

ประเภทของรายงานการประชุม



แบบจดรายละเอียด
ทุกคำพูด



จดย่อคำพูดที่เป็น
ประเด็นสำคัญและมติ



จดแต่เหตุผลกับ
มติของที่ประชุม

หลักการเขียนที่ดี

หลัก 7C

1. Correct ถูกต้อง
2. Clear ชัดเจน
3. Cohesive เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง
4. Complete สมบูรณ์
5. Concise กระชับรัดกุม กระชับ
6. Concrete เป็นรูปธรรม
7. Consistent สม่ำเสมอ



ทวนระดับ

- ใคร - ผู้ใด
- ไหน - ที่ใด
- แบบไหน - แบบใด
- อะไร - อันใด สิ่งใด
- ยังไง > อย่างไร
- ทำไม > เหตุใด
- ไหม > หรือไม่
- เดียวนี้ - บัดนี้ ขณะนี้
- ในเรื่องนี้ - ในการนี้ ในกรณีนี้
- เรื่องนั้น - กรณีดังกล่าว

- ทาม - ปรีक्षा ทาริ
- ตกลง - เห็นสมควร มีมติ
- ไม่ดี - มิชอบ ไม่ควร
- เหมือนกัน - เช่นเดียวกัน
- ยังไม่ได้ทำอะไร - ยังไม่ได้ดำเนินการ
- เสร็จแล้ว - แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
- เจ้าหน้าที่ > บุคลากรสายสนับสนุน
- อาจารย์ฝรั่ง > อาจารย์ชาวต่างประเทศ
- workshop > การอบรมเชิงปฏิบัติการ
- อื่น ๆ เช่น อาทิตย > สัปดาห์ ตึก > อาคาร
- ระวัง! คำซ้อน คำภาษาปาก คำลงท้าย
- ราชาศัพท์และคำศัพท์สำหรับพระภิกษุ

คุณ ก: ไม่เอางานวัดแล้วนะ เบื่อเสียลายดอก ใส่มา 2 งานแล้ว

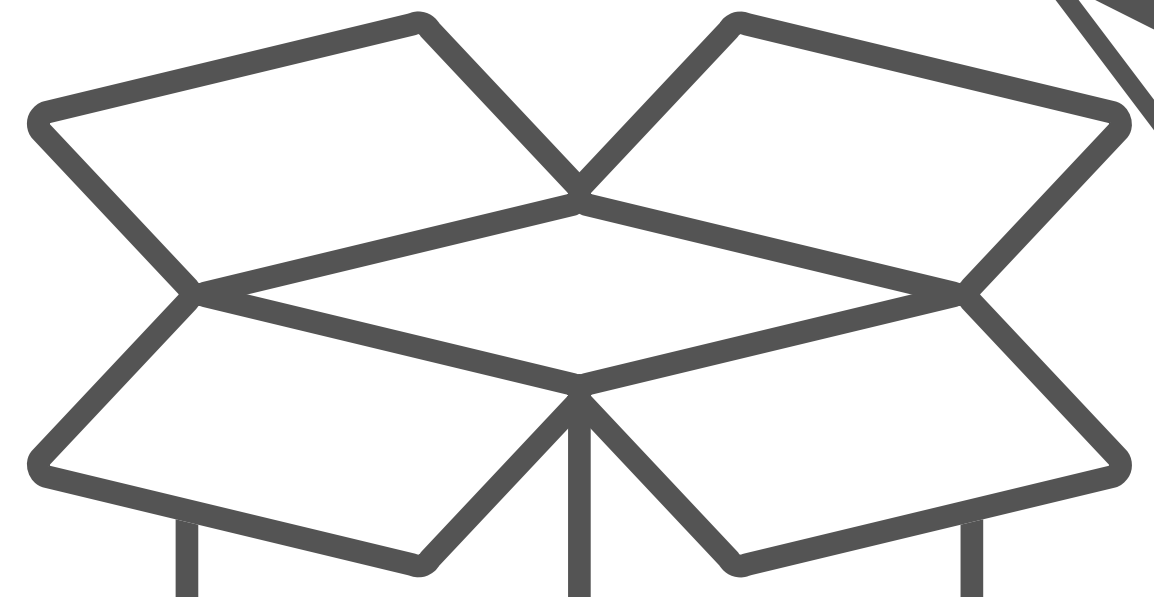
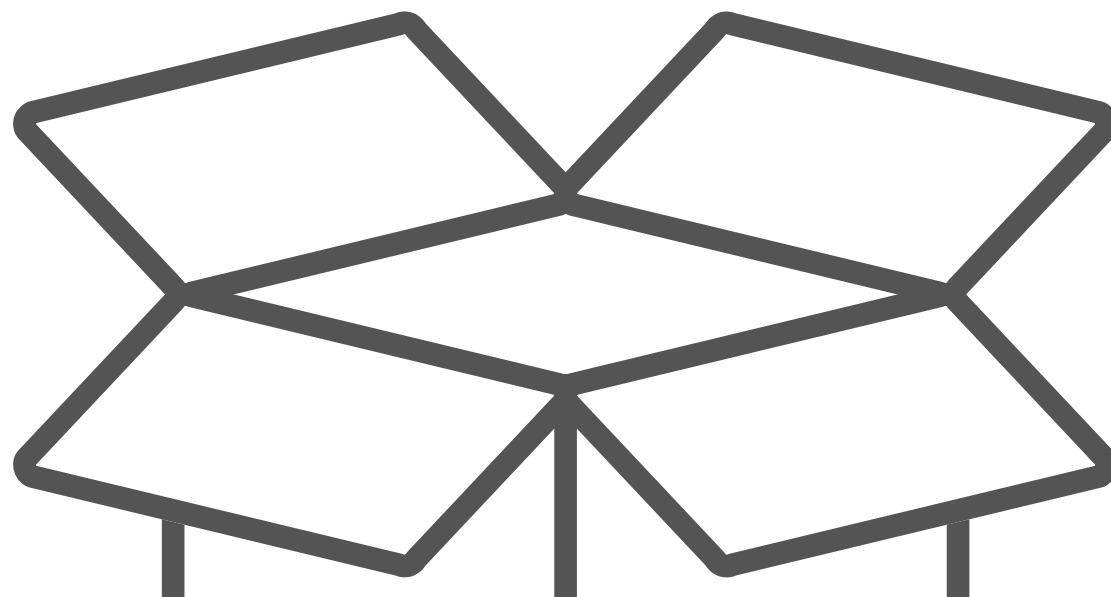
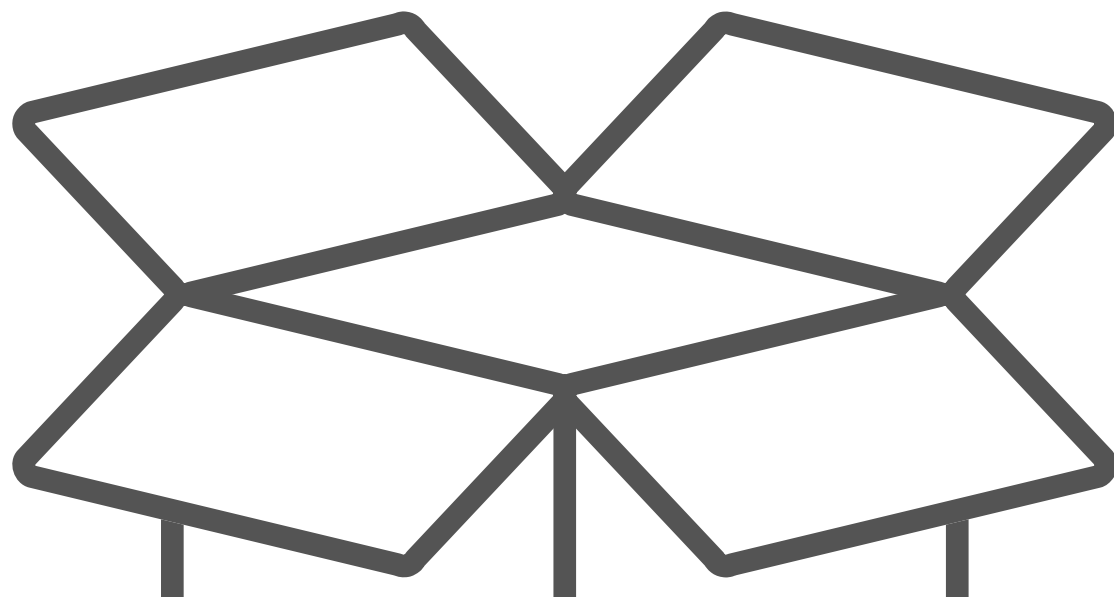
คุณ ข: เอาเป็นธีมพญานะแบบใน TikTok มั้ยคะ

