

การสัมมนาอบรมนายกรับเลือก พ.ศ. 2564 – 2565

วันอาทิตย์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2564

เวลา 09:50 – 10:50น.

ผู้ว่าการภาค ประจำปี 2564 - 2565



โรตารีเปลี่ยนชีวิตด้วยจิตบริการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จาริตรี กุลศิริปัญญา

ภาค 3340



ศ.คตินิก นพ. วิรุณ บุญนุช

ภาค 3350

หัวข้อการอบรมสำหรับชั่วโมงนี้

การดำเนินการประชุม

ของ

สโมสรโรตารี



ผม Doraemon
เป็นผู้นำการอบรมวิชานี้จ้า



อศภ. วุฒิชัย หวังดี

ผู้นำที่ดี ไม่กลัวแม้อันตรายจะเข้ามาใกล้ตัว



ผู้นำแบบนี้ใช้ไม่ได้ วังหนีปัญหา



สาระการเรียนรู้

เมื่อสิ้นสุดวาระนี้ ผู้รับการอบรมจะเรียนรู้

1. ทำความเข้าใจกับการประชุมต่างๆ ในหน้าที่นายกลสโมสร
2. ระบุเคล็ดลับในการจัดการประชุมอย่าง**มีประสิทธิภาพ**
3. แบ่งปันความคิดในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเพื่อให้ **การประชุมน่าสนใจ และมีประสิทธิผล**
4. เรียนรู้วิธีเตรียมการเพื่อการมา **เยี่ยมอย่างเป็นทางการ** ของ **ผู้ว่าการภาค**

ผู้นำที่มีประสิทธิภาพต้องเดินหน้าไปพร้อม ๆ กับสมาชิก





มือก็จับ ปากก็ยิ้ม
แต่ไม่จริงใจ

อุดมการณ์ของโรตารี **ข้อแรก** ที่ผู้ก่อตั้ง

Paul P. Harris ก่อตั้งขึ้นมา คือ

มิตรภาพ มิตรภาพ

มิตรภาพ และ มิตรภาพ

ทุกสโมสร จะต้องมีการจัดประชุมอยู่ 5 ประเภท

(ไม่นับการประชุมที่ภาคจัด)

ในฐานะเป็นผู้นำของสโมสร นายกทุกคน จะต้องรับผิดชอบในการจัดประชุม

ใน ระดับ สโมสรอยู่

หลับตายังเห็น
คำตอบ



5 ประเภท

มีอะไรเอ่ย ?

ง่ายยิ่งกว่าปอกกล้วย
เข้าปาก



การประชุมเป็นประจำของสโมสรโรตารีใน ปีหนึ่ง ปีหนึ่ง มีอยู่ 5 ประเภท

1. การประชุมปกติของสโมสร (Regular Club Meeting)
2. การประชุมกิจกรรมของสโมสร (Club Assembly)
3. การประชุมกรรมการบริหารประจำเดือน (Monthly Board Meeting)
4. การประชุมใหญ่ประจำปีสโมสร (Club Annual Meeting)
5. การประชุมต้อนรับการเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค (Governor Official Visit)

1. การประชุมปกติของสโมสร



จะอย่างไรให้ การประชุมปกติของสโมสร ไม่น่าเบื่อ และมีประสิทธิภาพ



?



ตัวอย่างการแสดงออกของสมาชิก เวลาเชิงการประชุม



1. เกิดขึ้นพื้นฐาน

1. เปิดประชุมให้ตรงเวลา



2. ปิดประชุมให้ตรงเวลา



2. ดำเนินการตามพิธีการ (Protocol)

ให้เรียงตามลำดับความสำคัญของ หน้าที่ ของแต่ละบุคคล

1. นายก

2. ปฏิคม

3. เลขานุการสโมสร

4. กรรมการฝ่ายต่าง ๆ

5. ผู้แนะนำและขอบคุณผู้บรรยาย

6. นายกกล่าวปิดประชุม

3. มีวาระการประชุมที่ชัดเจน

12.15น. ปฏิคมเชิญแขกและสมาชิกนั่งประจำที่

12.30น. นายกเคาะหม้องเปิดประชุม – ร้องเพลงชาติ

นายกเชิญปฏิคมแนะนำแขก.....

นายกเชิญเลขานุการสโมสรขึ้นมารายงานข่าวทั้งภายในและต่างสโมสร

นายกเชิญกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ขึ้นมารายงาน (ถ้ามี่)

13.00น. นายกเชิญสมาชิกขึ้นมาแนะนำผู้บรรยาย (ถ้ามี่)

13.30น. นายกเชิญสมาชิกขึ้นมากล่าวขอบคุณผู้บรรยาย

13.30น. นายกกกล่าวปิดประชุม

4. บรรยายภาพการประชุมต้องดี มีมิตรภาพและอบอุ่น



อย่าโต้เถียงกันต่อหน้าสมาชิกและผู้มาเยี่ยม



ทำบรรยายภาพให้รู้สึกอบอุ่น

5. ให้ความสำคัญกับผู้มาเยี่ยมอย่างอบอุ่นและสมเกียรติ

1. เดินมาคุยกับแขกที่มาเยี่ยม

2. แนะนำตัวเอง ถามไถ่ชื่อผู้มาเยี่ยม

3. พาสมาชิกมาแนะนำตัว

4. อย่าทิ้งให้ผู้มาเยี่ยมนั่ง โดดเดี่ยว

5. ถึงเวลา ปฏิคมสโมสรแนะนำผู้มาเยี่ยมอย่างสมเกียรติ

ถ้าอ่านชื่อไม่ออก ให้ถามเจ้าตัวก่อน อย่าให้แขกหน้าแตก



6. อาหารดีพอสมควร



7. โปรแกรมน่าสนใจ

?

8. มีผู้บรรยายดี มีชื่อเสียง มีสาระ "ได้ความรู้"



เปรียบเทียบ 2 ภาพนี้เราจะเห็นความแตกต่างระหว่าง 2 ผู้บรรยาย

9. สมาชิกมีส่วนร่วม



ถ้าให้สมาชิกมีส่วนร่วม พวกเขาจะรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญและจะรู้สึกสนุก อยากมาร่วม

10. ใช้เป็นโอกาสประกาศยกย่องสมาชิกที่ช่วยเหลือสโมสร



เพียงแค่มีน้ำใจเล็ก ๆ น้อย ๆ ผู้ที่ได้รับการยกย่อง ก็จะภูมิใจมาก



ในการประชุมปกติของสโมสร ควรจัดให้มีวาระอะไรบ้าง



อย่างน้อย ควรจะมีวาระตามลำดับดังนี้



1. เปิดประชุม
2. แจ้งข่าวนายก
3. เลขานุการสโมสรแจ้งข่าวภายในและข่าวสารภายนอก
4. แนะนำแขกที่มาเยี่ยมสโมสร
5. สันทสนน์โรตารี
6. ประธานฝ่ายต่าง ๆ แจ้งความคืบหน้าของโครงการ
7. ผู้บรรยาย
8. กิจกรรมมิตรภาพ เช่น อวยพรวันเกิด แสดงความยินดีแก่มิตรโรแทเรียนในโอกาสต่าง ๆ หรือแสดงความเสียใจ
9. ปิดประชุม



เพื่อให้สตรีทอาร์ตก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพ

เราต้องมีการประเมิน

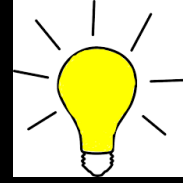
เสียงสะท้อนจากสมาชิก

ต่อรูปแบบการประชุม

ว่าพอใจ หรือต้องแก้ไข

เราจะมีวิธีประเมินอย่างไร ?

ประเมินจาก



1. ปฏิบัติการและการตอบรับของโปรแกรมการประชุมที่ส โมสรจัดขึ้น
2. คุณภาพคะแนนการเข้าประชุม
3. สมาชิกใหม่ สมาชิกมุ่งหวัง ถ้ายังมาครั้งต่อไป แสดงว่ามีผลตอบรับที่ดี
4. ด้วยการพูดคุย สอบถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยตรงจากสมาชิก



เมื่อประเมินแล้ว

ผลรับออกมาไม่ดี

ท่านจะปรับปรุงการประชุมปกติของสโมสรอย่างไรบ้าง

?



1. ปรับปรุงโปรแกรมให้น่าสนใจ เข้าใจ ตามที่ได้สำรวจมา
2. เปลี่ยนบรรยากาศ เช่น มีรายการสังสรรค์หลังการประชุม
3. เปลี่ยนสถานที่ประชุมเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม
4. เปิดช่องทางให้สมาชิกบางท่านร่วมประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือร่วมประชุมกับสโมสรในเครือข่าย
5. ปรับเปลี่ยนอาหารให้มีความหลากหลาย
6. ทำการประชุมให้เป็นที่สนุกสนาน
7. จัดหารางวัลมอบให้สมาชิกที่มาประชุมครบทุกครั้งตามที่กำหนด

2. การประชุมกิจกรรมสโมสร

Club Assembly

การประชุมกิจกรรมสโมสร จัดขึ้นมา

เพื่อ

จุดประสงค์อะไร

ตัวอย่าง

จุดประสงค์ของการจัดประชุม

1. แสดงแผนงานของสโมสรประจำปีการบริหาร
2. ระดมความคิดและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากสมาชิก
3. เมื่อต้องการให้สมาชิกร่วมพิจารณาประเด็นปัญหาหรือโครงการใหม่ ๆ
4. รับทราบแผนงานสโมสร (Club Plan) ที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
5. การเตรียมต้อนรับผู้ว่าการภาคที่จะมาเยี่ยมสโมสรอย่างเป็นทางการ
6. เพื่อมอบงานที่ทำสำเร็จแล้วและที่ยังค้างอยู่ให้กับคณะกรรมการบริหารในปีถัดไป



การจัดประชุมกิจกรรมสโมสร

ควรจัด ปีละครั้ง

- จำนวนครั้ง

- 4 - 6 ครั้ง

แต่ละครั้งควรจะทำเมื่อใด

ครั้งที่ 1

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสร (DTA)

และ

ให้จัดก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม เพื่อวางแผนงานและเป้าหมายสโมสร (Club Plan)



ครั้งที่ 2

หลังวันที่ 1 กรกฎาคม เกี่ยวกับเป้าหมายประจำปีและรับรองแผนงานสโมสร
(Club Plan) ที่มีการนำไปแก้ไข

ครั้งที่ 3

ประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนผู้ว่าการภาคมาเยี่ยม เพื่อเตรียมรายงานผลงานที่ทำ

สำเร็จและที่ยังคงค้างอยู่ ขอคำแนะนำผู้ว่าการภาคในปัญหาต่าง ๆ และเตรียม

จัดงานต้อนรับผู้ว่าการภาค

ครั้งที่ 4

วันที่ผู้ว่าภาคมาเยี่ยม

ห้ามจัดผู้บรรยายจากภายนอก

ผู้ว่าการภาคจะเป็นผู้บรรยายเอง

ครั้งที่ 5

ระหว่างเดือนเมษายน / พฤษภาคม

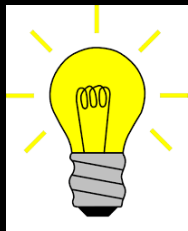
เพื่อทบทวนความก้าวหน้าของเป้าหมาย

ครั้งที่ 6

ประชุมร่วมกับคณะกรรมการชุดใหม่ที่เสร็จสิ้นจากการอบรม

คณะกรรมการบริหารสโมสร (DTA) จัดก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม

เพื่อสรุปผลงานทั้งหมดที่เสร็จแล้วและที่ยังคงค้างอยู่



ท่านจะทำให้การประชุมกิจกรรมสโมสร

มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร

ตัวอย่าง

1. แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งวาระการประชุมที่น่าสนใจ ออกแรงชวน คณะกรรมการ กรรมการฝ่ายทุกคนให้มาร่วมประชุมเพื่อแสดงแผนงานอย่างพร้อมเพรียงกัน
2. ในระหว่างการประชุม เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเต็มที่ อย่าเป็นเผด็จการ ทุกอย่าง ต้องโปร่งใส
3. **รับข้อคิดเห็น**ของสมาชิกไปพิจารณาถึงความเหมาะสม **จะไม่มีการลงมติใด ๆ ในที่ประชุมกิจกรรมสโมสร**
4. ใช้เป็นเวทีแก้ไขปัญหาความไม่เข้าใจกัน



การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร



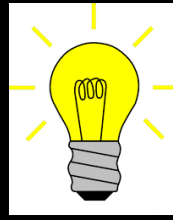
ควรจะจัดขึ้นเมื่อใด ?

ข้อเสนอแนะ

ขอแนะนำให้จัด **ทุกเดือน**

จุดประสงค์ของการจัดประชุมกรรมการบริหาร

1. เพื่อวางแผนกลยุทธ์การบริหารสโมสร วางเป้าหมายโครงการ และ
รายรับ รายจ่าย สโมสร
2. จัดประชุมเป็นกรณีพิเศษเมื่อได้รับการร้องขอจากนายกสโมสรหรือกรรมการตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ
3. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้สมาชิกภายใน 60 วันหลังการประชุม
4. ห้ามไปตกลงผูกมัดสโมสรโดยไม่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
สโมสรก่อนอย่างเด็ดขาด



ในการประชุมกรรมการบริหารสโมสร

มีอะไรบ้างที่ต้องตัดสินใจ ?



ข้อเสนอแนะ

1. ลงมติอนุมัติ Club Plan พร้อม **งบประมาณ** ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุม
กิจกรรมสโมสร (Club Assembly)
2. ลงมติรับสมาชิกใหม่ และลงมติให้สมาชิกพ้นสภาพสมาชิก
3. ลงมติอัตราการเก็บค่าบำรุงสโมสร
4. อนุมัติโครงการและ/หรือ งบฉุกเฉินที่ไม่ได้อยู่ใน Club Plan
5. ลงมติเกี่ยวกับการแก้ไขข้อบังคับสโมสร ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมสโมสร



ท่านจะทำการประชุมกรรมการบริหารสโมสร

ให้มี

ประสิทธิภาพขึ้นได้อย่างไร

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องพยายาม **กดดัน ขอร้อง ใ้** ให้กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมทุกคน
2. บรรจุมติการประชุมไว้อย่างชัดเจน
3. สร้างบรรยากาศแห่งมิตรภาพ
4. **มีการเขียนรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**
5. นายก้อย่าเป็นเผด็จการ ฟังความคิดเห็นของกรรมการทุกท่าน
6. ใ้ประธานฝ่ายต่าง ๆ เข้าชี้แจงความคืบหน้าของโครงการหรือเสนอโครงการใหม่ ๆ
7. เชิญผู้ช่วยผู้ว่าการภาคเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อเป็นที่ปรึกษา
8. ถ้าเป็นไปได้ เชิญสมาชิกใหม่ใ้เข้าร่วมฟังการประชุม เพื่อศึกษาเป็นความรู้



การประชุมใหญ่ประจำปีของสโมสร

มีอะไรบ้างที่ต้องตัดสินใจ

ข้อเสนอแนะ

1. ลงมติเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารในปีต่อไป
2. ยืนยันนายกรอเลือก ที่ได้ผ่านการเลือกตั้งจากสมาชิกในเดือนพฤศจิกายน
3. ต้องประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคมของปี
ปัจจุบัน



จะมีวิธีการทำให้การประชุมใหญ่ประจำปี

มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร

ขอพึ่งข้อเสนอแนะ

ผู้ว่าการภาคมาเยี่ยมอย่างเป็นทางการ



ท่านเตรียมต้อนรับการมาเยี่ยมอย่างเป็นทางการ ของผู้ว่าการภาคอย่างไร



ผู้ว่าการภาค เป็นตัวแทน
เพียงคนเดียว
ของ ประธานโรตารีสากล



ศ.คลินิก นพ. วิรุณ บุญบุช

ภาค 3350

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารีศรี กุลศิริปัญญา

ภาค 3340

การเยี่ยมชมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าภาค

นายกจะต้องจัดประชุมเป็น 3 ช่วง

1. ผู้ว่าการภาคพบนายก เลขาและ นายกรับเลือก
2. ผู้ว่าการภาคพบสมาชิกสโมสรและกรรมการฝ่าย (Club Assembly)
3. ผู้ว่าการภาคร่วมประชุมปกติกับสโมสร


การเตรียมการระหว่างนายกพบผู้ว่าการภาค

1. อย่าให้ผู้ว่าการภาคนั่งรอ นายก เลขานุการรับเลือกต้องมาก่อน
2. เตรียม Club Plan ให้เรียบร้อย
3. จัดสถานที่ประชุมกับผู้ว่าการภาคให้เป็นสัดส่วน อย่าให้มีการรบกวน
4. นำสรุปผลงานของสโมสรที่ทำสำเร็จแล้วและที่ยังไม่สำเร็จให้ผู้ว่าการภาคทราบ
5. ขอให้ผู้ว่าการภาคแนะนำในสิ่งที่สโมสรพบอุปสรรค

ในระหว่าง Club Assembly กับผู้ว่าการภาค

1. **ขบวนการทุกฝ่าย** ให้มาร่วมประชุม Club Assembly เพื่อนำเสนอผลงานให้ผู้ว่าการทราบ
2. **ขบวนการสมาชิกสโมสร** ให้มาร่วมประชุม Club Assembly มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ อย่าให้สถานที่ประชุมดูโหล่งเหรง ทำเสมือนว่าสโมสรมีการแตกแยก เป็นการไม่ให้เกียรติผู้ว่าการภาคอย่างมากและเป็นการดูถูกสโมสรตัวเอง ทุกคนต้องมาก่อนเวลาเปิดประชุม
3. เปิดโอกาสให้สมาชิกซักถามผู้ว่าการภาคในข้อข้องใจต่าง ๆ
4. ให้เริ่มและจบการประชุมตรงเวลา
5. อย่าลืมทำวาระการประชุมให้เรียบร้อย

ในระหว่างการประชุมปกติของสโมสรกับผู้ว่าการภาค

1. ทำป้ายไว้นิล ต้อนรับผู้ว่าการภาค
2. **ห้าม**จัดผู้บรรยายจากภายนอกในวันที่ผู้ว่าการภาคมาเยี่ยม ผู้ว่าการภาคเป็นผู้บรรยายเอง
3. สมาชิกควรจะแต่งกายเรียบร้อย เป็นการให้เกียรติผู้ว่าการภาค
4. เตรียมของขวัญเพื่อมอบให้เป็นที่ระลึกแก่ผู้ว่าการภาค
5. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงในการบรรยายของผู้ว่าการภาค 

6. ถ้ามีเลี้ยงอาหาร ควรจะโทรหาผู้ว่าการภาคหรือเลขาธิการว่า ผู้ว่าการภาคมีแพ้อาหารประเภทไหนบ้าง เพื่อทางสโมสรจะได้จัดเตรียมอาหารได้ถูกประเภท
7. เพื่อเป็นเกียรติแก่สมาชิกใหม่ ใช้วันนั้นทำพิธี **สถาปนาสมาชิกใหม่** จัดพิธียกย่อง **ผู้บริจาคเข้ากองทุน** ประกาศเกียรติคุณด้านต่าง ๆ ของสมาชิกและเชิญชวน **สมาชิก** **มุ่งหวัง** ให้มาร่วมประชุม
8. เปิดและปิดประชุมให้ตรงเวลา

ขอขอบคุณด้วยนะ



โรตารีเปลี่ยนชีวิตด้วยจิตบริการ

แบบฟอร์มประเมินผล-การอบรมนายกรับเลือก โดย ชุม

President Elect Training Seminar by Zoom

การอบรมนายกรับเลือก โดย ชุม

Rotary Year 2021-2022 (2564-2565) D3350 R.I.

Feb. 20, 2021 08.25-12.35 hrs Zoom meeting ID:7135804538 Passcode:56789



กรุณา สแกน QR-CODE หรือ กด Link: <https://forms.gle/ESyiwv73ea5MkXyA8>