



คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

ที่ ๕๘๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อบริหารจัดการโครงการดังกล่าว โรงเรียนขอนแก่นวิทยายนจึงกำหนดปฏิทินการรับสิทธิ์ของนักเรียนทุกระดับชั้น ในวันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ หอประชุมโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายศักดิ์ดาเดช ทาช้าย	ประธานกรรมการ
๒. นางชฎีพร นาเลาะห์	กรรมการ
๓. นายธนัช ฐากุลธเนศ	กรรมการ
๔. นายนพดล สิงห์ศรี	กรรมการ
๕. นางอักษรศรี ชาตศรี	กรรมการ
๖. นางลักษณมณี แสงสุพิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวก ให้แก่คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางลักษณมณี แสงสุพิน	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญรัตน์ ปริณทอง	กรรมการ
๓. นางนงนุช จันทโรสภณ	กรรมการ
๔. นางภัศราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๕. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการ
๖. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์	กรรมการ
๗. นางสาวปุณณดา จันสูง	กรรมการ
๘. นางอรทัย พรหมลี	กรรมการ
๙. นางสาวอรติยา เทียบพระ	กรรมการ
๑๐. นายชินณพัฒน์ บั้งจิ้ม	กรรมการ

๑๑. นายวิทยา ผาห้วดง	กรรมการ
๑๒. นางสาวอุ้มบุญ ธงภักดิ์	กรรมการ
๑๓. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปูน	กรรมการ
๑๔. นางสุกัลยา วิทย์ตะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางชนิษฐา หอมสิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางณัฐชญา ชีวาลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียนให้เป็นไปตามโครงการของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดปฏิทินการรับสิทธิ์ ของนักเรียนตามโครงการและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำป้ายปฏิทินกำหนดการมารับสิทธิ์ตามโครงการฯ/จัดเตรียมบัตรคิว/ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้พร้อม

๔. ดำเนินการบันทึกยืมเงินตรงจ่ายจากคณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อใช้จ่ายตามโครงการฯ

๕. จัดเตรียมแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

๖. ประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการแต่ละฝ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๗. จัดเตรียมบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น ม.๑ - ม.๖

๘. สำเนาเอกสารการรับสิทธิ์ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน

๓. คณะกรรมการฝ่ายจ่ายเงินสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน ตรวจ/นับเงินและนำส่งเงิน

๑. นางสาวสุกัลยา วิทย์ตะ	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิษฐา หอมสิน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ
๔. นางภัศราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๕. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์	กรรมการ
๖. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการ
๗. นางสาวอรติยา เทียบพระ	กรรมการ
๘. นางสาวอุ้มบุญ ธงภักดิ์	กรรมการ
๙. นางอรทัย พรหมลี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางนงนุช จันทโรสภณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประธานกรรมการและเลขานุการติดต่อรับเงินจากกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชีที่ห้องการเงิน

๒. ตรวจ/นับเงิน แล้วจ่ายเงินพร้อมแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินให้กับกรรมการฝ่ายจ่ายเงินตามสิทธิ์ของนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบ

๓. ตรวจ/นับเงิน สรุปยอดเงินและบัญชีนำส่งคณะกรรมการดำเนินงานต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. คณะกรรมการ...

