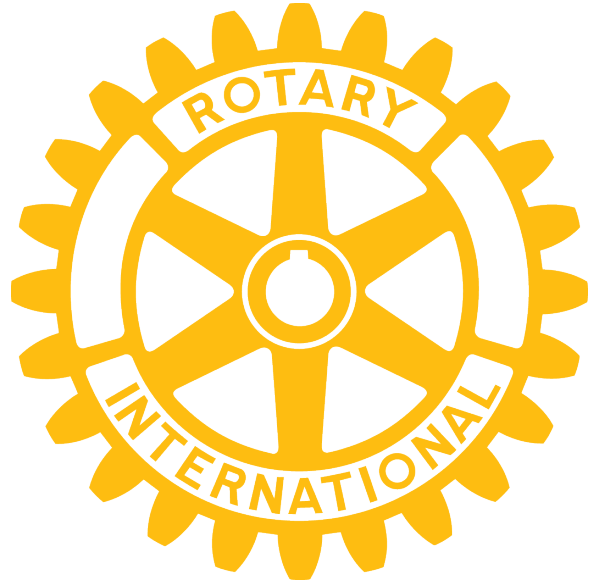




การเตรียมพร้อมของ คณะกรรมการ บริหารจัดการสโมสร

เอกสารการเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเล่มนี้ แปลจากหลักสูตร
Get Ready: Club Administration Committee ภาษาอังกฤษที่ Learning Center บน
เว็บไซต์ Rotary.org

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่าง
ละเอียดแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้
หากมีข้อความใดไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย
ธันวาคม 2566

การเตรียมพร้อมของ คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร

สารบัญ

บทบาทของท่าน	1
การประชุมต่าง ๆ	2
การสื่อสารของสโมสร	4
หน้าที่อื่น ๆ	6
ภารกิจต่อไป	7
บทส่งท้าย	8

บทบาทของท่าน

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยให้การดำเนินงานของสโมสรเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีส่วนสำคัญในการสร้างสรรค์ประสบการณ์ที่ดีแก่สมาชิก ซึ่งอาจรวมถึงหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ตามความต้องการของสโมสร ท่านมักจะต้องดำเนินการดังนี้



- ☐ วางแผนงานการประชุมสโมสรที่น่าสนใจและงานทางสังคมที่สนุกสนาน (โดยการทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสร)
- ☐ ผลิตการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าว (โดยการทำงานร่วมกับประธานภาพลักษณ์)
- ☐ ช่วยเหรียญกษาปณ์สโมสรเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก หากจำเป็น

การประชุมต่าง ๆ

การทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมและกระตือรือร้น จะช่วยให้สโมสรสามารถบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนได้ดีขึ้น และดึงดูดสมาชิกใหม่ได้ดีขึ้น คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยวางแผนงานการประชุมสโมสรและการประชุมกิจกรรมสโมสรที่มีพลังและสนุกสนาน

หน้าที่รับผิดชอบในการประชุมโดยทั่วไปอาจจะรวมถึง

- การจัดเตรียมประกาศต่าง ๆ
- ช่วยในการสร้างโปรแกรมหรือวาระการประชุม
- กำหนดตารางผู้บรรยายรับเชิญและอำนวยความสะดวกอภิปรายต่าง ๆ
- จัดการงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บรรยายรับเชิญ รวมถึงการจัดเตรียมการเดินทางและค่าใช้จ่าย และจดหมายขอบคุณหลังจากนั้น
- ปรับปรุงปฏิทินการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- จดจำวันเกิดและเหตุการณ์สำคัญเกี่ยวกับการบริจาค
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- มอบจดหมายยืนยันการร่วมประชุมให้สมาชิกที่มาเยือน

ทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสรและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อตัดสินใจว่าใครจะจัดการหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมเฉพาะเรื่องใด

การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly)

เมื่อวางแผนงานการประชุมกิจกรรมสโมสร ต้องขอข้อมูลจากสมาชิกล่วงหน้าเพื่อเป็นหลักประกันว่าการประชุมนั้นจะสะท้อนให้เห็นถึงความสนใจและตอบสนองความกังวลของสมาชิก การประชุมกิจกรรมสโมสรให้โอกาสแก่สมาชิกทุกคนในเรื่องต่อไปนี้

- พิจารณาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสโมสรและกิจกรรมต่าง ๆ
- พิจารณาและแบ่งปันความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมใหม่ ๆ ของสโมสร
- ตรวจสอบจุดแข็ง ความท้าทาย และโอกาสของสโมสร
- กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ
- เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารี

ทำงานกับนายกสโมสรและเลขานุการเพื่อบ่งชี้เป้าหมายของการประชุมกิจกรรมสโมสรแต่ละครั้งเพื่อให้ท่านสามารถวางแผนงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

การประชุมกิจกรรมสโมสรอาจจะถูกจัดขึ้นเพื่อจัดการเรื่องที่เกี่ยวข้องตลอดทั้งปี ท่านอาจจะจัดการประชุมกิจกรรมสโมสรในเวลาต่าง ๆ เช่น

หลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA)

ทำให้ท่านได้อธิบาย ทบทวน และพูดคุยเกี่ยวกับแผนงานที่ได้พัฒนาขึ้นในการประชุมอบรมของภาค

หลังจากวันที่ 1 กรกฎาคม

เป็นช่วงเวลาที่ดีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอนุมัติเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำหรับปีที่จะมาถึง

2 สัปดาห์ก่อนการเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค

ให้โอกาสในการวางแผนงานและเตรียมการสำหรับการเยี่ยมชม

ระหว่างการเยี่ยมชมของผู้ว่าการภาค

เป็นโอกาสที่จะได้พูดคุยกับผู้ว่าการภาคเกี่ยวกับกิจกรรม เป้าหมาย ผลสำเร็จ และความกังวลของสโมสร

กลางปีโรตารี

ทำให้ท่านได้พิจารณาถึงความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของสโมสร และกำหนดแผนงานสำหรับช่วงเวลาที่เหลือของปี

ในเดือนเมษายนหรือพฤษภาคม

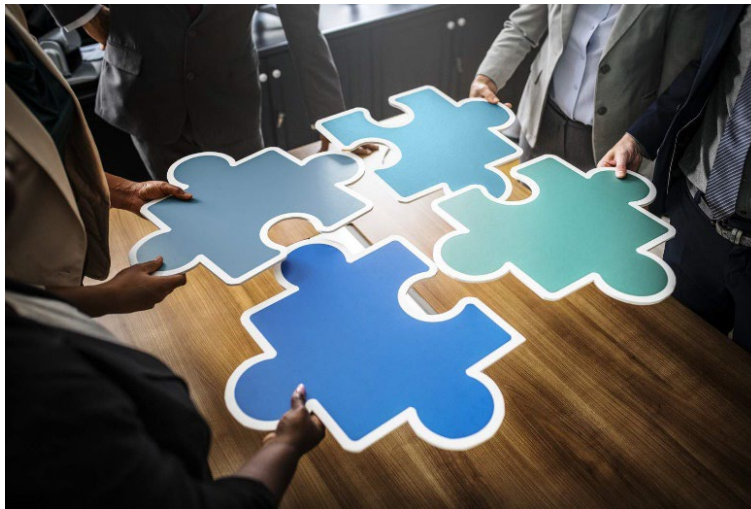
เป็นช่วงเวลาสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวางในระหว่างสมาชิกสโมสรด้วยกัน

การสื่อสารของสโมสร

ส่วนหนึ่งในบทบาทของท่านคือ การสร้างสรรค์แผนงานการสื่อสารที่ทำให้สมาชิกได้รับข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค และข่าวสารของโรตารี

ทำงานกับประธานภาพลักษณ์สโมสรเพื่อกำหนดว่าใครจะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมายข่าว เว็บไซต์ บัญชีโซเชียลมีเดียและอีเมลเพื่อการตลาดของสโมสร รวมทั้งการสื่อสารอื่น ๆ แก่สมาชิกหรือผู้ที่มีใช้สมาชิก

ท่านจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีผู้ปรับปรุงเว็บไซต์และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสรให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สมาชิกได้ทราบถึงสิ่งที่เกิดขึ้น และสมาชิกมุ่งหวังสามารถมองเห็นได้ว่าสโมสรของท่านมีความกระตือรือร้นในชุมชนอย่างไร



