



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา 1/2569

เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 1/2569 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2548 และประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยนครพนม จึงกำหนดปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา 1/2569 ดังนี้

กระบวนการ “ก่อน” การออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน		
ที่	กิจกรรม	วันที่
1	<b>คณะ/วิทยาลัย</b> 1.1 แจ้งขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา 1.2 เสนอรายละเอียดตำแหน่งงาน และลักษณะงานให้นักศึกษา <b>นักศึกษายื่นเอกสารแบบคำร้อง</b> 1.3 แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (CWIE-S01) 1.4 ใบสมัครงาน (CWIE-S02) 1.5 แบบคำร้องขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CWIE-S03) (เอกสารแนบทำยกรณีนักศึกษาไปที่เดียวกัน ให้แนบใบสมัครงาน (CWIE-S02) มาในชุดเดียวกัน) <b>อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ</b> 1.6 พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษา 1.7 พิจารณาความเหมาะสมในการเลือกสถานประกอบการของนักศึกษา	ระหว่าง เม.ย. – พ.ค. 69
2	2.1 นำส่งแบบคำร้อง (CWIE-S01, CWIE-S02, CWIE-S03) ไปยังกองบริหารวิชาการ 2.2 นำส่งข้อมูลเพื่อรายงานจำนวนนักศึกษา ที่จะออกปฏิบัติงานฯ ปีการศึกษา 2569	ภายใน 18 พ.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 แจกผลการตอบรับให้ คณะ/วิทยาลัย</p> <p>(กรณีสถานประกอบการปฏิเสธ ขอให้นักศึกษาดำเนินการยื่นเอกสารแบบคำร้องตามข้อที่ 1 ใหม่)</p>	2 มิ.ย. 69
4	<p>งานสหกิจศึกษา กองบริหารวิชาการ</p> <p>4.1 จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 นำส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ศึกษานำหนังสือฯ ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันแรก ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p>	2 มิ.ย. 69
5	<p>คณะ/วิทยาลัย</p> <p>5.1 ดำเนินจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นจำนวน 30 ชั่วโมง (นักศึกษาจะต้องผ่านการอบรมก่อนออกฝึกสหกิจศึกษา)</p>	ก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
<p><b>กระบวนการ ระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</b></p> <p><b>ระยะเวลา 16 สัปดาห์ (15 มิถุนายน – 2 ตุลาคม 2569) หรือตามที่หลักสูตรกำหนดได้ไว้</b></p>		
6	<p><b>สัปดาห์ที่ 1</b></p> <p>6.1 นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p> <p>6.2 นักศึกษาส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (CWIE -S05) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการออกนิเทศ ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p> <p>6.3 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)</p>	15 - 19 มิ.ย. 69
7	<p><b>สัปดาห์ที่ 2</b></p> <p>7.1 นักศึกษาส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CWIE-S06)</p> <p>7.2 นักศึกษาส่งแบบแจ้งโครงสร้งรายงานสหกิจศึกษา (CWIE-S07)</p> <p>7.3 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)</p> <p>7.4 อาจารย์ที่ปรึกษำนำแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (CWIE-S05) มาวางแผนการออกนิเทศ และแจ้งข้อมูลการเข้านิเทศนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม (CWIE-T01)</p>	22 - 26 มิ.ย. 69
8	<p><b>สัปดาห์ที่ 3</b></p> <p>8.1 นักศึกษำบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)</p> <p>8.2 เจ้าหน้าที่ประจำคณะ/วิทยาลัย สรุปลข้อมูล แล้วส่งไปยังกองบริหารวิชาการ เพื่อออกหนังสือขอเข้านิเทศ ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน</p> <p>8.3 เจ้าหน้าที่ประจำคณะวิทยาลัย สำรวจและแจ้งรายชื่อคณาจารย์นิเทศ ไปยังกองบริหารวิชาการ เพื่อจัดทำคำสั่งคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</p>	29 มิ.ย. 69 ถึง 3 ก.ค. 69

