

คู่มือปฏิบัติงาน
(PROCEDURE MANUAL)

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

RC-PM-AD-03

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่บังคับใช้ 1 พฤษภาคม 2563

	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	นางสาวมา (นางสาวนิตยา บุญวงศ์)	นางคณิตดา บุญนาค (นางคณิตดา บุญนาค)	นางคณิตดา บุญนาค (นางคณิตดา บุญนาค)
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	เลขานุการสำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
วันที่ลงนาม			

ประวัติการแก้ไข

01	1 พฤษภาคม 2563	จัดทำระบบใหม่
แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข

- 1.วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการจัดประชุมสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติมีความถูกต้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
- สำเนาฉบับที่.....

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : RC-PM-AD-03 แก้ไขครั้งที่: 01 วันที่บังคับใช้: 1 พฤษภาคม 2563 หน้า: 2/10

2. ขอบเขต : ครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่ขออนุมัติจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ จนสรุปผลการจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

3. เอกสารอ้างอิง :
- 3.1 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ (RC-ES-AD-01)
 - 3.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (RC-ES-FS-03)
 - 3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 (RC-ES-FS-06)
 - 3.4 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดประชุมสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี..... (RC-F-AD-19)
 - 3.5 Registration Form for Presenter (RC-F-AD-20)
 - 3.6 Presenter Information (RC-F-AD-21)
 - 3.7 Reply Form for the Dissemination of Case Studies (RC-F-AD-22)
 - 3.8 Evaluation Form for Case Studies Submitted for Research Case (RC-F-AD-23)
 - 3.9 Evaluation Form for Case Studies Submitted for Teaching Case (RC-F-AD-24)
 - 3.10 แบบฟอร์มขอเลขที่บัญชีผู้อ่านประเมิน (RC-F-AD-25)
 - 3.11 Evaluation Form (RC-F-AD-26)

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

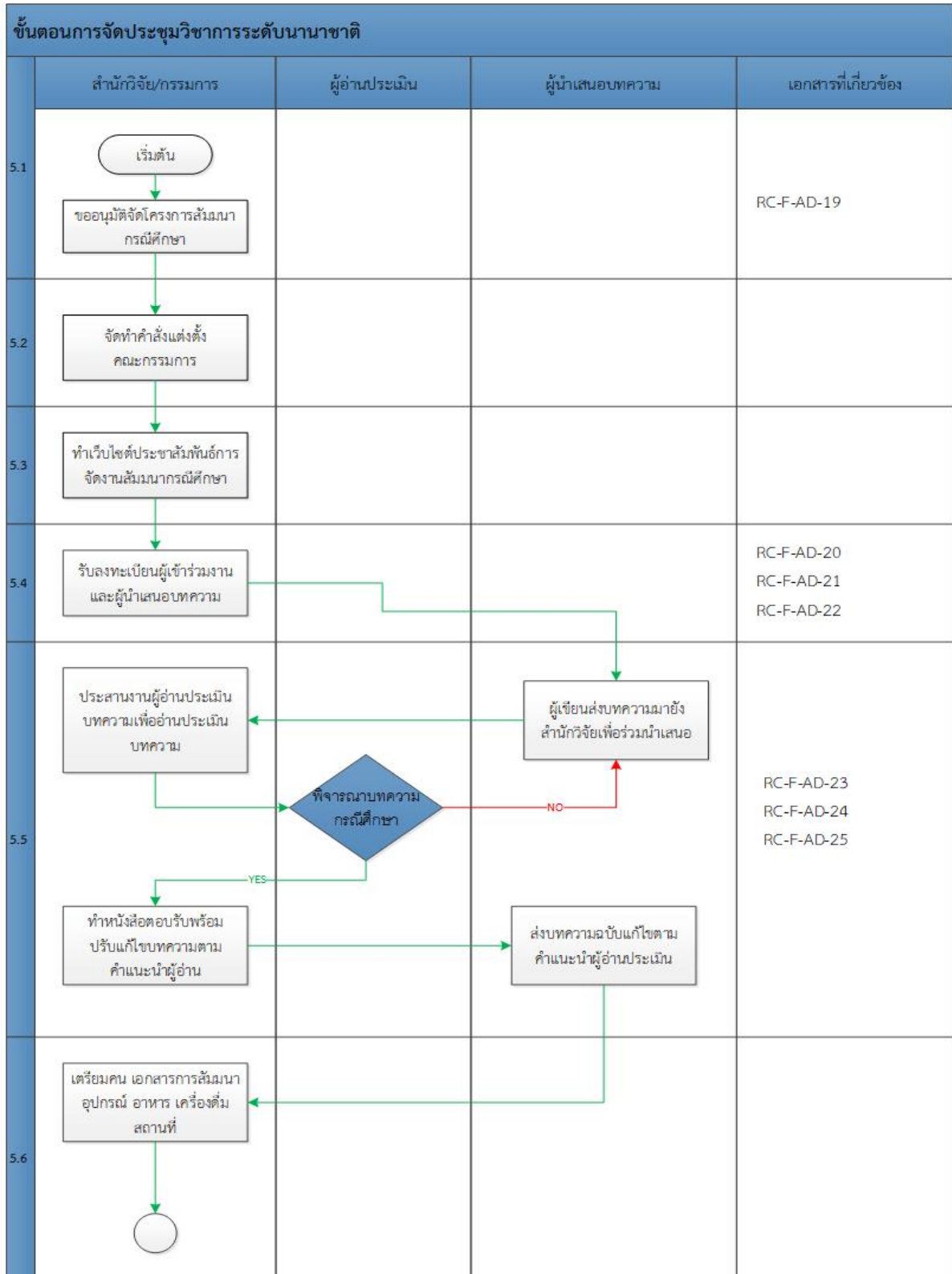
รหัสเอกสาร :	RC-PM-AD-03	แก้ไขครั้งที่:	01	วันที่บังคับใช้:	1 พฤษภาคม 2563	หน้า:	3/10
--------------	-------------	----------------	----	------------------	----------------	-------	------

