

การเตรียมพร้อมของ คณะกรรมการ บริหารจัดการสโมสร



เอกสารการเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร (Get Ready: Club Administration Committee) เล่มนี้ เป็นหนึ่งในหลักสูตรของแผนการเรียนรู้ Club Administration Committee Essentials อันประกอบด้วยหลักสูตรต่างๆ ที่ศูนย์การเรียนรู้ของโรตารี (Learning Center) ซึ่งโรตารีสากลอาจจะทำการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ท่านสามารถหาดูหลักสูตรที่ปรับปรุงล่าสุดได้ที่ Rotary.org/learn

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว แต่อาจจะมีบางข้อผิดพลาด หากมีข้อสงสัยใดๆ โปรดติดต่อขอให้อ้างอิงหลักสูตรต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

กุมภาพันธ์ 2569

การเตรียมพร้อมของ คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร

คำอธิบายหลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบของท่าน วิธีการร่วมกับคณะกรรมการของท่านในการกำหนดและบรรลุเป้าหมาย และวิธีใช้ประโยชน์สูงสุดจากการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร

โรตารีสากลปรับปรุงล่าสุด: มิถุนายน 2565

สารบัญ

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

บทที่ 1

บทบาทของท่าน

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยให้การดำเนินงานของสโมสรเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีส่วนสำคัญในการสร้างสรรค์ประสบการณ์ที่ดีแก่สมาชิก ซึ่งอาจรวมถึงหน้าที่รับผิดชอบที่แตกต่างกันตามความต้องการของสโมสร ท่านมักจะต้องดำเนินการดังนี้



- วางแผนงานการประชุมสโมสรที่น่าสนใจและงานทางสังคมที่สนุกสนาน (ทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสร)
- ผลิตรายการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าว (ทำงานร่วมกับประธานภาพลักษณ์)
- ช่วยเหรียญสโมสรเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก หากจำเป็น

การประชุมต่าง ๆ

การทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมและกระตือรือร้น จะช่วยให้สโมสรสามารถบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนได้ดีขึ้นและดึงดูดสมาชิกใหม่ได้ดีขึ้น คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยวางแผนงานการประชุมสโมสรและการประชุมกิจกรรมสโมสรที่มีพลังและสนุกสนาน

หน้าที่รับผิดชอบในการประชุมโดยทั่วไปอาจรวมถึง

- จัดเตรียมประกาศต่างๆ
- ช่วยในการสร้างโปรแกรมหรือวาระการประชุม
- กำหนดตารางผู้บรรยายรับเชิญและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- จัดการงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บรรยายรับเชิญ รวมถึงการจัดเตรียมการเดินทางและค่าใช้จ่าย และจดหมายขอบคุณในภายหลัง
- ปรับปรุงปฏิทินการประชุมและกิจกรรมต่างๆ บนเว็บไซต์ของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- จำวันเกิดและเหตุการณ์สำคัญเกี่ยวกับการบริจาคได้
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- มอบจดหมายยืนยันการร่วมประชุมให้สมาชิกที่มาเยือน

ทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสรและเจ้าหน้าที่อื่นๆ เพื่อตัดสินใจว่าใครจะจัดการหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมเฉพาะเรื่อง

การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly)

เมื่อวางแผนงานการประชุมกิจกรรมสโมสร ต้องขอข้อมูลจากสมาชิกล่วงหน้าเพื่อเป็นหลักประกันว่าการประชุมนั้นจะสะท้อนให้เห็นถึงความสนใจและตอบสนองความกังวลของสมาชิก การประชุมกิจกรรมสโมสรให้โอกาสแก่สมาชิกทุกคนในเรื่องต่อไปนี้

- ไตร่ตรองและหารือเกี่ยวกับการประชุมสโมสรและกิจกรรมต่างๆ
- คิดและแบ่งปันแนวความคิดเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมใหม่ๆ ของสโมสร
- ตรวจสอบจุดแข็ง ความท้าทาย และโอกาสของสโมสร
- กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ
- เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารี

ทำงานกับนายกสโมสรและเลขานุการเพื่อบ่งชี้เป้าหมายของการประชุมกิจกรรมสโมสรแต่ละครั้งเพื่อให้ท่านสามารถวางแผนงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น

การประชุมกิจกรรมสโมสรอาจจะถูกจัดขึ้นเพื่อจัดการกับหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องตลอดทั้งปี ท่านอาจจะจัดการประชุมกิจกรรมสโมสรในเวลาต่างๆ เช่น

หลังจากการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร (CLLS)

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 รวมทั้งการสื่อสารอื่นๆ แก่สมาชิกหรือผู้ที่มิใช่สมาชิก

ท่านจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีผู้ปรับปรุงเว็บไซต์และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสรให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สมาชิกรู้ว่ามียะไรเกิดขึ้น และสมาชิกมุ่งหวังจะได้เห็นข่าวสารของสโมสรที่มีความกระตือรือร้นในชุมชนอย่างไร



ท่านสามารถรวมข้อมูลเหล่านี้เอาไว้ในการสื่อสารของสโมสร

- กำหนดการประชุมและกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น
- เรื่องราวเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมของท่าน
- รายละเอียดของความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมาย
- เป้าหมาย แผนงาน หรือโครงการอื่นๆ ของสโมสร
- เรื่องสำคัญจากการประชุมสโมสรและการประชุมภาค
- ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร ภาค และโรตารี
- วันเกิด วันครบรอบ และเหตุการณ์สำคัญที่ควรยกย่อง

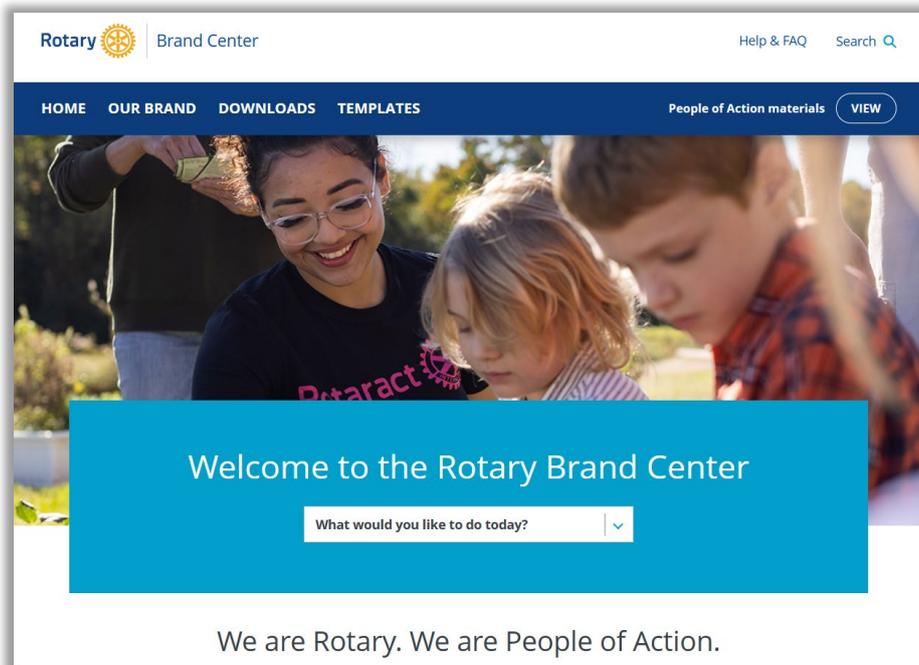
เว็บไซต์ของสโมสร

หากชื่อโดเมนของเว็บไซต์สโมสรมีคำว่า “Rotary” ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บ่งชี้ชื่อของสโมสรด้วย (เช่น anycityrotaryclub.org)

ปกป้องพื้นที่บางส่วนของเว็บไซต์สโมสรที่บรรจุข้อมูลส่วนตัว โดยการกำหนดให้มีรหัสผ่าน (password) สำหรับส่วนเหล่านั้น

ทรัพยากรอื่น ๆ

ท่านสามารถเข้าถึงเครื่องมือเพื่อการส่งเสริมของโรตารี เช่น



ศูนย์แบรนด์ (Brand Center)

แบ่งปันเรื่องราวของสโมสรในแนวทางที่สอดคล้องกับโรตารี และปกป้องแบรนด์โรตารี ท่านจะพบกับโลโก้ รูปภาพ วิดีโอ คำแนะนำและต้นแบบ (Template) ต่างๆ

Press Center

ค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารข้อเท็จจริง และทรัพยากรสำหรับสื่อที่ท่านสามารถใช้ในการสื่อสาร

