สำเนาควบคุม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการ ศูนย์วิทยบริการ	รหัสเอกสาร PM 38 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	ผู้อนุมัติ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สังคมตามภาระกิจของสถาบันอุดมศึกษา
2. เพื่อจัดโครงการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก หรือจัดให้ตามความต้องการที่หน่วยงานขอมา
3. เพื่อเป็นหน่วยงานในการเชื่อมโยงความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญของอาจารย์ไปสู่การให้บริการวิชาการต่อบุคคลหรือองค์กรภายนอก

ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ความต้องการจากผลการสำรวจ ออกแบบโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดงบประมาณ พัฒนาหลักสูตร ดำเนินงานตามแผนของแต่ละโครงการ ประเมินผลโครงการ และพัฒนาการให้บริการ

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานบริการวิชาการ ศูนย์วิทยบริการ
2. โครงการอบรมสัมมนา โครงการบริการวิชาการ
3. แบบบันทึกข้อมูลประวัติวิทยากร (FM38-1)
4. แบบฟอร์มตรวจสอบความพร้อมก่อนการอบรม (FM38-2)
5. แบบบันทึกการลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา (FM38-3)
6. แบบประเมินผลการฝึกอบรม (FM38-4)
7. แบบสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม (FM38-5)
8. ใบเสนอราคา

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
สงวนลิขสิทธิ์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายการเงินและการลงทุน
2. แผนกประชุมและจัดเลี้ยง
3. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
4. ฝ่ายภูมิทัศน์และยานพาหนะ
5. ฝ่ายสื่อสารองค์กร
6. ฝ่ายจัดซื้อ – จัดจ้าง
7. DPU cool print
8. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

INPUT

1. ผลการสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
2. บันทึกข้อมูลประวัติวิทยากร
3. แบบฟอร์มตรวจสอบความพร้อมก่อนดำเนินโครงการ
4. บันทึกการลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนา

OUTPUT

1. โครงการบริการวิชาการ : การฝึกอบรม
2. สรุปผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนาการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนโครงการบริการวิชาการที่จัดให้ตามผลการสำรวจความต้องการที่สามารถดำเนินการได้เทียบกับโครงการที่กำหนดไว้ในแผนงานรายไตรมาส (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75)
2. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละโครงการ (ไม่น้อยกว่า 4.00)
3. จำนวนโครงการบริการวิชาการริเริ่มใหม่ที่นำเสนอต่อหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่า 2 โครงการต่อปีการศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอน/กิจกรรม**	**วิธีปฏิบัติ**
IN-HOUSE TRAINING		
แผนกพัฒนาโครงการ	1. สำรวจความต้องการของลูกค้า	1.1 แผนกพัฒนาโครงการดำเนินการสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูลและความต้องการของลูกค้า ทำรายงานผลการสำรวจ 1.2 นำความต้องการของลูกค้ามาวิเคราะห์และนำผลการวิเคราะห์เขียนโครงการฝึกอบรมรายไตรมาสเสนอผู้อำนวยการศูนย์วิทยาบริการ
ผู้อำนวยการศูนย์	2. ดำเนินการวางแผนรายไตรมาส	2. ผู้อำนวยการศูนย์จัดประชุมหัวหน้าแผนกและบุคลากรของหน่วยงานพิจารณาโครงการที่แผนพัฒนาโครงการนำเสนอและวางแผนการฝึกอบรมรายไตรมาส
แผนกพัฒนาโครงการ	3. พัฒนาหลักสูตรนำเสนอลูกค้าพร้อมใบเสนอราคา	3.1 แผนกพัฒนาโครงการพัฒนาหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการของลูกค้านำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.2 ผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาหลักสูตรตามที่แผนกพัฒนาโครงการนำเสนอให้ความเห็นชอบ 3.3 ส่งหลักสูตรพร้อมใบเสนอราคาการฝึกอบรมไปให้ลูกค้า
ผู้รับผิดชอบโครงการ **แผนกบริหารโครงการ**	4. สรรหาวิทยากรและจัดเตรียมการฝึกอบรม	4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการสรรหาวิทยากรที่มีวุฒิการศึกษาหรือประสบการณ์ตรงหรือเกี่ยวข้องกับหัวข้อของหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอน/กิจกรรม**	**วิธีปฏิบัติ**
		4.2 เมื่อได้วิทยากรตรงกับความต้องการของหลักสูตร เลขานุการศูนย์และหรือผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์
		4.3 ผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาเห็นชอบผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเชิญวิทยากร
		4.4 แผนกบริหารโครงการจัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการอบรม และประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก(กรณีจัดนอกสถานที่)
ผู้รับผิดชอบโครงการ	5. ยืนยันการเข้าร่วมโครงการ	5.1 ติดต่อประสานงานยืนยันการเข้าร่วมโครงการกับลูกค้า
แผนกบริหาโครงการ	6. ดำเนินการขออนุมัติโครงการ	6.1 ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการให้กับผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงการ
		6.2 ผู้อำนวยการศูนย์นำเสนอโครงการต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาธุรกิจเพื่อขออนุมัติโครงการ กรณีที่ไม่อนุมัติให้หยุดโครงการ กรณีที่อนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ
		6.3 ตรวจสอบความพร้อมก่อนการอบรม
		6.4 จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงินใช้ในการดำเนินโครงการ

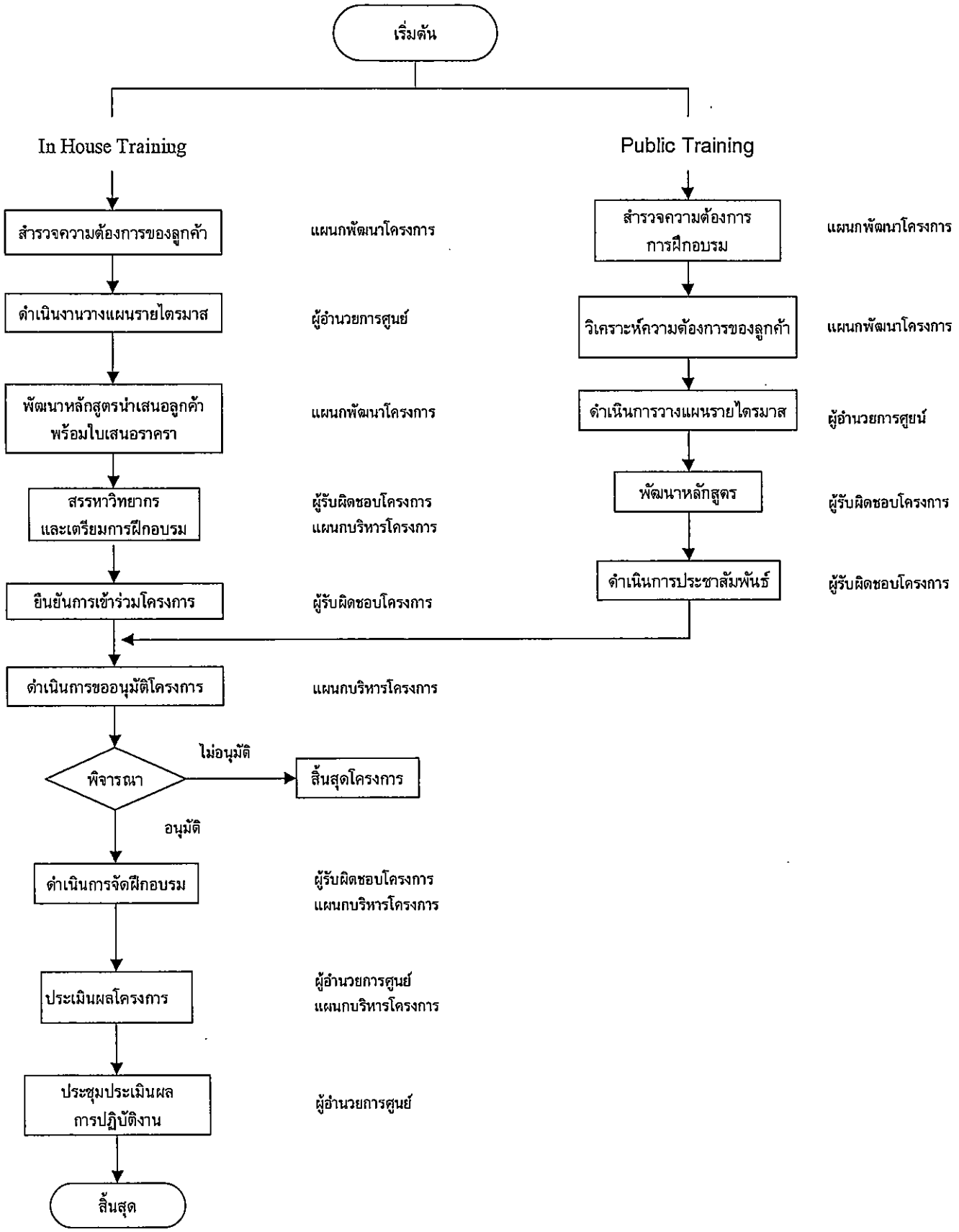
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอน/กิจกรรม**	**วิธีปฏิบัติ**
ผู้รับผิดชอบโครงการ แผนกบริหารโครงการ	7. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	7.1 แผนกบริหารโครงการรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามแบบบันทึกผู้เข้าร่วมโครงการ ของศูนย์ หรือตามแบบบันทึกของลูกค้า 7.2 ผู้รับผิดชอบโครงการเรียนเชิญผู้บริหาร (มธบ. หรือ ลูกค้า) เปิดโครงการอบรม ดำเนินการฝึกอบรม
ผู้รับผิดชอบโครงการ แผนกบริหารโครงการ	8. ประเมินผลโครงการ	8.1 แผนกบริหารโครงการแจกแบบประเมินผลการฝึกอบรมของศูนย์ หรือแบบประเมินผลการฝึกอบรมของลูกค้า ให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินและรวบรวมผลการประเมินนำส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการหลังจบการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการประมวลผลการประเมินโครงการ 8.2 เมื่อดำเนินโครงการเสร็จแล้วให้ผู้รับผิดชอบเคลียร์เงินทดรองจ่ายและจัดทำสรุปบัญชีรายรับรายจ่ายพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายนำส่งฝ่ายการเงินและการลงทุน
ผู้อำนวยการศูนย์	9. ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน	9. ผู้อำนวยการศูนย์ ประชุมเพื่อวิเคราะห์การประเมินผลโครงการ การฝึกอบรม ถึงข้อดี ข้อควรปรับปรุง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอน/กิจกรรม**	**วิธีปฏิบัติ**
Public Training		
แผนกพัฒนาโครงการ	1. สำรวจความต้องการการฝึกอบรม	1. แผนกพัฒนาโครงการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมตามสถานการณ์ปัจจุบันหรือความต้องการพิเศษกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
แผนกพัฒนาโครงการ	2. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า	2. แผนกพัฒนาโครงการนำความต้องการของลูกค้ามาวิเคราะห์และเขียนโครงการตามความต้องการของลูกค้าหรือโครงการริเริ่มใหม่นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์
ผู้อำนวยการศูนย์	3. ดำเนินการวางแผนรายไตรมาส	3. ผู้อำนวยการศูนย์ประชุมบุคลากรของหน่วยงานเพื่อพิจารณาโครงการและแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานรายไตรมาส
ผู้รับผิดชอบโครงการ	4. พัฒนาหลักสูตร	4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมตามความต้องการของลูกค้าหรือพัฒนาหลักสูตรริเริ่มใหม่ ร่างโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
ผู้รับผิดชอบโครงการ	5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์	5.1 ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรมให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบ 5.2 กรณีมีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 6 ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน In house Training

