



**การเตรียมพร้อมของ
คณะกรรมการ
บริหารจัดการสโมสร**

เอกสารการเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเล่มนี้ แปรจากหลักสูตร
Get Ready: Club Administration Committee ภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์
Rotary.org

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่าง
ละเอียดแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้
หากมีข้อความใดไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย
ธันวาคม 2565

สารบัญ

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

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร

บทบาทของท่าน

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยให้การดำเนินงานของสโมสรเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีส่วนสำคัญในการสร้างสรรค์ประสบการณ์ที่ดีแก่สมาชิก ซึ่งอาจรวมถึงหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ตามความต้องการของสโมสร ท่านมักจะต้องดำเนินการดังนี้

- วางแผนงานการประชุมสโมสรที่น่าสนใจและงานทางสังคมที่สนุกสนาน (โดยการทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสร)
- ผลิตการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าว (โดยการทำงานร่วมกับประธานภาพลักษณ์)
- ช่วยเหรียญกษาปณ์สโมสรเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก หากจำเป็น

การประชุมต่าง ๆ

การทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมและกระตือรือร้น จะช่วยให้สโมสรสามารถบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนได้ดีขึ้น และดึงดูดสมาชิกใหม่ได้ดีขึ้น คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยวางแผนงานการประชุมสโมสรและการประชุมกิจกรรมสโมสรที่มีพลังและสนุกสนาน

หน้าที่รับผิดชอบในการประชุมโดยทั่วไปอาจรวมถึง

- การจัดเตรียมประกาศต่าง ๆ
- ช่วยในการสร้างโปรแกรมหรือวาระการประชุม
- กำหนดตารางแขกผู้บรรยายและอำนวยความสะดวกอภิปรายต่าง ๆ
- จัดการงานที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้บรรยาย รวมถึงการจัดเตรียมการเดินทาง ค่าใช้จ่าย และจดหมายขอบคุณหลังจากนั้น
- ปรับปรุงปฏิทินที่เกี่ยวกับการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- รับรู้วันเกิด และเหตุการณ์สำคัญเกี่ยวกับการบริจาค
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- มอบจดหมายยืนยันการร่วมประชุมของสมาชิกที่มาเยือน

ทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสรและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อตัดสินใจว่าใครจะจัดการหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมเฉพาะเรื่อง

การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly)

เมื่อวางแผนงานการประชุมกิจกรรมสโมสร ต้องขอข้อมูลจากสมาชิกล่วงหน้าเพื่อเป็นหลักประกันว่าการประชุมนั้นจะสะท้อนให้เห็นความสนใจและตอบสนองความห้วงใยของสมาชิก การประชุมกิจกรรมสโมสรให้โอกาสแก่สมาชิกทุกคนในการ

- พิจารณาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสโมสรและกิจกรรมต่าง ๆ
- พิจารณาและแบ่งปันความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมใหม่ ๆ ของสโมสร
- ตรวจสอบความเข้มแข็ง ความท้าทาย และโอกาส
- กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ
- เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารี

ทำงานกับนายกสโมสรและเลขานุการเพื่อบ่งชี้เป้าหมายของการประชุมกิจกรรมสโมสรแต่ละครั้งเพื่อให้ท่านสามารถวางแผนงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ได้

การประชุมกิจกรรมสโมสรอาจจะถูกจัดขึ้นเพื่อจัดการเรื่องที่เกี่ยวข้องตลอดทั้งปี ท่านอาจจะจัดการประชุมกิจกรรมสโมสรในเวลาต่าง ๆ เช่น

หลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA)

ทำให้ท่านได้อธิบาย พิจารณา และพูดคุยเกี่ยวกับแผนงานที่ได้พัฒนาขึ้นในการประชุมอบรมของภาค

หลังจากวันที่ 1 กรกฎาคม

เป็นช่วงเวลาที่ดีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอนุมัติเห็นชอบแผนกลยุทธ์สำหรับปีที่จะมาถึง

2 สัปดาห์ก่อนการเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค

ให้โอกาสในการวางแผนงานและเตรียมการสำหรับการเยี่ยมชม

ระหว่างการเยี่ยมชมของผู้ว่าการภาค

เป็นโอกาสในการพูดคุยกับผู้ว่าการภาคเกี่ยวกับกิจกรรม เป้าหมาย ผลสำเร็จ และความหวังของสโมสร

กลางปีโรตารี

ทำให้ท่านได้พิจารณาถึงความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของสโมสร และกำหนดแผนงานสำหรับช่วงเวลาที่เหลือของปี

ในเดือนเมษายนหรือพฤษภาคม

เป็นช่วงเวลาสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวางในระหว่างสมาชิกสโมสรด้วยกัน

การสื่อสารของสโมสร

ส่วนหนึ่งในบทบาทของท่านคือ การสร้างสรรค์แผนงานการสื่อสารที่ทำให้สมาชิกได้รับข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค และข่าวโรตารี

ทำงานกับประธานภาพลักษณ์สโมสรเพื่อกำหนดว่าใครจะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมายข่าว เว็บไซต์ บัญชีโซเชียลมีเดียและอีเมลเพื่อการตลาดของสโมสร รวมทั้งการสื่อสารอื่น ๆ แก่สมาชิกหรือผู้ที่มีใช้สมาชิก

ท่านอาจจะต้องการตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีผู้ปรับปรุงเว็บไซต์และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสรให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สมาชิกได้ทราบถึงสิ่งที่เกิดขึ้น และสมาชิกมุ่งหวังสามารถมองเห็นได้ว่าสโมสรของท่านมีความกระตือรือร้นในชุมชนอย่างไร



ท่านสามารถรวมข้อมูลเหล่านี้เอาไว้ในการสื่อสารของสโมสร

- กำหนดการประชุมและกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น
- เรื่องราวเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมของท่าน
- รายละเอียดของความสำเร็จ
- เป้าหมาย แผนงาน หรือโครงการอื่น ๆ ของสโมสร
- เรื่องสำคัญจากการประชุมสโมสรและการประชุมภาค
- ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร ภาค และโรตารี
- วันเกิด วันครบรอบ และเหตุการณ์สำคัญที่ควรแก่การยกย่อง

เว็บไซต์ของสโมสร

หากชื่อโดเมนของเว็บไซต์สโมสรมีคำว่า Rotary ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บ่งชี้ชื่อของสโมสรด้วย (เช่น anycityrotaryclub.org)

ทำการปกป้องพื้นที่บางส่วนของเว็บไซต์ที่บรรจุข้อมูลส่วนตัว โดยการกำหนดให้มีรหัส (password) สำหรับส่วนเหล่านั้น

ทรัพยากรอื่น ๆ

ท่านมีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือเพื่อการส่งเสริมของโรตารี เช่น

Brand Center

แบ่งปันเรื่องราวของสโมสรในแนวทางที่มีเสียงและภาพเหมือนกับโรตารี และปกป้องแบรนด์ของเรา ท่านจะพบกับโลโก้ รูปภาพ วิดีโอ คำแนะนำและต้นแบบ (Template) ต่าง ๆ

<https://brandcenter.rotary.org/en-GB>

Press Center

ค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารข้อเท็จจริง และทรัพยากรสำหรับสื่อที่ท่านสามารถใช้ในการสื่อสาร

<https://www.rotary.org/en/news-features/press-center>

โซเชียลมีเดีย

ใช้โซเชียลมีเดียเพื่อแสดงให้เห็นว่าสโมสรของท่านกำลังปฏิบัติกรอย่างไร เพื่อส่งเสริมข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร และแฮชแท็กต่าง ๆ

<https://rotary.org/en/news-features/social-media>

หน้าที่อื่น ๆ

การบริหารจัดการสโมสรอาจรวมถึงงานต่าง ๆ มากมายที่ช่วยในการดำเนินงานของสโมสร

ภารกิจนี้มักจะเกี่ยวข้องกับการทำงานกับเจ้าหน้าที่สโมสรอื่น ๆ ท่านอาจจะถูกขอให้ช่วยเหลือเหรียญสโมสรในการเก็บเงินค่าบำรุงรายเดือน หรือช่วยเลขานุการสโมสรในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวถึงไปแล้วข้างต้น และท่านจะต้องประสานงานกับประธานภาพลักษณ์เกี่ยวกับการสื่อสารอย่างแน่นอน

การติดต่อกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ อยู่เสมอเป็นเรื่องสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าท่านทำงานร่วมกันเพื่อช่วยให้สโมสรบรรลุเป้าหมาย

การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรเป็นโอกาสอันดีสำหรับการสนทนาเหล่านี้ ร่วมมือกับคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดว่าใครจะรับผิดชอบงานเฉพาะเรื่องใด กำหนดวันที่ครบกำหนดและตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนมีทรัพยากรตามที่ต้องการ

ทั้งหมดนี้จะช่วยให้การทำงานของสโมสรราบรื่นและทำให้เกิดผลกระทบสูงสุด



ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายเกี่ยวกับวิธีการทำงานในบทบาทหน้าที่ให้ลู่ลวง ขอให้ฝึกถึงคำถามเหล่านี้ ขณะที่ท่านเตรียมตัวสำหรับการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA) และเตรียมการสำหรับปีที่จะมาถึง

- 1) คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรบ้าง ประธานมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรบ้าง
- 2) คณะกรรมการของท่านรับผิดชอบเป้าหมายใดของสโมสร
- 3) ท่านจะวางแผนงานกิจกรรมประเภทใดเพื่อให้สมาชิกสโมสรมีส่วนร่วม
- 4) ท่านจะทำให้การประชุมสโมสรน่าสนใจและเกี่ยวข้องได้อย่างไร
- 5) สโมสรจะสื่อสารถึงสมาชิกอย่างไร ใครจะมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น
- 6) ท่านจะมอบหมายงานใดให้แก่ผู้อื่น ท่านจะสนับสนุนผู้คนที่ดำเนินการดำเนินงานนั้นได้อย่างไร

บทส่งท้าย

“การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร” (Get Ready: Club Administration Committee) เป็นหลักสูตรหนึ่งในแผนการเรียนรู้ของ Club Administration Committee Basics [เรียนรู้วิธีที่ท่านจะช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและสร้างประสบการณ์ในทางที่ดีสำหรับสมาชิก ในขณะที่ท่านเริ่มต้นวางแผนงานในวาระของท่านในคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร ปรับปรุงเมื่อเดือนกรกฎาคม 2565] มีหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของท่านในแผนการเรียนรู้ Club Administration Basics นี้ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Working with Your Club Leadership Team (มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org)
- Best Practices for Engaging Members (มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org)
- Leading Effective Committees (มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org)

เรียนรู้ไปกับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ

..... ในสโมสรของท่าน

- การเตรียมพร้อมของนายกสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการสมาชิกภาพสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการภาพลักษณ์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเหรียญกอล์ฟสโมสร



..... ในภาคของท่าน

- พื้นฐานปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- พื้นฐานปฏิบัติงานของคณะกรรมการภาค



นอกจากนี้ ยังมีเอกสารแปลหลักสูตรต่าง ๆ จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารี ซึ่งศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้จัดแปลเป็นภาษาไทยอยู่บนเว็บไซต์ www.rotarythailand.org

- พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)
- ความรู้พื้นฐานมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Basics)
- ภาพรวมการจัดการทุนสนับสนุน (Grant Management Overview)
- การเริ่มต้นสโมสรโรตารี (Starting a Rotary Club)

ฯลฯ

