



JABATAN PELAJARAN PERAK
BORANG PERMOHONAN STOK
 (Tatacara Pengurusan Stor 143)
 Untuk Kegunaan di Stor Unit – diisi dalam 2 salinan

KEW.PS-11

No. Permohonan :

--	--	--	--	--	--	--

Bil	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

<p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>	<p>Kelulusan : Permohonan diluluskan/tidak diluluskan *</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>
--	--

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