



พื้นฐาน
คณะกรรมการ
สมาชิกภาพ
ปี 2020-21



เอกสารพื้นฐานคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเล่มนี้ แปลจากหลักสูตร Club Membership Committee Basics ฉบับภาษาอังกฤษ ที่ Learning Center บนเว็บไซต์ของโรตารี
ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่าง
ละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสาร
เล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย
ธันวาคม 2562

สารบัญ

รายละเอียดงานของ	
ประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร	1
การใช้เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี	2
เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี	2
การมอบหมายงาน	2
ทำงานกับคณะกรรมการของท่าน	4
การกำหนดเป้าหมาย	4
เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ	5
แผนปฏิบัติการ	5
การให้แรงจูงใจ	5
งบประมาณ	5
สร้างประสบการณ์สโมสรที่น่าพอใจ	6
ทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม	8
แผนสมาชิกภาพของท่าน	9
ทำให้สมาชิกภาพมีความหลากหลาย	10
จัดทำภาพลักษณ์ของสโมสรให้ดีขึ้น	10
ดึงดูดสมาชิกใหม่	11
ใช้ประโยชน์จากผู้ติดต่อส่วนตัว	11
ใช้ Leads ในระบบออนไลน์	12
อุปถัมภ์สโมสรใหม่	12
รายการตรวจสอบ	
สำหรับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร	14
คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี	16

รายละเอียดงานของ ประธานคณะกรรมการ สมาชิกภาพของสโมสร



ในฐานะประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร ท่านจะสร้างสรรค์และดำเนินแผนปฏิบัติการเพื่อ
ดึงดูดและทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม

หน้าที่รับผิดชอบ	
ทั่วไป	คณะกรรมการสมาชิกภาพ
เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA)	เข้าร่วมการสัมมนาสมาชิกภาพของภาค
ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อคัดเลือกและเตรียมคณะกรรมการ	ใช้เครื่องมือประเมินสมาชิกภาพเพื่อประเมินสโมสรของท่าน
แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่จำเป็น (ตัวอย่าง เช่น การหาสมาชิกใหม่ การทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม การปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ การเป็นพี่เลี้ยง)	แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีแรงจูงใจและความกระตือรือร้นซึ่งประกอบด้วยสมาชิก 5-15 คน
ประชุมอย่างสม่ำเสมอและวางแผนกิจกรรมร่วมกัน	จัดการ Membership Leads ในระบบออนไลน์ที่ My Rotary
กำหนดเป้าหมายของคณะกรรมการเพื่อช่วยบรรลุเป้าหมายของสโมสร และติดตามความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายเหล่านั้น	จัดการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่
ควบคุมงบประมาณของคณะกรรมการ	เน้นความสำคัญของการดึงดูดความสนใจและทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมอันเป็นส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์ของสโมสร
ทำงานร่วมกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรและคณะกรรมการภาคในกิจกรรมหรือความคิดริเริ่มของสโมสรร่วมหลายๆ สโมสร	ใช้การประเมินความหลากหลายและประเภทอาชีพเพื่อวิเคราะห์ว่าสโมสรของท่านเป็นตัวแทนของชุมชนได้ดีเพียงใด (รวมถึงอายุ เพศ และเชื้อชาติ)
รายงานกิจกรรมและความก้าวหน้าของคณะกรรมการแก่นายก คณะกรรมการบริหาร และสมาชิกสโมสรทั้งหมด	ใช้รายการตรวจสอบคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร (Club Membership Committee Checklist) เพื่อให้มั่นใจว่าสโมสรได้บ่งชี้ แนะนำ เชิญชวน และทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ
กำหนดสิ่งที่สโมสรคาดหวังจากคณะกรรมการของท่าน	ติดตามความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายสมาชิกภาพของสโมสรที่ Rotary Club Central
	ทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารสโมสร หากอุปถัมภ์สโมสรใหม่ในชุมชน

การใช้เครื่องมือออนไลน์ ของโรตารี



เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี

ทำงานกับนายกหรือเลขาธิการสโมสรเพื่อทำให้มั่นใจว่าท่านได้ถูกเพิ่มชื่อเป็นเจ้าหน้าที่สโมสรในฐานะข้อมูลของโรตารีโดยเร็วที่สุดเพื่อให้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงการทำงานที่สำคัญใน My Rotary หากท่านยังไม่มีบัญชี (Account) ต้องสร้างบัญชี My Rotary

ท่านสามารถใช้เครื่องมือออนไลน์ของโรตารีทำงานต่าง ๆ ดังนี้

- จัดทำประวัติสั้น ๆ ของท่านตามต้องการและแบ่งปัน
- เข้าร่วมหรือเริ่มกลุ่มสนทนา (Discussion Group)
- เข้าถึงลิงค์ต่าง ๆ ที่สำคัญ เอกสาร และชุมชนต่าง ๆ ผ่าน Dashboard ของท่าน
- ดูแนวโน้มและข้อมูลที่เป็นประวัติของสโมสรที่ Rotary Club Central
- เรียนรู้หลักสูตรต่าง ๆ ที่ Learning Center

เครื่องมือเหล่านี้จะช่วยท่านให้ทำงานสโมสรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และยังทำให้มั่นใจว่าโรตารีมีบันทึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับสโมสรของท่าน โดยต้องลงชื่อเข้าใช้ My Rotary แล้วจึงไปที่เพจ Club Administration ภายใต้แท็บ Manage

