

# การเตรียมพร้อมของ เลขานุการสโมสร

เอกสารการเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสรเล่มนี้ แปรจากหลักสูตร Get Ready: Club Secretary ภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ Rotary.org

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ธันวาคม 2565

# สารบัญ

บทบาทของท่าน	1
ปีของท่าน	3
การจัดการข้อมูลสมาชิก	7
การทำงานกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ	10
การลงคะแนนเสียงและผู้แทนในการออกเสียง	13
ภารกิจต่อไป	15
บทส่งท้าย	17



# เลขานุการสโมสร

## บทบาทของท่าน

เลขานุการสโมสรทุกสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบที่คล้ายคลึงกันในการช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ

- เข้าร่วมการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA) และการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค (DC)
- พบกับเลขานุการที่กำลังจะหมดวาระและรับมอบบันทึกต่าง ๆ ของสโมสร
- พบกับเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกหรือคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่อวางแผนในปีของท่าน ทบทวนแผนกลยุทธ์ของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ หรือพูดคุยกับคณะกรรมการบริหารสโมสร เพื่อการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงบันทึกข้อมูลของสโมสรและรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันโดยใช้ My Rotary หรือระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) หากท่านใช้ระบบการจัดการของสโมสร ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบสามารถส่งข้อมูลไปยังโรตารีสากลได้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสโมสรมีเอกสารธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีเพื่อใช้ในการอ้างอิงตามความจำเป็น
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเหรียญกสิสโมสรได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรตามเวลาที่ต้องชำระเงิน
- ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารสโมสรและกรรมการบริหารจัดการสโมสร
- ทำงานกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อเลือกใครจะดูแลเรื่องกระบวนการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads Process)
- จัดบันทึกการประชุมสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร และการประชุมกิจกรรมสโมสร
- ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันสำหรับทำเนียบฉบับทางการแบบออนไลน์ (Online Official Directory) และบันทึกต่าง ๆ ของโรตารี
- จัดการเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบของสโมสรรวมทั้งการตอบอีเมล และส่งการแจ้งเตือนรวมถึงบัตรเชิญต่าง ๆ ที่เป็นทางการ
- เก็บรักษาสິงของที่ใช้ในงานส่งเสริม บ้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่าง ๆ
- เก็บรักษานบันทึกต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร
- จัดทำรายงานประจำปีของสโมสรเมื่อสิ้นปีโรตารี
- ช่วยนายกสโมสร เหรียญกสิ และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น
- พบกับผู้ที่จะมีรับหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่าง ๆ ของสโมสร

## เลขานุการบริการ/ผู้อำนวยการ

บางสโมสรมีเลขานุการบริการ/ผู้อำนวยการ ซึ่งมีบทบาททำหน้าที่บริหารนอกเหนือไปจากเลขานุการสโมสร เลขานุการบริการ/ผู้อำนวยการ เป็นบทบาทเดียวที่สามารถดำรงตำแหน่งได้โดยผู้ที่มีใช้สมาชิก และเป็นตำแหน่งเดียวที่สามารถได้รับค่าตอบแทน

เลขานุการสโมสรเป็นบทบาทที่เป็นทางการซึ่งได้รับการยอมรับจากโรตารีสากลว่าเป็นผู้ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารของสโมสรและทำงานในนามของสโมสร ตรวจสอบให้แน่ใจว่างานของเจ้าหน้าที่สโมสร หมายถึงบทบาทของเลขานุการสโมสรมิใช่เลขานุการบริการ/ผู้อำนวยการ

ไม่เกิดผลประโยชน์อันใดที่จะดำรงตำแหน่งคู่ทั้งเลขานุการสโมสรและเลขานุการบริการ/ผู้อำนวยการ เพราะทั้งสองตำแหน่งมีระดับการเข้าถึงในระบบออนไลน์เหมือนกัน หากสโมสรของท่านไม่มีตำแหน่งเลขานุการบริการ/ผู้อำนวยการสโมสร ท่านสามารถที่จะแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่หรือกรรมการบริหารอีกคนหนึ่งของสโมสรให้มีบทบาทหน้าที่นั้นเพื่อที่พวกเขาจะสามารถเข้าถึงเครื่องมือออนไลน์ได้

# ปีของท่าน

ใช้ปฏิทินนี้เพื่อช่วยในการวางแผนงานกิจกรรมและเตรียมบทบาทหน้าที่ของท่าน (โปรดทราบว่าถึงแม้สโมสรโรทาเรคท์จะได้รับใบแจ้งหนี้รายปีซึ่งเริ่มในปี 2022-23 แต่เราไม่ได้ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลาที่สโมสรโรทาเรคท์จะได้รับใบแจ้งหนี้เพราะเรายังไม่แน่ใจว่าจะเป็นอย่างเมื่อใด เราจะปรับปรุงบทเรียนนี้เมื่อทราบเป็นที่แน่นอนแล้ว)

มกราคม - มิถุนายน:

## เตรียมพร้อมสำหรับวาระของท่าน

- บอกรับการเป็นสมาชิกจดหมายข่าวโรตารีที่สนับสนุนกิจกรรมของสโมสร
- เข้าร่วมกลุ่มสนทนาของเลขานุการสโมสร (Club Secretaries Discussion Group) ที่ My Rotary
- ทำความคุ้นเคยกับประมวลนโยบายโรตารี (Rotary Code of Policies) ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี (Standard Rotary Club Constitution) ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรทาเรคท์ และข้อบังคับของสโมสร
- ประชุมร่วมกับนายกสโมสรรับเลือกเพื่อ
  - หารือเกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสร
  - จัดวางกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ของสโมสร
  - ตัดสินใจว่าจะแบ่งงานบริหารกันอย่างไร
  - ตัดสินใจว่าใครจะจัดการเรื่องการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวังเพื่อสโมสร (Membership Leads)
  - กำหนดว่าจะจัดการข้อมูลข่าวสารของสโมสรอย่างไร
- ประชุมร่วมกับเลขานุการคนปัจจุบันเพื่อที่จะ
  - ทบทวนวิธีการปฏิบัติของสโมสร รวมทั้งการเข้าประชุม
  - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้สโมสร (Club Invoice)
  - หารือกับทีมผู้นำปัจจุบันว่าจะจัดการเรื่องการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads) อย่างไร
  - เข้าถึงบันทึกต่าง ๆ ของสโมสร ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสโมสร
- พบกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อหารือเกี่ยวกับความคิดริเริ่มของคณะกรรมการ และวิธีการที่ท่านจะให้การสนับสนุน
- ทบทวนคู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure) เล่มปัจจุบัน



- เข้าร่วมการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (District Training Assembly)
- เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือก และคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเมื่อได้รับเชิญ
- เข้าร่วมในการประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) ที่จัดโดยนายกรับเลือกหลังจากการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนงานของสโมสรในปีโรตารีที่จะมาถึง
- เตรียมกำหนดการส่งรายงานคำบำรุงและค่าธรรมเนียมของสโมสรให้แก่สมาชิกทุกคน (เป็นรายเดือน ราย 3 เดือน หรือครึ่งปี) และวางแผนงานว่าจะบันทึกการรับเงินนี้ได้อย่างไร

### กรกฎาคม:

#### เข้ารับตำแหน่ง

- ปรับข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบัน รักษาบันทึกสมาชิกภาพให้ถูกต้องตลอดทั้งปี
- ทำให้มั่นใจว่าได้มีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรใหม่ที่ My Rotary เพื่อให้มีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือและทรัพยากรออนไลน์
- เลขานุการสโมสรโรตารี: ต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าเหรียญกษาปณ์ได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรเพื่อจะจ่ายเงินได้ตรงตามเวลาภายใน 60 วัน (ดูตัวอย่างใบแจ้งหนี้)

JAN-JUN CHARGES		DESCRIPTION	UNITPRICE(USD)	TOTAL (USD)
119	Members	CLUB DUES	35.00	4,165.00
14	Months	Pro Rata Dues	5.83	81.62
124	Subscriptions	Rotary Magazine - Paper	6.00	744.00
11	Months	Rotary Magazine - Paper Pro Rata	1.00	11.00
4	Subscriptions	Rotary Magazine - Digital	6.00	24.00
TOTAL JAN-JUN CHARGES				5,025.62
PREVIOUS BALANCE				0.00
TOTAL CLUB BALANCE (USD)				5,025.62

### ธันวาคม - กุมภาพันธ์:

#### งานกลางปี

- หลังจากที่ท่านได้รายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรใหม่หรือสมาชิกใหม่แล้ว ให้ใช้ My Rotary เพื่อยืนยันว่าโรตารีได้รับข้อมูลการปรับปรุงรายชื่อของท่าน
- จัดเตรียมรายงานความก้าวหน้าครึ่งปีเพื่อสรุปสถานภาพของสโมสรและความสำเร็จในปี
- พิจารณาตารางกิจกรรมของสโมสรกับนายกสโมสรและคณะกรรมการบริหารสโมสร
- เลขานุการสโมสรโรตารี: สนับสนุนการประชุมประจำปีเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสร
- เลขานุการสโมสรโรตารี: ยืนยันว่าข้อมูลสมาชิกภาพของสโมสรเป็นปัจจุบันที่ My Rotary ภายในวันที่ 1 มกราคมเพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรที่ถูกต้อง
- เลขานุการสโมสรโรตารี: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเหรียญกษาปณ์ได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรเพื่อจะสามารถจ่ายเงินได้ตรงตามเวลา



- เลขานุการสโมสรโรตารี: ทำงานกับนายกสโมสรเพื่อรายงานความสำเร็จของสโมสรที่ปฏิบัติเป็นไปตามการประกาศเกียรติคุณโรตารีที่ Rotary Club Central
- เลขานุการสโมสรโรทาแรคท์: ปฏิบัติตามคำแนะนำการประกาศเกียรติคุณสำหรับสโมสรโรทาแรคท์
- เลขานุการสโมสรโรตารี: รายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรของปีหน้าโดยการใช้ My Rotary หรือระบบการจัดการสโมสรภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์
- เลขานุการสโมสรโรตารี: หากท่านประสงค์จะเสนอชื่อผู้สมัครเป็นผู้ว่าการภาคอเมริกาเหนือ-ซีกเหนือ ต้องส่งมติที่สนับสนุนการตัดสินใจและแบบฟอร์มผู้ว่าการภาคอเมริกาเหนือ-ซีกเหนือให้แก่คณะกรรมการเสนอชื่อของภาค



เมษายน - มิถุนายน:

เตรียมการสำหรับปีต่อไป

- เริ่มต้นด้วยการอธิบายงานโดยย่อให้แก่เลขานุการสโมสรคนต่อไป
- จัดเตรียมรายงานประจำปีให้สโมสร
- มอบบันทึก เอกสารสำคัญต่าง ๆ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสโมสรให้แก่เลขานุการรับเลือก
- เลขานุการสโมสรโรตารี: ต้องยืนยันว่าข้อมูลสมาชิกภาพของสโมสรเป็นปัจจุบันที่ My Rotary ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม เพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรที่ถูกต้อง หากท่านใช้ระบบการจัดการของสโมสร ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลของสโมสรถูกส่งไปยังโรตารี
- เลขานุการสโมสรโรทาแรคท์: ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรและสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน และรายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรภายในวันที่ 30 มิถุนายน



❶ เลขานุการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานข้อมูลสมาชิกภาพโดยทันทีแก่โรตารีสากลนอกเหนือไปจากหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ระบุในธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร เลขานุการสโมสรโรตารียังต้องรายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรของปีต่อไปแก่โรตารีสากลภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ประมวลนโยบายโรตารีข้อ 10.050

หากสโมสรของท่านมีสมาชิกเข้าประชุมน้อย ก็น่าจะเป็นสัญญาณว่าสโมสรไม่ได้ทำให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม การตรวจสอบสถานภาพของสโมสร และการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสามารถช่วยให้ท่านเรียนรู้ว่าสมาชิกชื่นชอบสิ่งใดในสโมสรและสิ่งใดที่ท่านสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น

จงจำไว้ว่าท่านสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลือกการประชุมแบบอื่นให้เหมาะกับสมาชิกมากขึ้น สโมสรสามารถเลือกที่จะประชุมเมื่อใด อย่างไร ที่ไหน และบ่อยเพียงใด ขอให้ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรเพื่อเปลี่ยนแปลงเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่ตอบโจทย์ และทำให้การประชุมเข้าถึงได้และมีส่วนร่วมได้มากขึ้น

# การจัดการข้อมูลสมาชิก

หน้าที่รับผิดชอบหลักในฐานะเลขานุการคือการจัดทำรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบันและรายงานข้อมูลนั้นแก่โรตารี ขอให้ทบทวนข้อเท็จจริงบางประการเกี่ยวกับสมาชิกภาพดังนี้

โรตารียอมรับสมาชิกภาพ 2 ประเภท คือ สามัญและกิตติมศักดิ์

## สมาชิกสโมสรสามัญ

- ประกอบด้วยโรแทเรียนและโรทาแรคเตอร์
- นับรวมอยู่ในจำนวนสมาชิกทั้งหมดของโรตารี
- จ่ายค่าบำรุงโรตารีสากล
- สามารถลงคะแนนเสียงในเรื่องต่าง ๆ ของสโมสร
- สามารถเป็นเจ้าหน้าที่สโมสรได้
- สามารถทำหน้าที่เป็นผู้นำการภาคได้ หากเป็นโรแทเรียน



## สมาชิกกิตติมศักดิ์

- ไม่ต้องจ่ายค่าบำรุงโรตารีสากล
- ไม่มีคุณสมบัติที่จะลงคะแนนเสียงหรือเป็นเจ้าหน้าที่ได้



ท่านอาจจะเสนอสมาชิกภาพกิตติมศักดิ์ให้บางคนที่ไม่มีความพร้อมที่จะจ่ายค่าบำรุงและยังสามารถยินยอมให้สมาชิกสามัญของสโมสรอื่นที่มีความศรัทธาต่อสโมสรแห่งที่สองเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ได้ (ตัวอย่างเช่น ในสถานที่ซึ่งเขาอาศัยอยู่ในเวลาช่วงหนึ่งของปี)

