



เป็นผู้นำ สโมสรของท่าน

คณะกรรมการ โครงการบำเพ็ญประโยชน์

ฉบับปี 2016-19



คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ (Lead Your Club: Service Projects Committee) ฉบับปี 2015 นี้จะใช้สำหรับประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรปี 2016-17, 2017-18 และ 2018-19 เนื้อหาสาระในฉบับนี้มีฐานรากมาจากเอกสารธรรมนูญและนโยบายของโรตารี โปรดดูนโยบายของโรตารีที่ถูกต้องได้จากทรัพยากรต่างๆ เหล่านี้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ของเอกสารธรรมนูญและนโยบายของโรตารีจะมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในสิ่งพิมพ์ฉบับนี้ด้วย

คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ เล่มนี้ แปลจาก *Lead Your Club: Service Projects Committee* ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ ฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ตุลาคม 2558

สารบัญ

งานของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ ของสโมสร	1
1 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ	5
การดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์.....	5
ลำดับความสำคัญในการบำเพ็ญประโยชน์ของโรตารี.....	6
การหาทุน	7
การจัดการความเสี่ยง	9
2 ประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร... ..	11
คณะกรรมการของท่าน.....	11
การกำหนดเป้าหมาย	12
งบประมาณ.....	12
3 ทรัพยากร	13
ภาคผนวก	
1. การจัดการความเสี่ยงในการทำงานกับเยาวชน	17
คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี.....	19

งานของท่าน ในฐานะ ประธาน



คณะกรรมการโครงการ บำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร

ในฐานะประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร ท่านช่วยให้สโมสรสนองความต้องการของชุมชนของท่านและชุมชนทั่วโลกได้อย่างแท้จริง ดูข้อมูลรายละเอียดได้ที่ *เป็นผู้นำสโมสรของท่าน : คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ (Lead Your Club: Service Projects Committee)*

หน้าที่รับผิดชอบ	
คณะกรรมการทุกคณะ	คณะกรรมการของท่าน
เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA)	วางแผนงาน ดำเนินการและประเมินผลโครงการ
ทำงานร่วมกับนายกับเลือกเพื่อคัดเลือกและเตรียมคณะกรรมการ	บ่งชี้โอกาสในการทำโครงการเด่น (Signature Projects) ของสโมสรที่จะช่วยทำให้ชุมชนรู้จักสโมสรมากขึ้น
แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่จำเป็น (ตัวอย่างเช่น ด้านอาชีพ, ชุมชน, ระหว่างประเทศ, ชนรุ่นใหม่, การหาทุน)	ทำงานร่วมกับองค์กรอื่นๆ อาสาสมัครและกรรมการ เพื่อให้โครงการมีผลกระทบสูงสุด
ประชุมอย่างสม่ำเสมอและวางแผนกิจกรรมร่วมกัน	เป็นผู้นำในความพยายามหาทุนเพื่อโครงการต่างๆ
กำหนดเป้าหมายของคณะกรรมการเพื่อช่วยให้บรรลุเป้าหมายของสโมสรในปีนั้น และติดตามความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายเหล่านั้น	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นความรับผิดชอบที่มีผลต่อโครงการและกิจกรรมของสโมสร
จัดการงบประมาณของคณะกรรมการ	ทำงานร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมโครงการ
ทำงานร่วมกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรและคณะกรรมการภาคเกี่ยวกับกิจกรรมหรือความคิดริเริ่มของสโมสรร่วม	ร่วมมือกับสโมสรอื่นในการทำโครงการ
รายงานกิจกรรมและความก้าวหน้าของคณะกรรมการแก่นายกสโมสร คณะกรรมการบริหารสโมสร และสมาชิกสโมสร	
กำหนดว่าสโมสรต้องการให้คณะกรรมการทำสิ่งอื่นได้อีกบ้าง	

มา เชื่อมโยงกัน!

สร้างประสบการณ์ในความเป็น
นานาชาติอย่างแท้จริงของโรตารี
ด้วยโอกาสในการเป็นเครือข่าย



EXCHANGE IDEAS: www.rotary.org/myrotary

บทนำ



แบ่งปันบทที่ 1 กับ
กรรมการของท่าน
เพื่อให้ตระหนักถึง
หน้าที่รับผิดชอบ

ขอแสดงความยินดีที่ท่านได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการ คู่มือเล่มนี้จะช่วยท่านในการกำหนดเป้าหมายและเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยให้สโมสรสามารถสนองความต้องการที่แท้จริงของชุมชนได้ ทั้งประกอบไปด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ทุกสโมสรควรจะดำเนินการ รวมทั้งความคิดเห็นต่างๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์

คำอธิบายรายละเอียดของงานในหน้า 1 สรุปหน้าที่รับผิดชอบของท่าน ท่านจะเรียนรู้ได้มากขึ้นในการอบรมภาคประจำปีซึ่งท่านจะได้สานสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้นำภาคและสโมสรอื่นๆ ทบทวนคำถามเพื่อการอภิปรายที่หน้า 19-20 ก่อนการประชุม

คำถาม?

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของท่าน ติดต่อกับผู้นำอื่นๆ ที่ท่านทำงานด้วย เช่น ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหรืออดีตประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค (Club and District Support representative) พร้อมทั้งจะช่วยเหลือเช่นกัน มีการสนับสนุนในภาษาต่างๆ 8 ภาษาที่ Rotary.org และมีพนักงานที่สำนักงานใหญ่และสำนักงานระหว่างประเทศอีกด้วย

ส่งคำถามเกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้หรือเอกสารการอบรมของโรตารีไปที่ learn@rotary.org

รออะไรอยู่หรือ? เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ



แนวทางสู่การเป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ
ประกอบด้วย

- เรื่องราวความสำเร็จของสโมสรจากภูมิภาคของท่าน
- แนวความคิดที่ควรจะทำ
- ทรัพยากรสำหรับสโมสรที่ My Rotary



ขอรับได้ฟรีที่
shop.rotary.org



บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการ



สโมสโรตารีทำให้เกิดผลกระทบในชุมชนทั่วโลก บทบาทของคณะกรรมการของท่าน คือ เป็นผู้นำความคิดริเริ่มในโครงการของสโมสโรตารีเพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในชุมชนที่ท่านให้

