



พื้นฐาน  
คณะกรรมการ  
บริหารจัดการสโมสร  
ปี 2020-21



เอกสารพื้นฐานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเล่มนี้ แปรจากหลักสูตร Club Administration Committee Basics ฉบับภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ของโรตารี

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ธันวาคม 2562

# สารบัญ

รายละเอียดงานของ	
ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร	1
ทำงานกับคณะกรรมการของท่าน	2
การกำหนดเป้าหมาย	2
เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ	2
แผนปฏิบัติการ	3
การให้แรงจูงใจ	3
งบประมาณ	3
สร้างสรรค์ประสบการณ์สโมสรในการมีส่วนร่วม	4
การประชุม	6
การประชุมกิจกรรมสโมสร	6
การสื่อสารของสโมสร	8
คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี	9



# รายละเอียดงานของ ประธานคณะกรรมการ บริหารจัดการสโมสร



ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ท่านจะช่วยสโมสรให้ดำเนินงานด้วยความราบรื่น

หน้าที่รับผิดชอบ	
ทั่วไป	คณะกรรมการบริหารจัดการ
เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA)	ช่วยเลขานุการสโมสรในเรื่องระบบการจัดการข้อมูล และทรัพยากร (Logistics) และการเข้าประชุม
ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อคัดเลือกและเตรียมกรรมการของท่าน	ช่วยเหรียญสโมสรเก็บค่าบำรุงสมาชิก
แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่จำเป็น (ตัวอย่างเช่น วางแผนการประชุมสโมสร เว็บไซต์และจดหมายข่าวของสโมสร งานทางสังคม การเข้าประชุม)	จัดการประชุมสโมสรและงานสังคมที่น่าสนใจและสนุกสนาน
ประชุมอย่างสม่ำเสมอและวางแผนกิจกรรม	จัดให้มีการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าวของสโมสร
กำหนดเป้าหมายของคณะกรรมการซึ่งสอดคล้องและช่วยให้บรรลุเป้าหมายของสโมสรในปีนั้น และติดตามความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายเหล่านั้น	
ควบคุมงบประมาณของคณะกรรมการ	
ทำงานร่วมกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรและคณะกรรมการภาคในเรื่องกิจกรรมหรือความคิดริเริ่มของสโมสรหลายสโมสร	
รายงานกิจกรรมและความก้าวหน้าของคณะกรรมการแก่นายกสโมสร คณะกรรมการบริหารสโมสร และสมาชิกสโมสรทั้งหมด	
กำหนดสิ่งที่สโมสรคาดหวังจากคณะกรรมการของท่าน	

# ทำงานกับ

## คณะกรรมการของท่าน



ท่านเป็นประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร หากท่านยังไม่มีคณะกรรมการในขณะที่รับตำแหน่ง ต้องเริ่มต้นด้วยการหาบุคคล 1-2 คน ในหลายๆ สโมสร กรรมการมักจะทำหน้าที่ในคณะกรรมการชุดหนึ่งถึง 3 ปี ดังนั้น จึงเป็นไปได้ว่ากรรมการในปัจจุบันบางคนอาจจะทำงานต่อเนื่องมาถึงปีของท่าน หากต้องมีการแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลง ควรทำงานร่วมกับนายกรับเลือก เพื่อหาผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- มีความชำนาญในการจัดองค์กร
- มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายของโรตารี
- มีความชำนาญในการเขียนหรือการจัดพิมพ์
- มีความชำนาญในเรื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

ในฐานะประธาน ท่านจะต้องมอบหมายงาน ดังนั้น จึงต้องพิจารณาตัดสินใจว่าจะใช้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการอย่างไรให้ดีที่สุด ท่านสามารถเตรียมการให้กรรมการโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- แจงให้ทราบถึงกิจกรรมและเป้าหมายของคณะกรรมการ
- จับคู่กรรมการใหม่กับกรรมการที่มีประสบการณ์มากกว่า
- ส่งเสริมการสื่อสารของผู้ที่ทำงานเหมือนกันในสโมสรอื่นๆ
- แจงให้ทราบถึงกิจกรรมและการประชุมต่างๆ ของภาค
- แบ่งปันทรัพยากรต่างๆ

ร่วมมือกับคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรเพื่อทำให้เกิดผลกระทบสูงสุดทั้งสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรเป็นโอกาสอันดียิ่งที่จะได้พูดคุยกันอย่างต่อเนื่อง

### การกำหนดเป้าหมาย

ในบทบาทของท่าน ท่านต้องมั่นใจว่าคณะกรรมการได้กำหนดเป้าหมายและทำงานบรรลุเป้าหมายประจำปีซึ่งสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสร ท่านจะกำหนดเป้าหมายร่วมกับนายกรับเลือกและผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ ในการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly) นายกรับเลือกหรือเลขานุการสามารถใส่เป้าหมายที่ Rotary Club Central

### เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ

เป้าหมายประจำปีของท่านต้องแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของคณะกรรมการและความสนใจของสโมสร เป้าหมายควรจะมีลักษณะดังนี้ คือ มีส่วนร่วม วัดผลได้ ทำท่าย สามารถประสบความสำเร็จได้ และมีกำหนดเวลาชัดเจน (ตัวอย่างเช่น สโมสรของเราจะปรับปรุงเว็บไซต์อย่างน้อยทุกสัปดาห์)

## แผนปฏิบัติการ

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการ ซึ่งก็คือความต่อเนื่องของขั้นตอนเล็กๆ ที่จำเป็นในการบรรลุเป้าหมายประจำปีแต่ละเป้าหมาย ทุกขั้นตอนจะต้อง

- กำหนดว่าใครจะรับผิดชอบดำเนินการ
- ระบุวันครบกำหนด
- ตัดสินใจว่าจะวัดความก้าวหน้าและความสำเร็จอย่างไร
- พิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่แล้วและหาทรัพยากรที่ต้องการให้ได้
- ประเมินความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอและปรับเป้าหมายตามความจำเป็น

## การให้แรงจูงใจ

หน้าที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งในฐานะประธาน คือ ทำให้กรรมการของท่านมีแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง จงจำไว้ว่ากรรมการของท่านเป็นอาสาสมัคร สิ่งที่จูงใจโดยทั่วไปได้แก่

- ความมั่นใจว่าเป้าหมายของคณะกรรมการจะบรรลุความสำเร็จได้ และจะเป็นประโยชน์แก่สโมสรและชุมชน
- โอกาสในมิตรภาพและการเป็นเครือข่าย
- งานที่มอบหมายให้ต้องใช้ความเชี่ยวชาญของกรรมการแต่ละคน
- ความพยายามที่จะทำให้งานของคณะกรรมการมีความสนุกสนาน

## งบประมาณ

ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ท่านต้องทำงานร่วมกับประธานคณะกรรมการและเหรัญญิกสโมสรที่จะหมดวาระเพื่อปรึกษาหารือเรื่องการเงินที่คณะกรรมการของท่านต้องการ และขอให้รวมการเงินนั้นเอาไว้ในงบประมาณของสโมสร ต้องพิจารณากิจกรรมการหาทุนที่วางแผนเอาไว้แล้วด้วย

ท่านต้องดูแลกองทุน ธุรกรรมการเงินและรายงานต่างๆ ของคณะกรรมการ รวมทั้งระมัดระวังสถานะของงบประมาณตลอดเวลา การประชุมกับเหรัญญิกของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถปฏิบัติการได้ทันทีเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

# สร้างสรรค์ประสบการณ์สโมสร ในการมีส่วนร่วม



ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ท่านจะทำงานกับนายกและคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อวางแผนงานที่จะทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมและมีความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เริ่มต้นด้วยการประเมินสโมสรโดยใช้เครื่องมือ เช่น การตรวจสอบสถานภาพของสโมสรโรตารี (Rotary Club Health Check) และ การสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก (Member Satisfaction Survey) วิเคราะห์ผลที่ได้รับ แล้วจึงทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะปรับปรุงประสบการณ์ในสโมสรของสมาชิกให้ดีขึ้น

งานศึกษาวิจัยแสดงให้เห็นว่าสโมสรที่มีความยืดหยุ่นมากกว่าจะดึงดูดความสนใจของสมาชิกใหม่ได้ดีกว่า และทำให้สมาชิกปัจจุบันมีส่วนร่วมอยู่เสมอ พิจารณาตัวเลือกเพื่อความยืดหยุ่นเหล่านี้

- ลดความถี่ของการประชุม (อย่างไรก็ตามสโมสรจะต้องประชุมด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเดือนละ 2 ครั้ง)
- กำหนดวันและเวลาที่ดีที่สุดสำหรับการประชุม
- เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการประชุม
- นับโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรืองานสังคมเป็นเสมือนการประชุม
- เลือกที่จะประชุมแบบพบปะกันหรือออนไลน์ เปลี่ยนแปลงได้ระหว่างการประชุมออนไลน์และพบปะกัน หรือใช้ทั้งสองรูปแบบในเวลาเดียวกัน (ตัวอย่างเช่น สมาชิกสามารถเข้าร่วมประชุมแบบพบปะกันผ่าน video chat)
- พิจารณาประเภทสมาชิกต่างๆ กันว่าอาจจะเป็นผลดีต่อสโมสรของท่านหรือไม่ ตรวจสอบตัวเลือก เช่น สมาชิกภาพแบบครอบครัว (Family) แบบจูเนียร์ (Junior) หรือแบบองค์กร (Corporate) ท่านสามารถกำหนดนโยบายเกี่ยวกับค่าบำรุง การเข้าประชุม หรือความคาดหวังในการบำเพ็ญประโยชน์สำหรับแต่ละประเภทได้ ตราบเท่าที่สโมสรรายงานว่าคนเหล่านี้เป็นสมาชิกสามัญ และเก็บค่าบำรุงสมาชิกโรตารีสากลจากพวกเขา
- เชิญโรทาแรคเตอร์ให้เข้าร่วมในสโมสรของท่านขณะที่ยังเป็นสมาชิกของสโมสรโรทาแรคเตอร์อยู่ หากเลือกทำเช่นนั้น สามารถให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษแก่สมาชิกเหล่านี้ได้ เช่น ลดหย่อนข้อกำหนดในการเข้าประชุมหรือลดค่าธรรมเนียม ตราบเท่าที่ได้แสดงไว้ในข้อบังคับสโมสร

ขอให้มีความคิดสร้างสรรค์และสนุกสนาน! ดูเพจ Club Flexibility ที่ My Rotary และหลักสูตร Practicing Flexibility and Innovation ที่ Learning Center เพื่อช่วยในการเริ่มต้น

แต่งตั้งบุคคลหนึ่งในคณะกรรมการของท่านเพื่อพัฒนาวิธีการประชุมของสโมสร ต้องมีความคิดสร้างสรรค์และลองสิ่งแปลกใหม่เพื่อดึงดูดความสนใจของสมาชิก ดูเอกสารเป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ: แผนผู้นำสโมสรของท่าน (Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan) เพื่อให้ได้แนวคิดว่าสโมสรจะปรับปรุงแบบการประชุมอย่างไรเพื่อทำให้สโมสรมีความกระตือรือร้น



ตัวอย่างรูปแบบการประชุมและตัวอย่างการใช้งาน

ตัวอย่างรูปแบบการประชุม	
การประชุมปกติ	งานกิจกรรมสังคม
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ความสำคัญกับเรื่องความคิดเห็นในการทำให้ชุมชนดีขึ้น</li> <li>• ใช้เวลาประชุมในการวางแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ</li> <li>• เสนอให้สมาชิกมีทางเลือกในการมีส่วนร่วมโดยสมัครใจ หากไม่สามารถจะมาประชุมด้วยตนเอง</li> <li>• ให้สมาชิกได้พูดคุยเกี่ยวกับตนเองแทนการจัดให้มีผู้บรรยาย</li> <li>• จัดให้แต่ละการประชุมมีประเด็นหลัก (Theme) ต่างๆ กัน</li> <li>• หมุนเวียนสถานที่ประชุม</li> <li>• จัดให้การรับประทานอาหารเป็นทางเลือก</li> <li>• แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงานโรตารีในช่วงครึ่งแรกของการประชุม และใช้ช่วงหลังสำหรับกิจกรรมที่สนุกสนาน</li> <li>• เชิญสมาชิกที่คาดหวังให้พูดคุยในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจในหัวข้อที่เกี่ยวกับโครงการของท่าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีการประชุมหารืออย่างเป็นทางการเป็นประจำปี เพื่อความสนุกสนานและแสดงผลงานที่ได้ทำในปีที่ผ่านมา</li> <li>• ประชุมเดือนละหนึ่งครั้งที่บ้านอาหารหรือสถานที่อื่นเพื่อเป็นการพบปะสังสรรค์</li> <li>• วางแผนงานกิจกรรมและการท่องเที่ยวซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวและโรทาแรคเตอร์ตลอดทั้งปี</li> <li>• เฉลิมฉลองเหตุการณ์สำคัญส่วนตัวและโอกาสพิเศษอื่นๆ ที่สำคัญของสมาชิก</li> </ul>
งานการเป็นเครือข่ายและการอบรม	โครงการบำเพ็ญประโยชน์
<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดประชุมการเป็นเครือข่ายเพื่อสร้างความสัมพันธ์และมิตรจิตระหว่างกัน</li> <li>• จัดงานการเป็นเครือข่ายร่วมกับโรทาแรคเตอร์และเชิญผู้มีวิชาชีพด้านธุรกิจมาเข้าร่วม เพื่อให้สโมสรเป็นที่รู้จักมากขึ้น เพื่อนำสมาชิกใหม่เข้ามาและเพื่อสร้างการเป็นเพื่อนผู้ร่วมโครงการที่อาจจะเป็นไปได้</li> <li>• วางแผนงานอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำของสมาชิก หรือสอนทักษะความชำนาญใหม่ๆ ซึ่งจะช่วยพวกเขาในการดำเนินโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นเพื่อนร่วมโครงการกับองค์กรอื่นเพื่อขยายขอบเขตการทำงานสู่ภายนอก</li> <li>• ทำให้มั่นใจว่าสมาชิกมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่พวกเขาให้ความสนใจอย่างจริงจัง</li> <li>• สร้างโอกาสในการทำงานอาสาสมัครในชุมชนร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ และพูดคุยถึงประสบการณ์ในการประชุมหลังจากนั้น</li> <li>• จัดให้โรทาแรคเตอร์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและเป็นผู้นำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ โดยมีสมาชิกที่มีประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ</li> </ul>

# การประชุม



ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ท่านมีบทบาทสำคัญในการสร้างสรรค์ประสบการณ์ที่ดีแก่สมาชิก สโมสรต้องการสมาชิกที่กระตือรือร้นและมีส่วนร่วมเพื่อบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนและดึงดูดความสนใจสมาชิกใหม่ การประชุมควรจะสนุกสนานและมีปฏิสัมพันธ์

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของท่านอาจจะรวมถึง

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

ควรทำงานกับเลขานุการเพื่อกำหนดว่าเลขานุการจะช่วยท่านเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมของสโมสรได้อย่างไรบ้าง

## การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly)

การประชุมกิจกรรมสโมสรเป็นโอกาสสำหรับสมาชิกทุกคนในการ

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

ควรขอข้อมูลจากสมาชิกล่วงหน้าเพื่อให้สามารถวางแผนงานการประชุมกิจกรรมสโมสรที่ตอบสนองความสนใจและความห่วงใยของสมาชิก สอบถามนายกและเลขานุการถึงเป้าหมายของการประชุมกิจกรรมสโมสรแต่ละครั้งและสอบถามว่าคณะกรรมการของท่านจะช่วยวางแผนการประชุมได้อย่างไรบ้าง การประชุมนี้สามารถจัดได้ตลอดทั้งปีเพื่อพูดคุยถึงเรื่องที่มีความเชื่อมโยงกันตามที่แสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

กรอบเวลา	วัตถุประสงค์
หลังจากการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly)	เพื่ออธิบาย ทบทวนและหารือแผนงานที่สร้างขึ้นในการอบรมภาคประจำปี
หลังจากวันที่ 1 กรกฎาคม	เพื่อหารือและมีมติเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำหรับปีที่จะมาถึง
2 สัปดาห์ก่อนการเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค	เพื่อเตรียมการเยี่ยมชม
ระหว่างการเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค	เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับกิจกรรม เป้าหมาย ความสำเร็จ และความหวังใจของสโมสรกับผู้ว่าการภาค
กลางปีโรตารี	เพื่อทบทวนความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายและพิจารณาแผนงานสำหรับช่วงเวลาที่เหลือของปี
ในเดือนเมษายนหรือพฤษภาคม	เพื่อเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายแบบเปิดกว้าง

# การสื่อสารของสโมสร



บทบาทหนึ่งของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร คือการสร้างแผนการสื่อสารที่จะทำให้สมาชิกได้รับข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค รวมทั้งข่าวสารของโรตารีอยู่เสมอ ต้องมั่นใจว่าสโมสรมีผู้ที่จะเสียสละเวลาทำการปรับข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สมาชิกได้รับทราบข่าวสารอยู่เสมอและเพื่อดึงดูดความสนใจสมาชิกที่คาดหวัง

ข้อมูลข่าวสารบางอย่างที่สามารถบรรจุเอาไว้ในการสื่อสารของท่าน

- กำหนดการประชุมและกิจกรรมของสโมสรที่กำลังจะเกิดขึ้น
- เป้าหมาย แผนงาน และโครงการของสโมสร
- ผลการประชุมที่สำคัญๆ ของสโมสรและภาค
- วันเกิด วันครบรอบ การยกย่อง ฯลฯ
- ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร ภาค และโรตารีสากล

พื้นที่บนเว็บไซต์ของสโมสรในส่วนที่มีข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกควรปกป้องด้วยการใช้พาสเวิร์ด หากโดเมนเนมของเว็บไซต์สโมสรมีคำว่า "Rotary" รวมอยู่ ต้องมั่นใจว่ามีคำที่บ่งชี้สโมสรด้วย (ตัวอย่างเช่น [www.anycityrotaryclub.org](http://www.anycityrotaryclub.org)) ดูแนวทางเพิ่มเติมได้ที่คู่มือคำแนะนำเอกลักษณ์เสียงและภาพ (*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 – ศูนย์กลางที่รวบรวมชิ้นข่าว เอกสารข้อเท็จจริง และทรัพยากรสำหรับสื่อ
- บริการดึงข่าวสารจากเว็บต่างๆ มาแสดงไว้หน้าเว็บเพจ (RSS feed) – ข่าวสารของโรตารีที่จัดรูปแบบและถูกส่งไปยังเว็บไซต์ของสโมสรหรือผู้อ่านข่าว

ใช้สื่อทางสังคมเพื่อแบ่งปันข่าวสารของสโมสรกับสมาชิก และเชื่อมโยงกับหน้าเพจเครือข่ายทางการของโรตารีเพื่อแบ่งปันเรื่องราว ความคิดเห็น วิดีโอและรูปภาพ

ทำงานร่วมกับประธานคณะกรรมการภาพลักษณ์สาธารณะเพื่อพิจารณากำหนดว่าคณะกรรมการชุดใดจะรับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมายข่าว เว็บไซต์ บัญชีสื่อทางสังคม และการสื่อสารเพื่อการตลาด รวมทั้งการสื่อสารอื่นๆ สู่สมาชิกและผู้ที่มีใช้สมาชิก

# คำถามเพื่อการอภิปราย ในการอบรมภาคประจำปี



การอบรมภาคประจำปีเป็นโอกาสอันดียิ่งในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้นำสโมสรรับเลือกคนอื่นๆ  
คำถามเหล่านี้จะช่วยท่านในการเตรียมตัวสำหรับการอบรม

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีอะไรบ้าง? หน้าที่ของท่านในฐานะประธานมี  
อะไรบ้าง?

คณะกรรมการของท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานตามเป้าหมายของสโมสรในข้อใด?

ท่านวางแผนจะทำกิจกรรมประเภทใดเพื่อให้สมาชิกสโมสรได้พบปะสังสรรค์กัน?

ท่านจะทำให้การประชุมสโมสรคงความน่าสนใจและตรงประเด็นได้อย่างไร?

สโมสรของท่านจะสื่อสารถึงสมาชิกอย่างไร? ใครมีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารนี้?

ท่านจะมอบหมายงานอะไรบ้างให้กรรมการ? ท่านจะสนับสนุนพวกเขาอย่างไร?