๔. คณะกรรมการจ่ายเงินตามสิทธิ์ของนักเรียนทุกระดับชั้น

ที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น/ห้อง
๑	นางเมธินี คงเกียรติขจร	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑
๒	นางสาวสุจินตรา ธนสีลังกูร	ม.๑ - ๖ ห้อง ๒
๓	นางสาวยุพารัตน์ ใจตรง	ม.๑ - ๖ ห้อง ๓
๔	นางสาวฐิติมา ภูสอด้สี	ม.๑ - ๖ ห้อง ๔
๕	นายวิชัย สามหาดไทย	ม.๑ - ๖ ห้อง ๕
๖	นางสาววิรัชชธิภา จันทร์เพ็ง	ม.๑ - ๖ ห้อง ๖
๗	นางสาวพัชราภรณ์ ผาห้วดง	ม.๑ - ๖ ห้อง ๗
๘	นายไพฑูลย์ เพ็งแจ่ม	ม.๑ - ๖ ห้อง ๘
๙	นายปัญญาทัศน์ วีระพล	ม.๑ - ๖ ห้อง ๙
๑๐	นายพูนลาภ เพ็ชรรุ่ง	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๐
๑๑	นางสาววารภรณ์ ชัยวิเชียร	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๑
๑๒	นางสวณันนภัสสรณ์ วงศ์ศรีงาม	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๒
๑๓	นายรุจีพล ศรีตระกูล	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๓
๑๔	นางสาวกิตติณา มนต์คาถา	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๔
๑๕	นายสุรเชษฐ์ เหล่าอัน	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๕
๑๖	นายอภิวัฒน์ เหง้าเทศ	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๖
๑๗	นางสาวรัตนกร แนนอุดร	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๗
๑๘	นางสาวกมลวิการ์ จันทะรักษ์	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๘
๑๙	นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๙
๒๐	นางสาวอรติยา เทียบพระ	ม.๑ - ๖ ห้อง ๒๐

มีหน้าที่ ๑. ติดต่อรับเงินและลงชื่อผู้รับเงินกับกรรมการฝ่ายจ่ายเงินสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน พร้อมรับแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินในห้องที่รับผิดชอบ

๒. จ่ายเงินให้แก่นักเรียนในห้องที่รับผิดชอบตามแบบหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมให้นักเรียนกรอกเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก หรือถ้าพิมพ์เลขบัตรประชาชนไว้แล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้นักเรียนลงลายมือชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ลงในแบบฟอร์ม (*กรณีที่นักเรียนซื้ออุปกรณ์การเรียนจากร้านค้าภายนอกและยื่นใบเสร็จรับเงิน เพื่อขอรับเงินคืน ให้ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบพัสดุของใบเสร็จรับเงิน คือ ต้องมีชื่อร้านค้าและเลขที่ผู้เสียภาษี ถ้าถูกต้องให้จ่ายเงินนักเรียนตามสิทธิ์ที่ได้รับและให้นักเรียนลงลายมือชื่อนามสกุล (ตัวบรรจง) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด*)

๓. นำส่งเงินที่เหลือจากนักเรียนที่ยังไม่มารับสิทธิ์ตามกำหนดและใบเสร็จรับเงินที่นักเรียนซื้ออุปกรณ์การเรียนจากร้านค้าภายนอก นำส่งคณะกรรมการจ่ายเงินสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียนในแต่ละระดับชั้น ตามกำหนดการรับสิทธิ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการประสานงานและรับ - ส่งเงิน อุปกรณ์การเรียน

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| ๑. นางณัฐชญา ชีवालย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางบังอร ไต้ชัยภูมิ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางดวงรัตน์ ดียา | กรรมการ |
| ๔. นางจิรภัทร ทองชุม | กรรมการ |
| ๕. นางอัจฉริยา พหลทัฬห | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวกฤติมา กีกก้อง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๑ เจ้าหน้าที่ให้บริการอุปกรณ์การเรียน

ที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น/ห้อง
๑	นางเกษราพร กางศรี	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑
๒	นางปรียากร นาคผิว	ม.๑ - ๖ ห้อง ๒
๓	นางสาวกนกขวัญ จันทะไพล	ม.๑ - ๖ ห้อง ๓
๔	นางสาวชรันดา วงษ์ภูธร	ม.๑ - ๖ ห้อง ๔
๕	นางสาวเพลินพิศ พระโคตร	ม.๑ - ๖ ห้อง ๕
๖	นางสาวเฟื่องฟ้า กัณหาชัย	ม.๑ - ๖ ห้อง ๖
๗	นางสาวศศิธรณ มืดหล้า	ม.๑ - ๖ ห้อง ๗
๘	นางสาวอัจฉราภรณ์ อ่อนละมุล	ม.๑ - ๖ ห้อง ๘
๙	นายภูเบศ นามทะจันทร์	ม.๑ - ๖ ห้อง ๙
๑๐	นายอิทธิ วงศ์ดาว	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๐
๑๑	นางสาวเกศรินทร์ บุญนำ	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๑
๑๒	นางสาวอภิชญา สุพรรณนอก	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๒
๑๓	นางสาวชญัญญาณ์ เสนาดี	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๓
๑๔	นางสาวพลอยไพลิน ผดสงเคราะห์	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๔
๑๕	นางสาวเพ็ญนิดา มณีสุน	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๕
๑๖	นางสิริรัตน์ ประยูรคำ	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๖
๑๗	นางสาวจุฬารัตน์ ดวงคำน้อย	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๗
๑๘	นางอังคณา สามหาตไทย	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๘
๑๙	นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น	ม.๑ - ๖ ห้อง ๑๙
๒๐	นางสาวอุ้มบุญ ธงภักดิ์	ม.๑ - ๖ ห้อง ๒๐