คุณ ก: คนไทยก็สนุกอยู่หรอก แต่นายญี่ปุ่นทาง Production จะงงปะ

คุณ ค: ผมยังงงก็ได้ แต่อย่าให้แพงมาก สงสารน้อง ๆ Operation

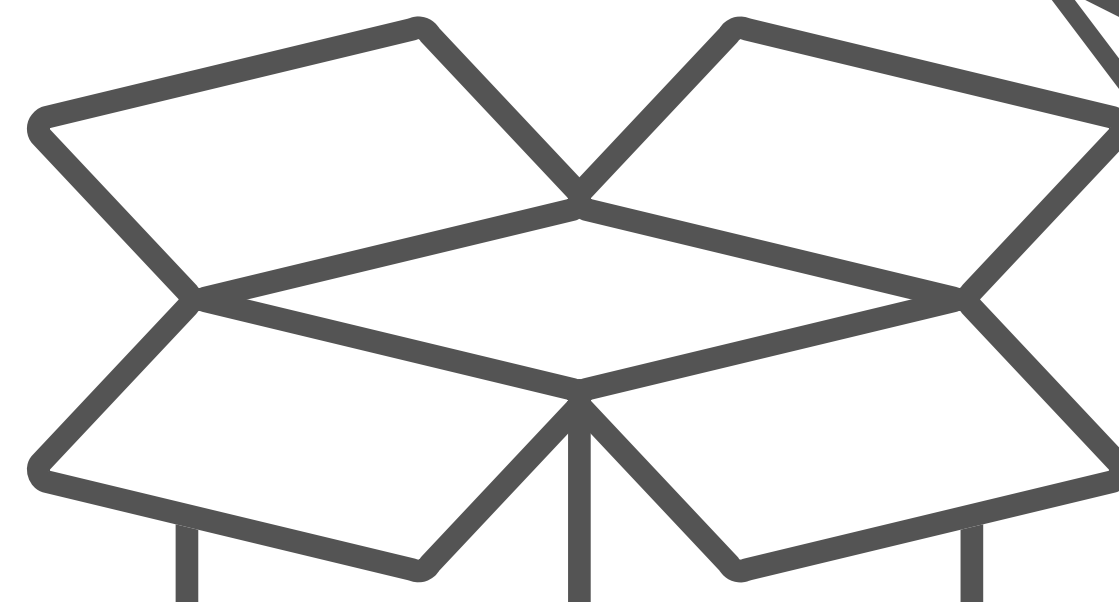
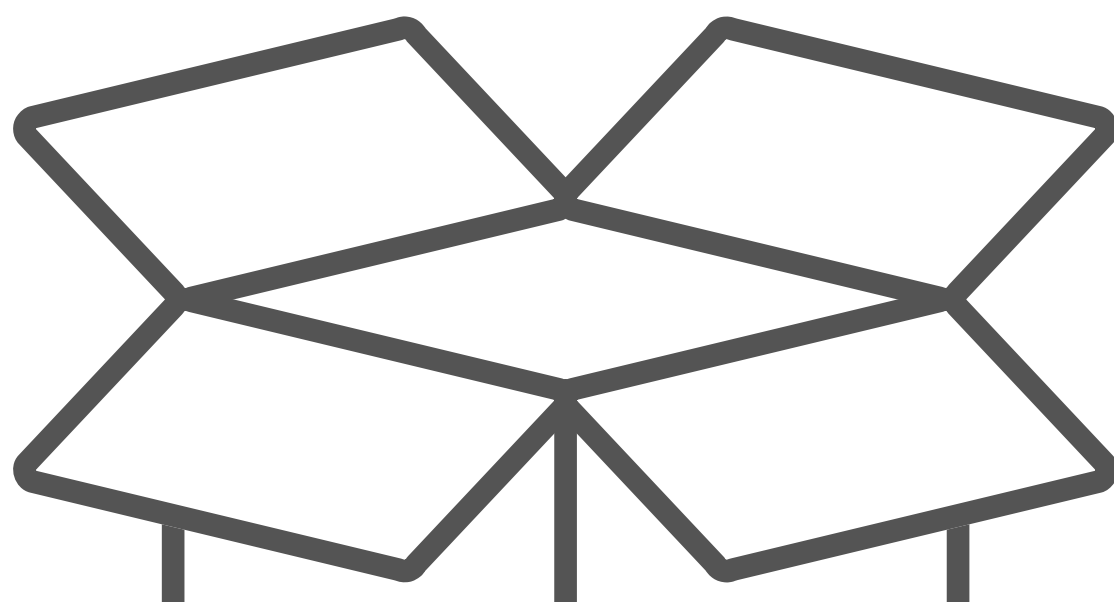
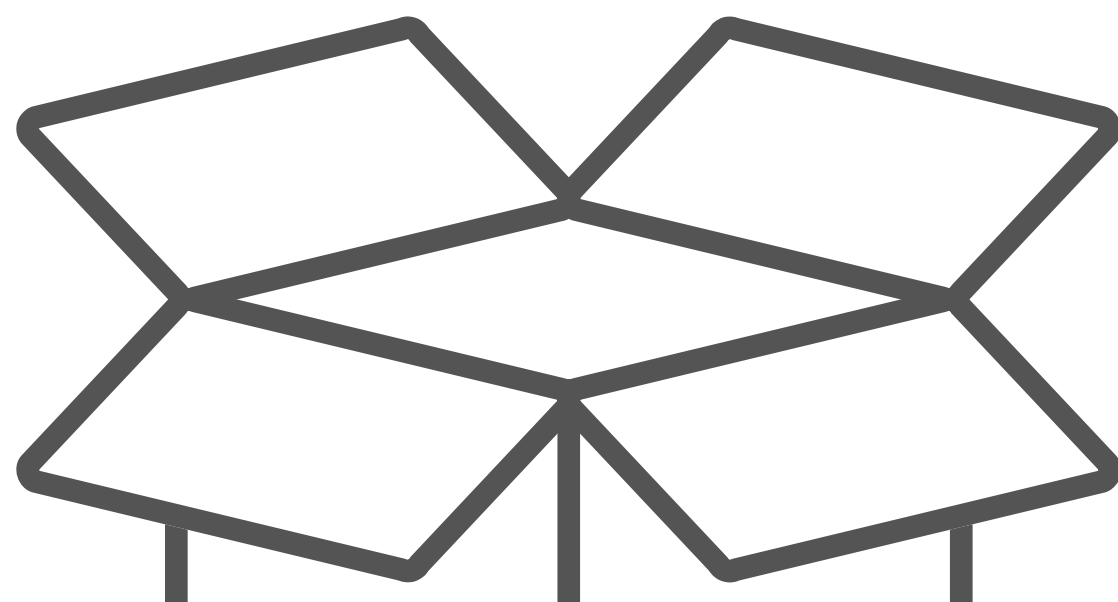
คุณ ข: หรือจะเป็น 90 มั้ยคะพี่เอก แต่งได้ทุกคน ไม่ยากด้วย

