

# DISTRICT 3330 Administration





หน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ  
ของคณะกรรมการฯ



# หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการฯ

- ช่วยเลขานุการสโมสรในเรื่องระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร (Logistics) และการเข้าประชุม
- ช่วยเหรียญกสิสโมสรเก็บค่าบำรุงสมาชิก
- จัดการประชุมสโมสรและงานสังคมที่น่าสนใจและสนุกสนาน
- จัดให้มีการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าวของสโมสร

เรื่องสำคัญที่ควรเห็น



- การออกแบบการประชุมของสโมสรที่  
เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมเป็นกุญแจสำคัญใน  
ความพึงพอใจของสมาชิกและการเติบโต  
ของสโมสร
- ความรับผิดชอบประการหนึ่งของท่านคือ  
การแจ้งให้สมาชิกทราบ เมื่อสมาชิกได้รับ  
แจ้งพวกเขาจะรู้สึกว่ามีส่วนร่วมและมีแนวโน้ม  
ที่จะมีส่วนร่วมมากขึ้น

- หากมีให้เลือก เลือกสมาชิกคณะกรรมการที่สามารถดูแลเว็บไซต์และหน้าโซเชียลมีเดียของสโมสรของท่าน, พัฒนาจดหมายข่าวของสโมสรหรือมีทักษะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการของท่าน

การประชุม





# โปรแกรมการประชุมของสโมสรที่รับผิดชอบ

- การประชุมสโมสร พัฒนาวาระการประชุมที่สนุกสนาน และมีปฏิสัมพันธ์
- การประชุมกิจกรรมสโมสร เพื่อพิจารณาและพูดคุย เกี่ยวกับการประชุมและกิจกรรมสโมสร ระดมความคิดเห็นสำหรับโครงการและกิจกรรมต่างๆ

# หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม

- เตรียมประกาศต่าง ๆ
- วางแผนโปรแกรม
- ทำกำหนดการของผู้บรรยาย
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- คิดคะแนนการประชุม

# หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม

- ชำระค่าอาหาร
- เตรียมการต่างๆ (การเดินทาง ค่าใช้จ่าย จดหมายขอบคุณ) สำหรับผู้บรรยาย
- จัดเอกสารการประชุมทดแทนให้โรแทเรียนที่มาเยือน



การประชุมกิจกรรมสโมสร

Club Assembly

# วัตถุประสงค์ของการประชุมกิจกรรมสโมสร์

- ไตร่ตรองและหารือเกี่ยวกับการประชุมและกิจกรรมของสโมสร์
- ระดมความคิดสำหรับโครงการและกิจกรรม
- ทบทวนจุดแข็ง โอกาสและจุดอ่อนของสโมสร์
- กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ
- เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโรตารี

กรอบเวลา	จุดมุ่งหมาย
ภายหลัง DTA	บรรยายบททวนและหารือเกี่ยวกับแผนงานที่จัดทำขึ้นในที่ประชุม DTA
ภายหลัง 1 กรกฎาคม	เพื่อหารือและนำแผนกลยุทธ์ไปใช้สำหรับปีหน้า
2 สัปดาห์ก่อนการเยี่ยมของผู้ว่าราชการภาค	การเตรียมสำหรับการเยี่ยม
ระหว่างการเยี่ยมของผู้ว่าราชการภาค	เพื่อหารือเกี่ยวกับกิจกรรม เป้าหมายความสำเร็จ และข้อกังวลของสโมสรกับผู้ว่าราชการภาค
ครึ่งปีของปีโรตารี	เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของสโมสรไปสู่เป้าหมายและพิจารณาแผนในช่วงที่เหลือของปี
เดือนเมษายนหรือพฤษภาคม	เพื่อเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายอย่างเปิดเผย

# หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสื่อสาร

- สร้างแผนการสื่อสารที่จะทำให้สมาชิกได้รับข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค รวมทั้งข่าวสารของโรตารีอยู่เสมอ
- ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สมาชิกปัจจุบันได้รับข่าวสารและดึงดูดความสนใจจากสมาชิกที่คาดหวัง

# ข้อมูลที่ควรบรรจุในการสื่อสาร

- กำหนดการประชุมและกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นของสโมสร
- เป้าหมาย แผนงาน และโครงการของสโมสร
- รายงานผลการประชุมที่สำคัญ ๆ ของสโมสรและภาค
- วันเกิด วันครบรอบ การยกย่อง ฯลฯ
- ข่าวสารเกี่ยวกับสโมสร ภาค และ โรตารีสากล



# เครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสาร

- Brand Center – โลโก้ รูปภาพ วิดีโอ คำแนะนำ โฆษณา และต้นแบบ People of Action
- Press Center – ข่าวประชาสัมพันธ์เอกสารข้อเท็จจริง และทรัพยากรสำหรับสื่อ
- RSS Feed – ข่าวสารของโรตารีที่จัดรูปแบบสำหรับและถูกส่งไปยังเว็บไซต์ของสโมสรหรือผู้อ่านข่าว

**Rotary**  
District 3330



---

**เป้าหมายของการบริหาร  
จัดการภาค**

1. การบริหารงานของภาค 3330 โรตารีสากลแบ่งพื้นที่การบริหาร  
สโมสรออกเป็น 31 พื้นที่ โดยมีผู้ช่วยผู้ว่าการภาคเป็นผู้ประสานงานและให้  
คำแนะนำในแต่ละพื้นที่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าการภาค โดยมี  
ประธานและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ สนับสนุนการทำงานและกิจกรรม  
ต่างๆ ของสโมสรและของภาค

2. การสื่อสาร การประสานงาน และการกำกับดูแลของทุกฝ่าย จะเน้น  
การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสังคมออนไลน์ในการดำเนินงานอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

3. ส่งเสริมให้ทุกสโมสรในภาค 3330 ใช้งานเครื่องมือ My Rotary และ  
Rotary Club Central ในเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ในการพัฒนางานของ  
ภาคและของสโมสร



4. ปรับปรุงเว็บไซต์ภาค 3330 ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและจัดทำสารผู้ว่าการภาคเป็นวารสารออนไลน์

5. ส่งเสริมให้ทุกสโมสรสามารถดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสโมสร ภาคและโรตารีสากล และมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับรางวัลยกย่องจากภาคและใบประกาศเกียรติคุณจากประธานโรตารีสากล

6. ส่งเสริมให้สโมสรทุกสโมสรมีการประชุมสโมสร ประชุมกิจกรรมสโมสร ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร และประชุมใหญ่ของสโมสร พร้อมทั้งส่งเสริมให้แต่ละสโมสรใช้เครื่องมือออนไลน์เข้ามาช่วยในการจัดประชุมของสโมสร



**แนวทางการยกย่องและมอบรางวัล**

**แก่สมาชิกและสโมสร ภาค 3330**

**การส่งผลงานประกวดในระดับภาค**

**ปี 2564-2565**



# ฝ่ายบริหารจัดการสโมสร

1. สโมสรที่ดำเนินงานได้ตามมาตรฐานของโรตารีได้ดีที่สุด แบ่งพิจารณาได้เป็น 4 กลุ่ม ๆ ละ 5 รางวัล ยกเว้นสโมสรที่มีจำนวนสมาชิก 35 คนขึ้นไป มี 3 รางวัล ทั้งนี้สโมสรต้องดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้ (1 เงื่อนไขคิดเป็น 1 คะแนน):

- สโมสรมีนายกรับเลือก ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 (ระบุชื่อนายกรับเลือก)
- นายกรับเลือกเข้าสัมนาอบรมนายกรับเลือก ปี 2564 – 2565 (ระบุชื่อนายกรับเลือก)



# “ฝ่ายบริหารจัดการสโมสร”

- สโมสรมีแผนกลยุทธ์ของสโมสร (แบบแผนกลยุทธ์ด้วย)
- สมาชิกสโมสรเข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (ระบุจำนวนคน, แบนรูปถ่าย)
- จำนวนครั้งของการประชุมสโมสร ทั้งแบบออนไลน์และแบบบุคคล (in person) (ให้ระบุวันที่ประชุมทุกครั้ง)
- จำนวนครั้งของการประชุม club Assembly (ให้ระบุวันที่ประชุมพร้อมภาพถ่าย)
- จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร (ให้ระบุวันที่ประชุมพร้อมภาพถ่าย)

Rotary



# “ฝ่ายบริหารจัดการสโมสร”

- วันที่สโมสรจัดการประชุมใหญ่ของสโมสร (ให้ระบุวันที่ประชุม พร้อมภาพถ่าย)
- จำนวนครั้งของการจัดงานมิตรภาพของสโมสร (ให้ระบุวันที่จัดงาน พร้อมภาพถ่าย)
- จำนวนครั้งของการร่วมงานทางสังคมของสโมสร (ให้ระบุวันที่ร่วมงานพร้อมภาพถ่าย)





# “ฝ่ายบริหารจัดการสโมสร”



- สโมสรชำระค่าบำรุงโรตารีสากลและค่าบำรุงภาคตามกำหนดเวลา สำหรับค่าบำรุงภาคต้องชำระก่อนวันที่ 31 ธันวาคม 2564 ส่วนค่าบำรุงโรตารีสากล งวดที่ 2 ต้องชำระก่อนวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 (ระบุนวันที่ชำระพร้อมสลิปการชำระเงิน)

2. สโมสรที่มีสมาชิกอย่างน้อย 1 คน ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมใหญ่โรตารีสากลที่นคร Houston มลรัฐ Texas ประเทศสหรัฐอเมริกาภายในวันที่ 30 เมษายน 2565 ได้รับรางวัลทุกสโมสร

Q&A

You have

Questions

We have

Answers