จงจำไว้ว่า มีบุคคลที่สามารถช่วยในการวางแผนงานและดำเนินโครงการได้

- โรแทเรียน ครอบครัวและเพื่อน
- องค์กรชุมชนต่างๆ
- สมาชิกสโมสโรตารีแรคท์
- ศิษย์เก่าโรตารี
- สมาชิกสโมสโรอินเทอร์แรคท์ นักเรียนแลกเปลี่ยนของโรตารีและผู้ร่วมโปรแกรมไรลา (RYLA)
- สมาชิกกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (RCC)
- สมาชิกสโมสโรตารีอื่นๆ
- กลุ่มปฏิบัติการโรแทเรียนและชมรมมิตรภาพโรตารี

การทำงานโครงการให้โอกาสในการเป็นเครือข่ายและการคบหากันระหว่างสมาชิกสโมสโรตารี จัดให้สมาชิกมีความสนใจอยู่เสมอโดยให้สมาชิกทุกคนเข้าร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์

การดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์

คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งจะใช้เวลาและเงินของสมาชิกสโมสโรตารีให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ยากจน สำหรับแต่ละโครงการต้องกำหนดเวลา กฎเกณฑ์ในการวัดความก้าวหน้า และพิจารณาทรัพยากรและเครื่องมือที่มีอยู่เพื่อช่วยสนับสนุนท่าน สิ่งที่มาคือ กระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการวางแผนและดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของโรตารี ท่านอาจจะต้องการปรับแนวทางให้เป็นไปตามความต้องการของสโมสโรตารี

1. ประเมินสถานการณ์

โครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ประสบความสำเร็จต้องสนองตอบความหวังที่เป็นปัจจุบันและเป็นจริงของชุมชน ประเมินความต้องการเพื่อป้องกันความต้องการของชุมชน

2. เลือกโครงการ

การประเมินจะทำให้เกิดบรรทัดฐานสำหรับการเลือกโครงการบำเพ็ญประโยชน์ พิจารณาการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมของชุมชน ประวัติการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร ทรัพยากร ระยะเวลา และความยั่งยืนของโครงการ

3. วางแผนงาน

กำหนดวัตถุประสงค์ พัฒนาแผนการทำงาน ท่างประมาณ กำหนดการป้องกันความรับผิดชอบ

4. ดำเนินโครงการ

ส่งเสริมโครงการ การหาทุน และบริหารกิจกรรมโครงการ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสรเพื่อวางแผนงานการส่งเสริมโครงการและการจัดการภาพลักษณ์สาธารณะของสโมสร

5. ประเมินผลสำเร็จ

กำหนดว่าสิ่งใดทำได้ผล และสิ่งใดไม่ได้ผล บันทึกสิ่งที่พบในการประเมินและรวมเข้าไว้ใน

กระบวนการวางแผนโครงการของสโมสร

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในหนังสือการปฏิบัติการของชุมชน : คำแนะนำเกี่ยวกับโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพ (Communities in Action: A Guide to Effective Projects)

ลำดับความสำคัญในการบำเพ็ญประโยชน์ของโรตารี

เมื่อวางแผนโครงการ ต้องเลือกความต้องการของชุมชนซึ่งจัดอยู่ในเรื่องที่มีลำดับความสำคัญในการบำเพ็ญประโยชน์ของโรตารี

• เรื่องที่เน้นความสำคัญของโรตารี (Areas of Focus)

- สันติภาพและการป้องกัน/การแก้ไขข้อขัดแย้ง
- การป้องกันและการรักษาโรค
- น้ำและการสุขาภิบาล
- สุขอนามัยของแม่และเด็ก
- การศึกษาขั้นพื้นฐานและการรู้หนังสือ
- การพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชน

• แนวทางแห่งการบำเพ็ญประโยชน์ : บริการสโมสร บริการชุมชน บริการอาชีพ บริการระหว่างประเทศ และบริการเยาวชน

การทำให้โครงการของท่านมีความเข้มแข็งขึ้นได้โดยการร่วมมือกับสมาชิกที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องหนึ่งพิเศษโดยเฉพาะ สโมสรโรตารีอื่น องค์กรอื่นและชุมชนที่ได้รับบริการ ท่านสามารถหาผู้ร่วมทำโครงการได้ในหลายๆ วิธี เช่น

- ติดต่อกับประธานคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีภาคหรือประธานคณะกรรมการโปรแกรมภาค
- เป็นเครือข่ายกับสมาชิกโรตารีในการประชุมของภาคและการประชุมระหว่างประเทศ
- บรรวสน์ดูหรือโพสต์ข้อมูลที่เมนู Rotary Ideas และ Rotary Showcase
- ขยายการติดต่อระหว่างประเทศโดยการเยี่ยมเยียนเพื่อมิตรภาพกับสโมสรอื่นและผ่านชมรมแลกเปลี่ยนมิตรภาพของโรตารี
- ติดต่อกับมิตรโรแทเรียนบนโซเชียลเครือข่ายทางสังคม
- สืบหาเรื่องเกี่ยวกับวัฏจักรโครงการ (Life cycle of a Project) ที่เว็บไซต์ Rotary.org

โอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์ของโรตารี

ต้องทำให้มั่นใจว่าสมาชิกผู้ถึงโอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ เหล่านี้

โพลิโอพลัส – โปรแกรมของโรตารีซึ่งสนับสนุนความพยายามในการขจัดโปลิโอทั่วโลก

อินเทอร์แรคท์ – สโมสรบำเพ็ญประโยชน์สำหรับเยาวชน อายุ 12-18 ปี อุปถัมภ์โดยสโมสรโรตารีในท้องถิ่น

การแลกเปลี่ยนบริการชนรุ่นใหม่ – การแลกเปลี่ยนที่เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อเพื่อนมนุษย์หรือด้านอาชีพที่จัดให้เป็นไปตามความต้องการระหว่างภาคโรตารีสองภาค สำหรับผู้ใหญ่ที่มีอายุไม่เกิน 30 ปี

โรทาแรคท์ – สโมสรบำเพ็ญประโยชน์สำหรับหนุ่มสาวอายุ 18-30 ปีซึ่งอุปถัมภ์โดยสโมสรโรตารีในท้องถิ่น

