



การเตรียมพร้อมของ เลขานุการสโมสร

เอกสารการเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสรเล่มนี่ แปลจากหลักสูตร Get Ready: Club Secretary ภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ Rotary.org

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย
ธันวาคม 2566

การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร

สารบัญ

บทบาทของท่าน	1
ปีของท่าน	3
การจัดการข้อมูลสมาชิก	6
การทำงานกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ	9
การลงคะแนนเสียงและผู้แทนในการออกเสียง	12
ภารกิจต่อไป	14
บทส่งท้าย	16

บทบาทของท่าน

เลขานุการสโมสรทุกสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบที่คล้ายคลึงกันในการช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ

- ☐ เข้าร่วมการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA) และการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค (DC)
- ☐ พบกับเลขานุการที่กำลังจะหมดวาระและรับมอบบันทึกต่าง ๆ ของสโมสร
- ☐ พบกับเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกหรือคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่อวางแผนในปีของท่าน
- ☐ ทบทวนแผนกลยุทธ์ของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ หรือพูดคุยกับคณะกรรมการบริหารสโมสรเพื่อการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ☐ ปรับปรุงบันทึกข้อมูลของสโมสรและรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันโดยใช้ My Rotary หรือระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) หากท่านใช้ระบบการจัดการของสโมสร ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบสามารถส่งข้อมูลไปยังโรตารีสากลได้
- ☐ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสโมสรมีเอกสารธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีเพื่อใช้ในการอ้างอิงตามความจำเป็น
- ☐ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเหรียญสโมสรได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรตามเวลาที่ต้องชำระเงิน
- ☐ ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารสโมสรและกรรมการบริหารจัดการสโมสร
- ☐ ทำงานกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อตัดสินใจว่าใครจะจัดการเรื่องกระบวนการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads)
- ☐ จัดบันทึกการประชุมสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร และการประชุมกิจกรรมสโมสร
- ☐ ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันสำหรับทำเนียบฉบับทางการแบบออนไลน์ (Online Official Directory) และบันทึกต่าง ๆ ของโรตารี
- ☐ จัดการเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบของสโมสร รวมทั้งการตอบอีเมล และส่งการแจ้งเตือนรวมถึงบัตรเชิญต่าง ๆ ที่เป็นทางการ
- ☐ เก็บรักษาส่งของที่ใช้นในงานส่งเสริม บ้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่าง ๆ
- ☐ เก็บรักษานบันทึกต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร
- ☐ จัดทำรายงานประจำปีของสโมสรเมื่อสิ้นปีโรตารี
- ☐ ช่วยนายกสโมสร เหรียญ และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น
- ☐ พบกับผู้ที่จะมีหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่าง ๆ ของสโมสร

เลขานุการ/ผู้อำนวยการ

บางสโมสรมีเลขานุการ/ผู้อำนวยการ ซึ่งมีบทบาททำหน้าที่บริหารนอกเหนือไปจากเลขานุการสโมสร เลขานุการ/ผู้อำนวยการ เป็นบทบาทเดียวที่สามารถดำรงตำแหน่งได้โดยผู้ที่มีใช้สมาชิก และเป็นตำแหน่งเดียวที่สามารถได้รับค่าตอบแทน

เลขานุการสโมสรเป็นบทบาทที่เป็นทางการซึ่งได้รับการยอมรับจากโรตารีสากลว่าเป็นผู้ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารของสโมสรและทำงานในนามของสโมสร ตรวจสอบให้แน่ใจว่างานของเจ้าหน้าที่สโมสรที่ My Rotary หมายถึง บทบาทของเลขานุการสโมสร มิใช่เลขานุการ/ผู้อำนวยการ

ไม่เกิดผลประโยชน์อันใดที่จะดำรงตำแหน่งคู่ทั้งเลขานุการสโมสรและเลขานุการ/ผู้อำนวยการ เพราะทั้งสองตำแหน่งมีระดับการเข้าถึงในระบบออนไลน์เหมือนกัน หากสโมสรของท่านไม่มีตำแหน่งเลขานุการ/ผู้อำนวยการสโมสร ท่านสามารถที่จะแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่หรือกรรมการบริหารอีกคนหนึ่งของสโมสรให้มีบทบาทหน้าที่นั้นเพื่อที่พวกเขาจะสามารถเข้าถึงเครื่องมือออนไลน์ได้

