

แบบคำร้องเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อสร้างกรณีศึกษา
เงินรายได้คณะกรรมการธุรกิจ ประจำปี

1.เรียน หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภาควิชา

..... มีความประสงค์จะเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะกรรมการธุรกิจ (ให้ระบุแหล่งทุนว่า ผ่าน
ภาควิชา...../หลักสูตรใด.....)เรื่อง..... ในวงเงิน

บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขอรับทุน

2. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

คณะกรรมการวิชาการภาควิชา/คณะกรรมการหลักสูตร

ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....

อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท
(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ประธาน โครงการหลักสูตร

3. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย

.....

(.....)

4. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ:

นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยเพื่อพิจารณา

.....

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

5. เรียน ผู้ขอรับทุนวิจัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)

คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาแล้ว ตามมติที่ประชุมครั้งที่...../.....ลงวันที่.....

.....
♦ อนุมัติ ในวงเงิน.....บาท และมีข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

มีการแก้ไขเล็กน้อยแล้วนำเข้ากรรมการคณะฯ มีการแก้ไขแล้วนำเข้ากรรมการวิจัยอีกครั้งเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

6. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการหลักสูตร)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....ให้มีการแก้ไขข้อเสนอโครงการนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยแล้ว ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

7. เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

8. ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ ครั้งที่...../.....ลงวันที่.....

..... อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการธุรกิจ

...../...../.....

ข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการสร้างกรณีศึกษา

1. ชื่อกรณีศึกษา:
2. ชื่อผู้เสนอโครงการ:1.หัวหน้าโครงการ (ระบุสัดส่วนวิจัย%)
2.นักวิจัยร่วม (ระบุสัดส่วนวิจัย%)
3.นักวิจัยร่วม (ระบุสัดส่วนวิจัย%)
3. ข้อมูลเบื้องต้นโดยสังเขปเกี่ยวกับกิจการ
4. ประเด็นปัญหา (issue) หรือเค้าโครงเรื่องที่น่าสนใจของกรณีศึกษา (อธิบายพอสังเขป)
5. เป้าหมายเพื่อนำไปเป็นเครื่องมือการเรียนการสอนในกระบวนวิชา.....
.....หัวข้อ (ในกระบวนวิชา).....
6. กำหนดการส่งกรณีศึกษา (ระบุเดือน/ปี).....
7. กำหนดการส่งคู่มือการสอน (ระบุเดือน/ปี).....
8. กำหนดการนำกรณีศึกษาไปทดลองสอน (ระบุเดือน/ปี)
9. กำหนดการส่งกรณีศึกษาและคู่มือการสอนฉบับสมบูรณ์ (ระบุเดือน/ปี).....
- 10.เงินงบประมาณที่ขอสนับสนุนทั้งสิ้นบาท (.....บาทถ้วน)
11. รายการเอกสารแนบ
 - ▶ หนังสือยินยอมการเก็บข้อมูลจากกิจการ
 - ▶ บันทึกการผ่านความเห็นชอบจากกรรมการภาควิชา หรือ โครงการ

ลงนาม.....

(หัวหน้าโครงการสร้างกรณีศึกษา)

วันที่.....เดือน.....ปี.....ที่เสนอ

The Case Study Proposal Form

1. Project Title:
2. Researcher's Name:
 1.(Leader)
 2.(Partner)
 3. (Partner)
3. The company overview
4. Issue or interested topic for case study
5. The purpose to apply in what subject and topic in that subject
6. Submit case study plan (Month/Year).....(Obtain fund in phase 2)
7. Submit teaching note plan (Month/Year)
8. Teaching pilot from case study plan (Month/Year)
9. Submit final case study and teaching note (Month/Year) (Obtain fund in phase 3)
10. BudgetBaht (.....Baht Text)
11. Documentation:
 - ▶ Organization-Survey Consent Form
 - ▶ Department Consent Letter

Signature.....

(Project Leader)

Date.....Month.....Year.....

สรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการวิจัยคณะฯ
ชื่อโครงการวิจัย.....

| ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุปการแก้ไข |
|----------------------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

หมายเหตุ: ให้แนบสรุปการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ กระบวนการ ที่ 6 พร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว

TOR Case study for Business Administration Teaching Program

(To be attached to the agreement)

Components of approved case studies¹

- Generally, a case study should comprise of 20-30 pages of the case content. Additionally, it should have approximately 10 pages of tables, figures, and appendices. Teaching note, however, has no page limit.
- The case study should provide basic information about the organization and business in which the key subject(s) in the case is involved. For instance, a case study should provide sufficient information that a CEO, the subject in the case, uses in order to solve the problem in his/her organization. However, the case should NOT present information in the way that “HOW” the CEO uses these cues to solve the problem as one of the aims of this teaching method is to develop students’ critical thinking skills. In other words, case studies should allow students to make their own decision by assuming that they are decision makers in the provided situation.
- Case studies should identify details of the problem, personal opinion, and information relating to key person (e.g. executives or a business consultants)

