

พื้นฐาน
คณะกรรมการ
บริหารจัดการสโมสร
ปี 2019-20



เอกสารพื้นฐานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเล่มนี้ แปรจากหลักสูตร Club Administration Committee Basics ฉบับภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ของโรตารี

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ธันวาคม 2561

สารบัญ

รายละเอียดงานของ	
ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร	1
ทำงานกับคณะกรรมการของท่าน	2
การกำหนดเป้าหมาย	2
เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ	2
แผนปฏิบัติการ	3
การให้แรงจูงใจ	3
งบประมาณ	3
คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี	4
สร้างสรรค์ประสบการณ์สโมสรในการมีส่วนร่วม	5
การประชุม	7
การประชุมกิจกรรมสโมสร	7
การสื่อสารของสโมสร	9

รายละเอียดงานของ ประธานคณะกรรมการ บริหารจัดการสโมสร

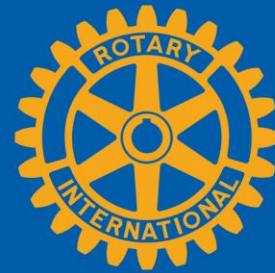


ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ท่านจะช่วยสโมสรให้ดำเนินงานด้วยความราบรื่น

หน้าที่รับผิดชอบ	
ทั่วไป	คณะกรรมการบริหารจัดการ
เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA)	ช่วยเหลืองานสโมสรในเรื่องระบบการจัดการข้อมูล และทรัพยากร (Logistics) และการเข้าประชุม
ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อคัดเลือกและเตรียมคณะกรรมการ	ช่วยเหลือมูลนิธิสโมสรเก็บค่าบำรุงสมาชิก
แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่จำเป็น (ตัวอย่างเช่น วางแผนการประชุมสโมสร เว็บไซต์และจดหมายข่าวของสโมสร งานทางสังคม การเข้าประชุม)	จัดการประชุมสโมสรและงานสังคมที่น่าสนใจและสนุกสนาน
ประชุมอย่างสม่ำเสมอและวางแผนกิจกรรมร่วมกัน	จัดให้มีการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าวของสโมสร
กำหนดเป้าหมายของคณะกรรมการซึ่งสอดคล้องและช่วยให้บรรลุเป้าหมายของสโมสรในปีนั้น และติดตามความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายเหล่านั้น	
จัดการงบประมาณของคณะกรรมการ	
ทำงานร่วมกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรและคณะกรรมการภาคเกี่ยวกับกิจกรรมหรือความคิดริเริ่มของสโมสรร่วมหลายๆ สโมสร	
รายงานกิจกรรมและความก้าวหน้าของคณะกรรมการแก่นายกสโมสร คณะกรรมการบริหารสโมสร และสมาชิกสโมสรทั้งหมด	
กำหนดสิ่งที่สโมสรคาดหวังจากคณะกรรมการของท่าน	

ทำงานกับ

คณะกรรมการของท่าน



ท่านเป็นประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร หากท่านไม่มีคณะกรรมการในขณะที่ได้รับตำแหน่ง ต้องเริ่มต้นด้วยการหาบุคคล 1-2 คน ในหลายๆ สโมสร สมาชิกมักจะทำหน้าที่เป็นกรรมการถึง 3 ปี ดังนั้น จึงมักจะมีกรรมการในปัจจุบันบางคนทำงานต่อเนื่องมาถึงปีของท่าน หากต้องมีการแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลง ควรทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อหาผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความชำนาญในการจัดองค์กร
- มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายของโรตารี
- มีความชำนาญในการเขียนหรือการจัดพิมพ์
- มีความชำนาญในเรื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

ในฐานะประธาน ท่านจะต้องมอบหมายงาน ดังนั้น จึงต้องพิจารณาตัดสินใจว่าจะใช้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการอย่างไรให้ดีที่สุด ท่านสามารถเตรียมตัวให้กรรมการโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- แจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการที่กำลังดำเนินอยู่และเป้าหมาย
- จับคู่กรรมการใหม่กับกรรมการที่มีประสบการณ์มากกว่า
- ส่งเสริมการสื่อสารของผู้ที่ทำงานเหมือนกันในสโมสรอื่นๆ
- แจ้งรายการกิจกรรมและการประชุมต่างๆ ของภาค
- แบ่งปันทรัพยากรต่างๆ

ร่วมมือกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรเพื่อทำให้เกิดผลกระทบสูงสุดทั้งสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรเป็นโอกาสอันดียิ่งที่จะได้พูดคุยกันอย่างต่อเนื่อง

การกำหนดเป้าหมาย

ในบทบาทของท่าน ท่านต้องทำให้มั่นใจว่าคณะกรรมการได้กำหนดเป้าหมายและทำงานบรรลุเป้าหมายประจำปีซึ่งสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสร ท่านจะกำหนดเป้าหมายร่วมกับนายกรับเลือกและผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ ในการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly) นายกรับเลือกหรือเลขานุการสามารถใส่เป้าหมายที่ [Rotary Club Central](#)

เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ

ต้องมั่นใจว่าเป้าหมายประจำปีของท่านแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของคณะกรรมการและความสนใจของสโมสร เป้าหมายควรจะมีลักษณะดังนี้ คือ มีส่วนร่วม วัดผลได้ ทำท่าย สามารถประสบความสำเร็จได้ และมีกำหนดเวลาชัดเจน (ตัวอย่างเช่น *สโมสรของเราจะปรับปรุงเว็บไซต์อย่างน้อยทุกสัปดาห์*)

แผนปฏิบัติการ

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการ ซึ่งก็คือความต่อเนื่องของขั้นตอนเล็กๆ ที่จำเป็นในการบรรลุเป้าหมายประจำปีแต่ละเป้าหมาย ทุกขั้นตอนจะต้อง:

- กำหนดว่าใครจะรับผิดชอบดำเนินการ
- ระบุวันครบกำหนด
- ตัดสินใจว่าจะวัดความก้าวหน้าและความสำเร็จอย่างไร
- พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่และหาทรัพยากรที่ต้องการให้ได้
- ประเมินความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอและปรับเป้าหมายตามความจำเป็น

การให้แรงจูงใจ

หน้าที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งในฐานะประธาน คือ ทำให้กรรมการของท่านมีแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง จงจำไว้ว่ากรรมการของท่านเป็นอาสาสมัคร สิ่งที่จูงใจโดยทั่วไปได้แก่:

- ความมั่นใจว่าเป้าหมายของคณะกรรมการจะบรรลุความสำเร็จได้ และจะเป็นประโยชน์แก่สโมสรและชุมชน
- โอกาสในมิตรภาพและการเป็นเครือข่าย
- งานที่มอบหมายให้ต้องใช้ความเชี่ยวชาญของกรรมการแต่ละคน
- ความพยายามที่จะทำให้งานของคณะกรรมการมีความสนุกสนาน

งบประมาณ

ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ท่านต้องทำงานร่วมกับประธานคณะกรรมการและเหรัญญิกสโมสรที่จะหมดวาระ เพื่อกำหนดว่าคณะกรรมการของท่านต้องการเงินทุนอะไรบ้าง และขอให้รวมการเงินนั้นอยู่ในงบประมาณของสโมสร กิจกรรมการหาทุนใดๆ ที่วางแผนเอาไว้แล้วต้องรวมอยู่ในงบประมาณด้วย

ท่านต้องดูแลเงินทุน ธุรกรรมการเงินและรายงานต่างๆ ของคณะกรรมการ รวมทั้งระมัดระวังสถานการณ์งบประมาณตลอดเวลา การประชุมกับเหรัญญิกของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

คำถามเพื่อการอภิปราย ในการอบรมภาคประจำปี



การอบรมภาคประจำปีเป็นโอกาสอันดียิ่งในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้นำสโมสรรับเลือกคนอื่นๆ
คำถามเหล่านี้จะช่วยท่านในการเตรียมตัวสำหรับการอบรม

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีอะไรบ้าง? หน้าที่ของท่านในฐานะประธานมี
อะไรบ้าง?

คณะกรรมการของท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานตามเป้าหมายของสโมสรในข้อใด?

ท่านวางแผนจะทำกิจกรรมประเภทใดเพื่อให้สมาชิกสโมสรได้พบปะสังสรรค์กัน?

ท่านจะทำให้การประชุมสโมสรคงความน่าสนใจและตรงประเด็นได้อย่างไร?

สโมสรของท่านจะสื่อสารถึงสมาชิกอย่างไร? ใครมีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารนี้?

ท่านจะมอบหมายงานอะไรบ้างให้กรรมการ? ท่านจะสนับสนุนพวกเขาอย่างไร?

สร้างสรรค์ประสบการณ์สโมสร ในการมีส่วนร่วม



ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ท่านจะทำงานกับนายกและคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อวางแผนงานที่จะทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมและมีความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เริ่มต้นด้วยการประเมินสโมสรของท่านโดยใช้เครื่องมือ เช่น [การตรวจสอบสถานภาพของสโมสรโรตารี](#) (Rotary Club Health Check) และ [การสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก](#) (Member Satisfaction Survey) วิเคราะห์ผลที่ได้รับ แล้วจึงทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะปรับปรุงประสบการณ์สโมสรของสมาชิกให้ดีขึ้น

งานศึกษาวิจัยแสดงให้เห็นว่าสโมสรที่มีความยืดหยุ่นมากกว่าจะดึงดูดความสนใจของสมาชิกใหม่ได้ดีกว่า และทำให้สมาชิกปัจจุบันมีส่วนร่วมอยู่เสมอ สโมสรสามารถมีความยืดหยุ่นได้ดังนี้

- ลดความถี่ของการประชุม (อย่างไรก็ตามสโมสรจะต้องประชุมด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเดือนละ 2 ครั้ง)
- กำหนดวันและเวลาที่ดีที่สุดสำหรับการประชุม
- เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการประชุม
- นับโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรืองานสังคมเป็นเสมือนการประชุม
- เลือกว่าจะประชุมแบบพบปะกันหรือออนไลน์ เปลี่ยนแปลงได้ระหว่างการประชุมออนไลน์และพบปะกัน หรือใช้ทั้งสองรูปแบบในเวลาเดียวกัน (ตัวอย่างเช่น สมาชิกสามารถเข้าร่วมประชุมแบบพบปะกันผ่าน video chat)
- เสนอประเภทสมาชิกทางเลือก เช่น สมาชิกแบบสมาคม สมาชิกแบบบริษัท และสมาชิกแบบครอบครัว トラバเท่าที่บุคคลเหล่านั้นถูกรายงานว่าเป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงสมาชิกโรตารีสากลจากพวกเขา
- เสนอสมาชิกภาพซ้อน (Dual membership) สำหรับโรทาแรคเตอร์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้เข้าร่วมในสโมสรโรตารี

ขอให้มีความคิดสร้างสรรค์และสนุกสนาน! ขอให้ดูเพจ [Club Flexibility](#) ที่ My Rotary และหลักสูตร Practicing Flexibility and Innovation ที่ [Learning Center](#) เพื่อช่วยในการเริ่มต้น

แต่งตั้งบุคคลหนึ่งในคณะกรรมการของท่านเพื่อพัฒนาวาระการประชุมของสโมสร ต้องมีความคิดสร้างสรรค์และลองสิ่งแปลกใหม่เพื่อดึงดูดความสนใจของสมาชิก ดูเอกสาร [เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ: แผนผู้นำสโมสรของท่าน](#) (Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan) เพื่อให้ได้แนวคิดถึงวิธีการที่สโมสรจะปรับรูปแบบการประชุมเพื่อเป็นการทำให้สโมสรมีความกระตือรือร้น

ตารางนี้ให้ตัวอย่างรูปแบบการประชุมและตัวอย่างว่าสโมสรจะใช้อย่างไร

ตัวอย่างรูปแบบการประชุมสโมสร	
การประชุมปกติ	งานกิจกรรมสังคม
<ul style="list-style-type: none"> • ให้อาสาสมัครแบ่งปันความคิดเห็นในการทำให้ชุมชนดีขึ้น • ใช้เวลาประชุมในการวางแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ • เสนอให้สมาชิกมีทางเลือกที่จะมีส่วนร่วมโดยสมัครใจ หากเขาไม่สามารถจะมาประชุมด้วยตนเอง • ให้สมาชิกได้พูดคุยเกี่ยวกับตนเองแทนการจัดให้มีผู้บรรยาย • จัดให้แต่ละการประชุมมีประเด็นหลัก (Theme) ที่แตกต่างกัน • หมุนเวียนสถานที่ประชุม • จัดให้การรับประทานอาหารเป็นทางเลือก • แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับธุรกิจโรตารีในช่วงครึ่งแรกของการประชุม และใช้ช่วงหลังสำหรับกิจกรรมที่สนุกสนาน • เชิญสมาชิกที่คาดหวังให้พูดคุยในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจในหัวข้อที่เกี่ยวกับโครงการของท่าน 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีการประชุมหารืออย่างเป็นทางการเป็นประจำเพื่อให้ได้สนุกสนานและแสดงผลงานที่ได้ทำในปีที่ผ่านมา • ประชุมเดือนละหนึ่งครั้งที่บ้านอาหารหรือสถานที่พบปะสังสรรค์ • วางแผนงานกิจกรรมและการท่องเที่ยวซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวและโรทาแรคเตอร์ตลอดทั้งปี • เฉลิมฉลองเหตุการณ์สำคัญส่วนตัวและโอกาสพิเศษอื่นๆ ที่สำคัญของสมาชิก
การเป็นเครือข่ายและงานอบรม	โครงการบำเพ็ญประโยชน์
<ul style="list-style-type: none"> • จัดประชุมการเป็นเครือข่ายเพื่อสร้างความสัมพันธ์และมิตรจิตซึ่งกันและกัน • จัดงานการเป็นเครือข่ายกับผู้มีวิชาชีพด้านธุรกิจในกลุ่มชน เพื่อให้สโมสรเป็นที่รู้จักมากขึ้น เพื่อนำสมาชิกใหม่เข้ามา และเพื่อสร้างการเป็นเพื่อนผู้ร่วมโครงการที่อาจจะเป็นไปได้ • วางแผนงานอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำของสมาชิก หรือสอนทักษะความชำนาญใหม่ๆ ซึ่งจะช่วยให้เขาในการดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเพื่อนร่วมโครงการกับองค์กรอื่นเพื่อขยายขอบเขตการทำงานสู่ภายนอก • ทำให้มั่นใจว่าสมาชิกมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่พวกเขา มีความสนใจอย่างจริงจัง • สร้างโอกาสในการทำงานอาสาสมัครในชุมชนร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ และพูดคุยถึงประสบการณ์ในการประชุมหลังจากนั้น • ขอให้สมาชิกใหม่หรือสมาชิกอายุน้อยเสนอและเป็นผู้ดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ โดยมีสมาชิกที่มีประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ

การประชุม



ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ท่านมีบทบาทสำคัญในการสร้างสรรค์ประสบการณ์ที่ดีแก่สมาชิก สโมสรต้องการสมาชิกที่กระตือรือร้นและมีส่วนร่วมเพื่อแก้ปัญหาประโยชน์แก่ชุมชนและดึงดูดความสนใจสมาชิกใหม่ การประชุมควรจะสนุกสนานและมีปฏิสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของท่าน อาจรวมถึง

- เตรียมประกาศต่าง ๆ
- วางแผนโปรแกรม
- ทำกำหนดการของผู้บรรยาย
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- คัดคะแนการประชุม
- ชำระค่าอาหาร
- เตรียมการต่าง ๆ (การเดินทาง ค่าใช้จ่าย จดหมายขอบคุณ) สำหรับผู้บรรยาย
- จัดเอกสารการประชุมทดแทนให้โรแทเรียนที่มาเยือน

ควรทำงานกับเลขานุการเพื่อกำหนดว่าเลขานุการจะช่วยท่านเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมของสโมสรได้อย่างไร

การประชุมกิจกรรมสโมสร

การประชุมกิจกรรมสโมสรเป็นโอกาสสำหรับสมาชิกทุกคนในการ:

- พิจารณาและพูดคุยเกี่ยวกับการประชุมและกิจกรรมของสโมสร
- ระดมความคิดเห็นสำหรับโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- พิจารณาจุดแข็ง โอกาสและจุดอ่อนของสโมสร
- กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ
- เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารี

ควรขอข้อมูลจากสมาชิกก่อนที่จะวางแผนงานการประชุมกิจกรรมสโมสรที่ตอบสนองความสนใจและความห่วงใยของสมาชิก สอบถามนายกและเลขานุการถึงเป้าหมายของการประชุมกิจกรรมสโมสรแต่ละครั้งและสอบถามว่าคณะกรรมการของท่านจะช่วยวางแผนการประชุมได้อย่างไรบ้าง การประชุมนี้สามารถจัดได้ตลอดทั้งปีเพื่อพูดคุยถึงเรื่องที่มีความเชื่อมโยงกันตามที่แสดงไว้ในตารางข้างล่างนี้

