

เป็นผู้นำ สโมสรของท่าน

คณะกรรมการ บริหารจัดการ

ฉบับปี 2016-19



คู่มือ เป็นผู้นำสโมสรของท่าน : คณะกรรมการบริหารจัดการ (Lead Your Club: Administration Committee) ฉบับปี 2015 นี้ จะใช้สำหรับประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรปี 2016-17, 2017-18 และ 2018-19 เนื้อหาสาระในฉบับนี้มีฐานรากมาจากเอกสารธรรมนูญและนโยบายของโรตารี โปรดดูนโยบายของโรตารีที่ถูกต้องได้จากทรัพยากรต่างๆ เหล่านี้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ของเอกสารธรรมนูญและนโยบายของโรตารี จะมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในสิ่งพิมพ์ฉบับนี้ด้วย

คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : คณะกรรมการบริหารจัดการเล่มนี้ แปลจาก *Lead Your Club: Administration Committee* ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : คณะกรรมการบริหารจัดการฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ตุลาคม 2558

สารบัญ

งานของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร	1
1 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ	5
โปรแกรมการประชุมของสโมสร.....	5
การสื่อสารของสโมสร	7
การติดต่อเชื่อมโยง.....	8
การเข้าประชุม	8
2 ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร	11
คณะกรรมการของท่าน.....	11
การกำหนดเป้าหมาย	12
งบประมาณ.....	12
3 ทรัพยากร	13
คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี.....	15

งานของท่าน ในฐานะ ประธาน

คณะกรรมการ บริหารจัดการสโมสร



ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ท่านจะช่วยสโมสรให้ดำเนินงานด้วยความราบรื่น ดูข้อมูลรายละเอียดได้ที่ เป็นผู้นำสโมสรของท่าน : คณะกรรมการบริหารจัดการ (Lead Your Club: Administration Committee)

หน้าที่รับผิดชอบ	
คณะกรรมการทุกคณะ	คณะกรรมการของท่าน
เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA)	วางแผนการประชุมสโมสร ประชุมกิจกรรมสโมสร และกิจกรรมอื่นๆ
ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อคัดเลือกและเตรียมคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่จำเป็น (ตัวอย่างเช่น วางแผนการประชุมสโมสร เว็บไซต์และจดหมายข่าวของสโมสร งานทางสังคม การเข้าประชุม)	ส่งการสื่อสารถึงสมาชิก จัดให้มีการติดต่อเชื่อมโยงระหว่างสมาชิกสโมสรด้วยความสะดวก
ประชุมอย่างสม่ำเสมอและวางแผนกิจกรรม	คิดคะแนนการประชุม
กำหนดเป้าหมายของคณะกรรมการเพื่อช่วยให้บรรลุเป้าหมายของสโมสรในปีนั้น และติดตามความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายเหล่านั้น	ดูแลเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียทางสังคมของสโมสร
จัดการงบประมาณของคณะกรรมการ	
ทำงานร่วมกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรและคณะกรรมการภาคเกี่ยวกับกิจกรรมหรือความคิดริเริ่มของสโมสรร่วม	
รายงานกิจกรรมและความก้าวหน้าของคณะกรรมการแก่นายกสโมสร คณะกรรมการบริหารสโมสร และสมาชิกสโมสร	
กำหนดว่าสโมสรต้องการให้คณะกรรมการทำสิ่งอื่นได้อีกบ้าง	

มา เชื่อมโยงกัน!

สร้างประสบการณ์ในความเป็น
นานาชาติอย่างแท้จริงของโรตารี
ด้วยโอกาสในการเป็นเครือข่าย



EXCHANGE IDEAS: www.rotary.org/myrotary

บทนำ



แบ่งปันบทที่ 1 กับ
กรรมการของท่าน
เพื่อให้ตระหนักถึง
หน้าที่รับผิดชอบ

ขอแสดงความยินดีที่ท่านได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการ คู่มือเล่มนี้จะช่วยท่านในการกำหนดเป้าหมายและเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสโมสรได้อย่างราบรื่น ทั้งประกอบไปด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ทุกสโมสรควรจะดำเนินการรวมทั้งความคิดเห็นต่างๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์

คำอธิบายรายละเอียดของงานในหน้า 1 สรุปหน้าที่รับผิดชอบของท่าน ท่านจะเรียนรู้ได้มากขึ้นในการอบรมภาคประจำปีซึ่งท่านจะได้สานสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้นำภาคและสโมสรอื่นๆ ทบทวนคำถามเพื่อการอภิปรายที่หน้า 15-16 ก่อนการประชุม

คำถาม?

