

លិខិតណាត់ជួប

អ្នកមកជួប : _____

គោលបំណងនៃការជួប : _____

- ការស្នើសុំ _____
- ការទទួលយក _____
- ការពិភាក្សា _____
- ផ្សេងៗ _____

ថ្ងៃនិងម៉ោងធ្វើការណាត់ជួប : សូមសរសេរថ្ងៃនិងម៉ោងធ្វើការណាត់ជួបខាងក្រោម

ជម្រើសទី១ : _____ ថ្ងៃ _____ ខែ _____ ម៉ោង _____

ជម្រើសទី២ : _____ ថ្ងៃ _____ ខែ _____ ម៉ោង _____

ជម្រើសទី៣ : _____ ថ្ងៃ _____ ខែ _____ ម៉ោង _____

បន្ទាប់ពីពិនិត្យរួច យើងនឹងធ្វើការឆ្លើយតបតាមរយៈតេលេក្រាម។