

No. Permohonan :
 [Untuk Kegunaan Stor Utama Sahaja]

BORANG PERMOHONAN STOK
 (Tatacara Pengurusan Stor 143)
 (Untuk kegunaan di Stor Unit-diisi dalam 2 salinan)

Unit : _____
 Tarikh Permohonan : _____
 Nama Pemohon : _____
 Barang Yang Dikehendaki : _____

Bil.	Permohonan		Pegawai Pelulus		Jumlah (Sila lengkapkan jika pembelian perlu dilakukan)
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	

<p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	<p>Tindakan PT (KEW) PK 1. Kos Pembelian : (RM) _____ 2. Baki Peruntukan : _____ [Tandatangan KPT (KP)] Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	<p>Kelulusan: Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan* (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>
---	--	---

- sila potong yang berkenaan

<p>Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No (Tandatangan Pegawai Stor) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	<p>Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima. (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>
--	---