4. คำจำกัดความ :
- สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - คณะกรรมการจัดสัมมนากรณีศึกษา หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ รวมถึงพิจารณาอ่านประเมินบทความและบทความกรณีศึกษาเบื้องต้น
 - การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการ และ บทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการ จัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากนอกสถาบันของเจ้าของบทความ

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : RC-PM-AD-03 แก้ไขครั้งที่: 01 วันที่บังคับใช้: 1 พฤษภาคม 2563 หน้า: 4/10

5. แผนผังการดำเนินงาน (Flow Chart)



เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร :

RC-PM-AD-03

แก้ไขครั้งที่:

01


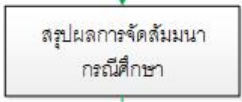


วันที่บังคับใช้:

1 พฤษภาคม 2563

หน้า:

5/10

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเสวนาทางวิชาการ NIDA Academic Forum

	สำนักวิจัย/กรรมการ	ผู้อ่านประเมิน	ผู้นำเสนอบทความ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.7				
5.8				RC-F-AD-26
5.9				
5.10				

Controlled Document

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : RC-PM-AD-03 แก้ไขครั้งที่: 01 วันที่บังคับใช้: 1 พฤษภาคม 2563 หน้า: 6/10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ: ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.1 ขออนุมัติจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

- (1) สำนักวิจัยเขียนโครงการขอจัดงานสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ ประจำปี (RC-F-AD-19)
- (2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน สำนักวิจัยทำบันทึกเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติถึงอธิการบดี (ขออนุมัติรายปี)

6.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

- (1) สำนักวิจัย ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ
- (2) สำนักวิจัยทำบันทึกอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติกร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำสั่งแต่งตั้ง หากถูกต้องอธิการบดีลงนาม

6.3 จัดทำเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์การสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

