



Lembaga Minyak Sawit Malaysia MALAYSIAN PALM OIL BOARD

Borang Permohonan Bekalan Alat-Alat Pejabat Dari Stor Pusat

No. Ruj:

SILA KEMUKAKAN BORANG PERMOHONAN TUJUH (7) HARI SEBELUM TARIKH PENGELUARAN.

DIISI OLEH PEMOHON				DIISI OLEH SEKSYEN PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI	
BIL.	PERKARA	TUJUAN	KUANTITI DIPOHON	KUANTITI DIBEKALKAN	NO. KOD

Pemohon

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. Kakitangan : _____
Bahagian / Unit : _____
Tarikh : _____

Diluluskan Oleh: Pengarah Bahagian / Ketua Unit / Ketua
Kumpulan / Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional

Nama : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

Penerima

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. Kakitangan : _____

Bahagian / Unit : _____
Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN
PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Dikeluarkan Oleh : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

Sila hantar Borang Permohonan Bekalan Alat - Alat Pejabat ke Seksyen Pengurusan Aset dan Inventori Unit Kewangan dan Perolehan
(u/p: En. Safarin bin Isa)