ในฐานะประธานสมาชิกภาพ ท่านสามารถใช้ My Rotary เพื่อทำงานต่อไปนี้

- ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
- ใช้ Rotary Club Central เพื่อดูเป้าหมายของสโมสรและความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายเหล่านั้น
- จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่สโมสร
- ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- ดูรายงาน Daily Club Balance ของท่าน
- ดูใบแจ้งหนี้สโมสรฉบับล่าสุดและสถานภาพการชำระค่าบำรุงสมาชิก
- ค้นหาทำเนียบฉบับทางการ (Official Directory)

การมอบหมายงาน

ในฐานะผู้นำสโมสร ท่านสามารถมอบหมายงานด้านการบริหารที่ My Rotary ให้แก่สมาชิกอื่นในสโมสร การยินยอมเป็นการชั่วคราวที่เรียกกันว่าการมอบหมายงานนี้ มิได้มุ่งจะให้เป็นการปลดภาระหน้าที่ในฐานะประธานสมาชิกภาพ หากเพียงเป็นการมอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ My Rotary ให้แก่ผู้นำสโมสรอีกคนหนึ่งที่มีบัญชี My Rotary ผู้รับมอบงานไม่สามารถดูข้อมูลส่วนตัวของท่าน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการ

ปรึกษาหรือกิจกรรมกลุ่มสนทนา (Discussion Group) อย่างไรก็ตาม บุคคลผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือต่างๆ และข้อมูลที่ท่านสามารถเข้าถึงได้ จึงควรมอบหมายงานให้ผู้ที่สามารถเชื่อถือได้เท่านั้น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [How to Delegate Your Online Access](#)

ทำงานกับ คณะกรรมการของท่าน



ท่านเป็นประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร จะเป็นอย่างไรต่อไป? ท่านไม่เพียงแต่จะสร้างแผนปฏิบัติการเพื่อดึงดูดสมาชิกใหม่และทำให้สมาชิกปัจจุบันมีส่วนร่วมเท่านั้น ท่านจะต้องบริหารกรรมการอีกด้วย

ในหลายๆ สโมสร กรรมการในคณะกรรมการชุดหนึ่งจะทำหน้าที่เป็นเวลา 3 ปี ดังนั้น จึงเป็นไปได้ว่ากรรมการในปัจจุบันบางคนอาจจะทำงานต่อเนื่องมาถึงปีของท่าน หากต้องมีการแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลง ควรทำงานร่วมกับนายกปรึกษาเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติดังนี้

- มีประสบการณ์ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงาน การตลาด หรือการขาย
- มีความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับโรตารี
- มีบุคลิกที่เป็นมิตรและชอบการเข้าสังคม

ในฐานะประธาน ท่านจะต้องมอบหมายงาน ดังนั้น จึงต้องพิจารณาตัดสินใจว่าจะใช้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการอย่างไรให้ดีที่สุด ท่านสามารถเตรียมตัวให้กรรมการโดยดำเนินการดังนี้

- แจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมและเป้าหมายของคณะกรรมการ
- จับคู่กรรมการใหม่กับกรรมการที่มีประสบการณ์มากกว่า
- ส่งเสริมการสื่อสารของผู้ที่ทำงานเหมือนกันในสโมสรอื่นๆ
- แจ้งรายการกิจกรรมและการประชุมต่างๆ ของภาค
- แบ่งปันทรัพยากรต่างๆ

ค้นหาและแบ่งปันความคิดเห็นในการส่งเสริมสมาชิกภาพกับโรแทเรียนทั่วโลกโดยเข้าร่วม Discussion Group ในหัวข้อ Membership Best Practices ร่วมมือกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรเพื่อทำให้เกิดผลกระทบสูงสุดทั้งสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรเป็นโอกาสอันดีที่จะได้พูดคุยกันอย่างต่อเนื่อง

การกำหนดเป้าหมาย

ในบทบาทของท่าน ท่านต้องมั่นใจว่าคณะกรรมการได้กำหนดเป้าหมายและทำงานบรรลุเป้าหมายประจำปี ซึ่งสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสร ท่านจะกำหนดเป้าหมายร่วมกับนายกปรึกษาและผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ ในการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly) นายกหรือเลขานุการสามารถใส่เป้าหมายที่ Rotary Club Central

เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ

เป้าหมายประจำปีของท่านต้องแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของคณะกรรมการและความสนใจของสโมสร เป้าหมายควรมีลักษณะดังนี้ คือ มีส่วนร่วม วัดผลได้ ทำทหาย สามารถประสบความสำเร็จได้ และมีกำหนดเวลาชัดเจน (ตัวอย่างเช่น สโมสรของเราจะมีสมาชิกสตรีเพิ่มขึ้น 10 เปอร์เซนต์ ภายในสิ้นปี)

แผนปฏิบัติการ

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการ ซึ่งก็คือความต่อเนื่องของขั้นตอนเล็ก ๆ ที่จำเป็นในการบรรลุเป้าหมายประจำปีแต่ละเป้าหมาย ทุกขั้นตอนจะต้อง

- กำหนดว่าใครจะรับผิดชอบดำเนินการ
- ระบุวันครบกำหนด
- ตัดสินใจว่าจะวัดความก้าวหน้าและความสำเร็จอย่างไร
- พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่แล้วและหาทรัพยากรที่ต้องการให้ได้
- ประเมินความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอและปรับเป้าหมายตามความจำเป็น

การให้แรงจูงใจ

หน้าที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งในฐานะประธาน คือ ทำให้กรรมการของท่านมีแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง จงจำไว้ว่า กรรมการของท่านเป็นอาสาสมัคร สิ่งที่จูงใจโดยทั่วไปได้แก่

- ความมั่นใจว่าเป้าหมายของคณะกรรมการจะบรรลุความสำเร็จได้ และจะเป็นประโยชน์แก่สโมสรและชุมชน
- โอกาสในมิตรภาพและการเป็นเครือข่าย
- งานที่มอบหมายให้ต้องใช้ความเชี่ยวชาญของกรรมการแต่ละคน
- ความพยายามที่จะทำให้งานของคณะกรรมการมีความสนุกสนาน

งบประมาณ

ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ท่านต้องทำงานร่วมกับประธานคณะกรรมการและเหรัญญิกสโมสรที่จะหมดวาระ เพื่อปรึกษาหารือเรื่องการเงินที่คณะกรรมการของท่านต้องการ และขอให้รวมการเงินนั้นเอาไว้ในงบประมาณของสโมสร ต้องพิจารณากิจกรรมการหาทุนที่วางแผนเอาไว้แล้วด้วย

ท่านต้องดูแลกองทุน ธุรกรรมการเงินและรายงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการ รวมทั้งระมัดระวังสถานะของงบประมาณตลอดเวลา การประชุมกับเหรัญญิกของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

สร้างประสบการณ์สโมสร ที่น่าพอใจ



ควรสร้างประสบการณ์สโมสรที่น่าพอใจเพื่อให้สมาชิกมีส่วนเกี่ยวข้องและติดต่อเชื่อมโยงอยู่เสมอ เริ่มต้นด้วยการประเมินสโมสรของท่านโดยใช้เครื่องมือ เช่น การตรวจสอบสถานภาพของสโมสรโรตารี (Rotary Club Health Check) และการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก (Member Satisfaction Survey) แล้วจึงบังคับให้มีการเปลี่ยนแปลงที่สโมสรต้องการจะทำ และทำงานร่วมกับผู้นำเพื่อดำเนินการ งานศึกษาวิจัยแสดงให้เห็นว่าสโมสรจะสามารถดึงดูดสมาชิกใหม่ได้ดีกว่าและทำให้สมาชิกปัจจุบันมีส่วนร่วมได้ดีกว่า หากพวกเขามีโอกาสในเรื่องความยืดหยุ่น

ใช้รายงานสมาชิกภาพที่ Rotary Club Central เพื่อดูแนวโน้มสมาชิกภาพของสโมสรและกำหนดว่าจะมุ่งเน้นความพยายามไปในเรื่องใด

พิจารณาทางเลือกเหล่านี้เพื่อความยืดหยุ่น

- ลดความถี่ของการประชุม เพียงแต่ต้องมั่นใจว่าจะมีการประชุมในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง 2 ครั้งต่อเดือน
- ตรวจสอบว่า วัน เวลา และความถี่ของการประชุมในปัจจุบันเหมาะกับสมาชิกสโมสรส่วนใหญ่หรือไม่ หากไม่เหมาะสมควรทำการเปลี่ยนแปลง
- นับโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรืองานกิจกรรมสังคมเป็นเสมือนการประชุม
- เลือกที่จะประชุมโดยการพบปะตัวกันหรือออนไลน์แต่เพียงอย่างเดียว หรือเปลี่ยนแปลงระหว่างออนไลน์และการประชุมแบบพบปะตัวกัน หรือใช้ทั้งสองรูปแบบในเวลาเดียวกัน (เช่น สมาชิกอาจจะร่วมประชุมแบบพบปะกันผ่านการพูดคุยทางวิดีโอแชท)
- พิจารณาประเภทสมาชิกที่แตกต่างกันว่าอาจจะเป็นผลดีต่อสโมสรของท่านหรือไม่ สํารวจดูตัวเลือก เช่น สมาชิกภาพแบบครอบครัว (Family) แบบจูเนียร์ (Junior) หรือแบบองค์กร (Corporate) ท่านสามารถกำหนดนโยบายเกี่ยวกับค่าบำรุง การเข้าประชุม หรือความคาดหวังในการบำเพ็ญประโยชน์สำหรับแต่ละประเภทได้ トラบเท่าที่สโมสรรายงานคนเหล่านี้เป็นสมาชิกสามัญ และเก็บค่าบำรุงสมาชิกโรตารีสากลจากพวกเขา
- เชิญโรทาแรคเตอร์ให้เข้าร่วมในสโมสรของท่านขณะที่ยังเป็นสมาชิกของสโมสรโรทาแรคท์อยู่ หากเลือกทำเช่นนั้น สามารถให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษแก่สมาชิกเหล่านี้ได้ เช่น ลดหย่อนข้อกำหนดในการเข้าประชุมหรือลดค่าธรรมเนียม トラบเท่าที่ได้แสดงไว้ในข้อบังคับสโมสร

เหนือสิ่งอื่นใด จงมีความคิดสร้างสรรค์และสนุกสนาน! ทำงานร่วมกับนายกสโมสรและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อพัฒนาการประชุมสโมสรที่มีความยืดหยุ่นและน่าพอใจ ดูเพจ Club Flexibility ที่ My Rotary เพื่อเริ่มต้น และดูความคิดเห็นเพิ่มเติมจากเอกสารเป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ: แผนผู้นำสโมสรของท่าน (Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan)