คุณ ก: เออ ดีนะ ถึงพี่จะเกิดไม่ทันก็เถอะ (ฮา) คนอื่น ๆ ว่ายังไง มาโหวตกัน



“ระหว่าง 9-15 ปี สมองจะทำการ 5 ส.ตัวเอง สะสางวงจรประสาท
จุดเชื่อมต่อประสาทไหนที่เด็กไม่ค่อยใช้ เอาออก แก้ววบเริ่มต้น 15
วบเสร็จสิ้น นี่เป็นเส้นตายทางชีววิทยา ความหมายก็คือหากเราไม่
สามารถสร้าง EF ก่อนลูกอายุ 9 วบ เรื่องจะเริ่มยากมากขึ้น อายุ
15 ยังสร้าง EF ไม่สำเร็จอีก ถ้ารูปแบบไม่รักษาน้ำใจก็...ลาก่อน”

uw.ประเสริฐ ผลิตผลการพิมพ์ <https://waymagazine.org/ef-prasert-phalittaphonkanphim/>



Meeting Minutes



AGENDA



PURPOSE



PARTICIPANTS



ANSWERS



ACTION

minutes

Meeting Title			
Date		Meeting Time	Meeting Location
Meeting called by	Name		
Type of meeting	Type of meeting		
Facilitator	Facilitator name		
Note taker	Note taker name		
Timekeeper	Timekeeper name		
Attendees	Attendees		
Agenda Topic 1			
Time allotted	Presenter		
Discussion	Enter discussion		
Conclusions	Enter conclusions		
Action Items		Person Responsible	Deadline
Action item 1		Presenter Name	Date time
Action item 2		Presenter Name	Date time

Fictional Company Inc.

BOARD MEETING

TemplateLAB

Meeting Details

Date of Meeting:	12/20/2020
Time:	10.45 am
Board Members Present:	Lisa Warren, Derek Rose, Mila Hertz, John Doe, Gabriel Smith
President Officer:	Michael James
Absent Board Members:	Bobby Randolph
Guests present:	Elis Golding

Agenda Details

AGENDA
OLD BUSINESS Approval of minutes from prior board meeting. Follow up from any unresolved business from the previous meeting.
NEW BUSINESS Reports from the Executive Director/CEO, finance department, and program staff leads.
LOREM IPSUM Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.

