



บทบาทกรรมการ

หลักการของกรรมการแอมเนสตี้ อินเตอร์เนชั่นแนล ประเทศไทย

- ความเป็นกลาง
- ความเห็นแก่ประโยชน์ผู้อื่น (ความไม่เห็นแก่ตัว)
- ความสุจริตใจ
- ความเป็นภววิสัย ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการควรดูแลให้การวินิจฉัยของตนตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม
- การตรวจสอบได้
- ความเปิดใจกว้าง
- ความซื่อสัตย์
- ความเป็นผู้นำ
- การไม่เลือกปฏิบัติ

บทบาทของคณะกรรมการแอมเนสตี้ อินเตอร์เนชั่นแนล ประเทศไทย

คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้ :

- ควบคุมทิศทางการดำเนินงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับธรรมนูญของแอมเนสตี้ อินเตอร์เนชั่นแนลและข้อบังคับของแอมเนสตี้ อินเตอร์เนชั่นแนล ประเทศไทย
- กำกับดูแลด้านการเงินเพื่อให้เกิดการบริหารอย่างเหมาะสม
- คาดการณ์และวางแผนการดำเนินงานในอนาคตของแอมเนสตี้ อินเตอร์เนชั่นแนล ประเทศไทย
- สร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์หลักนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการตัดสินใจระดับประเทศเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจเชิงนโยบายระดับนานาชาติ และวางแผนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีกระบวนการที่เป็นประชาธิปไตยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร (ทั้งภายในและภายนอก) มีส่วนร่วมด้วย
- แต่งตั้งตัวแทนสำหรับกระบวนการการตัดสินใจเชิงนโยบายระดับนานาชาติ

- พัฒนาและดัดแปลงกรอบการดำเนินงานสำหรับสมาชิกและโครงสร้างของนักกิจกรรม บนจุดมุ่งหมายเพื่อระดมทรัพยากรและสร้างความเติบโตด้านสมาชิกและอาสาสมัครขององค์กร
- ดูแลให้คณะทำงานขององค์กรมีความรับผิดชอบ
- รับผิดชอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้กับสมาชิก
- จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานการเงินที่ถูกต้องให้กับสมาชิกและองค์กรภาคีทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- แต่งตั้งผู้อำนวยการบริหาร ติดตามดูแลและประเมินผลการทำงานของผู้อำนวยการ และกำหนดขั้นตอนให้ผู้อำนวยการรายงานและสามารถตรวจสอบได้
- รับผิดชอบในการกำกับดูแลการระดมทุนโดยรวมขององค์กร (กำกับดูแลยุทธศาสตร์การระดมทุนขององค์กรและการนำไปปฏิบัติใช้อย่างเหมาะสม)
- ทำงานร่วมกับสำนักงานเพื่อสร้างแผนการระดมทุนที่ประกอบด้วยชุดของยุทธวิธีที่เหมาะสม
- ทำงานกับทีมงานระดมทุนในความพยายามของพวกเขาในการระดมทุน
- มีบทบาทนำในการดำเนินกิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อการระดมทุน
- ตรวจสอบความพยายามในการระดมทุนเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติดังกล่าวถูกต้องทางจริยธรรม ผู้บริจาคเป็นที่ยอมรับอย่างเหมาะสมและความพยายามระดมทุนเป็นค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ



บทบาทของประธาน

ประธานกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้:

- ประธานแผนงานการดำเนินงานของคณะกรรมการ โดยประธานกรรมการเป็นผู้นำและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับคณะกรรมการ รวมทั้งติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- ส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาและการเติบโตของคณะกรรมการทั้งในฐานะที่บุคคลและเป็นทีมงานในการรับผิดชอบหน้าที่ต่างๆ
- สร้างความเชื่อมั่นว่า การปฏิบัติหน้าที่และกระบวนการทำงานของคณะกรรมการมีการประสานงานและร่วมมือกัน รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นว่า คณะกรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- สร้างความเชื่อมั่นว่า คณะกรรมการจะได้รับการสนับสนุน, ได้รับข้อมูลและทรัพยากรที่ต้องการเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้
- เป็นตัวแทนในการเจรจาระหว่างคณะกรรมการกับผู้อำนวยการ กำหนดหน้าที่การจัดการและให้การสนับสนุนแก่ผู้อำนวยการ รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นว่า มีการส่งต่อข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้อำนวยการและสภาระหว่างประเทศ
- ควบคุมดูแลงบประมาณของคณะกรรมการรวมทั้งดำเนินการอนุมัติงบประมาณในการเดินทาง ทำงานร่วมกับผู้อำนวยการ และคณะกรรมการในการจัดเตรียมกำหนดการและแผนการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการ
- สร้างความเชื่อมั่นต่อการเลือกผู้อำนวยการประชุมของคณะกรรมการ
- สร้างความเชื่อมั่นว่า ผลการประชุมคณะกรรมการนั้นถูกนำไปสื่อสารอย่างชัดเจนต่อสมาชิก

บทบาทของรองประธาน

รองประธานกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมหลัก ดังนี้ :

- สนับสนุนและแนะนำแนวทางแก่ประธานกรรมการในการปฏิบัติงาน
- ติดตามการทำงานและให้การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ
- ปฏิบัติงานแทนประธานกรรมการในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ประธานหน้าที่ความรับผิดชอบที่คณะกรรมการแต่ละคนได้รับมอบหมาย, หน้าที่ของกลุ่มที่ได้รับมอบหมายหรือหน้าที่ของตัวแทนกรรมการ รวมทั้งติดตามการดำเนินงานและตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

บทบาทของเหรัญญิก

เหรัญญิกมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมหลัก ดังนี้ :

- ช่วยพัฒนาวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการเตรียมงบประมาณและทบทวนงบประมาณที่จัดเตรียมโดยสำนักงานให้สอดคล้องกับแผนงานขององค์กร
- กำกับดูแลด้านการเงินเพื่อให้เกิดการบริหารอย่างเหมาะสม
- รายงานให้กับกรรมการเกี่ยวกับความผิดปกติทางการเงิน (ถ้ามี) รวมทั้งความกังวล และโอกาส ทางด้านการเงินขององค์กร
- ให้การแนะนำแนวทางปฏิบัติทางการเงินต่อคณะกรรมการ เช่น การจัดตั้งกองทุนสำรอง
- การกำกับดูแลเงินลงทุนระยะสั้นและระยะยาว
- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่ผู้อำนวยการในการจัดลำดับความสำคัญทางการเงินและระบบสารสนเทศด้านการเงิน
- จัดทำรายงานการเงินให้กับสมาชิกและองค์กรภาคีทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ
- แนะนำการเลือกผู้สอบบัญชีและทำงานกับผู้สอบบัญชี