ตัวอย่างรูปแบบการประชุมและตัวอย่างการใช้งาน

ตัวอย่างรูปแบบการประชุม	
การประชุมปกติ	งานกิจกรรมสังคม
<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความสมาชิกแบ่งปันความคิดเห็นในการทำให้ชุมชนดีขึ้น • ใช้เวลาประชุมในการวางแผนกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ • เสนอให้สมาชิกมีทางเลือกในการมีส่วนร่วมโดยสมัครใจ หากไม่สามารถจะมาประชุมด้วยตนเอง • ให้สมาชิกได้พูดคุยเกี่ยวกับตนเองแทนการจัดให้มีผู้บรรยาย • จัดให้แต่ละการประชุมมีประเด็นหลัก (Theme) ต่าง ๆ กัน • หมุนเวียนสถานที่ประชุม • จัดให้การรับประทานอาหารเป็นทางเลือก • แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงานโรตารีในช่วงครั้งแรกของการประชุม และใช้ช่วงหลังสำหรับกิจกรรมที่สนุกสนาน • เชิญสมาชิกที่คาดหวังให้พูดคุยในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจในหัวข้อที่เกี่ยวกับโครงการของท่าน 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีการประชุมหรืออย่างเป็นทางการเป็นประจำปีเพื่อความสนุกสนานและแสดงผลงานที่ได้ทำในปีที่ผ่านมา • ประชุมเดือนละหนึ่งครั้งที่ร้านอาหารหรือสถานที่อื่นเพื่อเป็นการพบปะสังสรรค์ • วางแผนงานกิจกรรมและการท่องเที่ยวซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวและโรทาแรคเตอร์ตลอดทั้งปี • เฉลิมฉลองเหตุการณ์สำคัญส่วนตัวและโอกาสพิเศษอื่น ๆ ที่สำคัญของสมาชิก
งานการเป็นเครือข่ายและการอบรม	โครงการบำเพ็ญประโยชน์
<ul style="list-style-type: none"> • จัดประชุมการเป็นเครือข่ายเพื่อสร้างความสัมพันธ์และมิตรจิตระหว่างกัน • จัดงานการเป็นเครือข่ายร่วมกับโรทาแรคเตอร์และเชิญผู้มีวิชาชีพด้านธุรกิจในชุมชนมาร่วม เพื่อให้สโมสรเป็นที่รู้จักมากขึ้น เพื่อนำสมาชิกใหม่เข้ามาและเพื่อสร้างการเป็นเพื่อนร่วมโครงการที่อาจจะเป็นไปได้ • วางแผนงานอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำของสมาชิก หรือสอนทักษะความชำนาญใหม่ ๆ ซึ่งจะช่วยพวกเขาในการดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเพื่อนร่วมโครงการกับองค์กรอื่นเพื่อขยายขอบเขตการทำงานสู่ภายนอก • ทำให้มั่นใจว่าสมาชิกมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่พวกเขามีความสนใจอย่างจริงจัง • สร้างโอกาสในการทำงานอาสาสมัครในชุมชนร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ และพูดคุยถึงประสบการณ์ในการประชุมหลังจากนั้น • จัดให้โรทาแรคเตอร์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและเป็นผู้นำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ โดยมีสมาชิกที่มีประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ

ทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม

การรักษาสมาชิกเป็นเรื่องที่มีลำดับความสำคัญสูงสุดของทุกสโมสร ดังนั้น การที่สมาชิกลาออกจึงอาจจะเป็นเรื่องยากที่จะต้องเผชิญ แต่ความเข้าใจว่าเหตุใดและในจุดใดที่สมาชิกลาออกจะช่วยให้ท่านสามารถปรับปรุงความพยายามในการมีส่วนร่วมและทำให้มั่นใจว่าสมาชิกส่วนใหญ่จะยังคงอยู่ สามารถเริ่มต้นโดยการทบทวนรายงานความเป็นไปได้และการเติบโตของสมาชิก (*Member Viability and Growth*) เพื่อดูอัตราการรักษาสมาชิกในปัจจุบันของสโมสร และ *Membership Termination Profile* เพื่อกำหนดว่าเหตุใดและเมื่อใดที่สมาชิกลาออก หารายงานทั้งสองชุดได้ที่แท็บ *Club Reports* ที่ *My Rotary*

งานศึกษาวิจัยแสดงให้เห็นว่าสมาชิกลาออกด้วยเหตุผลต่างๆ ตามระยะเวลาของการเป็นสมาชิก ต้องมั่นใจว่าทำให้สมาชิกของท่านมีส่วนร่วมในทุกช่วงเวลา

ปีแรก

- ต้องทำให้มั่นใจว่าประสบการณ์ในสโมสรเป็นไปตามความคาดหวังที่ท่านกำหนดไว้
- นำเสนอโปรแกรมการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ที่มีระบบ

1-2 ปี

- จับคู่สมาชิกกับกิจกรรมหรือโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ทำให้พวกเขาสนใจอย่างแท้จริง
- ให้มีส่วนร่วมในคณะกรรมการ

3-5 ปี

- ให้โอกาสในการเป็นผู้นำ
- ขอให้เป็นผู้เลี้ยง

6-10 ปี

- สนับสนุนให้มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมของภาค
- ใช้ความชำนาญของพวกเขาในโครงการ กิจกรรม และการเป็นผู้นำ

10 ปี

- สอบถามความคิดเห็นของพวกเขาในการทำให้สโมสรเกิดพลัง

เรียนรู้เพิ่มเติมด้วยเครื่องมือประเมินในหัวข้อการปรับปรุงการรักษาสมาชิกของท่าน (*Improving Your Member Retention*)

ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรคนอื่นๆ เพื่อ

- สัมภาษณ์สมาชิกที่ลาออกและใช้เอกสารเข้าใจว่าเหตุใดสมาชิกจึงลาออก: *การสำรวจการลาออก (Understanding Why Members Resign: Exit Survey)* เพื่อบ่งชี้ประเด็นที่มีผลกระทบต่อการรักษาสมาชิก
- จัดทำการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก (*Member Satisfaction Survey*) เพื่อเก็บข้อมูลจากสมาชิก
- รวบรวมผลจากการสำรวจความพึงพอใจเข้าไปในแผนกลยุทธ์ของสโมสร
- ยกย่องสมาชิกสำหรับความพยายามในสโมสร
- กำหนดและติดตามเป้าหมายสมาชิกภาพที่ *Rotary Club Central*

แผนสมาชิกภาพของท่าน



แผนสมาชิกภาพของท่านซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในแผนกลยุทธ์ของสโมสร ให้ภาพรวมเป้าหมายของสโมสรและกลยุทธ์ในการดึงดูดสมาชิกใหม่ และทำให้สมาชิกปัจจุบันมีส่วนร่วม ควรทำงานกับผู้นำสโมสรเพื่อพัฒนาแผนซึ่งมีขั้นตอนต่างๆ เหล่านี้

1. บ่งชี้จุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสรโดยใช้เครื่องมือเหล่านี้
 - ตรวจสอบสถานภาพของสโมสรโรตารี (Rotary Club Health Check)
 - ส่งเสริมประสบการณ์สโมสร: การสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก (Enhancing the Club Experience: Member Satisfaction Survey)
 - รายงานสมาชิกภาพที่ My Rotary
 - แนวโน้มสมาชิกภาพที่ Rotary Club Central
2. จินตนาการว่าสโมสรของท่านต้องการจะอยู่ที่ใดใน 3-5 ปี ทำให้สมาชิกทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนี้เพื่อให้เกิดความรู้สึกรับผิดชอบในสโมสร และจงใจให้บรรลุเป้าหมายของสโมสร
3. กำหนดคุณลักษณะที่ต้องการเห็นในสโมสร คิดถึงลักษณะ 5 ประการที่ต้องการให้สโมสรมีภายในเวลา 3-5 ปี
4. สร้างสรรค์ถ้อยแถลงวิสัยทัศน์ ร่างถ้อยแถลงวิสัยทัศน์หนึ่งประโยคซึ่งจะทำให้เห็นว่าสโมสรของท่านมีความแตกต่างจากสโมสรบำเพ็ญประโยชน์อื่นๆ ในชุมชน หากมีอยู่แล้ว ควรปรับถ้อยแถลงวิสัยทัศน์ให้ดีขึ้น
5. กำหนดเป้าหมาย ทบทวนเป้าหมายสมาชิกภาพ 3 ลำดับแรกที่ Rotary Club Central
6. จัดเป้าหมายให้เป็นแนวทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์ กำหนดว่าเป้าหมายเหล่านั้นยังคงสนับสนุนวิสัยทัศน์ของสโมสรหรือไม่ หรือท่านต้องการเป้าหมายใหม่หรือไม่ พัฒนาเป้าหมายสมาชิกภาพประจำปีและระยะยาวเพื่อให้สนับสนุนวิสัยทัศน์ของท่าน
7. สร้างแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ร่างขั้นตอนในการสรรหาและรักษาสมาชิกจากเอกสารการทำให้สมาชิกภาพมีความเข้มแข็ง: สร้างแผนพัฒนาสมาชิกภาพของท่าน (Strengthening Your Membership: Creating Your Membership Development Plan)

ทำให้สมาชิกภาพมีความหลากหลาย

สมาชิกภาพของสโมสรควรแสดงถึงชุมชนของท่าน การทำให้มั่นใจว่ามีวิชาชีพ อายุ เพศ และเชื้อชาติ ที่แตกต่างกันอยู่ในสโมสรจะส่งเสริมภาพลักษณ์โดยรวมซึ่งจะช่วยให้สโมสรดึงดูดและรักษาสมาชิกใหม่ไว้ได้ ด้วยการมีสมาชิกภาพที่หลากหลาย สโมสรจะได้รับประโยชน์จากประสบการณ์และความรู้ในเรื่องต่างๆ อย่างกว้างขวาง ซึ่งจะช่วยให้ท่านดำเนินความพยายามในการบำเพ็ญประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ใช้เครื่องมือการประเมินเพื่อสำรวจสมาชิกสโมสรและเปรียบเทียบข้อมูลประชากรของสมาชิกกับข้อมูลประชากรของชุมชน

ทำให้สมาชิกภาพมีความหลากหลาย

จัดให้มีการประเมินเพื่อเพิ่มความตระหนักในความหลากหลายของชุมชน สร้างการสนับสนุนจากสมาชิก และทำให้สโมสรมีความหลากหลายเพื่อให้แสดงถึงผู้มีวิชาชีพที่ทำงานอยู่ในชุมชน

เป็นผู้แทนด้านอาชีพของชุมชน

จัดทำการประเมินนี้เพื่อให้สมาชิกภาพเติบโตและมีความหลากหลาย และใช้ความเชี่ยวชาญและทักษะของสมาชิกให้มากที่สุด

นโยบายของโรตารีห้ามมิให้มีการจำกัดสมาชิกภาพในสโมสรโรตารีในเรื่องเพศ เผ่าพันธุ์ สีผิว เชื้อชาติ หลักความเชื่อ ชาติกำเนิด หรือรสนิยมทางเพศ โรตารีให้คุณค่าแก่ความหลากหลายและสรรเสริญความเสียสละของผู้คนจากทุกภูมิหลัง ดูข้อบังคับโรตารีสากล ข้อ 4.070 และประมวลนโยบายโรตารีข้อ 26.130

จัดทำภาพลักษณ์ของสโมสรให้ดีขึ้น

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการภาพลักษณ์สาธารณะของสโมสรเพื่อตัดสินใจวิธีการที่จะสร้างแบรนด์ของสโมสร ควรพิจารณาเรื่องเหล่านี้

- ต้องทำให้มั่นใจว่าการประชุมสโมสรเป็นไปตามความคาดหวังที่ท่านกำหนดไว้ในการสื่อสารของสโมสร ภาพลักษณ์ของสโมสรที่ต้นตัวอยู่เสมอจะไม่ส่งเสริมสมาชิกภาพหากมิได้สะท้อนถึงความ เป็นจริง
- แจ้งเตือนความจำสมาชิกของท่านอีกครั้งหนึ่งว่าพวกเขาเป็นผู้แทนของสโมสรและทุกสิ่งทุกอย่างที่พวกเขา ทำ นำมาซึ่งภาพลักษณ์ของสโมสร กิจกรรมภายนอกโรตารีเป็นโอกาสหนึ่งที่จะดึงดูดสมาชิกใหม่ และส่งเสริมวัฒนธรรมของสโมสร
- ปรับปรุงเพจโซเชียลมีเดีย เว็บไซต์และบล็อกของสโมสรให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้หน้าสนใจมากขึ้น ทำให้มั่นใจว่าหาข้อมูลการติดต่อกับสโมสรได้ง่าย ดูความคิดเห็นในการจัดทำเว็บไซต์ที่ *Quick Start Guide for Club Websites* และดาวน์โหลดกราฟฟิคพร้อมทั้งแบนเนอร์ต่างๆ ได้จาก Brand Center ของโรตารี

ดึงดูดสมาชิกใหม่

การมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับในชุมชนและการพบปะกับผู้คนใหม่ๆ เป็นเหตุผลสำคัญสูงสุดสองประการที่ผู้คนเข้าร่วมในโรตารี สโมสรของท่านจะเข้าถึงสมาชิกที่คาดหวังได้อย่างไร

สมาชิกใหม่จะให้ความคิดเห็นและพลังใหม่ๆ การสนับสนุนความพยายามในการบำเพ็ญประโยชน์ที่มากขึ้น และความเป็นไปได้ที่จะเป็นผู้นำในอนาคต ซึ่งทั้งหมดนี้ช่วยทำให้มั่นใจในความสำเร็จระยะยาวของสโมสร

ทำงานร่วมกับนายกสโมสรและคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อทดลองความคิดเห็นใหม่ๆ ในการดึงดูดสมาชิก

- ทำโครงการที่มีนวัตกรรมซึ่งจุดประกายความสนใจในชุมชนหรือสนองตอบความต้องการเร่งด่วน
- ส่งเสริมกิจกรรมสโมสรโดยการใช้สื่อทางสังคม การตลาดแบบขายตรง และผู้สื่อข่าวในท้องถิ่น
- มุ่งเป้าหมายไปยังสมาชิกของกลุ่มหรือวิชาชีพที่ยังไม่มีผู้แทนในสโมสรของท่าน
- ติดต่อกับศิษย์เก่าโรตารี
- เชิญสมาชิกที่คาดหวังมาร่วมในงานกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ
- ปรับปรุงแผนพับของสโมสรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้ที่มาเยือนในการประชุมสโมสร
- จัดงานกิจกรรมสำหรับสมาชิกที่คาดหวัง และใช้การนำเสนอเรื่อง *Discover Rotary*
- ส่งเสริมให้มีรางวัล เช่น Rotary Global Rewards ซึ่งให้ส่วนลดและข้อเสนอพิเศษแก่สมาชิก พร้อมทั้งโอกาสในการให้คืนกลับแก่โรตารีด้วย

ในขณะที่ท่านพัฒนาแผนสมาชิกภาพ ควรใช้รายการตรวจสอบของคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร (*Club Membership Committee Checklist*) เพื่อช่วยในการ

- บ่งชี้จุดแข็งของสโมสรและหาสมาชิกมุ่งหวัง
- แนะนำสมาชิกมุ่งหวังมาสู่โรตารีและสโมสรของท่าน
- เชิญสมาชิกมุ่งหวังมาร่วมงานกิจกรรม
- ให้สมาชิกใหม่มีส่วนร่วมในสโมสร

ใช้เอกสารแนะนำสมาชิกใหม่ให้รู้จักโรตารี (*Introducing New Members to Rotary*) เพื่อสร้างโปรแกรมการปฐมนิเทศสำหรับสมาชิกมุ่งหวังและสมาชิกใหม่ของสโมสร

ใช้ประโยชน์จากผู้ติดต่อส่วนตัว

สมาชิกปัจจุบันของสโมสรเป็นทรัพย์สินสำคัญที่สุดในการหาสมาชิกที่คาดหวัง ควรทำงานร่วมกับสมาชิกเพื่อพัฒนากลุ่มผู้สมัครและพิจารณาว่าจะแนะนำพวกเขาเข้าสู่สโมสรได้อย่างไร ใช้เอกสารการหาสมาชิกใหม่:

แบบฝึกหัดสมาชิกที่คาดหวัง (*Finding New Club Members: A Prospective Member Exercise*) เพื่อจัดการอภิปราย

