

# คู่มือคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร

หนึ่งในชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร

โรตารีสากล



คู่มือคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร (Club Membership Committee Manual) ฉบับปี 2009 นี้จะใช้สำหรับคณะกรรมการสโมสรปี 2010-11, 2011-12 และ 2012-13 เนื้อหาสาระในฉบับนี้มีฐานรากมาจากธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี, ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี, ธรรมนูญของโรตารีสากล, ข้อบังคับของโรตารีสากล, และประมวลนโยบายโรตารี การเปลี่ยนแปลงใดๆ โดยสภานิติบัญญัติของโรตารีปี 2010 หรือโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล จะมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในคู่มือคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรฉบับนี้ตามไปด้วย

คู่มือคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเล่มนี้ แปลจาก Club Membership Committee Manual ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย ได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

มกราคม 2553

# สารบัญ

บทนำ	1
<b>1 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ</b>	<b>3</b>
การพัฒนาสมาชิกภาพ	4
การให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง	6
ความหลากหลาย	7
ภาพลักษณ์ของสโมสร	8
การอุปถัมภ์สโมสรใหม่	8
<b>2 ประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร</b>	<b>9</b>
คณะกรรมการของท่าน	10
คณะอนุกรรมการ	11
การกำหนดเป้าหมาย	11
งบประมาณ	12
การสื่อสาร	13
<b>3 ทรัพยากร</b>	<b>15</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
ส่วนของสมาชิกภาพของสโมสร	
ในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ	19
ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี	21
คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร	22
<b>เอกสารปฏิบัติงาน</b>	
สรุป	23
เป้าหมาย	24
แผนปฏิบัติการ	25
กรณีศึกษาของคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร	26
รูปแบบการรักษาสมาชิกภาพ	29



# บทนำ

คู่มือคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร (Club Membership Committee Manual) พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยให้คณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรทั่วโลกได้กำหนดเป้าหมายและเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพของสโมสร เนื่องจากหน้าที่ของคณะกรรมการแตกต่างกันไปตามกฎหมายและการปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างของแต่ละพื้นที่ และวิถีปฏิบัติของสโมสรที่กำหนดไว้ ท่านควรจะปรับคำแนะนำในคู่มือนี้ให้เข้ากับความต้องการของสโมสร ตลอดจนคู่มือนี้จะมีการเน้นความแตกต่างในธรรมเนียมปฏิบัติของสโมสรโรตารีเอาไว้ในกรอบความรู้ทั่วโลก (Around the World) ในขณะที่คำแนะนำทั่วไปจะอยู่ในกรอบเตือนความจำโรตารี (Rotary Reminder boxes)

คู่มือเล่มนี้มีทั้งหมด 3 บท บทแรกจะอธิบายถึงหน้าที่รับผิดชอบหลักของคณะกรรมการ บทที่ 2 อธิบายถึงหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการ บทที่ 3 ประกอบด้วยทรัพยากรที่อาจจะเป็นประโยชน์สำหรับท่านและคณะกรรมการ หลังจากบทที่ 3 เป็นภาคผนวก รวมทั้งส่วนของสมาชิกภาพของสโมสรในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ มาตรา 13 ของข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี รายการคำถามเพื่อการอภิปราย รวมทั้งเอกสารปฏิบัติงานที่จะใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร



## เตือนความจำโรตารี

ประธานคณะกรรมการควร  
จะถ่ายเอกสารบทที่ 1 แจก  
ให้กรรมการทุกคน เพื่อให้รู้  
หน้าที่รับผิดชอบของคณะ  
กรรมการ

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

ภายใต้แผนผู้นำสโมสร โครงสร้างการบริหารงานของสโมสรโรตารีที่แนะนำจะมีคณะกรรมการประจำ 5 ชุดดังต่อไปนี้

- บริหารสโมสร
- สมาชิกภาพ
- ประชาสัมพันธ์
- โครงการบำเพ็ญประโยชน์
- มูลนิธิโรตารี

คณะกรรมการแต่ละชุดจะมีหนังสือคู่มือที่ให้คำอธิบายโดยสรุปเกี่ยวกับคณะกรรมการและหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งทรัพยากรที่มีอยู่ที่จะช่วยสนับสนุนท่านและกรรมการของท่าน แจกจ่ายหรือสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมกับกรรมการของท่านให้ทราบ สามารถดาวน์โหลดได้ฟรีจาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org) และ [www.rotarythailand.org](http://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](http://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](mailto:leadership.training@rotary.org)

Phone: 847-866-3000

Fax: 847-866-9446

# บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการ



## เตือนความจำโรดาร์

งานของคณะกรรมการ  
สมาชิกภาพของสโมสรจะ  
กล่าวถึงแนวทางการบริการ  
สโมสรและบริการด้านอาชีพ



## เตือนความจำโรดาร์

อาจจะตั้งคณะอนุกรรมการ  
เพื่อจัดการหน้าที่รับผิดชอบ  
ของคณะกรรมการ โดย  
เฉพาะอย่างยิ่งหากเป็น  
สโมสรใหญ่

บทบาทของคณะกรรมการสมาชิกภาพ คือ พัฒนาและดำเนินแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมาชิก สโมสรต้องการสมาชิกเพื่อให้สโมสรมีประสิทธิภาพ ความสามารถของสโมสรในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชน สนับสนุนมูลนิธิโรดาร์และสร้างผู้นำที่มีศักยภาพเพื่อทำงานโรดาร์ เห็นระดับสโมสรได้ มีความสัมพันธ์โดยตรงกับความเข้มแข็งและขนาดของฐานสมาชิกสโมสร หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการสมาชิกภาพมีโดยสรุปดังต่อไปนี้ และมีอธิบายในรายละเอียดในบทนี้ด้วย

- พัฒนาเป้าหมายของคณะกรรมการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสมาชิกภาพของสโมสรในปีที่จะมาถึง
- ทำการประเมินสโมสรเพื่อพิจารณาจุดแข็งและจุดอ่อน
- ทำงานร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสโมสรที่จะดึงดูดสมาชิกที่คาดหวังและสมาชิกปัจจุบันเช่นกัน
- พัฒนาโปรแกรมเพื่อให้ความรู้และอบรมสมาชิกใหม่และสมาชิกปัจจุบันของสโมสร
- อุปถัมภ์สโมสรที่ก่อตั้งใหม่ในภาค หากมี

เมื่อท่านอ่านเรื่องหน้าที่รับผิดชอบข้างล่างนี้มากขึ้น โปรดคิดถึงเป้าหมายของคณะกรรมการ แผนปฏิบัติการ และทรัพยากรที่ท่านต้องการในปีของท่าน

## การพัฒนาสมาชิกภาพ

การพัฒนาสมาชิกภาพของสโมสรต้องใช้ความพยายามทั้งในการหาและรักษาสมาชิก สมาชิกใหม่ นำประโยชน์มาสู่สโมสร รวมทั้งความหลากหลาย ความคิดใหม่ๆ และพลังใหม่ๆ สมาชิกที่มีอยู่แล้วมีความสำคัญในการรักษาสมาชิกภาพของสโมสร และดำเนินงานที่ดีของสโมสรต่อไป

ในการหาสมาชิกใหม่ คณะกรรมการสมาชิกภาพต้องกำหนดเป้าหมายพัฒนาแผนงานเพื่อการบรรลุเป้าหมาย และสื่อสารกับสมาชิกสโมสรเพื่อที่จะดำเนินงานตามแผน แม้ว่าคณะกรรมการจะเป็นผู้นำในความพยายามที่จะหาสมาชิก แต่การหาสมาชิกใหม่เป็นความรับผิดชอบของสมาชิกทุกคนในสโมสร คณะกรรมการสมาชิกภาพควรสนับสนุนส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนเชิญชวน เพื่อน ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน และสมาชิกในชุมชนเข้ามาร่วมเป็นสมาชิก

ความพยายามในการรักษาสมาชิกควรเป็นความสำคัญในลำดับแรกของคณะกรรมการสมาชิกภาพ ควรประเมินสโมสรอย่างสม่ำเสมอเพื่อดูจุดแข็งจุดอ่อนของสโมสร มั่นใจว่าสมาชิกทุกคนได้รับข่าวสาร มีส่วนร่วม และได้รับการประกาศเกียรติคุณสำหรับการบริจาคให้สโมสรเพื่อเป็นการเพิ่มความพึงพอใจของสมาชิก การสอดส่องดูแลแนวโน้มของการเข้าประชุม ระยะเวลาของการเป็นสมาชิก การมีส่วนร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์และการบริจาคให้มูลนิธิโรตารี จะช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่จำเป็นต้องแก้ไข

กระบวนการพัฒนาสมาชิกภาพของสโมสรโรตารีเป็นการดำเนินการที่เปลี่ยนแปลงได้ซึ่งมักจะ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือ

- บังชี้
- แนะนำ
- เชิญ
- รับ
- แจงข้อมูลข่าวสารและปฐมนิเทศ
- มีส่วนร่วม
- ให้ความรู้

**บังชี้ (Identify)** บังชี้สมาชิกผู้มีอาชีพในชุมชนที่มีคุณสมบัติจะเข้าร่วมในสโมสรของท่านได้ การเลือกสมาชิกด้วยความรอบคอบจะเพิ่มอัตราการรักษาสมาชิกของสโมสร และทำให้มีทัศนคติที่ดีขึ้นในการรับสมาชิกใหม่

ใช้การสำรวจประเภทอาชีพและการประเมินความหลากหลายของสมาชิกภาพเป็นตัวกำหนดว่า สโมสรของท่านมีผู้แทนความหลากหลายในประเภทอาชีพต่างๆ ในชุมชนมากเพียงใด และมุ่งความพยายามไปในการหาสมาชิกที่จะช่วยให้มีความเป็นตัวแทนในชุมชนที่มีอาชีพต่างๆ ได้มากขึ้น

**แนะนำ (Introduce)** แนะนำให้สมาชิกมุ่งหวังทราบเกี่ยวกับประวัติและอุดมการณ์ของโรตารี โอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์และการเป็นผู้นำ สมาชิกทุกคนควรจะได้รับ การส่งเสริมให้นำสมาชิกใหม่เข้ามาในสโมสร สมาชิกมุ่งหวังที่ได้รับการแนะนำจากโรตารีที่มีความ



### เตือนความจำโรตารี

จัดทำ การสำรวจประเภทอาชีพ ประเมินความหลากหลายของสมาชิกภาพและการสำรวจสมาชิกภาพใน 25 นาที ร่วมกับสมาชิก สโมสรของท่าน เพื่อบังชี้สมาชิกมุ่งหวังในชุมชน ค้นหาเครื่องมือนี้ได้จาก “Club Assessment Tools” ที่ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



### เตือนความจำโรตารี

ก่อนที่จะเชิญบุคคลหนึ่งมาเป็นโรตารีเรียน ต้องแน่ใจว่าเขารู้ข้อกำหนดการเงินของการเป็นสมาชิก ข้อกำหนดในการเข้าประชุมและความคาดหวังในการมีส่วนร่วม

กระตือรือร้นและได้รับการบอกเล่าเกี่ยวกับโครงการของสโมสรก่อนที่จะเข้ามาร่วมมักจะเข้าร่วมและมีความกระตือรือร้น

คณะกรรมการควรรวบรวมประวัติย่อของสโมสรเพื่อมอบให้ผู้มาเยือนพิจารณา จัดชุดข้อมูลสำหรับสมาชิกมุ่งหวัง (Prospective Member Information Kit — 423-EN) ซึ่งรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่แนะนำโรตารีสากลและมูลนิธิ

**เชิญ (Invite)** เชิญสมาชิกมุ่งหวังมาเป็นสมาชิกสโมสรด้วยการเชิญเป็นการส่วนตัวจากทั้งผู้เสนอชื่อและกรรมการสมาชิกภาพ การที่มีผู้ไปเชิญสองคนนี้ ทำให้สมาชิกมุ่งหวังมีบุคคลที่สองที่จะติดต่อในสโมสร ซึ่งจะเป็นผู้ให้ความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับโรตารี โรงเรียนที่เป็นผู้เชิญควรรู้ถึงความสนใจและความสามารถส่วนตัวของสมาชิกมุ่งหวังเพื่อชี้ให้เห็นถึงโครงการและกิจกรรมของสโมสรที่สัมพันธ์กัน

ช่วยเหลือคณะกรรมการบริหารในการตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นสมาชิก การรักษาสมาชิกจะดีขึ้นได้โดยการบ่งชี้สมาชิกมุ่งหวังที่มีคุณภาพดี คณะกรรมการควรเสนอชื่อสมาชิกใหม่ให้คณะกรรมการบริหารพร้อมทั้งรายงานเหตุผลในการเสนอชื่อผู้สมัครนั้น

**รับ (Induct)** สมาชิกใหม่ควรได้รับการต้อนรับที่มีเกียรติและมีความหมาย ให้เชิญสมาชิกในครอบครัวมาร่วมในพิธีรับสมาชิกใหม่ด้วย ในระหว่างพิธี ขอให้สมาชิกใหม่ได้พูดเกี่ยวกับตนเอง ธุรกิจการงานและครอบครัวอย่างสั้นๆ ต้องมั่นใจว่าสมาชิกสโมสรมาร่วมพิธีและต้อนรับสมาชิกใหม่ด้วยตัวเอง สโมสรโรตารีของท่านควรมอบสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ให้แก่สมาชิกใหม่

- เข็มติดเสื้อโรตารี
- บัตรประจำตัวสมาชิกสโมสรโรตารี
- ป้ายชื่อและธงของสโมสร
- ทำเนียบภาค
- สารผู้ว่าการภาครายเดือน
- รายชื่อสโมสรในท้องถิ่นเพื่อการประชุมทดแทน

สื่อสารกับคณะกรรมการบริหารสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่ามีการแนะนำสมาชิกใหม่และผู้เสนอชื่อให้เป็นที่รู้จักในสารสโมสร และในการประชุมประจำสัปดาห์

**แจ้งข่าวสารและปฐมนิเทศ (Inform and orient)** คณะกรรมการสมาชิกภาพควรจะพัฒนาโปรแกรมการปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการสำหรับสมาชิกใหม่ หากสโมสรยังไม่มีโปรแกรมนี้อการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ควรสร้างอยู่บนข้อมูลข่าวสารที่จัดให้สมาชิกมุ่งหวัง และควรเริ่มหลังจากการรับเป็นสมาชิกมีระยะเวลาหลายๆ เดือน โปรแกรมปฐมนิเทศควรบอกให้สมาชิกใหม่ทราบถึงโปรแกรมของโรตารีสากล มูลนิธิโรตารี ความพยายามในการบำเพ็ญประโยชน์รวมทั้งประโยชน์และหน้าที่รับผิดชอบของสมาชิกภาพ

**การให้มีส่วนร่วม (Involve)** มั่นใจว่าสมาชิกสโมสรทุกคนมีส่วนร่วมในโครงการ คณะกรรมการ กิจกรรม การหาทุน การประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมประจำสัปดาห์ และงานทางสังคมของสโมสร สมาชิกที่มีส่วนร่วมจะรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของสโมสร และจะให้ความสำคัญแก่โรตารีเป็นลำดับแรกในชีวิตของเขา พิจารณาคำแนะนำเหล่านี้ในการทำให้สมาชิกใหม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสร



### เตือนความจำโรตารี

ดูข้อคิดเห็นในการรับสมาชิกใหม่ในหนังสือคำแนะนำทรัพยากรเพื่อการพัฒนาสมาชิกภาพ และการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่: คำแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติสำหรับสโมสรและข้อบังคับที่แนะนำสำหรับสโมสรโรตารี (ภาคผนวก 2)



### เดือนความจำโรตารี

มั่นใจว่าสมาชิกได้รับความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับโปรแกรมของโรตารีสากล และมูลนิธิโรตารี เช่น การแลกเปลี่ยนเยาวชนของโรตารี ทุนการศึกษาเพื่อทำหน้าที่ทูตสันถวไมตรีและบริการชุมชนโลก การมีส่วนร่วมในโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งเหล่านี้ จะช่วยจุดประกายความสนใจในโรตารีไปตลอดชีวิต

- มอบหมายให้สมาชิกใหม่เป็นกรรมการ หรือมอบหมายงานในการประชุมประจำสัปดาห์
- แนะนำโปรแกรมที่สมาชิกในสโมสรทั้งหมดที่เข้าร่วมโรตารีในปีเดียวกันสามารถทำงานร่วมกันได้ในโครงการนั้น
- สนับสนุนให้สมาชิกใหม่เป็นอาสาสมัครในโครงการบำเพ็ญประโยชน์
- ขอให้สมาชิกใหม่หาลสมาชิกใหม่ 2 หรือ 3 คนจากกลุ่มเพื่อนของเขา เมื่อสมาชิกใหม่เล่าเรื่องโรตารีให้แก่เพื่อนฝูง เขาจะมีความเข้มแข็งขึ้นและมีความกระตือรือร้นเกี่ยวกับโรตารีมากขึ้น
- ส่งเสริมให้สมาชิกใหม่มีประสบการณ์ระหว่างประเทศของโรตารีโดยการเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล หรือเป็นเจ้าของภาพเลี้ยงอาหารหรือเจ้าภาพกิจกรรมอื่นๆ แก่สมาชิกกลุ่มศึกษาแลกเปลี่ยน
- ให้สมาชิกใหม่เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปีของภาคเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับโลกของโรตารีและโครงการต่างๆ ที่ทำภายนอกสโมสรของเขาเอง สโมสรบางสโมสรช่วยออกค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมดในการเข้าประชุมใหญ่ หลังจากการประชุมใหญ่ขอให้สมาชิกใหม่รายงานให้สโมสรทราบ

**การให้ความรู้ (Educate)** ในระหว่าง 6 เดือนแรก สมาชิกใหม่ควรจะสามารถขยายความเข้าใจเกี่ยวกับโรตารีในแนวทางดังต่อไปนี้ได้

- เข้าร่วมประชุมการประชุมนิเทศสมาชิกใหม่
- เยี่ยมชมเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ในส่วนของศูนย์อี-เลิร์นนิ่งของโรตารี (Rotary E-Learning Center)
- เข้าร่วมการประชุมกิจกรรมสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรหรือการประชุมคณะกรรมการ
- บรรยายเรื่องอาชีพของเขาในการประชุมสโมสรหรืออภิปรายว่าอาชีพของเขาจะมีประโยชน์อย่างไรบ้างกับสโมสร
- ไปประชุมทดแทน ณ สโมสรอื่น
- เชิญแขกมาเยี่ยมสโมสรหรือเสนอชื่อสมาชิกใหม่
- เป็นกรรมการสโมสรชุดหนึ่ง

ถึงแม้จะเป็นเรื่องสำคัญที่สมาชิกใหม่ควรจะได้รับ การปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการในช่วงเดือนแรกๆ ของการเป็นสมาชิกในโรตารี แต่ก็ยังเป็นสิ่งสำคัญที่สมาชิกทุกคนควรจะเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับขอบข่ายของสมาชิกภาพของโรตารี ไม่ว่าจะเป็นสมาชิกมา 3 เดือนหรือ 30 ปีก็ตาม

### การให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง

การให้ความรู้แก่สมาชิกอย่างต่อเนื่องทำให้มั่นใจได้ว่าสมาชิกยังคงรู้สึกถึงความท้าทาย ได้รับแรงจูงใจ และมีความกระตือรือร้น คณะกรรมการสมาชิกภาพควรมีแผนงานการให้ความรู้โรตารีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สมาชิกในปัจจุบันรู้เรื่องที่เป็นปัจจุบันของโรตารีสากล มูลนิธิโรตารี และสโมสร

สมาชิกที่รู้สึกว่าได้รับข่าวสารและเกี่ยวข้องมักจะมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ด้วยวิธีนี้ การอบรมจะเป็นพื้นฐานในการรักษาสมาชิกของสโมสรท่าน หากสโมสรของท่านมีผู้ฝึกอบรมสโมสร



### เดือนความจำโรตารี

พัฒนาทักษะในการเป็นผู้นำของสมาชิกโดยใช้การพัฒนาความเป็นผู้นำ: คำแนะนำเพื่อเริ่มต้นโปรแกรม (Leadership Development: Your Guide to Starting a Program – 250-EN)

โปรดทำงานร่วมกันเพื่อดำเนินการอบรม ทำงานร่วมกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของภาคในหัวข้อที่ครอบคลุม คณะกรรมการสมาชิกภาพของภาคทำงานร่วมกับผู้ประสานงานสมาชิกภาพของโรตารีสากล ซึ่งได้รับการอบรมในเรื่องของกลยุทธ์และความคิดริเริ่มเกี่ยวกับสมาชิกภาพ

โปรแกรมการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องอาจจะรวมถึง

- ประชุมกิจกรรมสโมสรอย่างสม่ำเสมอเพื่อหารือถึงกิจกรรมของสโมสรที่สมาชิกต้องการทำต่อไป และกิจกรรมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- โปรแกรมการพัฒนาผู้นำเพื่อส่งเสริมชีวิตการทำงานของสมาชิก และรักษาผู้นำสโมสรในอนาคต
- โปรแกรมของสโมสรที่เน้นเรื่องโรตารี ประวัติ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและกิจกรรมต่างๆ
- การมีส่วนร่วมของสมาชิกสโมสรในการประชุมภาคซึ่งเกี่ยวกับการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง
- โปรแกรมพิเศษที่เสนอโดยผู้ประสานงานสมาชิกภาพในภูมิภาคของโรตารีสากล สมาชิกกลุ่มทรัพยากรภาคลักษณะสาธารณะ ผู้ประสานงานมูลนิธิโรตารีในภูมิภาค หรือผู้ประสานงานศิษย์เก่ามูลนิธิโรตารีในภูมิภาค

ใช้เว็บไซต์ของสโมสรและของภาค การประชุมประจำสัปดาห์และอีเมล รวมทั้งสารสโมสรเพื่อแบ่งปันความรู้จากผู้ว่าการภาคของท่านหรือโรตารีสากลกับสมาชิกสโมสร

สิ่งพิมพ์ของโรตารีเป็นเครื่องมือในการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องที่ยอดเยียม การอ่านสิ่งพิมพ์เช่นนิตยสาร*เดอะโรแทเรียน (The Rotarian)* หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทย ทำให้สมาชิกสโมสรสามารถรู้เกี่ยวกับกิจกรรมที่เป็นปัจจุบันของโรตารีทั่วโลก ส่งเสริมให้สมาชิกเยี่ยมชมเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับงานกิจกรรมและทรัพยากรต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน



### เตือนความจำโรตารี

จัดให้สมาชิกได้รับข้อมูลข่าวสารและความรู้ที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการทำหาย 200 ล้านเหรียญของโรตารี กระตุ้นให้มีส่วนร่วมในความพยายามที่สำคัญยิ่งในการขจัดโปลิโอให้หมดไป



### เตือนความจำโรตารี

ดูคำอธิบายโดยละเอียดเกี่ยวกับหลักการประเภทอาชีพในมาตรา 8 ของธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี



### เตือนความจำโรตารี

สถานิติบัญญัติปี 2007 ได้เปิดให้มีประเภทอาชีพเพิ่มเติม 2 รายการ คือ ศิษย์เก่ามูลนิธิและบริการชุมชน มั่นใจว่าได้เพิ่มลงในการสำรวจประเภทอาชีพของท่าน

## ความหลากหลาย (Diversity)

ประมวลนโยบายโรตารีกล่าวว่า “สโมสรที่แสดงให้เห็นถึงชุมชนในด้านของประเภทอาชีพ ในวิชาชีพและธุรกิจ เพศ วัย ศาสนา และเผ่าพันธุ์ เป็นสโมสรที่มีคุณภาพสูงที่สุด”

สโมสรโรตารีใช้ระบบประเภทอาชีพเพื่อช่วยให้มั่นใจว่าพวกเขาเป็นผู้แทนความหลากหลายของวิชาชีพในชุมชนที่มีวิชาชีพและธุรกิจต่างๆ ในท้องถิ่น เพื่อที่จะใช้ระบบประเภทอาชีพให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต้องทำการสำรวจประเภทอาชีพทุกปีเพื่อพิจารณาประเภทอาชีพที่ยังว่างอยู่ในสโมสรของท่าน จุดประสงค์ของการสำรวจนี้คือ เพื่อบ่งชี้วิชาชีพของชุมชนในท้องถิ่น ทบทวนประเภทอาชีพของสมาชิกในปัจจุบัน สร้างหรือปรับเปลี่ยนประเภทอาชีพเพื่อสะท้อนถึงชุมชนได้ดีขึ้น และกำหนดหรือปรับความพยายามในการหาสมาชิกตามความต้องการ

สมุดโทรศัพท์หรือทำเนียบธุรกิจจากหอการค้าจะช่วยให้เค้าโครงของอาชีพและธุรกิจในชุมชนท้องถิ่นของท่าน หากท่านไม่แน่ใจในการทำบัญชีรายการประเภทอาชีพของสมาชิก โปรดติดต่อกับผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาคในพื้นที่ของท่าน

ดูการสำรวจประเภทอาชีพและการประเมินความหลากหลายของสมาชิกภาพได้ที่ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ค้นหาคำหลักว่า “Club Assessment Tools”

## ภาพลักษณ์ของสโมสร

---

ภาพลักษณ์ของสโมสรเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับความสามารถในการหาสมาชิกใหม่ ความพยายามในการมีภาพลักษณ์สาธารณะที่มีคุณภาพสูงและสม่ำเสมอ บุคคลทั่วไปจะมองหาสโมสรในท้องถิ่นและอยากจะตอบรับคำเชิญมาร่วมสโมสรมากขึ้น คณะกรรมการสมาชิกภาพควรทำงานร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ เพื่อประสานงานในความพยายามเรื่องภาพลักษณ์สาธารณะ

พัฒนาเว็บไซต์ของสโมสรให้มีรูปภาพใหม่ๆ และมีรายละเอียดการติดต่อที่เป็นปัจจุบัน อธิบายถึงโครงการและเป้าหมายของสโมสร โดยการใช้แบนเนอร์สำหรับเว็บและกราฟฟิกจาก Humanity in Motion และใช้วิดีโอ Welcome to Rotary Membership หรือวิดีโอสมาชิกภาพที่ทำขึ้นเอง สโมสรของท่านควรพิจารณาใช้เทปเสียง วิดีโอ podcasts เครือข่ายสังคมออนไลน์ และบล็อกต่างๆ ในการโฆษณาหาสมาชิกใหม่ ควรมุ่งหาสมาชิกที่มีวิชาชีพในด้านการตลาด การประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและเว็บเพื่อช่วยพัฒนาทรัพยากรต่างๆ เหล่านี้

## การอุปถัมภ์สโมสรใหม่

---

ในขณะที่คณะกรรมการสมาชิกภาพทำงานเพื่อการเติบโตของสโมสรเป็นหลัก แต่ก็เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องพิจารณาว่าสโมสรของท่านอาจจะไม่ได้เหมาะสมที่สุดสำหรับสมาชิกมุ่งหวังทุกคนในชุมชนของท่าน กำหนดเวลางานและการเดินทางของสมาชิกมุ่งหวัง พันธสัญญาครบครัน และความสนใจในเรื่องที่ต่างกันออกไป มักจะทำให้เกิดทางเลือกที่แตกต่างกันในเรื่องของวันและเวลาประชุม

ส่งสัญญาณแจ้งให้ผู้ว่าการภาคและคณะกรรมการขยายภาคทราบ หากมีความต้องการเพียงพอที่จะสนับสนุนสโมสรโรตารีใหม่ สโมสรของท่านสามารถเป็นพี่เลี้ยงและทำงานร่วมกันกับสโมสรใหม่ในพื้นที่ของท่าน

หากสโมสรของท่านอุปถัมภ์สโมสรโรตารีใหม่ คณะกรรมการของท่านสามารถจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- ช่วยผู้แทนพิเศษผู้ว่าการภาคในการวางแผนและจัดเตรียมกระบวนการบริหารให้สโมสรใหม่
- ช่วยจัดโปรแกรมและโครงการของสโมสรใหม่
- รายงานให้ผู้ว่าการภาคทราบตามที่ได้รับการร้องขอในช่วงปีแรกของสโมสร
- ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงสโมสรใหม่อย่างน้อยที่สุด 2 ปีหลังได้รับเข้าเป็นสมาชิกของโรตารีสากล

ข้อกำหนดในการอุปถัมภ์สโมสรโรตารีใหม่ มีอาทิ เช่น

- ยอมรับจะเป็นพี่เลี้ยงสโมสรใหม่อย่างน้อยที่สุดหนึ่งปี
- ไม่มีหนี้ค้างชำระกับโรตารีสากล
- มีสมาชิกสามัญอย่างน้อย 20 คน
- ดำเนินโปรแกรมบำเพ็ญประโยชน์ของโรตารีทุกๆ ด้าน

ติดต่อกับผู้ว่าการภาค คณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรหรือคณะกรรมการขยายสโมสรของภาคของท่าน เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอุปถัมภ์สโมสรโรตารีใหม่

# ประธานคณะกรรมการ สมาชิกภาพของสโมสร



เพื่อเป็นการเตรียมตัวทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ โปรดเรียนรู้ถึงสิ่งที่คณะกรรมการบริหารสโมสรและสมาชิก ภาค และโรตารีสากลคาดหวังท่านและคณะกรรมการของท่าน ท่านควรจะช่วยงานประธานสมาชิกภาพของสโมสรที่กำลังจะหมดวาระก่อนที่จะรับตำแหน่ง เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทของท่านได้ดีขึ้น โดยการถามคำถาม เช่น

- บทบาทหน้าที่ของท่านในฐานะประธานมีอะไรบ้าง
- คณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรจะหาและรักษาสมาชิกได้อย่างไร
- มีการควบคุมอะไรบ้างที่จะทำให้แน่ใจได้ว่าสมาชิกใหม่ได้รับข่าวสารและให้มีส่วนร่วม
- ท่านจะช่วยกรรมการของท่านทำงานได้อย่างไรบ้าง
- เป้าหมายระยะยาวและประจำปีของสโมสรท่านมีอะไรบ้าง

ในฐานะประธานคณะกรรมการ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการของท่านทำงานได้ดี มีหลายสิ่งหลายอย่างที่ท่านควรทำก่อนที่จะรับตำแหน่งเพื่อเป็นการเตรียมตัวในบทบาทของท่าน นอกเหนือไปจากการเข้าร่วมวาระการอบรมที่การประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร ท่านควรจะ

- ทบทวนคู่มือนี้ทั้งหมด
- ทบทวนข้อบังคับสโมสรเพื่อให้คุ้นเคยกับกฎระเบียบและวิถีปฏิบัติของสโมสรของท่าน
- เลือกกรรมการของท่านร่วมกับนายกรับเลือก



## เตือนความจำโรตารี

ตอบคำถามเพื่อการ  
อภิปรายในภาคผนวก 3  
อภิปรายกับเพื่อนจาก  
สโมสรอื่นในการประชุมภาค  
ประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่  
สโมสร (District assembly)

- เตรียมกรรมการของท่านสำหรับปีที่จะมาถึง
- ตั้งคณะอนุกรรมการตามที่จำเป็น
- สร้างเป้าหมายของคณะกรรมการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสมาชิกภาพของสโมสร
- สร้างแผนงานการสื่อสาร
- ทบทวนและกำหนดเป้าหมายระยะยาวและประจำปีของสโมสรร่วมกับนายกรับเลือก

การเตรียมตัวที่ดีนำไปสู่ปีที่ทำงานได้ผลดี เมื่อท่านเข้ารับหน้าที่ท่านจะมีความรับผิดชอบในฐานะประธานคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- บริหารงบประมาณของคณะกรรมการของท่าน
- ทำงานร่วมกับคณะกรรมการอื่นๆ ในสโมสรและกับคณะกรรมการภาคที่เหมาะสม เกี่ยวกับกิจกรรมหรือความคิดริเริ่มระหว่างสโมสร
- วางแผนงานและดำเนินการประชุมคณะกรรมการและกิจกรรมต่างๆ
- สอดส่องดูแลสถานภาพการไปสู่เป้าหมายของคณะกรรมการ และรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการและความก้าวหน้าให้นายกสโมสรและคณะกรรมการบริหาร และสมาชิกสโมสรทั้งหมดรับทราบ

ปรึกษากับประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรที่กำลังจะหมดหน้าที่ เกี่ยวกับหน้าที่ที่อาจจะเป็นเรื่องเฉพาะในสโมสรของท่าน การทำรายการหน้าที่ปกติของท่านขึ้นมาเองจะช่วยให้ท่านและกรรมการจัดเตรียมการและทำงานได้ตามกำหนดเวลาเสมอ หน้าที่รับผิดชอบหลักด้านบนมมืออธิบายในรายละเอียดข้างล่างนี้



### เดือนความจำโรตารี

นายกสโมสรเป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะกรรมการทุกชุด



### เดือนความจำโรตารี

กรรมการรับเลือกทุกคนควรจะเข้าร่วมการสัมมนาสมาชิกภาพของภาคเพื่อเรียนรู้ถึงเป้าหมายสมาชิกภาพของภาค อภิปรายถึงกลยุทธ์เกี่ยวกับสมาชิกภาพ และเรียนรู้เกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่

## คณะกรรมการของท่าน

ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อคัดเลือกกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลงและประชุมวางแผนงานก่อนเริ่มปี หากเป็นไปได้ กรรมการควรได้รับการแต่งตั้งในคณะกรรมการชุดเดิมติดต่อกันสามปีเพื่อความต่อเนื่อง กรรมการควรมีความสัมพันธ์และเป็นผู้แทนของหลายๆ ฝ่ายในชุมชน เมื่อมีการคัดเลือกกรรมการใหม่ควรพิจารณาคุณสมบัติที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้ คือ

- มีประสบการณ์ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับการรับสมัครพนักงาน การตลาด หรือการขาย
- มีความรู้อย่างดีในโรตารี
- มีบุคลิกที่ชอบการเข้าสังคม

เมื่อจัดตั้งคณะกรรมการแล้ว ท่านต้องรับผิดชอบเตรียมกรรมการในปีที่จะมาถึง ท่านสามารถเตรียมกรรมการโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- แจงให้กรรมการใหม่ๆ ทราบถึงกิจกรรมที่กำลังดำเนินอยู่ของคณะกรรมการและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ของสโมสร
- จับคู่กรรมการใหม่กับกรรมการที่มีประสบการณ์
- ส่งเสริมการสื่อสารของผู้ที่ทำงานเหมือนกันในสโมสรอื่น โดยการใช้ทำเนียบภาค
- แบ่งปันทรัพยากรกับคณะกรรมการของท่าน
- ให้รายการประชุมและกิจกรรมต่างๆ ของภาคแก่กรรมการ



### ความรู้ทั่วโลก

สโมสรมีความแตกต่างกันในเรื่องของขนาดและเป้าหมาย จึงมีโครงสร้างของคณะกรรมการต่างกัน

## คณะกรรมการ

คณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรสามารถแบ่งออกเป็นคณะกรรมการตามรายการข้างล่างนี้หรือตามที่สโมสรพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดและเป้าหมายของสโมสร

- หาสมาชิก
- รักษาสมาชิก
- ประเภทอาชีพ
- ปฐมนิเทศและให้ความรู้

พิจารณาว่าจะใช้ความรู้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการให้ดีที่สุดอย่างไร แล้วจึงมอบหมายงานให้ตามนั้น เชื่อมั่นในความรับผิดชอบของกรรมการ และยกย่องในการทำงานอย่างแข็งขัน



### เตือนความจำโรตารี

มีเครื่องมือในการวางแผนงานมากมายสำหรับสโมสร รวมทั้งแผนผู้นำสโมสร, คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์ และแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

## การกำหนดเป้าหมาย

ในฐานะประธานคณะกรรมการ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าคณะกรรมการของท่านได้กำหนดเป้าหมายและทำงานบรรลุเป้าหมายนั้น เป้าหมายของคณะกรรมการควรเป็นไปตามเป้าหมายระยะยาวและประจำปีของสโมสร พิจารณาแผนกลยุทธ์ของสโมสรและสิ่งที่คณะกรรมการสามารถจะทำได้เพื่อช่วยให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์

*แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs)* เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายที่ช่วยนายกรับเลือกให้ทำงานร่วมกับคณะกรรมการสโมสรเพื่อประเมินสภาพการณ์ในปัจจุบันของสโมสรและกำหนดเป้าหมายประจำปีที่จะช่วยสนับสนุนเป้าหมายในระยะยาว *แนวทางการวางแผน* มีรายละเอียดสำหรับคณะกรรมการที่แนะนำแต่ละชุดที่ท่านควรจะไปในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร ซึ่งท่านจะมีโอกาสในการทำงานร่วมกับนายกสโมสรรับเลือกและผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ *แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs)* สามารถใช้ได้ตลอดทั้งปีเพื่อช่วยวัดความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายที่กำหนดเอาไว้ *แนวทางการวางแผน* ควรได้รับการตรวจสอบเป็นระยะๆ และทำให้เป็นปัจจุบันตามต้องการ

**เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ** เพื่อให้มั่นใจว่าเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้มีประสิทธิภาพและต้องมั่นใจว่าแสดงให้เห็นถึงความสามารถของคณะกรรมการและความสนใจของสโมสรอย่างแท้จริง เป้าหมายควรจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

- **มีส่วนร่วม** ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องมีพันธะสัญญาในการดำเนินงาน หรือกับผู้นำสโมสร สมาชิก และผู้นำภาคในการกำหนดเป้าหมาย
- **วัดและประเมินผลได้** เป้าหมายต้องวัดได้และเป็นรูปธรรมเพื่อให้ติดตามได้
- **ท้าทาย** เป้าหมายต้องมีความท้าทายพอสมควร เหนือกว่าเป้าหมายที่สโมสรเคยประสบความสำเร็จมาแล้ว

- **สามารถประสบความสำเร็จได้** โรแทเรียนควรสามารถบรรลุเป้าหมายได้โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ เปรียบเทียบเป้าหมายกับเป้าหมายก่อนหน้านี้ที่ประสบความสำเร็จได้ โดยคณะกรรมการและสโมสร
- **มีกำหนดเวลาชัดเจน** เป้าหมายควรมีการกำหนดวันสิ้นสุดหรือรอบเวลาการทำงาน

**แผนปฏิบัติการ** ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรและกรรมการเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการที่มีขั้นตอนที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายแต่ละเป้าหมาย ขั้นตอนต่อไปนี้จะช่วยท่านในการสร้างแผนปฏิบัติการ

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

ประเมินความก้าวหน้าไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอและปรับเปลี่ยนตามที่จำเป็น

**การจูงใจ** โปรดจำไว้ว่าโรแทเรียนเป็นอาสาสมัคร การมีส่วนร่วมขึ้นอยู่กับแรงจูงใจของแต่ละคนเป็นส่วนใหญ่ หน้าที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการ คือ ทำให้กรรมการของท่านมีแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง สิ่งที่จะจูงใจโดยทั่วไปได้แก่

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

ใช้องค์ประกอบของแรงจูงใจเหล่านี้เพื่อช่วยรักษาคำมั่นของสมาชิกต่อโรตารีและส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสรอย่างต่อเนื่อง

## งบประมาณ

ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านและற்றுญีกรับเลือกเพื่อกำหนดว่าคณะกรรมการของท่านต้องการเงินทุนอะไรบ้างเพื่อการบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งกิจกรรมการหาทุนที่วางแผนเอาไว้ มั่นใจว่าความต้องการทางการเงินของคณะกรรมการถูกรวมเอาไว้ในงบประมาณของสโมสร

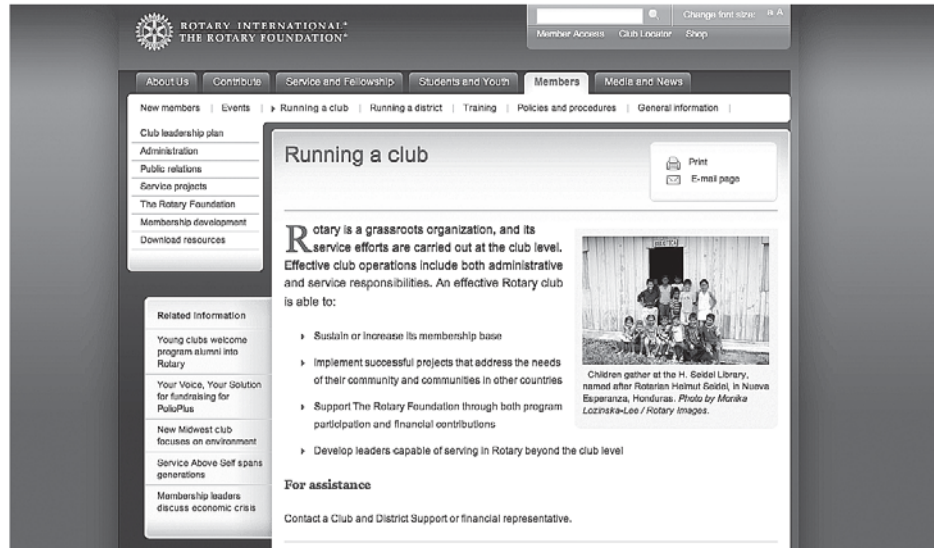
ให้การดูแลเงินทุนของคณะกรรมการ การจัดการการเงินและรายงาน และระมัดระวังสภาพการเงินงบประมาณของคณะกรรมการของท่านตลอดเวลา การประชุมกับเหรียญของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถดำเนินมาตรการที่ถูกต้องได้แต่เนิ่นๆ หากมีปัญหากเกิดขึ้น

## การสื่อสาร

ก่อนเริ่มต้นปี พัฒนาแผนการสื่อสารกับผู้นำสโมสรซึ่งจะให้คำอธิบายว่าท่านจะสื่อสารกับใคร เมื่อใด และอย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- **กรรมการในคณะกรรมการ** กรรมการควรมีการประชุมกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อทบทวนและบ่งชี้ทรัพยากรที่มีอยู่ หรือถึงโครงการที่ดำเนินอยู่และความคิดริเริ่มใหม่ๆ รวมทั้งพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะกรรมการและเป้าหมายของสโมสร
- **สโมสรของท่าน** รายงานกิจกรรมของคณะกรรมการของท่าน รวมทั้งแผนปฏิบัติการและความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมาย ให้นายกสโมสรคณะกรรมการบริหารและสมาชิกทุกคนได้รับทราบ
- **คณะกรรมการอื่นๆ** บ่อยครั้งที่การทำงานของคณะกรรมการชุดหนึ่งจะมีผลต่อการทำงานของกรรมการอีกชุดหนึ่ง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้คณะกรรมการทำงานร่วมกันในการประสานงานโครงการและความคิดริเริ่มใหม่ๆ คณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรควรทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสมาชิกภาพของสโมสร
  - คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ (ยกระดับภาพลักษณ์ของสโมสรในชุมชน ทำให้มีความน่าสนใจมากขึ้นสำหรับสมาชิกมุ่งหวัง และสร้างความภาคภูมิใจให้แก่สมาชิกในปัจจุบัน)
  - คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ (เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการบำเพ็ญประโยชน์มีความสัมพันธ์กับสมาชิกสโมสร และทำให้ผู้ที่มิใช่โรตารีมีส่วนร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีขึ้นเกี่ยวกับโอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกภาพในโรตารี)
  - คณะกรรมการบริหารสโมสร (เพื่อวางแผนงานโปรแกรมประจำปีที่จะทำให้ความรู้แก่สมาชิกในเรื่องเกี่ยวกับโรตารี และกล่าวถึงความต้องการและความสนใจส่วนตัวของสมาชิก)
- **ภาคของท่าน** หากคณะกรรมการของท่านต้องการคำแนะนำหรือข้อมูลข่าวสาร ให้ติดต่อกับกรรมการภาคที่ทำงานเหมือนกันหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- **ภูมิภาคของท่าน** ผู้ประสานงานสมาชิกภาพในภูมิภาคของโรตารีสากล พร้อมจะช่วยเหลือสโมสรของท่านในปัญหาสมาชิกภาพ บอกรับหนังสือพิมพ์ข่าวของผู้ประสานงานสมาชิกภาพในภูมิภาคของโรตารีสากลหรือเป็นสมาชิกบล็อก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าท่านจะได้รับข่าวสมาชิกภาพและความคิดริเริ่มใหม่ล่าสุดภายในภูมิภาคของท่าน





มีทรัพยากรมากมายที่จะช่วยให้คณะกรรมการของท่านทำหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จ ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรข้อมูลข่าวสารที่โรตารีสากลผลิตขึ้น ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรตารีสากล และจากมิตรโรแทเรียน รวมทั้งพนักงานโรตารีสากลที่สามารถจะตอบคำถามต่างๆ ของท่านได้



### เดือนความจำโรตารี

ดาวน์โหลดสิ่งพิมพ์ของโรตารีสากลได้ที่ [www.rotary.org/download](http://www.rotary.org/download) library หรือสั่งซื้อจาก [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) หรือสำนักงานระหว่างประเทศของท่าน

## ทรัพยากรข้อมูลข่าวสาร



**คำแนะนำทรัพยากรการพัฒนาสมาชิกภาพ (Membership Development Resource Guide – 417-EN)** — หนังสือที่สรุปขั้นตอนที่จะช่วยสโมสรพัฒนาแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมาชิกภาพเพื่อหาและรักษาสมาชิก ประสานงานกับเพื่อนออนไลน์ที่ Club Assessment Tools

- ทำเนียบภาค — รายชื่อผู้นำภาคและกิจกรรมต่างๆ (หากภาคของท่านจัดพิมพ์ทำเนียบภาค)
- วิธีเสนอชื่อสมาชิกใหม่ (How to Propose a New Member – 254-EN) — แผ่นพับที่สรุปวิธีปฏิบัติในการคัดสรรและเลือกตั้งสมาชิก รวมทั้งแบบฟอร์มการเสนอชื่อสมาชิก
- ชุดวีดีโอสมาชิกภาพ (Membership Video Set – 427-MU) — ดีวีดี 2 แผ่น (แผ่นหนึ่งสำหรับสมาชิกใหม่ และอีกแผ่นหนึ่งสำหรับสมาชิกมุ่งหวัง) แต่ละแผ่นรวบรวมวีดีโอต่างๆ ที่เกี่ยวกับโรตารี
- การปฐมนิเทศสมาชิกใหม่: แนวทางการดำเนินงานสำหรับสโมสร (New Member Orientation: A How-to Guide for Clubs – 414-EN) — ทรัพยากรสำหรับโปรแกรมสนทตสมาชิกมุ่งหวังและสมาชิกใหม่ของสโมสร ซึ่งมีตัวอย่างโปรแกรม, ขั้นตอนการปฏิบัติ, เอกสารปฏิบัติงาน, และรายการทรัพยากรรวมอยู่ด้วย

- ชุดข้อมูลข่าวสารสำหรับสมาชิกใหม่ (*New Member Information Kit – 426-EN*) — ทรัพยากรที่ใช้ข้อมูลสำคัญๆ เกี่ยวกับโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีแก่สมาชิกใหม่ รายการข้างล่างนี้สามารถสั่งซื้อแยกแต่ละรายการได้
  - แฟ้มยินดีต้อนรับสู่โรตารี (*Welcome to Rotary Folder – 265-MU*) — แฟ้มกระเป๋าที่สโมสรสามารถใส่วัสดุข้อมูลต่างๆ เพื่อมอบให้แก่สมาชิกใหม่
  - โรตารี ก เอ๋ย ก ไก่ (*The ABCs of Rotary – 363-EN*) — รวบรวมความสั้นๆ เกี่ยวกับประวัติและโปรแกรมต่างๆ ของโรตารี
  - แผ่นพับคติพจน์ของโรตารีสากล (*RI Theme Brochure – 900-EN*) — แผ่นพับที่ให้ความสำคัญเรื่องคติพจน์และโลโก้ในปีโรตารีปัจจุบัน พร้อมกับสารจากประธานโรตารีสากลปีปัจจุบัน
  - แผ่นพับการทำทาย 200 ล้านเหรียญของโรตารี (*Rotary's US\$200 Million Challenge Brochure – 986-EN*) — หนังสือเล่มเล็กๆ ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพันธสัญญาของโรตารีในการจัดโปลิโอให้หมดไป
  - ข้อเท็จจริงของมูลนิธิโรตารี (*Rotary Foundation Facts – 159-EN*) — แผ่นพับขนาดกระเป๋าสตางค์พร้อมสถิติล่าสุดของมูลนิธิ
  - ข้อมูลอ้างอิงฉบับย่อของมูลนิธิโรตารี (*The Rotary Foundation Quick Reference Guide – 219-EN*) — หนังสือเล่มเล็กๆ ที่ให้คำอธิบายเกี่ยวกับโปรแกรมและการบำเพ็ญประโยชน์ของมูลนิธิโรตารี
  - รายงานประจำปีของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารี (*Rotary International and The Rotary Foundation Annual Report – 187-EN*) — รายงานประจำปีเกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์และการเงินที่สำคัญๆ รวมทั้งเหตุการณ์สำคัญๆ ในปีโรตารีที่ผ่านมา
- ทำเนียบทางการ (*Official Directory – 007-EN*) — ข้อมูลการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากลและมูลนิธิ คณะกรรมการต่างๆ กลุ่มทรัพยากร และพนักงานของสำนักงานเลขานุการ รายชื่อของภาคและผู้ว่าการภาคทั่วโลก เรียงตามลำดับตัวอักษรของสโมสรในภาครวมทั้งข้อมูลการติดต่อ
- แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*) — เครื่องมือในการประเมินสโมสรและการกำหนดเป้าหมาย ใช้เพื่อการวางแผนงานสู่เป้าหมายของคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร (ดูภาคผนวก 1)
- ชุดข้อมูลข่าวสารสำหรับสมาชิกมุ่งหวัง (*Prospective Member Information Kit – 423-EN*) — ข้อมูลพื้นฐานของโรตารี, มูลนิธิโรตารี, หน้าที่รับผิดชอบของสมาชิกสโมสร รายการข้างล่างนี้สามารถสั่งซื้อแยกแต่ละรายการได้
  - แฟ้มยินดีต้อนรับสู่โรตารี (*Welcome to Rotary Folder – 265-MU*)
  - พื้นฐานโรตารี (*Rotary Basics – 595-EN*) — คำแนะนำในรูปแบบเล่มสี่ขนาด 8 หน้าเกี่ยวกับประวัติโรตารี, หลักการพื้นฐาน, โปรแกรม, ความสำเร็จ, รวมทั้งประโยชน์และหน้าที่รับผิดชอบของสมาชิก
  - นี่คือโรตารี (*This Is Rotary – 001-EN*) — แผ่นพับสี่พร้อมรูปที่ให้คำอธิบายเรื่องโรตารีโดยสังเขป สำหรับผู้ที่คาดหวังว่าจะเป็นสมาชิกและสาธารณชนทั่วไป

- *โรตารีคืออะไร (What's Rotary? – 419-EN)* — การ์ดขนาดกระเป๋าสตางค์ที่นิยมแจกให้ผู้ที่มิใช่โรแทเรียน มีคำถามคำตอบเกี่ยวกับโรตารีที่มักมีผู้ถามคำถามเกี่ยวกับองค์กรและขอบเขตของโรตารี
- *ข้อเท็จจริงของมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Facts – 159-EN)*
- *แผ่นพับการทำหาย 200 ล้านเหรียญของโรตารี (Rotary's US\$200 Million Challenge Brochure – 986-EN)*
- *ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี* — เอกสารกฎข้อบังคับที่อธิบายถึงคำแนะนำในการดำเนินการในองค์กรของสโมสร
- *ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี* — เอกสารธรรมนูญที่เป็นกรอบการปฏิบัติงานของสโมสรโรตารีซึ่งรวมถึงนโยบายเกี่ยวกับสมาชิกภาพ
- *โปสการ์ดเริ่มต้นกับโรตารี (Start with Rotary Postcards – 614-EN)* และ *การ์ดกระเป๋าสตางค์ (Wallet Cards – 613-EN)* — โปสการ์ดและการ์ดขนาดกระเป๋าสตางค์ที่สามารถใช้เพื่อเชิญสมาชิกมุ่งหวังไปร่วมประชุมสโมสรโรตารี

## เว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

- *เครื่องมือสำหรับประเมินสโมสร (Club Assessment Tools)* — ส่วนเพิ่มเติมของคำแนะนำทรัพยากรการพัฒนาสมาชิกภาพออนไลน์ พร้อมกิจกรรมประเมินสโมสรมากมาย รวมทั้ง
  - ส่วนของสมาชิกภาพในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (*Planning Guide for Effective Rotary clubs*)
  - การสำรวจสมาชิกภาพ
  - การประเมินความหลากหลายของสมาชิกภาพ
  - การสำรวจสมาชิกภาพใน 25 นาที
  - แบบโมเดลการรักษาสมาชิก
  - ประวัติการสิ้นสุดสมาชิกภาพ
  - แบบสอบถามความพึงพอใจของสมาชิก
  - แบบสอบถามสมาชิกที่ลาออก
- *การดำเนินงานสโมสร (คลิกที่แถบ Members)* — มุ่งช่วยผู้นำสโมสรในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของสโมสรที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งลิงค์ไปยังหน้าข้อมูลข่าวสารและทรัพยากรในระดับสโมสร, การบริหารสโมสร, สมาชิกภาพ, การประชาสัมพันธ์, โครงการบำเพ็ญประโยชน์, และมูลนิธิโรตารี
- *ส่วนของรางวัล* — โปรแกรมรางวัลและการประกาศเกียรติคุณของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารี รวมทั้งรางวัลการขยายและพัฒนาสมาชิกภาพของโรตารีสากล (RI Membership Development and Extension Award), การประกาศเกียรติคุณของโรตารีสากลสำหรับความคิดริเริ่มในการพัฒนาสมาชิกภาพ, การประกาศเกียรติคุณของโรตารีสากลสำหรับการเพิ่มสมาชิกของสโมสรขนาดเล็ก, และการประกาศเกียรติคุณของโรตารีสากลสำหรับการรักษาสมาชิกและการอุปถัมภ์สมาชิกใหม่
- *ศูนย์อี-เลิร์นนิ่งของโรตารี (Rotary E-Learning Center)* — รูปแบบสั้นๆ ที่จัดทำเพื่อการเรียนรู้โดยอิสระของสมาชิกใหม่และเจ้าหน้าที่สโมสร



### เตือนความจำโรตารี

เว็บไซต์ของโรตารีสากลให้ทรัพยากรออนไลน์และข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในเรื่องต่างๆ ของโรตารี ท่านสามารถดาวน์โหลดสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้ฟรี ชื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ และหาวันเวลาและสถานที่ประชุมของสโมสรโรตารี

## ทรัพยากรบุคคล

---

หารายละเอียดข้อมูลการติดต่อได้ในทำเนียบทางการ เว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) หรือจากผู้ว่าการภาคของท่าน

- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค — โรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยเหลือผู้ว่าการภาคในเรื่องการบริหารงานของสโมสรตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านจะไปเยี่ยมสโมสรทุกๆ 3 เดือน (หรือบ่อยกว่านั้น) และพร้อมจะตอบคำถามหรือให้คำแนะนำ
- ผู้ว่าการภาค — เจ้าหน้าที่โรตารีสากลที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ที่จะทำให้สโมสรของท่านมีประสิทธิภาพ
- คณะกรรมการพัฒนาสมาชิกภาพของภาค — โรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยสนับสนุนสโมสรในความพยายามที่จะพัฒนาสมาชิกภาพ
- คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของภาค — ให้ทรัพยากรเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสโมสรภายในชุมชน
- ประธานคณะกรรมการของสโมสรอื่นๆ ในภาคของท่าน — ผู้นำสโมสรที่สามารถทำหน้าที่เป็นทรัพยากรเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการและความคิดริเริ่มใหม่ๆ ของสโมสร
- อดีตประธานคณะกรรมการและผู้นำสโมสร — โรงเรียนที่มีความรู้ซึ่งสามารถให้คำแนะนำเมื่อท่านวางแผนงานในปีของท่านและสามารถรับมอบหมายให้เป็นผู้นำกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการ
- ผู้ประสานงานสมาชิกภาพในภูมิภาคของโรตารีสากล (RRIMCs) คือ โรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานโรตารีสากลให้ทำหน้าที่เป็นทรัพยากรหลักด้านสมาชิกภาพภายในภูมิภาคเฉพาะแห่ง
- พนักงานฝ่ายพัฒนาสมาชิกภาพของโรตารีสากล เป็นพนักงานที่สำนักงานใหญ่โลกที่พร้อมจะช่วยเหลือสโมสรและภาคในการดำเนินงานการพัฒนาสมาชิกภาพ

## ทรัพยากรการเงิน

---

- การหาทุนของสโมสร
- เงินทุนจากผู้บริหารรายบุคคลและธุรกิจส่วนตัว
- ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิอื่นๆ
- ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิโรตารีสำหรับโครงการเพื่อเพื่อนมนุษย์ของสโมสรและภาค

# ภาคผนวก 1: ส่วนของสมาชิกภาพของสโมสรใน แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

สิงหาคม 2009

แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs) นี้ เป็นเครื่องมือช่วยสโมสรในการประเมินสภาพการณ์ในปัจจุบันและกำหนดเป้าหมายในปีที่จะมาถึง แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพนี้มีพื้นฐานจากแผนผู้นำสโมสร กลยุทธ์ที่ให้ไว้ในแต่ละตอนเป็นวิธีการที่สโมสรอาจจะเลือกใช้เพื่อการไปสู่เป้าหมาย สโมสรควรจะพัฒนากลยุทธ์ทางเลือกเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม นายกรับเลือกควรกรอกแบบฟอร์มนี้ร่วมกับคณะกรรมการสโมสร และส่งให้ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคภายในวันที่ 1 กรกฎาคม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เป็น Microsoft Word ได้จาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

## ข้อมูลสมาชิก

### สภาพการณ์ปัจจุบัน

จำนวนสมาชิกปัจจุบัน \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกเมื่อ 30 มิถุนายนปีที่แล้ว \_\_\_\_\_ จำนวนสมาชิกในวันที่ 30 มิถุนายนเมื่อห้าปีที่แล้ว \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกชาย \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกหญิง \_\_\_\_\_

อายุเฉลี่ยของสมาชิก \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกที่เป็นศิษย์เก่าโรตารี \_\_\_\_\_

จำนวนโรตารีเรียนที่เป็นสมาชิกมาเป็นเวลานาน 1-3 ปี \_\_\_\_\_ 3-5 ปี \_\_\_\_\_ 5-10 ปี \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกปัจจุบันที่แนะนำสมาชิกใหม่ใน 2 ปีที่ผ่านมา \_\_\_\_\_

สโมสรของท่านมีสมาชิกจากกลุ่มหลากหลายในชุมชนในแง่ใดบ้าง :

อาชีพ  อายุ  เพศ  เชื้อชาติ

สำรวจประเภทอาชีพครั้งสุดท้ายเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) \_\_\_\_\_ มีจำนวน \_\_\_\_\_ ประเภทอาชีพ

จำนวนประเภทอาชีพที่ยังไม่มีสมาชิก \_\_\_\_\_

อธิบายถึงโปรแกรมการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ในปัจจุบันของสโมสร :

อธิบายถึงโปรแกรมการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่สมาชิกใหม่และสมาชิกเดิมที่มีอยู่แล้ว :

สโมสรได้ก่อตั้งสโมสรใหม่ภายใน 24 เดือนที่ผ่านมา  ใช่  ไม่ใช่

จำนวนโรตารีเรียนที่เข้าร่วมโปรแกรมมิตรภาพของโรตารีและกลุ่มปฏิบัติการโรตารี :

มีอะไรบ้างที่ทำให้สโมสรนี้ชักจูงสมาชิกใหม่ได้?

มีอะไรบ้างที่อาจเป็นอุปสรรคในการชักจูงสมาชิกใหม่ของสโมสรนี้?

## สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรตั้งเป้าหมายสมาชิกภาพโดยจะให้มีสมาชิก \_\_\_\_\_ คน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน \_\_\_\_\_  
(จำนวน) (ปี)

โดยได้กำหนดแหล่งหาสมาชิกมุ่งหวังในชุมชนดังต่อไปนี้ :

### สโมสรจะใช้แผนอะไรบ้างเพื่อจะบรรลุเป้าหมายด้านสมาชิกภาพ ? (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- พัฒนาแผนการรักษาสมาชิกซึ่งเน้นการให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นสูง โดยการเข้าร่วมโปรแกรมและโครงการที่น่าสนใจ การได้รับความรู้ต่อเนื่องและกิจกรรมมิตรภาพ
- มั่นใจว่าคณะกรรมการสมาชิกภาพตระหนักถึงเทคนิคที่มีประสิทธิภาพในการหาสมาชิก
- จัดทำแผนการหาสมาชิกซึ่งเน้นตัวแทนจากกลุ่มหลากหลายของชุมชน
- อธิบายให้สมาชิกมุ่งหวังทราบถึงสิ่งที่คาดว่าจะได้รับในการเป็นโรแทเรียน
- จัดโปรแกรมปฐมนิเทศสมาชิกใหม่
- จัดทำแผ่นพับข้อมูลเกี่ยวกับโรตารีและข้อมูลเฉพาะของสโมสรสำหรับสมาชิกมุ่งหวัง
- แต่งตั้งโรแทเรียนที่มีประสบการณ์เป็นพี่เลี้ยงให้แก่สมาชิกใหม่แต่ละคน
- ให้การยกย่องโรแทเรียนที่เสนอสมาชิกใหม่
- ส่งเสริมให้สมาชิกเข้าร่วมโปรแกรมมิตรภาพโรตารี หรือกลุ่มปฏิบัติการโรตารี
- เข้าร่วมโปรแกรมการให้รางวัลการเพิ่มสมาชิก
- อุปถัมภ์สโมสรใหม่
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการ :

## ภาคผนวก 2: ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี

### มาตรา 13 วิธีการเลือกตั้งสมาชิก

**หมวด 1** – ให้สมาชิกสามัญของสโมสรเสนอชื่อบุคคลที่จะเป็นสมาชิกใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเลขานุการสโมสรไปยังคณะกรรมการบริหาร สโมสรเดิมอาจเสนอสมาชิกผู้ที่ย้ายภูมิลำเนา หรืออดีตสมาชิกของสโมสรนั้นเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรนี้ได้ ในขั้นแรกเก็บการเสนอชื่อสมาชิกเป็นความลับไว้ก่อน เว้นแต่จะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในขั้นตอนการดำเนินการนี้

**หมวด 2** – คณะกรรมการบริหารต้องตรวจสอบประเภทอาชีพ และกฎเกณฑ์การเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามบทบัญญัติของธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี

**หมวด 3** – คณะกรรมการบริหารต้องอนุมัติหรือไม่อนุมัติการเสนอชื่อภายใน 30 วันหลังจากได้รับการเสนอ และแจ้งฝ่ายเลขานุการสโมสรให้ผู้เสนอทราบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหาร

**หมวด 4** – ถ้าคณะกรรมการบริหารตัดสินใจให้รับได้ ให้แจ้งสมาชิกมุ่งหวังทราบถึงวัตถุประสงค์ของโรตารี สิทธิพิเศษและความรับผิดชอบของสมาชิก ขอให้สมาชิกลงนามในใบสมัครสมาชิกและยินยอมให้สโมสรประกาศชื่อ พร้อมทั้งประเภทอาชีพในสารสโมสร

**หมวด 5** – หากคณะกรรมการบริหารไม่ได้รับการคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผลจากสมาชิกใดในสโมสร (ไม่รวมสมาชิกกิตติมศักดิ์) ภายในเจ็ด (7) วัน นับตั้งแต่ประกาศข้อมูลของสมาชิกมุ่งหวังนั้น ให้สมาชิก

มุ่งหวังนั้นชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิก (ยกเว้นสมาชิกกิตติมศักดิ์) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และถือว่าสมาชิกมุ่งหวังนั้นได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิก

ในกรณีที่มีสมาชิกสโมสรคัดค้าน ให้คณะกรรมการบริหารลงคะแนนเสียงในการประชุมครั้งต่อไป ถ้าคณะกรรมการบริหารมีมติเห็นชอบรับสมาชิกมุ่งหวังผู้นั้น ถึงแม้ว่ามีการคัดค้านจากสมาชิก และเมื่อสมาชิกมุ่งหวังชำระค่าสมาชิกแรกเข้าแล้ว (ยกเว้นสมาชิกกิตติมศักดิ์) ให้ถือเสมือนหนึ่งได้รับเลือกเป็นสมาชิกสโมสร

**หมวด 6** – หลังจากได้รับเลือกเป็นสมาชิกแล้ว นายกสโมสรจะจัดพิธีรับสมาชิกใหม่ เตรียมบัตรสมาชิกและเอกสารโรตารีสำหรับสมาชิกใหม่ให้ นอกจากนี้ นายกหรือเลขานุการจะรายงานสมาชิกใหม่ต่อโรตารีสากล และนายกจะมอบหมายให้สมาชิกคนหนึ่งช่วยในการแนะนำสมาชิกใหม่ให้เข้ากับสมาชิกเก่าของสโมสรได้ รวมทั้งมอบหมายให้สมาชิกใหม่ทำหน้าที่ในสโมสรหรือทำโครงการสโมสร

**หมวด 7** – สโมสรอาจเลือกสมาชิกกิตติมศักดิ์ตามที่ได้รับ การเสนอชื่อจากคณะกรรมการบริหาร โดยเป็นไปตามธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี

## ภาคผนวก 3: คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

การทบทวนคู่มือเล่มนี้ก่อนที่ท่านจะเข้าร่วมประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร จะช่วยให้ท่านได้เตรียมตัวสำหรับการอบรมที่จะรวมถึงวาระการอภิปรายที่จะตอบคำถามข้างล่างนี้ เมื่อพิจารณาคำถามเหล่านี้ขอให้อ้างอิงถึงส่วนต่างๆ ก่อนหน้านี้ในคู่มือเล่มนี้ และพูดคุยกับผู้นำสโมสรที่กำลังจะหมดหน้าที่และที่จะมารับหน้าที่ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็น

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรมีอะไรบ้าง และหน้าที่รับผิดชอบของท่านในฐานะประธานของคณะกรรมการนี้มีอะไรบ้าง?

คณะกรรมการสมาชิกภาพจะหาและรักษาสมาชิกได้อย่างไรบ้าง?

มีการควบคุมอย่างไรที่จะทำให้มั่นใจได้ว่า สมาชิกใหม่ได้รับแจ้งข่าวสารและมีส่วนร่วม?

ท่านจะช่วยกรรมการของท่านให้ทำงานได้อย่างไร?

เป้าหมายระยะยาวและประจำปีของคณะกรรมการของท่านมีอะไรบ้าง?



## กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

### เอกสารปฏิบัติงาน 2: เป้าหมาย

ใช้เอกสารปฏิบัติงานนี้เพื่อร่างแผนงานระยะยาวและแผนงานประจำปีเป็นเวลา 3 ปี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระยะยาว ต้องทำให้เป้าหมายมีลักษณะดังต่อไปนี้

**แบ่งปัน** ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนากลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นต้องให้คำมั่นที่จะดำเนินการ

**วัดผลได้** เป้าหมายจะต้องเป็นรูปธรรมที่สามารถดำเนินการได้

**ท้าทาย** เป้าหมายต้องมีความท้าทายมากกว่าที่สโมสรบรรลุผลสำเร็จแล้วในปีที่ผ่านมา

**สามารถทำให้สำเร็จได้** โรแทเรียนควรจะสามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายด้วยทรัพยากรที่มีอยู่

**มีการจำกัดเวลา** เป้าหมายควรมีกำหนดเวลาสิ้นสุดหรือมีกรอบเวลา

ที่จะทำงานเกี่ยวกับเป้าหมายเบื้องต้นเหล่านี้ต่อไปกับทีมงานของท่าน โดยการใช้แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพในวาระที่ 4

<ul style="list-style-type: none"><li>เป้าหมายระยะยาว (เป้าหมายของสโมสร 3 ปีจากนี้ไป)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>เป้าหมายในปีที่ 1</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>เป้าหมายในปีที่ 2</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>เป้าหมายในปีที่ 3</li></ul>

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 สมาชิกภาพของสโมสร

อ่านกรณีศึกษาข้างล่างนี้เพื่อเติมรูปแบบการรักษาสมาชิกข้างล่างให้สมบูรณ์ รูปแบบนี้ทำขึ้นมาเพื่อช่วยให้สโมสรสามารถบ่งชี้ว่าสโมสรได้รักษาสมาชิกใหม่หรือสมาชิกที่มีอยู่หรือไม่ จากข้อมูลที่มีอยู่ สร้างแผนการสมาชิกภาพที่ละขั้นตอนให้สโมสรโรตารีชั้นวิลเลจ โดยการใช้คำถามและตารางในหน้าถัดไป

สโมสรโรตารีชั้นวิลเลจตั้งอยู่ในเมืองที่มีประชากร 40,000 คน เศรษฐกิจหลักของเมืองชั้นวิลเลจคือการผสมผสานระหว่างอุตสาหกรรมและการค้าที่แวดล้อมไปด้วยฟาร์ม มีโรงเรียนมัธยมสองโรงเรียนและมีวิทยาลัยชุมชนเล็กๆ ที่ให้บริการคนในเมืองและบริเวณรอบๆ เมื่อไม่นานมานี้ มีบริษัทใหญ่มาเปิดสำนักงานสองสามแห่งเป็นที่ดึงดูดคนหนุ่มสาวที่มีอาชีพในบริเวณนั้น

เมื่อสามปีที่แล้วสโมสรมีสมาชิก 47 คน ตั้งแต่นั้นมามีสมาชิกสองคนเสียชีวิตและ 6 คนได้ลาออกไป นอกจากนี้ มีสมาชิกใหม่ 5 คนแต่ได้ลาออกไป 2 คน ในปัจจุบันสโมสรมีสมาชิก 42 คน อายุเฉลี่ยของสมาชิกคือ 62 ปี และ 85% เป็นผู้ชาย ส่วนใหญ่เป็นสมาชิกมานานกว่า 15 ปี

แม้ว่าจะมีความภาคภูมิใจในความสำเร็จของสโมสรและกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ แต่สมาชิกหลายคนเป็นห่วงว่าสมาชิกจะลดลงเรื่อยๆ และทำให้สโมสรมีศักยภาพในการบำเพ็ญประโยชน์ให้แก่ชุมชนชั้นวิลเลจได้น้อยลง สโมสรดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ประจำปีแบบเดิมๆ ในชุมชนอย่างสม่ำเสมอจนเป็นที่รู้จักกันดี แต่สมาชิกสโมสรบางคนอยากจะทำโครงการใหม่ๆ

จุดอ่อนจุดแข็งของสโมสรนี้มีอะไรบ้าง?

สิ่งใดเป็นปัญหาสำหรับสโมสรมากกว่า ระหว่างสมาชิกใหม่ลาออกในช่วงเวลาน้อยกว่าสามปี หรือสมาชิกที่อยู่มานานลาออก?

สโมสรจะบ่งชี้แหล่งที่จะหาสมาชิกใหม่ในชุมชนได้อย่างไร?

สโมสรสามารถจะทำงานร่วมกับใครได้บ้างในการทบทวนกลยุทธ์ในการรักษาสมาชิกและเรียนรู้กลยุทธ์ที่ทำให้สโมสรอื่นๆ ประสบความสำเร็จ?

สโมสรจะดึงดูดสมาชิกที่มีอายุน้อยได้อย่างไร?

สโมสรจะให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ชุมชนเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมของสโมสรได้อย่างไรบ้าง?

**กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร  
แผนปฏิบัติการกรณีศึกษา**

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

ท่านจะประยุกต์ใช้กรณีศึกษานี้กับสโมสรของท่านได้อย่างไร?

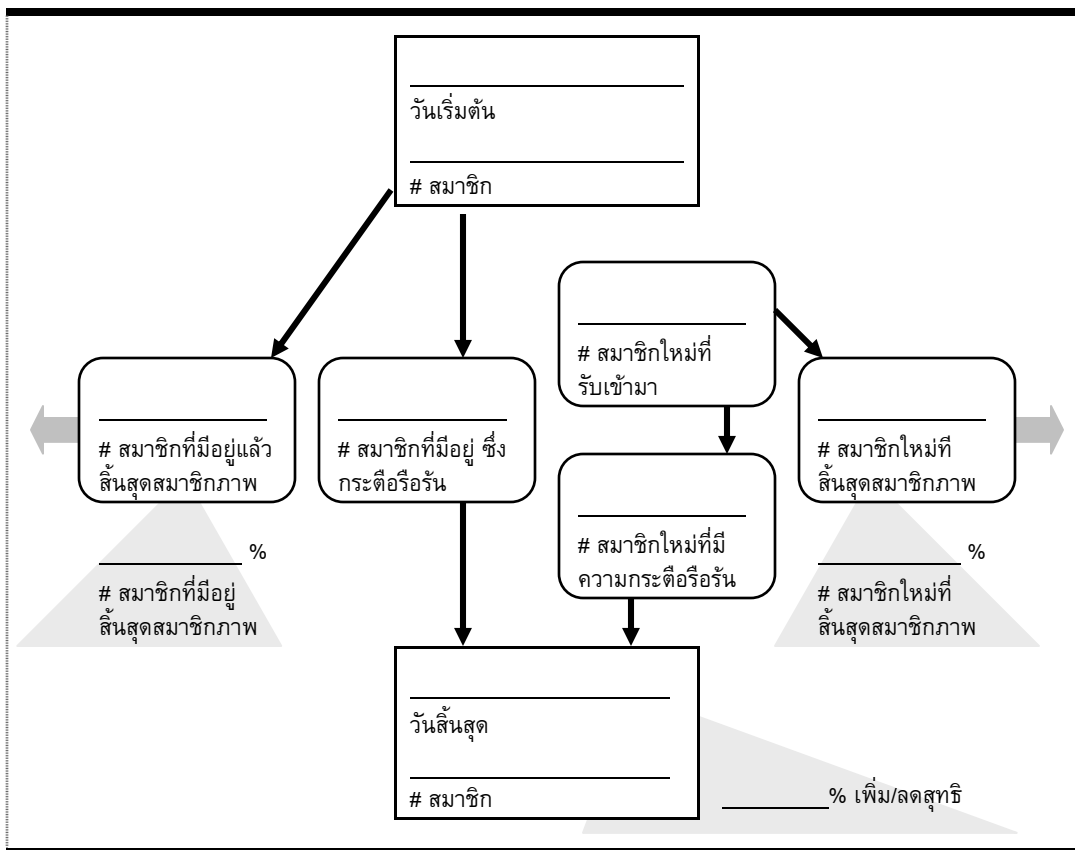
# กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร เอกสารปฏิบัติงาน 5: รูปแบบการรักษาสมาชิกภาพ

เพื่อให้คงอยู่ต่อไปได้ สโมสรโรตารีจะต้องรักษาสมาชิกที่มีอยู่ในปัจจุบันรวมทั้งรับและรักษาสมาชิกใหม่ที่มีคุณสมบัติดี รูปแบบการรักษาสมาชิกภาพนี้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้สโมสรคำนวณจำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงสุทธิได้ ในช่วงเวลาที่แน่นอน และกำหนดแหล่งว่าจะเป็สมาชิกใหม่หรือสมาชิกที่มีอยู่แล้ว

ใช้บันทึกสมาชิกภาพของสโมสรและแผนผังพร้อมทั้งคำแนะนำเพื่อสร้างรูปแบบสำหรับสโมสรของท่าน ท่านต้องใช้วันที่รับเข้าเป็นสมาชิกและวันที่ที่ลาออกของสมาชิกทุกคนในช่วงเวลา 3-5 ปี (หากสโมสรของท่านไม่มีบันทึกที่สมบูรณ์ นายกหรือเลขานุการสโมสรสามารถดาวน์โหลดบันทึกนี้ได้จากเมนู Member Access บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org))

เมื่อท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ใช้คำแนะนำเพื่อแปลความหมายออกมา

## สร้างรูปแบบการรักษาสมาชิกภาพของท่านเอง



1. สร้างกรอบเวลาที่ท่านต้องการจะศึกษาโดยใส่วันเริ่มต้นในช่องบนสุดของรูปแบบการรักษาสมาชิกภาพ และวันสิ้นสุดในช่องข้างล่าง (ขอแนะนำให้ใช้กรอบเวลาในระหว่างสามถึงห้าปี)
2. ในช่องวันเริ่มต้น ใส่จำนวนสมาชิกสามัญในสโมสรที่มีอยู่ ณ วันดังกล่าว

3. ในช่วงวันสิ้นสุดใส่จำนวนสมาชิกสามัญในสโมสรที่มีอยู่ ณ วันสิ้นสุดและคำนวณร้อยละของการเพิ่ม/ลดสุทธิโดยวิธีดังต่อไปนี้

$$\frac{(\text{จำนวนสมาชิกในวันสิ้นสุด} - \text{จำนวนสมาชิกในวันเริ่มต้น}) \times 100}{\text{จำนวนสมาชิกในวันเริ่มต้น}} = \text{\_\_\_\_\_\% ของการเพิ่ม/ลดสุทธิ}$$

4. ในช่วงจำนวนสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ใส่จำนวนสมาชิกที่ยังคงมีความกระตือรือร้นในวันเริ่มต้น แต่สิ้นสุดสมาชิกภาพไปก่อนวันสิ้นสุด และคำนวณร้อยละของสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ โดยวิธีดังต่อไปนี้

$$\frac{\text{จำนวนสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ} \times 100}{\text{จำนวนสมาชิกในวันเริ่มต้น}} = \text{\_\_\_\_\_\% ของสมาชิกที่มีอยู่สิ้นสุดสมาชิกภาพ}$$

5. คำนวณจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ซึ่งมีความกระตือรือร้น ดังนี้

$$\text{จำนวนสมาชิกในวันเริ่มต้น} - \text{จำนวนสมาชิกที่มีอยู่ซึ่งสิ้นสุดสมาชิกภาพ} = \text{สมาชิกที่มีอยู่ซึ่งกระตือรือร้น}$$

6. ในช่วงสมาชิกใหม่ที่รับเข้ามา ใส่จำนวนสมาชิกใหม่ที่รับเข้ามาในระหว่างวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

7. ในช่วงสมาชิกใหม่สิ้นสุดสมาชิกภาพ ใส่จำนวนสมาชิกใหม่ที่สิ้นสุดสมาชิกภาพก่อนวันสิ้นสุดและคำนวณร้อยละของสมาชิกใหม่สิ้นสุดสมาชิกภาพ ดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนสมาชิกใหม่สิ้นสุดสมาชิกภาพ} \times 100}{\text{จำนวนสมาชิกใหม่ที่รับเข้ามา}} = \text{\_\_\_\_\_\% ของสมาชิกใหม่สิ้นสุดสมาชิกภาพ}$$

8. คำนวณจำนวนสมาชิกใหม่ที่กระตือรือร้น ดังนี้

$$\text{จำนวนสมาชิกใหม่ที่รับเข้ามา} - \text{จำนวนสมาชิกใหม่สิ้นสุดสมาชิกภาพ} = \text{จำนวนสมาชิกใหม่ที่กระตือรือร้น}$$

- \* จำนวนสมาชิกในวันสิ้นสุดควรจะเท่ากับจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ซึ่งกระตือรือร้นบวกกับจำนวนสมาชิกใหม่ที่กระตือรือร้น

## การแปลความหมายรูปแบบการรักษาสมาชิกภาพของท่าน

เมื่อท่านทราบว่างค์ประกอบของการเพิ่มหรือลดสมาชิกสุทธิของสโมสรของท่านมีอะไรบ้าง ท่านก็จะสามารถเริ่มต้นบ่งชี้จุดแข็งและจุดอ่อนของการรักษาสมาชิกภาพของสโมสร

### การเพิ่มหรือลดสุทธิ

การเพิ่มหรือลดสุทธิของสมาชิกเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นถึงสถานภาพการรักษาสมาชิกของสโมสร การเพิ่มสุทธิชี้ให้เห็นว่าสโมสรมีสมาชิกเพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจจะหมายถึงการที่สโมสรรักษาสมาชิกที่กระตือรือร้นเอาไว้ได้และรับสมาชิกใหม่เข้ามา หรืออาจจะชี้ให้เห็นว่าสโมสรรับสมาชิกใหม่เข้ามามากพอที่จะชดเชยกับสมาชิกที่ลาออกไป

การลดสุทธิแสดงให้เห็นว่าสโมสรไม่สามารถรักษาสมาชิกได้มากเท่าสมาชิกที่รับเข้ามาใหม่

### การประเมินอัตราการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

หลักฐานเบื้องต้นที่สโมสรอาจจะมีปัญหาในการรักษาสมาชิกภาพ คือ สโมสรมีสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพจำนวนมากใช่หรือไม่ ใส่จำนวนสมาชิกที่มีอยู่ที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ (ช่องทางซ้ายมือ) และ จำนวนสมาชิกใหม่ที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

(ช่องทางขวามือ) เพื่อกำหนดจำนวนของสมาชิกทั้งหมดที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพทั้งหมดมีจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดของสโมสรหรือไม่ พิจารณาจำนวนของการสิ้นสุดสมาชิกภาพและขั้นตอนที่สโมสรจะต้องดำเนินการเพื่อจำกัดจำนวนที่สูญเสียไป

### สมาชิกใหม่

ในการดำเนินการวิเคราะห์การสิ้นสุดสมาชิกภาพต่อไป ควรพิจารณาจำนวน**สมาชิกใหม่ที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ** (ช่องทางขวามือ) ซึ่งชี้ให้เห็นว่าสมาชิกใหม่จำนวนเท่าใดที่สโมสรรับเข้ามาและได้ลาออกไปภายในกรอบเวลา จำกัดจำนวนนี้ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เป็นที่เข้าใจกันว่าบางครั้งสมาชิกใหม่อาจจะลาออกไปอย่างไม่คาดคิด อย่างไรก็ตาม หากสโมสรได้แจ้งให้ผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ที่ลาออกให้ทราบเกี่ยวกับความรับผิดชอบทั้งหมดของการเป็นสมาชิกและมีโปรแกรมการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ที่ดี จำนวนของสมาชิกใหม่ที่ลาออกก็ควรจะต่ำที่สุด จำนวนร้อยละที่อยู่ใต้ช่อง**สมาชิกใหม่ที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ** (เปอร์เซ็นต์ของสมาชิกใหม่ที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ) จะบ่งชี้จำนวนร้อยละของสมาชิกใหม่ที่ลาออกไป

### สมาชิกที่มีอยู่แล้ว

**จำนวนสมาชิกที่มีอยู่แล้วสิ้นสุดสมาชิกภาพ** (ช่องทางซ้ายมือ) จะบ่งชี้ว่าจำนวนสมาชิกเท่าใดที่กระตือรือร้นในวันเริ่มต้นที่ได้ลาออกไป ร้อยละของการสูญเสียของสโมสร (เปอร์เซ็นต์ของ**สมาชิกที่มีอยู่แล้วสิ้นสุดสมาชิกภาพ**) ร้อยละของการสูญเสียที่ต่ำเป็นการบ่งชี้ว่าสโมสรรักษาสมาชิกที่มีอยู่เอาไว้ได้

## ทรัพยากรอื่น ๆ

---

กลยุทธ์เพิ่มเติมในการรักษาสมาชิกและเครื่องมือสำหรับการประเมินการรักษาสมาชิกมีอยู่ใน *คำแนะนำทรัพยากรการพัฒนาสมาชิกภาพ และเครื่องมือในการประเมินสโมสร* โปรดติดต่อกับผู้ประสานงานสมาชิกภาพของโรตารีสากลในภูมิภาคของท่านเพื่อขอคำแนะนำในการรักษาสมาชิกภาพ

โปรดดูรายละเอียดคำแนะนำในการกรอกและวิเคราะห์รูปแบบการรักษาสมาชิกได้โดยการดาวน์โหลดเครื่องมือในการประเมินสโมสร (Club Assessment Tools) จาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org)











# วางแผนสำหรับอนาคตของสโมสร โดยการใช้คำแนะนำเหล่านี้

แผนผู้นำสโมสร  
คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์  
แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

คำแนะนำที่มุ่งหมายให้ทำงานร่วมกัน ดาวन्हloedได้ที่ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)