

รายงานการประชุมคณะกรรมการที่มบริหารการจัดการความรู้
ตามมาตรฐานระบบการจัดการความรู้ ISO ๓๐๕๐๑ : ๒๐๑๘ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ..... ณ

ผู้มาประชุม ๑. ประธาน
๒.
๓.
๔.

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เมื่อวันที่ มีการตรวจประเมินภายใน
ระบบการจัดการความรู้ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ครั้งที่..... ตรวจโดย
ซึ่งผู้ตรวจประเมินภายในได้ให้ข้อเสนอแนะว่า.....
๑.๒

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่มบริหารฯ

ครั้งที่/..... เมื่อวันที่

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ จากการประชุมคณะกรรมการที่มบริหารฯ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่
..... มติที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้แทนที่มบริหารฯ ดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติการ
แก้ไขและป้องกัน หรือข้อสังเกต (OBS).....
.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุม

/xxxxxxxxx...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ผลการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการความรู้ (Internal Audit)

ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ครั้งที่..... โดยผู้ตรวจประเมินภายในจาก.....มีการออกใบ CAR จำนวน.....ใบ และได้ผล OBS จำนวน.....เรื่อง ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)

มติที่ประชุม

.....

๔.๒ ผลการดำเนินงานระบบการจัดการความรู้ของแต่ละคณะทำงาน

มติที่ประชุม

.....

๔.๓ ผลการดำเนินงานตาม Action Plan

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ ประธานคณะทำงานทีมบริหาร ขอให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณาผลการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการความรู้ (Internal Audit) และแนวทางการแก้ไขปัญหา/ป้องกัน

มติที่ประชุม

.....

๕.๒ ประธานคณะทำงานทีมบริหาร ขอให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณาเปลี่ยนแปลงในประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้

มติที่ประชุม

.....

๕.๓ ประธานคณะทำงานทีมบริหาร ขอให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณาเปลี่ยนแปลงการประเมินความเสี่ยงของระบบการจัดการความรู้

มติที่ประชุม

.....

/xxxxxxxxxxxxx...

๕.๔ ประธานคณะกรรมการบริหาร ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานระบบการ
จัดการความรู้ของแต่ละคณะทำงาน และให้คำแนะนำ

มติที่ประชุม

๕.๕ ประธานคณะกรรมการบริหาร ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานตาม
Action Plan และให้คำแนะนำ.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ
.....
.....

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

.....

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม