

# คู่มือคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร

หนึ่งในชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร

โรตารีสากล



คู่มือคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร (Club Service Projects Committee Manual) ฉบับปี 2009 นี้ใช้สำหรับคณะกรรมการสโมสรปี 2010-11, 2011-12 และ 2012-13 เนื้อหาสาระในฉบับนี้มีฐานรากมาจากธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี, ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี, ธรรมนูญของโรตารีสากล, ข้อบังคับของโรตารีสากล, และประมวลนโยบายโรตารี การเปลี่ยนแปลงใดๆ โดยสภานิติบัญญัติของโรตารีปี 2010 หรือโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล จะมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในคู่มือคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรฉบับนี้ตามไปด้วย

คู่มือคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรเล่มนี้ แปรจาก Club Service Projects Committee Manual ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย ได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

มกราคม 2553

# สารบัญ

บทนำ	1
<b>1 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ</b>	<b>3</b>
การดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์	4
โปรแกรมการบำเพ็ญประโยชน์ที่สมดุล	5
การหาทุน	7
การจัดการความเสี่ยง	9
<b>2 ประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร</b>	<b>11</b>
คณะกรรมการของท่าน	12
คณะอนุกรรมการ	13
การกำหนดเป้าหมาย	13
งบประมาณ	14
การสื่อสาร	15
<b>3 ทรัพยากร</b>	<b>17</b>
ภาคผนวก	
ส่วนของโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร	
ในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ	21
คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร	23
เอกสารปฏิบัติงาน	
สรุป	24
เป้าหมาย	25
แผนปฏิบัติการ	26
กรณีศึกษาของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร	27
รายการตรวจสอบโครงการบำเพ็ญประโยชน์	30
การหาทุน	32



# บทนำ

คู่มือคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร (Club Membership Committee Manual) พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยให้คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรทั่วโลกได้กำหนดเป้าหมายและเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพของสโมสร เนื่องจากหน้าที่ของคณะกรรมการแตกต่างกันไปตามกฎหมายและการปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างของแต่ละพื้นที่ และวิธีปฏิบัติของสโมสรที่กำหนดไว้ ท่านควรจะปรับคำแนะนำในคู่มือนี้ให้เข้ากับความต้องการของสโมสร ตลอดจนของคู่มือนี้จะมีการเน้นความแตกต่างในธรรมเนียมปฏิบัติของสโมสรโรตารีเอาไว้ในกรอบความรู้ทั่วโลก (Around the World) ในขณะที่คำแนะนำทั่วไปจะอยู่ในกรอบเตือนความจำโรตารี (Rotary Reminder boxes)

คู่มือเล่มนี้มีทั้งหมด 3 บท บทแรกจะอธิบายถึงหน้าที่รับผิดชอบหลักของคณะกรรมการ บทที่ 2 อธิบายถึงหน้าที่รับผิดชอบของท่านโดยเฉพาะในฐานะประธานคณะกรรมการ บทที่ 3 ประกอบด้วยทรัพยากรที่อาจจะเป็นประโยชน์สำหรับท่านและคณะกรรมการ หลังจากบทที่ 3 เป็นภาคผนวก รวมทั้งส่วนของโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ รายการคำถามเพื่อการอภิปราย รวมทั้งเอกสารปฏิบัติงานที่จะใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

ท่านควรจะใช้คู่มือเล่มนี้เพื่อเตรียมตัวรับบทบาทของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร นำคู่มือไปใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสรด้วย และทบทวนเนื้อหาไปก่อนล่วงหน้า ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับคำถามในภาคผนวก 3 ที่จะช่วยท่านในเรื่องของการอภิปราย (facilitated discussion) ในการประชุมหลังจากที่ท่านได้รับการอบรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว คู่มือเล่มนี้จะทำหน้าที่เป็นทรัพยากรในขณะที่ทำงานกับเจ้าหน้าที่และสมาชิกสโมสรของท่าน

ภายใต้แผนผู้นำสโมสร โครงสร้างการบริหารงานของสโมสรโรตารีที่แนะนำจะมีคณะกรรมการประจำ 5 ชุดดังต่อไปนี้

- บริหารสโมสร
- สมาชิกภาพ
- ประชาสัมพันธ์
- โครงการบำเพ็ญประโยชน์
- มูลนิธิโรตารี



## เตือนความจำโรตารี

ประธานคณะกรรมการควร  
จะถ่ายเอกสารบทที่ 1 แจก  
ให้กรรมการทุกคน เพื่อให้รู้  
หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ

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



## เตือนความจำโรตารี

งานของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรจะตอบสนองการบริการชุมชน, บริการด้านอาชีพ และบริการระหว่างประเทศ



บริการเหนือตนเองเป็นคำขวัญหลักของโรตารี ซึ่งหมายความว่าเราทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการหาวิธีการที่จะปรับปรุงคุณภาพชีวิตของชุมชนของตนและชุมชนทั่วโลกด้วยการบำเพ็ญประโยชน์

บทบาทของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ คือ ช่วยพัฒนาและดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ทางการศึกษา มนุษยชาติ และด้านอาชีพ ที่จะช่วยชุมชนของท่านและชุมชนในประเทศอื่น

หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรข้างล่างนี้ มีอธิบายรายละเอียดอยู่ในบทนี้ด้วย

- พัฒนาเป้าหมายของคณะกรรมการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรในปีที่จะมาถึง
- ดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่มีทั้งการประเมินสถานการณ์ การวางแผนงาน และการประเมินผล
- สร้างสรรค์โปรแกรมบำเพ็ญประโยชน์ที่สมดุล
- ทำงานร่วมกับองค์กรอื่น อาสาสมัคร และกรรมการเพื่อให้โครงการมีผลกระทบมากที่สุด
- เป็นผู้นำการหาทุนสำหรับโครงการต่างๆ
- เข้าใจถึงประเด็นความรับผิดชอบที่จะมีผลต่อโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร

เมื่อท่านอ่านหน้าที่รับผิดชอบเหล่านี้มากขึ้น แล้วให้พิจารณาถึงเป้าหมายของคณะกรรมการพิจารณาว่าแผนปฏิบัติการของท่านจะเป็นอย่างไร และทรัพยากรอะไรบ้างที่ท่านจะต้องการในปีของท่าน



## เตือนความจำโรตารี

ท่านอาจจะตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดการหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของคณะกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากเป็นสโมสรใหญ่



### เตือนความจำโรตารี

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ได้จากหนังสือการปฏิบัติการของชุมชน: คำแนะนำเกี่ยวกับโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพ (Communities in Action: A Guide to Effective Projects-605)

## การดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์

คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์รับผิดชอบการดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่มั่นใจว่าใช้เงินทุนของสโมสรและเวลาของโรแทเรียนได้อย่างเหมาะสมและมีประโยชน์แก่ผู้ที่ยากไร้ มีวิธีการที่เป็นระบบซึ่งได้พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยให้ท่านบรรลุความสำเร็จในโครงการบำเพ็ญประโยชน์

สำหรับขั้นตอนข้างล่างนี้ พิจารณาว่ากรรมการคนใดควรเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการแต่ละขั้นตอน กำหนดเวลา และกฎเกณฑ์ในการวัดความก้าวหน้า รวมทั้งพิจารณาทรัพยากรและเครื่องมือที่มีอยู่เพื่อช่วยสนับสนุนท่าน ท่านอาจจะต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับขั้นตอนเมื่อปรับใช้กับสโมสรของท่าน ดูขั้นตอนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วในเอกสารปฏิบัติงาน 5

### 1. ประเมินสถานการณ์

โครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ประสบความสำเร็จต้องสนองตอบความหวังที่เป็นปัจจุบันของชุมชน ประเมินความต้องการเพื่อกำหนดว่าสโมสรของท่านสามารถสนองตอบความต้องการใจของชุมชนใดบ้างของชุมชน

ใช้แนวทางที่สร้างสรรค์ในการประเมินสถานการณ์ของชุมชน ตรวจสอบทรัพยากรและวิธีการแก้ไขปัญหาคือจะเอื้อต่อโครงการ การประเมินจำนวนมากที่ดูจะเน้นไปในเรื่องขาดแคลนของชุมชนเท่านั้น ซึ่งทำให้เกิดความสนใจออกไปจากทรัพยากรของชุมชน ลองพิจารณาโครงการที่เป็นไปด้วยดีในอดีต และเหตุผลที่ทำให้โครงการเหล่านั้นประสบความสำเร็จ

ประเมินความสามารถของสโมสรในการทำให้โครงการให้สำเร็จด้วย พุดคุยกับสมาชิกเกี่ยวกับเวลาที่เขาจะให้ได้ ทรัพยากรที่เขาจะมอบให้ ความสนใจ และความชำนาญ

### 2. เลือกโครงการ

การประเมินสถานการณ์จะให้ข้อมูลที่ควรจะใช้เพื่อเลือกโครงการบำเพ็ญประโยชน์ มีความหวังเกี่ยวกับเรื่องศักยภาพที่สโมสรควรจะพิจารณาก่อนที่จะเลือกโครงการ รวมทั้งประวัติการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร รวมทั้งเวลาและทรัพยากร การสนับสนุนและการมีส่วนร่วมของชุมชน ระยะเวลาและความยั่งยืนของโครงการ และเพื่อนผู้ร่วมบำเพ็ญประโยชน์

### 3. วางแผนงาน

เมื่อสโมสรของท่านเลือกโครงการได้แล้วก็ถึงเวลาที่จะต้องเริ่มวางแผนงาน คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ดูแลงานบำเพ็ญประโยชน์ทั้งหมดของสโมสร และรับผิดชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ประสานงานในงานแต่ละเรื่อง

- กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- พัฒนาแผนการทำงาน
- ทำงบประมาณ
- ความรับผิดชอบและการป้องกัน

#### 4. ดำเนินการ

สโมสรควรจะอาศัยแผนงานโครงการเมื่อดำเนินโครงการ การดำเนินการต้องมีการหาทุนสำหรับโครงการ บริหารกิจกรรมและส่งเสริมโครงการ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมโครงการของท่าน

#### 5. ประเมินผลสำเร็จ

การประเมินผลเป็นเรื่องสำคัญสำหรับโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในปัจจุบันและโครงการในอนาคตของสโมสร การรู้ว่าสิ่งใดทำได้ สิ่งใดทำไม่ได้จะช่วยให้ท่านเรียนรู้และเติบโตจากประสบการณ์ หลังจากการประเมินผลท่านต้องเขียนรายงาน และสุดท้ายอย่าลืมเฉลิมฉลองความสำเร็จเพื่อเชิดชูการเสียสละในการทำงานหนัก เวลา และการบริจาคเงินของทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วม



#### เตือนความจำโรตารี

โรตารีสากลจัดทรัพยากร  
เพื่อการดำเนินโปรแกรม  
ต่างๆ เอาไว้ให้ ดู  
รายละเอียดได้ที่  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

### โปรแกรมการบำเพ็ญประโยชน์ที่สมดุล

โรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีจัดหาทรัพยากรที่จะช่วยสโมสรของท่านในการเลือกโครงการบำเพ็ญประโยชน์และบรรลุเป้าหมายของการบำเพ็ญประโยชน์ เมื่อพัฒนาโครงการบำเพ็ญประโยชน์ พิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้

- แนวทางแห่งการบำเพ็ญประโยชน์: สโมสร ชุมชน อาชีพ และระหว่างประเทศ
- โปรแกรมการประกาศเกียรติคุณและจุดเน้นของประธานโรตารีสากล
- แผนกลยุทธ์ของโรตารีสากลและเรื่องการบำเพ็ญประโยชน์ที่เจาะจงโดยคณะกรรมการบริหาร
- พันธกิจของมูลนิธิโรตารีและเรื่องที่เน้นความสำคัญ
- การประเมินความต้องการของชุมชน

โปรแกรมของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารี โรตารีสากลเสนอโปรแกรมและกิจกรรมเพื่อเพื่อนมนุษย์ วัฒนธรรม และการศึกษาอย่างกว้างขวางซึ่งมุ่งหมายที่จะปรับปรุงสถานภาพของบุคคลและมุ่งสู่เป้าหมายที่สำคัญที่สุดขององค์กร คือ ความเข้าใจระหว่างกันในโลกและสันติภาพ โปรแกรมของโรตารีสากลและกลุ่มเครือข่ายทั่วโลกช่วยสโมสรและภาคีบรรลุเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์ในชุมชนของตนและชุมชนต่างประเทศ ส่งเสริมมิตรภาพและสันถวไมตรีในระหว่างการดำเนินการ

โปรแกรมของโรตารีสากลมีดังต่อไปนี้

- อินเทอร์แรคท์ – สโมสรบำเพ็ญประโยชน์สำหรับเยาวชน อายุ 14-18 ปี
- โรทาแรคท์ – สโมสรบำเพ็ญประโยชน์สำหรับหนุ่มสาว อายุ 18-30 ปี อุปถัมภ์โดยสโมสรโรตารีในท้องถิ่น
- กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (RCC) – กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ของผู้ใหญ่ที่ไม่ได้เป็นโรแทเรียน อุปถัมภ์โดยสโมสรโรตารีในท้องถิ่น
- กลุ่มเครือข่ายทั่วโลก (Global Networking Groups) – โรแทเรียนที่ก่อตั้งกลุ่มระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มปฏิบัติการของโรแทเรียน (Rotarian Action Groups) และกลุ่มมิตรภาพโรตารี (Rotary Fellowships) ซึ่งเน้นเรื่องที่น่าสนใจเหมือนกัน

- **กลุ่มแลกเปลี่ยนมิตรภาพโรตารี** – ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่สามารถวิวัฒนาการเป็นหุ้นส่วนระหว่างประเทศในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ได้
- **อาสาสมัครโรตารี** – ให้โอกาสโรแทเรียนและผู้ที่มีวิชาชีพที่ใช้ความชำนาญที่จะบำเพ็ญประโยชน์และให้ความรู้ความชำนาญแก่โครงการที่ต้องการความช่วยเหลือ
- **เยาวชนแลกเปลี่ยน (YE)** – ส่งเสริมสันติภาพและความเข้าใจระหว่างประเทศในหมู่นักเรียนอายุ 15-19 ปี
- **รางวัลเยาวชนผู้นำของโรตารี (RYLA)** – โปรแกรมการอบรมของเยาวชนที่เน้นความเป็นผู้นำ ความเป็นพลเมืองของชาติและความเติบโตส่วนตัว
- **บริการชุมชนโลก (WCS)** – โครงการบำเพ็ญประโยชน์ในชุมชนที่เป็นความร่วมมือของสโมสรโรตารีในประเทศต่างๆ 2 ประเทศหรือมากกว่านั้น

มูลนิธิโรตารีเสนอโปรแกรมเพื่อเพื่อนมนุษย์ การศึกษา และวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและนานาชาติ<sup>1</sup> โปรแกรมเหล่านี้ให้ทรัพยากรที่จะสามารถช่วยปรับปรุงโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรได้อย่างมากมาย



### เดือนความจำโรตารี

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

- **โปรแกรมทุนสนับสนุนเพื่อเพื่อนมนุษย์** – สนับสนุนสโมสรและภาคเมื่อทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อเพื่อนมนุษย์
- **โปรแกรมเพื่อการศึกษา** – ส่งเสริมสันติภาพโดยการสร้างความเข้าใจผ่านการติดต่อของบุคคลกับบุคคล มิตรภาพและการศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน
- **โพลีโอพลัส** – สนับสนุนความพยายามในการจัดโรคโปลิโอทั่วโลก

**โครงการบำเพ็ญประโยชน์ระหว่างประเทศ** ในโรตารี ความคิดในเรื่องของชุมชนขยายกว้างออกไปกว่าสถานที่ที่สโมสรโรตารีแต่ละสโมสรตั้งอยู่ เป็นบริการมนุษยชาติในโลก ในทุกวันนี้ การสื่อสารและการเดินทางที่รวดเร็วนำประชาชนทุกส่วนของโลกเข้าร่วมอยู่ด้วยกันได้

กลยุทธ์พื้นฐานในการดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในระดับท้องถิ่นสามารถประยุกต์ใช้กับโครงการบริการระหว่างประเทศ อย่างไรก็ตามที่สโมสรสองสโมสรในประเทศที่แตกต่างมาทำงานร่วมกัน การสื่อสารจึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของโครงการ

โครงการบริการชุมชนโลก (WCS – World Community Service) เป็นวิธีการที่เยี่ยมยอดในการที่สโมสรต่างๆ จะร่วมโครงการบริการระหว่างประเทศ ProjectLINK เป็นฐานข้อมูลเพื่อการค้นหาบนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) และมีไว้สำหรับสโมสรต่างๆ ที่มีโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในท้องถิ่นที่กำลังมองหาผู้ร่วมโครงการจากต่างประเทศ และสโมสรที่สนใจจะสนับสนุนโครงการระหว่างประเทศ มีโครงการหลายๆ โครงการที่มีคุณสมบัติสามารถรับทุนสนับสนุนจากมูลนิธิโรตารีได้

ในการเข้าร่วมในโครงการระหว่างประเทศ สโมสรจะต้องหาผู้ร่วมโครงการในต่างประเทศ ซึ่งอาจหาได้โดยวิธีต่อไปนี้

- **สำรวจ ProjectLINK** บนเว็บไซต์ของโรตารีสากล [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



### เดือนความจำโรตารี

สำหรับภาค 100 ภาคและสโมสรในภาค โรตารีจะใช้โครงสร้างทุนสนับสนุนแบบใหม่ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำร่องวิสัยทัศน์อนาคต ดูรายละเอียดได้ที่ [www.rotary.org/future-vision](http://www.rotary.org/future-vision)

<sup>1</sup> ดูภาคผนวกแผนวิสัยทัศน์ในอนาคตของชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร เพื่อให้รู้ว่าจะมีผลกระทบอย่างไรบ้างกับคณะกรรมการของท่าน หากสโมสรของท่านอยู่ในภาคนำร่อง

- ปรีกษากับประธานบริการชุมชนโลกของภาค
- ติดต่อประธานคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีของภาคเพื่อตรวจดูโปรแกรมทุนสนับสนุนเพื่อเพื่อนมนุษย์ของมูลนิธิโรตารี
- สร้างเครือข่ายกับเพื่อนโรแทเรียน ในระหว่างการประชุมภาคและการประชุมนานาชาติ
- สังเกตการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นในโลก
- ติดต่อกับเพื่อนโรแทเรียนทางอินเทอร์เน็ต



### เตือนความจำโรตารี

แหล่งเงินทุนสำหรับโครงการ มีอาทิเช่น

- ผู้บริจาค
- มูลนิธิโรตารี
- ProjectLINK
- ภาค

## การหาทุน

การหาทุนที่ประสบความสำเร็จสามารถสนับสนุนโครงการที่ทำให้เกิดความแตกต่างในชีวิตของผู้คนอย่างแท้จริง โครงการของท่านจะไม่มีประสิทธิภาพหากไม่มีเงินทุนที่เหมาะสม ใช้งบประมาณโครงการเป็นตัวกำหนดทุนที่ต้องการ สโมสรของท่านอาจจะเลือกจัดงานหาทุนหรือหาแหล่งเงินทุนจากภายนอก ในการหาทุนที่จำเป็นสำหรับโครงการ ควรริเริ่มแผนการหาทุน ใช้ออกสารปฏิบัติงาน 6 เพื่อวางแผนความพยายามในการหาทุนประจำปี

การหาทุนของสโมสรเป็นความพยายามในความร่วมมือระหว่างกันของผู้นำสโมสร เลขานุการ หรือเหรัญญิกสโมสร และคณะกรรมการสโมสรหลายๆ ชุด การหาทุนที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่จะมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. กำหนดความต้องการในการจัดหาทุน

- พิจารณาความมุ่งหมายของกิจกรรมการหาทุน
- เลือกประเภทของงานให้เหมาะสมกับความต้องการในการหาทุน

### 2. ตั้งงบประมาณ

- ประเมินจำนวนเงินทุนที่มีอยู่แล้วในงบประมาณของสโมสร
- กำหนดรายจ่ายที่ต้องการใช้ในการหาทุน
- คาดการณ์ล่วงหน้าถึงรายได้
- ตั้งเป้าหมายการหาทุน

### 3. บ่งชี้ทรัพยากรที่มีและที่ต้องการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดหาทุน

- กำหนดทรัพยากรบุคคลที่จำเป็นในการวางแผนและดำเนินการหาทุน
- ทำบัญชีรายการสิ่งของที่รับบริจาคและบริการ จากความพยายามในการหาทุน

### 4. คาดการณ์สิ่งที่จำเป็นในการหาทุน

- เลือกเวลาและสถานที่ให้เหมาะสม
- ทำการสำรวจและเตรียมการตามความจำเป็น
- กำหนดตารางเวลาของงานแต่ละขั้นตอน
- แน่ใจว่าเป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นหรือประเทศ

### 5. การจัดอาสาสมัคร

- กำหนดบทบาทและงานสำหรับอาสาสมัคร
- ให้สมาชิกของชุมชนมีส่วนร่วม
- ให้เพื่อน ครอบครัว และเพื่อนร่วมธุรกิจมีส่วนร่วม

## 6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

- พัฒนากลยุทธ์การประชาสัมพันธ์
- หาวิธีการที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายทั้งในสโมสรและในชุมชน
- พิจารณาหาสื่อท้องถิ่นที่สนใจในกิจกรรมที่จัด

## 7. ดำเนินการจัดหาทุน

- ดำเนินงานตามกำหนดการ
- กระตุ้นอาสาสมัครให้เฝ้าติดตามความก้าวหน้า บันทึกความสำเร็จและสิ่งที่ทำทนาย เพื่อนำไปอภิปรายระหว่างการประชุมผล

## 8. จัดการเงินทุนแบบมีอาชีพ

- กำหนดขั้นตอนกระบวนการติดตามก่อนจะรวบรวมเงินทุน
- นำฝากเงินกองทุนในบัญชีพิเศษเฉพาะโครงการนั้นๆ
- ทำบัญชีทั้งการรับบริจาคและค่าใช้จ่ายทุกรายการ
- ทำรายงานการจัดสรรเงินที่หาทุนได้มา

## 9. การยกย่องอาสาสมัครและผู้บริจาค

- แสดงความชื่นชมในการทำงานของอาสาสมัครในระหว่างการประชุมสโมสรและระหว่างงานหาทุน
- ส่งบัตรขอบคุณเป็นการส่วนตัว รวมทั้งรูปถ่าย หรือโล่ ท่านอาจจะขอบคุณผู้อุปถัมภ์ทางสื่อด้วย

## 10. ประเมินความพยายาม

- หารือเกี่ยวกับกิจกรรมนั้นกับคณะกรรมการจัดหาทุน นายกสโมสร และผู้นำสโมสรท่านอื่นๆ
- บันทึกบทเรียนที่ได้รับเพื่อใช้ในงานหาทุนในอนาคต
- แบ่งปันความคิดเห็นและประสบการณ์กับสโมสรอื่นและโรตารีสากล

## 11. พยายามดำเนินการหาทุนอย่างต่อเนื่องในอนาคต

- ทบทวนบันทึกเกี่ยวกับการจัดหาทุนของสโมสรกับผู้นำสโมสรรับเลือกหรือเหรียญกีสโมสรรับเลือก
- มอบเงินกองทุนทั้งหมด สมุดบัญชี รายการทรัพย์สินของสโมสร หรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่สมาชิกสโมสรที่เหมาะสม
- อภิปรายประเด็นเด่นๆ กับเหรียญกีสรับเลือก และกรรมการใหม่ในคณะกรรมการจัดหาทุน

หากการหาทุนประสบความสำเร็จเป็นอย่างดีก็อาจจะทำให้ได้เงินมากกว่าเป้าหมาย ต้องมั่นใจว่าท่านมีแผนการรองรับหากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ เช่น เก็บเงินเอาไว้ในบัญชีสำหรับโครงการบริการชุมชนในอนาคต, ขยายโครงการที่กำลังดำเนินอยู่ออกไป, ใช้เงินทุนสนับสนุนโครงการใหม่ๆ หรือบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี หากการหาทุนไม่บรรลุเป้าหมาย พิจารณาหาความช่วยเหลือทางการเงินจากกลุ่มอื่นๆ ในชุมชน ซึ่งอาจจะสนับสนุนเป้าหมายของโครงการหากท่านไม่สามารถหาเงินทุนมาเพิ่มเติมได้ ต้องพิจารณาเปลี่ยนขอบเขตของโครงการ

## การหาผลประโยชน์เชิงพาณิชย์และการออกหนังสือเวียน

ห้ามโรแทเรียนใช้ทำเนียบทางการ (Official Directory) ของโรตารีสากลในการส่งเอกสารเพื่อการค้าทางไปรษณีย์ หรือยินยอมให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดใช้ประโยชน์จากทำเนียบทางการของโรตารีสากลเพื่อเชิงพาณิชย์ ทำเนียบทางการมีลิขสิทธิ์คุ้มครองอยู่ ไม่มีองค์กรใดที่จะออกหนังสือเวียน (ส่งเป็นจำนวนมากเพื่อขอความช่วยเหลือด้านการเงินหรืออาสาสมัคร) ไปยังสโมสรโรตารีได้ โปรดแน่ใจว่าท่านได้แบ่งปันข้อมูลนี้ให้แก่สมาชิกสโมสรได้ทราบเพื่อหลีกเลี่ยงการใช้นโยบายในทางที่ผิด



### เตือนความจำโรตารี

ระมัดระวังอีเมลที่ใช้ภาษาโรตารีและสอบถามเรื่องหนังสือเดินทางหรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ซึ่งมักจะเป็นการหลอกลวงและไม่ควรจะใส่ใจ ก่อนที่จะให้ข้อมูลส่วนตัวใดๆ ในการตอบคำถามอีเมล โปรดยืนยันชื่อของผู้ส่งและเหตุผลในการขอข้อมูลโดยใช้อีเมลอื่นๆ หรือโทรศัพท์

ภายใต้ขอบเขตที่จำกัด เป็นไปได้ที่จะอนุญาตให้ออกจดหมายเวียนไปยังสโมสรอื่นในเรื่องที่ไม่มีเป็นการแสวงประโยชน์ทางธุรกิจตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- สโมสรโรตารีที่ต้องการความช่วยเหลือในเรื่องใดๆ จากสโมสรอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการภาคก่อนการติดต่อและแจ้งความมุ่งหมายที่จะติดต่อ สโมสรที่ต้องการติดต่อสโมสรอื่นเพียงสโมสรเดียวเท่านั้นไม่ต้องขออนุญาตจากผู้ว่าการภาค
- สโมสรต้องขออนุญาตจากคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลก่อนที่จะขอความช่วยเหลือด้านการเงินจากสโมสรใดๆ หรือจากสมาชิกเป็นรายบุคคล นอกจากสมาชิกของสโมสรเอง
- การขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากสโมสรในกิจกรรมโครงการบริการชุมชนโลก ไม่อยู่ในกฎเกณฑ์ของการออกจดหมายเวียน เมื่อมีการติดต่อกับภาคหรือสโมสรแห่งเดียวหรือในจำนวนจำกัด

## การจัดการความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการในการวางแผน, จัดการ, เป็นผู้นำ, และควบคุมกิจกรรมขององค์กร เพื่อลดผลกระทบด้านลบของการสูญเสียโดยบังเอิญ ในฐานะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ ท่านอยู่ในตำแหน่งที่ต้องทำให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุดและมีมาตรการป้องกันสมาชิกและทรัพย์สินของสโมสร ประเด็นความรับผิดชอบและผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้เป็นเรื่องเฉพาะในแต่ละพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ และเป็นหน้าที่รับผิดชอบของท่านในการที่จะเรียนรู้กฎหมายเกี่ยวกับการเงินและแน่ใจว่าปฏิบัติตามกฎหมาย จำกัดความรับผิดชอบส่วนตัวและของสโมสรลงโดยการตอบคำถามขั้นพื้นฐาน 3 ข้อ เมื่อวางแผนโครงการบำเพ็ญประโยชน์

- มีอะไรบ้างที่จะผิดพลาดได้
- หากมีอะไรผิดพลาด ฉันหรือสโมสรจะตอบสนองอย่างไร
- ความสูญเสียนี้จะชดเชยได้อย่างไร

หากมีความเป็นไปได้มากกว่าจะมีอะไรที่ผิดพลาดได้ ท่านสามารถลดความเสี่ยงได้โดย

- ไม่ดำเนินกิจกรรมหรืองานดังกล่าว
- ปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรืองานนั้นเพื่อลดความเสี่ยง
- เตรียมแผนงานเพื่อรองรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้
- หาองค์กรอื่นที่จะเข้ามามีส่วนร่วมและแบ่งปันความเสี่ยง

แม้ว่าการดำเนินธุรกิจโดยใช้การตกลงแบบจับมือกันหรือตกลงด้วยคำพูดจะเป็นวิธีธรรมดา แต่โรตารีสากลแนะนำเป็นอย่างยิ่งว่าสโมสรของท่านควรเขียนและเซ็นสัญญา การทำสัญญาจะกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน และอาจจะรวมถึงข้อกำหนดในการจำกัดความเสี่ยง เมื่อเจรจาข้อสัญญา โปรดอ่านให้เข้าใจโดยตลอดว่าท่าน

ยินยอมในเรื่องใดบ้าง และหาที่ปรึกษาทางกฎหมายตามความจำเป็น เก็บรักษาเอกสารเอาไว้หลังจากเสร็จสิ้นงานด้วยเพราะอาจจะมีการเรียกร้องเกิดขึ้นได้

**การประกันและการจดทะเบียน** สโมสรควรขอรับคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมาย และที่ปรึกษาการประกันภัยเกี่ยวกับการป้องกันความเสี่ยง สโมสรอาจจะต้องการจดทะเบียนสโมสรหรือกิจกรรมของสโมสรหรือชื่อประกันภัยความเสี่ยง หากสโมสรเลือกที่จะจดทะเบียนสโมสรหรือกิจกรรม สโมสรจะต้องระบุในหนังสือบริคณห์สนธิตามข้อกำหนดทั่วไปที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติในหนังสือคู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure ฉบับปี 2007 หน้า 9) และส่งหนังสือถึงโรตารีสากลผ่านผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค ติดต่อกับผู้แทนของท่านเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจดทะเบียนในพื้นที่ของท่าน

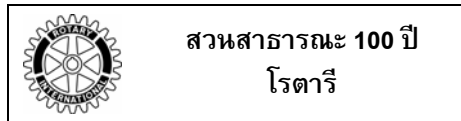
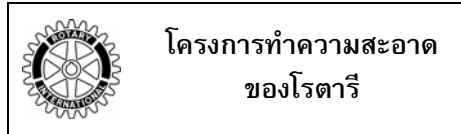
**รูปสัญลักษณ์โรตารี** สโมสรสามารถใช้ชื่อโรตารีในชื่อของโครงการ โปรแกรม และกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร ตราบเท่าที่สโมสรใช้ชื่อสโมสรก่อนหรือหลังชื่อโรตารีติดกัน สโมสรอาจจะใช้รูปสัญลักษณ์โรตารีร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ตราบเท่าที่การแสดงตัวตนของสโมสรอยู่ใกล้ๆ กันกับรูปสัญลักษณ์ในระยะที่เท่าๆ กัน และผลิตรูปสัญลักษณ์ที่ถูกต้อง



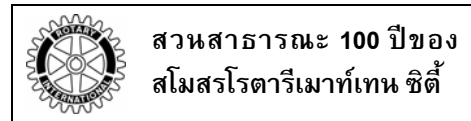
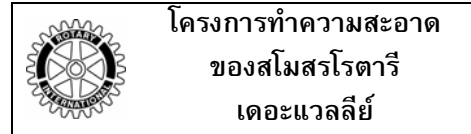
#### เตือนความจำโรตารี

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมการใช้ตราสัญลักษณ์โรตารีและอื่นๆ ได้ในคู่มือนายกสโมสร หรือ RI Visual Identity Guide บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

#### ตัวอย่างที่ผิด



#### ตัวอย่างที่ถูกต้อง



ทำงานร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อทำการส่งเสริมประชาสัมพันธ์

**การคุ้มครองเยาวชน** ต้องมั่นใจว่าในการวางแผนงานโครงการบำเพ็ญประโยชน์ใดๆ ก็ตามของสโมสรที่มีเยาวชนเข้ามาเกี่ยวข้อง ต้องมีองค์ประกอบของการคุ้มครองเยาวชนอย่างเพียงพอ เช่น การคัดกรอง การเลือก และการอบรมอาสาสมัคร โปรดอ้างอิงนโยบายการคุ้มครองเยาวชนของโปรแกรมการแลกเปลี่ยนเยาวชน และโครงการใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของเด็กๆ

# ประธานคณะกรรมการโครงการ บำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร



เพื่อเป็นการเตรียมตัวทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ โปรดเรียนรู้ถึงสิ่งที่คณะกรรมการบริหารและสมาชิก สโมสร ภาคและโรตารีสากลคาดหวังจากท่านและคณะกรรมการของท่าน ท่านควรจะช่วยงานประธานโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรที่กำลังจะหมดวาระก่อนที่จะรับตำแหน่ง เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทของท่านได้ดีขึ้น โดยการถามคำถาม เช่น

- บทบาทหน้าที่ของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการคืออะไร
- โครงการประเภทใดบ้างที่ทำแล้วเกิดผลกระทบกับชุมชนได้มากที่สุด
- เราจะจัดงานหาทุนอะไรบ้างเพื่อให้แน่ใจว่ามีทุนเพียงพอเพื่อทำโครงการ
- ท่านจะช่วยกรรมการให้ทำงานได้อย่างไรบ้าง
- เป้าหมายระยะยาวและเป้าหมายประจำปีของคณะกรรมการของท่านมีอะไรบ้าง

ในฐานะประธานคณะกรรมการ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการของท่านทำงานได้ดี มีหลายสิ่งหลายอย่างที่ท่านควรทำก่อนที่จะรับตำแหน่งเพื่อเป็นการเตรียมตัวในบทบาทของท่าน นอกเหนือไปจากการเข้าร่วมวาระการอบรมที่การประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสรแล้ว ท่านควรจะ

- ทบทวนคู่มือนี้ทั้งเล่ม
- ทบทวนข้อบังคับสโมสรเพื่อให้คุ้นเคยกับกฎระเบียบและวิถีปฏิบัติของสโมสรของท่าน
- เลือกกรรมการของท่านร่วมกับนายกรับเลือก
- เตรียมกรรมการของท่านสำหรับปีที่จะมาถึง
- ตั้งคณะอนุกรรมการตามที่จำเป็น



## เตือนความจำโรตารี

ตอบคำถามเพื่อการอภิปรายในภาคผนวก 2 อภิปรายกับเพื่อนจากสโมสรอื่นในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร (District assembly)

- สร้างเป้าหมายของคณะกรรมการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของ สโมสร
- สร้างแผนงานการสื่อสาร
- ทบทวนและกำหนดเป้าหมายระยะยาวและประจำปีของสโมสรร่วมกับนายกรับเลือก

การเตรียมตัวที่ดีนำไปสู่ปีที่ทำงานได้ผลดี เมื่อท่านเข้ารับหน้าที่ท่านจะมีความรับผิดชอบในฐานะประธานคณะกรรมการดังต่อไปนี้

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

ปรึกษากับประธานคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรที่กำลังจะหมดหน้าที่เกี่ยวกับหน้าที่ที่อาจจะเป็นเรื่องเฉพาะในสโมสรของท่าน การทำรายการหน้าที่ปกติของท่านขึ้นมาเองจะช่วยให้คุณและกรรมการจัดเตรียมการและทำงานได้ตามกำหนดเวลาเสมอ หน้าที่รับผิดชอบหลักด้านนี้มีอธิบายในรายละเอียดข้างล่างนี้

## คณะกรรมการของท่าน

ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อเลือกกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงและประชุมวางแผนงานก่อนเริ่มปี หากเป็นไปได้ กรรมการควรได้รับการแต่งตั้งในคณะกรรมการชุดเดิมติดต่อกันสามปีเพื่อความต่อเนื่อง กรรมการควรมีความกระตือรือร้นในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ต้องลงมือทำเอง ควรมีความสมดุลในระหว่างกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจสังคมของชุมชน มีความเป็นเลิศในการบริหารโครงการและมีความรู้เป็นพิเศษในเรื่องการบำเพ็ญประโยชน์เฉพาะด้าน พิจารณาให้สมาชิกใหม่เข้ามามีส่วนร่วมในคณะกรรมการ เพราะเป็นโอกาสอันดีที่จะมีประสบการณ์ว่าโรตารีคืออะไร และเพิ่มการรักษาสมาชิกในสโมสรของท่าน เมื่อคัดเลือกกรรมการใหม่พิจารณาคุณสมบัติที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้

- มีอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
- มีประสบการณ์การศึกษาหรือเดินทางไปต่างประเทศ
- มีประสบการณ์อาสาสมัครในชุมชน

เมื่อจัดคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมกรรมการในปีที่จะมาถึง โดยควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- รายงานกิจกรรมต่างๆ ที่คณะกรรมการของท่านกำลังดำเนินการอยู่ และแผนงานที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ของสโมสรให้กรรมการใหม่ทราบ
- จับคู่กรรมการใหม่กับกรรมการที่มีประสบการณ์มากกว่า
- ส่งเสริมการสื่อสารของผู้ที่ทำงานเหมือนกันในสโมสรอื่นโดยใช้ทำเนียบภาค
- แบ่งปันทรัพยากรที่มีอยู่กับคณะกรรมการของท่าน
- ให้รายการประชุมและกิจกรรมต่างๆ ของภาคแก่กรรมการ



### เตือนความจำโรตารี

นายกสโมสรเป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะกรรมการทุกชุด



### ความรู้ทั่วโลก

สโมสรมีความแตกต่างกันในเรื่องของขนาดและเป้าหมาย จึงมีโครงสร้างของคณะกรรมการต่างกัน

## คณะกรรมการ

คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์สามารถแบ่งออกเป็นคณะกรรมการตามรายการข้างล่างนี้หรือตามที่สโมสรพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดและเป้าหมายของสโมสร

- อาชีพ
- การศึกษา
- ชุมชน
- ระหว่างประเทศ
- โปรแกรมของโรตารีสากล (เช่น RYLA โครงการบริการชุมชนโลก หรือ โรทาแรคท์)
- หาทุนสำหรับโครงการสโมสร

พิจารณาว่าจะใช้ความรู้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการให้ที่สอดคล้องอย่างไร แล้วจึงมอบหมายงานให้ตามนั้น เชื่อมั่นในความรับผิดชอบของคณะกรรมการและยกย่องในการทำงานอย่างแข็งขัน



### เตือนความจำโรตารี

มีเครื่องมือในการวางแผนงานมากมายสำหรับสโมสร รวมทั้งแผนผู้นำสโมสร, คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์ และแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

## 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 เปรียบเทียบเป้าหมายกับเป้าหมายก่อนหน้าที่นี่ที่ประสบความสำเร็จได้ โดยคณะกรรมการและสโมสร
- **มีกำหนดเวลาชัดเจน** เป้าหมายควรมีการกำหนดวันสิ้นสุดหรือรอบเวลาการทำงาน

**แผนปฏิบัติการ** ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรและกรรมการเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการที่มีขั้นตอนที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายแต่ละเป้าหมาย ขั้นตอนต่อไปนี้จะช่วยท่านในการสร้างแผนปฏิบัติการ

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

ประเมินความก้าวหน้าไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอและปรับเปลี่ยนตามที่จำเป็น

**การจูงใจ** โปรดจำไว้ว่าโรแทเรียนเป็นอาสาสมัคร การมีส่วนร่วมขึ้นอยู่กับความจูงใจแต่ละคนเป็นส่วนใหญ่ หน้าที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการ คือ ทำให้กรรมการของท่านมีแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง สิ่งที่จะจูงใจโดยทั่วไปได้แก่

- ความเชื่อมั่นว่าเป้าหมายจะเป็นประโยชน์ต่อชุมชน สโมสร ภาค และโรตารี
- โอกาสในมิตรภาพ
- โอกาสในเครือข่าย
- ความเชื่อที่ว่าเป้าหมายจะต้องบรรลุผล รวมทั้งโครงการและกิจกรรมจะประสบความสำเร็จ
- งานที่มอบหมายให้มีความท้าทายหรือใช้ความชำนาญของเขา
- การยกย่องในความพยายามและเวลาที่ใช้ไปในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะกรรมการ

ใช้องค์ประกอบของแรงจูงใจเหล่านี้เพื่อช่วยรักษาคำมั่นของสมาชิกต่อโรตารีและส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสรอย่างต่อเนื่อง

## งบประมาณ

ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านและற்றுญีกรับเลือกเพื่อกำหนดว่าคณะกรรมการของท่านต้องการเงินทุนอะไรบ้างเพื่อการบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งกิจกรรมการหาทุนที่วางแผนเอาไว้ มั่นใจว่าความต้องการทางการเงินของคณะกรรมการถูกรวมเอาไว้ในงบประมาณของสโมสร

ให้การดูแลเงินทุนของคณะกรรมการ การจัดการการเงินและรายงาน และระมัดระวังสภาพการเงินงบประมาณของคณะกรรมการของท่านตลอดเวลา การประชุมกับเหรียญของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถดำเนินมาตรการที่ถูกต้องได้แต่เนิ่นๆ หากมีปัญหากเกิดขึ้น

## การสื่อสาร

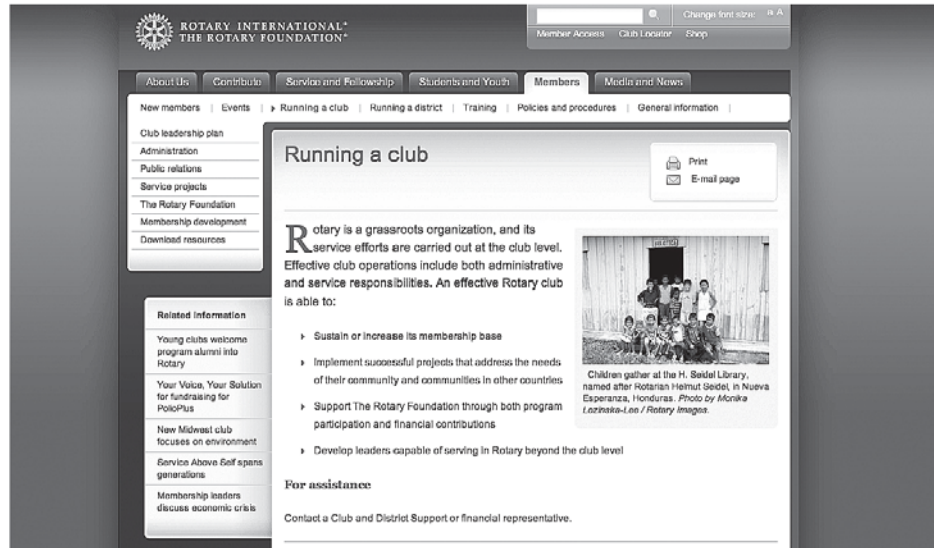
ก่อนเริ่มต้นปี พัฒนาแผนการสื่อสารกับผู้นำสโมสรซึ่งจะให้คำอธิบายว่าท่านจะสื่อสารกับใครเมื่อใด และอย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- **กรรมการในคณะกรรมการ** กรรมการควรมีการประชุมกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อทบทวนและบ่งชี้ทรัพยากรที่มีอยู่ หรือถึงโครงการที่ดำเนินอยู่และความคิดริเริ่มใหม่ๆ รวมทั้งพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะกรรมการและเป้าหมายของสโมสร
- **สโมสรของท่าน** รายงานกิจกรรมของคณะกรรมการของท่านรวมทั้งแผนปฏิบัติการและความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมาย ให้นายกสโมสร คณะกรรมการบริหาร และสมาชิกทุกคนได้รับทราบ
- **คณะกรรมการอื่นๆ** บ่อยครั้งที่การทำงานของคณะกรรมการชุดหนึ่งจะมีผลต่อการทำงานของกรรมการอีกชุดหนึ่ง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้คณะกรรมการทำงานร่วมกันในการประสานงานโครงการและความคิดริเริ่มใหม่ๆ คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรควรทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโครงการบำเพ็ญประโยชน์
  - คณะกรรมการมูลนิธิโรตารี (เพื่อบ่งชี้ว่ามูลนิธิจะสามารถทำหน้าที่เป็นทรัพยากรให้บรรลุเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์ได้อย่างไร)
  - คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ (เพื่อให้แน่ใจว่ามีการส่งเสริมโครงการบำเพ็ญประโยชน์และการมีส่วนร่วมของสมาชิกสโมสรตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม)
  - คณะกรรมการสมาชิกภาพ (เพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมโดยเฉพาะสมาชิกใหม่)
  - คณะกรรมการบริหารสโมสร (เพื่อเน้นความสำคัญของโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในสารสโมสร หรือเพื่อส่งโครงการที่ประสบความสำเร็จไปยังนิตยสาร*เดอะโรแทเรียน (The Rotarian)* หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทย)
- **ภาคของท่าน** หากคณะกรรมการของท่านต้องการคำแนะนำหรือข้อมูลข่าวสาร ให้ติดต่อกับกรรมการภาคที่ทำงานเหมือนกันหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาค









มีทรัพยากรมากมายที่จะช่วยท่านในการทำหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จ ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรข้อมูลข่าวสารซึ่งผลิตโดยโรตารีสากล, ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรตารีสากล, และจากมิตรโรแทเรียนรวมทั้งพนักงานของโรตารีสากลที่จะสามารถตอบคำถามของท่านได้



### เตือนความจำโรตารี

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

## ทรัพยากรข้อมูลข่าวสาร



**การปฏิบัติการของชุมชน: คำแนะนำเกี่ยวกับโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพ (Communities in Action: A Guide to Effective Projects – 605A-EN)** — คำแนะนำเพื่อการวางแผน ดำเนินการและประเมินโครงการบำเพ็ญประโยชน์

**เครื่องมือประเมินชุมชน (บนเว็บเท่านั้น) (Community Assessment Tools – Web only)** — ทรัพยากรที่ดีเยี่ยมเพื่อการบ่งชี้โครงการบำเพ็ญประโยชน์ภายในชุมชน

- ทำเนียบภาค — รายชื่อผู้นำและกิจกรรมของภาค (หากภาคของท่านจัดทำทำเนียบภาค)
- คู่มืออินเทอร์เน็ตแรคท์ (*Interact Handbook – 654-EN*) — คำแนะนำสำหรับการก่อตั้งและบริหารสโมสรอินเทอร์เน็ตแรคท์
- แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*) — เครื่องมือในการประเมินสโมสรและการกำหนดเป้าหมาย ใช้เพื่อการวางแผนงานสู่เป้าหมายของโครงการบำเพ็ญประโยชน์

- คู่มือโรทาแรคท์ (*Rotaract Handbook – 562-EN*) — คำแนะนำสำหรับการก่อตั้งและบริหารสโมสรโรทาแรคท์
- คู่มือกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (*Rotary Community Corps Handbook – 770-EN*) — ขั้นตอนพื้นฐานในการจัดกลุ่ม รวมทั้งวิธีการบ่งชี้ผู้นำที่มีศักยภาพ กรณีศึกษาและความคิดเห็นเกี่ยวกับโปรแกรม
- คู่มือโปรแกรมมิตรภาพของโรตารี (*Rotary Fellowships Handbook – 729-EN*) — คำแนะนำในการจัดและส่งเสริมโปรแกรมมิตรภาพของโรตารี
- คู่มือการแลกเปลี่ยนมิตรภาพของโรตารี (เว็บเท่านั้น) (*Rotary Friendship Exchange Handbook – Web only*) — คำแนะนำในการจัดการแลกเปลี่ยนมิตรภาพของโรตารี
- คู่มืออาสาสมัครโรตารี (*Rotary Volunteers Handbook – 263-EN*) — คำแนะนำในการเป็นอาสาสมัครโรตารีและสำหรับสโมสรที่มองหาความช่วยเหลือจากอาสาสมัครในการทำโครงการ
- คู่มือรางวัลเยาวชนผู้นำของโรตารี (*Rotary Youth Leadership Awards Handbook [RYLA] – 294-EN*) — คำแนะนำในการจัดงานของสโมสรและภาคเพื่อพัฒนาความเป็นผู้นำในหมู่ชนรุ่นเยาว์
- ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี — เอกสารธรรมนูญซึ่งเป็นกรอบการดำเนินงานสำหรับสโมสรโรตารี
- มุลนิธิโรตารี – ข้อมูลอ้างอิงฉบับย่อ (*The Rotary Foundation Quick Reference Guide – 219-EN*) — เป็นการรวบรวมโปรแกรมและกิจกรรมของมูลนิธิโรตารีในรูปแบบอ้างอิงฉบับย่อ
- คู่มือบริการชุมชนโลก-คำแนะนำในการปฏิบัติการ (*World Community Service Handbook: A Guide to Action – 742-EN*) — ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรม รวมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับโครงการบริจาคสิ่งของและอาสาสมัครโรตารี รวมทั้งโปรแกรมทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารี
- คู่มือการแลกเปลี่ยนเยาวชน (*Youth Exchange Handbook – 746-EN*) — คำแนะนำในการดำเนินโปรแกรมการแลกเปลี่ยนเยาวชน



### เดือนความจำโรตารี

เว็บไซต์ของโรตารีสากล ให้ทรัพยากรออนไลน์และข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในเรื่องต่างๆ ของโรตารี ท่านสามารถดาวน์โหลดสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้ฟรี ชื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ และหาวันเวลาและสถานที่ประชุมของสโมสรโรตารี

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

เมนู Service and Fellowship บนเว็บไซต์ของโรตารีสากล เป็นจุดแรกของแหล่งข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนโครงการบำเพ็ญประโยชน์ จัดเป็น 3 กิจกรรมหลัก คือ การเริ่มต้นโครงการ (Start a project) การหาทรัพยากรสำหรับโครงการ (Project resources) และทุนสำหรับโครงการ (Fund a project)



**ProjectLINK** — ฐานข้อมูลเพื่อการค้นหารายชื่อโครงการบริการชุมชนของสโมสรโรตารีและภาค ซึ่งต้องการหาทุน อาสาสมัคร สิ่งของบริจาค หรือหุ้นส่วนเพื่อการทำโครงการทุนสนับสนุนสมทบของมูลนิธิโรตารี รวมทั้งโครงการที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติที่ดีที่สุด

- Global Networking Groups Directory — รายชื่อกลุ่มมิตรภาพของโรตารีและกลุ่มโรแทเรียนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์และข้อมูลเพื่อการติดต่อ

- ประมวลนโยบายของโรตารีและมูลนิธิโรตารี (Rotary Code of Policies and Rotary Foundation Code of Policies) — นโยบายและลำดับวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลและคณะกรรมการมูลนิธิโรตารี ซึ่งจะมีการปรับปรุงใหม่ทุกครั้งหลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการมูลนิธิ
- Rotary Volunteers Database — รายชื่อโรแทเรียน โรทาแรคเตอร์ ศิษย์เก่ามูลนิธิโรตารี และผู้ที่มีได้เป็นโรแทเรียนที่ตั้งใจจะไปบำเพ็ญประโยชน์ในต่างประเทศ
- The Rotary Foundation (คลิกที่เมนู About Us) — ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับโปรแกรมของมูลนิธิโรตารี รวมทั้งข้อมูลทุนสนับสนุนต่างๆ ที่จะสนองความต้องการในการบำเพ็ญประโยชน์ที่แตกต่างกันไป รวมทั้งตัวเลือกของเงินทุน ดาวนโหลดสิ่งพิมพ์ต่างๆ มากมายได้ฟรี

ท่านสามารถหารายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนโครงการบำเพ็ญประโยชน์ได้จากส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- Awards Section — โปรแกรมการยกย่องและรางวัลของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารี รวมทั้งรางวัลโครงการที่ได้รับความร่วมมือดีเยี่ยม (Best Cooperative Projects Awards) และรางวัลผลงานดีเด่น (Significant Achievement Award)
- RI Programs publications — คลิกที่ลิงค์ RI Programs ที่ [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) เพื่อหาสิ่งพิมพ์ที่เป็นปัจจุบันทั้งหมด ดาวนโหลดสิ่งพิมพ์ต่างๆ มากมายได้ฟรี
- RI Programs newsletters — ข่าวสารทางอีเมลซึ่งสนับสนุนโปรแกรมของโรตารีสากลและแนวทางแห่งการบำเพ็ญประโยชน์ ตรวจสอบเมนู Newsletter จากเมนู Media and News เพื่อการบอกรับเป็นสมาชิก
- Running a Club (คลิกที่เมนู Members) — มุ่งช่วยผู้นำสโมสรในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของสโมสรที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งลิงค์ไปยังข้อมูลการบริหาร สโมสร สมาชิกภาพ การประชาสัมพันธ์ โครงการบำเพ็ญประโยชน์ และมูลนิธิโรตารี รวมทั้งหน้าทรัพยากรในระดับสโมสรด้วย

## ทรัพยากรบุคคล

หารายละเอียดการติดต่อได้จาก*ทำเนียบทางการ (Official Directory)* ที่ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) หรือจากผู้ว่าการภาคของท่าน

- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค — โรแทเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยเหลือผู้ว่าการภาคในเรื่องการบริหารสโมสรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านจะไปเยี่ยมสโมสรของท่านทุกสามเดือน (หรือมากกว่านั้น) และช่วยตอบคำถามตลอดจนให้คำแนะนำ
- คณะกรรมการโปรแกรมของภาค — โรแทเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยสนับสนุนสโมสรในฐานะที่เป็นทรัพยากรเบื้องต้นของโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของภาค ส่งคำถามเกี่ยวกับโครงการบำเพ็ญประโยชน์ไปยังคณะกรรมการนี้
- ผู้ว่าการภาค — เจ้าหน้าที่โรตารีสากลที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ที่จะทำให้สโมสรของท่านมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ประธานคณะกรรมการอื่นๆ ในภาคของท่าน — ผู้นำสโมสรที่สามารถทำหน้าที่เป็นทรัพยากรเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการและความคิดริเริ่มใหม่ๆ ของสโมสร

- อดีตประธานคณะกรรมการและผู้นำสโมสร — โรแทเรียนที่มีความรู้ที่สามารถให้คำแนะนำเมื่อท่านวางแผนงานในปีของท่านและสามารถรับมอบหมายให้เป็นผู้นำกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการ
- พนักงานโปรแกรมของโรตารีสากลและพนักงานของมูลนิธิ — พนักงานที่สำนักงานใหญ่โลกของโรตารีสากล ซึ่งพร้อมจะตอบคำถามเกี่ยวกับโปรแกรมของโรตารีสากลและกลุ่มเครือข่ายทั่วโลก
- กลุ่มทรัพยากรโรตารีสากล — กลุ่มโรแทเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานโรตารีสากลเพื่อช่วยสโมสรโรตารีและภาคในเรื่องที่ประธานโรตารีสากลเน้นความสำคัญ

## ทรัพยากรการเงิน

---

- การหาทุนของสโมสร
- เงินทุนจากผู้บริจาครายบุคคลและธุรกิจในท้องถิ่น
- ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิอื่นๆ
- ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิโรตารีสำหรับโครงการเพื่อเพื่อนมนุษย์ของสโมสรและภาค

# ภาคผนวก 1: ส่วนของโครงการบำเพ็ญประโยชน์ใน 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](http://www.rotary.org)

## โครงการบำเพ็ญประโยชน์

### สภาพการณ์ปัจจุบัน

จำนวนนักเรียนเยาวชนแลกเปลี่ยนของโรตารี : รับเป็นเจ้าภาพ \_\_\_\_\_ อุปถัมภ์ \_\_\_\_\_

จำนวนสโมสรอินเทอร์แรคท์ที่อุปถัมภ์: \_\_\_\_\_ สโมสรโรทาแรคท์: \_\_\_\_\_

กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (RCC): \_\_\_\_\_

จำนวนนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมรางวัลเยาวชนผู้นำของโรตารี (RYLA): \_\_\_\_\_

จำนวนผู้ร่วมโปรแกรมแลกเปลี่ยนมิตรภาพของโรตารี (Rotary Friendship Exchanges): \_\_\_\_\_

จำนวนอาสาสมัครโรตารี (Rotary Volunteers) ที่ลงทะเบียน: \_\_\_\_\_

จำนวนโครงการบริการชุมชนโลก (WCS): \_\_\_\_\_

จำนวนโครงการบำเพ็ญประโยชน์อื่นๆ ในปัจจุบันของสโมสร: \_\_\_\_\_

### สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรได้ตั้งเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์สำหรับปีโรตารีที่จะมาถึงดังนี้ :

สำหรับชุมชนในท้องถิ่น

สำหรับชุมชนในประเทศอื่น

สโมสรวางแผนงานที่จะบรรลุเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์อย่างไรบ้าง? (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- มั่นใจว่าคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ จะตระหนักถึงวิธีการวางแผนและดำเนินการโครงการบำเพ็ญประโยชน์
- จัดการสำรวจข้อมูลความต้องการของชุมชนเพื่อบ่งชี้โครงการที่เป็นไปได้
- ทบทวนโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในปัจจุบันว่าเป็นไปตามความต้องการและความสนใจของสมาชิกหรือไม่
- ระบุปัญหาสังคมในชุมชน ซึ่งสโมสรต้องการจะแก้ไขตามเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ
- ประเมินกิจกรรมการหาทุนของสโมสรว่าจะเพียงพอสำหรับโครงการหรือไม่
- ให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร
- ให้การยกย่องสมาชิกที่ให้ความร่วมมือและเป็นผู้นำในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร
- แสวงหาสโมสรผู้ร่วมโครงการเพื่อทำโครงการบริการระหว่างประเทศ

- เข้าร่วมใน:
- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต                   | <input type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยนมิตรภาพโรตารี | <input type="checkbox"/> บริการชุมชนโลก (WCS)              |
| <input type="checkbox"/> โรทาแรคท์                      | <input type="checkbox"/> อาสาสมัครโรตารี            | <input type="checkbox"/> เยาวชนแลกเปลี่ยน                  |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี |   | <input type="checkbox"/> รางวัลเยาวชนผู้นำของโรตารี (RYLA) |
- ใช้ทุนสมทบของมูลนิธิโรตารีเพื่อสนับสนุนโครงการของสโมสร
- ลงทะเบียนโครงการที่ต้องการเงินทุน สิ่งของ และอาสาสมัครได้ที่ฐานข้อมูล ProjectLINK
- อื่นๆ (โปรดระบุ):

ขั้นตอนการปฏิบัติการ :

## ภาคผนวก 2: คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

การทบทวนคู่มือเล่มนี้ก่อนที่ท่านจะเข้าร่วมประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร จะช่วยให้ท่านได้เตรียมตัวสำหรับการอบรมที่จะรวมถึงวาระการอภิปรายที่จะตอบคำถามข้างล่างนี้ เมื่อพิจารณาคำถามเหล่านี้ขอให้อ้างอิงถึงส่วนต่างๆ ก่อนหน้านี้ในคู่มือเล่มนี้ และพูดคุยกับผู้นำสโมสรที่กำลังจะหมดหน้าที่และที่จะมารับหน้าที่ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็น

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรมีอะไรบ้าง และหน้าที่ของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการมีอะไรบ้าง?

มีโครงการประเภทใดบ้างที่ท่านดำเนินแล้วมีผลกระทบมากที่สุดกับชุมชน?

มีการหาทุนอะไรบ้างที่ท่านทำได้เพื่อให้มั่นใจว่าจะหาทุนสำหรับโครงการได้อย่างเหมาะสม?

ท่านจะช่วยให้กรรมการของท่านทำงานได้อย่างไรบ้าง?

เป้าหมายประจำปีและเป้าหมายระยะยาวของท่านมีอะไรบ้าง?



กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

## เอกสารปฏิบัติงาน 2: เป้าหมาย

ใช้เอกสารปฏิบัติงานนี้เพื่อร่างเป้าหมายระยะยาวและประจำปีเป็นเวลา 3 ปีเพื่อไปสู่เป้าหมายระยะยาว มั่นใจว่าเป้าหมายของท่านมีลักษณะดังนี้

**มีส่วนร่วม** – ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต้องมีพันธะสัญญาในการดำเนินงาน

**วัดและประเมินผลได้** – เป้าหมายต้องวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้ติดตามได้

**ท้าทาย** – เป้าหมายต้องมีความท้าทายพอสมควร เหนือกว่าเป้าหมายที่สโมสรเคยประสบความสำเร็จมาแล้ว

**สามารถประสบความสำเร็จได้** – ไรแทเรียนควรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

**มีกำหนดเวลาชัดเจน** – เป้าหมายควรมีการกำหนดวันสิ้นสุดหรือกรอบเวลาการทำงาน

ท่านจะยังคงทำงานตามเป้าหมายขั้นต้นเหล่านี้กับทีมงานสโมสร ใช้แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพในวาระที่ 4

<ul style="list-style-type: none"><li>เป้าหมายระยะยาว (เป้าหมายของสโมสร 3 ปี จากนี้ไป)</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 โครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร

อ่านกรณีศึกษาข้างล่างนี้ แล้วสร้างแผนงานการประชาสัมพันธ์เป็นขั้นเป็นตอนสำหรับสโมสรโรตารีควีนสพาร์ค โดยใช้แผนปฏิบัติการกรณีศึกษาในหน้าต่อไป พิจารณาคำถามตามรายการที่ให้ไว้ในขณะที่ท่านพัฒนาแผนงาน

สโมสรโรตารีควีนสพาร์คตั้งอยู่ในเมืองที่มีพลเมือง 300,000 คนและสโมสรมีสมาชิก 65 คน เมืองนี้มีการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วและขยายไปสู่ชนบทรอบๆ เมือง ซึ่งเป็นที่อยู่ของพืชและสัตว์พื้นเมืองที่กำลังจะสูญพันธุ์หลายชนิด ในขณะที่หลายส่วนของเมืองมีความเจริญรุ่งเรือง ประมาณร้อยละ 20 ของพลเมืองมีการศึกษาน้อยและยากจน

สมาชิกเข้าร่วมการประชุมประจำสัปดาห์ของสโมสรเป็นอย่างดี เช่นเดียวกับการเข้าร่วมในกิจกรรมมิตรภาพต่างๆ อย่างไรก็ตาม สมาชิกลดลงในช่วงห้าปีที่ผ่านมา ในช่วงดังกล่าวสโมสรสูญเสียสมาชิกไป 25 เปอร์เซนต์ และมีปัญหาในการรักษาสมาชิกที่เข้ามาใหม่ จากแบบสอบถามการลาออกของสมาชิก สมาชิกเก่าส่วนใหญ่บ่นว่าไม่มีการลงมือทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ด้วยตนเองตามที่คาดหวัง

โครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรเมื่อไม่นานมานี้มีประสิทธิภาพและขอบเขตที่จำกัด โครงการที่ประสบความสำเร็จมากที่สุดสองโครงการ คือ การบริจาคเงินให้องค์กรแห่งหนึ่งเพื่อปรับปรุงม้านั่งในสวนสาธารณะ และการบริจาคเงินเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์สนามเด็กเล่นให้แก่โรงเรียนในบริเวณใกล้เคียงซึ่งสมาชิกหลายคนอาศัยอยู่

สโมสรจะเรียนรู้จากโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในอดีตที่ผ่านมาได้อย่างไรบ้าง?

สโมสรจะทราบความต้องการของชุมชนได้อย่างไร?

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร  
มีโครงการบำเพ็ญประโยชน์อะไรบ้างที่จะช่วยสนองตอบประชากรที่ยากไร้?

ผู้นำสโมสรจะรวมเอาโครงการบำเพ็ญประโยชน์และมิตรภาพเข้าไว้ด้วยกันอย่างไรเมื่อวางแผนโครงการ?

สโมสรจะทำงานร่วมกับองค์กรหรือสโมสรบำเพ็ญประโยชน์อื่นๆ ในพื้นที่ได้อย่างไรบ้าง?

**กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร  
แผนปฏิบัติการกรณีศึกษา**

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

ท่านเรียนรู้อะไรบ้างที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับสโมสรของท่าน?

# เอกสารปฏิบัติงาน 5: รายการตรวจสอบโครงการบำเพ็ญประโยชน์

การวางแผนและดำเนินโครงการบำเพ็ญประโยชน์อาจจะเป็นงานที่ทำให้กังวลได้ ใช้รายการตรวจสอบข้างล่างนี้เพื่อให้มั่นใจว่าท่านได้พิจารณาหาวิธีทางหลายๆ ด้านในการจัดการกับแต่ละขั้นตอนตามที่อธิบายในคู่มือนี้ รายการตรวจสอบนี้ช่วยให้ไม่เหนื่อยจนเกินไป โดยมุ่งให้ใช้เป็นแหล่งรวมความคิดหรือการอ้างอิงในระหว่างกระบวนการวางแผนโครงการบำเพ็ญประโยชน์ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในการเลือกและวางแผนโครงการบำเพ็ญประโยชน์ได้ในเครื่องมือประเมินชุมชน (Community Assessment Tools) และ การปฏิบัติการณ์ของชุมชน: คำแนะนำเกี่ยวกับโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพ (Communities in Action: A Guide to Effective Service Projects)

## 1. ประเมินสถานการณ์

- ประเมินชุมชน
  - บ่งชี้ความเข้มแข็งและทรัพย์สินของชุมชน
  - บ่งชี้ความต้องการและลำดับความสำคัญของคนในชุมชน
  - พุดคุยกับคนในชุมชนเกี่ยวกับโอกาสต่างๆ
- ประเมินสโมสร
  - บ่งชี้ ความสนใจของสมาชิก
  - บ่งชี้ ความเข้มแข็ง ทักษะ และความสามารถของสมาชิก
  - บ่งชี้ เวลาและทรัพยากรซึ่งสมาชิกสามารถให้คำมั่นสัญญาว่าจะมีให้ได้

## 2. เลือกโครงการ

- เสนอรายชื่อโครงการที่ผ่านการประเมินรวมทั้งระยะเวลาโดยประมาณและทรัพยากรที่ต้องการ
- เลือกโครงการที่จะทำให้สำเร็จได้ ซึ่งตอบสนองความต้องการ, ความสนใจ, และทรัพยากรของสโมสรและชุมชน และโครงการซึ่งสนับสนุนเรื่องใดเรื่องหนึ่งดังต่อไปนี้
  - แนวทางแห่งการบริการ
  - โปรแกรมการประกาศเกียรติคุณเรื่องที่เน้นความสำคัญของประธานโรตารีสากล
  - แผนกลยุทธ์ของโรตารีสากล
  - พันธะกิจของมูลนิธิโรตารี

## 3. วางแผนงาน

- กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- พัฒนาแผนการทำงาน
- ท่างบประมาณ
- พิจารณาประเด็นเรื่องความรับผิดชอบและการป้องกัน
- แต่งตั้งผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ของโครงการ

## 4. ดำเนินการ

- จัดงานหาทุน
- วางแผนการส่งเสริมโครงการ
- ดำเนินแผนปฏิบัติการ

5. ประเมินผลโครงการ

- หารือกับผู้รับประโยชน์ของโครงการและสมาชิกสโมสรว่าสิ่งใดเป็นไปได้บ้าง
- หารือกับผู้รับประโยชน์ของโครงการและสมาชิกสโมสรว่าสิ่งใดควรมีการเปลี่ยนแปลง
- รายงานผลต่อชุมชน สโมสร ภาค และโรตารีสากล
- ฉลองความสำเร็จกับทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วม

# เอกสารปฏิบัติงาน 6: การหาทุน

วัตถุประสงค์ในการจัดหาทุน (โปรดระบุ)	จำนวนเงินที่ต้องการ
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>1. เงินทุนทั้งหมดที่ต้องการ</b></p>	<hr/>
<p><b>ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดหาทุน</b></p> <p>การประชาสัมพันธ์ (ทำสื่อยืด การเข้าถึงสื่อ/ชุมชน อื่นๆ)</p> <p>วัสดุต่างๆ (บัตรเชิญ บัตร การตกแต่ง และอื่นๆ)</p> <p>ค่าใช้จ่ายสำหรับอาสาสมัคร (ค่าเดินทาง ค่าอาหาร และอื่นๆ)</p> <p>อื่นๆ (โปรดระบุ)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>2. รวมค่าใช้จ่ายที่จำเป็น</b></p>	<hr/>
<p><b>3. รวมรายการที่ 1 และรายการที่ 2 เท่ากับจำนวนที่ต้องการ</b></p>	<hr/>
<p><b>4. งบประมาณสมมุติที่สนับสนุนได้</b></p>	<hr/>
<p><b>5. หักรายการ 4 ออกจากรายการ 3 ที่เหลือเป็นเป้าหมายของการจัดหาทุน</b></p>	<hr/>









# วางแผนสำหรับอนาคตของสโมสร โดยการใช้คำแนะนำเหล่านี้

แผนผู้นำสโมสร  
คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์  
แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

คำแนะนำที่มุ่งหมายให้ทำงานร่วมกัน ดาวนโหลดได้ที่ [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)