



**លិខិតសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មុនពេលឈប់**  
**BEFORE LEAVE OF ABSENCE LETTER**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ..... ត្រូវជា ..... របស់សិស្សឈ្មោះ  
 ..... ភេទ ..... រៀនថ្នាក់ទី ..... ភាសាអង់គ្លេស ដែលមាន  
 លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង ..... ។

**សូមគោរពជូន**  
**លោកស្រីនាយិកាសាលាអន្តរជាតិអាប៉ែនដៃនៃឡែ**

**កម្មវត្ថុ:** សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ចំនួន: ..... ថ្ងៃ  
 ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
 ហើយចូលរៀនវិញនៅថ្ងៃទី: ...../ ...../ ..... វេលាម៉ោង.....

**មូលហេតុ:**  
 .....  
 ..... ។

- សង្ខេប:**
- ១-ការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន០២ថ្ងៃ ឬតិចជាង ត្រូវដាក់លិខិតសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មុនពេលឈប់ឱ្យបានមុន០១ថ្ងៃ យ៉ាងតិច ។
  - ២-ការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួនលើសពី២ថ្ងៃ ត្រូវដាក់លិខិតសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មុនពេលឈប់ឱ្យបានមុន០៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃសិក្សា)យ៉ាងតិច ។ ដើម្បីឱ្យសាលាមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំឯកសារ ឬកិច្ចការផ្ទះដល់សិស្សដើម្បីយកទៅសិក្សាបន្ថែម ឬទៅធ្វើនៅផ្ទះ ។
  - ៣-សិស្សអាចអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកដោយមានច្បាប់បាន លុះត្រាតែលិខិតសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មុនពេលឈប់ត្រូវបានឯកភាពយល់ព្រមពីសាលា ។ ចំពោះសិស្សទាំងឡាយណាដែលឈប់សម្រាកដោយគ្មានការឯកភាពយល់ព្រមពីសាលា នឹងត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់ ទោះបីជាសិស្សនោះបានដាក់លិខិតសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មុនពេលឈប់ក៏ដោយ ។
  - ៤-មាតាបិតាសិស្សបានដឹងថា ការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកច្រើនពេក អាចនឹងធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅដល់ការសិក្សារបស់កូនលោក លោកស្រី ។ មាតាបិតាសិស្សសន្យាថានឹងឱ្យកូនរៀនបន្ថែមពីអ្វីដែលមិនបានរៀនអំឡុងពេលអវត្តមានពីសាលា ។ មាតាបិតាសិស្សនឹងទទួលខុសត្រូវលើការសិក្សាកូនរបស់ខ្លួនដោយខ្លួនឯងក្នុងករណីដែលសិស្សរៀនមិនទាន់សិស្សដទៃទៀត ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
**ហត្ថលេខាមាតាបិតាសិស្ស**

ឈ្មោះ:.....

**មតិយោបល់ការិយាល័យកិច្ចការសិស្ស**

.....  
.....  
.....  
.....

**មតិយោបល់របស់នាយិកា**

.....  
.....  
.....  
.....

**រូបធានាការិយាល័យកិច្ចការសិស្ស**

**ហត្ថលេខា**

ឈ្មោះ.....

**នាយិកា**

**ហត្ថលេខា**

ឈ្មោះ.....



## BEFORE LEAVE OF ABSENCE LETTER

Parent/guardian's name:..... Relation to student:.....

Student's name:..... Sex:..... Grade:..... English

Parent's contact number:.....

**To: Headmistress of the ALIS**

**Purpose:** Request for a leave of absence for..... day(s)  
 From (date):...../...../..... to ...../...../.....  
 Return on (date): ...../...../..... Time: .....

**Reason(s):**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Note:**

- 1- If the absence period is taken for two days or less, parent/guardian has to ask permission at least one day in advance.
- 2- If the absence period is for more than two days, parent/guardian must ask permission at least three days (class week) in advance, so the school has enough time to prepare related worksheets or homework for the student to study at home.
- 3- The student will be allowed to have an excused absence as long as there is approval from the school. If not, the student's absence will be considered an unexcused absence even though the parent/guardian may have already asked for permission.
- 4- If the absence is not authorized and the holiday/time is taken anyway, the parents must take full responsibility for their child's study performance.

Phnom Penh, date: ...../...../.....

**Parent/Guardian's Signature**

**Name:** .....

**Comments from Student Affairs Office**

**Comments from Headmistress**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

**Head of Student Affairs Office**

**HEADMISTRESS**

**Signature**

**Signature**

**Name:** .....

**Name:** .....