- (1) สำนักวิจัยกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตสำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดสัมมนากรณีศึกษาบนเว็บไซต์การประชุมวิชาการ [http://conference.nida.ac.th/iccs\(xxxx\)](http://conference.nida.ac.th/iccs(xxxx)).
- (2) สำนักวิจัยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำเว็บไซต์การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ พร้อมจัดส่งรายละเอียดโครงการให้กับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ ICT) ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ และประสานงานให้สำนักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่เว็บไซต์
- (4) สำนักวิจัยดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ โปสเตอร์ แผ่นป้ายไว้นิล ฯลฯ และประสานงานกับทางฝ่ายสื่อสารองค์กร ในการจัดประชาสัมพันธ์งานสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ อาทิเช่น
 - ป้าย LED Billboard ของสถาบัน
 - ป้ายประชาสัมพันธ์หลังอาคารราชพฤกษ์
 - โปสเตอร์ข่าวรายสัปดาห์ “นิต้าวันนี้”
 - โปสเตอร์ติดบอร์ดภายในสถาบัน
 - จดหมายข่าวราย 2 เดือน และราย 6 เดือน
 - ระบบโทรทัศน์ภายในสถาบัน Digital Signage
 - Facebook / Twitter
 - เว็บไซต์นิต้า www.nida.ac.th
 - เว็บไซต์การประชุมวิชาการ <http://conference.nida.ac.th>
 - เว็บไซต์สำนักวิจัย <http://rc.nida.ac.th>
 - สถานีวิทยุ (ถ้ามี)
 - บันทึกเทปโทรทัศน์รายการ “WISDOM for Change” (ถ้ามี)
 - หนังสือพิมพ์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ (xxxx) หมายถึงปี ค.ศ.

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร :

RC-PM-AD-03

แก้ไขครั้งที่:

01

วันที่บังคับใช้:

1 พฤษภาคม 2563

หน้า:

7/10

- (5) สำนักวิจัยทำบันทึกจดหมายประชาสัมพันธ์ โครงการจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติและโปสเตอร์งานสัมมนากรณีศึกษาไปยังสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ
- (6) สำนักวิจัยทำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์โครงการจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติผ่านทางอีเมล โดยใช้ฐานข้อมูลอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการที่ผ่านมา

6.4 ผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ และผู้นำเสนอบทความ

- (1) เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยจัดทำระบบลงทะเบียนผู้สนใจเข้าร่วมประชุมวิชาการ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการนำ Link ขึ้นเว็บไซต์การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ และทดสอบการใช้งานระบบการลงทะเบียน พร้อมเปิดระบบลงทะเบียนสำหรับผู้สนใจเข้าร่วมประชุมวิชาการ (ไม่นำเสนอบทความ)
- (2) ผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนากรณีศึกษา (ไม่นำเสนอบทความ) ลงทะเบียนเข้าร่วมงานด้วยระบบลงทะเบียนออนไลน์
- (3) บันทึกฐานข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนเพื่อจัดทำแฟ้มลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร
- (4) ผู้สนใจร่วมนำเสนอกรณีศึกษาระดับนานาชาติ ส่งบทความพร้อม Registration Form for Presenter และ Presenter Information ถึงเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานผ่านช่องทาง e-mail : nida.iccs@gmail.com ภายในวันที่กำหนด (RC-F-AD-20) (RC-F-AD-21) (RC-F-AD-22)
- (5) เจ้าหน้าที่รวบรวมบทความที่จะร่วมนำเสนอในงานสัมมนากรณีศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการจัดสัมมนากรณีศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักวิจัยพิจารณาบทความเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ร่วมนำเสนอ
- (6) เจ้าหน้าที่สำนักวิจัย ทำบันทึกตอบรับผู้ที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นให้นำเสนอ โดยให้ผู้เขียนกรอก Reply Form for the Dissemination of Case Studies (RC-F-AD-22)
- (7) เจ้าหน้าที่ติดตามบทความกรณีศึกษาฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบทความก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณาประเมินกรณีศึกษา
 - (7.1) กรณีถูกต้องและสมบูรณ์ เข้าสู่กระบวนการ Peer review
 - (7.2) กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ส่งผู้เขียนแก้ไข
- (8) เจ้าหน้าที่ติดตามไฟล์นำเสนอจากผู้เขียนที่ผ่านการพิจารณาให้ร่วมนำเสนอ

