



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2569

เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2569 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548 และประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยนครพนม จึงกำหนดปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2569 ดังนี้

กระบวนการ “ก่อน” การออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน		
ที่	กิจกรรม	วันที่
1	คณะ/วิทยาลัย 1.1 แจ้งขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา 1.2 เสนอรายละเอียดตำแหน่งงาน และลักษณะงานให้นักศึกษา นักศึกษายื่นเอกสารแบบคำร้อง 1.3 แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (CWIE-S01) 1.4 ใบสมัครงาน (CWIE-S02) 1.5 แบบคำร้องขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CWIE-S03) (เอกสารแนบท้ายกรณีนักศึกษาไปทีเดียวกัน ให้แนบใบสมัครงาน (CWIE-S02) มาในชุดเดียวกัน) อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ 1.6 พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษา 1.7 พิจารณาความเหมาะสมในการเลือกสถานประกอบการของนักศึกษา	ระหว่าง มิ.ย. - ก.ค. 69
2	คณะ/วิทยาลัย 2.1 นำส่งแบบคำร้อง (CWIE-S01, CWIE-S02, CWIE-S03) ไปยังกองบริหารวิชาการ 2.2 นำส่งข้อมูลเพื่อรายงานจำนวนนักศึกษา ที่จะออกปฏิบัติงานฯ ปีการศึกษา 2569 	ภายใน 31 ก.ค. 69

ที่	กิจกรรม	วันที่
3	<p>งานสหกิจศึกษา กองบริหารวิชาการ หรือ คณะ/วิทยาลัย</p> <p>3.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 นำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ</p> <p>3.3 ติดตามการตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน จากสถานประกอบการ/หน่วยงาน</p> <p>1. แบบเสนองานสหกิจศึกษา (CWIE-F01)</p> <p>2. แบบตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CWIE-F02)</p> <p>3.4 แจ้งผลการตอบรับให้ คณะ/วิทยาลัย</p> <p>(กรณีสถานประกอบการปฏิเสธ ขอให้นักศึกษาดำเนินการยื่นเอกสารแบบคำร้องตามข้อที่ 1 ใหม่)</p>	ระหว่าง ส.ค. - ก.ย. 69
4	<p>งานสหกิจศึกษา กองบริหารวิชาการ</p> <p>4.1 จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 นำส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษานำหนังสือฯ ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันแรก ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p>	ต.ค. 69
5	<p>งานสหกิจศึกษา กองบริหารวิชาการ</p> <p>5.1 ดำเนินจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา 16 ชั่วโมง และ คณะ/วิทยาลัยดำเนินการอบรมจำนวน 14 ชั่วโมง รวมเป็นจำนวน 30 ชั่วโมง (นักศึกษาจะต้องผ่านการอบรมก่อนออกฝึกสหกิจศึกษา)</p>	ก.ย. - ต.ค 69
<p align="center">กระบวนการ ระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p> <p align="center">ระยะเวลา 16 สัปดาห์ (9 พฤศจิกายน 69 – 26 ก.พ. 70) หรือตามที่หลักสูตรกำหนดได้ไว้</p>		
6	<p>สัปดาห์ที่ 1</p> <p>6.1 นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p> <p>6.2 นักศึกษาส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (CWIE -S05) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการออกนิเทศ ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p> <p>6.3 นักศึกษานันทิกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)</p>	19 - 13 พ.ย. 69
7	<p>สัปดาห์ที่ 2</p> <p>7.1 นักศึกษาส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CWIE-S06)</p> <p>7.2 นักศึกษาส่งแบบแจ้งโครง้งรายงานสหกิจศึกษา (CWIE-S07)</p> <p>7.3 นักศึกษานันทิกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)</p> <p>7.4 อาจารย์ที่ปรึกษานำแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (CWIE-S05) มาวางแผนการออกนิเทศ และแจ้งข้อมูลการเข้านิเทศนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม (CWIE-T01)</p>	16 - 20 พ.ย. 69
8	<p>สัปดาห์ที่ 3</p> <p>8.1 นักศึกษานันทิกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)</p> <p>8.2 เจ้าหน้าที่ประจำคณะ/วิทยาลัย สรุปข้อมูล แล้วส่งไปยังกองบริหารวิชาการ เพื่อดำเนินการออกหนังสือขอเข้านิเทศ ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p> <p>8.3 เจ้าหน้าที่ประจำคณะวิทยาลัย สํารวจและแจ้งรายชื่อคณาจารย์นิเทศ ไปยังกองบริหารวิชาการ เพื่อดำเนินการส่งคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</p>	23 - 27 พ.ย. 69