- มีหน้าที่**
๑. รับแบบหลักฐานยืนยันการจัดหาจากคณะกรรมการคณะกรรมการจ่ายเงินตามสิทธิ์ของนักเรียนทุกห้องทุกระดับชั้น ที่หอประชุมโรงเรียน
 ๒. จ่ายอุปกรณ์การเรียนให้แก่นักเรียนในห้องที่รับผิดชอบและให้นักเรียนลงชื่อนามสกุล (ตัวบรรจง) ลงในแบบหลักฐานยืนยันการจัดหา

๓. นำส่งเงินที่นักเรียนมาซื้ออุปกรณ์การเรียนพร้อมหลักฐานการจ่ายอุปกรณ์การเรียนกับคณะกรรมการฝ่ายจ่ายเงินตามสิทธิ์ของนักเรียนทุกห้องทุกระดับชั้น เมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละระดับชั้นตามกำหนดการในปฏิทินรับสิทธิ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางชურიพร นาเลาะห์	ประธานกรรมการ
๒. นางสมถวิล ภูแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวจิรภาพันธุ์ ไชยรา	กรรมการ
๔. นางสาววราภรณ์ หล้าหาร	กรรมการ
๕. นางกัญญา เกื้อกุล	กรรมการ
๖. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ	กรรมการ
๗. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม	กรรมการ
๘. นางพิมพ์มล บัวละคร	กรรมการ
๙. นางทักษอร อาษาพันธ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวชมพู่ คำเกี้ยว	กรรมการ
๑๑. นางอังคณา สามหาตไทย	กรรมการ
๑๒. นางสาววราภรณ์ ชัยวิเชียร	กรรมการ
๑๓. นางสาวชัญญ์ญาณ์ เสนาดี	กรรมการ
๑๔. นางสาวนันณภัทสรณ์ วงศ์ศรีงาม	กรรมการ
๑๕. นางนงคราญ บุญอนันต์	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสุตาพร พาระพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการให้ถูกต้องและเย็บเงินให้เท่ากับจำนวนที่รัฐบาลจัดสรรให้นักเรียนต่อคน ดังนี้

- ระดับ ม.ต้น ค่าอุปกรณ์การเรียน คนละ ๒๑๐ บาท
- ระดับ ม.ปลาย ค่าอุปกรณ์การเรียน คนละ ๒๓๐ บาท

- ๒. ตรวจ/รับเงินจากคณะกรรมการดำเนินงานนำเข้าบัญชีโรงเรียนให้เรียบร้อย
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

๑. นายสุจินต์ หอมสิน	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรี ปรีนทอง	กรรมการ
๓. นายพิทักษ์ สิริเลิศธิกุล	กรรมการ
๔. นนายอนันต์ อภิรมยานนท์	กรรมการ
๕. นายทัพเทพ ราชโพธิ์ศรี	กรรมการ
๖. นางเตือนใจ ศรีพันธ์	กรรมการ
๗. นางศิริลักษณ์ โพธิ์หนองไฮ	กรรมการ
๘. นางสุบรรร เชื้อนอก	กรรมการ

