



สมาคมส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการไทย จังหวัดสุราษฎร์ธานี (คพอ.สุราษฎร์ธานี)

กำหนดการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ 5/2566

วันอังคาร ที่ 16 พฤษภาคม 2566

สถานที่ : โรงแรมวังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

กำหนดการ

18.00 น. - 19.00 น. รับประทานอาหาร

19.00 น. - 21.00 น. ประชุม (ขอความร่วมมือ) เข้าประชุมตรงเวลาโดยพร้อมเพรียงกัน

วาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1: เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 รายงานผลกิจกรรมประจำเดือนเมษายน 2566

ระเบียบวาระที่ 2: รับรองรายงานการประชุม

2.1 รายงานการประชุมครั้งที่ 4/2566 ประจำเดือนเมษายน 2566

2.2 รายรับ-รายจ่ายเดือนเมษายน 2566

ระเบียบวาระที่ 3: เรื่องสืบเนื่อง

(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4: เรื่องเพื่อทราบ

4.1 สรุปเสื้อลอตแรกเหลือกี่ตัวและการส่งเสื้อสมาคมกลางลอตที่ 2

4.2 สรุปผลการดำเนินกิจกรรมงานปิดรุ่น รายรับ-รายจ่าย

4.3 THAI SME-GP รัฐพร้อมซื้อ SME พร้อมขาย

ระเบียบวาระที่ 5: เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 ค่ารับรองงานปิดรุ่น

5.2 งบสนับสนุนเข้าร่วมงานปิดรุ่นภาคเหนือ จังหวัดลำปาง

5.3 ทองที่ได้รับจากงานมิตรสัมพันธ์

ระเบียบวาระที่ 6: เรื่องอื่น ๆ

6.1 ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับแชร์ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

กิจกรรมในรอบเดือน 1-30 เมษายน 2566

8 เมษายน 2566	งานบำเพ็ญกุศล คุณแม่นิภา ลิ้มพานิชย์ ซึ่งเป็นคุณแม่ คุณแม่ยาย และคุณยายของ คุณจุฬา พงษ์ฤทธิ์ศักดิ์ดา (เชอรี) คพอ 105 ประวิทย์ พงษ์ฤทธิ์ศักดิ์ดา คพอ 59 น้ำฝน คพอ 320
10 เมษายน 2566	งานบวช
10 เมษายน 2566	ชมรมมิตรสัมพันธ์สุราษฎร์ธานี ขอเชิญ คพอ ร่วมเป็นเกียรติงานเลี้ยงวันครบรอบ 40 ปี
22 เมษายน 2566	ประชุมงานปิดรุ่น เรื่องพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ สรุปจำนวน คพอ.สุราษฎร์ธานี ที่เข้าร่วมงาน อัปเดตข้อมูลเตรียมงาน และการทำงานในเรื่องต่าง ๆ กับรุ่น 396
25 เมษายน 2566	ประชุมใหญ่ สหพันธ์สมาคมผู้ประกอบการไทย(FA SME)
26 เมษายน 2566	ประชุม ปิดรุ่นที่ ฉายฮวย
28 เมษายน 2566	ประชุม สรุป เพื่อเตรียมความพร้อม งานปิดรุ่น คพอ.ภาคใต้ สุราษฎร์ธานี

บทบาทผู้เข้าร่วมการประชุมที่ดี

- 1.ต้องมาเข้าร่วมประชุมให้ทันเวลา
- 2.ต้องนำสำเนาการประชุมครั้งที่แล้ว กำหนดการประชุมครั้งใหม่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องติดตัวมาด้วย
- 3.หากการประชุมยังไม่เริ่มก็ควรนั่งรอในที่ประชุม ไม่ควรเดินไปเดินมา เพราะหากทุกคนเดินเข้าเดินออกจะทำให้การประชุมเริ่มได้ยาก
- 4.หากต้องการพูดชี้แจง ควรยกมือขออนุญาตประธาน
- 5.ชี้แจงด้วยความสุภาพ กระชับ และชัดเจน
- 6.ควรปิดอุปกรณ์สื่อสารในที่ประชุม
- 7.แม้เราไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม ก็ควรยอมรับเสียงส่วนมาก

ประโยชน์ของการประชุมที่เป็นเลิศ

หากองค์กรสามารถจัดการประชุมได้ดีแล้วจะสามารถช่วยประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังความร่วมมือเป็นการระดมความคิดในองค์กร สร้างให้องค์กรเกิดการทำงานเป็นทีม