



แนวทางการปฏิบัติงาน:

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กฎหมาย/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีกฎหมาย/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
2. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
3. การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
4. รูปแบบ และแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1.1 อธิการบดี (ประธานกรรมการ)
- 1.2 รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน (รองประธานกรรมการ)
- 1.3 รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี (กรรมการ)
- 1.4 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (กรรมการและเลขานุการ)
- 1.5 เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน (ผู้ช่วยเลขานุการ)

2. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ประกอบด้วย

- 2.1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 2.2 การกำหนดแผนการปฏิบัติงานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
- 2.3 การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
- 2.4 การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลฯ

2.5 การจัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงาน

2.6 การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงานประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน

2.7 การรวบรวม ตรวจสอบ และสรุปภาพรวมผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงานประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน

2.8 การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงาน

2.9 การนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.10 การเวียนแจ้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3. การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงาน

3.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาลัย และรูปแบบ แนวทาง และวิธีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาลัย

3.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงาน

3.3 ประเด็นหรือข้อบ่งชี้การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลของคณะกรรมการจากภายนอก ได้แก่ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3.4 ประเด็นหรือข้อบ่งชี้การรายงานผลในมิติต่างๆ ได้แก่ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และการดำเนินงานกิจกรรมรายไตรมาสตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เอกสารรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.5 วิธีการ แนวทาง ปัญหาและอุปสรรคในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงานในระยะที่ผ่านมา

4. รูปแบบ และแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงาน

การกำหนดรูปแบบ และแนวทางการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงาน เพื่อให้ได้เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงานที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกหน่วยงาน ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

4.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

4.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงาน

4.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทำงาน

4.3.1 ภาพรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การ
พัฒนาหน่วยงาน

4.3.2 ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของแผน
ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์

4.3.3 ผลการดำเนินงานตามรายละเอียดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การ
พัฒนาหน่วยงาน

4.4 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนาหน่วยงาน

4.5 ภาคผนวก

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดรูปแบบ และแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาหน่วยงาน

ในขั้นตอนการกำหนดรูปแบบ และแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักมีความจำเป็นต้องทำการศึกษา วิเคราะห์
และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (2)
แนวทางและวิธีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (3) แผน
ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน (4) ประเด็นหรือขอบข่ายการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลของ
คณะกรรมการจากภายนอก และ (5) วิธีการ แนวทาง ปัญหา อุปสรรคในการติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานในระยะที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนารูปแบบ
และแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานที่เหมาะสม ลด
ความซ้ำซ้อนของข้อมูล สอดคล้องกับสภาพการณ์ และครอบคลุมการรายงานผลการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัยในมิติต่างๆ เช่น การรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว เอกสารรายงานประจำปี การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
และการดำเนินงานกิจกรรมรายไตรมาสตามแผนปฏิบัติการประจำปี การรายงานผลการดำเนินงาน
ตามแนวทางที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยกำหนด และการ
รายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR) ของสำนักงานสภา
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2. การตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน) ควรสร้างความตระหนัก
ถึงความสำคัญของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานให้แก่
ผู้บริหารของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลของหน่วยงาน และมีการสื่อสารให้กับบุคลากรใน
หน่วยงานได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และเหตุผลความจำเป็นอย่างทั่วถึง การรายงาน

ผลการดำเนินงานดังกล่าวไม่ควรตกเป็นภาระงานของเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง ซึ่งหากขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน อาจส่งผลให้ข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงานขาดความถูกต้อง ขาดความสมบูรณ์ และไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

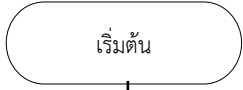
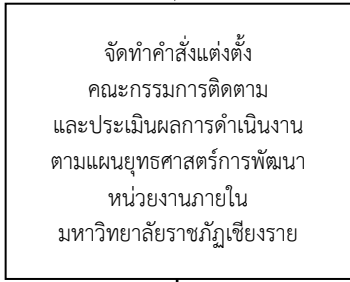
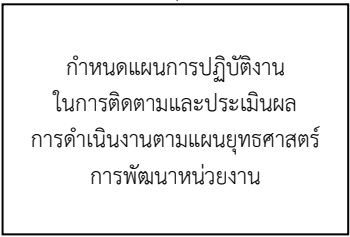
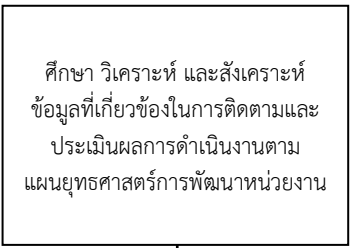

3. ความรู้ความสามารถของผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงาน


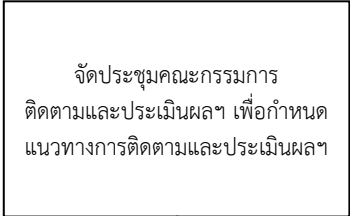
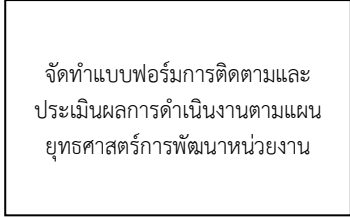
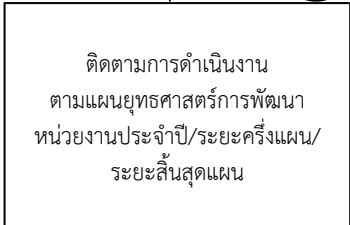

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงาน (กองนโยบายและแผน) และผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงาน ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นอย่างดี โดยเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก (กองนโยบายและแผน) ที่ต้องวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา และรูปแบบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงพัฒนาตนเองในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงาน

4. การสร้างกิจกรรมการติดตามและประเมินผลให้เป็นกิจกรรมที่สร้างสรรค์

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น คือ ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ประเมินที่เป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน กล่าวคือ คณะกรรมการไม่ได้ปฏิบัติงานหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ โดยตรง ดังนั้น คณะกรรมการจึงต้องมีความเข้าใจในบริบทของหน่วยงานนั้นๆ อย่างชัดเจน ไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลที่เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระดับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการติดตามและประเมินผล และยอมรับว่าเป็นกิจกรรมสร้างสรรค์ไม่ใช่กิจกรรมเพื่อทำลาย ซึ่งจะส่งผลต่อการให้ความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูล

**ชื่องาน: การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
กองนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยเลือกตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ 3. เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ 4. ทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ 	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย</p>	2 วัน
กองนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดขั้นตอนและปฏิทินการทำงาน 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน 3. กำหนดระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการ 	<p>ปฏิทินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน</p>	1 วัน
กองนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2. ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์รูปแบบ แนวทาง และวิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย 3. ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบ แนวทาง และวิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 3. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน 4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	2 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
				
1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล 2. กองนโยบายและแผน		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ 2. ประสานการดำเนินงานในการจัดประชุม 3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 4. ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ตามระเบียบวาระที่กำหนด 5. จัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. เอกสารประกอบการประชุม 4. รายงานการประชุม/สรุปมติที่ประชุม	1 วัน
กองนโยบายและแผน		ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงาน	แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงาน	3 วัน
กองนโยบายและแผน		1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงาน 2. อัปโหลดไฟล์แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาบนเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน หรือบริการ Online service 3. ประสาน และติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน	1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนา	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
<p>กองนโยบาย และแผน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. กรณี พบว่าเอกสารมีเนื้อหา ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ให้ประสาน หน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไข 3. วิเคราะห์ และจัดทำสรุปผลใน ภาพรวมผลการดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารรายงานผล การดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาหน่วยงาน ประจำปี/ ระยะเวลาครึ่งแผน/ ระยะเวลาสิ้นสุดแผน 2. เอกสารสรุปผลใน ภาพรวมผลการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนาหน่วยงาน ประจำปี/ ระยะเวลาครึ่งแผน/ ระยะเวลาสิ้นสุดแผน 	<p>90 วัน</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลฯ 2. กองนโยบาย และแผน 		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลฯ 2. ประสานการดำเนินงานในการจัด ประชุม 3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม 5. ประชุมคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลฯ ตามระเบียบวาระที่ กำหนด 6. ปรับปรุงแก้ไขเอกสารตาม ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการฯ 7. จัดทำรายงานการประชุมตาม ระเบียบวาระที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระ การประชุม 3. เอกสารประกอบการ ประชุม 4. รายงานการประชุม/ สรุปมติที่ประชุม 	<p>1 วัน</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ 2. กองนโยบายและแผน 3. ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย	<pre> graph TD C((C)) --> D{นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย} D -- NO --> 2((2)) 2 --> D D -- YES --> E[เขียนแจ้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย] E --> F(สิ้นสุด) </pre>	1. ประสานขอวารสารการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงานประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน กับฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย 2. จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงานประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน 3. จัดเตรียมเอกสารสรุปผลในภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงานประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน 4. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงานระยะยาว ประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 5. สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย	1. วารสารการประชุม 2. เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงานประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน 3. เอกสารสรุปภาพรวมผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงานประจำปี/ระยะครึ่งแผน/ระยะสิ้นสุดแผน 4. รายงานการประชุม/สรุปมติที่ประชุม	7 วัน
กองนโยบายและแผน		1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงานในปีถัดไป 2. เวียนแจ้งเอกสารข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	เอกสารข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงรายต่อผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพัฒนาหน่วยงาน	1 วัน