



**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.....



**Comments from Student Affairs Office**

**Comments from Headmistress**

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

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

**Head of Student Affairs Office**

**HEADMISTRESS**

**Signature**

**Signature**

**Name:** .....

**Name:** .....