Case study should comprise of 6 following parts:

1. Overall picture of the focal industry in which the case study is focusing. This part includes factors relating to competitors and their products/services, relevant economics, social, political, culture, and technology issues that may have strong and direct impacts to an observed organization.
2. Basic information about the observed organization, key person(s), organizational structure, and resources that relevant to the decision making in that situation.
3. Details of the situation/problem that an organization has to make a decision. This part should provide details to students as much as possible and should take the largest space in the case study.
4. Challenging questions. A case study which is a “problem case” generally identified the core problem by providing a paragraph describing the situation in which the key subject in the case has to perform a decision making. Additionally, a time constraint factor may also be added to reflect the urgency needed in the decision making. The case writer may alternatively place this part at the beginning of the case study in order to draw attentions from

¹Assoc. Prof.Dr.Siriwut Buranapin, Department of Management, Faculty of Business Administration, Chiang Mai University.

readers. In addition, for the case that shows the success of the organization, the case writer usually leads readers to discuss whether the organization will be able to maintain this success in the long run.

5. Attached documents used as a supplementary for the case study (to be applied where appropriate). This part includes organization chart, minutes of meeting, brief or detailed financial statements, production flowchart, examples of ads, etc. The portion of this part is considered from the nature of the case study. The faculty's committee will consider this on the case by case basis.

6. Attached document presenting the consent from the original source of information (e.g. consent from an organization used in the case study). This letter of consent should be consistent with the format used in an international business ethics practices.

Teaching notes should comprise of these following 8 parts (with 7 compulsory parts)

1. Synopsis of the case study: should be less than half page
2. Five key words in Thai language, along with English translation in the bracket. The first word should present the teaching scope or the name of the teaching subject (e.g. Cost Accounting, Strategy, Communications, Entrepreneurship, Finance, Information System, International Business, Management Science, Marketing, Operations, Organizational behavior, Human Resource, etc.). The second word should present business or industry type (e.g. hotel, spa, handicraft, restaurant, banking, etc.). The third word should present the critical issue (e.g. ethics, bankruptcy, policy resistance, etc.). The fourth and fifth words should present theory, concept, or special topic (e.g. organizational learning, constructions, product-life cycle, Accounting Standard Change, Valuation, etc.).
3. Aims of the case study: Identify problems or main theories that are applied to the case study. In other words, the case should mention about aims that the case developer(s) wants to teach or leads students.
4. At least 5 questions for discussion
5. Possible responses – This part includes possible responses that may be raised by students in the class. In the case that responses are based on theories, the case developer may provide suggestions to discussion questions or attach examples of analysis with description in this part. This part should be the largest part of the case study. In addition, good teaching instruction should also provide teaching guidelines from the actual teaching experience and cautions when using the case study (e.g. should mention to the instructor NOT to tell some specific information to students until the case is conducted and reach the specific point of time). These suggestions are very beneficial in setting the standard for each case study, especially when it is not conducted by the case developer in the future.
6. Blackboard plan: Harvard Business School uses this part as one of the standard indicators for the case study conducted in the class. Specifically, this part presents things that the instructor will write on the blackboard as well as the position where the specific word/phase will be placed on the blackboard. This plan should be consistent with questions for discussion. The case developer should plan clearly about the place to put each answer on the

blackboard when students in the class answer that question. This method will facilitate the case instructor in debriefing the case at the end of the discussion session. Following is an example of blackboard plan:

7. References should be provided here, not at the end of the case study.
8. (optional) Information about the updated (real) situation that happened to the organization after the case study is completed. For instance, in a case study relating to the investment decision making, the case developer may provide additional information about the “real” final decision that the organization has made. Harvard and Ivey case studies generally add this part at the appendices of the instruction booklet and considering it as “case study B” while considering the main case study as “case study A” (and make a note in the case study a to inform the case instructor that case study B is available in appendices).

Research procedures

- Collect the data from different sources and interview key persons of the organization
- Design the case structure and separate the discussion into points in order to associate each point to the theories and practices.
- Write the draft of the case study. Edit the case to make sure in the correctness, and completeness of contents.
- Develop teaching manual. Some case studies may need to provide multi-media where necessary.
- Review case contents to make sure that the case does NOT provide any straightforward answer to the students. Instead, it should allow students to find answers from their own discussion and critical thinking.
- Test the case study in the class and gain feedbacks from users (e.g. students). This could be done by attaching the comments/opinion forms with the case.
- Revise the case before publishing.
- Gain a letter of consent from the organization. In the situation that the organization is not willing to reveal information to the public due to confidentiality reasons, the case developer may conceal the information that could identify the person or organization and make up numbers in the real data until the case is satisfied and gained consent from the organization.