สโมสรของท่านสามารถเสนอประเภทสมาชิกสามัญได้หลากหลายเพื่อช่วยดึงดูดและรักษาสมาชิกซึ่งรวมถึงสมาชิกสามัญแบบครอบครัว สมาชิกแบบสมาคม สมาชิกกรุณาวย์ หรือสมาชิกแบบบริษัท สโมสรกำหนดนโยบายของตนเองเกี่ยวกับค่าบำรุงสโมสร และความคาดหวังในการบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกสามัญแต่ละประเภท ปรับปรุงข้อบังคับของสโมสรให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงนโยบายเหล่านี้ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับแต่ละประเภทของสมาชิกภาพ กฎระเบียบของการมีสิทธิ์และค่าบำรุงสโมสรที่สมาชิกเหล่านั้นจะต้องชำระ (จงจำไว้ว่าท่านต้องรายงานสมาชิกเหล่านี้ทั้งหมดเป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงสมาชิกของโรตารีสากลจากพวกเขา) อ่านคู่มือแนะนำแนวทางการเริ่มต้นประเภทสมาชิกภาพทางเลือก (*Start Guide for Alternative Membership Type*) เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

โรทาแรคเตอร์สามารถมีสมาชิกภาพซ้อนได้ ซึ่งหมายความว่าพวกเขาสามารถเข้าร่วมสโมสรโรตารีในขณะที่เป็นสมาชิกของสโมสรโรทาแรคท์ด้วย

สโมสรของท่านสามารถกำหนดกฎระเบียบของสโมสรเองสำหรับสมาชิกภาพซ้อน และสำหรับผู้ที่ย้ายมาจากสโมสรอื่น แต่ในการเข้าร่วม สมาชิกที่มีคุณสมบัติจะต้อง

- มีลักษณะนิสัยที่ดี มีจริยธรรม และความเป็นผู้นำ
- มีชื่อเสียงที่ดีในธุรกิจ วิชาชีพ และชุมชน
- มีความตั้งใจที่จะบำเพ็ญประโยชน์เพื่อชุมชนของเขาและชุมชนอื่น ๆ ทั่วโลก

### การจัดการรายชื่อสมาชิก

แนวทางที่ดีที่สุดในการจัดทำให้รายชื่อสมาชิกของสโมสรเป็นปัจจุบัน คือ การเข้าไปแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ My Rotary หรือในระบบการจัดการสโมสรของท่านในทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง แต่จะต้องไม่ช้ากว่าวันที่ 1 มกราคม หรือ 1 มกราคมสำหรับสโมสรโรตารี เพื่อให้มั่นใจว่าใบแจ้งหนี้ของสโมสรจะถูกตัดออก หากท่านใช้ระบบการจัดการสโมสร ต้องทำงานร่วมกับฝ่ายระบบเพื่อให้มั่นใจว่าโรตารีสากลได้รับข้อมูล

ในการรายงานข้อมูลสมาชิกผ่าน My Rotary ต้องมั่นใจว่าท่านได้ลงชื่อเข้าใช้ในบัญชีของท่าน สำหรับคำแนะนำอย่างละเอียด ให้ดูคู่มือวิธีใช้เกี่ยวกับการเพิ่มสมาชิก (adding a member) และการแก้ไขข้อมูลสมาชิก (editing member information)

### งานอื่น ๆ เกี่ยวกับสมาชิกภาพ

#### การนับสมาชิกสโมสรโรตารีในเครื่อง

หากสโมสรของท่านอุปถัมภ์สโมสรโรตารีในเครื่อง สมาชิกของสโมสรโรตารีในเครื่องถือเป็นสมาชิกของสโมสร ท่านอย่างเป็นทางการ แต่การปรับปรุงรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันไม่สามารถทำได้ที่ My Rotary ท่านต้องส่งรายชื่อสมาชิกสโมสรโรตารีในเครื่องที่เป็นปัจจุบันให้แก่ Data Services ที่ [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)

#### การช่วยจัดการกระบวนการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads)

ท่านสามารถทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกมุ่งหวังซึ่งถูกส่งต่อมายังสโมสรของท่านผ่านเพจ Membership Leads ที่ My Rotary ได้ ท่านจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเกี่ยวกับผู้สมัครหรือสมาชิกใหม่ที่โอนย้ายมาจากสโมสรอื่น

ทำงานกับนายกสโมสรและประธานสมาชิกภาพเพื่อพิจารณาและปรับปรุงสถานภาพผู้สมัครให้เป็นปัจจุบันเมื่อพวกเขาผ่านกระบวนการเข้ามาเป็นสมาชิกแล้ว

#### การออกบัตรประจำตัวสมาชิกสโมสร

ท่านอาจต้องการออกบัตรประจำตัวสมาชิกซึ่งสมาชิกสโมสรสามารถใช้แสดงเมื่อไปร่วมประชุมกับสโมสรอื่น บัตรนี้มุ่งหมายที่จะใช้เป็นการเฉพาะตัวเท่านั้น ผู้จำหน่ายที่ได้รับสิทธิ์ตามรายชื่อใน My Rotary ขายบัตรเหล่านี้หรือท่านสามารถใช้ต้นแบบ (Template) ที่ Brand Center ทำขึ้นมาได้

### การจัดการการย้ายสโมสรใหม่ของสมาชิก

เมื่อมีผู้โอนย้ายจากสโมสรอื่นมา ต้องสอบถามสโมสรเดิมก่อนหน้าให้ยืนยันสมาชิกภาพของผู้ย้าย และยืนยันว่าบุคคลผู้นั้นมิได้มีหนี้สินกับสโมสรหรือภาค ค่าบำรุงโรตารีสากลและค่าบำรุงภาคซึ่งได้จ่ายให้แก่สโมสรก่อนหน้าไปแล้วจะยังคงมีผลจนกว่าจะถึงรอบระยะเวลาของใบแจ้งหนี้ครั้งต่อไป หากท่านไม่ได้รับรายงานการเงินจากสโมสรก่อนหน้าภายใน 30 วัน ให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นมิได้เป็นหนี้ทางการเงินใด ๆ

ท่านจำเป็นต้องใส่วันที่เริ่มต้นของสมาชิกภาพของบุคคลนั้นในสโมสรของท่าน เป็นการดีที่สุดที่จะใช้วันที่หลังจากที่พวกเขาออกจากสโมสรเดิมเพื่อให้บันทึกรายงานสมาชิกภาพของโรตารีมีความต่อเนื่อง

เมื่อมีสมาชิกในสโมสรย้ายที่อยู่ ท่านสามารถส่งต่อพวกเขาไปยังสโมสรในชุมชนใหม่โดยใช้เพจ Membership Leads ที่ My Rotary

# การทำงานกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ

การประชุมกับผู้นำสโมสรปัจจุบันก่อนที่ท่านจะเข้ารับหน้าที่ จะช่วยให้คุณเรียนรู้ได้มากขึ้นเกี่ยวกับเป้าหมายโครงการและกิจกรรมของสโมสร หากสามารถทำได้ ควรเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรชุดปัจจุบัน เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการบริหารงานและเป็นการประกันความต่อเนื่อง ท่านจะประสานงานส่วนใหญ่กับนายกสโมสรและเหรัญญิก ดูรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงานกับพวกเขาข้างล่างนี้

## นายกสโมสร

ก่อนเริ่มต้นปี พบกับนายกสโมสรเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ และวิธีการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างเช่น นายกสโมสรอาจจะนำการประชุมสโมสร แต่ท่านอาจจะช่วยในการวางแผนงานการประชุมและจัดเตรียมระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร เช่น

- จัดเตรียมประกาศต่าง ๆ
- วางแผนงานโปรแกรม
- กำหนดตารางผู้บรรยาย
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- จัดเตรียมการเดินทาง จัดการค่าใช้จ่ายและส่งบัตรขอบคุณให้แก่ผู้บรรยาย
- ช่วยดูแลสมาชิกที่มาเยือน รวมทั้งการจัดมอบเอกสารที่พวกเขาต้องการ

เลขานุการสโมสรโรตารียังจะต้องช่วยหาหรือว่าหน้าที่ใดควรที่จะมอบหมายให้แก่ผู้นำสโมสรคนอื่น ๆ และวิธีการที่ท่านจะมอบหมายการเข้าถึงในระบบออนไลน์ให้แก่พวกเขาด้วย

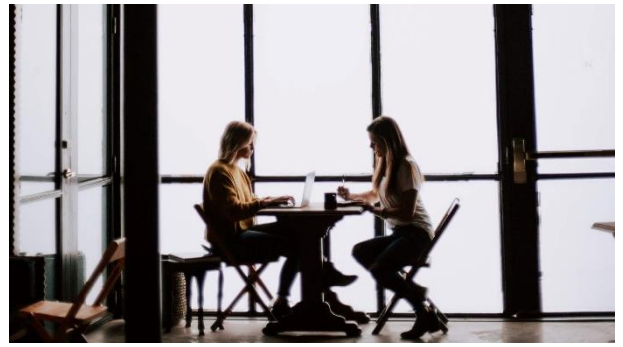
## เหรัญญิก

เลขานุการและเหรัญญิกทำงานกับนายกสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารสโมสรได้พิจารณาการเงินของสโมสร และมีการจ่ายใบแจ้งหนี้ตรงต่อเวลา ท่านจะมีหน้าที่รับผิดชอบหลายอย่าง เช่น

- เก็บรวบรวมและบันทึกค่าบำรุง
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้สโมสรและจ่ายเงินตรงตามเวลา
- จัดเตรียมการเก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมที่ยังมิได้จ่าย
- จ่ายค่าอาหาร
- ส่งเงินบริจาคให้แก่มูลนิธิโรตารีในนามของสโมสร
- รายงานที่อยู่อีเมลของสโมสรใน My Rotary เพื่อเป็นหลักประกันว่าท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้สโมสร

มีการตัดสินใจร่วมกันถึงวิธีการที่ท่านจะเข้าถึงงานแต่ละอย่างเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำงานร่วมกันเพื่อจัดเตรียมรายงาน ซึ่งรวมถึงรายรับและรายจ่ายของปีที่ผ่านมาและครั้งแรกของปีโรตารีนี้ ซึ่งจะต้องนำเสนอแก่สโมสรภายในวันที่ 31 ธันวาคม

ท่านยังต้องเตรียมรายงานประจำปีเพื่อเสนอในการประชุมสโมสรครั้งสุดท้ายของปีอีกด้วย เนื่องจากนายกสโมสรจะต้องเตรียมการรายงานเช่นกัน จึงควรประสานงานกันเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน รายงานของท่านควรจะแสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างปี รวมทั้งมติของคณะกรรมการบริหารสโมสร การเปลี่ยนแปลงของข้อบังคับ การเพิ่มและการสูญเสียสมาชิกภาพ และโครงการต่อเนื่องซึ่งนายกสโมสรยังมีได้นำเสนอในรายงาน



### คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร

ในสโมสรโรตารี เลขานุการสโมสรจะเป็นหนึ่งในกรรมการของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรโดยอัตโนมัติ หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการนี้ คือ

- วางแผนการประชุมสโมสรที่น่าสนใจและงานทางสังคมที่สนุกสนาน
- ผลิตสื่อเพื่อการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าว
- ช่วยเหรียญกสิสโมสรในการเก็บค่าบำรุงสมาชิก หากจำเป็น

ท่านสามารถทำงานกับคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรที่เหลือเพื่อทำให้สมาชิกได้รับการแจ้งเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค โดยการใช้อีเมลจดหมายข่าวของสโมสร เว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย คณะกรรมการจะผลิตจดหมายข่าวและท่านสามารถช่วยโดยการให้เนื้อหา เช่น รายงานของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการบริหาร และเรื่องราวต่าง ๆ จากการสื่อสารประจำเดือนของผู้ว่าภาค ท่านยังสามารถค้นหาเนื้อหาสาระที่น่าสนใจและมีความเกี่ยวข้องสำหรับจดหมายข่าวได้จากนิตยสาร Rotary นิตยสารโรตารีประเทศไทย หรือที่ My Rotary



**i** เยี่ยมชม Brand Center ของโรตารีเพื่อหาต้นแบบ (Templates) จดหมายข่าวและแบบเนอร์ รูปภาพโฆษณา การนำเสนอและอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับคำแนะนำในเรื่องแบรนด์ของโรตารี เพียงท่านดาวน์โหลดและเพิ่มชื่อสโมสรหรือข้อมูลต่าง ๆ

### หน้าที่รับผิดชอบอื่น ๆ ของท่านและนายกสโมสร

สมาชิกและผู้มีส่วนร่วมทุกคนควรอยู่ในสภาพแวดล้อมที่พวกเขารู้สึกได้รับการต้อนรับ ได้รับความนับถือและมีคุณค่า นี่ควรจะเป็นเรื่องที่เน้นความสำคัญสำหรับสมาชิกทุกคนของสโมสร และควรจะมีการกำหนดและเป็นแบบอย่างโดยผู้นำสโมสร สื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการที่สโมสรของท่านจะกำหนดบทบาทหน้าที่และวิธีปฏิบัติให้มีความเสมอภาคและอยู่ร่วมกันได้

นายกสโมสรและเลขานุการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลายของสมาชิกภาพ การร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดและข้อขัดแย้งของสโมสร คณะกรรมการบริหารสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและจัดการกับประเด็นใด ๆ ซึ่งนำเสนอต่อคณะกรรมการ จึงทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดกระบวนการและแบ่งปันข้อมูลเหล่านี้กับสมาชิกสโมสร

### การสื่อสารกับผู้ว่าการภาคและเจ้าหน้าที่ของโรตารี

แจ้งแก่ผู้ว่าการภาคและเจ้าหน้าที่ของโรตารีเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของสโมสร ผู้ว่าการภาคสามารถแบ่งปันข้อมูลเหล่านี้กับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหรือสโมสรอื่น ๆ โปสต์โครงการและงานกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จที่ Rotary Showcase แจ้งโรตารีเกี่ยวกับความคิดริเริ่มหรือกลยุทธ์ที่สโมสรพบว่ามีประสิทธิภาพ แบ่งปันเรื่องราวแห่งความสำเร็จกับหน่วยงานสนับสนุนสโมสรและภาค (Club and District Support) เจ้าหน้าที่ของโรตารีอาจจะเขียนเกี่ยวกับเรื่องราวนั้น ๆ ในสิ่งพิมพ์หรือที่ My Rotary

เมื่อผู้ว่าการภาคไปเยี่ยมสโมสร แบ่งปันความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับสถานภาพของสโมสร รวมทั้งคะแนนการเข้าประชุมของสโมสรว่าเป็นอย่างไร

### บันทึกและแฟ้มเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสโมสร

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะต้องจัดการกับบันทึกของสโมสรทั้งหมด สอบถามเลขานุการที่ผ่านพ้นเกี่ยวกับไฟล์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ

สโมสรอาจจะมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องเก็บรักษา เช่น

- ใบสมัครการเป็นสมาชิกในโรตารีของสโมสรและรายชื่อสมาชิกก่อตั้ง
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงชื่อและสถานที่ประชุมของสโมสร
- ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรพร้อมกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- การแจ้งเตือนการประชุมและรายงานการประชุม
- เรื่องราวที่เป็นข่าว รูปภาพ สไลด์หรือวิดีโอเกี่ยวกับสโมสร โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร

ในการเก็บรักษาและการมอบสิทธิ์การเข้าถึงบันทึกต่าง ๆ เหล่านี้ ต้องมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Use Policy) ของโรตารี

หากต้องการทราบว่า โรตารีมีรายการหรือข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับองค์กรหรือการก่อตั้งสโมสรของท่านหรือไม่ ให้ส่งอีเมลไปที่ [history@rotary.org](mailto:history@rotary.org)

จัดทำเป็นเอกสารในสิ่งที่สโมสรของท่านทำในระหว่างวาระของท่าน และเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านจะแบ่งปันกับโรตารีหรือภาค เมื่อสิ้นปี ทำงานกับนายกสโมสรหรือคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อเขียนรายงานเป็นเอกสารสำคัญของสโมสร ซึ่งควรจะรวมถึงการสรุปกิจกรรมในระหว่างปี รูปภาพเจ้าหน้าที่ และงานกิจกรรมต่าง ๆ ชื่อสมาชิกใหม่ และความสำเร็จที่ดีเด่น



# การลงคะแนนเสียงและผู้แทนในการออกเสียง



หากท่านเป็นเลขานุการสโมสร ท่านได้รับการคาดหวังให้เข้าร่วมประชุมใหญ่ภาค ซึ่งเป็นโอกาสที่จะได้เรียนรู้ให้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารีและโปรแกรมภาค และพบปะกับผู้นำอื่น ๆ ในพื้นที่ของท่าน

การประชุมใหญ่ภาคอาจจะมีวาระเกี่ยวกับนิติบัญญัติของภาคซึ่งผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรจะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและลงคะแนนเสียงในเรื่องที่สำคัญของภาค

## ผู้แทนในการออกเสียง

ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อช่วยคัดเลือกผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรสำหรับการประชุมใหญ่ภาค ผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรทุกคนต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสร และเป็นสโมสรที่ยังมีการดำเนินการอยู่เท่านั้นที่สามารถออกเสียงในการประชุมใหญ่ได้

สโมสรโรตารีทุกสโมสรไม่ว่าจะมีสมาชิกกี่คนก็ตาม มีสิทธิ์ที่จะมีผู้แทนในการออกเสียงอย่างน้อย 1 คน สโมสรจะมีผู้แทนในการออกเสียง 1 คนต่อสมาชิกทุก ๆ 25 คนหรือที่มีมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน 25 คนถัดไป ตัวอย่างเช่น สโมสรโรตารีที่มีสมาชิกสามัญมากถึง 37 คนมีผู้แทนในการออกเสียงได้ 1 คน ในขณะที่สโมสรที่มีสมาชิก 38-62 คนมีผู้แทนในการออกเสียง 2 คน สมาชิก 63 ถึง 87 คนมีได้ 3 คน เป็นต้น ในการคำนวณจำนวนผู้แทนในการออกเสียง ใช้ตัวเลขสมาชิกที่เป็นทางการตามใบแจ้งหนี้สโมสรครั้งสุดท้ายที่ได้รับก่อนการประชุมใหญ่ภาค จงจำไว้ว่าสมาชิกกิตติมศักดิ์ไม่นับรวมในยอดรวม

หากสโมสรมีผู้แทนได้หลายคน ทุกคนจะต้องลงคะแนนเสียงให้ผู้สมัครคนเดียวกันหรือข้อเสนอเดียวกันทั้งหมด มิเช่นนั้นจะไม่ได้รับการนับคะแนน สโมสรสามารถแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะได้ในกรณีที่ผู้แทนสโมสรลาประชุม หากได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการภาค

ถึงแม้ว่าโรทาแรคเตอร์จะไม่สามารถลงคะแนนเสียงในวาระการประชุมเกี่ยวกับบทบัญญัติของภาค สมาชิกโรทาแรคท์ก็ควรพิจารณาเกี่ยวกับข้อเสนอที่เกิดขึ้นกับสโมสรโรตารี การที่ได้รับความคิดเห็นของท่านในเรื่องเหล่านี้ถือเป็นแนวทางสำคัญในการมีส่วนร่วมในกระบวนการ



## ใบรับรองสิทธิผู้แทนสโมสร

ผู้ว่าการภาคจะจัดเตรียมใบรับรองสิทธิซึ่งผู้แทนสโมสรจะต้องยื่นแสดงเพื่อเป็นหลักฐานว่าพวกเขามีคุณสมบัติจะลงคะแนนเสียงในนามของสโมสร ผู้แทนแต่ละคนของสโมสรจะต้องดำเนินการดังนี้

- 1** กรอกใบรับรองสิทธิให้สมบูรณ์ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดคือ
  - ชื่อผู้แทน
  - จำนวนสมาชิกของสโมสรทั้งหมดและจำนวนผู้แทนที่สโมสรมีสิทธิ์จะพึงมี
  - ลงลายมือชื่อเลขานุการและนายกสโมสร
- 2** มอบใบรับรองสิทธิตัวจริงให้แก่ผู้แทนเพื่อยื่นแสดงต่อคณะกรรมการผู้ตรวจสอบสิทธิ์ เมื่อเริ่มการประชุมใหญ่
- 3** เก็บสำเนาไว้เป็นบันทึกของสโมสร

ตรวจสอบว่าสโมสรโรตารีของท่านได้ชำระค่าบำรุงภาคตามที่ได้รับความเห็นชอบในปีโรตารีนั้น เพราะสโมสรของท่านอาจจะไม่สามารถลงคะแนนเสียงหากท่านมีหนี้ค้างชำระต่อภาค ผู้ว่าการภาคเป็นผู้พิจารณาสถานภาพในการออกเสียงของสโมสร

# ภารกิจต่อไป

---

ท่านได้เรียนรู้มากมายเกี่ยวกับการเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่ของท่าน ขอให้นึกถึงคำถามเหล่านี้ ขณะที่ท่านเตรียมตัวสำหรับการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค

- 1) งานที่รับผิดชอบหลักของเลขานุการสโมสรของท่านคืออะไรบ้าง
- 2) ท่านจะทำงานร่วมกับนายกสโมสรอย่างไร
- 3) ท่านจะทำงานร่วมกับเหรียญกีสโมสรอย่างไร
- 4) ท่านจะตรวจสอบให้มั่นใจได้อย่างไรว่าท่านได้รายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกตรงตามเวลา
- 5) ท่านจะให้การสนับสนุนคณะกรรมการของสโมสรได้อย่างไรบ้าง
- 6) สโมสรของท่านจะดำเนินการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวังได้อย่างไร

- 7) จุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสรคืออะไร สิ่งใดที่ควรจะทำต่อไปและสิ่งใดที่ท่านสามารถจะปรับปรุงได้
  
- 8) ท่านจะทำงานไปสู่เป้าหมายใดในปีหน้า และเป้าหมายนี้จะสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรของท่านอย่างไร
  
- 9) ท่านจะใช้ระบบใดเพื่อจัดการกับการโต้เถียงในสโมสรหรือการกล่าวหาการล่วงละเมิด
  
- 10) ท่านจะมั่นใจได้อย่างไรว่าสโมสรของท่านได้สะท้อนให้เห็นถึงชุมชนอย่างทั่วถึง
  
- 11) ท่านจะติดตามการแจ้งเดือนที่ส่งออกไปและได้รับมาอย่างไร
  
- 12) งานบริหารจัดการใดที่ท่านจะสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## บทส่งท้าย

---

“การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร” (Get Ready: Club Secretary Basics) เป็นหลักสูตรหนึ่งในแผนการเรียนรู้ของ Club Secretary Basics [เรียนรู้วิธีที่ท่านจะช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและสร้างประสบการณ์ในทางที่ดีสำหรับสมาชิก ในขณะที่ท่านเริ่มต้นวางแผนงานในวาระของท่าน ปรับปรุงเมื่อเดือนกรกฎาคม 2565] มีหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของท่านในแผนการเรียนรู้ Club Secretary Basics นี้ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Managing Club Business (มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org))
- Working with Your Club Leadership Team (มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org))
- Minimizing Risk
- Rotary Club Central
- Online Membership Leads
- Protecting Personal Data (มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org))
- Preventing & Addressing Harassment (มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org))





# เรียนรู้ไปกับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ

## ..... ในสโมสรของท่าน

- การเตรียมพร้อมของนายกสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการสมาชิกภาพสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการภาพลักษณ์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเหรียญกสิสโมสร



## ..... ในภาคของท่าน

- พื้นฐานปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- พื้นฐานปฏิบัติงานของคณะกรรมการภาค



นอกจากนี้ ยังมีเอกสารแปลหลักสูตรต่าง ๆ จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารี ซึ่งศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้จัดแปลเป็นภาษาไทยอยู่บนเว็บไซต์ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org)

- พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)
- ความรู้พื้นฐานมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Basics)
- ภาพรวมการจัดการทุนสนับสนุน (Grant Management Overview)
- การเริ่มต้นสโมสรโรตารี (Starting a Rotary Club)