โซเชี่ยลมีเดีย

ใช้โซเชี่ยลมีเดียเพื่อแสดงให้เห็นว่าสโมสรของท่านกำลังปฏิบัติการอย่างไร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร และแชร์โพสต์ต่างๆ

หน้าที่อื่น ๆ

การบริหารจัดการสโมสรอาจรวมถึงงานต่างๆ มากมายที่ช่วยในการดำเนินงานของสโมสร

ภารกิจนี้มักจะเกี่ยวข้องกับการทำงานกับเจ้าหน้าที่สโมสรอื่นๆ ท่านอาจจะถูกขอให้ช่วยเหลือหรือเชิญสโมสรในการเก็บเงินค่าบำรุงรายเดือน หรือช่วยเหลืองานสโมสรในเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวไปแล้ว และท่านจะต้องประสานงานกับประธานภาพลักษณ์เกี่ยวกับการสื่อสารอย่างแน่นอน

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่อื่นๆ อยู่เสมอเป็นเรื่องสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าท่านทำงานร่วมกันเพื่อช่วยให้สโมสรบรรลุเป้าหมาย

การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรเป็นโอกาสอันดีสำหรับการสนทนาเหล่านี้ ร่วมมือกับคณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดว่าใครจะรับผิดชอบงานเรื่องใดโดยเฉพาะ กำหนดวันที่ครบกำหนดและตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนมีทรัพยากรตามที่ต้องการ

ทั้งหมดนี้จะช่วยให้การทำงานของสโมสรราบรื่นและทำให้เกิดผลกระทบสูงสุด



ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายเกี่ยวกับวิธีการทำงานในบทบาทหน้าที่ให้ลุล่วง ขอให้นึกถึงคำถามเหล่านี้ ขณะที่ท่านเตรียมตัวสำหรับการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร (CLLS) และเตรียมการสำหรับปีที่จะมาถึง

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

บทส่งท้าย

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

- Getting Started with the Learning Center
- ทำงานกับผู้นำอื่นๆ ของสโมสร¹ (Working with other Club Leaders)
- การจัดการภารกิจของสโมสร¹ (Managing Club Business)
- แผนปฏิบัติการโรตารีกับท่าน^{1 2} (Rotary’s Action Plan and You)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด^{1 2} (Minimizing Risk)
- Rotary Club Central Resources
- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล¹ (Protecting Personal Data)
- โลโก้ของเรา : การเป็นตัวแทนของโรตารี¹ (Our Logo: Representing Rotary)