กลุ่มปฏิบัติการโรแทเรียน (Rotarian Action Group) – กลุ่มโรแทเรียน คู่ครอง และโรทาแรคเตอร์จากนานาชาติที่ร่วมกันทำโครงการบริการระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (RCC) – กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ของผู้ใหญ่ที่มีได้เป็นโรแทเรียนอุปถัมภ์โดยสโมสรโรตารีในท้องถิ่น

ชมรมมิตรภาพโรตารี (Rotary Fellowship) – กลุ่มโรแทเรียน คู่ครอง และโรทาแรคเตอร์จากนานาชาติที่มารวมกลุ่มกันตามความสนใจด้านอาชีพหรือสนทนากิจที่เหมือนกัน

การแลกเปลี่ยนมิตรภาพโรตารี (Friendship Exchange) – โปรแกรมการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศของโรแทเรียนและครอบครัวที่ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ที่สามารถก่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างประเทศในการทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์

ศูนย์สันติภาพโรตารี (Rotary Peace Center) – โปรแกรมทุนการศึกษาระหว่างประเทศในระดับปริญญาโทหรือประกาศนียบัตรการพัฒนาด้านอาชีพในเรื่องสันติภาพและการแก้ไขข้อขัดแย้ง ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติจะมีโอกาสได้ศึกษาที่ศูนย์สันติภาพของโรตารีหนึ่งในหลายแห่งที่ตั้งอยู่ทั่วโลก

การแลกเปลี่ยนเยาวชน (YE) – โปรแกรมการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศที่ส่งเสริมสันติภาพและความเข้าใจระหว่างประเทศในหมู่เด็กนักเรียนอายุ 15-19 ปี

รางวัลเยาวชนผู้นำของโรตารี (RYLA) – โปรแกรมการอบรมในท้องถิ่นสำหรับเยาวชนที่เน้นความเป็นผู้นำ ความเป็นพลเมืองและความเจริญเติบโตของตนเอง

ทุนสนับสนุนของโรตารี (Rotary Grants) – เงินทุนสำหรับสโมสรและภาคในการทำกิจกรรมเพื่อเพื่อนมนุษย์และการศึกษา

การหาทุน

ท่านอาจจะต้องหาทุนสำหรับโครงการที่สโมสรจะทำ ควรทำงานร่วมกับคณะกรรมการมูลนิธิในการหาทุน งานหรือการรณรงค์หาทุนที่ประสบความสำเร็จสามารถสนับสนุนโครงการที่ทำให้เกิดผลอย่างมีความหมายแก่ชีวิตของผู้คนอย่างแท้จริง หากสโมสรของท่านเลือกการจัดงานหาทุน จงทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. **กำหนดความต้องการ** กำหนดจำนวนเงินเป้าหมายและบ่งชี้ประเภทของงานที่จะทำได้เงินจำนวนนั้นจริง
2. **ตั้งงบประมาณ** ตรวจสอบเงินทุนที่มีอยู่ในงบประมาณของสโมสร กำหนดรายจ่ายและคาดการณ์ล่วงหน้าถึงรายได้

3. บังคับทรัพยากรที่ต้องการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของการหาทุน กำหนดจำนวนคนที่จำเป็นในการวางแผนและดำเนินการหาทุน
4. คาดการณ์สิ่งที่จำเป็นในการหาทุน เลือกเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม
5. จัดการเงินทุนอย่างเหมาะสม กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดตามก่อนจะรวบรวมเงินทุน และนำฝากในบัญชีที่เปิดขึ้นมาสำหรับงานนั้น แจ้งสโมสรและผู้บริจาคว่าจะใช้เงินอย่างไร
6. จัดอาสาสมัคร กำหนดบทบาทและงานของอาสาสมัคร และให้สมาชิกของชุมชนมีส่วนร่วม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานหาทุน
7. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายทั้งในสโมสรและในชุมชน และวางแผนว่าจะเข้าถึงพวกเขาอย่างไร ให้สื่อมีส่วนร่วมตามความเหมาะสม
8. จัดงานหาทุน ส่งเสริมให้อาสาสมัครเฝ้าติดตามความก้าวหน้าของงานหาทุน บันทึกความสำเร็จและปัญหาต่างๆ เพื่อนำไปอภิปรายระหว่างการประเมินผล
9. ยกย่องอาสาสมัคร ผู้บริจาคและผู้อุปถัมภ์ ส่งบัตรขอบคุณเป็นการส่วนตัว รวมทั้งรูปถ่ายหรือประกาศนียบัตรตามความเหมาะสม
10. ประเมินความพยายาม บันทึกบทเรียนที่ได้รับเพื่อใช้ในการหาทุนในอนาคต
11. พยายามดำเนินการหาทุนอย่างต่อเนื่องในอนาคต อภิปรายประเด็นเด่น ๆ กับเหรียญกษาปณ์เลือกและกรรมการใหม่ในคณะกรรมการการจัดหาทุน

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ Rotary.org

การออกหนังสือเวียนถึงสโมสรโรตารีต่าง ๆ โรแทเรียนต้องไม่ใช่*ทำเนียบทางการ (Official Directory)* เพื่อการส่งเอกสารการค้าทางไปรษณีย์ หรือยินยอมให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดใช้ประโยชน์จาก*ทำเนียบทางการ*ของโรตารีสากลในเชิงพาณิชย์ *ทำเนียบทางการ*มีลิขสิทธิ์คุ้มครองอยู่ ไม่มีองค์กรใดที่จะส่งจดหมายเป็นจำนวนมากเพื่อขอความช่วยเหลือด้านการเงินหรืออาสาสมัครไปยังสโมสรโรตารีได้ โปรดแจ้งข้อมูลนี้ให้แก่สมาชิกสโมสรได้ทราบเพื่อหลีกเลี่ยงการใช้นโยบายในทางที่ผิด

ภายใต้ขอบเขตที่จำกัด มีความเป็นไปได้ที่จะอนุญาตให้มีการติดต่อกับสโมสรอื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการแสวงประโยชน์ทางธุรกิจตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- สโมสรโรตารีที่ต้องการความร่วมมือจากสโมสรอื่นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการภาคของตนและแจ้งความมุ่งหมายที่จะติดต่อ อย่างไรก็ตาม สโมสรที่ต้องการติดต่อสโมสรอื่นเพียงสโมสรเดียวเท่านั้นไม่ต้องขออนุญาตจากผู้ว่าการภาค
- สโมสรต้องขออนุญาตจากคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลก่อนที่จะร้องขอการสนับสนุนด้านการเงินโดยตรงจากสโมสรอื่นหรือจากสมาชิกเป็นรายบุคคล นอกจากสมาชิกของสโมสรเอง