๙. นางจิราพร นิมลวง

กรรมการและเลขานุการ

๑๐. นายวสัฏฐ์ จันทรพญา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่หอประชุมโรงเรียนและบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อย
๒. จัดเตรียมโต๊ะปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ พร้อมผ้าคลุมโต๊ะให้เรียบร้อยสวยงามและเก้าอี้ตามผังที่กำหนด
๓. จัดวางอุปกรณ์การเรียนที่เตรียมจ่ายให้กับนักเรียน (สมุด) ไว้ด้านหลังกรรมการจ่ายอุปกรณ์การเรียนเพื่อความสะดวกในการมอบให้กับนักเรียน
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงในหอประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบขั้นและตอนแนวปฏิบัติ และเครื่องเสียง (ชุดเล็ก) ด้านหน้าหอประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์เรียกบัตรคิว
๕. ติดป้ายหมายเลขห้อง และป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามจุดที่กำหนดด้านหน้าและด้านในหอประชุม
๖. จัดเตรียมและขนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากห้องอำนวยการไปยังหอประชุมพร้อมจัดเก็บส่งคืนเมื่อการดำเนินงานแล้วเสร็จ (ประสานกับกรรมการดำเนินงาน)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ

ประธานกรรมการ

๒. นายปฏิพัฒน์ สูดงาม

กรรมการ

๓. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปูน

กรรมการ

๔. นายชินณพัฒน์ บังจัม

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับสมัครตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้นักเรียนและผู้ปกครองได้ทราบโดยทั่วกัน
๒. เป็นพิธีกรแจ้งแนวปฏิบัติและขั้นตอนการใช้สิทธิ์ที่ถูกต้อง (ในหอประชุมโรงเรียน)
๓. แจกบัตรคิวนักเรียน ม.๑ – ม.๖ ตรงจุดจ่ายบัตรคิว (บริเวณด้านหน้าหอประชุม) ตามกำหนดการในปฏิทินรับสมัคร
๔. จัดระเบียบนักเรียนด้านหน้าหอประชุมและเรียกบัตรคิวตามลำดับและตามกำหนดการให้นักเรียนเข้าใช้สิทธิ์ในหอประชุมให้เรียบร้อย
๕. บันทึกภาพส่งให้คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประเมินผล
๖. จัดทำป้ายห้องและป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่นำไปติดประชาสัมพันธ์ตามจุดที่กำหนดในหอประชุม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประเมินผล

๑. นางณัฐชญา ชัชวาลย์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอรติยา เทียบพระ

กรรมการ

๓. นางสาวอุ้มบุญ ธงภักดิ์

กรรมการ

/๔. นายเกริกฤทธิ์...

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๔. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น | กรรมการ |
| ๕. นางนงนุช จันทโรสภณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางอรทัย พรหมลี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูลพร้อมวิเคราะห์ประมวลผลและสรุปผลเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเสนอโรงเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและถูกต้อง บังเกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศักดาเดช ทาช้าย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน



ปฏิทินการรับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสรรงบประมาณ
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามโครงการดังกล่าว โรงเรียนขอนแก่นวิทยายนจึงกำหนดปฏิทินการรับสิทธิ์
ของนักเรียนทุกระดับชั้น ในวันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ หอประชุมโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน มี
รายละเอียดดังนี้

ระดับชั้น	วันรับสิทธิ์	สิทธิ์ที่ได้รับ	สถานที่
ม.๑	วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	ค่าอุปกรณ์การเรียน (๒๑๐ บาท)	หอประชุมโรงเรียน ขอนแก่นวิทยายน
ม.๒	วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๔๕-๑๐.๔๕ น.	ค่าอุปกรณ์การเรียน (๒๑๐ บาท)	หอประชุมโรงเรียน ขอนแก่นวิทยายน
ม.๓	วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ค่าอุปกรณ์การเรียน (๒๑๐ บาท)	หอประชุมโรงเรียน ขอนแก่นวิทยายน
ม.๔	วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	ค่าอุปกรณ์การเรียน (๒๓๐ บาท)	หอประชุมโรงเรียน ขอนแก่นวิทยายน
ม.๕	วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๑๕-๑๕.๑๕ น.	ค่าอุปกรณ์การเรียน (๒๓๐ บาท)	หอประชุมโรงเรียน ขอนแก่นวิทยายน
ม.๖	วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น.	ค่าอุปกรณ์การเรียน (๒๓๐ บาท)	หอประชุมโรงเรียน ขอนแก่นวิทยายน

หมายเหตุ : ให้นักเรียนมารับสิทธิ์ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนดในปฏิทิน อย่างพร้อมเพรียงกัน เพื่อความ
สะดวกและความเรียบร้อยของการดำเนินงาน บังเกิดผลดีต่อตัวนักเรียนและทางราชการ