

คู่มือคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสร

หนึ่งในชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร

โรตารีสากล



คู่มือคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสร (Club Public Relations Committee Manual) ฉบับปี 2009 นี้ใช้สำหรับคณะกรรมการสโมสรปี 2010-11, 2011-12 และ 2012-13 เนื้อหาสาระในฉบับนี้มีฐานรากมาจากธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี, ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี, ธรรมนูญของโรตารีสากล, ข้อบังคับของโรตารีสากล, และประมวลนโยบายโรตารี การเปลี่ยนแปลงใดๆ โดยสภานิติบัญญัติของโรตารีปี 2010 หรือโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล จะมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในคู่มือคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสรฉบับนี้ตามไปด้วย

คู่มือคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสรเล่มนี้ แปรจาก Club Public Relation Committee Manual ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล
ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย ได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสรฉบับภาษาอังกฤษ
คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย
มกราคม 2553

สารบัญ

บทนำ	1
1 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ	3
การส่งเสริมสโมสรโรตารีของท่าน	4
องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์	4
สมาชิกภาพและภาพลักษณ์สาธารณะ	5
สารสำคัญของโรตารี	7
2 ประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสร	9
คณะกรรมการของท่าน	10
คณะอนุกรรมการ	11
การกำหนดเป้าหมาย	11
งบประมาณ	12
การสื่อสาร	13
3 ทรัพยากร	15
ภาคผนวก	
ส่วนของการประชาสัมพันธ์สโมสร	
ในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ	18
คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร	19
เอกสารปฏิบัติงาน	
สรุป	20
เป้าหมาย	21
แผนปฏิบัติการ	22
กรณีศึกษาของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์	23

บทนำ

คู่มือคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสร (Club Public Relations Committee Manual) พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสรทั่วโลกได้กำหนดเป้าหมายและเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพของสโมสร เนื่องจากหน้าที่ของคณะกรรมการแตกต่างกันไปตามกฎหมายและการปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างของแต่ละพื้นที่ และวิธีปฏิบัติของสโมสรที่กำหนดไว้ ท่านควรจะปรับคำแนะนำในคู่มือนี้ให้เข้ากับความต้องการของสโมสร ตลอดเล่มของคู่มือนี้จะมีการเน้นความแตกต่างในธรรมเนียมปฏิบัติของสโมสรโรตารีเอาไว้ในกรอบความรู้ทั่วโลก (Around the World) ในขณะที่คำแนะนำทั่วไปจะอยู่ในกรอบเตือนความจำโรตารี (Rotary Reminder boxes)

คู่มือเล่มนี้มีทั้งหมด 3 บท บทแรกจะอธิบายถึงหน้าที่รับผิดชอบหลักของคณะกรรมการ บทที่ 2 อธิบายถึงหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะของท่านโดยเฉพาะในฐานะประธานคณะกรรมการ บทที่ 3 ประกอบด้วยทรัพยากรที่อาจจะเป็นประโยชน์สำหรับท่านและคณะกรรมการ หลังจากบทที่ 3 เป็นภาคผนวก รวมทั้งส่วนของการประชาสัมพันธ์ของสโมสรในแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ รายการคำถามเพื่อการอภิปราย รวมทั้งเอกสารปฏิบัติงานที่จะใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

ท่านควรจะใช้คู่มือเล่มนี้เพื่อเตรียมตัวรับบทบาทของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสร นำคู่มือไปใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสรด้วย และทบทวนเนื้อหาไปก่อนล่วงหน้า ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับคำถามในภาคผนวก 2 ที่จะช่วยท่านในเรื่องของการอภิปราย (facilitated discussion) ในการประชุม หลังจากที่ท่านได้รับการอบรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว คู่มือเล่มนี้จะทำหน้าที่เป็นทรัพยากรในขณะที่ทำงานกับเจ้าหน้าที่และสมาชิกสโมสรของท่าน

ภายใต้แผนผู้นำสโมสร โครงสร้างการบริหารงานของสโมสรโรตารีที่แนะนำจะมีคณะกรรมการประจำ 5 ชุดดังต่อไปนี้

- บริหารสโมสร
- สมาชิกภาพ
- ประชาสัมพันธ์
- โครงการบำเพ็ญประโยชน์
- มุลนิธิโรตารี



เตือนความจำโรตารี

ประธานคณะกรรมการควร
จะถ่ายเอกสารบทที่ 1 แจก
ให้กรรมการทุกคน เพื่อให้รู้
หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการ

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

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

คำแนะนำ?

หากท่านมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำเกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้ หรือเกี่ยวกับทรัพยากรในการอบรมของโรตารีสากล โปรดส่งมาที่

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

E-mail: leadership.training@rotary.org

Phone: 847-866-3000

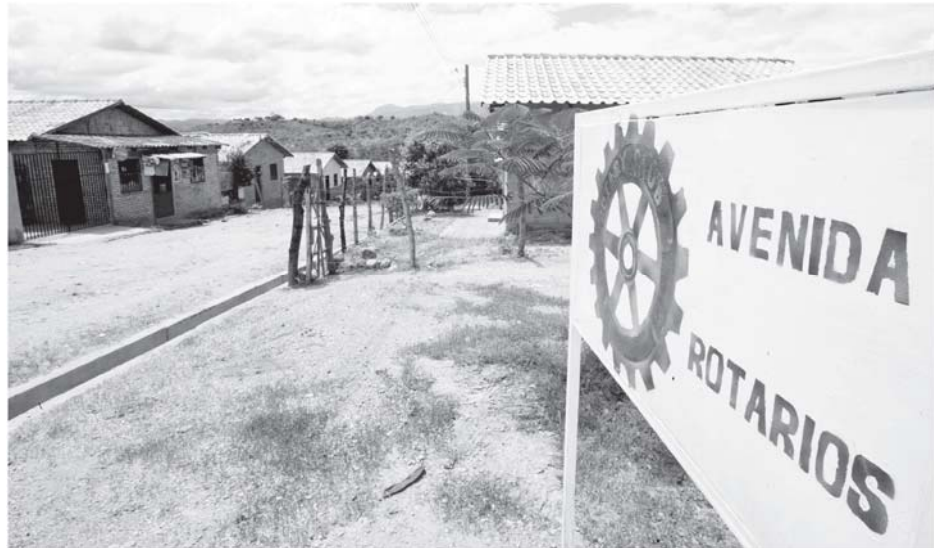
Fax: 847-866-9446

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ของคณะกรรมการ



เตือนความจำโรตารี

งานของคณะกรรมการ
ประชาสัมพันธ์ของสโมสรจะ
ตอบสนองการบริการสโมสร



บทบาทของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ คือ การแจ้งให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับโรตารี และส่งเสริมโครงการบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมของสโมสร การประชาสัมพันธ์ที่เข้มแข็งจะทำให้มั่นใจได้ว่า ชุมชนทั่วโลกรู้ว่าโรตารีเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ซึ่งสนองตอบความต้องการอย่างแท้จริง เมื่อสโมสรโรตารีมีภาพลักษณ์สาธารณะที่ดี สมาชิกปัจจุบันก็จะได้รับแรงจูงใจให้มีความกระตือรือร้น และสมาชิกมุ่งหวังก็จะอยากเข้ามาร่วมกับสโมสร

หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสรข้างล่างนี้ มีอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในบทนี้ด้วย

- พัฒนาเป้าหมายของคณะกรรมการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ของสโมสรในปีที่จะมาถึง
- ส่งเสริมโรตารีและสโมสรโรตารีในชุมชนของท่าน
- ทำงานร่วมกับโรแทเรียนในสโมสร เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ได้ผลดีที่สุด
- เข้าใจองค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์ว่าจะช่วยท่านในการส่งเสริมโรตารีต่อชุมชน
- รู้ถึงสารสำคัญของโรตารีและสามารถใช้เมื่อต้องพูดในที่สาธารณะ

เมื่อท่านอ่านหน้าที่รับผิดชอบข้างล่างนี้มากขึ้นแล้ว ให้พิจารณาเป้าหมายของคณะกรรมการของท่าน, แผนปฏิบัติการของท่าน, และทรัพยากรที่ต้องการในระหว่างปีของท่าน



เตือนความจำโรตารี

อาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดการหน้าที่รับผิดชอบที่หลากหลายของคณะกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากสโมสรของท่านเป็นสโมสรใหญ่



เตือนความจำโรตารี

เมื่อมีเหตุการณ์ที่โรตารีหรือสโมสรได้รับความสนใจของผู้คนในทางลบ คณะกรรมการควรจะประชุมกันเพื่อหารือว่าจะรับมือกับประเด็นดังกล่าวอย่างไร ควรแก้ไขความเข้าใจผิดๆ เกี่ยวกับสโมสรและโรตารีด้วยความพยายามในการประชาสัมพันธ์ที่สื่อโดยตรงถึงตัวบุคคล โดยดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คู่มือวิกฤตสื่อ (Media Crisis Handbook – 515-EN)

การส่งเสริมสโมสรโรตารีของท่าน

หน้าที่รับผิดชอบหลักของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ คือ การสร้างความตระหนักในชุมชนถึงโครงการบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมของสโมสรของท่านซึ่งเป็นการส่งเสริมค่านิยมและผลงานขององค์กร ชุมชนจะเรียนรู้เกี่ยวกับโรตารีผ่านสื่อและจากการที่ผู้อื่นพูดถึงองค์กรโรตารี ดังนั้น การแจ้งสมาชิกสโมสรและสื่อถึงสิ่งที่สโมสรของท่านดำเนินการอยู่ จึงเป็นเรื่องสำคัญในการสร้างการประชาสัมพันธ์ที่เข้มแข็ง

มีวิธีการมากมายในการส่งเสริมสโมสรของท่านและองค์กรซึ่งรวมถึงวิธีการดังต่อไปนี้

- อุปถัมภ์งานกิจกรรมพิเศษ เช่น การวิ่งมาราธอน งานรีไซเคิลต่างๆ หรือการหาทุน
- จัดแสดงนิทรรศการให้ทั่วทั้งชุมชน
- ลงโฆษณาโครงการและงานต่างๆ ของสโมสรในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ป้ายโฆษณาหรือบนรถเมล์ หรือตามสนามบินและสถานีรถไฟ
- ส่งเสริมให้โรงเรียนติดเข็มโรตารี
- เสนอข้อความสนทศโรตารีออนไลน์ ปฏิทินของชุมชน เว็บไซต์เครือข่ายทางสังคมหรือเว็บไซต์ของสโมสรหรือขององค์กรอื่น

คณะกรรมการของท่านควรจะระดมความคิดเห็นกันก่อนเริ่มต้นปี และวางแผนงานเพื่อดำเนินการในระหว่างปี เพื่อเป็นการส่งเสริมโรตารีอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านต้องทำงานร่วมกับโรงเรียนอื่น เข้าใจองค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งรู้และสามารถใช้สารสำคัญของโรตารีให้เป็นประโยชน์

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต้องใช้เวลา ความพยายามและการวางแผน เมื่อคณะกรรมการของท่านพัฒนาแผนปฏิบัติการขึ้นในต้นปีโรตารี ควรพิจารณาถึงผู้รับข่าวสาร กลยุทธ์ และเครื่องมือต่างๆ รวมทั้งโครงการและกิจกรรมที่จะทำการส่งเสริม

ผู้รับข่าวสาร เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพลักษณ์เชิงบวกของโรตารีในชุมชน ท่านต้องมีการประชาสัมพันธ์ที่มุ่งถึงผู้รับข่าวสารในกลุ่มต่างๆ ผู้ที่พึงได้รับทราบข่าวนั้นๆ ได้แก่

- ผู้คนที่ได้รับประโยชน์จากโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของโรตารี
- นักเรียน นักศึกษา ครูอาจารย์
- ข้าราชการท้องถิ่น
- องค์กรที่มีไซของรัฐ และองค์กรที่ไม่หวังผลกำไรอื่นๆ
- กลุ่มธุรกิจชุมชน
- ผู้นำประชาชน
- องค์กรในชุมชน
- สื่อ (หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต)
- สื่อเฉพาะด้านที่ให้ข่าวเฉพาะเรื่อง เช่น ด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

จัดทำงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะกับผู้รับข่าวสารที่ตั้งใจจะสื่อไปถึง ซึ่งมีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของโครงการเหล่านั้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับโครงการและกิจกรรมที่สโมสรต้องการทำ



ความรู้ทั่วโลก

ป้ายส่งเสริมโปรแกรมสันติภาพของโรตารีถูกติดตั้งไว้ที่กระจกหลังรถแท็กซี่หนึ่งพันคันในประเทศญี่ปุ่นเป็นเวลา 2 เดือน



ความรู้ทั่วโลก

ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ที่มีข้อความเกี่ยวกับ Rotary in Motion ถูกติดตั้งเอาไว้ตามถนนที่มีการจราจรคับคั่งในเมืองต่างๆ ของประเทศ นิวซีแลนด์ ไนโรบีและสถานี่ขนส่งในอาร์เจนตินา ป้ายโฆษณาเหล่านี้สามารถใช้ทุนสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ของโรตารีสากลและการบริจาคจากผู้ขายได้



เตือนความจำโรตารี

มีตัวอย่างข่าวสำหรับแจกให้สื่อและจดหมายถึงบรรณาธิการบนเว็บไซต์ www.rotary.org



ความรู้ทั่วโลก

สโมสรโรตารีโรเชสเตอร์ เมืองนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกา และสโมสรโรตารีโตรอนโต เมืองออนตาริโอ ประเทศแคนาดา ร่วมกันอุปถัมภ์ การหาทุนเพื่อระลึกถึงการเดินทางครั้งแรกของ Spirit of Ontario ซึ่งมีการลงข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นมากกว่า 30 ครั้ง โรตารีสากลได้รับแบบฟอร์มสมาชิกมุ่งหวังจากพื้นที่โรเชสเตอร์และโตรอนโตเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย

สื่อ

ข่าวสารต่างๆ สามารถส่งผ่านไปด้วยเครื่องมือหลากหลายชนิด อาทิเช่น

- โทรทัศน์
- หนังสือพิมพ์
- อินเทอร์เน็ต รวมทั้งบล็อกและโซเชียลเครือข่ายทางสังคม
- สถานีวิทยุระหว่างประเทศ
- สิ่งพิมพ์สำหรับองค์กรและสถาบันอื่นๆ
- สิ่งพิมพ์ออนไลน์
- สิ่งพิมพ์ธุรกิจการค้า
- สถานีเคเบิลที่สาธารณชนสามารถดูได้
- รายการทางวิทยุสำหรับประชาชน และรายการสนทนาทางวิทยุ
- จดหมายข่าวขององค์กรธุรกิจ
- ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่

เนื่องจากการแข่งขันสูงเกี่ยวกับเวลาและเนื้อหาของสื่อ ดังนั้น สโมสรควรเลือกประเภทของสื่อที่จะมีประสิทธิภาพมากที่สุดในการส่งเสริมโรตารีแก่กลุ่มเป้าหมาย

การให้ข่าว การให้ข่าวเป็นที่นิยมอย่างกว้างขวางมากที่สุดในการส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่สื่อมวลชน สามารถกระตุ้นสื่อให้ทราบถึงงานต่างๆ และเป็นพื้นฐานของเรื่องราวที่จะเป็นข่าว การให้ข่าวที่ดีจะตอบคำถามพื้นฐานที่ว่า ใคร อะไร เมื่อใด ที่ไหน ทำไมและอย่างไร ต้องทำให้การให้ข่าวมีวัตถุประสงค์และชัดเจน (ไม่เกินหนึ่งหน้า)

เอกสารข้อเท็จจริง เอกสารข้อเท็จจริงจะให้ข้อมูลข่าวสารพื้นฐานของโรตารี ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ และจุดเน้นของโครงการต่างๆ สำหรับโรแทเรียนแล้ว เอกสารข้อเท็จจริงนี้จะเป็นการให้ความรู้แก่สมาชิกใหม่และผู้ทีคาดว่าจะมาเป็นสมาชิก สำหรับภายนอกโรตารีแล้ว มันคือการให้ข้อมูลเบื้องหลังแก่สื่อ ทำให้เกิดความตระหนักในหมู่ประชาชนและบอกเล่าสาธารณชนเกี่ยวกับกิจกรรมของโรตารี ท่านจะค้นหาเอกสารข้อเท็จจริงได้จาก www.rotary.org เมื่อกระตุ้นเตือนสื่อถึงงานกิจกรรม ลองพิจารณาส่งเอกสารข้อเท็จจริงจากโรตารีไปพร้อมเอกสารการให้ข่าว

สมาชิกภาพและภาพลักษณ์สาธารณะ

ภาพลักษณ์สาธารณะและการเพิ่มสมาชิกเกี่ยวข้องกันอย่างซับซ้อน การรณรงค์ภาพลักษณ์สาธารณะที่มีคุณภาพสูงและสม่ำเสมอจะทำให้บุคคลทั่วไปไปมองเห็นสโมสรในท้องถิ่นและมีความโน้มเอียงที่จะรับเชิญเข้าร่วมสโมสร คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ควรจะจดจำเอาไว้ใช้ในการทำงานเพื่อส่งเสริมโรตารี

การรณรงค์การส่งเสริมที่ประสบความสำเร็จต้องใช่วิธีในการนำเสนอความคิดเห็นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ สมาชิกสโมสรของท่านสามารถช่วยทำให้โรตารีและสโมสรเป็นที่รู้จักได้ ทำงานร่วมกับโรแทเรียนในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของโรตารี



ความรู้ทั่วโลก

สโมสรโรตารีในอุกันดา หาสมาชิกใหม่ได้ 9 คนใน 1 ปี จากความพยายามในการประชาสัมพันธ์ และทุนสนับสนุนการประชาสัมพันธ์จากโรตารีสากล ทุนสนับสนุนให้เงินเพื่อการโฆษณาทางวิทยุและโทรทัศน์ที่สื่อผู้ฟังและผู้ดูไปยังเว็บไซต์พิเศษของสโมสร มีความพยายามแบบเดียวกันนี้กับภาคหนึ่งในสหรัฐอเมริกา ซึ่งสามารถหาสมาชิกใหม่ได้ถึง 30 คน



ความรู้ทั่วโลก

ในเมืองมังกะลอร์ ประเทศอินเดีย ผู้คนประมาณ 20 ล้านคนเห็นการประกาศข่าวบริการสาธารณะเกี่ยวกับการจัดโปลิโอให้หมดไปบนป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ขนาด 6 เดือน ติดอยู่หน้าทางเข้าเมือง 5 จุด ป้ายดังกล่าวมีรายละเอียดการติดต่อกับสโมสรด้วย



ความรู้ทั่วโลก

การรณรงค์เพื่อส่งเสริมงานครบรอบ 50 ปีของสโมสรโรตารีในสวีเดนเป็นเวลานาน 3 เดือน รวมทั้งการแสดงนิทรรศการประวัติของสโมสรและงานเพื่อเพื่อนมนุษย์ในห้องสมุดท้องถิ่น โฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นและโปสเตอร์โรตารี ติดเอาไว้ที่ธนาคาร, สำนักงานการท่องเที่ยว, และตึกที่ทำการของหน่วยราชการ

การส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี ทำงานร่วมกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อพิจารณาว่าอะไรที่ดึงดูดใจสมาชิกใหม่มาสู่โรตารี แล้วจึงกำหนดสื่อที่จะไปถึงพวกเขาได้มากที่สุด หรือถึงการทำงานร่วมกันในการหาสมาชิกใหม่อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้การประชาสัมพันธ์

เพื่อช่วยในการหาสมาชิกใหม่ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

- ประชาสัมพันธ์งานของโรตารีในหมู่คนหนุ่มสาว
- เน้นเรื่องโอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์ การเป็นเครือข่าย และมีรูปภาพของการเป็นสมาชิก
- ตีพิมพ์กิจกรรมของสโมสรในหนังสือพิมพ์การค้าและธุรกิจ
- จัดส่วนหนึ่งบนเว็บไซต์ของสโมสรสำหรับผู้ที่มีโซเชียลมีเดียและส่งเสริมองค์กรชุมชนให้เชื่อมโยงกับเว็บของสโมสร

การประชาสัมพันธ์ที่เข้มแข็งไม่เพียงแต่จะช่วยดึงดูดสมาชิกใหม่ แต่ยังช่วยรักษาสมาชิกในปัจจุบันด้วย คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

- ให้โรตารีเรียนได้มีโอกาสบรรยายในงานต่างๆ ของชุมชนและโรงเรียน
- มั่นใจว่าสมาชิกสโมสรได้รับทราบเมื่อมีการออกข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมและโครงการของสโมสร

ส่งเสริมกิจกรรมของสโมสรให้เป็นที่สนใจของสื่อ คิดถึงกิจกรรมและงานที่จะเป็นที่สนใจของชุมชน ทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารสโมสรเพื่อทำโปรแกรมประจำสัปดาห์ที่มีค่าควรแก่การเป็นข่าว และทำงานร่วมกับคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อดำเนินโครงการที่จะเป็นที่สนใจของสื่อ และกลุ่มผู้รับข่าว เช่น

- โครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่สนองต่อความต้องการของชุมชน หรือแสดงแนวโน้มของข่าวที่กว้างขวางขึ้น
- โครงการบริการระหว่างประเทศที่สนับสนุนโดยสโมสรของท่านหรืออาสาสมัครในท้องถิ่น
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับเยาวชนในท้องถิ่นหรือสมาชิกของชุมชนที่มีชื่อเสียง
- ผู้บรรยายที่มีชื่อเสียงในการประชุมสโมสร
- การนำเสนอประสบการณ์ในประเทศอื่นๆ ของผู้ที่เคยร่วมโปรแกรมของโรตารีสากลหรือมูลนิธิโรตารี
- กิจกรรมของอินเทอร์แรคท์และโรทาแรคท์
- วันครบรอบสำคัญๆ ของสโมสรในท้องถิ่น
- เรื่องราวที่มีรูปภาพประกอบมากๆ

ขอให้สมาชิกช่วย ฐานสมาชิกของท่านเป็นทรัพยากรที่มีค่าสำหรับคณะกรรมการ ให้สมาชิกเข้ามามีส่วนร่วมในความพยายามประชาสัมพันธ์ โดยให้เป็นผู้แพร่ข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมและโครงการของสโมสรและเกี่ยวกับองค์กร แน่ใจว่าสมาชิกของสโมสรรู้เรื่องวัตถุประสงค์ของโรตารี โปรแกรมและกิจกรรมของโรตารี และกระตุ้นให้พวกเขาหาโอกาสส่งเสริมจุดมุ่งหมายและความสำเร็จของโรตารีผ่านคนรู้จักเป็นการส่วนตัว รวมทั้งคนรู้จักในธุรกิจและวิชาชีพ

สารสำคัญของโรตารี

วิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งที่จะส่งเสริมโรตารีก็คือ การพูดคุยเกี่ยวกับสโมสรของท่านและองค์กร ท่านอาจจะต้องกล่าวปราศรัยและพูดคุยกับผู้ที่มีได้เป็นโรตารีรวมทั้งสื่อมวลชนในงานโครงการต่างๆ หรือในโอกาสอื่นๆ จัดทำถ้อยแถลงที่กระชับชัดเจนเพื่ออธิบายถึงโรตารีและสโมสรของท่านแก่สื่อ

ท่านต้องเตรียมตัวเพื่อตอบคำถามต่อไปนี้ด้วยคำที่ไม่เกิน 25 คำ

- โรตารีคืออะไร
- โรตารีเรียนคือใคร
- โรตารีทำอะไร

คำตอบที่จะมีประสิทธิภาพต่อคำถามเหล่านี้ควรจะเป็นไปในทางที่ดี เป็นความจริง เฉพาะเจาะจงและสั้น ท่านสามารถใช้สารสำคัญของโรตารีดังต่อไปนี้ ในเอกสารการประชาสัมพันธ์และสุนทรพจน์ที่แสดงต่อสาธารณชน

โรตารีเป็นหนึ่งในองค์กรบำเพ็ญประโยชน์เพื่อเพื่อนมนุษย์ที่ใหญ่ที่สุด และมีพลังมากที่สุดในโลก

- มีสมาชิกโรตารีจำนวน 1.2 ล้านคนสังกัดสโมสรโรตารี 33,000 สโมสรในประเทศต่างๆ กว่า 200 ประเทศและพื้นที่ทางภูมิศาสตร์
- ในฐานะที่เป็นอาสาสมัคร สมาชิกโรตารีบำเพ็ญประโยชน์ตามความต้องการของชุมชนทั่วโลกมาตั้งแต่ปี 1905

โรตารีเป็นเครือข่ายทั่วโลกของผู้นำทางธุรกิจ วิชาชีพ และชุมชน

- สุขภาพสตรีและสุขภาพบุรุษทั่วโลกสร้างมิตรภาพและขยายกลุ่มคนที่คุ้นเคยกันทางด้านธุรกิจและวิชาชีพ ผ่านการบำเพ็ญประโยชน์โดยสมัครใจ
- การมีส่วนร่วมในโครงการบริการระหว่างประเทศช่วยให้สมาชิกโรตารีติดต่อกับผู้คนทั่วโลก และส่งเสริมความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่าง

โรตารีส่งเสริมสันติภาพและความเข้าใจระหว่างประเทศผ่านโปรแกรมการศึกษาและโปรแกรมเพื่อเพื่อนมนุษย์

- โรตารีอุปถัมภ์โปรแกรมทุนการศึกษาระหว่างประเทศของเอกชนที่ใหญ่ที่สุดในโลก ตั้งแต่ริเริ่มโปรแกรมในปี 1947 เป็นต้นมา โรตารีได้ให้ทุนประมาณ 500 ล้านเหรียญสหรัฐแก่นักศึกษา 38,000 คนจาก 100 ประเทศ ทูตทางวัฒนธรรมเหล่านี้ใช้ความชำนาญที่ได้รับจากการศึกษาในต่างประเทศเพื่อช่วยชุมชนของพวกเขา
- สโมสรโรตารีทั่วโลกส่งเสริมสันติภาพโดยการริเริ่มโครงการเพื่อเพื่อนมนุษย์นับพันๆ โครงการในทุกๆ ปี ซึ่งแก้ไขต้นเหตุของความไม่มั่นคงและความขัดแย้งของสังคม เช่น ความหิวโหย ความยากจน โรคภัยไข้เจ็บ และการไม่รู้หนังสือ

เป้าหมายสูงสุดของโรตารี คือ การขจัดโรคโปลิโอทั่วโลก

- ตั้งแต่ปี 1985 เป็นต้นมา สมาชิกโรตารีได้อุทิศเวลาและเงินเพื่อช่วยในการให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่เด็ก ๆ กว่าสองพันล้านคนใน 122 ประเทศ
- จนถึงปัจจุบัน โรตารีได้บริจาคเงินมากกว่า 800 ล้านเหรียญสหรัฐ และเวลาการทำงานของอาสาสมัครจำนวนนับไม่ถ้วนเพื่อต่อสู้กับโรคนี

โรตารีและหุ้นส่วนได้ลดจำนวนผู้ป่วยด้วยโรคโปลิโอลงถึง 99 เปอร์เซ็นต์ทั่วโลก

- มีรายงานผู้ป่วยด้วยโรคโปลิโอในปี 2008 น้อยกว่า 2,000 ราย เมื่อเทียบกับผู้ป่วย 350,000 รายในปี 1988
- ยังคงมีการระบาดของโรคโปลิโอในเพียง 4 ประเทศเท่านั้น คือ อัฟกานิสถาน อินเดีย ไนจีเรีย และปากีสถาน

ดูสารสำคัญของโรตารีเพิ่มเติมได้ที่ www.rotary.org

ประธานคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ของสโมสร



เพื่อเป็นการเตรียมตัวทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ โปรตเรียนรู้ถึงสิ่งที่คณะกรรมการบริหารสโมสรและสมาชิก ภาค และโรตารีสากลคาดหวังจากท่านและคณะกรรมการของท่าน ท่านควรจะช่วยงานประธานประชาสัมพันธ์ของสโมสรที่กำลังจะหมดวาระก่อนที่จะรับตำแหน่ง เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทของท่านได้ดีขึ้น โดยการถามคำถาม เช่น

- บทบาทหน้าที่ของท่านในฐานะประธานกรรมการคืออะไรบ้าง
- ท่านจะช่วยกรรมการทำงานอย่างไรบ้าง
- เป้าหมายระยะยาวและเป้าหมายประจำปีของคณะกรรมการของท่านคืออะไร
- มีกิจกรรมใดที่สโมสรของท่านควรจะทำเพิ่มเพื่อปรับปรุงภาพลักษณ์สาธารณะของสโมสร และดึงดูดสมาชิกที่มีคุณสมบัติ
- ท่านจะทำอะไรบ้างเพื่อเป็นการแจ้งให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับโรตารีและสโมสรของท่าน

ในฐานะประธานคณะกรรมการ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการของท่านทำงานได้ดี มีหลายสิ่งหลายอย่างที่ท่านควรทำก่อนที่จะรับตำแหน่งเพื่อเป็นการเตรียมตัวในบทบาทของท่าน นอกเหนือไปจากการเข้าร่วมวาระการอบรมที่การประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร ท่านควรจะ

- ทบทวนคู่มือนี้ทั้งเล่ม
- ทบทวนข้อบังคับสโมสรเพื่อให้คุ้นเคยกับกฎระเบียบและวิถีปฏิบัติของสโมสรของท่าน
- เลือกกรรมการของท่านร่วมกับนายกรับเลือก
- เตรียมกรรมการของท่านสำหรับปีที่จะมาถึง



เตือนความจำโรตารี

ตอบคำถามเพื่อการ
อภิปรายในภาคผนวก 2
อภิปรายกับเพื่อนจาก
สโมสรอื่นในการประชุมภาค
ประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่
สโมสร (District assembly)

- ตั้งคณะกรรมการตามที่เป็น
- สร้างเป้าหมายของคณะกรรมการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายประชาสัมพันธ์ของสโมสร
- สร้างแผนงานการสื่อสาร
- ทบทวนและกำหนดเป้าหมายระยะยาวและประจำปีของสโมสรร่วมกับนายกรับเลือก

การเตรียมตัวที่ดีนำไปสู่ปีที่ทำงานได้ผลดี เมื่อท่านเข้ารับหน้าที่ท่านจะมีความรับผิดชอบในฐานะประธานคณะกรรมการดังต่อไปนี้

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

ปรึกษากับประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์สโมสรที่กำลังจะหมดหน้าที่ เกี่ยวกับหน้าที่ที่อาจจะเป็นเรื่องเฉพาะในสโมสรของท่าน การทำรายการหน้าที่ปกติของท่านขึ้นมาเองจะช่วยให้ท่านและกรรมการจัดเตรียมการและทำงานได้ตามกำหนดเวลาเสมอ หน้าที่รับผิดชอบหลักด้านนี้มีอธิบายในรายละเอียดข้างล่างนี้

คณะกรรมการของท่าน

ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อคัดเลือกกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลงและประชุมวางแผนงานก่อนเริ่มปี หากเป็นไปได้ กรรมการควรได้รับการแต่งตั้งในคณะกรรมการชุดเดิมติดต่อกันสามปีเพื่อความต่อเนื่อง กรรมการควรมีมุขยสัมพันธ์พร้อม และมีความรู้เกี่ยวกับโรตารีสากลและสโมสรของท่าน เมื่อคัดเลือกกรรมการใหม่พิจารณาคุณสมบัติที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้

- มีประสบการณ์ในอาชีพหรือมีความสัมพันธ์กับสื่อ
- มีความชำนาญในการพูด เขียน และการถ่ายภาพ
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาเว็บไซต์
- มีความคุ้นเคยกับโซเชียลเครือข่ายทางสังคม
- เป็นสมาชิกที่มีชื่อเสียงในชุมชน

เมื่อจัดคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมกรรมการในปีที่จะมาถึง โดยควรดำเนินการดังต่อไปนี้

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



เตือนความจำโรตารี

นายกสโมสรเป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะกรรมการทุกชุด



ความรู้ทั่วโลก

สโมสรมีความแตกต่างกันในเรื่องของขนาดและเป้าหมาย จึงมีโครงสร้างของคณะกรรมการต่างกัน



เตือนความจำโรตารี

มีเครื่องมือในการวางแผนงานมากมายสำหรับสโมสร รวมทั้งแผนผู้นำสโมสร, คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์ และแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์สามารถแบ่งออกเป็นคณะกรรมการตามรายการข้างล่างนี้หรือตามที่สโมสรพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดและเป้าหมายของสโมสร

- สื่อสัมพันธ์
- โฆษณา / การตลาด
- งานกิจกรรมพิเศษต่างๆ

พิจารณาว่าจะใช้ความรู้ความชำนาญและความสนใจของกรรมการให้ดีที่สุดอย่างไร แล้วจึงมอบหมายงานให้ตามนั้น เชื่อมั่นในความรับผิดชอบของคณะกรรมการและยกย่องในการทำงานอย่างแข็งขัน

การกำหนดเป้าหมาย

ในฐานะประธานคณะกรรมการ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าคณะกรรมการของท่านได้กำหนดเป้าหมายและทำงานบรรลุเป้าหมายนั้น เป้าหมายของคณะกรรมการควรเป็นไปตามเป้าหมายระยะยาวและประจำปีของสโมสร พิจารณาแผนกลยุทธ์ของสโมสรและสิ่งที่คณะกรรมการสามารถจะทำได้เพื่อช่วยให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์

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

เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้มีประสิทธิภาพและต้องมั่นใจว่าแสดงให้เห็นถึงความสามารถของคณะกรรมการและความสนใจของสโมสรอย่างแท้จริง เป้าหมายควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- **มีส่วนร่วม** ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องมีพันธะสัญญาในการดำเนินงาน หรือกับผู้นำสโมสร สมาชิก และผู้นำภาคในการกำหนดเป้าหมาย
- **วัดและประเมินผลได้** เป้าหมายต้องวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้ติดตามได้
- **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 สิ่งที่จูงใจโดยทั่วไปได้แก่

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

ใช้องค์ประกอบของแรงจูงใจเหล่านี้เพื่อช่วยรักษาคำมั่นของสมาชิกต่อโรตารีและส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสรอย่างต่อเนื่อง

งบประมาณ

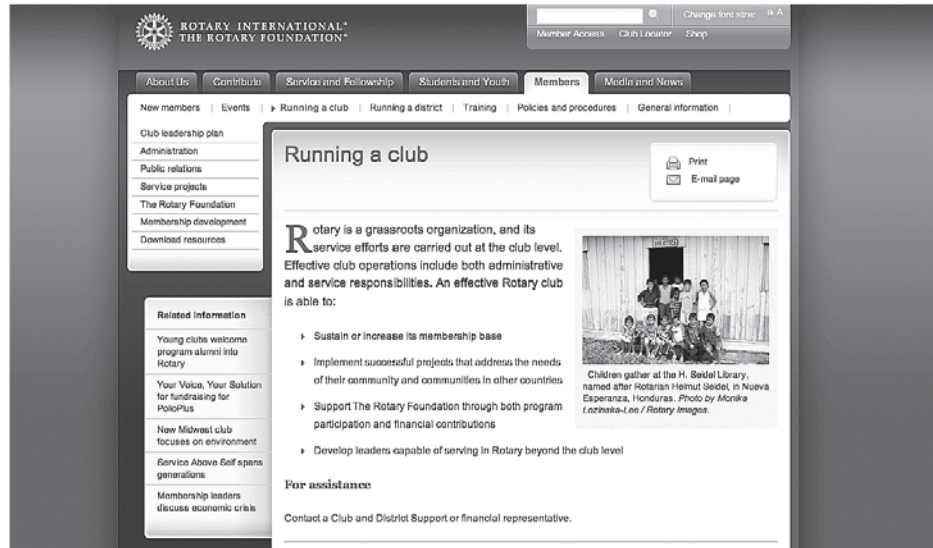
ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ทำงานร่วมกับคณะกรรมการของท่านและற்றுญีกรับเลือกเพื่อกำหนดว่าคณะกรรมการของท่านต้องการเงินทุนอะไรบ้างเพื่อการบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งกิจกรรมการหาทุนที่วางแผนเอาไว้ มั่นใจว่าความต้องการทางการเงินของคณะกรรมการถูกรวมเอาไว้ในงบประมาณของสโมสร

ให้การดูแลเงินทุนของคณะกรรมการ การจัดการการเงินและรายงาน และระมัดระวังสภาพการเงินงบประมาณของคณะกรรมการของท่านตลอดเวลา การประชุมกับற்றுญีกรของสโมสรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้สามารถดำเนินการที่ถูกต้องได้แต่เนิ่นๆ หากมีปัญหาเกิดขึ้น

การสื่อสาร

ก่อนเริ่มต้นปี พัฒนาแผนการสื่อสารกับผู้นำสโมสรซึ่งจะให้คำอธิบายว่าท่านจะสื่อสารกับใคร เมื่อใด และอย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- **กรรมการในคณะกรรมการ** กรรมการควรมีการประชุมกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อทบทวน และบ่งชี้ทรัพยากรที่มีอยู่ หรือถึงโครงการที่ดำเนินอยู่และความคิดริเริ่มใหม่ๆ รวมทั้งพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะกรรมการและเป้าหมายของสโมสร
- **สโมสรของท่าน** รายงานกิจกรรมของคณะกรรมการของท่านรวมทั้งแผนปฏิบัติการและความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมาย ให้นายกสโมสร, คณะกรรมการบริหารและสมาชิกทุกคนได้รับทราบ
- **คณะกรรมการอื่นๆ** บ่อยครั้งที่การทำงานของคณะกรรมการชุดหนึ่งจะมีผลต่อการทำงานของกรรมการอีกชุดหนึ่ง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้คณะกรรมการทำงานร่วมกันในการประสานงานโครงการและความคิดริเริ่มใหม่ๆ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสรควรทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์
 - คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ (เพื่อที่จะตระหนักถึงโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่กำลังจะเกิดขึ้นซึ่งน่าสนใจสำหรับสื่อ)
 - คณะกรรมการสมาชิกภาพ (เพื่อที่จะรับความพยายามให้มุ่งเป้าหมายไปที่สมาชิกมุ่งหวังในชุมชน และส่งเสริมความภาคภูมิใจในหมู่สมาชิกปัจจุบัน)
 - คณะกรรมการมูลนิธิโรตารี (เพื่อจะตระหนักถึงโครงการทุนสนับสนุนเพื่อเพื่อนมนุษย์ที่กำลังจะมีขึ้น หรือไปเยี่ยมผู้รับทุนการศึกษา)
 - คณะกรรมการบริหารสโมสร (เพื่อแจ้งสื่อล่วงหน้าถึงผู้บรรยายในโปรแกรมประจำสัปดาห์ของสโมสร และเพื่อออกแบบเว็บไซต์ให้เป็นที่สนใจของสื่อและสาธารณชน)
- **ภาคของท่าน** หากคณะกรรมการของท่านต้องการคำแนะนำหรือข้อมูลข่าวสาร ให้ติดต่อกับกรรมการภาคที่ทำงานเหมือนกันหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาค




เตือนความจำโรตารี

ดาวน์โหลดสิ่งพิมพ์ของโรตารีสากลได้ที่ www.rotary.org/download library หรือสั่งซื้อจาก shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org หรือสำนักงานระหว่างประเทศของท่าน

มีทรัพยากรมากมายที่จะช่วยท่านในการทำหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จ ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรข้อมูลข่าวสารซึ่งผลิตโดยโรตารีสากล, ข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรตารีสากล, และจากมิตรโรแทเรียนรวมทั้งพนักงานของโรตารีสากลที่จะสามารถตอบคำถามต่างๆ ของท่านได้

ทรัพยากรข้อมูลข่าวสาร

 **ข้อแนะนำการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพสำหรับสโมสรโรตารี (Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs – 257-EN)** — เครื่องมือและเคล็ดลับในการส่งเสริมกิจกรรมของสโมสรเพื่อดึงดูดความสนใจจากชุมชนและสมาชิกมุ่งหวัง

เตือนความจำโรตารี

ดาวน์โหลดประกาศข่าวบริการสาธารณะได้โดยตรงจาก www.rotary.org หรือขอรับสิ่งพิมพ์หรือแผ่นดิสก์ได้ตามรายการสิ่งพิมพ์ (catalog) ที่เป็นเอกสารหรือออนไลน์

- ทำเนียบภาค — รายชื่อผู้นำภาคและกิจกรรมต่างๆ (หากภาคของท่านจัดพิมพ์ทำเนียบภาค)
- *Humanity in Motion V* (607-EN) — ชุดดิสก์ 4 แผ่นเกี่ยวกับการประกาศข่าวบริการสาธารณะสำหรับโทรทัศน์, วิทยุ, สิ่งพิมพ์, อินเทอร์เน็ต, และสื่อกลางแจ้ง (บิลบอร์ด) เป็นวัสดุอุปกรณ์ที่สนับสนุนกิจกรรมสำหรับการรณรงค์สมาชิกภาพและ *End Polio Now* ของโรตารี
- *Humanity in Motion IV* (612-EN) — ชุดทรัพยากรการประกาศข่าวบริการสาธารณะ (PSA) ของโรตารีที่เน้นความสำคัญเกี่ยวกับสมาชิกภาพและรวมทั้งการประกาศข่าวบริการสาธารณะสำหรับโทรทัศน์, วิทยุ, สิ่งพิมพ์ และสื่อกลางแจ้ง (บิลบอร์ด) และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ รวมทั้งโปสเตอร์, โปสการ์ด, การ์ดขนาดกระเป๋าสตางค์, และส่วนเสริมของ

หนังสือพิมพ์ที่มุ่งหวังผลทางสมาชิกภาพ เป็นวิธีการแบ่งปันโรตารีกับชุมชนของท่านอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ

- *Humanity in Motion III: "Best of" Collection* (608-EN) — เป็นการรวมชุดของการประกาศข่าวบริการสาธารณะทางโทรทัศน์, วิทยุ, สิ่งพิมพ์, บิลบอร์ดจาก *Humanity in Motion I and II* ซึ่งเน้นงานของโรตารีที่เกี่ยวกับการจัดโรคโพลิโอ, การรู้หนังสือ, น้ำ, เยาวชน, ความหิวโหย, การศึกษาระหว่างประเทศ, และสันติภาพ
- *คู่มือวิกฤตสื่อ (Media Crisis Handbook – 515-EN)* — ช่วยให้ภาคและสโมสรโรตารีจัดการติดต่อกับสื่อมวลชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ได้รับคำถามซึ่งไม่คาดฝันจากสื่อ
- *แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs)* — เครื่องมือในการประเมินสโมสรและการกำหนดเป้าหมาย ใช้เพื่อการวางแผนงานสู่เป้าหมายของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสโมสร (ดูภาคผนวก 1)
- *เดอะโรแทเรียน (The Rotarian)* (หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทย – นิตยสารภูมิภาคของโรตารี) — นิตยสารทางการรายเดือนของโรตารีซึ่งรายงานโครงการของภาคและสโมสรมติของคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล และการประชุมของโรตารีสากล นอกจากนี้ยังมีนิตยสารภูมิภาคของโรตารีอีก 31 ฉบับใน 25 ภาษาซึ่งมีให้บริการโรแทเรียนทั่วโลก
- *นี่คือโรตารี (This is Rotary – 001-EN)* — แผ่นพับสี่แสดงภาพและเรื่องราวโรตารีโดยสังเขป สำหรับผู้ที่คาดหวังว่าจะเป็นสมาชิกและสาธารณชนทั่วไป
- *คู่มือเอกลักษณ์ ตรา และสิ่งพิมพ์ (Visual Identity Style Manual – 547-EN)* — บังบองงานออกแบบและการเผยแพร่ในทุกระดับขององค์กรโรตารี รวมถึงข้อมูลข่าวสารของการใช้ตราสัญลักษณ์ที่ถูกต้อง
- *โรตารีคืออะไร? (What's Rotary? – 419-EN)* — การ์ดขนาดกระเป๋าสตางค์ที่มีคำถามคำตอบเกี่ยวกับโรตารีที่มักมีผู้ถามคำถามเกี่ยวกับองค์กรและขอบเขตของโรตารี นิยมแจกให้ผู้ที่มิใช่โรแทเรียน



เดือนความจำโรตารี

เว็บไซต์ของโรตารีสากลให้ทรัพยากรออนไลน์และข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในเรื่องต่างๆ ของโรตารี ท่านสามารถดาวน์โหลดสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้ฟรี ชื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ และหาวันเวลาและสถานที่ประชุมของสโมสรโรตารี

เว็บไซต์ www.rotary.org

- ชุดหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับโพลิโอพลัส (*PolioPlus Headliner Kit*) — รวมถึงเคล็ดลับในการแจกข้อมูลข่าวสารให้หนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสารเพื่อการค้าในท้องถิ่น
- *Rotary PR Tips* — จุดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์รายปักษ์ที่เกี่ยวกับความคิดเห็นในประชาสัมพันธ์โรตารีในชุมชนสำหรับสโมสรและภาค บอกรับเป็นสมาชิกออนไลน์หรือส่งอีเมลไปที่ pr@rotary.org
- *Rotary Fact Pack* — เอกสารข้อเท็จจริงของโรตารีเพื่อช่วยในการเตรียมการให้ข่าวเอกสารการประชาสัมพันธ์ และแบ่งปันการทำงานดีๆ ของโรตารี
- *Effective Public Relations* (คลิกที่เมนู Members/Running a Club) — มุ่งช่วยผู้นำสโมสรในการสร้างสรรภาพลักษณ์ที่ดี มีตัวอย่างการให้ข่าว, เคล็ดลับในการทำงานร่วมกับสื่อ, และประกาศข่าวบริการสาธารณะ

ทรัพยากรบุคคล

หาข้อมูลการติดต่อได้จากทำเนียบทางการ (Official Directory) ที่ www.rotary.org หรือจากผู้ว่าการภาคของท่าน

- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค — โรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยเหลือผู้ว่าการภาคในเรื่องการบริหารสโมสรตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านจะไปเยี่ยมสโมสรของท่านทุกสามเดือน (หรือบ่อยกว่านั้น) และพร้อมจะตอบคำถามหรือให้คำแนะนำ
- ผู้ว่าการภาค — เจ้าหน้าที่โรตารีสากลที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์ที่จะทำให้สโมสรของท่านมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของภาค — โรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยสนับสนุนสโมสรในเรื่องการประชาสัมพันธ์
- ประธานคณะกรรมการอื่นๆ ในภาคของท่าน — ผู้นำสโมสรที่สามารถทำหน้าที่เป็นทรัพยากรเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการและความคิดริเริ่มใหม่ๆ ของสโมสร
- อดีตประธานคณะกรรมการและผู้นำสโมสร — โรงเรียนที่มีความรู้ซึ่งสามารถให้คำแนะนำเมื่อท่านวางแผนงานในปีของท่านและสามารถรับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการ
- สมาชิกกลุ่มทรัพยากรภาพลักษณ์สาธารณะ — โรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานโรตารีสากล ซึ่งจะเป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารและสนับสนุนสโมสรและภาคโรตารี เพื่อช่วยในการส่งเสริมโครงการ แบ่งปันเรื่องราวที่ประสบความสำเร็จ และอธิบายว่าโรตารีคืออะไร และโรตารีทำอะไรผ่านสื่อ
- ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาคของโรตารีสากล — พนักงานที่สำนักงานใหญ่โลกของโรตารีสากลหรือสำนักงานระหว่างประเทศที่จะช่วยตอบคำถามเกี่ยวกับการบริหารงาน และส่งคำถามต่างๆ ไปยังพนักงานของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีที่เหมาะสม
- พนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรตารีสากล คือ พนักงานที่สำนักงานใหญ่โลกของโรตารีสากลที่จะช่วยสโมสร ภาค และโรตารีสากลในเรื่องการประชาสัมพันธ์

ทรัพยากรการเงิน

- การหาทุนของสโมสร
- เงินทุนจากผู้บริจาครายบุคคลและธุรกิจในท้องถิ่น
- ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิอื่นๆ
- ทุนสนับสนุนประชาสัมพันธ์ของโรตารีสากล (ทุนสนับสนุนที่ให้แก่ภาค เป็นไปตามการอนุมัติของคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลแต่ละปี)
- ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิโรตารีสำหรับโครงการเพื่อเพื่อนมนุษย์ของสโมสรและภาค

ภาคผนวก 1: ส่วนของการประชาสัมพันธ์สโมสรใน 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

การประชาสัมพันธ์

สภาพการณ์ปัจจุบัน

ทำบัญชีรายการกิจกรรมของสโมสรที่มีการออกข่าวโดยสื่อ และบอกประเภทของสื่อด้วย (โทรทัศน์ วิทยุ สื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ):

สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรของเราตั้งเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์สำหรับปีโรตารีที่จะมาถึง:

สโมสรวางแผนที่จะบรรลุเป้าหมายด้านการประชาสัมพันธ์อย่างไรบ้าง? (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ต้องได้รับการอบรมถึงวิธีการณรงค์ด้านสื่อ
- วางแผนงานประชาสัมพันธ์โครงการบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ โครงการ
- จัดทำโปรแกรมให้สาธารณชนตระหนักว่าโรตารีคืออะไร และโรตารีทำอะไร โดยมีเป้าหมายที่ชุมชนของผู้มีอาชีพและนักธุรกิจ
- จัดให้มีการออกอากาศประกาศข่าวบริการสาธารณะทางช่องโทรทัศน์ในท้องถิ่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุในท้องถิ่น หรือพิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารในท้องถิ่น
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการ:

ภาคผนวก 2: คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

การทบทวนคู่มือเล่มนี้ก่อนที่ท่านจะเข้าร่วมประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร จะช่วยให้ท่านได้เตรียมตัวสำหรับการอบรมที่จะรวมถึงวาระการอภิปรายที่จะตอบคำถามข้างล่างนี้ เมื่อพิจารณาคำถามเหล่านี้ขอให้อ้างอิงถึงส่วนต่างๆ ก่อนหน้านี้ในคู่มือเล่มนี้ และพูดคุยกับผู้นำสโมสรที่กำลังจะหมดหน้าที่และที่จะมารับหน้าที่ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็น

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์สโมสรมีอะไรบ้าง และหน้าที่ของท่านในฐานะประธานคณะกรรมการมีอะไรบ้าง?

ท่านจะทำอะไรได้บ้างเพื่อประชาสัมพันธ์โรตารีให้แก่ผู้ที่เป็นสมาชิกมุ่งหวัง และท่านจะทำงานร่วมกับใครบ้างในชุมชนเพื่อส่งเสริมสโมสรของท่าน?

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์จะทำให้ภาพลักษณ์สาธารณะในทางบวกมีความเข้มแข็งได้อย่างไรบ้าง?

ท่านจะช่วยให้กรรมการของท่านทำงานได้อย่างไรบ้าง?

เป้าหมายประจำปีและเป้าหมายระยะยาวของท่านมีอะไรบ้าง?

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

เอกสารปฏิบัติงาน 2: เป้าหมาย

ใช้เอกสารปฏิบัติงานนี้เพื่อร่างเป้าหมายระยะยาวและประจำปีเป็นเวลา 3 ปีเพื่อไปสู่เป้าหมายระยะยาว ทำให้แน่ใจว่าเป้าหมายของท่านมีลักษณะดังนี้

มีส่วนร่วม – ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต้องมีพันธสัญญาในการดำเนินงาน

วัดและประเมินผลได้ – เป้าหมายต้องวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้ติดตามได้

ท้าทาย – เป้าหมายต้องมีความท้าทายพอสมควร เหนือกว่าเป้าหมายที่สโมสรเคยประสบความสำเร็จมาแล้ว

สามารถประสบความสำเร็จได้ – ไรแทเรียนควรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

มีกำหนดเวลาชัดเจน – เป้าหมายควรมีการกำหนดวันสิ้นสุดหรือกรอบเวลาการทำงาน

ท่านจะยังคงทำงานตามเป้าหมายขั้นต้นเหล่านี้กับทีมงานสโมสร ใช้แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพในวาระที่ 4

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

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

เอกสารปฏิบัติงาน 3: แผนปฏิบัติการ

ในช่องว่างข้างล่าง เขียนเป้าหมายประจำปี 1 แผนจากเอกสารปฏิบัติงานเป้าหมาย แล้วจึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนี้ กำหนดผู้ที่จะรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน งบประมาณ สิ่งบ่งชี้ความก้าวหน้า และทรัพยากรที่จำเป็น

เป้าหมายประจำปี:

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

ทรัพยากรที่ต้องการ:

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

เอกสารปฏิบัติงาน 4: กรณีศึกษาของคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์

อ่านกรณีศึกษาข้างล่างนี้ แล้วสร้างแผนงานการประชาสัมพันธ์เป็นขั้นเป็นตอนสำหรับสโมสรโรตารี รอยัลการ์เดนส์ โดยใช้แผนปฏิบัติการกรณีศึกษาในหน้าต่อไป พิจารณาคำถามตามรายการที่ให้ไว้ในขณะที่ท่านพัฒนาแผนงาน

สโมสรโรตารีรอยัลการ์เดนส์อยู่ในเมืองที่มีความเจริญซึ่งมีผู้อยู่อาศัย 35,000 คน สโมสรมีสมาชิก 40 คนซึ่งเป็นผู้มีอาชีพต่างๆ กันในชุมชน

สโมสรดำเนินโครงการหลายโครงการที่สนองความต้องการของชุมชน โครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ประสบความสำเร็จและเป็นโครงการระยะยาว คือ การสนับสนุนพลเมืองสูงอายุของชุมชนที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นๆ สมาชิกสโมสรจะจัดเตรียมและส่งอาหารให้ ซ่อมแซมบ้านพัก และไปเยี่ยมที่โรงพยาบาล

สโมสรยังทำงานร่วมกับโรงเรียนในการเสนอชื่อผู้สมัครซึ่งภาคได้เลือกให้เป็นผู้รับทุนการศึกษาเพื่อทำหน้าที่ทูตสันถวไมตรี นักเรียนทุนดังกล่าวกำลังศึกษาเกี่ยวกับผลกระทบของการที่โลกร้อนขึ้นต่อระดับน้ำในมหาสมุทร และติดต่อกับสโมสรอย่างสม่ำเสมอเพื่อรายงานประสบการณ์

โปรแกรมการประชุมประจำปีสัปดาห์ของสโมสรมักจะดึงดูดผู้บรรยายในท้องถิ่นที่มีความโดดเด่นซึ่งจะกล่าวถึงปัญหาที่สำคัญ ซึ่งชุมชนเผชิญอยู่ สโมสรมีคะแนนการเข้าประชุมสูงและสมาชิกก็มีความกระตือรือร้น

การสำรวจที่ไม่เป็นทางการของสโมสรชี้ให้เห็นว่ามีคนจำนวนไม่มากที่รู้ถึงการทำงานของสโมสร บางคนคิดว่าโรตารีเป็นสโมสรทางสังคมของผู้สูงอายุ สมาชิกหลายๆ คนบ่นถึงความยากลำบากในการดึงดูดสมาชิกใหม่และการขาดการรับรู้ในสิ่งที่สโมสรได้บำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชน กิจกรรมสโมสรไม่ได้รับความสนใจจากสื่อในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา

ในเมืองนี้มีสถานีวิทยุสองสถานี สถานีหนึ่งเปิดเพลงที่ได้รับความนิยม ส่วนอีกสถานีหนึ่งเป็นรายการข่าวและทอล์คโชว์ หนังสือพิมพ์รายวันมียอดจำหน่าย 15,000 ฉบับต่อวัน หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์มียอดจำหน่าย 9,000 ฉบับ และหนังสือพิมพ์ทั้งสองฉบับสามารถมีสิ่งพิมพ์แทรกได้ เมืองรอยัลการ์เดนส์ยังมีสถานีโทรทัศน์เคเบิลท้องถิ่นที่มีประกาศข่าวบริการสาธารณะเป็นประจำ โรงหนังใหม่ในเมืองยังมีการฉายโฆษณาก่อนการฉายหนังอีกด้วย

สโมสรจะให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโรตารีสากลและสโมสรแก่สื่อและชุมชนได้อย่างไร?

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร
กิจกรรมในเรื่องใดในปัจจุบันที่อาจจะทำให้สื่อสนใจได้ สื่อแขนงใดที่เหมาะสมที่สุดในแต่ละเรื่อง เพราะเหตุใด?

โปรแกรมของสโมสรจะเป็นที่สนใจของสื่อได้อย่างไรบ้าง?

สโมสรควรทำอะไรให้สื่อและชุมชนได้รับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสร?

**กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร
แผนปฏิบัติการกรณีศึกษา**

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

ท่านเรียนรู้อะไรบ้างที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับสโมสรของท่าน?



วางแผนสำหรับอนาคตของสโมสร โดยการใช้คำแนะนำเหล่านี้

แผนผู้นำสโมสร
คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์
แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

คำแนะนำที่มุ่งหมายให้ทำงานร่วมกัน ดาวนโหลดได้ที่ www.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org