Meeting Notes

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.
- Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero.
- Sit amet commodo magna eros quis urna.
- Nunc viverra imperdiet enim.
- Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Action Plan

ACTION	ASSIGNED TO	DUE DATE
Action #1	Derek Rose	01/01/2021
Action #2	Mila Hertz	02/01/2021
Action #3	John Doe	03/01/2021

Conclusion

Future action steps. Date and time of the next board meeting. Time the meeting adjourns. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

© TemplateLab.com



Team Alignment Meeting

Date and Time: June 1, 2025, 10:00 AM



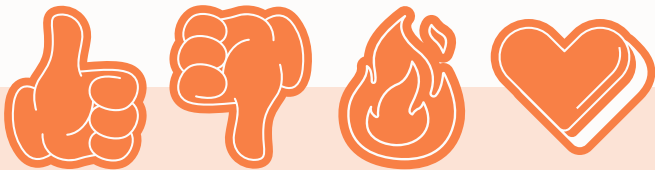
Attendees
Alice, Wyatt, Frank, Trish, and Ben



Objectives	Roundtable Updates	Blockers	Action Items	Other Reminders
Write here	Write here	Write here	Write here	Write here



Collaborative meetings are the best! Click "Share," add your teammates, and start interacting.



Team Alignment Meeting

DATE AND TIME
JUNE 1, 2025, 10:00 AM

ATTENDEES
ALICE, WYATT, FRANK, TRISH, AND BEN



1

Objectives

What do we want to achieve in this meeting?

2

Roundtable Updates

What is on each member's to-do list? Any updates to share?

3

Blockers

What's preventing the team from performing well or reaching goals?

4

Action Items

What are the team's next steps based on the goals agreed in the meeting?

5

Other Reminders

Do we need to address any issues or concerns before we end?

(ประธาน) “วันนี้มีเรื่องแจ้งสั้น ๆ แค่ 2 เรื่องนะครับ เรื่องแรก เดือนหน้าคณะเราจะไปสัมมนาประจำปีกัน จากที่กรรมการสวัสดิการไปสำรวจมาก็เห็นว่าส่วนใหญ่อยากไปทะเล แต่ไม่อยากนั่งรถนานอะ เอ้า! งั้นปีนี้เราก็เลยจะไปพักตากัน เตรียมพิตหุ่นกันได้เลย ส่วนอีกเรื่องนึงก็คืออาทิตย์หน้าทางแผนกกับ HR จะจัดอบรม EdPEx ให้อาจารย์กับเจ้าหน้าที่ที่เพิ่งเริ่มงานไม่ถึง 1 ปี ฝากย้ำให้เข้าทุกคนนะครับ ว่าไงครับพี่ต๋อย”

(พี่ต๋อย) “ที่สาขาวิชามีอาจารย์บางคนต้องไปอบรมอาจารย์ใหม่ของมหาวิทยาลัยนะคะ”

(ประธาน) “ไม่เป็นไรครับ ใครเข้าไม่ได้เพราะจำเป็นจริง ๆ นี่ก็ให้แต่งเรื่องผ่านหัวหน้ามาก็แล้วกัน ตามนี้นะครับ”

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องการสัมมนาคณะ xxx ประจำปี 2565

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่องการอบรมเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการ
ที่เป็นเลิศ (EdPEx) ให้แก่บุคลากรใหม่

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องการสัมมนาคณะ xxx ประจำปี 2565

เรื่องแรก เดือนหน้าคณะเราจะไปสัมมนาประจำปีกัน จากที่กรรมการสวัสดิการไปสำรวจมาก็เห็นว่าส่วนใหญ่
อยากไปทะเล แต่ไม่ยอกนั่งรถนานเนอะ เอ้า! งั้นปีนี้เราก็ตเลยจะไปพักตากัน เตรียมฟิตหุ่นกันได้เลย

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่องการอบรมเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการ ที่เป็นเลิศ (EdPEx) ให้แก่บุคลากรใหม่

ส่วนอีกเรื่องหนึ่งก็คืออาทิศย์หน้าทางแผนกับ HR จะจัดอบรม EdPEx ให้อาจารย์กับเจ้าหน้าที่ที่เพิ่งเริ่มงานไม่ถึง 1 ปี ฝากย้ำให้เข้าทุกคนนะครับ ว่าใครรับพี่ต๋อย”

(พี่ต๋อย) “ที่สาขาวิชามีอาจารย์บางคนต้องไปอบรมอาจารย์ใหม่ของมหาวิทยาลัยนะคะ”

(ประธาน) “ไม่เป็นไรครับ ใครเข้าไม่ได้เพราะจำเป็นจริง ๆ นี่ก็ให้แถมเรื่องผ่านหัวหน้ามาก็แล้วกัน ตามนี้นะครับ”

รับทราบ