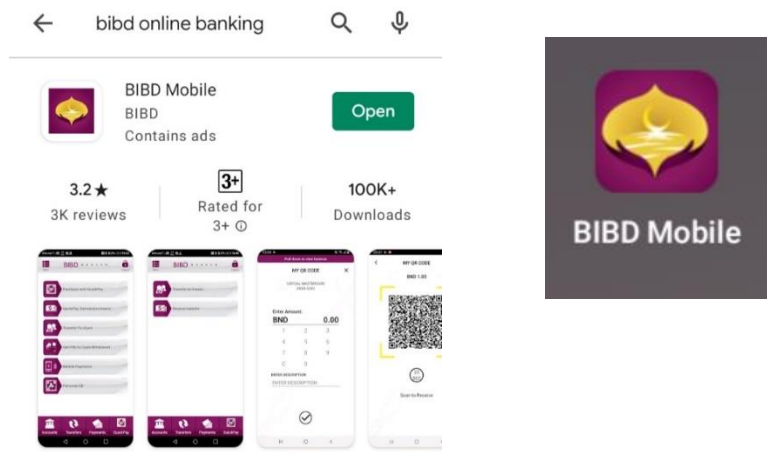
Kadar Pembayaran Pembelian kertas soalan (*Past Question Papers*) SPB.

- \$2.00 bagi setiap pembelian kertas soalan (kertas lebihan asal/*original*) dan bayaran
- \$1.65 bagi setiap pembelian kertas soalan yang dicetak semula (salinan fotokopi) jika baki kertas soalan lebihan asal/*original* tiada dalam simpanan jabatan.

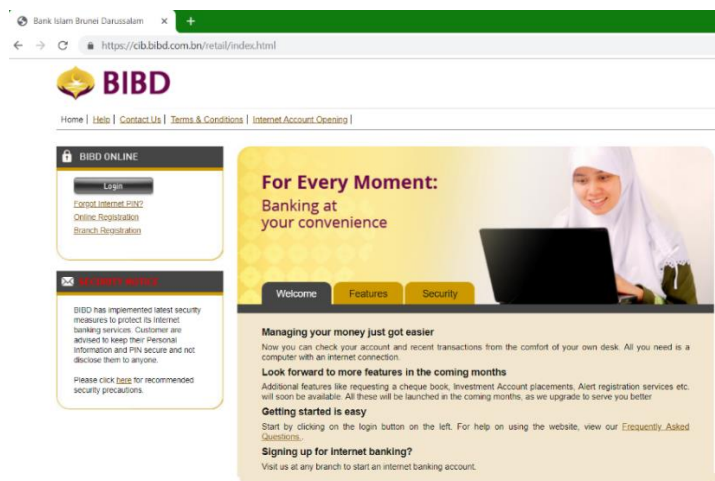
Proses Pembayaran Secara Atas Talian (*Online Payment*):

1. Pemohon akan membuat pembayaran HANYA SETELAH MENERIMA EMEL dari pihak Jabatan Peperiksaan yang menyatakan permohonan telahpun diterima dan dikehendaki membuat pembayaran secara atas talian (*online payment*).
2. Jumlah dan kadar bayaran akan dinyatakan di dalam borang yang akan diemel oleh pihak Jabatan Peperiksaan.
3. Pemohon dikehendaki membuat pembayaran secara *Online Banking* melalui **Aplikasi BIBD Internet Mobil Banking** atau perkhidmatan **BIBD Internet Online Banking** mengikut kadar/jumlah yang dinyatakan di dalam borang. Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 1 hingga 7 hari dari tarikh mula menerima emel penerimaan permohonan daripada Jabatan Peperiksaan. Jika tiada sebarang pembayaran dalam tempoh tersebut maka permohonan akan dibatalkan.

a) Menggunakan Telefon Bimbit:



b) Menggunakan Komputer:



4. Tatacara memasukkan keterangan di dalam perkhidmatan BIBD online banking.

CLICK: ALL PAYEE, KEMUDIAN
TEKAN PLEASE SELECT,
PILIH: PEMBAYARAN
PEPERIKSAAN – KEM PENDIDIKAN

Bill/Reference No. 1:
ALI BIN ABU

Reference No. 2:
00123456

Reference No. 3:
PAST YEAR PAPER SPB

Amount:
2.00

Next

TAIP: NAMA PENUH DALAM
KAD PINTAR
CONTOH: ALI BIN LABU

TAIP: NO KAD PINTAR
CONTOH: XX XXXXXX

TAIP JENIS PEMBAYARAN:
CONTOH: PAST YEAR PAPER
SPB

JUMLAH PEMBAYARAN /
AMOUNT PAYMENT:
Taip: 1.65 / 2.00

Accounts Transfers Payments QuickPay

5. Screenshot/Gambarkan resit pembayaran tersebut dan emelkan ke Jabatan Peperiksaan (exam.rg@moe.gov.bn).

Contoh screenshot pembayaran:



- 6. Permohonan pembelian akan diproses setelah Jabatan Peperiksaan menerima emel Bank Report dari pihak Bank BIBD dan akan memaklumkan pemohon mengenainya melalui emel.**

Proses Pengambilan atau Penyerahan (PAST QUESTION PAPERS) SPB:

1. Jabatan Peperiksaan akan memaklumkan pemohon melalui emel atau telefon untuk mengambil kertas soalan tersebut setelah selesai diproses. (tempoh proses adalah selama 1 hingga 7 hari dari tarikh Jabatan menerima Bank Report dari pihak BIBD).
2. Semasa keadaan Pandemik Covid-19 ini, pihak Jabatan akan menghubungi Pemohon melalui telefon dan akan mengaturkan temujanji (*appointment*) bagi menentukan masa dan tarikh bagi penyerahan kertas soalan tersebut.

3. Sila bawa Kad Pintar (Asal) sewaktu mengambil kertas soalan (*Past Question Papers*) SPB.

-TAMAT-

(Note: Sebarang pertanyaan bolehlah menghubungi di talian 2381133 ext 2027/2028)