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบบันทึกข้อมูลประวัติวิทยากร	FM 38-1	เลขานุการศูนย์	1 ปี
แบบฟอร์มตรวจสอบความพร้อมก่อนการอบรม	FM 38-2	เลขานุการศูนย์	1 ปี
แบบบันทึกการลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา	FM 38-3	เลขานุการศูนย์	1 ปี
แบบประเมินผลการฝึกอบรม	FM 38-4	เลขานุการศูนย์	1 ปี
แบบสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม	FM 38-5	เลขานุการศูนย์	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานบริการวิชาการ ศูนย์วิทยบริการ



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบบันทึกข้อมูลประวัติวิทยากร

ชื่อ – นามสกุล .....

ประวัติการศึกษา

.....

.....

.....

ประวัติการทำงาน

.....

.....

.....

ตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

ผลงานทางวิชาการ

.....

.....

.....

ผลงานการเป็นวิทยากร

.....

.....

.....

ประวัติเพิ่มเติม (ดูในเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบฟอร์มตรวจสอบความพร้อมก่อนการอบรม

ชื่อหลักสูตร ..... วันที่ ..... สถานที่อบรม .....
ลูกค้า ..... จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน
ติดต่อผู้ประสานงาน ชื่อ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

วิธีใช้แบบฟอร์ม : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อดำเนินการแล้ว และทำเครื่องหมาย × เมื่อไม่ต้องการดำเนินการ .....

การเตรียมการ

	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ดำเนินงาน	หมายเหตุ
.....	1. ทำหนังสือยืนยันผู้ที่เกี่ยวข้อง - ใบเสนอราคาสำหรับลูกค้า			
.....	- ขออนุมัติหลักสูตร			
.....	- จดหมายเชิญวิทยากร			
.....	2. จองห้องสัมมนา ห้อง			
.....	3. จองอุปกรณ์ Notebook / LCD / Visualizer / Flip Chart / อื่นๆ			
.....	4. ติดต่อเรื่องการจัดเลี้ยง - อาหารว่าง จำนวน ..... คน สถานที่			
.....	- อาหารกลางวัน จำนวน ..... คน สถานที่			
.....	5. ติดต่อเรื่องการประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ภายใน			
.....	- Back Drop			
.....	6. ติดต่อเรื่องการสำรองที่จอดรถ สำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม			
.....	7. ติดต่อเรื่องการสำรองรถรับส่งวิทยากร (พร้อมแนบแผนที่)			
.....	8. ติดต่อวิทยากร - ยืนยันกำหนดการอบรม			
.....	- เอกสารประกอบการอบรม			
.....	- รูปแบบการจัดห้อง			
.....	- อุปกรณ์เพิ่มเติม			
.....	- รถรับ-ส่ง (ถ้าต้องการ)			
.....	9. จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม - แฟ้มเอกสาร			
.....	- โครงการฝึกอบรม (Course Outline)			
.....	- กำหนดการฝึกอบรม (Agenda)			
.....	- เอกสารประกอบการอบรม			
.....	- กระดาษบันทึก			
.....	- แบบประเมินผลการอบรม			
.....	10. ติดต่อลูกค้า - ยืนยันกำหนดการอบรม			
.....	- ผู้กล่าวเปิดการอบรม (ถ้ามี)			
.....	- รายชื่อผู้เข้าอบรม			
.....	11. จัดเตรียมซื้อของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (ถ้ามี)			

ระหว่างการฝึกอบรม

	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ดำเนินงาน	หมายเหตุ
.....	12. ผู้ดำเนินรายการ (MC)			
	13. เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องอบรม			
.....	- ประวัติวิทยากร / รายละเอียดโครงการ			
.....	- ป้ายชื่อวิทยากร / ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม / ป้ายชื่อหลักสูตร			
.....	- อุปกรณ์เครื่องเขียน			
.....	- ใบลงทะเบียน			
.....	- รูปแบบห้องอบรม			
.....	- Notebook / LCD / Visualizer / Flip Chart			
.....	- อุปกรณ์ประกอบการอบรม (ถ้ามี)			
.....	- Back Drop / ป้ายประชาสัมพันธ์ภายใน / ป้ายบอกทาง			
.....	- กล้องถ่ายภาพ			
.....	- วุฒิบัตร			
.....	14. ยืนยันรองอธิการบดีฝ่ายเรื่องกำหนดการ การมอบวุฒิบัตร			
.....	15. ทำเช็คสั่งจ่ายวิทยากร			
.....	16. เตรียมใบเสร็จรับเงินสำหรับลูกค้า			

หลังการฝึกอบรม

	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ดำเนินงาน	หมายเหตุ
.....	17. สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรม			
.....	18. สรุปผลภาพรวมโครงการ / ค่าใช้จ่าย			
	19. ทำหนังสือขอบคุณ			
.....	- วิทยากร พร้อมแจ้งการประเมินผล			
.....	- ลูกค้า พร้อมแจ้งการประเมินผล			
.....	20. นำเสนอการสรุปโครงการ / ค่าใช้จ่าย ต่อรองอธิการบดีฝ่าย			
	21. เก็บเอกสาร			
.....	- หนังสือขออนุมัติ			
.....	- สรุปโครงการ / ค่าใช้จ่าย			
.....	- โครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการฝึกอบรม			
.....	- เอกสารประกอบการอบรม			
.....	- สำเนาใบลงทะเบียน			
.....	- แบบประเมินผล			

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบบันทึกการลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

โครงการ .....