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของท่าน ติดต่อกับผู้นำอื่นๆ ที่ท่านทำงานด้วย เช่น ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหรืออดีตประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค (Club and District Support representative) พร้อมทั้งจะช่วยเหลือเช่นกัน มีการสนับสนุนในภาษาต่างๆ 8 ภาษาที่ Rotary.org และมีพนักงานที่สำนักงานใหญ่และสำนักงานระหว่างประเทศอีกด้วย

ส่งคำถามเกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้หรือเอกสารการอบรมของโรตารีไปที่ learn@rotary.org

รออะไรอยู่หรือ? เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ



แนวทางสู่การเป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ
ประกอบด้วย

- เรื่องราวความสำเร็จของสโมสรจากภูมิภาคของท่าน
- แนวความคิดที่ควรจะทำ
- ทรัพยากรสำหรับสโมสรที่ My Rotary



ขอรับได้ฟรีที่
shop.rotary.org



บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการ



บทบาทของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร คือ การปฏิบัติงานด้านลอจิสติกส์ที่จะทำให้การประชุมสโมสรประสบความสำเร็จ การประชุมสโมสรนี้เป็นการสร้างประสบการณ์ในโรตารีให้แก่สมาชิก จึงควรมีความสนุกสนานและมีปฏิสัมพันธ์ สโมสรต้องการสมาชิกที่มีความกระตือรือร้นและมีความผูกพันเพื่อบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนและดึงดูดความสนใจสมาชิกใหม่

หากท่านเป็นสมาชิกของสโมสรอีคลับ จะมีส่วนแยกต่างหากสำหรับสโมสรแต่ละประเภทในธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี แต่คู่มือเล่มนี้ใช้สำหรับทั้งสโมสรอีคลับและสโมสรที่มีการประชุมพบปะกัน ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเอกสารสิ่งที่ต้องรู้เกี่ยวกับอีคลับ (What You Need to Know About Rotary E-Clubs)

โปรแกรมการประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาโปรแกรมการประชุมทุกประเภทของสโมสร

การประชุมประจำสัปดาห์

มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งเป็นผู้พัฒนาวาระการประชุมประจำสัปดาห์ จงมีความคิดสร้างสรรค์และลองสิ่งที่แตกต่างกันซึ่งจะดึงดูดความสนใจที่แตกต่างออกไป

ความคิดเห็นในการจัดวาระการประชุม

- รวมข่าวสารข้อมูลปัจจุบันเกี่ยวกับสถานภาพของโครงการ กิจกรรมของสโมสรที่สมาชิกสามารถมีส่วนร่วมได้ รวมทั้งปัญหาต่างๆ ของชุมชนที่สโมสรสามารถจัดการได้
- จัดการประชุมที่เป็นงานสังคมหรือการเป็นเครือข่ายบ้าง
- แต่งตั้งกรรมการแต่ละคนให้วางแผนงานการประชุม
- วางแผนโปรแกรมให้สอดคล้องกับวัน สัปดาห์ หรือเดือนพิเศษ
- เชิญอดีตผู้ร่วมโปรแกรมต่างๆ มาพูดเกี่ยวกับประสบการณ์

- มีแผนสำรอง ในกรณีที่ผู้บรรยายหรือโปรแกรมใดต้องถูกยกเลิกไป เช่น ให้สมาชิกพูดเกี่ยวกับประสบการณ์ในโรตารี หรือฉายวิดีโอโรตารี

การประชุมสโมสรส่วนใหญ่จะใช้เวลาหนึ่งชั่วโมง ใช้ตัวอย่างวาระการประชุมด้านล่างเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ

ตัวอย่างวาระการประชุมสโมสรที่ให้ผลดี

สัปดาห์ที่ 1 : การประชุมปกติของสโมสร	สัปดาห์ที่ 2 : การประชุมนอกเวลา
• ต้อนรับสมาชิกและแนะนำแขก • ประกาศของนายกสโมสร • ประวัติของสมาชิก : แบ่งปันเกี่ยวกับวิชาชีพ ครอบครัว ฯลฯ • ผู้บรรยายที่มีชื่อเสียงหรือข้อมูลปัจจุบันเกี่ยวกับโครงการที่มีความก้าวหน้าหรือกำลังวางแผนงาน - บรรลุความสำเร็จอะไรไปแล้วบ้าง? - ต้องการอะไรบ้างจากสโมสร? - มีกำหนดเวลาอย่างไร? - เราทำให้ชุมชนมีส่วนร่วมอย่างไร? - เราส่งเสริมโครงการอย่างไร? - สมาชิกคนใดบ้างที่มีส่วนร่วม? • เวทีอภิปราย • คำกล่าวปิดประชุม	• ต้อนรับสมาชิกและแนะนำแขก • จัดในสถานที่และเวลาที่แตกต่างจากการประชุมปกติ (อาจจะเป็นที่บ้านสมาชิกหรือบาร์ หรือร้านอาหาร) • จัดให้ผู้บรรยายที่โดดเด่นหรือบุคคลที่มีชื่อเสียงในท้องถิ่น • วางแผนการประชุมแบบ Speedmeet คือ การพูดคุยแบบหนึ่งต่อหนึ่งในเวลาที่กำหนด เพื่อแบ่งปันความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ • อภิปรายความคิดเห็นในระหว่างอาหารว่างและเครื่องดื่ม
สัปดาห์ที่ 3 : ประชุมการทำงาน	สัปดาห์ที่ 4 : การประชุมที่พาเพื่อนมาร่วมด้วย
• ต้อนรับสมาชิกและแนะนำแขก • ประกาศของนายกสโมสร • ผู้บรรยายที่มีชื่อเสียง การนำเสนอขององค์กรชุมชน • แผนกลยุทธ์ - ย้อนดูวิสัยทัศน์ของสโมสร : เราต้องการอยู่ที่ใดในอีก 3 ปี และเราอยู่บนเส้นทางนั้นหรือยัง? - ยังต้องทำอะไรอีกบ้าง? - มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อแผนงานของเราไหม เราต้องเปลี่ยนแผนหรือไม่? • เวทีอภิปราย • คำกล่าวปิดประชุม	• ต้อนรับสมาชิกและแนะนำแขก • ประกาศของนายกสโมสร • กิจกรรมของ “แขกผู้มาเยือน” (ขอให้แขกพูดหรือเน้นความสำคัญของโครงการที่เกี่ยวกับคติจน) • เวทีอภิปราย • คำกล่าวปิดประชุม

การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assemblies)

การประชุมกิจกรรมสโมสรเป็นโอกาสสำหรับสมาชิกทุกคนในการพิจารณาและพูดคุยเกี่ยวกับการประชุมและกิจกรรมของสโมสร ใช้การประชุมกิจกรรมสโมสรเพื่อทำสิ่งต่อไปนี้

- ระดมความคิดเห็นสำหรับโครงการและกิจกรรมต่างๆ
- พิจารณาจุดแข็ง โอกาสและจุดอ่อนของสโมสร
- กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ
- เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารี

ก่อนที่จะวางแผนงานการประชุมกิจกรรมสโมสร ควรขอข้อมูลจากสมาชิกเพื่อให้การประชุมมีเรื่องที่สมาชิกสนใจและห่วงใย ตั้งคำถามกับนายกและเลขานุการถึงเป้าหมายของการประชุมกิจกรรมสโมสรแต่ละครั้งและสอบถามว่าคณะกรรมการของท่านจะช่วยวางแผนการประชุมได้อย่างไรบ้าง การประชุมนี้สามารถจัดได้ตลอดทั้งปีเพื่อพูดคุยถึงเรื่องที่มีความเชื่อมโยงกันตามที่แสดงไว้ในตารางข้างล่างนี้

กรอบเวลา	วัตถุประสงค์
หลังจากการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly) (ก่อน 1 กรกฎาคม)	เพื่ออธิบาย ทบทวนและหารือแผนงานที่สร้างขึ้นในการอบรมภาคประจำปี
หลัง 1 กรกฎาคม	เพื่อหารือและมีมติเห็นชอบแผนกลยุทธ์ประจำปี
2 สัปดาห์ก่อนการเยี่ยมเป็นทางการของผู้ว่าการภาค	เพื่อเตรียมการเยี่ยม
ระหว่างการเยี่ยมเป็นทางการของผู้ว่าการภาค	เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับกิจกรรมและเป้าหมายของสโมสรกับผู้ว่าการภาค
กลางปีโรตารี	เพื่อทบทวนความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายและพิจารณาแผนงานสำหรับช่วงเวลาที่เหลือของปี
เมษายน หรือ พฤษภาคม	เพื่อเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายแบบเปิดกว้าง

การสื่อสารของสโมสร

สร้างแผนการสื่อสารเพื่อให้สมาชิกได้รับข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค รวมทั้งข่าวสารของโรตารีอยู่เสมอ ท่านสามารถผลิตจดหมายข่าวของสโมสร หรือแจ้งให้สมาชิกทราบผ่านเว็บไซต์และสื่อทางสังคม ต้องมั่นใจว่าสโมสรมีผู้ที่เสียสละเวลาทำการปรับข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันซึ่งจะทำให้สมาชิกได้รับทราบข่าวสารโรตารีซึ่งอาจจะไม่มีการแจ้งในระหว่างการประชุมสโมสร