การจัดการความเสี่ยง

ในฐานะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ ท่านอยู่ในตำแหน่งที่ต้องลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันสมาชิกสโมสร ผู้มีส่วนร่วมในโปรแกรมและทรัพย์สินของสโมสร พิจารณาคำถามขั้นพื้นฐาน 3 ข้อเมื่อวางแผนโครงการบำเพ็ญประโยชน์

- มีอะไรบ้างที่อาจจะผิดพลาดได้
- หากมีอะไรผิดพลาด ฉันหรือสโมสรจะตอบสนองอย่างไร
- จะจ่ายชดเชยความสูญเสียอย่างไร

หากมีโอกาสที่เป็นไปได้ว่าจะมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น จงลดความเสี่ยงลงด้วยวิธีดังต่อไปนี้

- ยกเลิกกิจกรรมหรืองานนั้น
- ปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรืองานให้มีความเสี่ยงน้อยลง
- เตรียมแผนงานเพื่อรองรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้
- หาองค์กรอื่นที่ยินยอมจะมีส่วนร่วมและแบ่งปันความเสี่ยง

โรตารีแนะนำเป็นอย่างยิ่งว่าสโมสรควรเซ็นสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรในการตกลงยินยอมใดๆ การมีเอกสารสัญญาเป็นสิ่งจำเป็นในกรณีที่มีประเด็นของความรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะสัญญาจะเป็นตัวกำหนด บทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน และสามารถระบุข้อกำหนดเพื่อจำกัดความเสี่ยงได้ เก็บเอกสารทางกฎหมายเอาไว้หลังจากงานสิ้นสุดลงด้วย เมื่อกรณีที่มีการร้องเรียนในภายหลัง

สโมสรควรขอรับคำแนะนำจากที่ปรึกษาด้านกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันการรับผิดชอบและการประกันภัย การป้องกันอาจจะเป็นรูปแบบของการจดทะเบียนสโมสร (หรือกิจกรรมสโมสร) หรือการซื้อประกันภัย ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (liability insurance) สโมสรในสหรัฐอเมริกาและอาณาเขตและในการครอบครองได้รับความคุ้มครองโดยอัตโนมัติจากการประกันภัยความรับผิดชอบต่อทุกฝ่ายและการประกันภัยในการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างผ่านโปรแกรมที่โรตารีสากลจัดเตรียมการให้ โดยสโมสรในสหรัฐทุกสโมสรจ่ายเงิน สโมสรที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกาควรพิจารณาทำประกันภัยถ้าหากว่า ยังไม่ได้ทำ หากต้องเดินทางไปต่างประเทศในเรื่องเกี่ยวกับโครงการ ต้องพิจารณาซื้อประกันการเดินทาง ตูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (Manual of Procedure)

เยี่ยมชม Learning Center (ศูนย์การเรียนรู้) ที่ Rotary.org และลงทะเบียนคอร์สที่เกี่ยวกับการทำงานกับเยาวชน

การคุ้มครองเยาวชน เมื่อวางแผนโครงการที่มีเยาวชนเข้ามาเกี่ยวข้อง ต้องทำตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อเพิ่มการคุ้มครอง เช่น การคัดกรอง การเลือกและการอบรมอาสาสมัคร โปรดอ้างอิงนโยบายการคุ้มครองเยาวชนของโปรแกรมการแลกเปลี่ยนเยาวชน และโครงการใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของเยาวชน ตูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองเยาวชนของโรตารีได้ที่ภาคผนวก 1

การใช้เครื่องหมายโรตารี เมื่อเป็นอาสาสมัครหรือมีส่วนร่วมในการบำเพ็ญประโยชน์ ต้องมั่นใจว่าได้แสดงชื่อของสโมสรให้สังเกตเห็นได้ชัดเจน เพื่อให้สาธารณชนเชื่อมโยงชื่อสโมสรกับงานที่ทำ และต้องแสดงโลโก้และวงล้อโรตารีอย่างถูกต้อง ดูนโยบายและคำแนะนำในการใช้ได้ที่คู่มือเอกลักษณ์เสียงและภาพ (Voice and Visual Identity Guidelines) หรือ Brand Center หรือคู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure)

เรียนรู้ ได้ในทุกที่ กับศูนย์ การเรียนรู้ ของโรตารี



- ลงทะเบียนเรียนคอร์สต่างๆ
- ค้นหาทรัพยากร
- เชื่อมโยงกับชุมชนออนไลน์
- พูดคุยกับผู้ลงทะเบียนอื่นๆ และผู้ดำเนินรายการของคอร์ส
- สร้างประวัติผู้ใช้และติดตามความก้าวหน้าของตนเอง

เรียนรู้วิธีการบอกเล่าเรื่องราวโรตารีของท่าน, กำหนดเป้าหมายที่ Rotary Club Central, สมัครขอรับทุนสนับสนุน และอื่น ๆ อีกมาก

เยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ที่ www.rotary.org/myrotary เพื่อเรียนรู้ให้มากขึ้น



Rotary

บทที่ 2

ประธานคณะกรรมการโครงการ บำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร



ท่านเป็นประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ จะเป็นอย่างไรต่อไป? ท่านควรจะพบกับประธานคณะกรรมการที่กำลังจะพ้นตำแหน่ง ทบทวนข้อบังคับและแผนกลยุทธ์ของสโมสร และเริ่มคิดว่าควรมีใครเป็นกรรมการอีกบ้าง ท่านควรเริ่มต้นวางแผนว่าจะดำเนินงานอย่างไร นอกเหนือจากการต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องของคณะกรรมการของท่านเองแล้ว ท่านจะต้องบริหารกรรมการอีกด้วย

คณะกรรมการของท่าน

ในหลายๆ สโมสร กรรมการในคณะกรรมการชุดหนึ่งทำหน้าที่เป็นเวลา 3 ปี ดังนั้นจึงเป็นไปได้ว่ากรรมการในปัจจุบันบางคนอาจจะทำงานต่อเนื่องมาถึงปีของท่าน หากต้องมีการแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลง ควรทำงานร่วมกับนายกρίเลือกเพื่อหาผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านต่างๆ ดังนี้

- การพัฒนาหรือการบริการชุมชน
- การศึกษาหรือการเดินทางไปต่างประเทศ
- งานอาสาสมัครในชุมชน

ในฐานะประธาน ท่านจะต้องมอบหมายงาน จึงต้องพิจารณาตัดสินใจว่าจะใช้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการอย่างไร ท่านสามารถเตรียมกรรมการโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- แจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการที่กำลังดำเนินอยู่และเป้าหมาย
- จับคู่กรรมการใหม่กับกรรมการที่มีประสบการณ์มากกว่า
- ส่งเสริมการสื่อสารของผู้ที่ทำงานเหมือนกันในสโมสรอื่นๆ
- แจ้งรายการกิจกรรมและการประชุมต่างๆ ของภาคแก่กรรมการ
- แบ่งปันทรัพยากรต่างๆ

ร่วมมือกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรเพื่อทำให้เกิดผลกระทบต่อสโมสรมากที่สุด การพูดคุยกันนี้ควรจะเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และอาจจะคุยกันในช่วงการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร

การกำหนดเป้าหมาย

ในฐานะประธาน ท่านต้องทำให้มั่นใจว่าคณะกรรมการได้กำหนดเป้าหมายและทำงานบรรลุเป้าหมายประจำปีซึ่งสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสร ท่านจะกำหนดเป้าหมายร่วมกับนายกฯและผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ ในการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly) นายกหรือเลขานุการสามารถใส่ข้อมูลเป้าหมายต่างๆ ที่ Rotary Club Central

เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ

ต้องมั่นใจว่าเป้าหมายประจำปีแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของคณะกรรมการและความสนใจของสโมสร เป้าหมายควรมีลักษณะดังนี้ คือ มีส่วนร่วม วัดผลได้ ทำลาย สามารถประสบความสำเร็จได้ และมีกำหนดเวลาชัดเจน ตัวอย่างเช่น สโมสรของเราจะทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ยั่งยืนรวม 2 โครงการ หรือทำกิจกรรมที่ทำให้อาสาสมัครที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะมีส่วนร่วมอย่างน้อย 100 คน และเกิดประโยชน์แก่สมาชิกในชุมชน 300 คน

แผนปฏิบัติการ

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการหรือเป้าหมายย่อยหลายเป้าหมายหรือขั้นตอนที่จำเป็นในการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ควรดำเนินการในแต่ละขั้นตอนดังนี้

- กำหนดเวลาสิ้นสุด
- กำหนดว่าใครจะรับผิดชอบดำเนินการ
- ตัดสินใจว่าจะวัดความก้าวหน้าและความสำเร็จอย่างไร
- พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่และหาทรัพยากรที่ต้องการให้ได้

ประเมินความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอและปรับเปลี่ยนเป้าหมายตามความจำเป็น

การให้แรงจูงใจ

หน้าที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งในฐานะประธาน คือ ทำให้กรรมการของท่านมีแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง จงจำไว้ว่ากรรมการของท่านเป็นอาสาสมัคร สิ่งที่น่าจูงใจโดยทั่วไปได้แก่

- ความมั่นใจว่าเป้าหมายจะเป็นประโยชน์
- ความเชื่อที่ว่าเป้าหมายจะบรรลุผลและประสบความสำเร็จได้
- โอกาสในมิตรภาพและการเป็นเครือข่าย
- งานที่มอบหมายให้ต้องใช้ความชำนาญของกรรมการแต่ละคน
- ทำให้มั่นใจว่ากรรมการมีความพอใจในงานของคณะกรรมการ

งบประมาณ

ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ทำงานร่วมกับประธานคณะกรรมการและเหรัญญิกสโมสรที่จะหมดวาระเพื่อกำหนดว่าคณะกรรมการของท่านต้องการเงินทุนอะไรบ้าง และการเงินนั้นต้องรวมอยู่ในงบประมาณของสโมสร กิจกรรมการหาทุนที่วางแผนเอาไว้แล้วต้องรวมอยู่ในงบประมาณด้วย

ดูแลเงินทุน ธุรกรรมการเงินและรายงานต่างๆ ของคณะกรรมการ รวมทั้งระมัดระวังสถานการณ์การเงิน งบประมาณของคณะกรรมการตลอดเวลา การประชุมกับเหรัญญิกของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถลงมือปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

บทที่ 3

ทรัพยากร



การสนับสนุนจากสโมสร ภาค และสำนักเลขาธิการ

- ผู้ว่าการภาค — สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ที่จะทำให้สโมสรของท่านมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค — ไปเยี่ยมสโมสรทุก 3 เดือนเป็นอย่างน้อยและพร้อมจะตอบคำถามหรือให้คำแนะนำ
- ประธานคณะกรรมการของสโมสรอื่นๆ ในภาคของท่าน — ทำหน้าที่เป็นทรัพยากรเกี่ยวกับความคิดเห็นใหม่ๆ และเป็นเพื่อนผู้ร่วมบำเพ็ญประโยชน์ที่คาดหวังในงานความคิดริเริ่มใหม่ๆ ของสโมสร
- อดีตประธานคณะกรรมการและอดีตผู้นำสโมสร — ให้คำแนะนำเมื่อท่านวางแผนงานประจำปี
- ผู้ประสานงานโรตารี — ให้การสนับสนุนและวิธีการที่จะส่งเสริมสมาชิกภาพของสโมสร รวมทั้งการทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม
- ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค — พนักงานที่สำนักงานใหญ่ของโรตารีหรือสำนักงานระหว่างประเทศที่จะช่วยตอบคำถามเกี่ยวกับการบริหารงาน และส่งคำถามต่างๆ ไปยังพนักงานของโรตารีที่เหมาะสม
- ศูนย์สนับสนุนโรตารี (Rotary Support Center) – ทีมงานที่จะตอบคำถามต่างๆ สามารถติดต่อได้ที่ contact.center@rotary.org หรือโทร.ฟรี (ภายในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา) ที่ 866-9-ROTARY (866-976-8279) โรแทเรียนนอกอเมริกาเหนือควรจะติดต่อกับสำนักงานระหว่างประเทศของตน