กรอบเวลา	วัตถุประสงค์
หลังจากการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly)	เพื่ออธิบาย ทบทวนและหารือแผนงานที่สร้างขึ้นในการอบรมภาคประจำปี
หลัง 1 กรกฎาคม	เพื่อหารือและมีมติเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำหรับปีที่จะมาถึง
2 สัปดาห์ก่อนการเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค	เพื่อเตรียมการเยี่ยมชม
ระหว่างการเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค	เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับกิจกรรม เป้าหมาย ความสำเร็จ และความหวังใยของสโมสรกับผู้ว่าการภาค
กลางปีโรตารี	เพื่อทบทวนความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายและพิจารณาแผนงานสำหรับช่วงเวลาที่เหลือของปี
ในเดือนเมษายน หรือ พฤษภาคม	เพื่อเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายแบบเปิดกว้าง

การสื่อสารของสโมสร



บทบาทหนึ่งของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร คือการสร้างแผนการสื่อสารที่จะทำให้สมาชิกได้รับข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค รวมทั้งข่าวสารของโรตารีอยู่เสมอ ต้องมั่นใจว่าสโมสรมีผู้ที่เสียสละเวลาทำการปรับข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันซึ่งจะทำให้สมาชิกปัจจุบันได้รับทราบข่าวสารและดึงดูดความสนใจสมาชิกที่คาดหวัง

ข้อมูลข่าวสารบางประการที่สามารถบรรจุเอาไว้ในการสื่อสารของท่าน:

- กำหนดการประชุมและกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นของสโมสร
- เป้าหมาย แผนงาน และโครงการของสโมสร
- รายงานผลการประชุมที่สำคัญๆ ของสโมสรและภาค
- วันเกิด วันครบรอบ การยกย่อง ฯลฯ
- ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร ภาค และโรตารีสากล

พื้นที่บนเว็บไซต์ของสโมสรในส่วนที่มีข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกควรปกป้องด้วยการใช้พาสเวิร์ด หากโดเมนเนมของเว็บไซต์สโมสรมีคำว่า "Rotary" รวมอยู่ ต้องมั่นใจว่ามีคำที่บ่งชี้สโมสรด้วย (ตัวอย่างเช่น www.anycityrotaryclub.org) ดูแนวทางเพิ่มเติมได้ที่ [คู่มือคำแนะนำเอกลักษณ์เสียงและภาพ](#) (Voice and Visual Identity Guidelines) และ [Quick Start Guide for Club Websites](#)

ท่านสามารถใช้เครื่องมือเพื่อการส่งเสริมดังต่อไปนี้ที่ My Rotary

- [Brand Center](#) – ศูนย์รวมโลโก้ รูปภาพ วิดีโอ คำแนะนำ โฆษณา และต้นแบบ (Template) คนพูดจริงทำจริง (People of Action)
- [Press Center](#) – ศูนย์กลางที่รวบรวมชิ้นข่าวเพื่อสื่อ เอกสารข้อเท็จจริง และทรัพยากรสำหรับสื่อ
- บริการดึงข่าวสารจากเว็บต่างๆ มาแสดงไว้หน้าเว็บเพจ (RSS feed) – ข่าวสารของโรตารีที่จัดรูปแบบสำหรับและถูกส่งไปยังเว็บไซต์ของสโมสรหรือผู้อ่านข่าว

ใช้สื่อทางสังคมเพื่อแบ่งปันข่าวสารสโมสรกับสมาชิก และเชื่อมโยงกับ [หน้าเพจเครือข่ายทางการของโรตารี](#) เพื่อแบ่งปันเรื่องราว ความคิดเห็น วิดีโอและรูปภาพ

ทำงานร่วมกับประธานคณะกรรมการภาพลักษณ์สาธารณะของท่านเพื่อพิจารณากำหนดว่าคณะกรรมการชุดใดจะรับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมายข่าว เว็บไซต์ บัญชีสื่อทางสังคม และการสื่อสารเพื่อการตลาด รวมทั้งการสื่อสารอื่นๆ สู่สมาชิกและผู้ที่มีใช้สมาชิก

