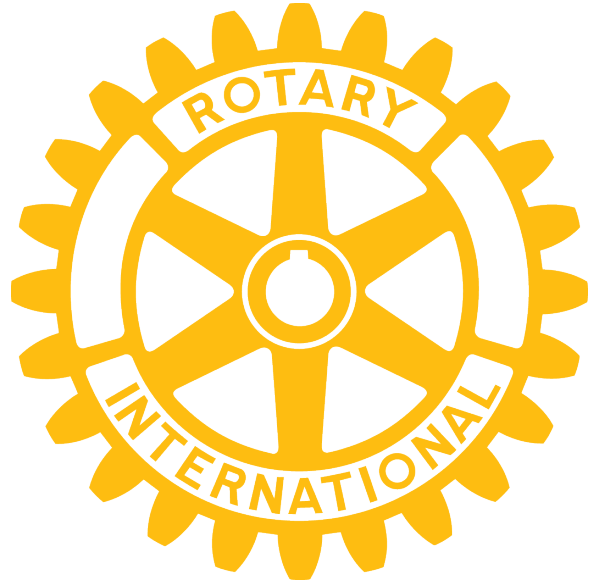




# การเตรียมพร้อมของ คณะกรรมการ บริหารจัดการสโมสร

เอกสารการเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเล่มนี้ แปรจากบางหลักสูตรของแผนการเรียนรู้ *Get Ready: Club Administration Committee* อันประกอบด้วยหลักสูตรต่าง ๆ ที่ศูนย์การเรียนรู้ของโรตารี (Learning Center) ซึ่งโรตารีสากลอาจจะทำการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ท่านสามารถหาดูหลักสูตรที่ปรับปรุงล่าสุดได้ที่ [Rotary.org/learn](http://Rotary.org/learn)

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว แต่อาจจะมี ความบกพร่องบ้าง หากมีข้อความใดไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงหลักสูตรต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย  
กุมภาพันธ์ 2568

# การเตรียมพร้อมของ คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร

## สารบัญ

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



# บทบาทของท่าน

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยให้การดำเนินงานของสโมสรเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีส่วนสำคัญในการสร้างสรรค์ประสบการณ์ที่ดีแก่สมาชิก ซึ่งอาจรวมถึงหน้าที่รับผิดชอบที่แตกต่างกันตามความต้องการของสโมสร ท่านมักจะต้องดำเนินการดังนี้



- ☐ วางแผนงานการประชุมสโมสรที่น่าสนใจและงานทางสังคมที่สนุกสนาน (ทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสร)
- ☐ ผลิตรายการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าว (ทำงานร่วมกับประธานภาพลักษณ์)
- ☐ ช่วยเหรียญกษาปณ์สโมสรเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก หากจำเป็น

# การประชุมต่าง ๆ

การทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมและกระตือรือร้น จะช่วยให้สโมสรสามารถบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนได้ดีขึ้นและดึงดูดสมาชิกใหม่ได้ดีขึ้น คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยวางแผนงานการประชุมสโมสรและการประชุมกิจกรรมสโมสรที่มีพลังและสนุกสนาน

หน้าที่รับผิดชอบในการประชุมโดยทั่วไปอาจจะรวมถึง

- จัดเตรียมประกาศต่าง ๆ
- ช่วยในการสร้างโปรแกรมหรือวาระการประชุม
- กำหนดตารางผู้บรรยายรับเชิญและอำนวยความสะดวกอภิปรายต่าง ๆ
- จัดการงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บรรยายรับเชิญ รวมถึงการจัดเตรียมการเดินทางและค่าใช้จ่าย และจดหมายขอบคุณในภายหลัง
- ปรับปรุงปฏิทินการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- จำวันเกิดและเหตุการณ์สำคัญเกี่ยวกับการบริจาคได้
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- มอบจดหมายยืนยันการร่วมประชุมให้สมาชิกที่มาเยือน

ทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสรและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อตัดสินใจว่าใครจะจัดการหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมเฉพาะเรื่อง

## การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly)

เมื่อวางแผนงานการประชุมกิจกรรมสโมสร ต้องขอข้อมูลจากสมาชิกล่วงหน้าเพื่อเป็นหลักประกันว่าการประชุมนั้นจะสะท้อนให้เห็นถึงความสนใจและตอบสนองความกังวลของสมาชิก การประชุมกิจกรรมสโมสรให้โอกาสแก่สมาชิกทุกคนในเรื่องต่อไปนี้

- ไตร่ตรองและหารือเกี่ยวกับการประชุมสโมสรและกิจกรรมต่าง ๆ
- คิดและแบ่งปันแนวความคิดเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมใหม่ ๆ ของสโมสร
- ตรวจสอบจุดแข็ง ความท้าทาย และโอกาสของสโมสร
- กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ
- เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารี

ทำงานกับนายกสโมสรและเลขานุการเพื่อบ่งชี้เป้าหมายของการประชุมกิจกรรมสโมสรแต่ละครั้งเพื่อให้ท่านสามารถวางแผนงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น

การประชุมกิจกรรมสโมสรอาจจะถูกจัดขึ้นเพื่อจัดการกับหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องตลอดทั้งปี ท่านอาจจะจัดการประชุมกิจกรรมสโมสรในเวลาต่าง ๆ เช่น

### หลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA)

ทำให้ท่านได้อธิบาย ทบทวน และพูดคุยเกี่ยวกับแผนงานที่ได้พัฒนาขึ้นในการประชุมอบรมของภาค

### หลังจากวันที่ 1 กรกฎาคม

เป็นช่วงเวลาที่ดีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอนุมัติเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำหรับปีที่จะมาถึง

### 2 สัปดาห์ก่อนการเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค

ให้โอกาสในการวางแผนงานและเตรียมการสำหรับการเยี่ยมชม

### ระหว่างการเยี่ยมชมของผู้ว่าการภาค

เป็นโอกาสที่จะได้พูดคุยกับผู้ว่าการภาคเกี่ยวกับกิจกรรม เป้าหมาย ผลสำเร็จ และความกังวลของสโมสร

### กลางปีโรตารี

ทำให้ท่านได้พิจารณาถึงความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของสโมสร และกำหนดแผนงานสำหรับช่วงเวลาที่เหลือของปี

### ในเดือนเมษายนหรือพฤษภาคม

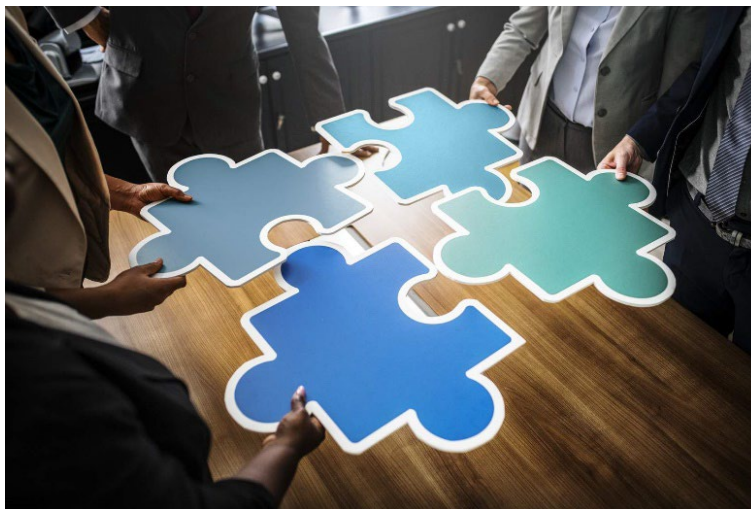
เป็นช่วงเวลาสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวางในระหว่างสมาชิกสโมสรด้วยกัน

# การสื่อสารของสโมสร

ส่วนหนึ่งในบทบาทของท่านคือ การสร้างสรรค์แผนงานการสื่อสารที่ทำให้สมาชิกได้รับข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค และข่าวสารของโรตารี

ทำงานกับประธานภาพลักษณ์สโมสรเพื่อกำหนดว่าใครจะรับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมายข่าว เว็บไซต์ บัญชีโซเชียลมีเดีย และอีเมลเพื่อการตลาดของสโมสร รวมทั้งการสื่อสารอื่น ๆ แก่สมาชิกหรือผู้ที่มิใช่สมาชิก

ท่านจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีผู้ปรับปรุงเว็บไซต์และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสรให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สมาชิกรู้ว่ามียะไรเกิดขึ้น และสมาชิกมุ่งหวังจะให้เห็นว่าสโมสรของท่านมีความกระตือรือร้นในชุมชนอย่างไร



ท่านสามารถรวมข้อมูลเหล่านี้เอาไว้ในการสื่อสารของสโมสร

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

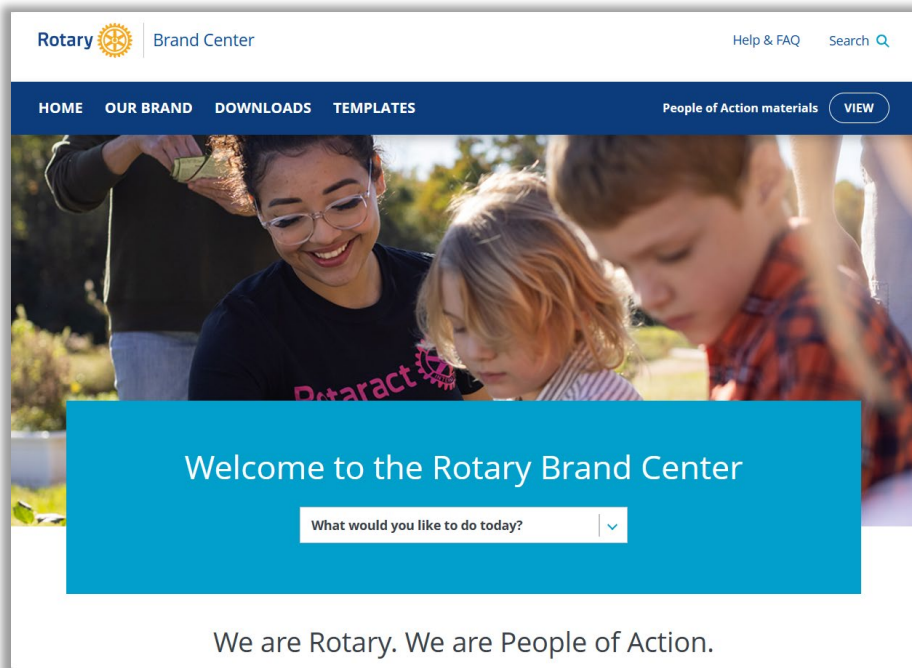
## เว็บไซต์ของสโมสร

หากชื่อโดเมนของเว็บไซต์สโมสรมีคำว่า “Rotary” ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บ่งชี้ชื่อของสโมสรด้วย (เช่น [anycityrotaryclub.org](http://anycityrotaryclub.org))

ปกป้องพื้นที่บางส่วนของเว็บไซต์สโมสรที่บรรจุข้อมูลส่วนตัว โดยการกำหนดให้มีรหัสผ่าน (password) สำหรับส่วนเหล่านั้น

## ทรัพยากรอื่น ๆ

ท่านสามารถเข้าถึงเครื่องมือเพื่อการส่งเสริมของโรตารี เช่น



### ศูนย์แบรนด์ (Brand Center)

แบ่งปันเรื่องราวของสโมสรในแนวทางที่สอดคล้องกับโรตารี และปกป้องแบรนด์โรตารี ท่านจะพบกับโลโก้ รูปภาพ วิดีโอ คำแนะนำและต้นแบบ (Template) ต่าง ๆ

### Press Center

ค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารข้อเท็จจริง และทรัพยากรสำหรับสื่อที่ท่านสามารถใช้ในการสื่อสาร

### โซเชี่ยลมีเดีย

ใช้โซเชี่ยลมีเดียเพื่อแสดงให้เห็นว่าสโมสรของท่านกำลังปฏิบัติการอย่างไร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร และแฮชแท็กต่าง ๆ

## หน้าที่อื่น ๆ

การบริหารจัดการสโมสรอาจรวมถึงงานต่าง ๆ มากมายที่ช่วยในการดำเนินงานของสโมสร

ภารกิจนี้มักจะเกี่ยวข้องกับการทำงานกับเจ้าหน้าที่สโมสรอื่น ๆ ท่านอาจจะถูกขอให้ช่วยเหลือเหรียญสโมสรในการเก็บเงินค่าบำรุงรายเดือน หรือช่วยเลขานุการสโมสรในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวไปแล้ว และท่านจะต้องประสานงานกับประธานภาพลักษณ์เกี่ยวกับการสื่อสารอย่างแนบแน่น

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ อยู่เสมอเป็นเรื่องสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าท่านทำงานร่วมกันเพื่อช่วยให้สโมสรบรรลุเป้าหมาย

การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรเป็นโอกาสอันดีสำหรับการสนทนาเหล่านี้ ร่วมมือกับคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดว่าใครจะรับผิดชอบงานเรื่องใดโดยเฉพาะ กำหนดวันที่ครบกำหนดและตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนมีทรัพยากรตามที่ต้องการ

ทั้งหมดนี้จะช่วยให้การทำงานของสโมสรราบรื่นและทำให้เกิดผลกระทบสูงสุด



# ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายเกี่ยวกับวิธีการทำงานในบทบาทหน้าที่ให้ลู่วง 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<sup>1 2</sup> (Working with Your Club Leadership Team)
- การจัดการภารกิจของสโมสร<sup>1</sup> (Managing Club Business)
- แผนปฏิบัติการโรตารี กับท่าน<sup>1 2</sup> (Rotary's Action Plan and You)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด<sup>1 2</sup> (Minimizing Risk)
- Rotary Club Central Resources
- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล<sup>1</sup> (Protecting Personal Data)

### หมายเหตุ

<sup>1</sup> มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org/learn](http://www.rotarythailand.org/learn) → เลือกหัวข้อตามบทบาทหน้าที่ของท่าน

<sup>2</sup> มีหลักสูตรภาษาไทยที่ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารีบนเว็บไซต์ Rotary.org

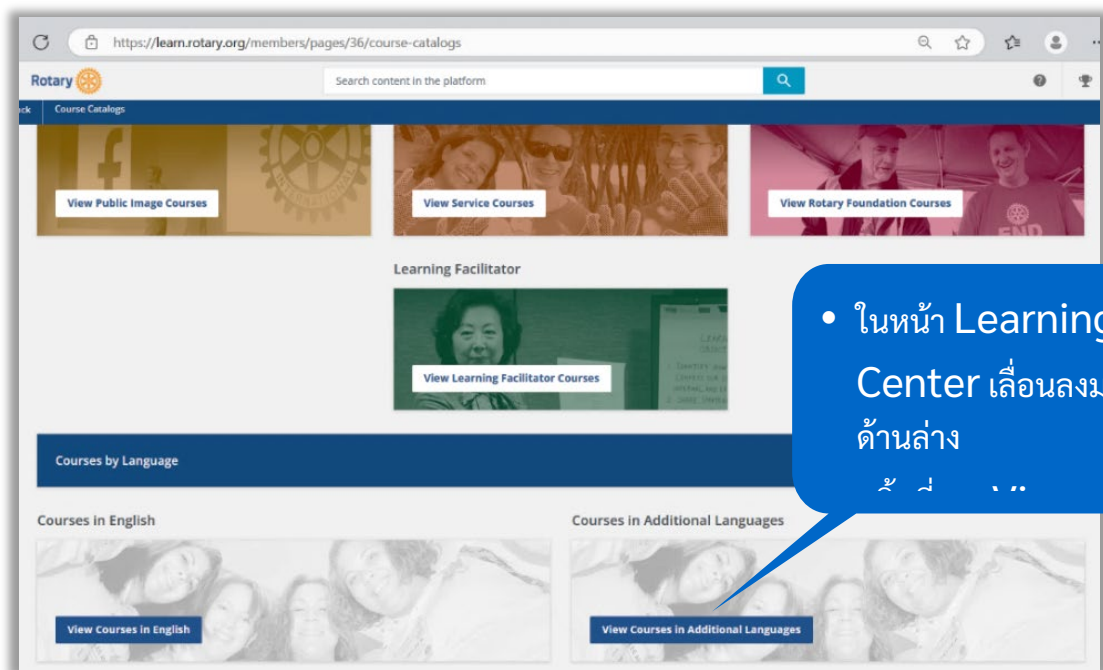




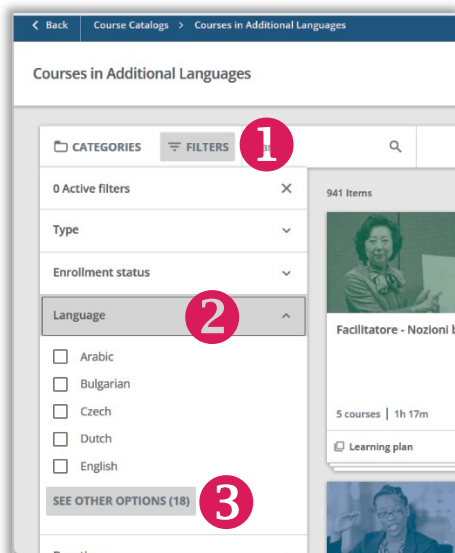
# วิธีการเข้าถึงหลักสูตรภาษาไทยที่ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารีบนเว็บไซต์ Rotary.org

## วิธีที่ 1

1. เข้า My Rotary เลือกหัวข้อ Knowledge & Resources → Rotary Tools → Learning Center
2. ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

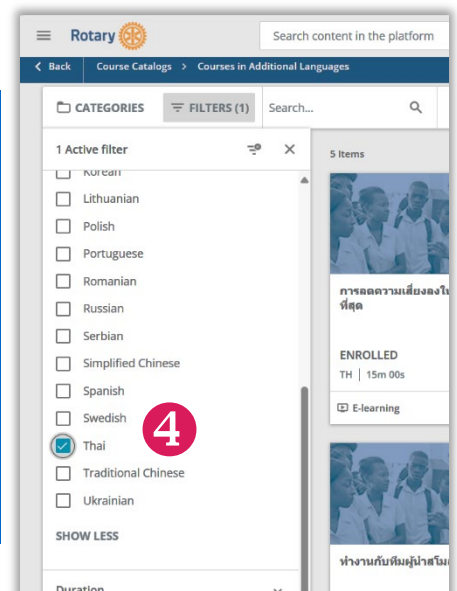


- ในหน้า Learning Center เลื่อนลงมาด้านล่าง



เมื่อเข้ามาที่หน้า Courses in Additional Languages

1. คลิกที่เมนู Filters
2. คลิกเมนู Language
3. คลิก SEE OTHER OPTIONS
4. คลิกเลือก Thai



## วิธีที่ 2

1. เข้า My Rotary เลือก Learning Center
2. พิมพ์ชื่อหลักสูตรภาษาไทย