เอกสารเกี่ยวกับนโยบายและการอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual of Procedure) — นโยบายและวิธีการปฏิบัติของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีที่กำหนดโดยมติของสมานิติบัญญัติ คณะกรรมการบริหารโรตารีสากล และคณะกรรมการมูลนิธิโรตารี จัดทำทุกๆ สามปีหลังจากการประชุมสมานิติบัญญัติของโรตารี มีเอกสารธรรมนูญของโรตารีสากลอยู่ด้วย
- ประมวลนโยบายของโรตารีและประมวลนโยบายของมูลนิธิโรตารี
- ข้อบังคับและเสนอแนะของสโมสรโรตารี
- ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี

ทรัพยากรออนไลน์

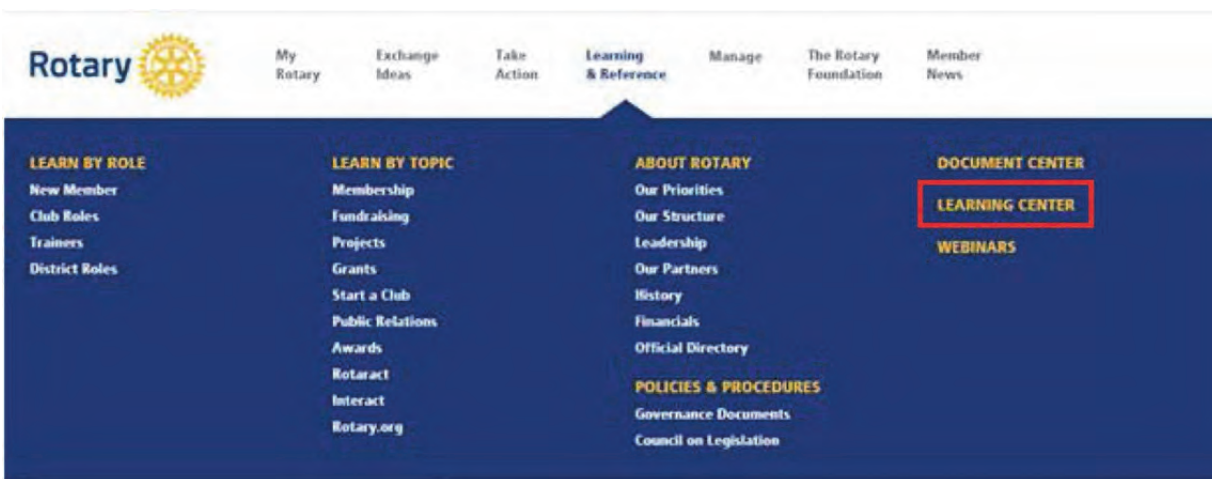
- Rotary.org — เว็บไซต์ของโรตารีที่ให้ข้อมูลข่าวสาร ทรัพยากร และเครื่องมือต่างๆ แก่ผู้นำสโมสร ตามที่ต้องการเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร ไปที่ My Rotary เพื่อเข้าถึงทรัพยากรในระดับสโมสร เพื่อการพัฒนาสมาชิกภาพ สร้างสรรค์เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของสโมสร การหาทุน และอื่นๆ

Take Action

- Rotary Showcase – เครื่องมือออนไลน์ซึ่งเป็นที่แสดงโครงการที่ทำเสร็จสิ้นแล้วเพื่อให้ผู้อื่นดู
- Rotary Ideas – เครื่องมือออนไลน์ซึ่งเป็นส่วนที่ท่านสามารถรับแนวความคิดในการบำเพ็ญประโยชน์ หรือร้องขอรับการบริจาค อาสาสมัคร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ หรือเพื่อนร่วมทำโครงการ

Learning & Reference (การเรียนรู้และการอ้างอิง)

- Learning Center (ศูนย์การเรียนรู้) – ลงทะเบียนเรียนคอร์สต่างๆ เพื่อพัฒนาความชำนาญและเรียนรู้เกี่ยวกับโรตารีให้มากขึ้น
- ทำเนียบทางการ (Official Directory) – ข้อมูลการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากลและมูลนิธิ คณะกรรมการต่างๆ กลุ่มทรัพยากรและพนักงานของสำนักงานเลขาธิการ รายชื่อของภาคและผู้ว่าราชการภาคทั่วโลก รายชื่อสโมสรในภาคเรียงตามลำดับตัวอักษรรวมทั้งข้อมูลการติดต่อ จัดทำใหม่ทุกปี
- รางวัล (Awards) – รางวัลและโปรแกรมการยกย่องของโรตารี



Manage (การจัดการ)

- Shop.rotary.org – ร้านค้าออนไลน์ของโรตารีเพื่อการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ ดีวีดี แบบฟอร์มและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- Club Administration – จัดการรายชื่อสมาชิก เจ้าหน้าที่ ข้อมูลของสโมสร และอื่นๆ
- Brand Center – จัดทำแผ่นพับของสโมสรให้เหมาะสมกับความต้องการ รวมทั้งดาวน์โหลดโลโก้โรตารี