ความคิดเห็นบางประการในการสื่อสารของท่าน

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

ปกป้องความเป็นส่วนตัวของสมาชิกโดยใช้พาสเวิร์ดป้องกันในส่วนที่เป็นข้อมูลส่วนตัว หากโดเมนเนมของเว็บไซต์สโมสรมีคำว่า “Rotary” รวมอยู่ด้วย ต้องมั่นใจว่ามีคำที่บ่งชี้สโมสรด้วย (ตัวอย่างเช่น www.anycityrotaryclub.org) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คู่มือเอกลักษณ์เสียงและภาพ (Voice and Visual Identity Guideline)

ท่านสามารถใช้เครื่องมือเพื่อการส่งเสริมดังต่อไปนี้บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Brand Center – ศูนย์รวมโลโก้ รูปภาพ วิดีโอ คำแนะนำและแม่แบบ (Template) ต่างๆ สำหรับใช้บอกเล่าเรื่องราวของโรตารี
- Media Center – ศูนย์กลางที่รวบรวมชิ้นข่าวเพื่อสื่อ เอกสารข้อเท็จจริง และทรัพยากรต่างๆ สำหรับสื่อ
- บริการดึงข่าวสารจากเว็บต่างๆ มาแสดงไว้หน้าเว็บเพจ (RSS feed) – ข่าวสารที่เป็นปัจจุบันของโรตารีจะถูกส่งไปยังเว็บไซต์ของผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเอาไว้อย่างสม่ำเสมอ
- ภาพลักษณ์และวิดีโอโรตารี – ห้องสมุดรูปภาพและวิดีโอเกี่ยวกับโฆษณา รวมทั้งวิดีโอและรูปภาพการทำงานของโรตารีทั่วโลก
- โฆษณาโรตารี – โฆษณานอนอินเทอร์เน็ตที่ส่งเสริมงานต่างๆ ของโรตารีและทรัพยากร สามารถดาวน์โหลดได้ในขนาดต่างๆ

ใช้สื่อทางสังคมเพื่อแบ่งปันข่าวสารกับสมาชิกสโมสร และเชื่อมโยงกับหน้าเพจเครือข่ายทางการของโรตารี (Facebook, LinkedIn, Flickr และยูทูบ) เพื่อแบ่งปันเรื่องราว ความคิดเห็น วิดีโอและรูปภาพ

ทำงานร่วมกับประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของท่านเพื่อพิจารณากำหนดว่าคณะกรรมการชุดใดจะรับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมายข่าว เว็บไซต์ บัญชีสื่อทางสังคม การสื่อสารเพื่อการตลาด และการสื่อสารอื่นๆ สโมสรและผู้ที่มีใช้สมาชิก

การติดต่อเชื่อมโยง

การให้สมาชิกมีการติดต่อเชื่อมโยงกันได้เสมอเป็นกุญแจสำคัญสู่การรักษาสโมสรที่มีความเข้มแข็งและมีพลัง วางแผนให้สมาชิกมีโอกาสได้พบปะสังสรรค์กันและรู้จักกันให้ดีขึ้น โดยทดลองความคิดเห็นเหล่านี้

- จัดให้กรรมการหมุนเวียนมาต้อนรับและแนะนำสมาชิกใหม่ แขกที่มาเยือน และผู้บรรยาย
- ติดต่อสัมพันธ์กับสโมสรโรตารีอื่นๆ ในภาค ภูมิภาค และทั่วโลก โดยเริ่มจากหรือเข้าร่วมกลุ่มสนทนาที่ Rotary.org
- ให้คู่ครองและครอบครัวมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสร
- ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่เข้าประชุมเพื่อให้การแนะนำได้ง่ายขึ้น

แนะนำให้สมาชิกใช้แอปพลิเคชัน Rotary Club Locator (สำหรับ Android, iOS และแบล็คเบอรี่) เพื่อค้นหาสโมสรอื่นๆ

การเข้าประชุม

ช่วยเลขานุการในการสนับสนุนให้สมาชิกเข้าประชุม ควรส่งเสริมการเข้าประชุมโดยวิธีดังต่อไปนี้

- จัดรูปแบบการประชุมให้หลากหลาย เพื่อให้น่าสนใจแก่ผู้ที่มีความสนใจต่างกัน (ดูหน้า 6)
- ต้องทำให้มั่นใจว่าการประชุมสโมสรน่าสนใจและสนุกสนาน
- ให้สมาชิกมีบทบาทในการประชุม เช่น เป็นผู้ต้อนรับแขก

- สนับสนุนให้สมาชิกประชุมชดเชยเมื่อขาดประชุม
- ยกย่องสมาชิกที่มีประวัติการเข้าประชุมที่ดี
- หากสมาชิกขาดประชุมหลายครั้ง ให้สอบถามสาเหตุและพิจารณาว่าจะช่วยปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้อย่างไร

การสิ้นสุดความเป็นสมาชิก

คณะกรรมการบริหารสโมสรสามารถตัดสินใจให้สมาชิกภาพของโรแทเรียนสิ้นสุดลงด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- ไม่ชำระค่าบำรุงภายใน 30 วัน
- เวลาการเข้าประชุมหรือการประชุมชดเชยไม่ถึงร้อยละ 50 ของการประชุมปกติในแต่ละครั้งปีโรตารี
- เวลาการเข้าประชุมปกติในสโมสรของสมาชิกเองไม่ถึงร้อยละ 30 ในแต่ละครั้งปีโรตารี
- ขาดการประชุมหรือมิได้ประชุมชดเชย 4 ครั้งต่อเนื่องกันในการประชุมปกติของสโมสร โดยมิได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการบริหารสโมสร

รายงานคะแนนการเข้าประชุม

ทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสรในการส่งรายงานคะแนนการประชุมประจำเดือนไปยังผู้ว่าการภาคภายใน 15 วันหลังจากการประชุมครั้งสุดท้ายของเดือนนั้นๆ

สมาชิกที่ขาดประชุมโดยได้รับยกเว้นเนื่องจากอายุของสมาชิกเท่ากับ 65 ปีหรือมากกว่า รวมกับระยะเวลาที่เป็นสมาชิกสโมสรโรตารีแล้วได้ 85 ปีหรือมากกว่า หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากล ไม่ควรนำมาคำนวณคะแนนการประชุมของสโมสร

ดูแนวทางในการประชุมทดแทนการขาดประชุมได้จากมาตรา 9 ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี

เรียนรู้ ได้ในทุกที่ กับศูนย์ การเรียนรู้ ของโรตารี



- ลงทะเบียนเรียนคอร์สต่างๆ
- ค้นหาทรัพยากร
- เชื่อมโยงกับชุมชนออนไลน์
- พูดคุยกับผู้ลงทะเบียนอื่นๆ และผู้ดำเนินรายการของคอร์ส
- สร้างประวัติผู้ใช้และติดตามความก้าวหน้าของตนเอง

เรียนรู้วิธีการบอกเล่าเรื่องราวโรตารีของท่าน, กำหนดเป้าหมายที่ Rotary Club Central, สมัครขอรับทุนสนับสนุน และอื่น ๆ อีกมาก

เยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ที่ www.rotary.org/myrotary เพื่อเรียนรู้ให้มากขึ้น



Rotary

ประธานคณะกรรมการ บริหารจัดการสโมสร



ท่านเป็นประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร จะเป็นอย่างไรต่อไป? ท่านควรจะพบกับประธานคณะกรรมการที่กำลังจะพ้นตำแหน่ง ทบทวนข้อบังคับและแผนกลยุทธ์ของสโมสร และเริ่มคิดว่าควรมีใครเป็นกรรมการอีกบ้าง ท่านควรเริ่มต้นวางแผนว่าจะดำเนินงานอย่างไร นอกเหนือจากการต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องของคณะกรรมการของท่านเองแล้ว ท่านจะต้องบริหารกรรมการอีกด้วย

คณะกรรมการของท่าน

ในหลายๆ สโมสร กรรมการในคณะกรรมการชุดหนึ่งทำหน้าที่เป็นเวลา 3 ปี ดังนั้นจึงเป็นไปได้ว่ากรรมการในปัจจุบันบางคนอาจจะทำงานต่อเนื่องมาถึงปีของท่าน หากต้องมีการแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลง ควรทำงานร่วมกับนายกฯ เพื่อหาผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ คือ

- มีความชำนาญในการจัดองค์กร เพื่อวางแผนงานการประชุม
- มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายของโรตารี เพื่อตอบคำถามที่อาจจะมีขึ้น
- มีความชำนาญในการเขียนหรือการจัดพิมพ์ เพื่อทำจดหมายข่าวและแผ่นพับต่างๆ
- มีความชำนาญในเรื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อจัดการเรื่องเว็บไซต์