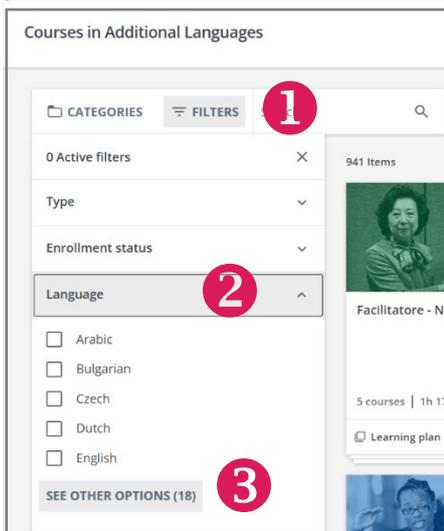
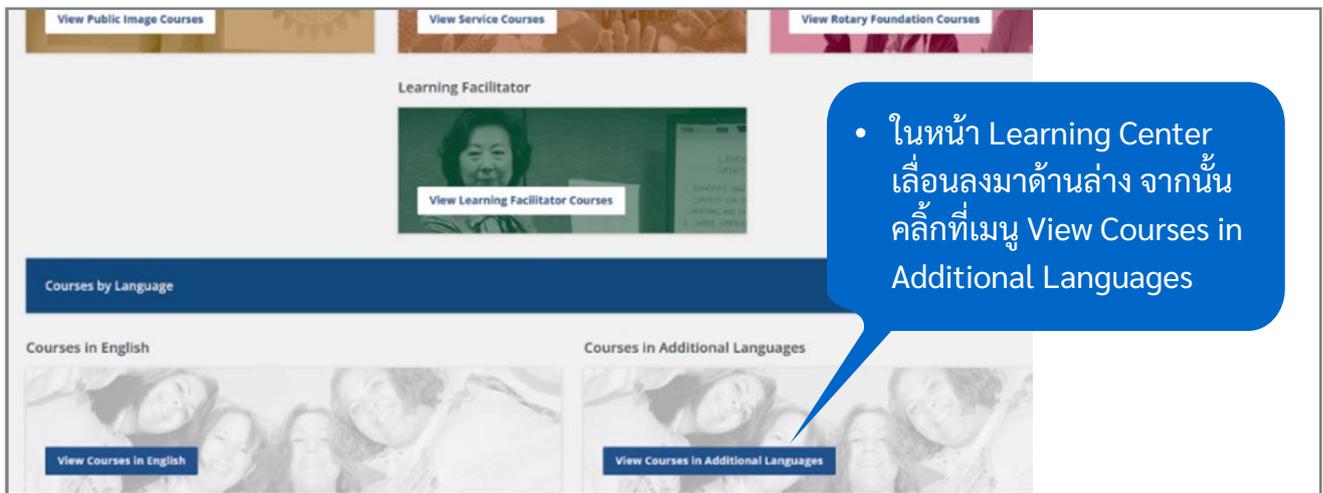
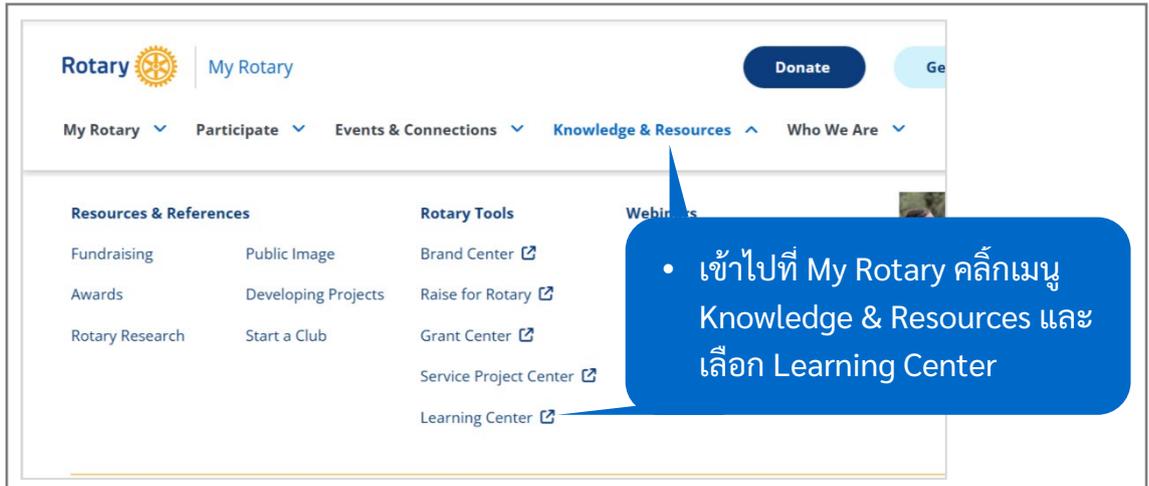
หมายเหตุ

¹ มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org/learn → เลือกหัวข้อตามบทบาทหน้าที่ของท่าน

² มีหลักสูตรภาษาไทยที่ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารีบนเว็บไซต์ Rotary.org

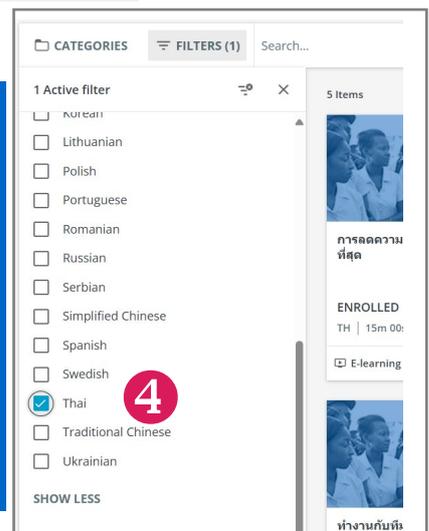
วิธีเข้าถึงหลักสูตรภาษาไทยที่ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารีบนเว็บไซต์ Rotary.org

วิธีที่ 1



ในหน้า Courses in Additional Languages

- 1 คลิกที่เมนู Filters
- 2 คลิก Language
- 3 คลิก See other options
- 4 คลิกเลือก Thai



วิธีที่ 2

1. เข้า My Rotary เลือก Learning Center
2. พิมพ์ชื่อหลักสูตรที่ต้องการในช่องค้นหา