การสื่อสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

- ชุมชนปฏิบัติการ : แนวทางสู่โครงการที่มีประสิทธิภาพ (*Communities in Action: A Guide to Effective Projects*) – คำแนะนำเพื่อการพัฒนา ดำเนินการและประเมินโครงการบำเพ็ญประโยชน์
- เรื่องที่เน้นความสำคัญของโรตารี (*Rotary's Areas of Focus*) – คำแนะนำสู่เรื่องที่เน้นความสำคัญ 6 เรื่องพร้อมตัวอย่างโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในแต่ละเรื่อง
- เครื่องมือเพื่อการประเมินชุมชน (*Community Assessment Tools*) – อธิบายถึงวิธีการบ่งชี้โครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพภายในชุมชน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริการชนรุ่นใหม่ (*An Introduction to New Generations Service*) ทรัพยากรที่แนะนำสโมสรโรตารีเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต แรคท์ โรทาแรคท์ การแลกเปลี่ยนเยาวชน ไรลา การคุ้มครองเยาวชนและกิจกรรมของศิษย์เก่า
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริการด้านอาชีพ (*An Introduction to Vocational Service*) – ให้อาสาสมัครทรัพยากรและแนวความคิดเกี่ยวกับโครงการบริการด้านอาชีพ
- คู่มืออินเทอร์เน็ต (*Interact Handbook*) – คำแนะนำสำหรับการก่อตั้งและบริหารสโมสรอินเทอร์เน็ต
- คู่มือโรทาแรคท์ (*Rotaract Handbook*) – คำแนะนำสำหรับการก่อตั้งและพัฒนาสโมสรโรทาแรคท์
- คู่มือกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (*Rotary Community Corps Handbook*) – ขั้นตอนพื้นฐานในการจัดกลุ่ม รวมทั้งข้อแนะนำในการบ่งชี้ผู้นำที่มีศักยภาพ และแนวความคิดเกี่ยวกับโปรแกรม
- คู่มือโปรแกรมมิตรภาพของโรตารี (*Rotary Fellowships Handbook*) – คำแนะนำในการจัดและส่งเสริมโปรแกรมมิตรภาพของโรตารี
- คู่มือรางวัลเยาวชนผู้นำของโรตารี (*Rotary Youth Leadership Awards Handbook*) – คำแนะนำในการจัดงานของสโมสรและภาคเพื่อพัฒนาความเป็นผู้นำในกลุ่มคนหนุ่มสาว
- คู่มือการแลกเปลี่ยนเยาวชน (*Youth Exchange Handbook*) – คำแนะนำในการดำเนินโปรแกรมการแลกเปลี่ยนเยาวชน
- ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี
- ประมวลนโยบายของโรตารีและประมวลนโยบายมูลนิธิโรตารี – นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลและคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีเพื่อสนับสนุนธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีสากล
- ข้อมูลอ้างอิงของมูลนิธิโรตารี (*Rotary Foundation Reference Guide*) – เป็นการรวบรวมโปรแกรมและการบำเพ็ญประโยชน์ของมูลนิธิโรตารี
- เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ : แผนผู้นำสโมสรของท่าน (*Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan*) – สิ่งพิมพ์ที่ทำให้เหมาะกับแต่ละภูมิภาค พร้อมตัวอย่างวิธีการที่จะเปลี่ยนจากสโมสรธรรมดาๆ เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ
- Rotary Leader – จดหมายข่าวรายสองเดือนสำหรับผู้นำสโมสรโรตารีและภาค

- นิตยสารโรตารี - เดอะโรแทเรียน (The Rotarian) – นิตยสารทางการรายเดือนของโรตารี รวมทั้ง นิตยสารภูมิภาคของโรตารีอีก 30 ฉบับใน 24 ภาษา
- คู่มือคำแนะนำเอกลักษณ์ของเสียงและภาพ (Voice and Visual Identity Guidelines) – คำแนะนำ สำหรับงานออกแบบสิ่งพิมพ์ในทุกระดับขององค์กรโรตารีและเพื่อการใช้ตราสัญลักษณ์โรตารีที่ถูกต้อง
- แนวทางการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning Guide) – คำแนะนำสั้นๆ และเอกสารปฏิบัติงานที่ จะช่วยสโมสรในการสร้างวิสัยทัศน์ที่สนับสนุนเป้าหมายระยะยาวและประจำปี
- จดหมายข่าวของโรตารี (Rotary Newsletters) – จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ในหัวข้อเกี่ยวกับโรตารี เฉพาะเรื่อง เช่น สมาชิกภาพ การจัดโปลิโอ การประชาสัมพันธ์และมูลนิธิโรตารี

ภาคผนวก 1 : การจัดการความเสี่ยงในการทำงานกับ เยาวชน

เมื่อสโมสรโรตารีทำงานร่วมกับเยาวชน มันคือการลงทุนในอนาคตของชุมชนและของโรตารีเอง แต่การลงทุนนี้จะประสบผลสำเร็จได้ต่อเมื่อกิจกรรมเหล่านี้มีการบริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปรแกรมเยาวชนของเรามีได้วางอยู่ในที่สุญญากาศ เราทำงานในโลกที่บางครั้งมีภัยอันตราย การจัดการความเสี่ยงเป็นเรื่องเกี่ยวกับความเข้าใจในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้กับกิจกรรมเยาวชน เช่น การบาดเจ็บ ป่วยไข้ และการกระทำทารุณ เพื่อช่วยป้องกันและลดผลกระทบลง สโมสรของท่านควรพิจารณาประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้เมื่อพัฒนากระบวนการที่ปลอดภัยในการทำงานกับเยาวชน

- พัฒนาและดำเนินนโยบายคุ้มครองเยาวชนของสโมสร ซึ่งจะใช้ป้องกันการทารุณกรรมหรือการล่วงละเมิดทางกาย ทางเพศและอารมณ์ ต้องรายงานการทารุณกรรมและการล่วงละเมิดแก่ผู้นำภาค และ/หรือ ตำรวจในท้องถิ่นทันที ติดต่อกับภาคเพื่อขอคู่มือละเอียดนโยบายและข้อกำหนดเพิ่มเติมของภาค
- กำหนดประมวลการปฏิบัติสำหรับผู้ร่วมโปรแกรมที่เป็นผู้ใหญ่และเยาวชน กฎระเบียบนี้จะแสดงถึงกฎหมายท้องถิ่น มาตรฐานวัฒนธรรม และนโยบายที่บังคับใช้ของภาคหรือสโมสร รวมทั้งการปฏิบัติที่ดีที่สุดในการคุ้มครองเยาวชน
- พิจารณาทบทวนนโยบายของสโมสรเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับนโยบายของภาคและแนวทางของคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลในเฉพาะแต่ละเรื่องที่กำหนดเพื่อโปรแกรมเยาวชน
- สื่อสารกับผู้นำภาคอย่างสม่ำเสมอเพื่อประสานการปฏิบัติงานที่รวดเร็วในระหว่างสถานการณ์ที่อาจจะเป็นอันตราย
- พิจารณาคำถามเหล่านี้เมื่ออุปถัมภ์โปรแกรมหรืองานกิจกรรมสำหรับเยาวชน
 - จะเกิดอะไรขึ้นหากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ?
 - จะเกิดอะไรขึ้นหากผู้ร่วมโปรแกรมถูกกล่าวหาว่ามีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นอันตราย?
 - จะเกิดอะไรขึ้นหากเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติขึ้นในระหว่างที่โปรแกรมหรืองานกำลังดำเนินอยู่?
- ทำงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้
 - จัดโปรแกรมการคัดเลือกและอบรมอาสาสมัครตามที่กำหนดไว้ในนโยบายของภาคและสอดคล้องกับการปฏิบัติที่ดีที่สุด
 - สอนผู้ร่วมโปรแกรมถึงการประพฤติตนที่ปลอดภัยในระหว่างโปรแกรม
 - จัดทำแผนฉุกเฉินภัยพิบัติและฝึกปฏิบัติ
 - จัดซื้อประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองบุคคลภายนอกอย่างเพียงพอสำหรับภูมิภาคของท่าน