9	<b>สัปดาห์ที่ 4</b> 9.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 9.2 กองบริหารวิชาการ จัดทำคำสั่งคณาจารย์นิเทศฯ นำส่งคณะ/วิทยาลัย	6 - 10 ก.ค. 69
10	<b>สัปดาห์ที่ 5</b> 10.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)	13 - 17 ก.ค. 69
11	<b>สัปดาห์ที่ 6</b> 11.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 11.2 กองบริหารวิชาการ จัดทำหนังสือ "ขอเข้านิเทศสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน"	20 - 24 ก.ค. 69
12	<b>สัปดาห์ที่ 7</b> 12.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 12.2 นำส่งหนังสือ "ขอเข้านิเทศสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะ/วิทยาลัยส่งให้คณาจารย์นำหนังสือเตรียมเข้านิเทศ ณ สถานประกอบการ"	27 - 31 ก.ค. 69
13	<b>สัปดาห์ที่ 8</b> 13.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08)	3 - 7 ส.ค. 69
14	<b>สัปดาห์ที่ 9 - 14 (การนิเทศนักศึกษา)</b> 14.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 14.2 คณาจารย์ออกนิเทศ ณ สถานประกอบการ / หน่วยงาน เอกสารที่ต้องเตรียมในการนิเทศ 1. หนังสือขอเข้านิเทศสหกิจศึกษา 2. แบบบันทึกการนิเทศ (CWIE-TO2) <b>ส่วนที่ 1</b> สำหรับการประเมินสถานประกอบการ/หน่วยงาน (1 แผ่น ต่อ 1 หน่วยงาน/สถานประกอบการ) <b>ส่วนที่ 2</b> สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่น ต่อ นักศึกษา 1 คน)	<b>สัปดาห์ที่ 9</b> 10 - 14 ส.ค. 69 <b>สัปดาห์ที่ 10</b> 17 - 21 ส.ค. 69 <b>สัปดาห์ที่ 11</b> 24 - 28 ส.ค. 69 <b>สัปดาห์ที่ 12</b> 31 ส.ค. - 1 ก.ย. 69 <b>สัปดาห์ที่ 13</b> 7 - 11 ส.ค. 69 <b>สัปดาห์ที่ 14</b> 14 - 18 ส.ค. 69
15	<b>สัปดาห์ที่ 15</b> 15.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 15.2 นักศึกษาขอความอนุเคราะห์ พี่เลี้ยง/พนักงานที่ปรึกษา กรอกข้อมูลแบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ จำนวน 4 ชุดดังนี้ 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (CWE-F03) โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย 2. หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ รายงาน/โครงการสหกิจศึกษา (CWIE-F04) 3. แบบบันทึกข้อมูล CWIE Database สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงาน (CWIE-F05) 4. แบบส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน (CWIE-F06)	21 - 25 ส.ค. 69

16	<b>สัปดาห์ที่ 16</b> 16.1 นักศึกษาบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (CWIE-S08) 16.2 นักศึกษาตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมต่อไป	28 ส.ค. 69 ถึง 2 ต.ค. 69
<b>กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>		
<b>กิจกรรม</b>		
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	5 - 9 ต.ค. 69
18	<b>คณะ/วิทยาลัย</b> นำส่งเอกสาร ไปยังกองบริหารวิชาการดังนี้ 18.1 แบบบันทึกข้อมูล CWIE Database สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงาน (CWIE-F05) 18.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล CWIE Database มหาวิทยาลัยนครพนม (CWIE-T04) <b>งานสหกิจศึกษา กองบริหารวิชาการ</b> 18.3 สรุปผลรายงาน และ บันทึกข้อมูลลงในระบบ CWIE Database ของ สป.อว.	12 - 16 ต.ค. 69
19	<b>คณะ/วิทยาลัย</b> 19.1 ส่งผลการเรียน เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2569	
<b>หมายเหตุ</b> 1. ระยะเวลาสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม และต้องครอบคลุมในทุกกิจกรรมของงานสหกิจศึกษา		

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขจิต ฑ กาฬสินธุ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม