



เป็นผู้นำ สโมสรของท่าน

เลขานุการ
ฉบับปี 2016-19



คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เลขานุการ (*Lead Your Club: Secretary*) ฉบับปี 2015 นี้จะใช้สำหรับเลขานุการของสโมสรปี 2016-17, 2017-18 และ 2018-19 เนื้อหาสาระในฉบับนี้มีฐานรากมาจากเอกสารธรรมนูญและนโยบายของโรตารี โปรดดูนโยบายของโรตารีที่ถูกต้องได้จากทรัพยากรต่างๆ เหล่านี้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ของเอกสารธรรมนูญและนโยบายของโรตารีจะมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในสิ่งพิมพ์ฉบับนี้ด้วย

ใช้คู่มือเล่มนี้เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของท่านให้มากขึ้นก่อนเข้าอบรมภาคประจำปี

คำถาม?

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของท่าน ติดต่อกับผู้นำอื่นๆ ที่ท่านทำงานด้วย เช่น ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหรืออดีตเลขานุการสโมสร ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค (Club and District Support representative) พร้อมทั้งจะช่วยเหลือเช่นกัน มีการสนับสนุนในภาษาต่างๆ 9 ภาษาในระบบออนไลน์และมีพนักงานที่สำนักงานใหญ่ในสหรัฐอเมริกาและสำนักงานระหว่างประเทศอีกด้วย

ส่งคำถามเกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้หรือเอกสารอบรมของโรตารีไปที่ learn@rotary.org

คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เลขานุการ เล่มนี้ แปลจาก *Lead Your Club: Secretary* ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เลขานุการ ฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ตุลาคม 2558

ข้อมูลปรับปรุงใหม่ จากสภานิติบัญญัติของโรตารี ปี 2016



มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติของโรตารีมากมายมาโดยตลอด ตั้งแต่เริ่มมีการเขียนคู่มือของการเป็นผู้นำ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงจากการประชุมสภานิติบัญญัติปี 2016 การเปลี่ยนแปลงซึ่งจะมาแทนที่ข้อมูลที่อยู่ในคู่มือ เป็นผู้นำสโมสรของท่าน (Lead Your Club) มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้ ท่านสามารถหาธรรมเนียมและข้อบังคับของสโมสรฉบับล่าสุดได้ที่ Rotary.org

ข้อมูลทั่วไป

การเปลี่ยนแปลงต่อไปนี้ในข้อบังคับของโรตารีสากล เริ่มใช้ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 และมีผลต่อโรแทเรียนทุกคน

การเป็นโรแทเรียน

สโมสรอาจจะกำหนดระเบียบของสโมสรเองสำหรับสมาชิกโอนย้าย สมาชิกซ้อน และสมาชิกกิตติมศักดิ์ สโมสรยังคงสามารถใช้บทบัญญัติเดิมที่มีอยู่กับสมาชิกเหล่านี้ได้ คุณสมบัติที่เป็นข้อบังคับของสมาชิกคือ โรแทเรียนต้องเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณลักษณะดี มีคุณธรรมและความเป็นผู้นำ มีชื่อเสียงในธุรกิจ วิชาชีพและชุมชนของตน และมีความตั้งใจที่จะบำเพ็ญประโยชน์ในชุมชนของตนและทั่วโลก

สมาชิกมุ่งหวังที่เป็นหนี้ต่อสโมสรโรตารีจะไม่มีสิทธิเป็นสมาชิก สโมสรต้องยืนยันว่าโรแทเรียนโอนย้าย หรืออดีตโรแทเรียนที่ต้องการเป็นสมาชิกไม่มีหนี้ค้างชำระต่อสโมสรเดิม (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ข้อบังคับโรตารีสากล มาตรา 4.030)

ความยืดหยุ่นในเรื่องความถี่ รูปแบบและการเข้าประชุม

ผู้แทนสภานิติบัญญัติได้ลงคะแนนเสียงอย่างท่วมท้นที่จะลดข้อจำกัดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการประชุมของสโมสรโรตารี และตระหนักถึงความจริงที่ว่าความเข้มแข็งของสโมสรมิได้กำหนดจากการเข้าประชุมแต่เพียงอย่างเดียว การที่คณะกรรมการบริหารโรตารีสากลให้การรับรองการเปลี่ยนแปลงของสภาแล้ว ในขณะนี้ สโมสรจึงสามารถ

- กำหนดวันและเวลาที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการประชุมสโมสร
- เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการประชุม
- นับโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรืองานกิจกรรมทางสังคมเป็นการประชุมได้
- เลือกที่จะประชุมแบบพบปะกันหรือแบบออนไลน์ สลับระหว่างการประชุมออนไลน์หรือพบปะกัน หรือทั้งสองรูปแบบในเวลาเดียวกัน (เช่น สมาชิกคนหนึ่งสามารถเข้าร่วมประชุมแบบพบปะหน้ากันได้โดยใช้ระบบวิดีโอแชท (video chat))
- แก้ไขข้อบังคับสโมสรเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการเข้าประชุมและยกเลิกนโยบายที่เกี่ยวกับสมาชิกที่มีคะแนนการเข้าประชุมต่ำ

ในปัจจุบัน สโมสรโรตารีสามารถลดความถี่ในการประชุมลง ตราบเท่าที่มีการประชุมในวิธีใดก็ตามอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง สโมสรยังคงต้องส่งรายงานคะแนนการเข้าประชุมไปยังผู้ว่าการภาค ภายใน 15 วันหลังการประชุมครั้งสุดท้ายของแต่ละเดือน

ความยืดหยุ่นในเรื่องประเภทของสมาชิก

โรตารีมีสมาชิกภาพ 2 ประเภท คือ สมาชิกสามัญและกิตติมศักดิ์ สโมสรสามารถเสนอสมาชิกประเภทอื่นๆ เพิ่ม เช่น สมาชิกแอสโซซิเอท สมาชิกคอร์ปอเรท และสมาชิกแบบครอบครัว トラバタที่มีการรายงานชื่อ บุคคลเหล่านี้เป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงโรตารีสากลจากสมาชิกดังกล่าว

กฎของ 85

โรแทเรียนจะได้รับยกเว้นจากการเข้าประชุมตามเงื่อนไข 2 ประการ คือ โรแทเรียนนั้นเป็นสมาชิกของสโมสรโรตารีหนึ่งสโมสรหรือมากกว่าอย่างน้อย 20 ปี และมีอายุการเป็นสมาชิกสโมสรรวมกับอายุของตนได้เท่ากับอย่างน้อย 85 ปี

สโมสรอีคลับและสโมสรโรตารี

จากการที่สโมสรโรตารีทุกสโมสรมีความยืดหยุ่นแบบใหม่ โรตารีจึงไม่มีการแบ่งแยกระหว่างสโมสรอีคลับกับสโมสรแบบดั้งเดิมอีกต่อไป การอ้างอิงถึงสโมสรอีคลับในข้อบังคับของโรตารีสากลและธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารีถูกยกเลิก แต่สโมสรยังคงสามารถระบุการเป็นอีคลับได้เพื่อยืนยันถึงความสำคัญว่าสโมสรประชุมแบบออนไลน์เป็นหลักหรือเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

สมาชิกซ้อนสำหรับโรทาแรคเตอร์

เพื่อให้การเปลี่ยนสถานภาพจากโรทาแรคท์ไปสู่โรตารีทำได้ง่ายขึ้น ข้อบังคับโรตารีสากลในปัจจุบันจึงยินยอมให้โรทาแรคเตอร์ที่มีคุณสมบัติจะเป็นสมาชิกเข้าร่วมในสโมสรโรตารีได้ในขณะที่ยังคงเป็นสมาชิกโรทาแรคท์

การระงับสมาชิกภาพ (Suspension)

ในปัจจุบัน สโมสรอาจจะระงับสถานภาพของสมาชิกได้สูงสุด 90 วัน หลังจากช่วงเวลานั้น สโมสรอาจจะยุติสมาชิกภาพหรือคืนสมาชิกภาพให้ ผู้ที่ถูกระงับสมาชิกภาพมีสิทธิที่จะอุทธรณ์หรือขอให้มีการไกล่เกลี่ยหรือใช้อินญาโตตุลาการได้

การเปลี่ยนแปลงสำหรับคู่มือชุด “เป็นผู้นำสโมสรของท่าน” (Lead Your Club)

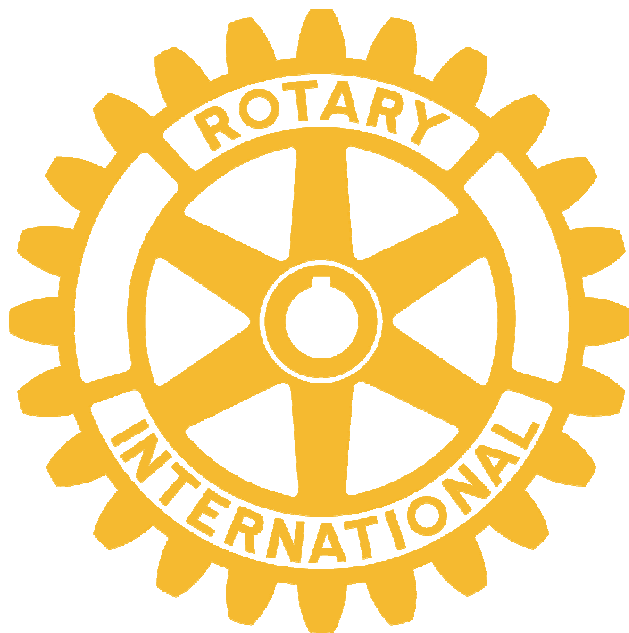
มติ	คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน :		
	นายก	เลขานุการ	เหรัญญิก
ค่าบำรุงครั้งปีจะเพิ่มขึ้นจาก \$28 ในปี 2016-17 เป็น \$30 ในปี 2560-61, \$32 ในปี 2561-62 และ \$34 ในปี 2562-63	บทที่ 2	บทที่ 4	บทที่ 2
โรแทเรียน 2 คน อาศัยอยู่บ้านเลขที่เดียวกันอาจจะเลือกบอกรับนิตยสาร The Rotarian หรือนิตยสารฉบับภูมิภาคที่กำหนดสำหรับสโมสรของพวกเขาเข้าร่วมกันได้	บทที่ 2	บทที่ 4	บทที่ 2
สโมสรไม่จำเป็นต้องเรียกเก็บค่าสมาชิกแรกเข้าอีกต่อไป อย่างไรก็ตาม สโมสรสามารถเลือกที่จะเก็บเงินค่าแรกเข้าต่อไปได้	บทที่ 2	บทที่ 5	บทที่ 2
เหรัญญิกเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารสโมสร	บทที่ 2 และ 3	บทที่ 2	
ต้องส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้สมาชิกทุกคน ภายใน 60 วัน หลังการประชุม		บทที่ 2	บทที่ 2

สารบัญ

งานของท่านในฐานะเลขานุการสโมสร

1 MY ROTARY	1
2 การบริหารจัดการสโมสร	3
กิจกรรมทั่วไป	3
ทำงานร่วมกับนายกสโมสร	5
ทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ	5
การประชุม	5
การสื่อสาร	7
การเลือกตั้ง	8
รายงานประจำปี	8
3 สมาชิกภาพ	9
ทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน	9
รายงานการเปลี่ยนแปลงของสโมสร	10
รายงานคะแนนการเข้าประชุมประจำเดือน	10
4 การเงิน	13
ใบแจ้งหนี้ของสโมสร	13
ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม	13
การบริจาคให้แก่มูลนิธิโรตารี	15
การทบทวนการเงินของสโมสร	15
5 บันทึกและเอกสารสำคัญของสโมสร	17
6 ทรัพยากร	19
ภาคผนวก	
1. วิธีการสร้างบัญชี My Rotary	22
2. คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี	25
3. การคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล	26
4. ผู้แทนสโมสรในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค	28
5. การเสนอชื่อและการเลือกตั้งสมาชิกใหม่	29
6. แบบฟอร์มข้อมูลสมาชิก	30

งานของท่าน ในฐานะ เลขานุการ สโมสร



ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้ด้วยดี เผื่อแนวโน้มนำเพื่อป้องกันสิ่งใดทำได้ผลดีหรือสิ่งใดทำไม่ได้ และแบ่งปันข้อมูลเหล่านี้กับผู้นำสโมสรและผู้นำภาค

ดูรายละเอียดได้ที่ เป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เลขานุการ (Lead Your Club: Secretary)

หน้าที่รับผิดชอบ

เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA) และการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค

พบกับเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่และรับบันทึกต่างๆ ของสโมสร

พบกับคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือก

สร้างบัญชี My Rotary ที่ Rotary.org หากยังมีได้ดำเนินการ

ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรและรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ My Rotary

มอบใบแจ้งหนี้สโมสรซึ่งครบกำหนดในเดือนมกราคมและกรกฎาคมให้แก่เลขานุการสโมสร

ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารสโมสร และกรรมการบริหารจัดการสโมสร

จัดบันทึกการประชุมสโมสรและการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร รวมทั้งการประชุมกิจกรรมสโมสร

ปรับข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันสำหรับทำเนียบทางการและบันทึกต่างๆ ของโรตารี

จัดการเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบของสโมสร ตอบอีเมลและส่งจดหมายรวมทั้งบัตรเชิญต่างๆ ที่เป็นทางการ

เก็บรักษาส่งของที่ใช้นางานส่งเสริม บ้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่างๆ

ทำคะแนนการประชุมและส่งรายงานคะแนนการประชุมประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าการภาค

เก็บรักษานบันทึกต่างๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร

เขียนรายงานประจำปีเมื่อสิ้นปีโรตารี

ช่วยนายก เทรักฎฎิก และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น

พบกับผู้ที่จะมีมารับหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่างๆ ของสโมสร

รออะไรอยู่หรือ? เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ



แนวทางสู่การเป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ ประกอบด้วย

- เรื่องราวความสำเร็จของสโมสรจากภูมิภาคของท่าน
- แนวความคิดที่ควรจะทำ
- ทรัพยากรสำหรับสโมสรที่ My Rotary



ขอรับได้ฟรีที่
shop.rotary.org



บทที่ 1

MY ROTARY

My Rotary ที่เว็บไซต์ Rotary.org ช่วยให้ท่านทำงานสโมสรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้มั่นใจได้ว่าโรตารีมีบันทึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับสโมสรของท่าน หากท่านยังไม่มีบัญชี ดูวิธีการสร้างบัญชี My Rotary ที่ภาคผนวก 1



เมื่อวาระของท่านเริ่มต้นในวันที่ 1 กรกฎาคม ท่านจะได้รับสิทธิการเข้าถึงรายการเฉพาะ และลิงค์ต่างๆ ที่จะต้องใช้เพื่อทำงานในหน้าที่ โดยการลงชื่อเข้าใช้งาน My Rotary แล้วจึงดูใต้แท็บ Manage ที่หน้า Club Administration

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านสามารถใช้ My Rotary เพื่อ

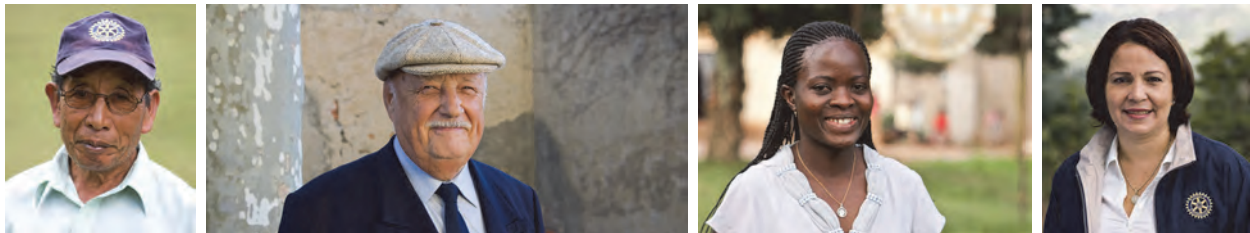
- ปรับข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับเปลี่ยนข้อมูลสมาชิกภาพให้เป็นปัจจุบัน (เพิ่ม แก้ไขหรือลบชื่อสมาชิก)
- ใช้ Rotary Club Central เพื่อทบทวนและแก้ไขเป้าหมายของสโมสรรวมทั้งความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมาย

- ทำรายงานเจ้าหน้าที่สโมสร
- ดูรายงานการเงินรายวันของสโมสร
- ดูรายงานการบริจาคและการยกย่อง
- ดูรายงานระบบเงินปันส่วน (SHARE) และโพลีโอ
- ทำเนียบทางการ (Official Directory)

มีเพียงท่านและนายกสโมสรเท่านั้นที่สามารถเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่สโมสร ซึ่งจะเป็นการให้สิทธิการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่สำคัญต่อการทำงานในหน้าที่ของพวกเขา

บทที่ 2

การบริหารจัดการสโมสร



กิจกรรมทั่วไป

เลขานุการสโมสรทุกสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายคลึงกัน ท่านจะใช้เวลาในช่วง 18 เดือนในบทบาทดังต่อไปนี้

มกราคม-มิถุนายน : เตรียมการรับหน้าที่

- สร้างบัญชี My Rotary ที่ Rotary.org ถ้าหากยังไม่มี (ดูคำแนะนำที่ภาคผนวก 1)
- ทำความคุ้นเคยกับคู่มือเล่มนี้ ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี ข้อบังคับข้อเสนอแนะของสโมสรโรตารี และธรรมนูญ และข้อบังคับของสโมสรของท่าน
- ทบทวนคำถามเพื่อการอภิปรายในภาคผนวก 2 ก่อนการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly)
- ประชุมร่วมกับนายกัรรับเลือกเพื่อที่จะ
 - พูดคุยเกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสร
 - กำหนดเวลาทำกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร
 - ตัดสินใจว่าท่านจะแบ่งงานบริหารจัดการอย่างไร
- ประชุมร่วมกับเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่เพื่อที่จะ
 - ทบทวนวิธีการปฏิบัติของสโมสร
 - ทบทวนใบแจ้งหนี้ของสโมสร
 - ทำให้มีสิทธิเข้าถึงบันทึกต่างๆ ของสโมสร ทรัพย์สินสมบัติ และเอกสารสำคัญต่างๆ ของสโมสร รวมทั้งคู่มือปฏิบัติการเล่มปัจจุบัน
- เข้าร่วมในการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly)
- เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือก และคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเมื่อได้รับเชิญ
- เข้าร่วมในการประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) ที่จัดโดยนายกัรรับเลือกหลังจากการอบรมภาคประจำปี เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนงานของสโมสรในปีโรตารีที่จะมาถึง
- จัดเตรียมกำหนดการส่งรายงานคำบำรุงและค่าธรรมเนียมของสโมสรให้แก่สมาชิกทุกคน (เป็นรายเดือน ราย 3 เดือน หรือครึ่งปี) และวางแผนงานว่าจะบันทึกการรับเงินนั้นอย่างไร

2016

กรกฎาคม : เข้ารับหน้าที่

- มอบใบแจ้งหนี้สโมสรให้แก่เหรียญกเพื่อให้มีการจ่ายเงินตรงตามเวลา
- เริ่มปรับข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรักษาประวัติสมาชิกภาพ (เรียนรู้วิธีการเพิ่ม แก้ไข และตัดชื่อสมาชิกสโมสร รวมทั้งปรับข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน) และดูรายงานต่างๆ ที่ My Rotary
- ทำให้มั่นใจว่าได้มีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่คนใหม่ที่ My Rotary

2016

ธันวาคม

- สนับสนุนการประชุมประจำปีเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสร
- ยืนยันรายชื่อสมาชิกของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันเพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องในเดือนมกราคม

2016

มกราคม

- ทบทวนกำหนดการทำกิจกรรมต่างๆ ของสโมสรกับนายกและคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดเตรียมรายงานความก้าวหน้าครึ่งปี
- รายงานเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ที่ My Rotary หรืออีเมลชื่อ และรายละเอียดการติดต่อไปที่ data@rotary.org
- ประสานงานกับเหรียญกสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ของสโมสรแล้ว

2016

กุมภาพันธ์

- หากสโมสรของท่านต้องการเสนอชื่อสมาชิกเป็นผู้สมัครเป็นผู้ว่าการภาคณอมินี (Governor-Nominee) ให้ส่งมติที่ประชุมและแบบฟอร์มผู้ว่าการภาคณอมินี (District Governor-Nominee Form) ไปยังคณะกรรมการเสนอชื่อของภาค

2016

เมษายน

- เริ่มต้นอธิบายงานโดยย่อให้แก่เลขานุการสโมสรคนต่อไป
- จัดเตรียมบัตร Credentials ให้แก่ผู้แทนที่ไปร่วมการประชุมใหญ่โรตารี (ดูข้อบังคับของโรตารีสากลข้อ 15.050 และภาคผนวก 3)

2016

มิถุนายน

- ยืนยันรายชื่อสมาชิกของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันเพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องในเดือนกรกฎาคม
- จัดเตรียมการรายงานประจำปีแก่สโมสร
- มอบบันทึกต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารสำคัญของสโมสรให้แก่เลขานุการรับเลือก

ทำงานร่วมกับนายกสโมสร

ท่านจะทำงานใกล้ชิดกับนายกสโมสรของท่านซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่องการประชุม ก่อนเริ่มต้นปี ควรพบปะหารือเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่รับผิดชอบและการวางแผนการทำงานด้วยกัน ตัวอย่างเช่น นายกสโมสรอาจจะเป็นผู้ในการประชุมแต่ท่านอาจจะเป็นผู้วางแผนงานและจัดเตรียมการทางด้านลอจิสติก ควรหารือเกี่ยวกับหน้าที่ซึ่งจะมอบหมายให้แก่ผู้นำสโมสรอื่นๆ ด้วย

ท่านทั้งสองควรจะประชุมร่วมกับผู้นำสโมสรในปัจจุบันเพื่อเรียนรู้สถานการณ์ภาพของสโมสรรวมทั้งโครงการและกิจการที่กำลังดำเนินอยู่ หากจำเป็น ควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรชุดปัจจุบัน เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการบริหารของสโมสรและเพื่อให้มั่นใจในความต่อเนื่องของการดำเนินงาน

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ

ท่านเป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- วางแผนการประชุมสโมสรและโปรแกรมพิเศษต่างๆ
- จัดกิจกรรมทางสังคมให้แก่สมาชิก
- จัดทำจดหมายข่าวของสโมสรและปรับปรุงเว็บไซต์ของสโมสรให้ทันสมัย

ท่านควรจะประชุมร่วมกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรแต่เนิ่นๆ เพื่อหารือเกี่ยวกับความคิดริเริ่มและวิธีที่ท่านจะให้การสนับสนุน สำหรับหน้าที่ของท่านในกระบวนการเลือกตั้งสมาชิกใหม่นั้น ให้ดูมาตรา 10 ของข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี

การประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

ท่านเป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหารสโมสรร่วมกับนายก นายกรับเลือก (หรือนายกนอมินี หากยังไม่มี การเลือกตั้งผู้ทำหน้าที่แทน) เทรินญิก นายกเฟื่องผ่านพ้น และกรรมการบริหารอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับของสโมสร อุปนายกและปฏิคมอาจจะเป็นกรรมการบริหารสโมสรด้วย

นายกสโมสรเป็นผู้นำในการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร โดยทั่วไปแล้วเลขานุการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำงานร่วมกับนายกเพื่อกำหนดวาระการประชุม
- ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงกรรมการบริหารและยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- จดรายงานการประชุมและจัดทำรายงานให้แก่สโมสร
- ให้การสนับสนุนด้านเอกสารต่างๆ ตามความจำเป็น
- เชิญผู้ช่วยผู้ว่าการภาคเมื่อมีความเหมาะสม

ก่อนที่จะเริ่มวาระ นายกสโมสรรับเลือกอาจจะเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่อเตรียมการ สำหรับปีที่จะมาถึง

อีคลับมีข้อกำหนดในการประชุมที่แตกต่างออกไป ดูรายละเอียดได้จากธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี มาตรา 6

การประชุมสโมสร

ช่วยนายกและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรในการจัดทำวาระการประชุม หน้าที่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของท่านคือ

- จัดเตรียมประกาศต่างๆ
- วางแผนโปรแกรมต่างๆ
- ทำกำหนดการเกี่ยวกับผู้บรรยายรับเชิญ

ขอให้คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุมดังนี้

- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- จัดทำคะแนนการเข้าประชุม
- จ่ายค่าอาหาร
- จัดเตรียมการต่างๆ สำหรับผู้บรรยายจากภายนอก (การเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่างๆ จดหมายขอบคุณ)
- จัดเอกสารการประชุมทดแทนให้แก่โรแทเรียนที่มาเยือน

พิจารณาจัดการประชุมปกติในรูปแบบต่างๆ ให้หลากหลาย เช่น จัดโครงการที่ต้องลงมือทำหรือจัดชั่วโมงค็อกเทลทุกๆ เดือน

การประชุมกิจกรรมสโมสร

ส่งเสริมให้สมาชิกใหม่ได้แสดงความคิดเห็นในการประชุมกิจกรรมสโมสรเพื่อให้พวกเขารู้สึกมีความเชื่อมโยงกับกลุ่มมากขึ้นและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับอนาคตของสโมสร

สโมสรส่วนใหญ่จัดประชุมกิจกรรมสโมสร 4-6 ครั้งต่อปี ในขณะที่บางสโมสรจัดการประชุมทุกเดือน สมาชิกทุกคนควรเข้าร่วมประชุม บทบาทของท่านคือการกำหนดการประชุมกิจกรรมสโมสรโดยการหารือกับนายก ทำงานร่วมกับนายกและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อจัดการประชุมนี้ บันทึกการประชุม และช่วยเหลือนายกในระหว่างการประชุม

ท่านอาจใช้การประชุมกิจกรรมสโมสรเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับโครงการในปัจจุบัน
- จัดเวทีอภิปรายเกี่ยวกับสิ่งที่สมาชิกชอบเกี่ยวกับสโมสรและสิ่งที่พวกเขาอยากเปลี่ยนแปลง
- รับข้อมูลและสร้างความเห็นชอบเกี่ยวกับเป้าหมายและแผนปฏิบัติการ
- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับกิจกรรมและความคืบหน้าของคณะกรรมการต่างๆ
- เพิ่มการมีส่วนร่วมในโปรแกรมของโรตารีและมูลนิธิ
- เฉลิมฉลองความสำเร็จของสโมสรและสมาชิก

การเยี่ยมของผู้ว่าการภาค

ผู้ว่าการภาคจะเยี่ยมสโมสรทุกสโมสรในภาค ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ผู้ว่าการภาครับเลือกหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านจะบอกถึงวันที่ที่ผู้ว่าการภาคมาเยี่ยม ในการเตรียมการ ให้สอบถามนายกว่าต้องการสิ่งใดบ้าง เช่น รายงานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานของคณะกรรมการต่างๆ กิจกรรม และความสำเร็จ เตรียมพร้อมที่จะพูดคุยเกี่ยวกับความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของสโมสร สอบถามผู้ช่วยผู้ว่าการภาคถึงสิ่งที่ผู้ว่าการภาคคาดหวังจากสโมสร

ดูรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของท่านที่เกี่ยวกับการประชุมใหญ่ประจำปีของภาคได้ที่ภาคผนวก 4

การสื่อสาร

ในสโมสรโรตารีส่วนใหญ่ เลขานุการสโมสรจะตอบจดหมายต่างๆ หรือส่งต่อไปตามที่จำเป็น ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อกำหนดกระบวนการในการตอบอีเมลและจดหมายต่างๆ

จดหมายข่าว

จดหมายข่าวของสโมสรช่วยให้สมาชิกได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมที่จะมีขึ้น การยกย่องการบำเพ็ญประโยชน์ดีเด่นของสมาชิก และรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำจดหมายข่าว ในฐานะสมาชิกของคณะกรรมการนี้ ท่านควรจะต้องเตรียมเนื้อหา เช่น รายงานของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการบริหาร และบทความต่างๆ จากสารผู้ว่าการภาทรายเดือน นิตยสาร The Rotarian หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทยซึ่งเป็นนิตยสารภูมิภาคของโรตารี หรือจดหมายข่าว Rotary Leader

เว็บไซต์และสื่อทางสังคม

เว็บไซต์และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสรเป็นการแสดงตัวตนบนระบบออนไลน์ของสโมสรที่ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกปัจจุบันและสมาชิกที่คาดหวัง ชุมชน และสำนักข่าวในท้องถิ่น ช่วยคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรในการพัฒนาเนื้อหาสำหรับเว็บไซต์และตอบคำถามสมาชิกที่คาดหวัง รวมทั้งเพื่อนร่วมโครงการที่ติดต่อท่านทางออนไลน์

เยี่ยมชม Brand Center ของโรตารีเพื่อหาแม่แบบ (template) จดหมายข่าวของสโมสร กระดาษหัวจดหมาย ชอง และนามบัตร การนำเสนอต่างๆ รวมทั้งโลโก้ที่ได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบันอีกมากมาย ท่านเพียงแต่ดาวน์โหลดและปรับแต่งให้เข้ากับความต้องการของสโมสร ใช้ Quick Start Guide for Club Websites เพื่อจัดทำกรนำเสนอตัวตนของสโมสรในระบบออนไลน์ให้มีชีวิตชีวา

การบอกกล่าวแก่ผู้ว่าการภาคและพนักงานของโรตารี

บอกกล่าวผู้ว่าการภาคและพนักงานของโรตารีเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษต่างๆ ของสโมสร แบ่งปันเกี่ยวกับโครงการและงานต่างๆ ที่ประสบความสำเร็จที่ Rotary Showcase บอกเล่าถึงความคิดริเริ่มของสโมสรที่พบว่ามีประสิทธิภาพแก่พนักงานของโรตารี

การเลือกตั้ง

คู่มือเจ้าหน้าที่สโมสรแต่ละเล่มจะมีรายละเอียดของงานอยู่หนึ่งหน้าที่มีรายการหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ถ่ายสำเนาและแจกให้แก่เจ้าหน้าที่สโมสรที่คาดหวัง หรือตีพิมพ์คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นนายก เภรัญญิก เลขานุการ และบทบาทผู้นำอื่นๆ ของสโมสรบนเว็บไซต์ของสโมสรหรือในจดหมายข่าว การประชุมประจำปีเพื่อการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ควรจัดไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการได้จากข้อบังคับสโมสรของท่านและข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี

รายงานประจำปี

เมื่อสิ้นสุดปีโรตารี ให้จัดเตรียมรายงานประจำปีเพื่อนำเสนอในการประชุมสโมสรครั้งสุดท้ายของปี นายกสโมสรจะจัดเตรียมรายงานด้วยเช่นกัน จึงควรร่วมมือกับนายกเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน รายงานของท่านควรสะท้อนถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างปีรวมทั้งมิติของคณะกรรมการบริหารสโมสร การเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ การเพิ่มและสูญเสียสมาชิก รวมทั้งโครงการที่ดำเนินต่อเนื่องซึ่งมีได้มีอยู่ในรายงานของนายกสโมสร

บทที่ 3

สมาชิกภาพ



ทำรายชื่อบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

หน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญที่สุดของท่านในฐานะเลขานุการคือการทำรายชื่อบุคคลให้ทันสมัยอยู่เสมอ ท่านควรจะเข้าไปทำการเปลี่ยนแปลงที่ My Rotary ในทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะทำให้มั่นใจได้ว่าใบแจ้งหนี้ของสโมสรมีความถูกต้อง นอกจากนี้ การเพิ่มชื่อบุคคลใหม่จะเป็นการทำให้สมาชิกสามารถบอกรับนิตยสาร The Rotarian หรือนิตยสารโรตารีภูมิภาคของโรตารี (นิตยสารโรตารีประเทศไทย) (หากมีโรตารีเรียนมากกว่าหนึ่งคนอาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน พวกเขาสามารถบอกรับนิตยสารทางร่วมกันได้)

ท่านสามารถรายงานข้อมูลสมาชิกภาพให้แก่โรตารีใน 3 วิธีการ คือ

1. ผ่านทางบัญชี My Rotary ของท่าน
2. ผ่านฐานข้อมูลในท้องถิ่น (ดูรายชื่อบุคคลฐานข้อมูล)
3. ใช้แบบฟอร์มข้อมูลสมาชิก (Member Data Form) ซึ่งหาได้จากภาคผนวก 6 (และอีเมลไปที่ data@rotary.org หรือแฟกซ์ไปที่หมายเลข +1-847-556-2207 หรือส่งไปรษณีย์ไปยังสำนักงานโรตารีในท้องถิ่น หรือผู้แทนดูแลการเงิน)

ในการรายงานข้อมูลสมาชิกภาพผ่าน My Rotary ต้องมั่นใจว่าท่านได้ลงชื่อเข้าใช้บัญชี (ดูภาคผนวก 1 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการสร้างบัญชี) จากแท็บ Manage ให้ไปที่ Club Administration และเลือกเมนูย่อย add/edit/remove member ดำเนินการตามลิงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงประวัติตามที่ต้องการ ท่านอาจจะดาวน์โหลดแนวทางในการทำงานซึ่งจะแสดงถึงวิธีการเพิ่ม แก้ไข หรือตัดรายชื่อบุคคลเพื่อดูข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการเหล่านี้ได้

ดูภาคผนวก 5 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีเสนอชื่อและเลือกตั้งสมาชิกใหม่

จัดการตรวจสอบอีเมลของสมาชิกสโมสรทุกคนในระบบบันทึกของโรตารีเพื่อให้พวกเขาสามารถสร้างบัญชี My Rotary ที่ Rotary.org ได้ง่ายขึ้น สมาชิกไม่สามารถใช้อีเมลเดียวกันเพื่อการสร้างบัญชีได้

การตัดชื่อสมาชิก

ในฐานะเลขานุการ ท่านต้องติดต่อกับสมาชิกที่ไม่จ่ายค่าบำรุงภายใน 30 วันหลังจากครบกำหนด แจ้งจำนวนเงินที่เป็นหนี้และวันครบกำหนด หากยังไม่ชำระเงินภายใน 10 วันหลังจากที่ได้แจ้งเตือน คณะกรรมการบริหารสโมสรสามารถสิ้นสุดสมาชิกภาพของบุคคลนั้น คณะกรรมการบริหารฯ สามารถคืนสมาชิกภาพหากสมาชิกนั้นขอให้ท่านดำเนินการและจ่ายเงินทั้งหมดที่ค้างค้างต่อสโมสร

เมื่อท่านตัดชื่อสมาชิกคนหนึ่งออกจากบัญชีรายชื่อสมาชิกสโมสรที่ My Rotary การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดขึ้นทันทีและเป็นการถาวร หากท่านลบชื่อสมาชิกออกด้วยความผิดพลาด ให้ส่งอีเมลไปที่ data@rotary.org

รายงานการเปลี่ยนแปลงของสโมสร

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสโมสร (ตัวอย่างเช่น วัน เวลา และสถานที่ประชุมใหม่) ควรจะรายงานทันทีแก่ผู้ว่าการภาคและโรตารี ท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ที่ My Rotary หรือส่งอีเมลข้อมูลไปที่ data@rotary.org

ข้อมูลสำหรับทำเนียบทางการ

ที่ My Rotary ท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมและเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันซึ่งจะปรากฏในข้อมูลของสโมสรในทำเนียบทางการฉบับต่อไป ท่านยังสามารถบันทึกว่าต้องการจะรับทำเนียบเป็นแผ่นซีดีหรือในระบบออนไลน์ ต้องส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ไปยังผู้ว่าการภาครับเลือกด้วยเพื่อให้สามารถติดต่อกับนายกสโมสรรับเลือกได้

หากท่านไม่สามารถเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ต ขอให้ส่งจดหมายพร้อมกับข้อมูลดังต่อไปนี้ไปยังโรตารีหรือสำนักงานระหว่างประเทศในพื้นที่ของท่าน คือ ชื่อสโมสร ภาค วันเวลาและสถานที่ประชุม ชื่อนายกและเลขานุการสโมสร ที่อยู่เพื่อการส่งไปรษณีย์ และที่อยู่เพื่อการส่งอีเมล รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

รายงานคะแนนการเข้าประชุมประจำเดือน

บันทึกคะแนนการเข้าประชุมในการประชุมสโมสรแต่ละครั้งและรายงานผู้ว่าการภาคทุกเดือน คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรสามารถช่วยท่านได้ดังนี้

- เดือนให้สมาชิกสโมสรทราบว่าจะต้องเข้าประชุม หรือประชุมทดแทนอย่างน้อย 50 เปอร์เซ็นต์ของการประชุมสโมสรทั้งหมด
- แจ้งให้สมาชิกสโมสรทราบถึงวิธีการประชุมทดแทนเมื่อขาดประชุม รวมทั้งเข้าร่วมการประชุมสโมสรโรตารี อีคลับ หรือโครงการบำเพ็ญประโยชน์
- บันทึกคะแนนการเข้าประชุม

นโยบายการเข้าประชุมซึ่งรวมถึงการคำนวณคะแนนการเข้าประชุม การบันทึกการประชุมทดแทน และเข้าร่วมประชุมสำหรับอีคลับมีอธิบายอยู่ในธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี มาตรา 9

การสื่อสารกับสโมสรอื่น

ท่านอาจต้องการสื่อสารกับสโมสรอื่นเมื่อมีสมาชิกประชุมทดแทนในสโมสรของท่าน หรือโอนย้ายมายังสโมสรของท่าน หรือย้ายที่อยู่ไปยังชุมชนใหม่

มอบเอกสารการประชุมทดแทนให้แก่โรแทเรียนที่มาเยือนหรือติดต่อกับเลขานุการสโมสรของผู้มาเยือน

เมื่อสมาชิกโอนย้ายมายังสโมสรของท่าน ขอให้สโมสรก่อนหน้านี้ยืนยันสมาชิกภาพและยืนยันว่าสมาชิคนั้นมิได้เป็นหนี้สโมสร หากท่านไม่ได้รับรายงานภายใน 30 วันสามารถสันนิษฐานได้ว่า สมาชิคนั้นมิได้เป็นหนี้ต่อสโมสร สมาชิกโอนย้ายและอดีตสมาชิกที่เข้าร่วมในสโมสรอีกครั้งหนึ่งไม่ต้องชำระค่าสมาชิกแรกเข้าเป็นครั้งที่สอง

เมื่อมีสมาชิกในสโมสรย้ายออกจากพื้นที่ ท่านสามารถเสนอชื่อสมาชิคนั้นให้แก่สโมสรอื่น ใช้แบบฟอร์มการย้ายที่อยู่ของโรแทเรียน (Rotarian Relocation Form) เพื่อแจ้งให้นายกหรือเลขานุการสโมสรอื่นทราบเกี่ยวกับสมาชิกที่คาดหวัง

ท่านอาจจะออกบัตรประจำตัวสมาชิกสโมสรโรตารีซึ่งใช้แสดงเมื่อไปร่วมประชุมทดแทนกับสโมสรอื่น บัตรประจำตัวนี้จะใช้สำหรับสมาชิกแต่ละคนเท่านั้น สามารถสั่งซื้อได้จากผู้ชายที่ได้รับลิขสิทธิ์ตามบัญชีรายชื่อที่ Rotary.org

มา เชื่อมโยงกัน!

สร้างประสบการณ์ในความเป็น
นานาชาติอย่างแท้จริงของโรตารี
ด้วยโอกาสในการเป็นเครือข่าย



บทที่ 4

การเงิน



ท่านและเหรียญสโมสรต้องแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในหลายเรื่อง พิจารณาร่วมกันว่าจะทำอย่างไร

ใบแจ้งหนี้ของสโมสร

โรตารีสากลส่งใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมของโรตารีสากลปีละสองครั้ง ท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้ต้นเดือนกรกฎาคม และต้นเดือนมกราคม

ค่าบำรุงจะถูกคำนวณตามจำนวนสมาชิกที่ได้รับรายงานผ่าน My Rotary, ระบบฐานข้อมูลรวม (Integrated database) อีเมล, แฟกซ์หรือไปรษณีย์ ก่อนวันที่ 1 มกราคมและ 1 กรกฎาคมของทุกปี ใบแจ้งหนี้จะต้องถูกชำระเต็มจำนวน ไม่สามารถปรับแก้ไขจำนวนเงินได้ ดังนั้นท่านจะต้องจัดทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

เหรียญมีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินตามจำนวนที่แสดงในใบแจ้งหนี้ แต่ท่านหรือนายกสโมสรสามารถจ่ายเงินได้เช่นกัน การชำระเงินโดยบัตรเครดิตสามารถทำได้โดยตรงผ่าน My Rotary ดูรายละเอียดในการชำระใบแจ้งหนี้ได้ที่คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน : เหรียญ (Lead Your Club: Treasurer)

หากไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคมหรือมกราคม สามารถพิมพ์สำเนาจาก Rotary.org หรือขอไปที่ data@rotary.org หรือขอจากสำนักงานระหว่างประเทศ

ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม

โรแทเรียนต้องชำระค่าบำรุงแก่สโมสร ภาค (หากภาคของท่านเรียกเก็บค่าบำรุง) และโรตารีสากล เหรียญจะติดตามเก็บค่าบำรุงจากสมาชิกตามจำนวนที่เป็นหนี้



ตัวอย่างใบแจ้งหนี้สโมสร

ค่าบำรุงสโมสร

สโมสรตัดสินใจจำนวนเงินที่สมาชิกจะต้องชำระเป็นค่าบำรุงสโมสรและกำหนดเวลาที่จะเรียกเก็บเมื่อใด ค่าบำรุงเหล่านี้ใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม ค่าอาหาร ของขวัญวิทยากร และอุปกรณ์อื่นๆ

ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งรายงานการเงินของสโมสร ภาค และโรตารีสากลให้สมาชิกอย่างสม่ำเสมอตามที่สโมสรกำหนด รายงานการเงินควรจะรวมถึงจำนวนเงินที่เป็นหนี้ เช่น ค่าอาหาร เป็นต้น หากท่านเป็นผู้เก็บค่าบำรุง ควรทำงานร่วมกับเหรัญญิกเพื่อการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

เหรัญญิกควรจะแจ้งให้ท่านทราบว่าสมาชิกคนใดที่ยังไม่ชำระค่าบำรุงภายใน 30 วัน ต้องส่งค่าเตือนซึ่งมีระบุจำนวนเงินที่เป็นหนี้และวันที่ครบกำหนด หากยังมิได้ชำระภายใน 10 วันหลังจากวันที่ได้ทำการแจ้ง สมาชิกภาพอาจจะสิ้นสุดลงตามการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสโมสร โดยคณะกรรมการบริหารสโมสรอาจจะคืนสมาชิกภาพให้แก่สมาชิกตามที่ได้มีการร้องขอและจ่ายเงินที่ค้างชำระทั้งหมดแก่สโมสร

ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว

สมาชิกทุกคนจะต้องชำระค่าบำรุงแก่โรตารีสากลซึ่งค่าบำรุงนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั่วไปของโรตารี รวมทั้งการผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ในหลายๆ ภาษา การสนับสนุนสโมสร ภาค และโครงการต่างๆ การจัดการอบรมและทรัพยากรสำหรับผู้นำสโมสรรับเลือก และการดูแลรักษาเว็บไซต์ของโรตารี ดูรายละเอียดในข้อบังคับของโรตารีสากล

อัตราสำหรับปีโรตารี 2016-17 คือ 28 เหรียญต่อสมาชิกต่อครั้งปี

ค่าธรรมเนียมของโรตารีสากล

โรตารีสากลยังเรียกเก็บเงินจากสมาชิกเพื่อการบอกรับนิตยสารตามที่กำหนด ค่าธรรมเนียมสภานิติบัญญัติของโรตารี และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าธรรมเนียมสำหรับนิตยสารภูมิภาคอาจจะเก็บโดยตรงจากบรรณาธิการของนิตยสารนั้นๆ

สโมสรที่ได้รับการบริการจากโรตารีสากลในสหราชอาณาจักรและไอร์แลนด์มีโครงสร้างค่าบำรุงที่แตกต่างออกไป

สโมสรในออสเตรเลียจะต้องจ่ายภาษีสินค้าและบริการสำหรับค่าบำรุงสโมสร ค่าบำรุงภาค และค่าบำรุงโรตารีสากล รวมทั้งค่าบอกรับนิตยสารภูมิภาค

สโมสรในประเทศอินเดียจะต้องจ่ายภาษีบริการสำหรับค่าบำรุงสโมสร ภาค และโรตารีสากล รวมทั้งค่าลงทะเบียนการประชุมใหญ่โรตารีและการประชุม Presidential Summit ส่วนค่าบอกรับนิตยสาร The Rotarian ไม่ต้องชำระภาษีบริการ

ในบางประเทศ การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับสโมสร (เช่น การเพิ่มค่าบำรุง) จะต้องลงทะเบียนแจ้งกับรัฐบาลของประเทศนั้นด้วย

ท่านสามารถหารายงาน
ต่างๆ ของสโมสรได้
จากเพจ Club Admin-
istration ทบทวนบันทึก
ข้อมูลประวัติสมาชิกใน
ปัจจุบันและในอดีต
รายงานสถานภาพ
การเงินประจำวัน
ข้อมูลที่ Rotary Club
Central และอื่นๆ

การสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพของสโมสร

หากสโมสรของท่านไม่ชำระใบแจ้งหนี้ในทันที โรตารีสากลจะสิ้นสุดสมาชิกภาพและสโมสรจะ
ไม่ได้รับการใดๆ จากโรตารีหรือภาคอีกต่อไป สโมสรอาจจะถูกแขวน (Suspended) หรือยุบ
เลิก (Terminated) หากสมาชิกใช้เงินทุนจากมูลนิธิโรตารีในทางที่ผิด นโยบายการสิ้นสุดสมาชิก
ภาพและการขอคืนสมาชิกภาพมีระบุไว้ดังนี้

- เมื่อครบ 120 วันหลังจากการออกใบแจ้งหนี้ในวันที่ 1 มกราคมและ 1 กรกฎาคม สโมสรที่มีหนี้
คงค้าง 250 เหรียญหรือมากกว่าจะถูกยุบเลิก
- ในการขอคืนสมาชิกภาพ สโมสรจะต้องสมัครขอคืนสมาชิกภาพภายใน 30 วัน และต้องชำระหนี้
คงค้างในอดีตทั้งหมด ค่าบำรุงที่เกิดขึ้นในระหว่างการถูกยุบเลิกและค่าขอคืนสมาชิกภาพ 30
เหรียญต่อคน
- สโมสรที่ไม่ชำระเงินตามหน้าที่รับผิดชอบภายใน 150 วันที่ยุบเลิก จะสูญเสียใบชาร์เตอร์ดั้งเดิม
และจะไม่มีสิทธิ์ขอคืนสมาชิกภาพได้อีก

การบริจาคให้แก่มูลนิธิโรตารี

เหรียญของสโมสรเป็นผู้ดำเนินการและเก็บรักษานบันทึกการบริจาคให้แก่มูลนิธิโรตารีซึ่งมีได้ทำ
ผ่าน Rotary.org และสามารถดูรายงานของมูลนิธิโรตารีที่เกี่ยวกับการบริจาคของสมาชิกสโมสรได้
ต้องมั่นใจว่าท่านและนายกสโมสรได้แต่งตั้งเหรียญที่ Rotary.org เพื่อให้เหรียญสามารถดู
รายงานเหล่านี้ได้ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในการส่งเงินบริจาคได้ที่คู่มือเป็นผู้นำสโมสรของท่าน :
เหรียญ (Lead Your Club: Treasurer)

การทบทวนการเงินของสโมสร

ท่านและเจ้าหน้าที่สโมสรอื่นๆ สามารถที่จะเข้าถึงรายงานการบริจาคและการยกย่องได้ที่ My
Rotary เมื่อเริ่มต้นปี มอบรายงานการเงินของสโมสรในปีที่ผ่านมาให้แก่เหรียญเพื่อดูว่ามียอด
คงค้างที่จะต้องชำระหรือมีค่าธรรมเนียมที่จะต้องเรียกเก็บหรือไม่ ทำงานร่วมกับเหรียญเพื่อ
จัดเตรียมรายงานการเงินที่สมบูรณ์เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการบริหาร
สโมสรรับเลือก

ต้องทำให้มั่นใจว่าสถานภาพการเงินของสโมสรที่บันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ
บริหารสโมสรแสดงถึงงบประมาณของสโมสรอย่างถูกต้อง

เรียนรู้ ได้ในทุกที่ กับศูนย์ การเรียนรู้ ของโรตารี



- ลงทะเบียนเรียนคอร์สต่างๆ
- ค้นหาทรัพยากร
- เชื่อมโยงกับชุมชนออนไลน์
- พูดคุยกับผู้ลงทะเบียนอื่นๆ และผู้ดำเนินรายการของคอร์ส
- สร้างประวัติผู้ใช้และติดตามความก้าวหน้าของตนเอง

เรียนรู้วิธีการบอกเล่าเรื่องราวโรตารีของท่าน, กำหนดเป้าหมายที่ Rotary Club Central, สมัครขอรับทุนสนับสนุน และอื่น ๆ อีกมาก

เยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ที่ www.rotary.org/myrotary เพื่อเรียนรู้ให้มากขึ้น



Rotary

บทที่ 5

บันทึกและเอกสารสำคัญของสโมสร



ในฐานะเลขานุการ ท่านต้องจัดการเกี่ยวกับบันทึกทั้งหมดของสโมสร เมื่อเริ่มต้นปีโรตารีต้องรับไฟล์ต่างๆ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ จากเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่

ธรรมเนียมและข้อบังคับของสโมสร

นโยบายและวิธีการปฏิบัติของสโมสรถูกบันทึกอยู่ในธรรมเนียมและข้อบังคับของสโมสร ทบทวนธรรมนูญของสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารีที่แนะนำในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลังจากการประชุมสภานิติบัญญัติแต่ละครั้ง และต้องทบทวนข้อบังคับสโมสรโดยใช้ข้อบังคับสโมสรโรตารีที่แนะนำเพื่อการอ้างอิง

เอกสารสำคัญของสโมสร

สโมสรของท่านอาจจะมีเอกสารสำคัญที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของสโมสรและโรตารี เช่น

- ใบสมัครเป็นสมาชิกของโรตารี รวมทั้งรายชื่อสมาชิกก่อตั้งของสโมสร
- เอกสารที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือสถานที่ประชุมของสโมสร
- ธรรมเนียมและข้อบังคับของสโมสรที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
- ประกาศต่างๆ และบันทึกการประชุม
- สรุปรายชื่อ รูปภาพ สไลด์ หรือวิดีโอเกี่ยวกับสโมสร รวมทั้งโครงการและกิจกรรมต่างๆ

จดบันทึกเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ตลอดปี เมื่อสิ้นปีทำงานร่วมกับนายกหรือคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อปรับเอกสารสำคัญให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสรุปกิจกรรมในระหว่างปี รูปภาพของเจ้าหน้าที่และงานต่างๆ ชื่อสมาชิกใหม่ และความสำเร็จที่โดดเด่น

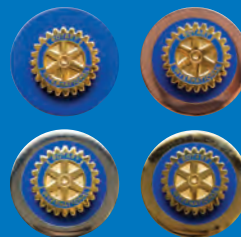


คำแนะนำ

โปรแกรมการยกย่อง
ผู้อุปถัมภ์สมาชิกใหม่

รับการยกย่องใน การทำให้สมาชิกภาพ ของโรตารี มีความเข้มแข็ง

ความคิดริเริ่มใหม่ที่นำต้นตอขึ้นนี้เป็นการยกย่องสมาชิกโรตารี
ที่อุปถัมภ์สมาชิกใหม่ ซึ่งรับเข้าสโมสรในวัน หรือ หลังวันที่
1 กรกฎาคม 2556 ผู้อุปถัมภ์จะมีสิทธิได้รับเข็มสมาชิกภาพ
ที่ออกแบบมาเป็นพิเศษพร้อมแผ่นรองหลังเข็มซึ่งมีสีต่างๆ
ที่ระบุตามความสำเร็จของผู้อุปถัมภ์จากโรตารี รวมทั้งจะมี
แกลอรีเพื่อการยกย่องสมาชิกเร็วๆ นี้ ที่ Rotary.org



JOIN LEADERS: www.rotary.org/myrotary

บทที่ 6

ทรัพยากร



ภาคและการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการ

- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค – คือโรแทเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยผู้ว่าการภาคในการบริหารสโมสรที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคไปเยี่ยมสโมสรทุกสามเดือน และให้การสนับสนุนตลอดทั้งปี (ขอรายละเอียดการติดต่อกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านจากภาค)
- ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค – พนักงานที่สำนักงานใหญ่ของโรตารีที่สหรัฐอเมริกาหรือสำนักงานระหว่างประเทศที่จะช่วยตอบคำถามเกี่ยวกับการบริหารงาน และส่งคำถามต่างๆ ไปยังพนักงานของโรตารีที่เหมาะสม
- ศูนย์สนับสนุนโรตารี (Rotary Support Center) – ทีมงานที่สำนักงานใหญ่ของโรตารีที่จะตอบคำถามต่างๆ ส่งอีเมลไปที่ contact.center@rotary.org หรือโทร.ฟรี (ภายในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา) ที่ +1-866-9-ROTARY (+1-866-976-8279) โรแทเรียนนอกอเมริกาเหนือควรจะติดต่อกับสำนักงานระหว่างประเทศของตน

เอกสารเกี่ยวกับนโยบายและการอ้างอิง

- ประมวลนโยบายของโรตารีและประมวลนโยบายของมูลนิธิโรตารี
- ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี
- ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี

ทรัพยากรออนไลน์

บัญชี My Rotary ที่เว็บไซต์ Rotary.org

Learning & Reference (การเรียนรู้และการอ้างอิง)

- Learn by Role: Secretary (เรียนรู้จากบทบาท : เลขานุการ) – เพจที่เป็นทรัพยากรสำหรับเลขานุการสโมสร
- Learning Center (ศูนย์การเรียนรู้) – ลงทะเบียนเรียนคอร์สต่างๆ เพื่อพัฒนาความชำนาญและเรียนรู้เกี่ยวกับโรตารีให้มากขึ้น
- ทำเนียบทางการ (Official Directory) – ข้อมูลการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากลและมูลนิธิคณะกรรมการต่างๆ กลุ่มทรัพยากรและพนักงานของสำนักงานเลขาธิการ รายชื่อของภาคและผู้ว่าการภาคทั่วโลก รายชื่อสโมสรในภาคเรียงตามลำดับตัวอักษรรวมทั้งข้อมูลการติดต่อ จัดทำใหม่ทุกปี

Exchange Ideas (แลกเปลี่ยนความคิดเห็น)

- Club Secretaries Discussion Group (กลุ่มสนทนาของเลขานุการ) – เข้าร่วมกลุ่มสนทนากับเลขานุการสโมสรอื่นๆ ทั่วโลก

Manage (การจัดการ)

- shop.rotary.org – ร้านค้าออนไลน์ของโรตารีเพื่อการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ ดีวีดี แบบฟอร์มและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- Club Administration – ชำระใบแจ้งหนี้ของสโมสรและดูรายงานต่างๆ เกี่ยวกับสโมสร
- Club Invoice – เรียนรู้วิธีการเพิ่ม แก้ไข และตัดชื่อสมาชิก เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่สโมสร จ่ายใบแจ้งหนี้สโมสร และอื่นๆ

การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

- Rotary Leaders – จัดหมายข่าวสำหรับผู้นำสโมสรโรตารีและภาคซึ่งสามารถใช้เป็นทรัพยากรสำหรับจดหมายข่าวและเว็บไซต์ของสโมสร
- นิตยสารโรตารี - เดอะโรแทเรียน (The Rotarian) – นิตยสารทางการรายเดือนของโรตารี หรือนิตยสารในภูมิภาค
- เว็บไซต์หรือทำเนียบของภาค – รวมรายละเอียดการประชุมของสโมสรในภาคและข้อมูลการติดต่อของผู้ว่าการภาค ผู้ว่าการภาครับเลือก ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค คณะกรรมการภาค เจ้าหน้าที่สโมสร และผู้นำโรตารีอื่นๆ
- วิธีเสนอชื่อสมาชิกใหม่ (How to Propose a New Member) – แผ่นพับที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการคัดเลือกและเลือกตั้งสมาชิก รวมทั้งแบบฟอร์มการเสนอชื่อสมาชิก (Membership Proposal Form)
- เป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ : แผนผู้นำสโมสรของท่าน (Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan) – แนวทางในภูมิภาคที่ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการทำให้สโมสรมีความตื่นตัว

สื่อ

- Brand Center — ดาวน์โฮลด์ตราสัญลักษณ์พร้อมแม่แบบสำหรับแผ่นพับ เครื่องเขียน เป็นต้น
- Rotary Images — ค้นหาภาพที่เหมาะสมเพื่อบอกเล่าถึงงานโรตารีได้จากห้องสมุดนี้ อันประกอบด้วยรูปภาพนับพันภาพที่ท่านสามารถนำไปใช้ทำเว็บไซต์ เอกสารต่างๆ และการรณรงค์เพื่อภาพลักษณ์สาธารณะ
- Rotary Videos — ใช้วิดีโอสั้นๆ นี้เพื่อสื่อต่อชุมชน เพื่อเป็นแรงบันดาลใจระหว่างการประชุมและในกิจกรรมต่างๆ ของโรตารี
- เว็บไซต์ของการประชุมใหญ่โรตารี — โฆษณางานประชุมใหญ่ในสโมสร และแต่งตั้งผู้แทนการประชุมใหญ่ (ภาคผนวก 3) พร้อมอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน, จองที่พัก, ชื้อบัตรงานเลี้ยงของเจ้าภาพ และดาวน์โฮลด์เอกสารต่างๆ

วิธีการสร้างบัญชี My Rotary

HOW TO CREATE A MY ROTARY ACCOUNT



3

หากเคยเข้าใช้แล้ว
ให้ใส่อีเมล และ
พาสเวิร์ด แล้วจึง
คลิกที่ **SIGN IN**
(ลงชื่อเข้าใช้)

SIGN IN

SIGN-IN EMAIL *

[Forgot email?](#)

PASSWORD *

[Forgot password?](#)

☒ REMEMBER ME ?

SIGN IN

หากท่านเพิ่งใช้ครั้งแรก ให้คลิกที่
CREATE ACCOUNT (สร้างบัญชี)

WHY CREATE AN ACCOUNT?

Signing in to My Rotary gives you a customized experience and easier access to tools and information that are relevant to you.

Anyone can create an account and sign in. Existing Member Access users can re-register with their current user ID. For tips on registering and using the site, see our [website resources](#). For assistance, [contact us](#).

CREATE ACCOUNT

4

ACCOUNT REGISTRATION

*Required

FIRST NAME *

LAST NAME *

SIGN-IN EMAIL *

ARE YOU 18 YEARS OLD OR OLDER? *

☐ YES

☐ NO

CONTINUE

ใส่ข้อมูลที่ **ACCOUNT REGISTRATION** (ลงทะเบียน
บัญชีชื่อ) แล้วจึงคลิกที่ **CONTINUE** (ทำต่อไป)

5

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



ท่านจะได้รับแจ้งว่ามีอีเมลถูกส่งถึงท่าน

ACCOUNT REGISTRATION

Thank you for registering, you've completed the first step in the process. You will receive an email sent to your sign-in email with a link to activate your account.

6

Complete your Rotary.org registration

Hello

You're just one step away from completing your registration. You'll be able to connect with Rotary leaders, exchange ideas, and take action.

Activate my [account](#)

ใช้อีเมลของท่านที่ให้ไว้ตามขั้นตอนข้างบน
ท่านจะได้รับข้อความใหม่ แล้วจึงคลิกที่ลิงค์
สีฟ้าเพื่อทำกระบวนการขั้นตอนสุดท้ายให้
เสร็จสมบูรณ์

ACCOUNT SET-UP

Thank you for activating your account. Just a few more steps to complete the process.

*Required

CREATE PASSWORD *

Your password must be at least eight characters and contain one lowercase letter and one uppercase letter. It cannot contain any part of your sign-in email address.

CONFIRM PASSWORD *

SECURITY QUESTION * ②

- select -

ANSWER *

(The answer to your security question must be at least four characters.)

[CREATE ACCOUNT](#)

กรอกข้อมูลที่ระบบบังคับให้กรอก
ทั้งหมด แล้วคลิกที่ **CREATE
ACCOUNT** (สร้างบัญชี)

7

ACCOUNT SET-UP

Congratulations, your account was successfully created

Your profile has been created

As part of becoming a registered user of My Rotary, you've also created a profile. Once you sign in you can complete your profile and review or change your privacy settings to control who sees your information.

You are a member of the community

You can also participate right away in the Rotary community by joining discussion groups and connecting to other members.

☐ REMEMBER ME

[CONTINUE](#)

[MY PROFILE](#)

คลิกที่ **CONTINUE**
(ทำต่อไป)

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



My
Rotary

ยินดีด้วย! ท่านสร้าง
บัญชี **MY ROTARY**
เรียบร้อยแล้ว

9

MY ROTARY



October 2014

คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี

(District Training Assembly Discussion Questions)

หลังจากที่ได้ทบทวนคู่มือเล่มนี้เพื่อการเตรียมตัวในบทบาทของท่าน จงตอบคำถามเหล่านี้ แล้วจึงอภิปรายความคิดเห็นกับผู้นำสโมสรรับเลือกในการอบรมภาคประจำปี

หน้าที่รับผิดชอบหลักของเลขานุการสโมสรของท่านคืออะไรบ้าง?

ท่านจะทำงานร่วมกับนายกสโมสรอย่างไรบ้าง?

ท่านจะทำงานร่วมกับเหรัญญิกอย่างไรบ้าง?

ท่านจะสนับสนุนคณะกรรมการของสโมสรได้อย่างไรบ้าง?

หน้าที่รับผิดชอบในการบริหารใดบ้างที่ท่านจะต้องสรุปให้เรียบง่าย (Streamline)?

เป้าหมายประจำปีหนึ่งข้อใดที่ท่านจะทำงานเพื่อปีต่อไป เป้าหมายนี้จะสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรอย่างไรบ้าง?

การคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของ โรตารีสากล

การประชุมใหญ่ของโรตารีสากลเป็นการประชุมประจำปีที่โรตารีจะทำธุรกรรมต่างๆ ของโรตารีและเลือกตั้งเจ้าหน้าที่อย่างเป็นทางการ สโมสรแต่ละสโมสรควรส่งผู้แทนอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อเป็นผู้แทนสโมสรในการตัดสินใจธุรกรรมต่างๆ ที่ทำในการประชุมใหญ่ จงทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อเป็นแนวทางในกระบวนการคัดเลือกผู้แทน

ดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อให้สโมสรของท่านมีผู้แทน

1. เลือกตั้งผู้แทน

สโมสรแต่ละสโมสรต้องเลือกตั้งผู้แทนอย่างน้อยหนึ่งคน และต้องมอบหมายอย่างเป็นทางการให้ผู้แทนทุกคน ถึงแม้ว่าจะไม่มีสมาชิกในสโมสรวางแผนที่จะเข้าร่วมในการประชุมใหญ่ มีเพียงสมาชิกสามัญของสโมสรเท่านั้นที่สามารถทำหน้าที่เป็นผู้แทน สโมสรของท่านมีสิทธิที่จะมีผู้แทนหนึ่งคนต่อสมาชิกทุกๆ 50 คน หรือมากกว่าครึ่งหนึ่งของ 50 นั้นหมายความว่า สโมสรที่มีสมาชิกสามัญ 74 คน จะมีผู้แทนหนึ่งคน ส่วนสโมสรที่มีสมาชิก 75-124 คน จะมีผู้แทน 2 คน และเป็นเช่นนี้ต่อไปเรื่อยๆ ใช้จำนวนสมาชิกที่เป็นทางการของสโมสรซึ่งนับในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่จะมีการประชุมใหญ่ โดยไม่นับรวมสมาชิกกิตติมศักดิ์

หากสโมสรของท่านมีผู้แทน 2 คนหรือมากกว่าอาจจะมอบอำนาจให้หนึ่งในจำนวนนั้นเป็นผู้ออกคะแนนเสียงทั้งหมดของสโมสร บังชี้อำนาจหน้าที่โดยการมอบใบรับรองการเป็นผู้แทน (Credential Certificate) (ซึ่งรวมทั้งบัตรผู้แทนเพื่อการลงคะแนนเสียง - Voting Delegate Card) สำหรับคะแนนเสียงแต่ละคะแนนที่ผู้แทนได้รับมอบหมายอำนาจให้ลงคะแนนเสียง

2. เลือกผู้แทนสำรอง

สโมสรของท่านอาจจะเลือกตั้งผู้แทนสำรองสำหรับผู้แทนที่ไม่สามารถทำหน้าที่ได้ เฉพาะโรแทเรียนที่วางแผนจะเข้าร่วมการประชุมใหญ่เท่านั้นที่ควรจะได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนสำรอง

เมื่อมีการเลือกตั้งผู้แทน สโมสรอาจจะเลือกผู้แทนสำรองสำหรับแต่ละงานที่ผู้แทนไม่สามารถจะทำหน้าที่ได้เพื่อเป็นผู้แทนสำรองคนที่สอง ผู้แทนสำรองและผู้แทนสำรองคนที่สองสามารถลงคะแนนเสียงได้ต่อเมื่อผู้แทนที่พวกเขาได้รับเลือกให้ทำหน้าที่แทนไม่อยู่ในที่ประชุม

3. แต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ

สโมสรหนึ่งที่ไม่ใช่ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองเข้าร่วมการประชุมใหญ่อาจจะมอบหมายแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ (Proxy) เป็นผู้ลงคะแนนเสียงแทน ผู้รับมอบฉันทะจะต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรภายในภาคเดียวกัน

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกผู้แทน ผู้แทนสำรอง และผู้รับมอบฉันทะได้ที่คู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure)

ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credential Certificate)

พนักงานของโรตารีจะส่งใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรตามจำนวนที่เหมาะสมให้แก่แต่ละสโมสร อย่างส่งใบรับรองฯ ที่กรอกสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วให้แก่โรตารี การออกใบรับรองฯ ของสโมสรอย่างถูกต้องให้แก่ผู้แทนแต่ละคน สโมสรจะต้อง

1. กรอกรายละเอียดในใบรับรองฯ ซึ่งรวมทั้ง
 - จำนวนสมาชิกสโมสร (ไม่รวมสมาชิกกิตติมศักดิ์) ณ วันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการประชุมใหญ่
 - จำนวนผู้แทนที่สโมสรของท่านมีสิทธิ์
 - วันที่ผู้แทน (ผู้แทนสำรองหรือผู้รับมอบฉันทะ) ได้รับเลือก
 - ชื่อของผู้แทน
 - ชื่อของผู้แทนสำรองหากท่านได้แต่งตั้ง
 - ชื่อของผู้รับมอบฉันทะ หากมีการแต่งตั้งรวมทั้งชื่อสโมสรโรตารีและภาคของผู้รับมอบฉันทะ
2. มอบใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรให้แก่ผู้แทนหรือผู้รับมอบฉันทะ พร้อมกับคำแนะนำในการเสนอแก่คณะกรรมการผู้มีสิทธิ์ออกเสียง (Credential Committee) ที่บุตรผู้แทนการลงคะแนนเสียงในการประชุมใหญ่
3. เก็บรักษาสำเนาใบรับรองไว้เป็นบันทึกของสโมสร

หากท่านไม่ได้รับใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรจากโรตารี ขอให้เตรียมจดหมายซึ่งแสดงชื่อของผู้แทนและบ่งชี้จำนวนสมาชิกสามัญของสโมสร ณ วันที่ 1 มกราคม โดยมีเจ้าหน้าที่สองคน (ควรเป็นนายกและเลขานุการ) ลงนามในจดหมายฉบับดังกล่าว

ผู้แทนสโมสรในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค (Club Electors at the District Conference)

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะต้องเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของภาคซึ่งจะให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแก่เจ้าหน้าที่สโมสรเกี่ยวกับโปรแกรมของโรตารีและของภาค และยังให้โอกาสในการพบปะกับผู้นำอื่นๆ ในภาคของท่าน

การประชุมใหญ่ยังทำหน้าที่เป็นการประชุมสถานิติบัญญัติของภาคและเป็นโอกาสที่จะได้อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญๆ ซึ่งนำเสนอโดยคณะกรรมการบริหารของโรตารีสากล

ผู้แทนในการออกเสียงของสโมสร (Club Electors)

ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อชี้แนวทางในการคัดเลือกผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรสำหรับการประชุมใหญ่ ทุกสโมสรมีสิทธิ์ที่จะมีผู้แทนในการออกเสียงหนึ่งคนต่อสมาชิกทุกๆ 25 คน หรือมากกว่านี้หนึ่ง ใช้การนับจำนวนสมาชิกของสโมสรตามที่บ้านทึกในใบแจ้งหนี้ของสโมสรก่อนวันที่ลงคะแนนเสียงโดยไม่รวมสมาชิกกิตติมศักดิ์ สโมสรของท่านถึงแม้จะมีสมาชิกลดกว่า 25 คนก็มีสิทธิ์ที่จะมีผู้แทนในการออกเสียงหนึ่งคน สโมสรที่มีสมาชิกลดกว่า 25-37 คนสามารถมีผู้แทนในการออกเสียง 1 คน สโมสรที่มีสมาชิกลดกว่า 38-62 คน จะมีผู้แทนในการออกเสียง 2 คน สมาชิก 63-87 คน มีได้ 3 คน และต่อไป ผู้แทนในการออกเสียงทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรและสโมสรที่ยังคงสมาชิกภาพเท่านั้นที่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ของภาค หากสโมสรมีผู้แทนในการออกเสียงได้หลายเสียงจะต้องลงคะแนนเสียงให้แก่ผู้สมัครหรือการเสนอข้อคิดเห็นใดๆ เหมือนกันทั้งหมด มิเช่นนั้นจะไม่ได้รับการนับคะแนนเสียง

สโมสรอาจจะแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ (proxy) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงลาประชุม หากได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการภาค

ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credential Certificate)

ผู้ว่าการภาคจะจัดเตรียมใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรที่ผู้แทนสโมสรจะแสดงเพื่อเป็นหลักฐานว่าพวกเขามีคุณสมบัติจะลงคะแนนเสียงในนามของสโมสร สำหรับผู้แทนฯ แต่ละคนจะต้องดำเนินการดังนี้

1. กรอกใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credential Certificate) ให้สมบูรณ์
 - ใส่ชื่อผู้แทน
 - ใส่จำนวนสมาชิกของสโมสรและจำนวนผู้แทนที่สโมสรมีสิทธิ์จะได้รับ
 - ลงนามในใบรับรองดังกล่าวและให้นายกสโมสรร่วมลงนามด้วย
2. มอบใบรับรองตัวจริงให้แก่ผู้แทนในการออกเสียงซึ่งจะมอบให้แก่คณะกรรมการผู้มีสิทธิ์ออกเสียง (Credential Committee) เมื่อเริ่มการประชุมใหญ่
3. เก็บสำเนาไว้เป็นบันทึกของสโมสร

การเสนอชื่อและการเลือกตั้งสมาชิกใหม่ (Proposing and Electing New Member)

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะมีส่วนเกี่ยวข้องในการเสนอและเลือกตั้งสมาชิกใหม่ ดำเนินการตามขั้นตอนด้วยความระมัดระวัง และทันทีเพื่อรักษาความสนใจของสมาชิกที่คาดหวังในการเข้าร่วมกับสโมสรของท่าน เก็บรักษาการเสนอชื่อสมาชิกเป็นความลับ ยกเว้นตามที่ระบุข้างล่างนี้

1. สมาชิกสามัญของสโมสรหรือคณะกรรมการสมาชิกภาพให้ชื่อสมาชิกที่คาดหวังแก่ท่านเพื่อส่งให้คณะกรรมการบริหาร สมาชิกสามัญหรือคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรอื่นสามารถเสนอชื่อสมาชิกโอนย้ายหรืออดีตสมาชิกเข้าเป็นสมาชิกสามัญในสโมสรของท่านได้เช่นกัน
2. คณะกรรมการบริหารยืนยันว่าสมาชิกที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นไปตามข้อกำหนดของการเป็นสมาชิกภาพ
3. คณะกรรมการบริหารเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบข้อเสนอภายใน 30 วันหลังจากการเสนอชื่อ และท่านเป็นผู้แจ้งการตัดสินใจให้แก่ผู้เสนอชื่อได้ทราบ
4. หากการเสนอชื่อได้รับการเห็นชอบ ผู้เสนอชื่อจะพูดคุยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโรตารีและหน้าที่รับผิดชอบของสมาชิกกับสมาชิกที่คาดหวัง สมาชิกที่คาดหวังลงนามในแบบฟอร์มการเสนอชื่อสมาชิกและอนุญาตให้สโมสรตีพิมพ์ชื่อและประเภทอาชีพที่ได้รับการเสนอ (ไม่มีการเสนอประเภทอาชีพสำหรับสมาชิกกิตติมศักดิ์)
5. ข้อบังคับของสโมสรโรตารีที่แนะนำยินยอมให้สมาชิกสโมสรพิจารณาข้อเสนอภายใน 7 วัน และส่งการคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษร หากกรรมการบริหารได้รับคำคัดค้าน สมาชิกที่คาดหวังจะได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกหลังจากที่ได้ชำระค่าแรกเข้า หากคณะกรรมการบริหารได้รับคำคัดค้านจะทำการลงคะแนนเสียงเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับการเสนอสมาชิกภาพในการประชุมครั้งต่อไป หากสมาชิกภาพได้รับมติเห็นชอบ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะได้รับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นสมาชิกหลังจากที่ได้ชำระค่าแรกเข้า

สมาชิกโอนย้ายหรือสมาชิกเก่าของอีกสโมสรหนึ่งจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าแรกเข้าทราบเท่าที่ได้แสดงเอกสารซึ่งพิสูจน์ถึงสมาชิกภาพและเอกสารที่ระบุว่ามิได้เป็นหนี้สโมสรก่อนหน้านี้ สมาชิกกิตติมศักดิ์และโรทาแรคเตอร์ซึ่งสิ้นสุดสมาชิกภาพของโรทาแรคท์ภายในสองปีก่อนหน้านี้จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าสมาชิกแรกเข้า สโมสรของท่านอาจจะพิจารณาลดค่าสมาชิกใหม่ในช่วง 1-2 ปีแรก เพื่อมิให้เกิดค่าใช้จ่ายจำนวนสูงแก่สมาชิกนั้น

6. สโมสรอาจจะเลือกตั้งสมาชิกกิตติมศักดิ์ตามที่ได้รับข้อเสนอจากคณะกรรมการบริหาร

หลังจากที่สมาชิกได้รับเลือกตั้ง นายกสโมสรจะจัดเตรียมพิธีการรับสมาชิก บัตรประจำตัวสมาชิกและเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกใหม่ มอบหมายให้สมาชิกปัจจุบันคนหนึ่งช่วยเหลือผู้ที่มาใหม่ให้มีส่วนร่วมในสโมสร และมอบหมายให้สมาชิกใหม่ทำโครงการหรืองานต่างๆ ของสโมสร ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะต้องเพิ่มข้อมูลของสมาชิกใหม่ในบันทึกของสโมสรและที่ My Rotary

แบบฟอร์มข้อมูลสมาชิก (Member Data Form)



EN—(114)

แบบฟอร์มข้อมูลสมาชิก

หากสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ ท่านสามารถรายงานการเปลี่ยนแปลงสมาชิกภาพได้ที่ www.rotary.org/myrotary แทนการใช้แบบฟอร์มนี้ แบบฟอร์มนี้สามารถใช้เพื่อรายงานสมาชิกใหม่และสมาชิกที่ลาออกหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกภาพ ใช้แบบฟอร์มแยกสำหรับสมาชิกแต่ละคน โปรดรายงานข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือเดินทางหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ แบบฟอร์มนี้สามารถดาวน์โหลดและกรอกแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ www.rotary.org ส่งสำเนาหนึ่งชุดให้ผู้ว่าการภาค เก็บหนึ่งชุดเข้าแฟ้มสโมสรและส่งฉบับจริงไปยัง Rotary International, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201 – 3698, USA Fax: +1-847-733-9340 Email: data@rotary.org

สโมสรโรตารี _____ ภาค _____

จังหวัด _____ ประเทศ _____

ชื่อสมาชิก _____

ชื่อ _____ นามสกุล _____

เลขประจำตัวสมาชิกโรตารี* _____

*เฉพาะสมาชิกลาออกและสมาชิกที่โอนย้ายเท่านั้น สมาชิกใหม่จะได้รับหมายเลขประจำตัวจากโรตารีสากล

ที่อยู่ทางไปรษณีย์ _____

บ้านเลขที่ และ ถนน _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ ประเทศ _____ รหัสไปรษณีย์ _____

อีเมล _____

☐ เพิ่มสมาชิก

วันที่รับเป็นสมาชิก _____

☐ เพศชาย ☐ เพศหญิง วันเกิด _____

(เดือน/วัน/ปี)

*สมาชิกโอนย้ายใช่หรือไม่?

☐ สมาชิกสามัญ

☐ สมาชิกกิตติมศักดิ์

หากใช่ กรอกหมายเลขประจำตัวสมาชิกต้นบน

☐ อดีตกรรมการบริหารโรตารีสากล

☐ อดีตผู้ว่าการภาค

สโมสรโรตารีเดิม _____ ภาค _____

จังหวัด _____ ประเทศ _____

ความชำนาญในภาษา: _____ ได้รับการอุปถัมภ์จาก _____

บอกรับเป็นสมาชิก: ☐ The Rotarian ☐ นิตยสารโรตารีประเทศไทย ID# : _____

☐ ข้อมูลสมาชิก

วันที่เปลี่ยนแปลง _____

☐ เปลี่ยนแปลงที่อยู่

(เดือน/วัน/ปี)

ที่อยู่เดิม

ที่อยู่ใหม่

บ้านเลขที่ และ ถนน _____ อำเภอ _____

บ้านเลขที่ และ ถนน _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ ประเทศ _____

จังหวัด _____ ประเทศ _____

รหัสไปรษณีย์ _____

รหัสไปรษณีย์ _____

☐ เปลี่ยนอีเมล _____

อีเมลเดิม _____

☐ เปลี่ยนชื่อ _____

ชื่อเดิม _____

☐ เปลี่ยนประเภทสมาชิกเป็น ☐ สามัญ ☐ กิตติมศักดิ์

☐ สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ

วันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ _____

เหตุผลที่สิ้นสุด (เลือกหนึ่งข้อ)

(เดือน/วัน/ปี)

☐ การประชุม (1)

☐ ความจำเป็นทางธุรกิจ (2)

☐ ตาย (3)

☐ ความจำเป็นทางครอบครัว (4)

☐ สุขภาพ/เรื่องส่วนตัว (5)

☐ เข้าร่วมสโมสรใหม่ (6)

☐ ย้ายที่อยู่** (7)

☐ อื่นๆ (8) โปรดระบุ _____

**หากเหตุผลของการสิ้นสุดสมาชิกภาพคือการย้ายที่อยู่ โปรดใช้แบบฟอร์มการส่งตัวสมาชิก (membership referral form) ที่ www.rotary.org/membershipreferral

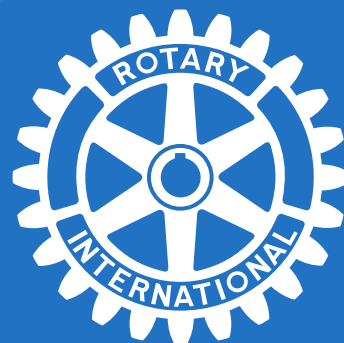
เลขานุการสโมสร (ชื่อตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ

วันที่ (เดือน/วัน/ปี)

ROTARY CLUB CENTRAL

วางแผนร่วมกัน
ติดตามความก้าวหน้า
บรรลุเป้าหมาย



เหตุใดสโมสรจึงควรใช้ Rotary Club Central?



เป็นจุดเดียวเบ็ดเสร็จ



ลดการใช้กระดาษ



ส่งเสริมความต่อเนื่อง
ในเรื่องผู้นำ



ช่วยให้สโมสรติดตามความก้าวหน้า
ของสโมสรเองได้



สร้างความโปร่งใส



แสดงผลงานสำคัญที่
สโมสรโรตารีทำอยู่ทั่วโลก

จะเข้าสู่ Rotary Club Central ได้อย่างไร?

ไปที่ www.rotary.org/clubcentral

ใครบ้างที่สามารถใช้ Rotary Club Central?

โรแทเรียนทุกคนสามารถดูเป้าหมาย
และความสำเร็จของสโมสร นายก
เลขานุการ เลขานุการบริหาร เทรย์นิก
ประธานมูลนิธิและประธานสมาชิกภาพ
คนปัจจุบันและรับเลือก สามารถเพิ่มเติม
และเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป้าหมายและ
ความสำเร็จของสโมสรได้



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

229-TH-1015(315)
ศูนย์โรตารีในประเทศไทย