ในฐานะประธาน ท่านจะต้องมอบหมายงาน จึงต้องพิจารณาตัดสินใจว่าจะใช้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการอย่างไรให้ดีที่สุด ท่านสามารถเตรียมกรรมการโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- แจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการที่กำลังดำเนินอยู่และเป้าหมาย
- จับคู่กรรมการใหม่กับกรรมการที่มีประสบการณ์มากกว่า
- ส่งเสริมการสื่อสารของผู้ที่ทำงานเหมือนกันในสโมสรอื่นๆ
- แจ้งรายการกิจกรรมและการประชุมต่างๆ ของภาค
- แบ่งปันทรัพยากรต่างๆ

ร่วมมือกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรเพื่อทำให้เกิดผลกระทบที่ดีต่อสโมสรมากที่สุด ควรมีการพูดคุยกันอย่างต่อเนื่องรวมทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร

การกำหนดเป้าหมาย

ในฐานะประธาน ท่านต้องทำให้มั่นใจว่าคณะกรรมการได้กำหนดเป้าหมายและทำงานบรรลุเป้าหมายประจำปีซึ่งสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสร ท่านจะกำหนดเป้าหมายร่วมกับนายกฯและผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ ในการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly) นายกหรือเลขานุการสามารถใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ Rotary Club Central

เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ

ต้องมั่นใจว่าเป้าหมายประจำปีแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของคณะกรรมการและความสนใจของสโมสร เป้าหมายควรมีลักษณะดังนี้ คือ มีส่วนร่วม วัดผลได้ ทำท่าย สามารถประสบความสำเร็จได้ และมีกำหนดเวลาชัดเจน ตัวอย่างเช่น สโมสรของเราจะปรับปรุงเว็บไซต์อย่างน้อยทุกสัปดาห์

แผนปฏิบัติการ

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการหรือเป้าหมายย่อยหลายเป้าหมายหรือขั้นตอนที่จำเป็นในการบรรลุแต่ละเป้าหมาย ควรดำเนินการในแต่ละขั้นตอนดังนี้

- กำหนดเวลาสิ้นสุด
- กำหนดว่าใครจะรับผิดชอบดำเนินการ
- ตัดสินใจว่าจะวัดความก้าวหน้าและความสำเร็จอย่างไร
- พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่และหาทรัพยากรที่ต้องการให้ได้

ประเมินความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอและปรับเปลี่ยนเป้าหมายตามความจำเป็น

การให้แรงจูงใจ

หน้าที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งในฐานะประธาน คือ ทำให้กรรมการของท่านมีแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง จงจำไว้ว่ากรรมการของท่านเป็นอาสาสมัคร สิ่งที่จูงใจโดยทั่วไปได้แก่

- ความมั่นใจว่าเป้าหมายจะเป็นประโยชน์
- ความเชื่อที่ว่าเป้าหมายจะบรรลุผลและประสบความสำเร็จได้
- โอกาสในมิตรภาพและการเป็นเครือข่าย
- งานที่มอบหมายให้ต้องใช้ความชำนาญของกรรมการแต่ละคน
- ทำให้มั่นใจว่ากรรมการมีความพอใจในงานของคณะกรรมการ

งบประมาณ

ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ทำงานร่วมกับประธานคณะกรรมการและเหรัญญิกสโมสรที่จะหมดวาระเพื่อกำหนดว่าคณะกรรมการของท่านต้องการเงินทุนอะไรบ้าง และการเงินนั้นต้องรวมอยู่ในงบประมาณของสโมสร กิจกรรมการหาทุนที่วางแผนเอาไว้แล้วต้องรวมอยู่ในงบประมาณด้วย

ดูแลเงินทุน ธุรกรรมการเงินและรายงานต่างๆ ของคณะกรรมการ รวมทั้งระมัดระวังสถานการณ์การเงิน งบประมาณของคณะกรรมการตลอดเวลา การประชุมกับเหรัญญิกของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถลงมือปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

บทที่ 3

ทรัพยากร



การสนับสนุนจากสโมสร ภาค และสำนักเลขาธิการ

- ผู้ว่าการภาค – สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ที่จะทำให้สโมสรของท่านมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค – ไปเยี่ยมสโมสรทุก 3 เดือนเป็นอย่างน้อยและพร้อมจะตอบคำถามหรือให้คำแนะนำ
- ประธานคณะกรรมการของสโมสรอื่นๆ ในภาคของท่าน – ทำหน้าที่เป็นทรัพยากรเกี่ยวกับความคิดเห็นใหม่ๆ และเป็นเพื่อนผู้ร่วมบำเพ็ญประโยชน์ที่คาดหวังในงานความคิดริเริ่มใหม่ๆ ของสโมสร
- อดีตประธานคณะกรรมการและอดีตผู้นำสโมสร – ให้คำแนะนำเมื่อท่านวางแผนงานประจำปี
- ผู้ประสานงานโรตารี – ให้การสนับสนุนและวิธีการที่จะส่งเสริมสมาชิกภาพของสโมสรรวมทั้งการทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม
- ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค – พนักงานที่สำนักงานใหญ่ของโรตารีหรือสำนักงานระหว่างประเทศที่จะช่วยตอบคำถามเกี่ยวกับการบริหารงาน และส่งคำถามต่างๆ ไปยังพนักงานของโรตารีที่เหมาะสม
- ศูนย์สนับสนุนโรตารี (Rotary Support Center) – ทีมงานที่จะตอบคำถามต่างๆ สามารถติดต่อได้ที่ contact.center@rotary.org หรือโทร.ฟรี (ภายในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา) ที่ 866-9-ROTARY (866-976-8279) โรแทเรียนนอกอเมริกาเหนือควรจะติดต่อกับสำนักงานระหว่างประเทศของตน

เอกสารเกี่ยวกับนโยบายและการอ้างอิง

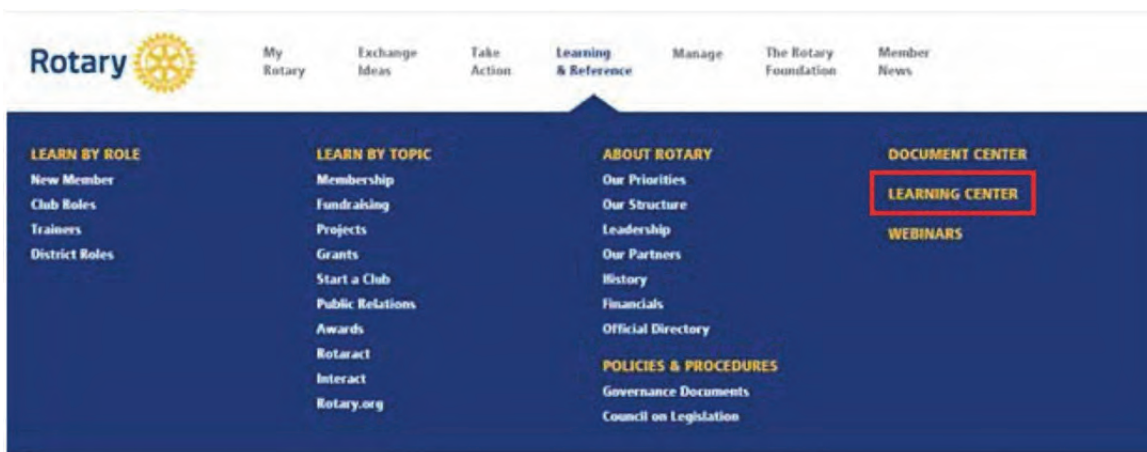
- คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual of Procedure) – นโยบายและวิธีการปฏิบัติของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีที่กำหนดโดยมติของสภานิติบัญญัติ คณะกรรมการบริหารโรตารีสากล และคณะกรรมการมูลนิธิโรตารี จัดทำทุกๆ สามปีหลังจากการประชุมสภานิติบัญญัติของโรตารี มีเอกสารธรรมนูญของโรตารีสากลอยู่ด้วย
- ประมวลนโยบายของโรตารีและประมวลนโยบายของมูลนิธิโรตารี
- ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี
- ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี

ทรัพยากรออนไลน์

- Rotary.org – เว็บไซต์ของโรตารีที่ให้ข้อมูลข่าวสาร ทรัพยากรและเครื่องมือต่างๆ แก่ผู้นำสโมสรตามที่ต้องการเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร ไปที่ My Rotary เพื่อเข้าถึงทรัพยากรในระดับสโมสรเพื่อการพัฒนาสมาชิกภาพ สร้างสรรค์เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของสโมสร การหาทุน และอื่นๆ

Learning & Reference (การเรียนรู้และการอ้างอิง)

- Learning Center (ศูนย์การเรียนรู้) – ลงทะเบียนเรียนคอร์สต่างๆ เพื่อพัฒนาความชำนาญและเรียนรู้เกี่ยวกับโรตารีให้มากขึ้น
- ทำเนียบทางการ (Official Directory) – ข้อมูลการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากลและมูลนิธิคณะกรรมการต่างๆ กลุ่มทรัพยากรและพนักงานของสำนักงานเลขาธิการ รายชื่อของภาคและผู้ว่าการภาคทั่วโลก รายชื่อสโมสรในภาคเรียงตามลำดับตัวอักษรรวมทั้งข้อมูลการติดต่อ จัดทำใหม่ทุกปี



Manage (การจัดการ)

- Shop.rotary.org – ร้านค้าออนไลน์ของโรตารีเพื่อการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ ดีวีดี แบบฟอร์มและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- Club Administration – จัดการรายชื่อสมาชิก เจ้าหน้าที่ ข้อมูลของสโมสรและอื่นๆ
- Brand Center – จัดทำแผ่นพับของสโมสรให้เหมาะสมกับความต้องการ รวมทั้งดาวน์โหลดโลโก้โรตารี

การสื่อสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

- เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ : แผนผู้นำสโมสรของท่าน (Be a Vibrant Club: You Club Leadership Plan) – สิ่งพิมพ์ที่ทำให้เหมาะกับแต่ละภูมิภาค พร้อมตัวอย่างวิธีการที่จะเปลี่ยนจากสโมสรธรรมดาๆ เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ
- Rotary Leader – จดหมายข่าวรายสองเดือนสำหรับผู้นำสโมสรโรตารีและภาค
- นิตยสารโรตารี - เดอะโรแทเรียน (The Rotarian) – นิตยสารทางการรายเดือนของโรตารี รวมทั้งนิตยสารภูมิภาคของโรตารีอีก 30 ฉบับใน 24 ภาษา
- คู่มือคำแนะนำเอกลักษณ์ของเสียงและภาพ (Voice and Visual Identity Guidelines) – คำแนะนำสำหรับงานออกแบบสิ่งพิมพ์ในทุกระดับขององค์กรโรตารีและเพื่อการใช้ตราสัญลักษณ์โรตารีที่ถูกต้อง
- แนวทางการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning Guide) – คำแนะนำสั้นๆ และเอกสารปฏิบัติงานที่จะช่วยสโมสรในการสร้างวิสัยทัศน์ที่สนับสนุนเป้าหมายระยะยาวและประจำปี

คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี

เมื่อพิจารณาคำถามเหล่านี้ ควรพูดคุยกับผู้นำสโมสรที่กำลังจะหมดวาระและที่จะมารับหน้าที่เพื่อแบ่งปันความคิดเห็น
หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีอะไรบ้าง และหน้าที่ของท่านในฐานะประธานมีอะไรบ้าง?

คณะกรรมการของท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานตามเป้าหมายของสโมสรในข้อใด?

ท่านวางแผนจะทำกิจกรรมประเภทใดเพื่อให้สมาชิกสโมสรได้พบปะสังสรรค์กัน?

ท่านจะทำให้การประชุมสโมสรคงความน่าสนใจและตรงประเด็นได้อย่างไร?

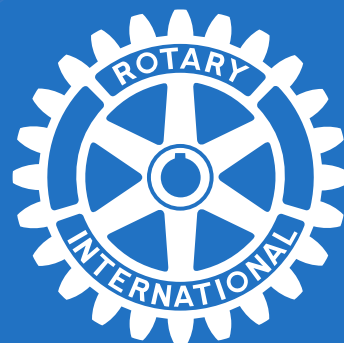
สโมสรของท่านจะสื่อสารข่าวสารถึงสมาชิกอย่างไร และใครมีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารนี้?

ท่านจะทำให้สมาชิกติดต่อกับศิษย์เก่าอยู่เสมอได้อย่างไร?

ท่านจะมอบหมายงานอะไรบ้างให้กรรมการ และจะสนับสนุนพวกเขาอย่างไร?

ROTARY CLUB CENTRAL

วางแผนร่วมกัน
ติดตามความก้าวหน้า
บรรลุเป้าหมาย



เหตุใดสโมสรจึงควรใช้ Rotary Club Central?



เป็นจุดเดียวเบ็ดเสร็จ



ลดการใช้กระดาษ



ส่งเสริมความต่อเนื่อง
ในเรื่องผู้นำ



ช่วยให้สโมสรติดตามความก้าวหน้า
ของสโมสรเองได้



สร้างความโปร่งใส



แสดงผลงานสำคัญที่
สโมสรโรตารีทำอยู่ทั่วโลก

จะเข้าสู่ Rotary Club Central ได้อย่างไร?

ไปที่ www.rotary.org/clubcentral

ใครบ้างที่สามารถใช้ Rotary Club Central?

โรแทเรียนทุกคนสามารถดูเป้าหมาย
และความสำเร็จของสโมสร นายก
เลขานุการ เลขานุการบริหาร เทรินนิก
ประธานมูลนิธิและประธานสมาชิกภาพ
คนปัจจุบันและรับเลือก สามารถเพิ่มเติม
และเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป้าหมายและ
ความสำเร็จของสโมสรได้



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

226A-TH-1015(315)
ศูนย์โรตารีในประเทศไทย