

คู่มือคณะกรรมการบริหารสโมสร

หนึ่งในชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร

โรตารีสากล



คู่มือคณะกรรมการบริหารสโมสร (Club Administration Committee Manual) ฉบับปี 2009 นี้ จะใช้สำหรับคณะกรรมการสโมสรปี 2010-11, 2011-12 และ 2012-13 เนื้อหาสาระในฉบับนี้ มีฐานรากมาจากธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี, ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี, ธรรมนูญของโรตารีสากล, ข้อบังคับของโรตารีสากล, และประมวลนโยบายโรตารี การเปลี่ยนแปลงใดๆ โดยสภานิติบัญญัติของโรตารีปี 2010 หรือโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล จะ มีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในคู่มือคณะกรรมการบริหารสโมสรฉบับนี้ตามไปด้วย

คู่มือคณะกรรมการบริหารสโมสรเล่มนี้ แปลจาก Club Administration Committee Manual ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย ได้แปลและ ทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความ สมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือคณะกรรมการ บริหารสโมสรฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

มกราคม 2553

สารบัญ

บทนำ	1
1 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ	3
โปรแกรมของสโมสร	3
สารสโมสรและเว็บไซต์	5
การเข้าประชุม	6
กิจกรรมมิตรภาพ	7
2 ประธานคณะกรรมการบริหารสโมสร	9
คณะกรรมการของท่าน	10
คณะอนุกรรมการ	11
การกำหนดเป้าหมาย	11
งบประมาณ	12
การสื่อสาร	13
3 ทรัพยากร	15
ภาคผนวก	
ส่วนของการบริหารสโมสรในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ	18
ตัวอย่างวาระการประชุมประจำสัปดาห์	20
คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร	21
เอกสารปฏิบัติงาน	
สรุป	22
เป้าหมาย	23
แผนปฏิบัติการ	24
กรณีศึกษาของคณะกรรมการบริหารสโมสร	25

บทนำ

คู่มือคณะกรรมการบริหารสโมสร (Club Administration Committee Manual) พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริหารสโมสรทั่วโลกได้กำหนดเป้าหมายและเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของสโมสร เนื่องจากหน้าที่ของคณะกรรมการแตกต่างกันไปตามกฎหมายและการปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างของแต่ละพื้นที่ และวิถีปฏิบัติของสโมสรที่กำหนดไว้ ท่านควรจะปรับคำแนะนำในคู่มือนี้ให้เข้ากับความต้องการของสโมสร ตลอดจนกลุ่มคู่มือนี้ จะมีการเน้นความแตกต่างในธรรมเนียมปฏิบัติของสโมสรโรตารีเอาไว้ในกรอบความรู้ทั่วโลก (Around the World) ในขณะที่คำแนะนำทั่วไปจะอยู่ในกรอบเตือนความจำโรตารี (Rotary Reminder boxes)

คู่มือเล่มนี้มีทั้งหมด 3 บท บทแรกจะอธิบายถึงหน้าที่รับผิดชอบหลักของคณะกรรมการ บทที่ 2 อธิบายถึงหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการ บทที่ 3 ประกอบด้วยทรัพยากรที่อาจจะเป็นประโยชน์สำหรับท่านและคณะกรรมการ หลังจากบทที่ 3 เป็นภาคผนวกรวมทั้งสิ้นของการบริหารสโมสรในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ ตัวอย่างโปรแกรมการประชุมประจำสัปดาห์ รายการคำถามเพื่อการอภิปราย รวมทั้งเอกสารปฏิบัติงานที่จะใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

ท่านควรจะใช้คู่มือเล่มนี้เพื่อเตรียมตัวรับบทบาทของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารสโมสร นำคู่มือไปใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสรด้วย และทบทวนเนื้อหาไปก่อนล่วงหน้า ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับคำถามในภาคผนวก 3 ที่จะช่วยท่านในเรื่องของการอภิปราย (facilitated discussion) ในการประชุม หลังจากที่ท่านได้รับการอบรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว คู่มือเล่มนี้จะทำหน้าที่เป็นทรัพยากรในขณะที่ทำงานกับเจ้าหน้าที่และสมาชิกสโมสรของท่าน

ภายใต้แผนผู้นำสโมสร โครงสร้างการบริหารงานของสโมสรโรตารีที่แนะนำจะมีคณะกรรมการประจำ 5 ชุดดังต่อไปนี้

- บริหารสโมสร
- สมาชิกภาพ
- ประชาสัมพันธ์
- โครงการบำเพ็ญประโยชน์
- มูลนิธิโรตารี



เตือนความจำโรตารี

ประธานคณะกรรมการควร
จะถ่ายเอกสารบทที่ 1 แจก
ให้กรรมการทุกคน เพื่อให้รู้
หน้าที่รับผิดชอบของ
คณะกรรมการ

คณะกรรมการแต่ละชุดจะมีหนังสือคู่มือที่ให้คำอธิบายโดยสรุปเกี่ยวกับคณะกรรมการและหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งทรัพยากรที่มีอยู่ที่จะช่วยสนับสนุนท่านและกรรมการของท่าน แจกจ่ายหรือสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมกับกรรมการของท่านให้ทราบ สามารถดาวน์โหลดได้ฟรีจาก www.rotary.org และ www.rotarythailand.org คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร (Club Officers' Kit — 225-EN) อย่างไรก็ตาม ท่านสามารถสั่งซื้อคู่มือแต่ละเล่มได้ต่างหากจากรายการสิ่งพิมพ์ของโรตารีสากล (RI Catalog)

ในขณะที่ท่านเตรียมตัวเพื่อช่วยผู้นำสโมสรของท่าน โปรดจำไว้ว่าสโมสรโรตารีของท่านเป็นสมาชิกของโรตารีสากล โดยการเป็นสมาชิกนี้ทำให้เชื่อมโยงกับสโมสรมากกว่า 33,000 สโมสรทั่วโลก และมีสิทธิที่จะได้รับบริการและใช้ทรัพยากรขององค์กร รวมทั้งสิ่งพิมพ์ต่างๆ ใน 9 ภาษา ข้อมูลข่าวสารจาก www.rotary.org ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิโรตารี และการสนับสนุนของพนักงานที่สำนักงานใหญ่โลกและสำนักงานระหว่างประเทศ 7 แห่ง

คำแนะนำ?

หากท่านมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำเกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้ หรือเกี่ยวกับทรัพยากรในการอบรมของโรตารีสากล โปรดส่งมาที่

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

E-mail: leadership.training@rotary.org

Phone: 847-866-3000

Fax: 847-866-9446

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการ



เตือนความจำโรตารี

งานของคณะกรรมการบริหารสโมสรจะตอบสนองแนวทางการบริการสโมสรและบริการด้านอาชีพ



บทบาทของคณะกรรมการบริหารสโมสร คือ ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของสโมสร การดำเนินการที่มีประสิทธิภาพเท่านั้นที่จะทำให้สโมสรโรตารีสามารถบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชน รักษาสมาชิกภาพ ตลอดจนพัฒนาผู้นำสำหรับสโมสร ภาคและโรตารีสากล

หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปของคณะกรรมการบริหารสโมสรข้างล่างนี้ มีอธิบายรายละเอียดอยู่ในบทนี้ด้วย

- สร้างเป้าหมายของคณะกรรมการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายประจำปีของสโมสร
- จัดโปรแกรมการประชุมประจำสัปดาห์และโปรแกรมพิเศษ
- ผลิตสารสโมสรและดูแลเว็บไซต์ของสโมสร
- ช่วยเลขานุการสโมสรในการติดตามการเข้าประชุมสโมสร
- ส่งเสริมมิตรภาพในหมู่สมาชิกสโมสร
- ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของสโมสร

เมื่อท่านอ่านหน้าที่รับผิดชอบเหล่านี้มากขึ้นแล้ว พิจารณาถึงเป้าหมายของคณะกรรมการ แผนปฏิบัติการ และทรัพยากรที่ท่านต้องการในระหว่างปีของท่าน

โปรแกรมของสโมสร

คณะกรรมการบริหารสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาโปรแกรมการประชุมประจำสัปดาห์ของสโมสร ที่ให้ข้อมูลข่าวสารและแรงจูงใจที่จำเป็นในการเพิ่มพูนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็น



เตือนความจำโรตารี

อาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดการหน้าที่รับผิดชอบที่หลากหลายของคณะกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากสโมสรของท่านเป็นสโมสรใหญ่



ความรู้ทั่วโลก

โปรแกรมของสโมสรแตกต่างกันไปตามแต่ละภูมิภาค ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมทางด้านวัฒนธรรม



เดือนความจำโรตารี

เมื่อวางแผนโปรแกรมประจำสัปดาห์ ควรมีแผนสำรอง เช่น ให้สมาชิกเป็นวิทยากรในกรณีที่แผนแรกล้มเหลว

การบริการสโมสร ชุมชนและโลก การวางแผนงานการประชุมประจำสัปดาห์ที่มีประสิทธิภาพ ท่านควรจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- พัฒนาวาระสำหรับการประชุมปกติในแต่ละสัปดาห์ (ดูภาคผนวก 2 ตัวอย่างวาระการประชุมประจำสัปดาห์)
- กำหนดโปรแกรมการประชุมล่วงหน้า
- จัดโปรแกรมให้มีความสัมพันธ์กับโครงการ กิจกรรมและความหวังใตต่างๆ
- หมั่นเวียนความรับผิดชอบในการจัดโปรแกรมในหมู่กรรมการหลายๆ ท่าน
- จัดโปรแกรมในโอกาสที่เป็นวัน สัปดาห์และเดือนแห่งวาระพิเศษ
- เตรียมวางแผนรองรับในกรณีที่โปรแกรมที่กำหนดไว้ต้องถูกยกเลิกไป

จัดโปรแกรมการประชุมที่น่าสนใจและมีเนื้อหาเกี่ยวกับโรตารีซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้โรตารีมีความรู้เกี่ยวกับโรตารี ส่งเสริมคุณค่าของการเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่องและทำให้สมาชิกตระหนักถึงชุมชนท้องถิ่นของตนและชุมชนโลก

ปฏิทินโรตารี ปฏิทินโรตารีจะเป็นทรัพยากรที่ใช้ในการวางแผนการประชุมประจำสัปดาห์ ตอนต้นปีบริหารอาจจัดโปรแกรมแนะนำเกี่ยวกับคดีพจน์ใหม่ของโรตารีสากล และในช่วงเวลาของการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค และการประชุมใหญ่โรตารีสากล อาจจัดโปรแกรมเพื่อพิจารณาเรื่องเหล่านี้ ท่านยังอาจวางแผนจัดโปรแกรมจากเดือนพิเศษที่สำคัญต่างๆ ตลอดปีของโรตารี ดังนี้

กรกฎาคม	โรตารีมิได้กำหนด
สิงหาคม	เดือนแห่งการเพิ่มสมาชิกและการขยายสโมสร
กันยายน	เดือนแห่งชนรุ่นใหม่
ตุลาคม	เดือนแห่งบริการด้านอาชีพ
พฤศจิกายน	เดือนแห่งมูลนิธิโรตารี สัปดาห์อินเทอร์เน็ตแรกทั่วโลก (สัปดาห์ของวันที่ 5 พฤศจิกายน)
ธันวาคม	เดือนแห่งครอบครัวโรตารี
มกราคม	เดือนแห่งการตระหนักในโรตารี
กุมภาพันธ์	เดือนแห่งความเข้าใจระหว่างกันในโลก 23 กุมภาพันธ์ วันแห่งความเข้าใจและสันติสุขระหว่างกันในโลก / วันครบรอบโรตารี
มีนาคม	เดือนแห่งการรู้หนังสือ สัปดาห์ไรแทแรกทั่วโลก (สัปดาห์ของวันที่ 13 มีนาคม)
เมษายน	เดือนแห่งนิตยสารโรตารี
พฤษภาคม	โรตารีมิได้กำหนด
มิถุนายน	เดือนแห่งมิตรภาพโรตารี

การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assemblies) นอกเหนือไปจากโปรแกรมประจำสัปดาห์ คณะกรรมการบริหารสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนการประชุมกิจกรรมสโมสร ภายใต้การอำนวยการของนายกและเลขาธิการ การประชุมกิจกรรมสโมสรเป็นโอกาสสำหรับสมาชิกทุกคนในการหารือเกี่ยวกับโปรแกรมและกิจกรรมของสโมสรรวมทั้งให้ความรู้แก่สมาชิก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสมาชิกใหม่ควรได้รับการส่งเสริมให้เข้าประชุมเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับสโมสรให้มากขึ้น ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อจัดการประชุมกิจกรรมสโมสร การประชุมกิจกรรมสโมสรให้โอกาสสมาชิกได้ทำสิ่งต่อไปนี้

- ทบทวนจุดอ่อนและจุดแข็งของสโมสร
- กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนปฏิบัติการ
- เข้าใจว่าแผนปฏิบัติการดำเนินไปได้อย่างไร
- ประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ
- มีส่วนร่วมในการหารือที่ไม่เป็นทางการที่จะกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์สำหรับโครงการต่างๆ
- เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารีและโปรแกรมของโรตารี

หัวข้อในการอภิปรายมีอาทิเช่น

- เป้าหมายประจำปีและเป้าหมายในระยะยาว
- โครงการบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมสโมสร
- กลยุทธ์ในการเพิ่มและการรักษาสมาชิก
- การประชุมใหญ่ประจำปีของภาคหรือการประชุมอื่นๆ ของภาคและโรตารีสากล
- โปรแกรมโรตารี
- หัวข้อใดๆ ที่เปิดกว้างเพื่อการอภิปราย

การประชุมกิจกรรมสโมสร 4-6 ครั้งในระหว่างปีถือเป็นจำนวนที่มีประสิทธิภาพ มีสโมสรจำนวนมากที่ประชุมกิจกรรมสโมสรทุกเดือน

สารสโมสรและเว็บไซต์

หน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของคณะกรรมการบริหารสโมสร คือ สื่อสารกับสมาชิกผ่านสารสโมสรและเว็บไซต์ ซึ่งเป็นรากฐานของการทำให้สมาชิกได้รับทราบข่าวสารของโรตารีที่อาจจะไม่ได้แจ้งในการประชุมประจำสัปดาห์ของสโมสร ควรใช้สารสโมสรและเว็บไซต์เพื่อ

- ประกาศการประชุมประจำสัปดาห์ของสโมสร
- แจ้งกำหนดการกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นของสโมสร
- หารือเรื่องเป้าหมาย แผนงาน และโครงการของสโมสร
- รายงานการประชุมที่สำคัญๆ ของสโมสรและภาค
- ส่งเสริมมิตรภาพที่เข้มแข็งโดยให้ความสำคัญกับงานพิเศษๆ ในชีวิตของสมาชิก
- แจ้งถึงปัญหาสำคัญๆ ที่สโมสรและโรตารีสากลกำลังเผชิญอยู่
- ส่งเสริมโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร และการมีส่วนร่วมของสมาชิก



เตือนความจำโรตารี

ดูรายละเอียดการใช้
เครื่องหมายโรตารีในสาร
สโมสรหรือเว็บไซต์สโมสร
ได้ใน *RI Visual Identify
Guide (547-EN)* บน
เว็บไซต์ www.rotary.org



เตือนความจำโรตารี

URLs สำหรับเว็บไซต์ของสโมสรจะต้องเป็นไปตามคำแนะนำในการตั้งชื่อตัวอย่างชื่อที่ถูกต้องเหมาะสมจะเป็นดังนี้ คือ www.rotarydistrictxxx.org และ www.anycity-rotaryclub.org ดูรายละเอียดเพิ่มเติมการใช้ตราสัญลักษณ์โรตารีอย่างถูกต้องได้ใน *RI Visual Identify Guide*.



เตือนความจำโรตารี

สมาชิกที่ขาดประชุม 3 ครั้งติดต่อกัน ควรได้รับการติดต่อและเตือนให้ทราบว่าการขาดประชุมครั้งที่ 4 อาจมีผลให้ขาดสมาชิกภาพหรือกับเลขานุการสโมสรซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อสมาชิกที่ขาดประชุม 3 ครั้ง

บรรณานุกรมสารสโมสรและเว็บไซต์ควรจะสื่อสารกับคณะกรรมการต่างๆ และผู้นำของสโมสรเพื่อให้แน่ใจว่าปัญหาและกิจกรรมต่างๆ ได้รับการกล่าวถึงและตีพิมพ์อย่างพอเพียง แหล่งของข้อมูลข่าวสารของสโมสรมีอาทิเช่น

- คณะกรรมการบริหารสโมสร และประธานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
- สารผู้ว่าการภาครายเดือน
- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคและคณะกรรมการภาค
- การประชุมระดับสโมสร ภาค โรตารีสากล และมูลนิธิโรตารี
- นิตยสาร*เดอะโรแทเรียน (The Rotarian)* หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทย
- หนังสือพิมพ์*โรตารีเวิลด์ (Rotary World)* และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของโรตารีสากล
- เว็บไซต์ของโรตารีสากล www.rotary.org และเว็บไซต์ของศูนย์โรตารีในประเทศไทย www.rotarythailand.org

พิจารณาส่งสารสโมสรถึงสมาชิกโดยการใช้อีเมลหรือผลิตสารออนไลน์เพื่อส่งขึ้นบนเว็บไซต์ของสโมสร เมื่อผลิตสารสโมสรและเว็บไซต์ โปรดใช้คำแนะนำดังต่อไปนี้

- ใส่ชื่อสโมสร เมือง จังหวัด และประเทศ รวมทั้งภาคของสโมสรที่ตำแหน่งของสารสโมสร
- สารสโมสรควรออกทุกสัปดาห์
- ใส่รูปภาพของสมาชิกและงานกิจกรรมต่างๆ
- ใช้ชื่อสโมสรของท่านร่วมกับชื่อ ตราสัญลักษณ์ หรือโลโก้โรตารี

การเข้าประชุม

คณะกรรมการบริหารสโมสรรับผิดชอบช่วยเหลือขบวนการในการติดตามและส่งเสริมการเข้าประชุม คณะกรรมการสามารถช่วยให้สมาชิกสโมสรทุกคนรู้เรื่องคำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าประชุมสโมสรโรตารี

- สมาชิกทุกคนควรเข้าประชุมปกติของสโมสร
- สมาชิกจะได้รับการพิจารณาว่าอยู่ในที่ประชุม หากเข้าประชุมอย่างน้อย 60% ของการประชุม

ส่งเสริมการเข้าประชุม ท่านควรส่งเสริมการเข้าประชุมปกติโดยวิธีดังต่อไปนี้

- มั่นใจได้ว่าการประชุมประจำสัปดาห์ถูกใจสมาชิก
- สนับสนุนให้สมาชิกประชุมทดแทนเมื่อขาดประชุม
- จัดทำแบบสอบถามเพื่อหาเหตุผลว่าเหตุใดสมาชิกจึงไม่เข้าประชุมประจำสัปดาห์
- ยกย่องสมาชิกที่มีประวัติการเข้าประชุมที่เป็นตัวอย่าง
- มอบหมายงานในคณะกรรมการชุดหนึ่งและให้สมาชิกรับผิดชอบงานเฉพาะเรื่อง

การสิ้นสุดความเป็นสมาชิก สมาชิกภาพของโรแทเรียนสิ้นสุดลงด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้ หากคณะกรรมการบริหารไม่ได้ยกเว้นให้

- ไม่ชำระค่าบำรุงภายใน 30 วัน
- เวลาการเข้าประชุมไม่ถึงร้อยละ 50 ของการประชุมประจำสัปดาห์ (รวมทั้งการประชุมทดแทน) ในแต่ละครั้งปีโรตารี



เดือนความจำโรตารี

ดูรายละเอียดการประชุม
ทดแทนได้ในคู่มือปฏิบัติการ
(Manual of Procedure)

- เวลาการประชุมประจำสัปดาห์ในสโมสรของสมาชิกเอง ไม่ถึงร้อยละ 30 ในแต่ละครั้งปีโรตารี
- ขาดการประชุมหรือมิได้ประชุมทดแทน 4 ครั้งต่อเนื่องกัน ในการประชุมประจำสัปดาห์ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการบริหารสโมสร

รายงานคะแนนการเข้าประชุม ทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสรในการส่งรายงานคะแนนการประชุมประจำเดือนไปยังผู้ว่าการภาคภายใน 15 วันหลังจากการประชุมครั้งสุดท้ายของเดือนนั้นๆ สโมสรที่ไม่สังกัดภาคต้องส่งคะแนนการประชุมไปยังโรตารีสากล

สมาชิกที่ขาดประชุมโดยได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการบริหารของสโมสร เนื่องจากมีอายุตัวเองรวมกับระยะเวลาที่เป็นสมาชิกสโมสรโรตารีรวมกันได้ 85 ปีหรือมากกว่าหรือเป็นเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากล ไม่นำมาคำนวณคะแนนการประชุมของสโมสร



ความรู้ทั่วโลก

การกระชับมิตรแตกต่างกัน
ไปในแต่ละชนบประเพณี
สโมสรในสหรัฐบางสโมสรใช้
เวลาชั่วคราวในการรำลึกถึง
เหตุการณ์ที่น่ายินดีในชีวิต
ของสมาชิก เช่น การซื้อรถ
ใหม่ หรือวันเกิดของ
ครอบครัว

กิจกรรมมิตรภาพ

มิตรภาพ หมายถึง ความสนิทสนมฉันท์มิตรที่สโมสรโรตารีส่งเสริม เป็นสิ่งที่ทำให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นในกิจกรรมและโครงการของสโมสร ในการบริหารสโมสรควรมีมิตรภาพเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมสโมสรทุกครั้ง ท่านสามารถส่งเสริมมิตรภาพได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้

- พยายามให้สมาชิกติดป้ายชื่อทุกครั้งี่เข้าประชุมเพื่อให้แนะนำได้ง่ายขึ้น
- หมั่นเวียนการจัดที่นั่งเพื่อให้สมาชิกรู้จักคุ้นเคยกันทุกคน
- แต่งตั้งสมาชิกให้ทำหน้าที่แนะนำสมาชิกใหม่ แขกที่มาเยือน และผู้บรรยาย โดยไม่ซ้ำกันในแต่ละสัปดาห์
- สร้างความสัมพันธ์กับสโมสรโรตารีอื่นๆ ในภาค ภูมิภาค และทั่วโลก
- ให้คู่ครองและครอบครัวมีส่วนร่วมในกิจกรรมมิตรภาพและกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร

ครอบครัวโรตารี ครอบครัวโรตารีมีอาทิเช่น โรทาแรคท์ อินเทอร์แรคท์ อินเนอร์วีล ศิษย์เก่า โปรแกรมมูลนิธิโรตารี นักเรียนแลกเปลี่ยน และสมาชิกในครอบครัวของโรตารีเรียน ควรดำเนินการต่อไปนี้ในการดูแลโรตารีเรียนและสมาชิกในครอบครัวขยายของโรตารี

- จัดจำวันเกิดและวันครบรอบต่างๆ
- ช่วยเหลือในยามป่วยไข้ ยามต้องอยู่คนเดียวหรือเมื่อมีปัญหาต่างๆ
- แบ่งปันความเศร้าโศกหลังการสูญเสียของครอบครัว
- เฉลิมฉลองวันเกิด วันแต่งงานและวันสำเร็จการศึกษา

ประธานคณะกรรมการบริหาร สโมสร



เพื่อเป็นการเตรียมตัวทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ โปรดเรียนรู้ถึงสิ่งที่คณะกรรมการบริหารและสมาชิกสโมสร ภาคและโรตารีสากลคาดหวังจากท่านและคณะกรรมการของท่าน ท่านควรจะช่วยงานประธานกรรมการบริหารสโมสรที่กำลังจะหมดวาระก่อนที่จะรับตำแหน่ง เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทของท่านได้ดีขึ้น โดยการถามคำถาม เช่น

- บทบาทของท่านในฐานะประธานกรรมการคืออะไรบ้าง
- ท่านจะช่วยกรรมการทำงานอย่างไรบ้าง
- เป้าหมายระยะยาวและเป้าหมายประจำปีของคณะกรรมการของท่านคืออะไร
- คณะกรรมการของท่านจะวางแผนงานสำหรับโปรแกรมประจำสัปดาห์แบบใด
- คณะกรรมการบริหารสโมสรจะส่งเสริมการประชุมปกติได้อย่างไรบ้าง

ในฐานะประธานคณะกรรมการ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการของท่านทำงานได้ดี มีหลายสิ่งหลายอย่างที่ท่านควรทำก่อนที่จะรับตำแหน่งเพื่อเป็นการเตรียมตัวในบทบาทของท่าน นอกเหนือไปจากการเข้าร่วมวาระการอบรมที่การประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสรแล้ว ท่านควรจะ

- ทบทวนคู่มือนี้ตั้งแต่เริ่ม
- ทบทวนข้อบังคับสโมสรเพื่อให้คุ้นเคยกับกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติของสโมสรของท่าน
- เลือกกรรมการของท่านร่วมกับนายกรับเลือก
- เตรียมกรรมการของท่านสำหรับปีที่จะมาถึง
- ตั้งคณะอนุกรรมการตามที่จำเป็น



เตือนความจำโรตารี

ตอบคำถามเพื่อการอภิปรายในภาคผนวก 3 อภิปรายกับเพื่อนจากสโมสรอื่นในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร (District assembly)

- สร้างเป้าหมายของคณะกรรมการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายประจำปีและระยะยาวของสโมสร
- สร้างแผนงานการสื่อสาร
- ทบทวนและกำหนดเป้าหมายระยะยาวและประจำปีของสโมสรร่วมกับนายกรับเลือก

การเตรียมตัวที่ดีที่สุดนำไปสู่ปีที่ทำงานได้ผลดี เมื่อท่านเข้ารับหน้าที่ท่านจะมีความรับผิดชอบในฐานะประธานคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- บริหารงบประมาณของคณะกรรมการของท่าน
- ทำงานร่วมกับคณะกรรมการอื่นๆ ในสโมสรและกับคณะกรรมการภาคที่เหมาะสม เกี่ยวกับกิจกรรมหรือความคิดริเริ่มระหว่างสโมสร
- วางแผนงานและดำเนินการประชุมคณะกรรมการและกิจกรรมต่างๆ
- สอดส่องดูแลสถานภาพการไปสู่เป้าหมายของคณะกรรมการ และรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการและความก้าวหน้าให้นายกสโมสร คณะกรรมการบริหาร และสมาชิกสโมสร ทั้งหมดรับทราบ

ปรึกษากับประธานคณะกรรมการบริหารสโมสรที่กำลังจะหมดหน้าที่ เกี่ยวกับหน้าที่ที่อาจจะ เป็นเรื่องเฉพาะในสโมสรของท่าน การทำรายการหน้าที่ปกติของท่านขึ้นมาเองจะช่วยให้คุณ และกรรมการจัดเตรียมการและทำงานได้ตามกำหนดเวลาเสมอ หน้าที่รับผิดชอบหลักด้านบน มีอธิบายในรายละเอียดข้างล่างนี้

คณะกรรมการของท่าน

ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อคัดเลือกกรรมการในตำแหน่งที่ว่างและดำเนินการประชุม วางแผนงานก่อนเริ่มปี หากเป็นไปได้ กรรมการควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการใน คณะกรรมการชุดเดิมติดต่อกันสามปีเพื่อความต่อเนื่อง กรรมการควรมีความรู้เกี่ยวกับ นโยบายของโรตารีในเรื่องการบริหารสโมสรอย่างเต็มที่ เมื่อมีการคัดเลือกกรรมการใหม่ควร พิจารณาคุณสมบัติที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้ คือ

- เป็นคนละเอียด
- มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายของโรตารี
- มีความชำนาญในการจัดองค์กร
- มีความชำนาญในการเขียนและการสื่อสาร
- มีประสบการณ์ในการออกแบบหรือการพิมพ์
- มีความชำนาญในเรื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

เมื่อจัดตั้งคณะกรรมการแล้ว ท่านต้องรับผิดชอบเตรียมกรรมการในปีที่จะมาถึง ท่านสามารถ เตรียมกรรมการโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- แจ้งให้กรรมการใหม่ๆ ทราบถึงกิจกรรมที่กำลังดำเนินอยู่ของคณะกรรมการและแผนงานที่ เกี่ยวเนื่องกับแผนกลยุทธ์ของสโมสร
- จับคู่กรรมการใหม่กับกรรมการที่มีประสบการณ์
- ส่งเสริมการสื่อสารของผู้ที่ทำงานเหมือนกันในสโมสรอื่น โดยการใช้ทำเนียบภาค
- แบ่งปันทรัพยากรกับคณะกรรมการของท่าน
- ให้รายการประชุมและกิจกรรมต่างๆ ของภาคแก่กรรมการ



เตือนความจำโรตารี

เลขานุการและเหรียญก สโมสรควรเป็นสมาชิกของ คณะกรรมการบริหารสโมสร นายกสโมสรเป็นกรรมการ โดยตำแหน่งในคณะ กรรมการทุกชุด



ความรู้ทั่วโลก

สโมสรมีความแตกต่างกันในเรื่องของขนาดและเป้าหมาย จึงมีโครงสร้างของคณะกรรมการต่างกัน

คณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารสโมสรสามารถแบ่งออกเป็นคณะกรรมการตามรายการข้างล่างนี้ หรือตามที่สโมสรพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดและเป้าหมายของสโมสร

- โปรแกรมประจำสัปดาห์
- สารสโมสรและเว็บไซต์
- การเข้าประชุม
- มิตรภาพ

พิจารณาว่าจะใช้ความรู้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการให้ดีที่สุดอย่างไร แล้วจึงมอบหมายงานให้ตามนั้น เชื่อมมั่นในความรับผิดชอบของกรรมการ และยกย่องในการทำงานอย่างแข็งขัน

การกำหนดเป้าหมาย

ในฐานะประธานคณะกรรมการ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าคณะกรรมการของท่านได้กำหนดเป้าหมายและทำงานบรรลุเป้าหมายนั้น เป้าหมายของคณะกรรมการควรเป็นไปตามเป้าหมายระยะยาวและประจำปีของสโมสร พิจารณาแผนกลยุทธ์ของสโมสรและสิ่งที่คณะกรรมการสามารถจะทำได้เพื่อช่วยให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์

แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs) เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายที่ช่วยนายกรับเลือกให้ทำงานร่วมกับคณะกรรมการสโมสรเพื่อประเมินสภาพการณ์ในปัจจุบันของสโมสรและกำหนดเป้าหมายประจำปีที่จะช่วยสนับสนุนเป้าหมายในระยะยาว *แนวทางการวางแผนฯ* มีรายละเอียดสำหรับคณะกรรมการที่แนะนำแต่ละชุดที่ท่านควรจะไปในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร ซึ่งท่านจะมีโอกาสในการทำงานร่วมกับนายกสโมสรรับเลือกและผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ *แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs)* สามารถใช้ได้ตลอดทั้งปีเพื่อช่วยวัดความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายที่กำหนดเอาไว้ โดยควรได้รับการตรวจสอบเป็นระยะๆ และทำให้เป็นปัจจุบันตามต้องการ

เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้มีประสิทธิภาพจะต้องมั่นใจว่าเป้าหมายนั้นแสดงให้เห็นถึงความสามารถของคณะกรรมการและความสนใจของสโมสรอย่างแท้จริง เป้าหมายควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- **มีส่วนร่วม** ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องมีพันธะสัญญาในการดำเนินงาน หรือกับผู้นำสโมสร สมาชิกสโมสร และผู้นำภาคในการกำหนดเป้าหมาย
- **วัดและประเมินผลได้** เป้าหมายต้องวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้ติดตามได้
- **ท้าทาย** เป้าหมายต้องมีความท้าทายพอสมควร เหนือกว่าเป้าหมายที่สโมสรเคยประสบความสำเร็จมาแล้ว
- **สามารถประสบความสำเร็จได้** โรแทเรียนควรสามารถบรรลุเป้าหมายได้โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ เปรียบเทียบเป้าหมายกับเป้าหมายก่อนหน้านี้ที่ประสบความสำเร็จได้ โดยคณะกรรมการและสโมสร



เตือนความจำโรตารี

มีเครื่องมือในการวางแผนงานมากมายสำหรับสโมสร รวมทั้งแผนผู้นำสโมสร, คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์ และแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

- มีกำหนดเวลาชัดเจน เป้าหมายควรมีการกำหนดวันสิ้นสุดหรือรอบเวลาการทำงาน

แผนปฏิบัติการ ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรและกรรมการเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการที่มีขั้นตอนที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายแต่ละเป้าหมาย ขั้นตอนต่อไปนี้จะช่วยท่านในการสร้างแผนปฏิบัติการ

- กำหนดกรอบเวลาของแต่ละขั้นตอน
- กำหนดว่าใครควรรับผิดชอบดำเนินการในแต่ละขั้นตอน
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการวัดความก้าวหน้าและความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน
- พิจารณาทรัพยากรและเครื่องมือที่มีอยู่จากสโมสร ภาค และโรตารีสากลที่จะช่วยสนับสนุนเป้าหมาย
- เตรียมพร้อมในทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรข้อมูลข่าวสารและทรัพยากรการเงินก่อนลงมือปฏิบัติการ
- ประเมินผลสำเร็จของเป้าหมายก่อนหน้านี้และแผนงานในปัจจุบัน ปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็น

ประเมินความก้าวหน้าไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอและปรับเปลี่ยนตามที่จำเป็น

การจูงใจ โปรดจำไว้ว่าโรแทเรียนเป็นอาสาสมัคร การมีส่วนร่วมขึ้นอยู่กับความจูงใจแต่ละคนเป็นส่วนใหญ่ หน้าที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการ คือ ทำให้กรรมการของท่านมีแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง สิ่งที่จะจูงใจโดยทั่วไปได้แก่

- มั่นใจว่าเป้าหมายจะเป็นประโยชน์ต่อชุมชนรวมทั้งสโมสร ภาคและโรตารีโดยรวม
- โอกาสในมิตรภาพ
- โอกาสในเครือข่าย
- ความเชื่อที่ว่าเป้าหมายจะต้องบรรลุผล รวมทั้งโครงการและกิจกรรมจะประสบความสำเร็จ
- งานที่มอบหมายให้มีความท้าทายหรือใช้ความชำนาญของเขา
- การยกย่องในความพยายามและเวลาที่เข้าไปในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะกรรมการ

ใช้องค์ประกอบของแรงจูงใจเหล่านี้เพื่อช่วยรักษาคำมั่นของสมาชิกต่อโรตารีและส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสรอย่างต่อเนื่อง

งบประมาณ

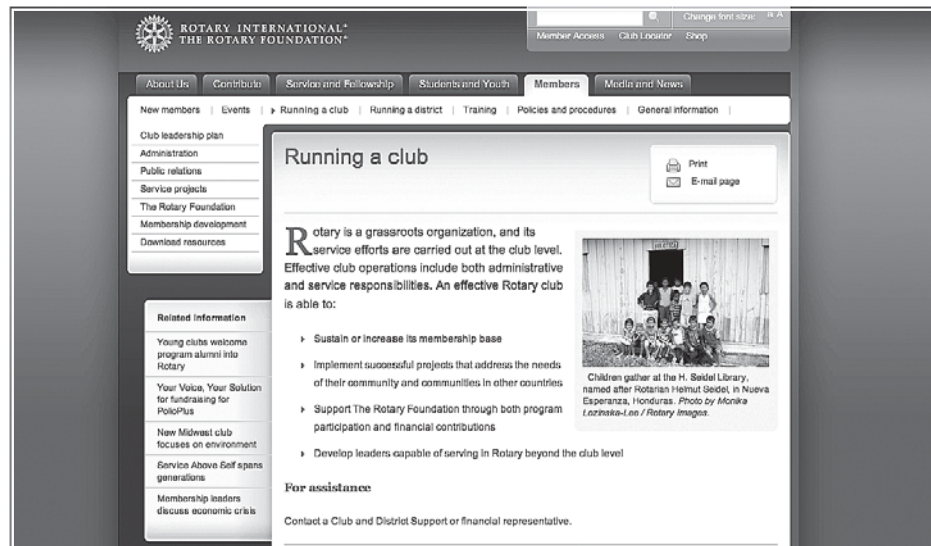
ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านและற்றுญีกรับเลือกเพื่อกำหนดว่าคณะกรรมการของท่านต้องการเงินทุนอะไรบ้างเพื่อการบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งกิจกรรมการหาทุนที่วางแผนเอาไว้ มั่นใจว่าความต้องการทางการเงินของคณะกรรมการถูกรวมเอาไว้ในงบประมาณของสโมสร

ให้การดูแลเงินทุนของคณะกรรมการ การจัดการการเงินและรายงาน และระมัดระวังสภาพการเงินงบประมาณของคณะกรรมการของท่านตลอดเวลา การประชุมกับற்றுญีกรของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถดำเนินการที่ถูกต้องได้แต่เนิ่นๆ หากมีปัญหาเกิดขึ้น

การสื่อสาร

ก่อนเริ่มต้นปี พัฒนาแผนการสื่อสารกับผู้นำสโมสรซึ่งจะให้คำอธิบายว่าท่านจะสื่อสารกับใคร เมื่อใด และอย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- **กรรมการในคณะกรรมการ** กรรมการควรมีการประชุมกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อทบทวน และบ่งชี้ทรัพยากรที่มีอยู่ หรือถึงโครงการที่ดำเนินอยู่และความคิดริเริ่มใหม่ๆ รวมทั้งพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะกรรมการและเป้าหมายของสโมสร
- **สโมสรของท่าน** รายงานกิจกรรมของคณะกรรมการของท่านรวมทั้งแผนปฏิบัติการและความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมาย ให้นายกสโมสร, คณะกรรมการบริหารและสมาชิกทุกคนได้รับทราบ
- **คณะกรรมการอื่นๆ** บ่อยครั้งที่การทำงานของคณะกรรมการชุดหนึ่งจะมีผลต่อการทำงานของกรรมการอีกชุดหนึ่ง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้คณะกรรมการทำงานร่วมกันในการประสานงานโครงการและความคิดริเริ่มใหม่ๆ คณะกรรมการบริหารสโมสรควรทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารสโมสร
 - คณะกรรมการสมาชิกภาพ (เพื่อต้อนรับสมาชิกใหม่ ให้สมาชิกใหม่ได้รับทราบถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของสโมสร และช่วยให้พวกเขามีส่วนร่วมในสโมสร)
 - คณะกรรมการมูลนิธิโรตารีและคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ (เพื่อใช้โปรแกรมการประชุมประจำสัปดาห์และสารสโมสรในการสื่อกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ที่กำลังจะมีขึ้น)
 - คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ (เพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกสโมสรรู้ว่าสโมสรได้รับความสนใจอะไรบ้างในชุมชนและสมาชิกจะช่วยได้อย่างไรบ้าง)
- **ภาคของท่าน** หากคณะกรรมการของท่านต้องการคำแนะนำหรือข้อมูลข่าวสาร ให้ติดต่อกับกรรมการภาคที่ทำงานเหมือนกันหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาค



มีทรัพยากรมากมายที่จะช่วยให้คณะกรรมการของท่านทำหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จ โปรดใช้ประโยชน์จากทรัพยากรดังต่อไปนี้ ทั้งจากโรตารีสากลและจากมิตรโรตารีเรียน



เดือนความจำโรตารี

ดาวน์โหลดสิ่งพิมพ์ของโรตารีสากลได้ที่ www.rotary.org/downloadlibrary หรือสั่งซื้อจาก shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org หรือสำนักงานระหว่างประเทศของท่าน

ทรัพยากรข้อมูลข่าวสาร

- คู่มือเลขานุการสโมสร (Club Secretary's Manual – 229-EN) — เป็นส่วนประกอบของชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร (Club Officers' Kit – 225-EN) ซึ่งกล่าวถึงหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร
- คู่มือเหรียญสโมสร (Club Treasurer's Manual – 229-EN) — เป็นส่วนประกอบของชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร (Club Officers' Kit – 225-EN) ซึ่งกล่าวถึงหน้าที่รับผิดชอบของเหรียญสโมสร
- สารผู้ว่าการภาครายเดือน — เป็นจดหมายข่าวของผู้ว่าการภาค (หรือจัดพิมพ์บนเว็บไซต์ของภาค) มีความมุ่งหมายเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร จูงใจผู้นำสโมสร และ ยกย่องความเป็นเลิศในระดับสโมสร
- คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual of Procedure – 035-EN) — เป็นนโยบายและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดโดยมติของสภานิติบัญญัติ คณะกรรมการบริหารโรตารีสากล และกรรมการมูลนิธิโรตารีของโรตารีสากล พิมพ์ทุก ๆ สามปีหลังจากการประชุมสภานิติบัญญัติ มีเอกสารธรรมนูญของโรตารีสากลอยู่ด้วย
- ทำเนียบทางการ (Official Directory – 007-EN) — ข้อมูลการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากลและมูลนิธิ คณะกรรมการต่าง ๆ และพนักงานของสำนักงานเลขานุการ รายชื่อของภาคและผู้ว่าการภาคทั่วโลก เรียงตามลำดับตัวอักษรของสโมสรในภาครวมทั้งข้อมูลการติดต่อ

- ทำเนียบภาค — รายชื่อผู้นำภาคและรายการกิจกรรมของภาค (หากภาคของท่านจัดทำทำเนียบภาค)
- แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*) — เครื่องมือในการประเมินสโมสรและการกำหนดเป้าหมาย ใช้เพื่อการวางแผนงานสู่เป้าหมายของคณะกรรมการบริหารสโมสร (ดูภาคผนวก 1)
- ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี และธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี — สามารถหาฉบับที่เป็นปัจจุบันได้ในคู่มือปฏิบัติการและ www.rotary.org
- หนังสือพิมพ์โรตารีเวิลด์ (*Rotary World*) — หนังสือพิมพ์รายสามเดือนสำหรับผู้นำสโมสรและภาค
- เดอะโรแทเรียน (*The Rotarian*) (หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทย – นิตยสารภูมิภาคของโรตารี) — นิตยสารทางการรายเดือนของโรตารีซึ่งรายงานโครงการของภาคและสโมสรมติของคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล และการประชุมของโรตารีสากล นอกจากนี้ยังมีนิตยสารภูมิภาคของโรตารีอีก 31 ฉบับใน 25 ภาษาซึ่งให้บริการโรแทเรียนทั่วโลก
- คู่มือเอกลักษณ์ ตรา และสิ่งพิมพ์ (*RI Visual Identity Style Manual – 547-EN*) — คำแนะนำสำหรับงานออกแบบและการเผยแพร่ในทุกระดับขององค์กรโรตารี รวมถึงข้อมูลข่าวสารของการใช้ตราสัญลักษณ์ที่ถูกต้อง



เตือนความจำโรตารี

เว็บไซต์ของโรตารีสากลเป็นแหล่งข้อมูลออนไลน์และข้อมูลปัจจุบันในเรื่องต่างๆ ของโรตารี ท่านสามารถดาวน์โหลดสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้ฟรี รวมทั้งซื้อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ และหาวันเวลาและสถานที่ประชุมของสโมสรโรตารี

เว็บไซต์ www.rotary.org

- แนวทางการวางแผนกลยุทธ์ (*Strategic Planning Guide*) — เครื่องมือออนไลน์สำหรับสโมสร ที่จะใช้สร้างวิสัยทัศน์ร่วมกับเป้าหมายระยะยาวและประจำปี
- Running a Club (คลิกที่เมนู Members) — มุ่งหวังที่จะช่วยผู้นำสโมสรในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งลิงค์ไปยังข้อมูลข่าวสารเรื่องการบริหารสโมสร, สมาชิกภาพ, ประชาสัมพันธ์, โครงการบำเพ็ญประโยชน์ และมูลนิธิโรตารี และหน้าทรัพยากรในระดับสโมสร
- ประมวลนโยบายของโรตารีและมูลนิธิโรตารี — นโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารและกรรมการมูลนิธิโรตารี เพื่อสนับสนุนธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีสากล แก้ไขเปลี่ยนแปลงหลังการประชุมคณะกรรมการบริหารและกรรมการมูลนิธิโรตารีทุกครั้ง

ทรัพยากรบุคคล

หารายละเอียดข้อมูลการติดต่อได้จากทำเนียบทางการ เว็บไซต์ www.rotary.org หรือจากผู้ว่าการภาคของท่าน

- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค — โรแทเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยเหลือผู้ว่าการภาคในเรื่องการบริหารงานของสโมสรตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านจะไปเยี่ยมสโมสรทุกๆ 3 เดือน (หรือบ่อยกว่านั้น) และพร้อมจะตอบคำถามหรือให้คำแนะนำ
- ประธานคณะกรรมการของสโมสรอื่นๆ ในภาคของท่าน — ผู้นำสโมสรที่สามารถทำหน้าที่เป็นทรัพยากรเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการและความคิดริเริ่มใหม่ๆ ของสโมสร

- ผู้ว่าการภาค — เจ้าหน้าที่โรตารีสากลที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ที่จะทำให้สโมสรของท่านมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- อดีตประธานคณะกรรมการและผู้นำสโมสร — โรแทเรียนที่มีความรู้ที่สามารถให้คำแนะนำเมื่อท่านวางแผนงานในปีของท่านและสามารถรับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการ
- กลุ่มทรัพยากรของมูลนิธิโรตารีและโรตารีสากล — กลุ่มโรแทเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานโรตารีสากลเพื่อช่วยสโมสรและภาคโรตารีในเรื่องที่ประธานโรตารีสากลให้ความสำคัญ
- ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาคของโรตารีสากล คือ พนักงานที่สำนักงานใหญ่โลกของโรตารีสากลหรือสำนักงานระหว่างประเทศที่จะช่วยตอบคำถามเกี่ยวกับการบริหารงาน และส่งคำถามต่างๆ ไปยังพนักงานของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีที่เหมาะสม

ทรัพยากรการเงิน

- การหาทุนของสโมสร
- เงินทุนจากผู้บริจาครายบุคคลและธุรกิจในท้องถิ่น
- ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิอื่นๆ
- ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิโรตารีสำหรับโครงการเพื่อเพื่อนมนุษย์ของสโมสรและภาค

ภาคผนวก 1: ส่วนของการบริหารสโมสรใน

แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

สิงหาคม 2009

แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs) นี้ เป็นเครื่องมือช่วยสโมสรในการประเมินสภาพการณ์ในปัจจุบันและกำหนดเป้าหมายในปีที่จะมาถึง แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพนี้มีพื้นฐานจากแผนผู้นำสโมสร กลยุทธ์ที่ให้ไว้ในแต่ละตอนเป็นวิธีการที่สโมสรอาจจะเลือกใช้เพื่อการไปสู่เป้าหมาย สโมสรควรจะพัฒนากลยุทธ์ทางเลือกเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม นายกรับเลือกควรกรอกแบบฟอร์มนี้ร่วมกับคณะกรรมการสโมสร และส่งให้ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคภายในวันที่ 1 กรกฎาคม คำนวณโหลดแบบฟอร์มที่เป็น Microsoft Word ได้จาก www.rotary.org

การบริหารสโมสร

สภาพการณ์ปัจจุบัน

สโมสรของท่านดำเนินงานภายใต้แผนผู้นำสโมสรหรือไม่? ใช่ ไม่ใช่

คณะกรรมการบริหารสโมสรประชุมกันเมื่อไร และบ่อยเพียงใด? _____

มีการประชุมกิจกรรมสโมสรเมื่อไร? _____

สโมสรจัดเตรียมงบประมาณอย่างไร? _____

มีการตรวจสอบโดยนักบัญชีที่มีใบอนุญาตหรือไม่? ใช่ ไม่ใช่

สโมสรมีแผนกลยุทธ์อยู่แล้วหรือไม่? ใช่ ไม่ใช่

สโมสรได้พัฒนาระบบผู้นำที่ต่อเนื่องในคณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการต่างๆ ฯลฯ หรือไม่? ใช่ ไม่ใช่

สโมสรได้พัฒนาระบบที่ทำให้สมาชิกทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในสโมสรหรือไม่? ใช่ ไม่ใช่

สโมสรใช้ Member Access บนเว็บไซต์ www.rotary.org เพื่อทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันหรือไม่? ใช่ ไม่ใช่

สโมสรจัดพิมพ์สารสโมสรบ่อยเพียงใด? _____

อธิบายถึงการจัดโปรแกรมประจำสัปดาห์ของสโมสร _____

สโมสรมีเว็บไซต์ของตนเองหรือไม่? ใช่ ไม่ใช่ สโมสรปรับเปลี่ยนเว็บไซต์ของสโมสรให้เป็นปัจจุบันบ่อยเพียงใด? _____

สโมสรของท่านจัดงานในเดือนพิเศษตามปฏิทินของโรตารี เช่น เดือนแห่งมูลนิธิโรตารี และเดือนแห่งนิตยสารหรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

สโมสรของท่านจัดกิจกรรมมิตรภาพบ่อยเพียงใด? _____

สโมสรจัดให้ครอบครัวของโรแทเรียนมีส่วนร่วมอย่างไรบ้าง?

สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรดำเนินงานบริหารสโมสรอย่างไรบ้าง? (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

กำหนดวันประชุมกรรมการบริหารสโมสรอย่างสม่ำเสมอ

สโมสรจะทบทวนแผนผู้นำสโมสรในวันที่ _____

จะปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนงานการสื่อสารของสโมสรให้เป็นปัจจุบันในวันที่ตั้งนี้ _____

กำหนดให้ประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) จำนวน _____ ครั้ง ในวันที่ตั้งนี้ _____

สโมสรนำข้อบังคับข้อเสนอแนะของสโมสรโรตารีฉบับล่าสุดมาใช้ หรือแก้ไขข้อบังคับของสโมสรเอง (ซึ่งแนะนำให้ทำหลังจากการประชุมสภานิติบัญญัติทุกครั้ง)

- กำหนดวันเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสรในวันที่ _____
- จัดส่งสมาชิกอย่างน้อย _____ คน ไปเข้าร่วมการประชุมใหญ่ภาค
- จัดทำสารสโมสร เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก
- สโมสรจะปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัยปีละ _____ ครั้ง
- พัฒนาแผนงานที่จะจัดโปรแกรมประจำปีที่น่าสนใจและมีความสัมพันธ์กัน
- คณะกรรมการประชุมประจำเดือนจะส่งให้ผู้นำภาคภายในวันที่ _____ ของเดือนถัดไป
- สโมสรของเราจะใช้เมนู "Member Access" ในเว็บไซต์โรตารีสากลในการปรับปรุงข้อมูลสโมสร (ภายในวันที่ 1 มิถุนายน และ 1 ธันวาคม เพื่อให้รายงานครึ่งปีถูกต้อง)
- จะรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกภายใน _____ วัน
- การรายงานให้โรตารีสากล รวมทั้งการรายงานครึ่งปีจะทำให้เสร็จสมบูรณ์ตามเวลาที่กำหนด
- จะมีการจัดกิจกรรมมิตรภาพดังต่อไปนี้ให้สมาชิกในปีนี้:

- อื่นๆ (โปรดระบุ):

ขั้นตอนการปฏิบัติการ:

ภาคผนวก 2: ตัวอย่างวาระการประชุมประจำสัปดาห์

เริ่มต้น	สิ้นสุด	ระยะเวลา ที่แนะนำ	กิจกรรม
		5 นาที	เปิดประชุม ตามธรรมเนียมท้องถิ่น
		30 นาที	ช่วงเวลาสำหรับรับประทานอาหาร และมิตรภาพ
		20 นาที	ช่วงเวลาของนายกสโมสร แนะนำโรแทเรียนและแขกที่มาเยี่ยมสโมสร หนังสือที่ได้รับและข่าวประกาศต่างๆ การรายงานของคณะกรรมการ ธุรกิจของสโมสร
		30 นาที	โปรแกรม แนะนำผู้บรรยาย การบรรยายของวิทยากร นายกสโมสรกล่าวปิดประชุม
		5 นาที	ปิดประชุม

ภาคผนวก 3: คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

การทบทวนคู่มือเล่มนี้ก่อนที่ท่านจะเข้าร่วมประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร จะช่วยให้ท่านได้เตรียมตัวสำหรับการอบรมที่จะรวมถึงวาระการอภิปรายที่จะตอบคำถามข้างล่างนี้ เมื่อพิจารณาคำถามเหล่านี้ขอให้อ้างอิงถึงส่วนต่างๆ ก่อนหน้านี้ในคู่มือเล่มนี้ และพูดคุยกับผู้นำสโมสรที่กำลังจะหมดหน้าที่และที่จะมารับหน้าที่ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็น

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารสโมสรมีอะไรบ้าง และหน้าที่ของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการมีอะไรบ้าง?

ท่านจะทำให้การประชุมประจำปีสัปดาห์น่าสนใจ และมีความเกี่ยวข้องกันได้อย่างไร?

ท่านจะวางแผนสำหรับสารสโมสรและเว็บไซต์อย่างไรบ้าง?

ท่านจะช่วยให้กรรมการของท่านทำงานได้อย่างไรบ้าง?

เป้าหมายประจำปีและเป้าหมายระยะยาวของท่านมีอะไรบ้าง?

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

เอกสารปฏิบัติงาน 2: เป้าหมาย

ใช้เอกสารปฏิบัติงานนี้เพื่อร่างเป้าหมายระยะยาวและประจำปีเป็นเวลา 3 ปีเพื่อไปสู่เป้าหมายระยะยาว ทำให้แน่ใจว่าเป้าหมายของท่านมีลักษณะดังนี้

มีส่วนร่วม – ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต้องมีพันธะสัญญาในการดำเนินงาน

วัดและประเมินผลได้ – เป้าหมายต้องวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้ติดตามได้

ท้าทาย – เป้าหมายต้องมีความท้าทายพอสมควร เหนือกว่าเป้าหมายที่สโมสรเคยประสบความสำเร็จมาแล้ว

สามารถประสบความสำเร็จได้ – โรแทเรียนควรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

มีกำหนดเวลาชัดเจน – เป้าหมายควรมีการกำหนดวันสิ้นสุดหรือกรอบเวลาการทำงาน

ท่านจะยังคงทำงานตามเป้าหมายขั้นต้นเหล่านี้กับทีมงานสโมสร ใช้แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพในวาระที่ 4

<ul style="list-style-type: none">เป้าหมายระยะยาว (เป้าหมายของสโมสร 3 ปี จากนี้ไป)
<ul style="list-style-type: none">เป้าหมายในปีที่ 1
<ul style="list-style-type: none">เป้าหมายในปีที่ 2
<ul style="list-style-type: none">เป้าหมายในปีที่ 3

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

เอกสารปฏิบัติงาน 3: แผนปฏิบัติการ

ในช่องว่างข้างล่าง เขียนเป้าหมายประจำปี 1 แผนจากเอกสารปฏิบัติงานเป้าหมาย แล้วจึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนี้ กำหนดผู้ที่จะรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ครอบคลุม สิ่งบ่งชี้ความก้าวหน้า และทรัพยากรที่จำเป็น

เป้าหมายประจำปี:

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ใครเป็นผู้รับผิดชอบ?	ขั้นตอนนี้ใช้เวลาเพียงใด?	จะวัดผลความก้าวหน้าได้อย่างไร?	ทรัพยากรใดที่มีอยู่?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ทรัพยากรที่ต้องการ:

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร เอกสารปฏิบัติงาน 4: กรณีศึกษาของคณะกรรมการ บริหารสโมสร

อ่านกรณีศึกษาข้างล่างนี้ แล้วสร้างแผนงานเป็นขั้นเป็นตอนสำหรับการบริหารสโมสรโรตารีฮาร์เบอร์ทาวน์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้แผนปฏิบัติการกรณีศึกษาในหน้าต่อไป พิจารณาคำถามที่ให้ไว้ในขณะที่ท่านพัฒนาแผนงาน

สโมสรโรตารีฮาร์เบอร์ทาวน์ ตั้งอยู่ในชุมชนที่มีประชากรอยู่ 10,000 คน มีธุรกิจขนาดเล็กมากมายและมีอุตสาหกรรมการประมงขนาดเล็กหนึ่งแห่ง อย่างไรก็ตาม ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา เศรษฐกิจในท้องถิ่นชะลอตัวสาเหตุใหญ่เนื่องมาจากการจับปลามากเกินไป

สโมสรมีสมาชิก 25 คน ครั้งหนึ่งสโมสรเคยเป็นส่วนหนึ่งที่มีความกระตือรือร้นของชุมชน แต่สโมสรก็ลดความสำคัญลง การประชุมประจำสัปดาห์ซึ่งจัดขึ้นที่ห้องจัดงานเลี้ยงในท้องถิ่นมักจะมีสมาชิกเข้าประชุมมากกว่าครึ่งเล็กน้อย ผู้ที่มาร่วมประชุมหนึ่งกับคนที่เคยนั่งด้วยกันทุกๆ สัปดาห์ ไม่ค่อยมีการเชิญบุคคลภายนอกมาบรรยาย และส่วนใหญ่มาเพื่อคะแนนการประชุมและรับประทานอาหารกลางวัน

เมื่อมีสมาชิกคนหนึ่งลาออก เพื่อนของสมาชิกนั้นก็มักจะลาออกตามไปด้วย สโมสรมักจะส่งค่าบำรุงล่าช้าและบางครั้งก็เก็บไม่ได้ ผู้นำสโมสรบางคนไม่เข้าร่วมการประชุมระดับภาค ไม่มีการจัดเก็บรายงานต่างๆ เข้าแฟ้มและการเก็บเอกสารของสโมสรก็ไม่เป็นระเบียบ

กิจกรรมที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดของสโมสร คือ งานทอดปลาประจำปีเพื่อช่วยศูนย์เยาวชนในท้องถิ่น และการจัดการแข่งขันกอล์ฟประจำปีที่ดึงดูดผู้ร่วมงานจากเมืองใกล้เคียงได้ สโมสรจัดกิจกรรมสองอย่างนี้มาแล้ว 15 ปี แม้ว่าสโมสรจะมีสมาชิกที่เสียสละแต่ก็มีสิ่งที่จะยึดเหนี่ยวพวกเขาเอาไว้ด้วยกันน้อยลงๆ ผู้ว่าการภาคได้แนะนำให้สโมสรคิดหาวิธีการที่จะปรับปรุงสโมสรให้ดีขึ้น

สโมสรจะปรับปรุงการประชุมประจำสัปดาห์ได้อย่างไร?

การปรับปรุงโปรแกรมให้ดีขึ้นจะช่วยกระตุ้นให้มีการเข้าร่วมประชุมมากขึ้นได้อย่างไร?

การรวมเอาเรื่องของมิตรภาพเข้าไว้ในการประชุมประจำสัปดาห์อาจช่วยทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมมากขึ้นได้อย่างไร?

สโมสรจะใช้กิจกรรมที่ประสบความสำเร็จในการเพิ่มความพึงพอใจให้แก่สมาชิกได้อย่างไร?

**กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร
แผนปฏิบัติการกรณีศึกษา**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ใครเป็นผู้รับผิดชอบ?	ขั้นตอนนี้ใช้เวลาเพียงใด?	จะวัดผลความก้าวหน้าได้อย่างไร?	ทรัพยากรใดที่มีอยู่?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ท่านเรียนรู้อะไรบ้างที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับสโมสรของท่าน?



วางแผนสำหรับอนาคตของสโมสร โดยการใช้คำแนะนำเหล่านี้

แผนผู้นำสโมสร
คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์
แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

คำแนะนำที่มุ่งหมายให้ทำงานร่วมกัน ดาวโหลดได้ที่ www.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org