

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

มีการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการความรู้ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

ครั้งที่..... ตรวจโดย

ซึ่งผู้ตรวจประเมินภายในได้ให้ข้อเสนอแนะว่า.....

๑.๒

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ

ครั้งที่/..... เมื่อวันที่

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ จากการประชุมคณะกรรมการที่มบริหารฯ ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่..... มติที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้แทนที่มบริหาร

ดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน หรือข้อสังเกต

(OBS).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุม

/xxxxxxxxx...

- ๒ -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ผลการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการความรู้ (Internal Audit)

ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ครั้งที่.....

โดยผู้ตรวจประเมินภายในจาก.....มีการออก ใบ 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 ขอให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณาเปลี่ยนแปลง

ในประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการความรู้

มติที่ประชุม

๕.๓ ประธานคณะทำงานทีมบริหาร ขอให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณาเปลี่ยนแปลง

การประเมินความเสี่ยงของระบบการจัดการความรู้

มติที่ประชุม

/xxxxxxxxxxxxx...

-๓-

๕.๔ ประธานคณะกรรมการบริหาร

ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานระบบการจัดการความรู้ของแต่ละคณะกรรมการ
และให้คำแนะนำ

มติที่ประชุม

๕.๕ ประธานคณะกรรมการบริหาร

ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานตาม
Action Plan และให้คำแนะนำ.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่นๆ

.....
.....

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

.....

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม