ໃບມອບຫມາຍວຽກງານ
ແລະ
ການແຈ້ງເຖິງສິດທິຂອງການອຸທອນ

ເຖິງພໍ່/ແມ່ ຫລື ຜູ້ປົກຄອງຂອງ _____:
ຖ້າລູກທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກງານທີ່ມອບຫມາຍໃຫ້ສຳເລັດ, ທາງໂຮງຮຽນຈະຍົກເວັ້ນການເສັຽຄ່າໃຫ້.

ເງິນທີ່ຈະຍົກເວັ້ນໃຫ້ຫລັງຈາກລູກທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກທົດແທນ ເປັນຈຳນວນ $ _____.

ລູກທ່ານຖືກຂໍຮ້ອງໃຫ້ເຮັດວຽກ _____ ຊົ່ວໂມງ ຕາມສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ບົ່ງໄວ້ຂ້າງຫລຸ່ມນີ້:

ສະຖານທີ່: _____
ຫົວຫນ້າ: _____ ເວລາ: _____
ວັນເລີ່ມ: _____ ວັນສຸດທ້າຍ: _____

ສະຖານທີ່: _____
ຫົວຫນ້າ: _____ ເວລາ: _____
ວັນເລີ່ມ: _____ ວັນສຸດທ້າຍ: _____

ສະຖານທີ່: _____
ຫົວຫນ້າ: _____ ເວລາ: _____
ວັນເລີ່ມ: _____ ວັນສຸດທ້າຍ: _____

ສະຖານທີ່: _____
ຫົວຫນ້າ: _____ ເວລາ: _____
ວັນເລີ່ມ: _____ ວັນສຸດທ້າຍ: _____

ເງິນທີ່ຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວໂມງໃຫ້ນັກຮຽນຜູ້ເຮັດວຽກທົດແທນແມ່ນ $ _____ ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ.

ໂດຍ: _____ ວັນທີ: _____
(ລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານໃນໂຮງຮຽນ)

****

ການອຸທອນເຖິງສິດທິຂອງພໍ່ແມ່

ກະຣຸນາອ່ານຂ່າວສານກ່ຽວກັບຄ່າຕ່າງໆໃນໂຮງຮຽນ ແລະຂໍ້ຄວາມຢູ່ຂ້າງຫລຸ່ມນີ້ ກ່ອນຈະຕັດສິນໃຈສະເນີການອຸທອນຂອງທ່ານ!

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນພ້ອມກັບການມອບຫມາຍງານນີ້, ທ່ານມີສິດທີ່ຈະອຸທອນໄດ້. ໃນການອຸທອນນັ້ນ, ໃຫ້ທ່ານສົ່ງຈົດຫມາຍໄປຫາຜູ້ອຳນວຍການ ອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງບໍ່ເຫັນພ້ອມ. ໃຫ້ບອກຊື່ທ່ານ, ຊື່ລູກທ່ານ, ແລະລົງວັນທີ. ຖ້າທ່ານບໍ່ຢາກຂຽນຈົດຫມາຍ, ທາງໂຮງຮຽນ ກໍມີຟອມໃຫ້ທ່ານຂຽນແທນໄດ້.

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຈົດຫມາຍຫລືເອົາມັນໄປສົ່ງດ້ວຍຕົວເອງ ພາຍໃນສິບວັນ ຫລັງຈາກທ່ານໄດ້ຮັບໃບມອບຫມາຍງານນີ້. *ໃຫ້ຄວບປີ້ຈົດຫມາຍຂອງທ່ານໄວ້ເພື່ອເປັນຫລັກຖານ.* ຜູ້ຕາງຫນ້າໃຫ້ໂຮງຮຽນຈະຕິດຕໍ່ມາຫາທ່ານພາຍໃນສອງອາທິດ ຫລັງຈາກທາງໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບຈົດຫມາຍການອຸທອນຂອງທ່ານ ແລະຈະນັດພົບກັບທ່ານໃຫ້ໄປຫາ ເພື່ອຈະໄດ້ໂອ້ລົມກັນກ່ຽວກັບເຣື່ອງນີ້. ພ້ອມນີ້ທ່ານຍັງຈະໄດ້ຮັບໃບກ່ຽວກັບກົດຂອງການອຸທອນສຳລັບຄ່າຕ່າງໆໃນໂຮງຮຽນຈາກຫ້ອງການເຂດໂຮງຮຽນນຳອີກ ຊຶ່ງບັນຈຸລາຍລະອຽດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບກົດແລະວິທີດຳເນີນການອຸທອນ. **ການຈ່າຍຄ່າທຸກປາງຈະຖືກໂຈະໄວ້ຈົນກວ່າການອຸທອນຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການຕັດສິນເສັຽກ່ອນ.**

USOE 7/5/95
Laotian 9/18/99