KEW.PS-11

No. Permohonan : ....................................

**BORANG PERMOHONAN STOK**

(Tatacara Pengurusan Stor 143)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil | Permohonan | Pegawai Pelulus | Catatan |
| Perihal Stok | KuantitiDipesan | KuantitiDiluluskan | Baki KuantitiDipesan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Kelulusan :**Permohonan diluluskan / tidak diluluskan \* |
|  |  |  |  |  |
| (Tandatangan Pemohon) | (Tandatangan Pegawai Pelulus) |  |
| Nama | : |  | Nama | : |  |
| Jawatan | : |  | Jawatan | : |  |
| Tarikh | : |  | Tarikh | : |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Sila potong yang berkenaan |  |
|  |  |
| **Kemaskini Rekod :** | **Kemaskini Rekod :** |
| Stok telah dikeluarkan dan direkod | Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. |
| Di Kad Petak No. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (Tandatangan Pegawai Stor) | (Tandatangan Pemohon) |  |
| Nama | : |  | Nama | : |  |
| Jawatan | : |  | Jawatan | : |  |
| Tarikh | : |  | Tarikh | : |  |
|  |  |  |  |  |  |