ใช้ Leads ในระบบออนไลน์

ในแต่ละปี โรตารีสากลได้รับการสอบถามในระบบออนไลน์มากกว่า 18,000 ครั้งจากผู้สนใจเข้าร่วมในสโมสรท้องถิ่น โรตารีจะคัดกรองและมอบหมายผู้ที่สนใจให้แก่ภาค หลังจากนั้น ภาคจะมอบหมายแต่ละบุคคลหรือ Member Lead ให้แก่สโมสรในพื้นที่ซึ่งคาดว่าจะมีความเหมาะสม

ท่านจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลพร้อมกับนายกลและเลขานุการสโมสรเมื่อสมาชิกที่คาดหวังเหล่านี้ถูกมอบหมายให้แก่สโมสรของท่าน ดูข้อมูลของผู้สมัครเหล่านี้ได้จากเพจ Club Administration ที่ My Rotary ตัดสินใจว่าใครจะเป็นผู้จัดการ Membership Leads ของสโมสร ต้องมั่นใจว่าบุคคลผู้นี้ติดตามทันทีโดยการติดต่อกับสมาชิกที่คาดหวังหรือขอให้ภาคมอบหมายให้แก่สโมสรอื่น หากพวกเขาไม่เหมาะสมกับสโมสร เป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่จะต้องทำให้เกิดความประทับใจที่ดีแก่ผู้สมัครทุกคนถึงแม้ว่าเขาจะไม่ได้เข้าร่วมในโรตารี ดูคำแนะนำในเอกสาร*สร้างสรรค์ประสบการณ์ที่ดีให้แก่สมาชิกที่คาดหวัง (Create a Positive Experience for Prospective Members)*

อุปถัมภ์สโมสรใหม่

สโมสรใหม่มักจะก่อตั้งเมื่อสมาชิกในสโมสรที่มีอยู่แล้วต้องการประชุมในเวลาที่แตกต่างกันออกไป หรือมีความสนใจในกิจกรรมประเภทอื่น ซึ่งทางเลือกที่เพิ่มขึ้นนี้จะช่วยดึงดูดสมาชิกที่คาดหวังซึ่งหลายๆ คนกำลังจัดพันธสัญญาในเรื่องของงานและครอบครัวให้สมดุล และมีความสนใจที่หลากหลาย

หากท่านรู้สึกว่าคุณสามารถสนับสนุนสโมสรโรตารีหรือสโมสรโรทาแรคท์ใหม่ได้ ควรติดต่อกับผู้ว่าการภาค คณะกรรมการโรทาแรคท์ภาค และคณะกรรมการสมาชิกภาพของภาคเกี่ยวกับขั้นตอนต่อไป

การอุปถัมภ์สโมสรโรตารี

หากสโมสรของท่านอุปถัมภ์สโมสรโรตารีใหม่ คณะกรรมการของท่านสามารถ

- ช่วยก่อตั้งสโมสรใหม่
- ช่วยสมาชิกสโมสรใหม่ให้วางแผนและนำเอาข้อบังคับสโมสรที่เหมาะสมมาใช้
- ให้คำปรึกษาในเรื่องโปรแกรมและโครงการของสโมสรใหม่
- ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าการภาคในระหว่างปีแรกของสโมสร
- เป็นพี่เลี้ยงให้สโมสรใหม่อย่างน้อยหนึ่งปีหลังจากวันที่โรตารีสากลรับเข้าเป็นสมาชิก (Charter Date)

ข้อกำหนดของการอุปถัมภ์สโมสรโรตารีใหม่

- ยินยอมเป็นพี่เลี้ยงสโมสรใหม่อย่างน้อยหนึ่งปี
- มีสถานะทางการเงินที่ดีกับโรตารีสากล
- มีสมาชิกสามัญอย่างน้อย 20 คน
- ดำเนินโปรแกรมบำเพ็ญประโยชน์ครบทุกด้าน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีอุปถัมภ์สโมสรโรตารีใหม่ในพื้นที่ของท่าน โปรดติดต่อกับผู้ว่าการภาคหรือคณะกรรมการสมาชิกภาพของภาค

การอุปถัมภ์สโมสรโรทาแรคท์

หากสโมสรของท่านอุปถัมภ์สโมสรใหม่ คณะกรรมการของท่านจะสามารถ

- หาสมาชิกที่คาดหวัง
- จัดการประชุมสำหรับสมาชิกที่คาดหวังเพื่อให้เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรทาแรคท์
- แต่งตั้งที่ปรึกษาซึ่งเป็นโรแทเรียนให้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสโมสรโรตารีและสโมสรโรทาแรคท์
- วางแผนเข้าร่วมการประชุมและงานกิจกรรมของสโมสรโรทาแรคท์อย่างสม่ำเสมอ
- เชิญชวนให้สโมสรโรทาแรคท์ร่วมมือกับสโมสรโรตารีของท่านในกิจกรรมและงานต่าง ๆ

ข้อกำหนดของการอุปถัมภ์สโมสรโรทาแรคท์

- ส่งแบบฟอร์มการรับรองสโมสรโรทาแรคท์ (*Rotaract Club Certification Form*) พร้อมค่าธรรมเนียมการรับรองจำนวน 50 เหรียญสหรัฐแก่โรตารีสากล ซึ่งจะเป็นการจ่ายเงินเพียงครั้งเดียว
- ลงนามและมอบใบรับรองการก่อตั้ง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการอุปถัมภ์สโมสรโรทาแรคท์ใหม่ในพื้นที่ของท่าน โปรดติดต่อกับผู้ว่าการภาคหรือคณะกรรมการโรทาแรคท์ของภาค ท่านสามารถอ้างอิงคู่มือโรทาแรคท์เพื่อดูแนวทางที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในการอุปถัมภ์สโมสรโรทาแรคท์