ท่านสามารถรวมข้อมูลเหล่านี้เอาไว้ในการสื่อสารของสโมสร

- ☐ กำหนดการประชุมและกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น
- ☐ เรื่องราวเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมของท่าน
- ☐ รายละเอียดของความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมาย
- ☐ เป้าหมาย แผนงาน หรือโครงการอื่น ๆ ของสโมสร
- ☐ เรื่องสำคัญจากการประชุมสโมสรและการประชุมภาค
- ☐ ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร ภาค และโรตารี
- ☐ วันเกิด วันครบรอบ และเหตุการณ์สำคัญที่ควรยกย่อง

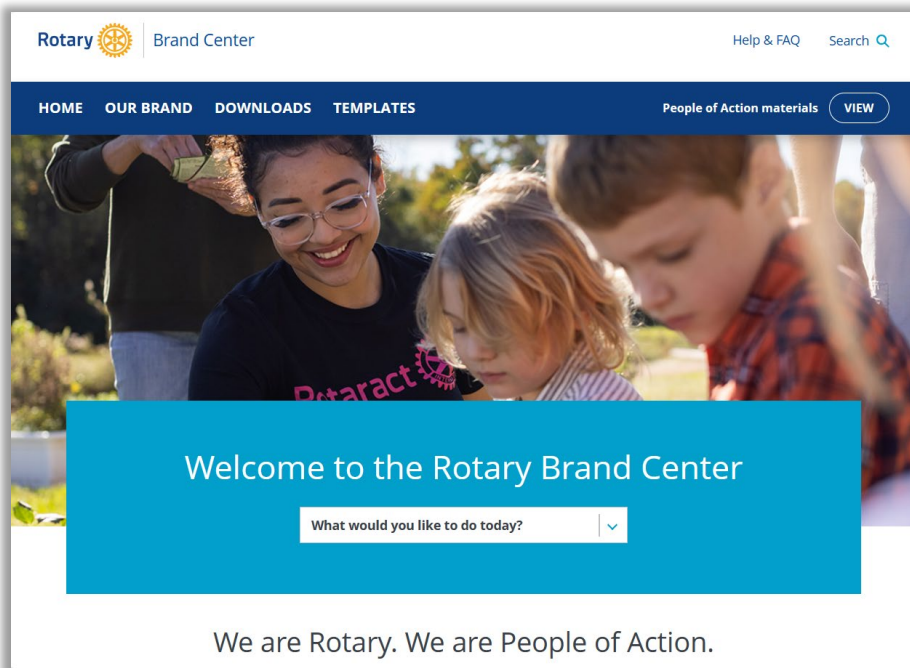
เว็บไซต์ของสโมสร

หากชื่อโดเมนของเว็บไซต์สโมสรมีคำว่า “Rotary” ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บ่งชี้ชื่อของสโมสรด้วย (เช่น anycityrotaryclub.org)

ทำการปกป้องพื้นที่บางส่วนของเว็บไซต์ที่บรรจุข้อมูลส่วนตัว โดยการกำหนดให้มีรหัส (password) สำหรับส่วนเหล่านั้น

ทรัพยากรอื่น ๆ

ท่านมีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือเพื่อการส่งเสริมของโรตารี เช่น



ศูนย์แบรนด์ (Brand Center)

แบ่งปันเรื่องราวของสโมสรในแนวทางที่สอดคล้องกับโรตารี และปกป้องแบรนด์โรตารี ท่านจะพบกับโลโก้ รูปภาพ วิดีโอ คำแนะนำและต้นแบบ (Template) ต่าง ๆ

Press Center

ค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารข้อเท็จจริง และทรัพยากรสำหรับสื่อที่ท่านสามารถใช้ในการสื่อสาร

โซเชียลมีเดีย

ใช้โซเชียลมีเดียเพื่อแสดงให้เห็นว่าสโมสรของท่านกำลังปฏิบัติการอย่างไร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร และแฮชแท็กต่าง ๆ

หน้าที่อื่น ๆ

การบริหารจัดการสโมสรอาจรวมถึงงานต่าง ๆ มากมายที่ช่วยในการดำเนินงานของสโมสร

ภารกิจนี้มักจะเกี่ยวข้องกับการทำงานกับเจ้าหน้าที่สโมสรอื่น ๆ ท่านอาจจะถูกขอให้ช่วยเหลือเหรียญสโมสรในการเก็บเงินค่าบำรุงรายเดือน หรือช่วยเหลืองานสโมสรในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวถึงไปแล้วข้างต้น และท่านจะต้องประสานงานกับประธานภาพลักษณ์เกี่ยวกับการสื่อสารอย่างแนบแน่น

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ อยู่เสมอเป็นเรื่องสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าท่านทำงานร่วมกันเพื่อช่วยให้สโมสรบรรลุเป้าหมาย

การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรเป็นโอกาสอันดีสำหรับการสนทนาเหล่านี้ ร่วมมือกับคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดว่าใครจะรับผิดชอบงานเรื่องใดโดยเฉพาะ กำหนดวันที่ครบกำหนดและตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนมีทรัพยากรตามที่ต้องการ

ทั้งหมดนี้จะช่วยให้การทำงานของสโมสรราบรื่นและทำให้เกิดผลกระทบสูงสุด



ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายเกี่ยวกับวิธีการทำงานในบทบาทหน้าที่ให้ลุล่วง ขอให้นึกถึงคำถามเหล่านี้ ขณะที่ท่านเตรียมตัวสำหรับการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA) และเตรียมการสำหรับปีที่จะมาถึง

- 1) คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรบ้าง ประธานมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรบ้าง
- 2) คณะกรรมการของท่านรับผิดชอบเป้าหมายใดของสโมสร
- 3) ท่านจะวางแผนงานกิจกรรมประเภทใดเพื่อให้สมาชิกสโมสรมีส่วนร่วม
- 4) ท่านจะทำให้การประชุมสโมสรน่าสนใจและตรงประเด็นได้อย่างไร
- 5) สโมสรจะสื่อสารข่าวสารถึงสมาชิกอย่างไร ใครจะมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น
- 6) ท่านจะมอบหมายงานใดให้แก่ผู้อื่น ท่านจะสนับสนุนผู้คนในการดำเนินงานนั้นได้อย่างไร

บทส่งท้าย

“การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร” (Get Ready: Club Administration Committee) เป็นหลักสูตรหนึ่งในแผนการเรียนรู้ Club Administration Committee Basics (เรียนรู้วิธีที่ท่านจะช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและสร้างประสบการณ์ในทางที่ดีสำหรับสมาชิก ในขณะที่ท่านเริ่มต้นวางแผนงานในวาระของท่านในคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ปรับปรุงเมื่อเดือนมิถุนายน 2565) มีหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของท่านในแผนการเรียนรู้ Club Administration Basics นี้ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Getting Started with the Learning Center
- ทำงานกับทีมผู้นำสโมสรของท่าน* (Working with Your Club Leadership Team)
- การจัดการภารกิจของสโมสร* (Managing Club Business)
- แผนปฏิบัติการโรตารีกับท่าน* (Rotary's Action Plan and You)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด* (Minimizing Risk)
- Rotary Club Central Resources
- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล* (Protecting Personal Data)

* มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org/learn

เรียนรู้ไปกับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ

..... ในสโมสรของท่าน

- การเตรียมพร้อมของนายกสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการสมาชิกภาพสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการภาพลักษณ์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเหรียญสโมสร



..... ในภาคของท่าน

- พื้นฐานปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- พื้นฐานปฏิบัติงานของคณะกรรมการภาค



นอกจากนี้ ยังมีเอกสารแปลหลักสูตรต่างๆ จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารี ซึ่งศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้จัดแปลเป็นภาษาไทยอยู่ที่ www.rotarythailand.org/learn อาทิ

- พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)
- ความรู้พื้นฐานมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Basics)
- ภาพรวมการจัดการทุนสนับสนุน (Grant Management Overview)
- โมเดลการเปลี่ยนแปลงของโรตารี (Rotary's Change Model)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด (Minimizing Risk)
- เครื่องมือประเมินสมาชิกภาพ (Membership Assessment Tools)
- แนวปฏิบัติให้เกิดความหลากหลาย ความเสมอภาค และการอยู่ร่วมกันของสมาชิกโรตารี (Committing to Diversity, Equity, and Inclusion)