ตัวอย่างหนังสือยินยอมการสำรวจองค์กร

ชื่อโครงการ:

ชื่อหัวหน้าวิจัย/ผู้วิจัย :

ด้วยปรากฏว่า(ระบุชื่อผู้ทำวิจัย).....ผู้ทำวิจัยเรื่อง.....(ชื่อหัวข้อและพิมพ์ตัวเข้ม).....
ได้อธิบายวัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้อย่างแจ่มชัดให้ข้าพเจ้า และตั้งเอกสารแนบ(แนบร่างข้อเสนอ
โครงการ).....ข้าพเจ้า....(ระบุชื่อผู้ลงนาม)...ในฐานะผู้แทนและผู้มีอำนาจ จึงแสดงเจตนาที่จะอนุญาตให้
ผู้วิจัยเข้าถึงแหล่งข้อมูลภายใน หรือสัมภาษณ์บุคคลากร ณ.....(ระบุชื่อกิจการ).....

- ข้าพเจ้าเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีวิจัยของโครงการนี้และเข้าใจความเกี่ยวข้องของข้าพเจ้าที่มีกับโครงการนี้แล้ว
- ข้าพเจ้าเข้าใจว่าข้าพเจ้ามีสิทธิขอยุติการยินยอมนี้และการใดที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยเมื่อใดก็ได้ระหว่างการทำวิจัย โดยข้าพเจ้าจะทำหนังสือแจ้งขอยุติการยินยอมกับผู้วิจัยอย่างเป็นทางการถึงหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำวิจัย
- ข้าพเจ้าเข้าใจว่าข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษานี้จะได้รับการตีพิมพ์สู่สาธารณะเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาเท่านั้น
- ข้าพเจ้าเข้าใจว่าระหว่างกรเก็บข้อมูลอาจมีการสัมภาษณ์ซึ่งจะมีการบันทึกเทป

ชื่อผู้แทนหรือผู้มีอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ลงนาม

(ประทับตราองค์กร)

หนังสือยินยอมนี้จะใช้ได้เมื่อปรากฏลายมือชื่อผู้มีอำนาจและตราประทับขององค์กรเท่านั้น

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ทำวิจัย).....ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการนี้กับผู้ลงนามยินยอมข้างต้น
และเชื่อว่าบุคคลดังกล่าวเข้าใจความเกี่ยวข้องที่ตนมีกับโครงการนี้

ลายมือชื่อหัวหน้าวิจัย/ผู้วิจัย.....

วันที่ลงนาม.....

(.....)

Sample of Organization-Survey Consent Form

Project Title:.....

Researcher's name :

As the purposes of conducting an academic study entitled(name of Project in bold font)..... has been clarified by the researcher,(name of researcher)..... , and in attached information sheet (Please attach the project proposal along with this form), I,(name of participant or the authorized person)....., strongly support the researcher by permitting (him (or her)) to conduct interviews and gain access to internal data at(name of organization)...

- I understand the purpose of the research project and my involvement in it;
- I understand that I may close my consent or withdraw from the project at any stage of this research;
- I understand that information gained during the study may be published for the academic purpose only;
- I understand that during data collecting process, the interviews may be audio-taped / video-taped.

Name of Authorized Person.....

(.....)

Position Title

Date

(organization seal)

This consent form will not be valid without the authorized signature and organization seal.

I have provided information about the research to the participant and believe that he/she understands what is involved.

Researcher's signature.....

Date.....

(.....)

แบบฟอร์มการนำกรณีศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่ม เสร็จสิ้น

กระบวนวิชา

1.
2.
3.

เอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารประกอบการนำกรณีศึกษาไปใช้ในการเรียนการสอน (เช่น Course syllabus เป็นต้น)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

รายงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินการอ่านกรณีศึกษาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว _____ สังกัดหน่วยงาน _____ ได้อ่านกรณีศึกษา
เรื่อง _____ โดยตลอดแล้ว และได้ประเมินกรณีศึกษา สรุปการประเมินและแสดง
ข้อคิดเห็นดังนี้คือ

1. ระดับผลการประเมิน

| รายการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | | | | |
|--|-------------------|----|------------|-------|-------------|
| | ดีมาก | ดี | ค่อนข้างดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
| ภาพรวมอุตสาหกรรมที่กิจการใน กรณีศึกษากำลังแข่งขันอยู่ | | | | | |
| ข้อมูลพื้นฐานขององค์กร บุคคลสำคัญ โครงสร้างการจัดการ ทรัพยากรต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของเหตุการณ์ ในขณะนั้น | | | | | |
| เหตุการณ์สำคัญที่องค์กรกำลังต้อง ตัดสินใจ | | | | | |
| ปริศนาท้าทาย | | | | | |
| เอกสารแนบเพื่อประกอบเนื้อหา กรณีศึกษา | | | | | |

2. สรุปการประเมินและแสดงข้อคิดเห็น

(.....)

.....

ผู้อ่านและประเมินกรณีศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

BA, CMU