

**លិខិតណាត់ជួប**

អ្នកមកជួប : \_\_\_\_\_

គោលបំណងនៃការជួប : \_\_\_\_\_

- ការស្នើសុំ \_\_\_\_\_
- ការទទួលយក \_\_\_\_\_
- ការពិភាក្សា \_\_\_\_\_
- ផ្សេងៗ \_\_\_\_\_

ថ្ងៃនិងម៉ោងធ្វើការណាត់ជួប : សូមសរសេរថ្ងៃនិងម៉ោងធ្វើការណាត់ជួបខាងក្រោម

ជម្រើសទី១ : \_\_\_\_\_ ថ្ងៃ \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ម៉ោង \_\_\_\_\_

ជម្រើសទី២ : \_\_\_\_\_ ថ្ងៃ \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ម៉ោង \_\_\_\_\_

ជម្រើសទី៣ : \_\_\_\_\_ ថ្ងៃ \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ម៉ោង \_\_\_\_\_

បន្ទាប់ពីពិនិត្យរួច យើងនឹងធ្វើការឆ្លើយតបតាមរយៈតេឡេក្រាម។