หากกิจกรรมของสโมสรเกี่ยวข้องกับการเดินทางของเยาวชนออกนอกพื้นที่ชุมชนซึ่งเป็นบ้านของพวกเขา ต้องติดต่อกับภาคเพื่อยืนยันว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางการเดินทางของเยาวชน กิจกรรมทุกกิจกรรมที่เป็นงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมการต้อนรับและการเดินทางของผู้ร่วมโปรแกรมที่เป็นเยาวชน จะต้องโอนย้ายเข้าสู่หน่วยงานโรตารีต่างประเทศ เช่น โปรแกรมการแลกเปลี่ยนเยาวชนของโรตารี ต้องได้รับการบริหารจัดการโดยได้รับอนุมัติและการดูแลของภาคโรตารีที่ได้รับการรับรองแล้ว

มีนโยบายการประกันสุขภาพมากมายที่ให้ความคุ้มครองจำกัดเฉพาะเมื่อเดินทางหรืออาศัยอยู่นอกบ้านพักของตน ด้วยเหตุนี้ ผู้ร่วมโปรแกรมทุกคนที่เดินทางจะต้องได้รับการยืนยันว่ามีประกันชีวิตและสุขภาพคุ้มครองเพียงพอ ผู้มีส่วนร่วมควรพิจารณาทำประกันเดินทางที่ให้ความคุ้มครองสำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การส่งศพกลับประเทศ การอพยพฉุกเฉิน และการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุรวมทั้งการสูญเสียอวัยวะ สโมสรและภาคต้องติดต่อกับมืออาชีพทางด้านประกันภัยในท้องถิ่นเพื่อพิจารณาว่ากรมธรรม์ประกันภัยนั้นให้ความคุ้มครองเพียงพอสำหรับโปรแกรมเยาวชนหรือไม่

สโมสรยังควรจะปรึกษาหารือกับที่ปรึกษากฎหมายในท้องถิ่นก่อนลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ กับองค์กรอื่นที่ให้บริการเยาวชน เอกสารเหล่านี้ควรจะมีการยกเว้นความรับผิดชอบหรือข้อตกลงในการชดเชยเงิน ซึ่งอาจจะเป็นการยอมให้อีกฝ่ายหนึ่งพ้นจากความรับผิดชอบและถ่ายโอนความเสี่ยงให้แก่สโมสรหรือภาค ต้องระมัดระวังว่า โรตารีสากลไม่รับผิดชอบต่อการเจ็บป่วยหรือการบาดเจ็บของบุคคล ซึ่งรวมทั้งผู้มีส่วนร่วมและผู้จัดงาน หรือสำหรับความเสียหายแก่ทรัพย์สินใดๆ

ตัวอย่างในการปฏิบัติของโรตารีสำหรับการทำงานร่วมกับเยาวชน

โรตารีสากลพยายามสร้างสรรค์และรักษาสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับเยาวชนทุกคนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรตารี โรแทเรียน คู่ครองของโรแทเรียน เพื่อนผู้ร่วมโครงการ และอาสาสมัครอื่นๆ จะต้องปกป้องดูแลเด็กและผู้ที่มีอายุน้อยเมื่อมีการติดต่อกันและปกป้องพวกเขาจากการกระทำทารุณทางร่างกาย เพศ และอารมณ์อย่างเต็มความสามารถ

คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี

เมื่อพิจารณาคำถามเหล่านี้ ควรพูดคุยกับผู้นำเสนอที่กำลังจะหมดวาระและที่จะมารับหน้าที่เพื่อแบ่งปันความคิดเห็น

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรมีอะไรบ้าง และหน้าที่ของท่านในฐานะประธานมีอะไรบ้าง?

คณะกรรมการของท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานตามเป้าหมายของสโมสรในข้อใด?

โครงการประเภทใดบ้างที่จะมีผลกระทบยิ่งใหญ่ที่สุดในชุมชน?

มีการหาทุนอะไรบ้างที่จะทำให้มั่นใจว่าจะหาเงินสำหรับโครงการได้?

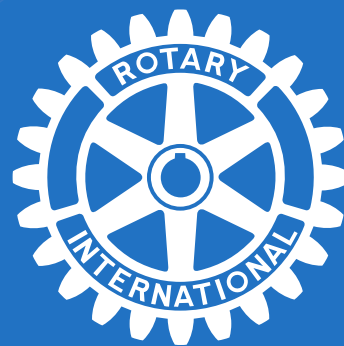
ท่านจะมอบหมายงานอะไรบ้างให้กรรมการและจะสนับสนุนพวกเขาอย่างไร?

โครงการเด่นเป็นที่รู้จักของสโมสรท่านคือโครงการอะไร?

โครงการเด่นเป็นที่รู้จักของสโมสรท่านแสดงให้เห็นวิสัยทัศน์ของสโมสรหรือไม่?

ROTARY CLUB CENTRAL

วางแผนร่วมกัน
ติดตามความก้าวหน้า
บรรลุเป้าหมาย



เหตุใดสโมสรจึงควรใช้ Rotary Club Central?



เป็นจุดเดียวเบ็ดเสร็จ



ลดการใช้กระดาษ



ส่งเสริมความต่อเนื่อง
ในเรื่องผู้นำ



ช่วยให้สโมสรติดตามความก้าวหน้า
ของสโมสรเองได้



สร้างความโปร่งใส



แสดงผลงานสำคัญที่
สโมสรโรตารีทำอยู่ทั่วโลก

จะเข้าสู่ Rotary Club Central ได้อย่างไร?

ไปที่ www.rotary.org/clubcentral

ใครบ้างที่สามารถใช้ Rotary Club Central?

โรแทเรียนทุกคนสามารถดูเป้าหมาย
และความสำเร็จของสโมสร นายก
เลขานุการ เลขานุการบริหาร เทรินนิก
ประธานมูลนิธิและประธานสมาชิกภาพ
คนปัจจุบันและรับเลือก สามารถเพิ่มเติม
และเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป้าหมายและ
ความสำเร็จของสโมสรได้



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

226D-TH-1015(315)
ศูนย์โรตารีในประเทศไทย