KEW.PS-11

No. Permohonan:……

BORANG PERMOHONAN STOK

(Tatacara Pengurusan Stor 143)

(Untuk kegunaan di Stor Unit - Diisi dalam 2 salinan)

Permohonan			**Pegawai Pelulus**		
Bil	**Perihal Stok**	**Kuantiti Dipesan**	**Kuantiti Diluluskan**	**Baki Kuantiti Dipesan**	**Catatan**

…… (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :	Kelulusan: Permohonan diluluskan/tidak diluluskan * …… (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :

Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod. Di Kad Petak No:…… …… (Tandatangan Pegawai Stor) Nama : Jawatan : Tarikh :	Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. …… (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :