KEW.PS-11

No. Permohonan : HOAG/SA/_____/_____

BORANG PERMOHONAN STOK

(Tatacara Permohonan Stok 143)
(Untuk kegunaan di Stor Unit – diisi dalam 2 salinan)

Bahagian/Unit : .....

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

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Kelulusan :
Permohonan diluluskan/tidak diluluskan*

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

* sila potong yang berkenaan

Kemaskini Rekod :

Stok telah dikeluarkan dan direkod

Di Kad Petak No.....

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Perakuan Penerimaan :

Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....