หมายเหตุ สโมสรโรทาแรคท์ในมหาวิทยาลัยต้องทำงานร่วมกับที่ปรึกษาซึ่งเป็นอาจารย์ที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสโมสรโรตารีกับฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย

รายการตรวจสอบสำหรับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรคือ การบันทึกและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อดึงดูดความสนใจและทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม คณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพควรประกอบด้วยสมาชิกที่มีแรงจูงใจ 5-15 คน ที่จะชี้แนะการดำเนินแผนงานสมาชิกภาพของสโมสร องค์กรประกอบของคณะกรรมการควรจะช่วยให้เกิดความต่อเนื่องจากปีหนึ่งไปจนถึงปีต่อไป และควรจะเป็นผู้แทนความหลากหลายของสมาชิกภาพในสโมสรและชุมชนของท่านอย่างเต็มที่

1. บ่งชี้ (Identify)

- ทำการประเมินความหลากหลายของสมาชิกและประเมินประเภทอาชีพ ซึ่งอยู่ในเอกสารเครื่องมือประเมินสมาชิกภาพ (Membership Assessment Tools) ทุกปี บ่งชี้บุคคลในชุมชนที่จะเติมเต็มช่องว่างในเรื่องสมาชิกภาพของสโมสรหรือแสดงความสนใจในอุดมการณ์ของโรตารี
- ให้สมาชิกทุกคนกรอกเอกสารปฏิบัติงานเรื่องการบ่งชี้สมาชิกที่คาดหวังอย่างน้อยทุกปี
- ไปที่ Club Administration ใน My Rotary อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดการ Member Leads ที่สโมสรได้รับมอบหมาย
- ประชุมอย่างน้อยทุกเดือนเพื่อพิจารณาสมาชิกที่คาดหวังและสถานภาพในกระบวนการสมาชิกภาพ
- ให้สมาชิกปัจจุบันที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ยกระดับสมาชิกที่คาดหวังไปสู่ขั้นต่อไปของกระบวนการสมาชิกภาพ

2. แนะนำ (Introduce)

- คัดเลือกสมาชิกสโมสรที่เหมาะสมที่สุดให้มีส่วนร่วมกับสมาชิกที่คาดหวัง ต้องจดจำเรื่องที่สมาชิกที่คาดหวังสนใจเป็นพิเศษและอธิบายว่าสโมสรจะช่วยให้พวกเขาทำตามความปรารถนาได้อย่างไร
- จัดงานกิจกรรมสำหรับสมาชิกที่คาดหวังเป็นระยะ เพื่อแนะนำพวกเขาให้รู้จักโรตารี สโมสรของท่าน และคุณค่าหลักของเรา
- เชิญบุคคลที่บ่งชี้ว่าเป็นสมาชิกคาดหวังให้เข้าร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรือการประชุม
- แจ้งให้สมาชิกคาดหวังที่มีคุณสมบัติได้รับทราบเกี่ยวกับสโมสรของท่าน ความคาดหวังในการประชุมและโอกาสในการเป็นเครือข่าย โอกาสทางสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์ที่สโมสรมีให้

3. เชิญชวน (Invite)

- มอบหมายสมาชิกสโมสรที่เหมาะสมให้เชิญชวนสมาชิกที่คาดหวังเข้าร่วมในสโมสร
- จัดพิธีรับสมาชิกใหม่ที่มีความหมายโดยเชิญครอบครัวมาร่วมและให้ทั้งสโมสรมีส่วนร่วม
- มอบชุดต้อนรับสมาชิกใหม่ที่มีทรัพยากรเกี่ยวกับโรตารีและสโมสรซึ่งเป็นประโยชน์แก่สมาชิกใหม่
- เฉลิมฉลองการมีสมาชิกใหม่เพิ่มขึ้นในสโมสร ประกาศทางเว็บไซต์ของสโมสร เพจโซเชียลมีเดีย และจดหมายข่าว

4. ทำให้มีส่วนร่วม (Engage)

- ต้อนรับสมาชิกใหม่โดยจัดโปรแกรมการปฐมนิเทศ และโดยการทำมีส่วนร่วมในสโมสร
- แต่งตั้งพี่เลี้ยงให้สมาชิกใหม่แต่ละคนเพื่อแบ่งปันความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ ความรู้เกี่ยวกับชุมชน และข้อมูลข่าวสารของโรตารี
- ทำให้สมาชิกสโมสรแต่ละคนมีส่วนร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรือในคณะกรรมการสโมสร
- ตรวจสอบกับสมาชิกทุกคนโดยใช้แบบการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

คำถามเพื่อการอภิปราย ในการอบรมภาคประจำปี



การอบรมภาคประจำปีเป็นโอกาสอันดียิ่งในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้นำสโมสรรับเลือกคนอื่นๆ
คำถามเหล่านี้จะช่วยท่านในการเตรียมตัวสำหรับการอบรม

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรมีอะไรบ้าง? และหน้าที่ของท่านในฐานะประธานมีอะไรบ้าง?

คณะกรรมการของท่านจะสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรอย่างไร?

คณะกรรมการสมาชิกภาพจะดึงดูดสมาชิกใหม่ได้อย่างไร?

คณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรจะทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมได้อย่างไรบ้าง?

ท่านจะมั่นใจได้อย่างไรว่าสมาชิกใหม่ได้รับข่าวสารและมีส่วนร่วม?

ท่านจะมอบหมายงานอะไรบ้างให้กรรมการ และจะสนับสนุนพวกเขาอย่างไร?