9	สัปดาห์ที่ 4 9.1 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 9.2 กองบริหารวิชาการ จัดทำคำสั่งคณาจารย์นิเทศฯ นำส่งคณะ/วิทยาลัย	30 พ.ย. - 4 ธ.ค. 69
10	สัปดาห์ที่ 5 10.1 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)	7 - 11 ธ.ค. 69
11	สัปดาห์ที่ 6 11.1 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 11.2 จัดทำหนังสือ "ขอเข้านิเทศสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน	14 - 18 ธ.ค. 69
12	สัปดาห์ที่ 7 12.1 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 12.2 นำส่งหนังสือ "ขอเข้านิเทศสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะ/วิทยาลัยส่งให้คณาจารย์นำหนังสือเตรียมเข้านิเทศ ณ สถานประกอบการ	21 - 25 ธ.ค. 69
13	สัปดาห์ที่ 8 13.1 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)	28 ธ.ค. 69 ถึง 1 ม.ค. 70
14	สัปดาห์ที่ 9 - 14 (การนิเทศนักศึกษา) 14.1 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 14.2 คณาจารย์ออกนิเทศ ณ สถานประกอบการ / หน่วยงาน เอกสารที่ต้องเตรียมในการนิเทศ 1. หนังสือขอเข้านิเทศสหกิจศึกษาฯ 2. แบบบันทึกการนิเทศ (CWIE-T02) ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ/หน่วยงาน (1 แผ่น ต่อ 1 หน่วยงาน/สถานประกอบการ) ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นต่อนักศึกษา 1 คน)	สัปดาห์ที่ 9 4 - 8 ม.ค. 70 สัปดาห์ที่ 10 11 - 15 ม.ค. 70 สัปดาห์ที่ 11 18 - 22 ม.ค. 70 สัปดาห์ที่ 12 25 - 29 ม.ค. 70 สัปดาห์ที่ 13 1 - 5 ก.พ. 70 สัปดาห์ที่ 14 8 - 12 ก.พ. 70
15	สัปดาห์ที่ 15 15.1 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 15.2 นักศึกษาขอความอนุเคราะห์ พี่เลี้ยง/พนักงานที่ปรึกษา กรอกข้อมูลแบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ จำนวน 4 ชุดดังนี้ 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (CWE-F03) โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และ ส่งไปยังมหาวิทยาลัยนครพนม หรือให้นักศึกษำนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่นักศึกษำกลับมหาวิทยาลัยฯ 2. หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ รายงาน/โครงการสหกิจศึกษา (CWIE-F04) 3. แบบบันทึกข้อมูล CWIE Database สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงาน (CWIE-F05) 4. แบบส่งตัวนักศึกษำกลับสถาบัน (CWIE-F06)	15 - 19 ก.พ. 70

16	สัปดาห์ที่ 16 16.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 16.2 นักศึกษาตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมต่อไป	22 - 26 ก.พ. 70
กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
กิจกรรม		
17	17.1 นักศึกษารับการประเมินรูปล่มรายงานและนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากกลับจากสถานประกอบการ 17.2 นักศึกษาส่งเอกสาร (ตามข้อ 15.2 ให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ประจำคณะ/วิทยาลัย) 17.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ประจำคณะ/วิทยาลัยดำเนินการแยกเอกสารแบบบันทึกข้อมูล CWIE Database สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงาน (CWIE-F05) 17.4 อาจารย์นิเทศ ดำเนินการกรอกข้อมูลแบบบันทึกข้อมูล CWIE Database มหาวิทยาลัยนครพนม (CWIE-T04) 1 หลักสูตร / 1 แบบ ส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะ/วิทยาลัย	ระหว่าง 1 – 5 มี.ค. 70
18	คณะ/วิทยาลัย นำส่งเอกสาร ไปยังกองบริหารวิชาการดังนี้ 18.1 แบบบันทึกข้อมูล CWIE Database สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงาน (CWIE-F05) 18.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล CWIE Database มหาวิทยาลัยนครพนม (CWIE-T04) งานสหกิจศึกษา กองบริหารวิชาการ 18.3 สรุปผลรายงาน และ บันทึกข้อมูลลงในระบบ CWIE Database ของ สป.อว.	ระหว่าง 8 – 12 มี.ค. 70
19	งานสหกิจศึกษา กองบริหารวิชาการ 19.1 จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และมอบสัมฤทธิบัตรผู้ผ่านการปฏิบัติงาน ประกวดผลงานสหกิจศึกษา (ถ้ามี)	ระหว่าง มี.ค. 70
20	คณะ/วิทยาลัย 20.1 ส่งผลการเรียน เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2569	-
หมายเหตุ 1. ระยะเวลาสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม และต้องครอบคลุมในทุกกิจกรรมของงานสหกิจศึกษา		

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชจิต ญ กาฬสินธุ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม