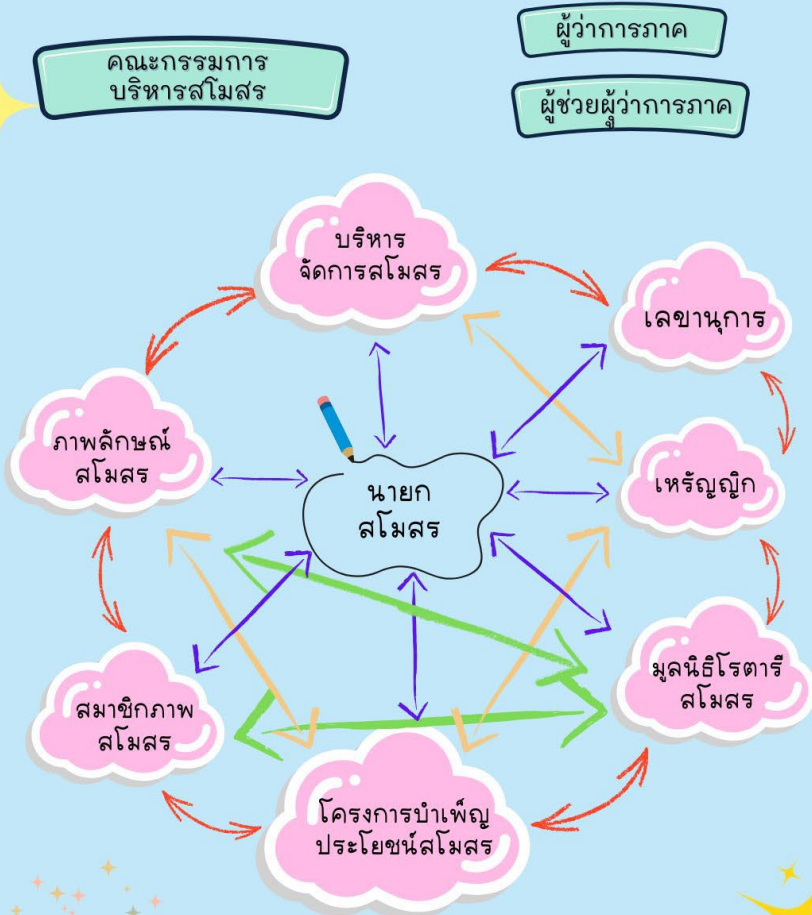


สโมสรโรตารี... ทำงานกันอย่างไรนะ?

ภาพรวมง่ายๆ ของบทบาทหน้าที่ และพลังการทำงานเป็นทีม



สโมสรรอตรา...ทำงานกันอย่างไรนะ?

ภาพรวมง่าย ๆ ของบทบาท หน้าที่ และพลังการทำงานเป็นทีม

การทำงานของสโมสรรอตราไม่ได้ใช้สายการบังคับบัญชาแบบบนลงล่าง หากเป็นเครือข่ายการบริหารจัดการที่ดีที่มีหลายจุดเชื่อมโยงและพึ่งพาอาศัยกันอย่างใกล้ชิดโดยที่

- นายกสโมสรร คือ ผู้นำเชิงกลยุทธ์
- เลขานุการ คือ ผู้สร้างความต่อเนื่องเชิงสถาบัน
- เหนรัญญิก คือ กลไกคุ้มครองด้านการเงิน
- คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ คือ กลไกขับเคลื่อนการดำเนินงาน

ศูนย์รอตราในประเทศไทย

กุมภาพันธ์ 2569

ทำงานในสโมสรโรตารีให้ราบรื่น...เริ่มจากการเข้าใจกัน

สโมสรโรตารีเป็นสมาชิกของโรตารีสากลและเป็นหน่วยงานฐานรากที่สำคัญที่สุดขององค์กรโรตารีสากล ที่นี่ สมาชิก คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทำงานร่วมกันเพื่อขับเคลื่อนโครงการบำเพ็ญประโยชน์ เสริมสร้างสมาชิกภาพให้เข้มแข็ง สนับสนุนมูลนิธิโรตารี และพัฒนาผู้นำรุ่นต่อไป

แม้แต่ละบทบาทจะแตกต่างกัน แต่การทำงานของสโมสรไม่ได้ดำเนินงานในลักษณะสายบังคับบัญชาแบบบนลงล่าง หากเป็นการประสานของหลายพลังที่เชื่อมโยงกันอยู่เสมอ เมื่อทุกคนเห็นภาพเดียวกัน การทำงานก็จะง่ายขึ้น และผลลัพธ์ก็ชัดเจนขึ้น

นายกสโมสรทำหน้าที่นำพลังเหล่านี้ให้เดินไปในทิศทางเดียวกัน ผ่านการวางแผน การบริหาร และการสร้างแรงบันดาลใจ ขณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่สโมสรและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ก็เป็นกำลังสำคัญที่ทำให้แผนงานเกิดขึ้นจริง

เพื่อเตรียมความพร้อมในบทบาทนี้ นายกสโมสรรับเลือกและผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้าร่วมการเรียนรู้ที่ภาคจัดขึ้น เช่น การสัมมนาเรียนรู้ของนายกสโมสรรับเลือก (PELS) และการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร (CLLS) เพื่อให้การเริ่มต้นปีโรตารีเป็นไปอย่างมั่นใจและมีทิศทางชัดเจน



**นายกสโมสรที่เข้มแข็ง คือผู้ที่ “เชื่อมคน เชื่อมงาน และเชื่อมคุณค่า”
เพื่อให้สโมสรเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน**



บทบาทและภารกิจของนายกสโมสร



เป็นประธานการประชุมสโมสร

วางแผนและกำกับการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เริ่มและปิดประชุมตรงเวลา

สิ่งที่ควรทราบ

- สโมสรควรจัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง (หรือมากกว่าตามข้อบังคับ)
 - วัน เวลา และรูปแบบการประชุมต้องเป็นไปตามข้อบังคับของสโมสร
-



วางแผนและเป็นผู้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร (บอร์ด)

การประชุมบอร์ดเป็นเวทีสำคัญในการตัดสินใจ วางแผน และติดตามการบริหารสโมสร

สิ่งที่ควรทราบ

- ควรประชุมบอร์ดเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อ
 - กำหนดทิศทาง นโยบาย และแผนงานของสโมสร
 - ติดตามโครงการบำเพ็ญประโยชน์ แก้ไขปัญหาและอุปสรรค
 - พิจารณาและอนุมัติงบประมาณ ดูแลความโปร่งใสทางการเงิน
 - ดูแลสมาชิกภาพ รับรองสมาชิกใหม่ และวางแผนรักษาและพัฒนาสมาชิก
 - ประสานงานและสนับสนุนคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และสร้างความสอดคล้องกับเป้าหมายของ โรตารีสากล และภาค
 - เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมสโมสรและกิจกรรมสำคัญ
-



ดูแลการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการบริหารสำหรับปีถัดไป

สิ่งที่ควรทราบ

- ต้องจัดประชุมประจำปีไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม เพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสร และรายงานการเงินของปีที่ผ่านมา (โดยนายกเฟิงผ่านพัน)
- โครงสร้างเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการบริหารสโมสรเป็นไปตามข้อบังคับของสโมสร
 - เจ้าหน้าที่สโมสรได้แก่ นายกรับเลือก นายกปัจจุบัน นายกเฟิงผ่านพัน เลขานุการ เทรย์ญิก อุปนายก (ตามจำนวนที่ระบุในข้อบังคับสโมสร) และปฏิคม
 - คณะกรรมการบริหารสโมสร เป็นไปตามข้อบังคับว่ามาจากการเลือกตั้ง หรือประธานคณะกรรมการต่างๆ เป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง



โครงสร้างบทบาทหลัก

นายกสโมสรมีความเชื่อมโยงกับทุกคณะกรรมการ ทำหน้าที่เป็นผู้บูรณาการเชิงกลยุทธ์ของสโมสร **เลขานุการ** เป็นหลักสำคัญในการกำกับให้การดำเนินงานของสโมสรเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



แต่งตั้งประธานคณะกรรมการสโมสร

แต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม และบันทึกข้อมูลในระบบ My Rotary

สิ่งที่ควรทราบ

- คณะกรรมการหลักของสโมสรมี 5 ฝ่าย คือ บริหารจัดการสโมสร / สมาชิกภาพ / บำเพ็ญประโยชน์ / มุลินธิโรตารี / ภาพลักษณ์
- อาจจะมีคณะกรรมการฝ่ายอื่นๆ ตามแต่สโมสรจะกำหนด
- นายกสโมสรหรือเจ้าหน้าที่สโมสรปัจจุบันต้องแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่และประธานฝ่ายของปีถัดไปที่ My Rotary ภายในเดือนกุมภาพันธ์



ติดตามเป้าหมายของคณะกรรมการสโมสร

ตรวจสอบให้แต่ละฝ่ายกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและดำเนินงานตามแผน

สิ่งที่ควรทราบ

- ควรจัดประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) อย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง – เป็นการประชุมที่สมาชิกทุกคนสามารถเข้าร่วมเพื่อแสดงความคิดเห็นได้



เข้าร่วมการประชุมใหญ่ภาค (ถ้ามี)

สิ่งที่ควรทราบ

- ภาคอาจจัดการประชุมใหญ่ภาคหรือไม่ก็ได้ ตามมติของที่ประชุมสภานิติบัญญัติของโรตารีปี 2025



ทำงานร่วมกับผู้ว่าการภาคและผู้ช่วยผู้ว่าการภาค

ประสานงานเรื่องสำคัญระหว่างสโมสรและภาค

สิ่งที่ควรทราบ

- ผู้ว่าการภาคจะเยี่ยมสโมสรอย่างเป็นทางการปีละหนึ่งครั้ง
- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคควรเยี่ยมสโมสรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง



สนับสนุนการเรียนรู้ของสมาชิกสโมสร

โดยการร่วมมือกับวิทยากรกระบวนการเรียนรู้สโมสร (Club Facilitator)

สิ่งที่ควรทราบ

- สโมสรควรแต่งตั้งวิทยากรกระบวนการเรียนรู้สโมสรเพื่อดูแลกลยุทธ์การเรียนรู้
-



สื่อสารข่าวสารสำคัญแก่สมาชิก

ถ่ายทอดข้อมูลจากผู้จัดการภาคและโรตารีสากลอย่างทั่วถึง

สิ่งที่ควรทราบ

- สามารถแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านที่ประชุมสโมสร หรือช่องทางสื่อสารของสโมสร เช่น ไลน์กลุ่ม ฯลฯ
-



ประเมินแนวโน้มปัจจุบันเพื่อกำหนดและติดตามเป้าหมายที่ Rotary Club Central

สิ่งที่ควรทราบ

- ทุกสโมสรควรกำหนดและปรับปรุงเป้าหมายที่ Rotary Club Central อย่างสม่ำเสมอ
- เจ้าหน้าที่สโมสรโรตารีและโรทาแรคท์ดังต่อไปนี้ สามารถกำหนดและแก้ไขเป้าหมายสำหรับวาระการดำรงตำแหน่งของตนที่ **Rotary Club Central** ได้ โดยเริ่มตั้งแต่ปีก่อนเข้ารับตำแหน่ง และต่อเนื่องไปจนถึงปีถัดไปหลังสิ้นสุดวาระ

- ♥ นายกสโมสร
 - ♥ เลขานุการกสโมสร
 - ♥ เหนรัญญิกสโมสร
 - ♥ อุปนายกสโมสร
 - ♥ ประธานคณะกรรมการมูลนิธิ
 - ♥ ประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพ
 - ♥ ประธานคณะกรรมการภาพลักษณ์
 - ♥ ประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์
 - ♥ วิทยากรกระบวนการเรียนรู้ของสโมสร
 - ♥ เลขานุการบริหาร (สำหรับสโมสรโรตารี)
 - ♥ ที่ปรึกษาสโมสร (สำหรับสโมสรโรทาแรคท์)
-



จัดทำรายงานประจำปีก่อนหมดวาระ

จัดทำรายงานสรุปผลงาน และงานที่ยังค้างอยู่ (ร่วมกับเลขานุการสโมสร) รวมทั้งรายงานสถานะการเงิน (ร่วมกับเหรัญญิกสโมสร)

สิ่งที่ควรทราบ

- เพื่อส่งต่องานให้นายกสโมสรคนต่อไปและเพื่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง



ทำงานร่วมกับนายกรับเลือก

สร้างความต่อเนื่องและความสำเร็จของสโมสร

สิ่งที่ควรทราบ

- นายกรับเลือกเป็นกรรมการบริหาร และควรเข้าร่วมประชุมบอร์ดทุกครั้ง เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมและงานของสโมสรอยู่เสมอ



นายกสโมสรวางทิศทางและแนวทางการดำเนินงานของสโมสรโรตารี
ขณะที่เลขานุการทำให้แนวทางนั้นเป็นระบบขององค์กร พร้อมจัดทำบันทึก
และหลักฐานอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง



เตรียมการประชุมร่วมคณะกรรมการชุดปัจจุบันและชุดใหม่

สิ่งที่ควรทราบ

- ควรจัดการประชุมร่วมหลังการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร (CLLS) ที่ภาคจัดขึ้น เพื่อรับทราบงานที่ดำเนินการแล้วและที่ยังดำเนินการอยู่ ส่งมอบงานวางแผน และสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน



นายกสโมสโรตารีเป็นผู้นำในการประสานความร่วมมือ กับคณะกรรมการทุกฝ่าย
เพื่อขับเคลื่อนสโมสโรไปสู่ความมั่นคง ยั่งยืน และน่าเชื่อถือ

✦ กำกับและดำเนินการประชุม – ทำงานกับคณะกรรมการ บริหารจัดการสโมสร ✦

นายกสโมสรควรวางแผนการประชุมอย่างรอบคอบ โดยการประสานงานกับ **เลขาธิการสโมสรและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร** เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับเวลาของสมาชิกทุกคน เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่สมาชิก

ภารกิจอื่นๆ ของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร

- ทำงานร่วมกับ **เลขาธิการสโมสร** ในการวางแผนการประชุมที่มีเนื้อหาน่าสนใจ ควบคู่กับกิจกรรมทางสังคมที่สร้างความสัมพันธ์
- ผลิตสื่อของสโมสร เช่น จดหมายข่าว หรือประกาศต่าง ๆ โดยประสานงานกับ **คณะกรรมการภาพลักษณ์สโมสร**
- เมื่อมีแขกเยี่ยมสโมสร โดยเฉพาะนายกจากสโมสรอื่น ควรจัดสรรเวลาให้ได้ แลกเปลี่ยนและแบ่งปันประสบการณ์
- วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสังสรรค์ครอบครัวโรตารี หรือการประชุม นอกสถานที่ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของสมาชิก
- ช่วย **เหรียญสโมสร** ในการเก็บเงินค่าบำรุงจากสมาชิก (หากจำเป็น)

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร รับผิดชอบการวางแผนการประชุมให้มีความน่าสนใจและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ส่วน **คณะกรรมการสมาชิกภาพ** รับผิดชอบเชิงกลยุทธ์ในการรักษาสมาชิกให้คงอยู่กับสโมสรอย่างยั่งยืน **เลขาธิการ** จัดทำและบันทึกรายงานการประชุมและ **คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร** จัดทำจดหมายข่าวร่วมกับ **คณะกรรมการภาพลักษณ์** การดำเนินงานจะราบรื่นได้เมื่อทุกฝ่ายประสานสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ

✨ ดูแลกำกับการเงินสโมสร - ทำงานร่วมกับเหรียญกอล์ฟสโมสร ✨

◆ นายกอล์ฟสโมสรมีบทบาทสำคัญในการกำกับทิศทางการเงินของสโมสรให้ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

หน้าที่สำคัญ

- ควบคุมการจัดทำงบประมาณของสโมสร
- รักษาแนวปฏิบัติด้านบัญชีที่ถูกต้อง
- สนับสนุนการตรวจสอบการเงินประจำปี

สิ่งที่ควรทราบ

- สโมสรควรมีอย่างน้อย 2 บัญชีหลัก
 - บัญชีบริหาร : เงินค่าบำรุงและเงินบริจาคเพื่อการบริหาร
 - บัญชีกิจกรรม : เงินหาทุนและเงินบริจาคเพื่อกิจกรรม
- เงินแต่ละบัญชีต้องใช้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- รายงานสถานะการเงิน (จัดทำโดย**เหรียญกอล์ฟ**)
 - รายงานการเงินของปีที่ผ่านมา - ก่อน 31 ธันวาคม ในการประชุมใหญ่ของสโมสร
 - รายงานการเงิน 6 เดือนแรกของปีโรตารี - ก่อน 31 มกราคม
 - รายงานยอดเงินคงเหลือในการประชุมบอร์ดและประชุมสโมสร
- **เหรียญกอล์ฟ**ควรจัดทำงบประมาณล่วงหน้า เพื่อให้**นายกรับเลือก**วางแผนได้ต่อเนื่อง



นายกอล์ฟสโมสรทำหน้าที่กำกับดูแลภาพรวมด้านการเงิน ส่วน**เหรียญกอล์ฟ** ควบคุมและดำเนินการทางการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ด้านนี้เป็นพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง จึงต้องอาศัยความร่วมมือและการประสานงานอย่างรอบคอบและใกล้ชิด

◆ กำกับดูแลการจัดการการเงินของสโมสร

หน้าที่สำคัญ

- ดูแลให้การเงินของสโมสรดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบการชำระใบแจ้งหนี้ให้ตรงเวลา

สิ่งที่ควรทราบ

- **ค่าบำรุงโรตารีสากล** ต้องชำระทันทีเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้สโมสร หรือไม่เกิน 120 วันนับจากวันแจ้งหนี้
- **ค่าบำรุงภาค** ต้องชำระไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคมของปีโรตารีปัจจุบัน



เลขานุการตรวจสอบให้มั่นใจว่าเหรียญได้รับใบแจ้งหนี้ของสโมสร
อย่างครบถ้วน ขณะที่เหรียญรับชำระเงินและจัดเตรียมข้อมูลทางการเงินที่เป็น
ปัจจุบันเพื่อนำเสนอในการประชุม และ**เลขานุการต้องบันทึกรายงานการประชุมให้**
ถูกต้องครบถ้วน

◆ ลดความเสี่ยงจากกิจกรรมของสโมสร

หน้าที่สำคัญ

- พิจารณาความเสี่ยงด้านการเงินและชื่อเสียงก่อนจัดกิจกรรม

สิ่งที่ควรทราบ

- หากกิจกรรมมีความเสี่ยงสูงทั้งด้านการเงินและชื่อเสียงของสโมสร ควรหลีกเลี่ยงหรือหารือกับคณะกรรมการบริหารก่อนดำเนินการ

✨ เสริมสร้างและดึงดูดสมาชิกสโมสร – ทำงานร่วมกับ ประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพสโมสร ✨

นายกสโมสรมีบทบาทในการทำให้สโมสรเติบโตอย่างมีคุณภาพและหลากหลาย

หน้าที่สำคัญ

- ร่วมกำหนดทีมดูแลกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads)
- วางแผนเชิญชวนสมาชิกมุ่งหวังและสร้างความเข้าใจเรื่องโรตารี

สิ่งที่ควรทราบ

- สโมสรควรสำรวจและจัดทำบัญชีประเภทอาชีพของสมาชิกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ความหลากหลาย หมายถึง อายุ เพศ ศาสนา และวิชาชีพที่สะท้อนชุมชน



นายกสโมสรกำหนดเป้าหมายและทิศทางของสโมสร คณะกรรมการสมาชิกภาพ
ทำหน้าที่ผลักดันให้เป้าหมายนั้นเกิดผลในทางปฏิบัติ

ภารกิจอื่นๆ ของคณะกรรมการสมาชิกภาพสโมสร

- ใช้เครื่องมือประเมินสมาชิกภาพ (Club Assessment Tools) เพื่อทบทวนสถานะและความเข้มแข็งของสโมสรอย่างสม่ำเสมอ
- เน้นความสำคัญของการดึงดูด รักษา และสร้างการมีส่วนร่วมของสมาชิก โดยบูรณาการไว้ในแผนกลยุทธ์ของสโมสร
- ติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมายด้านสมาชิกภาพผ่านระบบ Rotary Club Central

- ทำงานร่วมกับวิทยากรกระบวนการสโมสร์ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงโปรแกรมการปฐมนิเทศให้สมาชิกเข้าใจโรตารีมากขึ้นและมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง
- ประสานงานกับคณะกรรมการภาพลักษณ์สโมสร์ เพื่อสื่อสารคุณค่าของการเป็นสมาชิกโรตารีแก่กลุ่มเป้าหมาย



งานภาพลักษณ์ทำให้สโมสร์เป็นที่รู้จักในสาธารณชนขณะทำงาน สมาชิกภาพ
เปลี่ยนการรับรู้ให้กลายเป็นความผูกพัน ความรู้สึกเป็นเจ้าของ และการเป็นส่วน
หนึ่งของสโมสร์



✦ เป็นผู้นำงานบำเพ็ญประโยชน์ - ทำงานร่วมกับประธานกรรมการโครงการ บำเพ็ญประโยชน์ ✦

หน้าที่สำคัญ

- พิจารณาความต่อเนื่องของโครงการ
- เปิดโอกาสให้สมาชิกใช้ความรู้และความถนัด
- สนับสนุนการมีส่วนร่วมของสมาชิกในทุกระดับ

สิ่งที่ควรทราบ



- มุ่งเน้นโครงการที่สร้างผลกระทบระยะยาว (Impact)
 - Input-ปัจจัยนำเข้า → Output-ผลลัพธ์ในระยะสั้น → Outcome-ผลลัพธ์ในระยะกลาง → Impact-ผลลัพธ์ในระยะยาว/ผลกระทบ
- ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมในการทำโครงการ
 - Assess-ประเมิน → Design-ออกแบบ → Build-สร้าง/พัฒนา → Implement-ดำเนินการ → Sustain-บำรุงรักษาให้ยั่งยืน
- สร้างสถานะแวดล้อมที่ปกป้องเยาวชน และต้องปฏิบัติตามนโยบายปกป้องเยาวชนของโรตารีอย่างเคร่งครัด





นายกสโมสรทำหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และ
ข้อกำหนดส่วนคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ดำเนินโครงการ ให้เกิดผล
กระทบเชิงบวกอย่างเป็นรูปธรรม

ภารกิจอื่นๆ ของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์สโมสร

- วางแผนและดำเนินการหาทุนเพื่อสนับสนุนโครงการของสโมสร โดยทำงานร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการมูลนิธิโรตารี เลขานุการ และเหรียญกฐิก
- ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นด้านความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างรอบคอบและปลอดภัย
- ประสานงานกับองค์กรพันธมิตร อาสาสมัคร และคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและผลกระทบของโครงการ
- ทำงานร่วมกับ**คณะกรรมการภาพลักษณ์สโมสร**และผู้นำภาค เพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมโครงการให้เป็นที่รู้จัก
- บันทึกและเผยแพร่ข้อมูลโครงการผ่าน Service Project Center เพื่อแบ่งปันผลการดำเนินงานและสร้างแรงบันดาลใจ

 
คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์คิดริเริ่มและดำเนินโครงการ ขณะ**ที่**
เลขานุการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารโครงการอย่างเป็นระบบ

 
หาก**คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์**สร้างผลงานแต่
คณะกรรมการภาพลักษณ์มีได้สื่อสารให้สาธารณชนรับรู้ → **ความน่าเชื่อถือ**
ของสโมสรในระยะยาวย่อมลดลง

✨ พัฒนาภาพลักษณ์สโมสร - ทำงานร่วมกับประธานกรรมการภาพลักษณ์ ✨

หน้าที่สำคัญ

- ปรับแผนการสื่อสารให้ทันสมัย
- ทำหน้าที่เป็นโฆษกของสโมสรหรือมอบหมายงานโฆษกให้สมาชิกอื่น

สิ่งที่ควรทราบ

- ใช้โลโก้สโมสรทุกครั้งที่มีการสื่อสารสู่สาธารณะ
- ควรใช้โลโก้จากศูนย์แบรนด์ (Brand Center) เท่านั้นเพื่อความถูกต้อง และควรเป็นแบบ Simplified
- หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะของโรตารีเมื่อสื่อสารกับสาธารณะ



โครงการบำเพ็ญประโยชน์คือหัวใจของกิจกรรมสโมสรและต้องมีทั้งเลขาฯ และการคณะกรรมการภาพลักษณ์คอยสนับสนุนอยู่เบื้องหลัง เพื่อให้ผลงานได้รับการบันทึกและเผยแพร่อย่างเหมาะสม



ภารกิจอื่นๆ ของคณะกรรมการภาพลักษณ์

- กำหนดเป้าหมายด้านภาพลักษณ์ของสโมสร และจัดทำแผนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม
- ใช้เอกลักษณ์ด้านเสียง ภาพ และโลโก้ของโรตารีอย่างถูกต้องและสอดคล้องในการสื่อสารทุกช่องทาง
- ใช้ทรัพยากรจากศูนย์แบรนด์ (Brand Center) เพื่อสนับสนุนการสื่อสารและเสริมสร้างภาพลักษณ์สโมสร
- ถ่ายทอดเรื่องราวจากการลงมือทำจริง เพื่อสะท้อนตัวตนของสโมสรว่าเราเป็นใครและสร้างผลกระทบอย่างไร

- เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการสโมสรที่ต้นตออยู่เสมอของภาค เพื่อพัฒนาทักษะและติดตามแนวทางการสื่อสารที่ทันสมัย
- หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เฉพาะของโรตารีในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เพื่อให้เข้าใจง่ายและเข้าถึงได้มากขึ้น
- ทำงานร่วมกับคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์สโมสร เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการแก่สมาชิกและสาธารณชน
- เมื่อมีการจัดทำสิ่งพิมพ์โดยบุคคลภายนอก ต้องส่งโลโก้จากศูนย์แบรนด์ (Brand Center) ให้ทุกครั้ง



**เลขานุการดูแลหนังสือแจ้งและเอกสารทางการของสโมสร ขณะที่
คณะกรรมการภาพลักษณ์เผยแพร่ข่าวสารสู่สาธารณชน
ความถูกต้อง + การมองเห็น = ความน่าเชื่อถือ**

✦ ส่งเสริมงานมูลนิธิโรตารี – ทำงานร่วมกับประธานกรรมการ

มูลนิธิโรตารีสโมสร ✦

หน้าที่สำคัญ

- ดูแลให้สโมสรมีคุณสมบัติขอรับทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารี
- ตรวจสอบการส่งรายงานทุนให้ตรงเวลา
- ยกย่องสมาชิกที่สนับสนุนมูลนิธิโรตารี
- นายกสโมสรโรทาแรคท์ควรส่งเสริมการบริจาคให้กองทุนประจำปีและจะได้รับการประกาศเกียรติคุณการบริจาคของโรทาแรคท์

สิ่งที่ควรทราบ

- สโมสรต้องผ่านการอบรมการจัดการทุนสนับสนุนของภาค
- District Grant - ต้องปิดโครงการภายใน 6 เดือนหลังจากได้รับเงิน
- Global Grant - ต้องรายงานความคืบหน้าหากเกินหนึ่งปีหลังจากได้รับเงิน
- โครงการที่ไม่รายงานตรงเวลา จะกระทบสิทธิการขอทุนในอนาคต ทั้งสิทธิของสโมสรเอง และสโมสร/ภาคอุปถัมภ์

ภารกิจอื่นๆ ของคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสโมสร


- ทำงานร่วมกับ**เหรียญกสิสโมสร**ในการส่งเงินบริจาคให้มูลนิธิโรตารีอย่างถูกต้องและทันเวลา
- บริหารจัดการเงินทุนสนับสนุนของสโมสรร่วมกับ**เหรียญกสิสโมสร** ในกรณีที่สโมสรได้รับทุนจากมูลนิธิโรตารี
- ดำเนินกิจกรรมหรือโปรแกรมของสโมสรที่สื่อถึงความสำคัญของมูลนิธิโรตารี เพื่อสร้างความตระหนักและแรงบันดาลใจ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- ให้ความรู้และสร้างแรงบันดาลใจแก่สมาชิกเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมกับมูลนิธิทั้งในด้านการดำเนินโครงการและการบริจาค


- ประสานงานกับ*คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์* เพื่อค้นหาทรัพยากรและพิจารณาความเป็นไปได้ในการขอรับทุนสนับสนุนจากโรตารี
 - ติดต่อและเชิญศิษย์เก่าโครงการโรตารีมาแบ่งปันประสบการณ์และเข้าร่วมกิจกรรมของสโมสร โดยทำงานร่วมกับ*คณะกรรมการสมาชิกภาพ*
 - ส่งเสริมโครงการและกิจกรรมหาทุน โดยประสานงานกับ*คณะกรรมการภาพลักษณ์*
-


ปิดท้ายเล่ม

จุดเชื่อมสำคัญที่เราควรมองเห็นร่วมกัน

ในการทำงานของสโมสร มีบางพื้นที่ที่หลายบทบาทต้องประสานกันอย่างใกล้ชิดเป็นพิเศษ หากเข้าใจจุดเหล่านี้ร่วมกัน การทำงานจะราบรื่นและมั่นคงยิ่งขึ้น

 **จุดที่ 1: การดูแลทุนสนับสนุนและการเงินให้เป็นไปตามข้อกำหนด**
การทำงานร่วมกันของ นายกสโมสร – มูลนิธิโรตารี – โครงการบำเพ็ญประโยชน์ – เฮอร์ณุญิก

 **จุดที่ 2: ความต่อเนื่องและการเติบโตของสมาชิกภาพ**
การประสานกันของ นายกสโมสร – สมาชิกภาพ – ภาพลักษณ์ – บริหารจัดการ – เลขานุการ

 **จุดที่ 3: การบริหารจัดการที่ดีและความถูกต้องตามกฎหมาย**
ความร่วมมือของ นายกสโมสร – เลขานุการ – เฮอร์ณุญิก

ที่มาของเนื้อหา

เนื้อหาในเล่มนี้เรียบเรียงและสรุปจากคู่มือการเตรียมพร้อมของนายกสโมสร เลขานุการสโมสร เฮอร์ณุญิกสโมสร และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ซึ่งอ้างอิงจาก หลักสูตรในศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ของโรตารีสากล โดยศูนย์โรตารีฯ ได้นำสาระสำคัญมาถ่ายทอดใหม่ในรูปแบบที่กระชับและเข้าใจง่าย



ศูนย์โรตารีในประเทศไทย

75/82-83 อาคารไอซีเอ็นทาวเวอร์ 2 ชั้น 32
ซอยวัฒนา ถ.อโศก เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร 0 2661 6720-1
Email: info.rotarythailand@gmail.com
www.rotarythailand.org

226-TH
ศูนย์โรตารีในประเทศไทย