วันที่/เดือน/พ.ศ. .....

สถานที่ .....

ชื่อ -นามสกุล	หน่วยงาน /สถานที่ทำงาน / โทรศัพท์	ลงนาม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

โครงการ..... จำนวนผู้เข้าอบรม

ระหว่างวันที่ ..... จำนวนผู้ประเมิน.....คน

คิดเป็นร้อยละ.....

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความเห็นของท่าน

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
	5	4	3	2	1
หลักสูตร					
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
2. หลักการ ความรู้ หรือแนวคิดใหม่ๆ ที่ได้รับ					
วิทยากร					
1. ความรอบรู้					
2. ความสามารถในการถ่ายทอด					
2.1 กระชับ ตรงประเด็น					
2.2 มีลำดับขั้นตอนที่ดี					
2.3 ยกตัวอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย					
2.4 เปิดโอกาสให้ซักถาม					
2.5 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น					
2.6 การสร้างบรรยากาศในการอบรม					
3. การใช้เวลาในแต่ละขั้นตอน					
สื่อการสอน					
1. เอกสารประกอบคำบรรยาย					
2. แบบฝึกหัดหรือ กรณีศึกษา มีความเหมาะสมและมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
3. การใช้สื่อประกอบคำบรรยาย มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา และช่วยในการเรียนรู้					
การบริการ					
1. อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม					
2. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
การนำไปใช้ประโยชน์					
ท่านคิดว่าได้รับความรู้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้					

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ _____

_____

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่ .....

วิทยากร ..... จำนวนผู้เข้าอบรม .....คน

จำนวนผู้ประเมินทั้งสิ้น ..... คน

ร้อยละของผู้ประเมิน ..... คน

รายการ	ค่าเฉลี่ย
หลักสูตร	
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	
2. หลักการ ความรู้ หรือแนวคิดใหม่ๆ ที่ได้รับจากวิชานี้	
วิทยากร	
1. ความรอบรู้	
2. ความสามารถในการถ่ายทอด	
2.1 กระชับ ตรงประเด็น	
2.2 มีลำดับขั้นตอนที่ดี	
2.3 ยกตัวอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย	
2.4 เปิดโอกาสให้ซักถาม	
2.5 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	
2.6 การสร้างบรรยากาศในการอบรม	
3. การใช้เวลาในแต่ละขั้นตอน	
สื่อการสอน	
1. เอกสารประกอบคำบรรยาย	
2. แบบฝึกหัด กรณีศึกษา (Case) มีความเหมาะสมและมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	
3. การใช้สื่อประกอบคำบรรยาย มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา และช่วยในการเรียนรู้	
การบริการ	
1. อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม	
2. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	
การนำไปใช้ประโยชน์	
ท่านคิดว่าได้รับความรู้นำไปใช้ปฏิบัติงานได้	
ค่าเฉลี่ย	

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4	Control of records
5.2	Customer focus
5.4	Planning
5.5.3	Internal communication
7.2	Customer related processes
7.3	Design and development
7.4	Purchasing
7.5	Production and service provision
8.2	Monitoring and measurement
8.4	Analysis of data
8.5	Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM38 งานบริการวิชาการ ศูนย์วิทยบริการ	1. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สังคมตามภาระกิจของสถาบันอุดมศึกษา 2. เพื่อจัดโครงการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกและจัดให้ตามความต้องการที่หน่วยงานขอมา 3. เพื่อเป็นหน่วยงานในการเชื่อมโยงความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญของอาจารย์ไปสู่การให้บริการวิชาการต่อบุคคลหรือองค์กรภายนอก	1. ร้อยละของจำนวนโครงการบริการวิชาการที่จัดให้ตามผลการสำรวจความต้องการที่สามารถดำเนินการได้เทียบกับโครงการที่กำหนดไว้ในแผนงานรายไตรมาส (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75) 2. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละโครงการ (ไม่น้อยกว่า 4.00) 3. จำนวนโครงการบริการวิชาการริเริ่มใหม่ที่นำเสนอต่อหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่า 2 โครงการต่อปีการศึกษา)	