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร :

RC-PM-AD-03

แก้ไขครั้งที่:

01

วันที่บังคับใช้:

1 พฤษภาคม 2563

หน้า:

8/10

6.5 พิจารณาบทความกรณีศึกษาที่ส่งมาเสนอ (Peer reviewer)

- (1) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพิจารณาบทความกรณีศึกษาเพื่อคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญอ่านประเมินบทความกรณีศึกษา
- (2) เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ทำหน้าที่อ่านประเมินบทความกรณีศึกษา (Peer reviewer) และดำเนินการส่งบทความให้พิจารณาผ่านทางอีเมล หรือไปรษณีย์
- (3) เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยแจ้งผลการอ่านประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้อ่านประเมิน (Peer reviewer) โดยแจ้งผู้เขียนทางอีเมลว่าจะส่งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะให้ทางไปรษณีย์ หรืออีเมลแล้วแต่กรณี โดยผลการพิจารณาอ่านประเมินกรณีศึกษาจะมี 3 รูปแบบ ดังนี้
 - (3.1) ผ่านโดยไม่ต้องปรับแก้ไข
 - (3.2) ผ่านแบบมีเงื่อนไข (ต้องปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้อ่านประเมิน)
 - (3.3) ไม่ผ่าน (ไม่สามารถตีพิมพ์ในวารสาร NIDA Case Research Journal หรือลง Proceedings งานสัมมนากรณีศึกษาได้)
(RC-F-AD-23) (RC-F-AD-24) (RC-F-AD-25)
- (4) เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยทำหนังสือตอบรับ และตอบปฏิเสธบทความกรณีศึกษาตามคำแนะนำของผู้อ่านประเมิน
 - (4.1) กรณีบทความกรณีศึกษาถูกต้องและสมบูรณ์ ทำหนังสือตอบรับ
 - (4.2) กรณีบทความกรณีศึกษาไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ส่งผู้เขียนแก้ไขรอบที่ 2, 3,...P
 - (4.3) กรณีบทความกรณีศึกษาไม่ผ่านการพิจารณา ทำหนังสือปฏิเสธ

6.6 จัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ อาหารเครื่องดื่ม และสถานที่

- (1) ฝ่ายการเงิน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ใช้ในการประชุมวิชาการ อาทิ กระเป๋าผ้า สมุดฉีก ปากกา เอกสารประกอบการสัมมนากรณีศึกษา
- (2) จัดเตรียมพิธีกร และบทพูดพิธีกร สำหรับงานในช่วงเช้า
- (3) สำนักวิจัยติดตามไฟล์นำเสนอขององค์กรปาฐก (ถ้ามี) และผู้นำเสนอบทความเพื่อจัดทำเอกสารแจกผู้เข้าร่วมงานสัมมนากรณีศึกษา
- (4) จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้นำเสนอบทความพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- (3) จัดเตรียมแฟ้มรายชื่อคณะกรรมการจัดสัมมนากรณีศึกษา รายชื่อผู้นำเสนอบทความกรณีศึกษา รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนากรณีศึกษา
- (4) จัดทำกำหนดการงานสัมมนากรณีศึกษา และรายชื่อบทความกรณีศึกษาที่นำเสนอแยกตามห้องย่อยในภาคบ่ายเพื่อขึ้นเว็บไซต์และเป็นเอกสารแจกผู้เข้าร่วมงาน
- (5) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมงานสัมมนากรณีศึกษา (RC-F-AD-26)
- (6) ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่จัดเตรียมอาคารและสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน ได้แก่ สถานที่จอดรถ ห้องประชุมภาคเช้า และห้องนำเสนอผลงาน ตลอดจนโต๊ะลงทะเบียน ป้าย ลีโอสื่อ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ เช่น ป้ายบอกทาง เป็นต้น

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร :

RC-PM-AD-03

แก้ไขครั้งที่:

01

วันที่บังคับใช้:

1 พฤษภาคม 2563

หน้า:

9/10

- (7) ประสานงานกับฝ่ายไอทีศูนย์อุปกรณ์ เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน เช่น ไมโครโฟนในหอประชุมใหญ่และห้องย่อย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การฉาย PowerPoint ในหอประชุม การเปิดวิดีโอทัศน์แนะนำ สถาบัน ตลอดจน แสง สี เสียงและระบบทำความเย็น เป็นต้น
- (8) จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน พร้อมเครื่องดื่มให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงานสัมมนากรณีศึกษา
- (9) ประชุมบุคลากรของสำนักวิจัยเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันงานจริง

6.7 จัดงานวันจริง

- (1) สำนักวิจัยจัดงานและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในทุกกิจกรรม
- (2) สำนักวิจัยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนากรณีศึกษา ทั้งนี้เพื่อคอยอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนแจกเอกสารเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- (3) ผู้อำนวยการสำนักวิจัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรอรับผู้เข้าร่วมงาน
- (4) สำนักวิจัยดูแลความเรียบร้อยเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน และน้ำดื่ม
- (5) สำนักวิจัยเก็บแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานสัมมนากรณีศึกษา (RC-F-AD-26)

6.8 จัดทำสรุปผลการจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

- (1) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบประเมินที่ผู้เข้าร่วมงานสัมมนากรณีศึกษาตอบ
- (2) สำนักวิจัยจัดทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรม SPSS
- (3) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานสัมมนากรณีศึกษา พร้อมไฟล์นำเสนอ
- (4) สำนักวิจัยจัดทำบันทึกส่งไฟล์สรุปผลการจัดสัมมนากรณีศึกษา และผู้อำนวยการสำนักวิจัยนำเสนอในที่ประชุม ทคอ. หรือ ที่ประชุมทคอ.วิจัยเพื่อทราบผลการดำเนินงาน

6.9 จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการจัดสัมมนากรณีศึกษา (E- Proceedings) หรือตีพิมพ์บทความในวารสาร NIDA Case Research Journal

กรณีประสงค์จะลงในรายงานสืบเนื่อง (E-Proceedings)

- (1) สำนักวิจัยรวบรวมต้นฉบับบทความกรณีศึกษา ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.doc , .docx)
- (2) บทความกรณีศึกษาฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของทรงคุณวุฒิผู้อ่านประเมินบทความ และดำเนินการจัดรูปแบบบทความ และเผยแพร่ในรูปแบบของ E-Proceedings บนเว็บไซต์ <http://rc.nida.ac.th>
- (3) เลข ISBN ของรายงานสืบเนื่องจากการจัดสัมมนากรณีศึกษา
- (4) นำรายงานสืบเนื่องจากการจัดสัมมนากรณีศึกษาขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรื่อง การจัดสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : RC-PM-AD-03 แก้ไขครั้งที่: 01 วันที่บังคับใช้: 1 พฤษภาคม 2563 หน้า: 10/10

กรณีประสงค์จะตีพิมพ์บทความในวารสาร NIDA Case Research Journal

- (1) แจ้งผู้เขียนบทความส่งบทความกรณีศึกษาดังกล่าวไปยังงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- (2) เจ้าหน้าที่งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ประสานงานกับผู้เขียนกรณีศึกษาเพื่อดำเนินการ
ต่อตามกระบวนการของงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

6.10 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการอ่านประเมินบทความกรณีศึกษา

- (1) สำนักวิจัยทำสรุปผลการอ่านประเมินกรณีศึกษา และรวบรวมเลขที่บัญชีของผู้อ่านประเมิน
- (2) สำนักวิจัยทำบันทึกเบิกจ่ายค่าอ่านประเมินบทความกรณีศึกษา พร้อมเลขบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิไปยัง
กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอ่านประเมินต่อไป

7. ระยะเวลาการจัดเก็บ

- ผลการอ่านประเมินบทความกรณีศึกษา
จัดเก็บปีก่อนหน้า 1 ปี
- รายงานสืบเนื่องจากการสัมมนากรณีศึกษา ประจำปี
จัดเก็บปีก่อนหน้า 3 ปี

8. บันทึกเพิ่มเติม