ปีของท่าน

ใช้ปฏิทินนี้เพื่อช่วยในการวางแผนงานกิจกรรมและเตรียมบทบาทหน้าที่ของท่าน (โปรดทราบว่า ถึงแม้สโมสรโรทาแรคท์จะได้รับใบแจ้งหนี้รายปีซึ่งเริ่มในปี 2022-23 แต่เราไม่ได้ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลาที่สโมสรโรทาแรคท์จะได้รับใบแจ้งหนี้เพราะเรายังไม่แน่ใจว่าจะเป็นเมื่อใด เราจะปรับปรุงบทเรียนนี้เมื่อทราบเป็นที่แน่นอนแล้ว)

มกราคม - มิถุนายน:

เตรียมพร้อมสำหรับวาระของท่าน

- บอกรับการเป็นสมาชิกจดหมายข่าวโรตารีที่สนับสนุนกิจกรรมของสโมสร
- เข้าร่วมกลุ่มสนทนาของเลขานุการสโมสร (Club Secretaries Discussion Group) ที่ My Rotary
- ทำความคุ้นเคยกับประมวลนโยบายโรตารี (Rotary Code of Policies) ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี (Standard Rotary Club Constitution) ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรทาแรคท์ และข้อบังคับของสโมสร
- ประชุมร่วมกับนายกสโมสรรับเลือกเพื่อ
 - หารือเกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสร
 - จัดวางกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ของสโมสร
 - ตัดสินใจว่าจะแบ่งงานบริหารกันอย่างไร
 - ตัดสินใจว่าใครจะจัดการเรื่องการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวังเพื่อสโมสร (Membership Leads)
 - กำหนดว่าจะจัดการข้อมูลข่าวสารของสโมสรอย่างไร
- ประชุมร่วมกับเลขานุการคนปัจจุบันเพื่อที่จะ
 - ทบทวนวิธีการปฏิบัติของสโมสร รวมทั้งการเข้าประชุม
 - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้สโมสร (Club Invoice)
 - หารือกับทีมผู้นำปัจจุบันว่าจะจัดการเรื่องการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads) อย่างไร
 - เข้าถึงบันทึกทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสโมสร
- พบกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อหารือเกี่ยวกับความคิดริเริ่มของคณะกรรมการและวิธีการที่ท่านจะให้การสนับสนุน
- ทบทวนคู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure) เล่มปัจจุบัน
- เข้าร่วมการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (District Training Assembly)



- เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือก และคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเมื่อได้รับเชิญ
- เข้าร่วมในการประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) ที่จัดโดยนายกรับเลือกหลังจากการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนงานของสโมสรในปีโรตารีที่จะมาถึง
- เตรียมกำหนดการส่งรายงานค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมของสโมสรให้แก่สมาชิกทุกคน (เป็นรายเดือน ราย 3 เดือน หรือครึ่งปี) และวางแผนงานว่าจะบันทึกการรับเงินนั้นอย่างไร

กรกฎาคม:

เข้ารับตำแหน่ง

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

QUANTITY	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	UNIT PRICE (USD)	TOTAL (USD)
119	Members	CLUB DUES	35.00	4,165.00
12	Months	Pro Rate Dues	5.83	81.62
124	Subscriptions	Rotary Magazine - Paper	6.00	744.00
11	Months	Rotary Magazine - Paper Pro Rate	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

- หลังจากที่คุณได้รายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรใหม่หรือสมาชิกใหม่แล้ว ให้ใช้ My Rotary เพื่อยืนยันว่าโรตารีได้รับข้อมูลการปรับปรุงของคุณ
- จัดเตรียมรายงานความก้าวหน้าครึ่งปีเพื่อสรุปสถานภาพของสโมสรและความสำเร็จในปีจนกระทั่งปัจจุบัน
- ทบทวนตารางกิจกรรมของสโมสรกับนายกสโมสรและคณะกรรมการบริหารสโมสร
- เลขานุการสโมสรโรตารี: สนับสนุนการประชุมประจำปีเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสร
- เลขานุการสโมสรโรตารี: ยืนยันว่าข้อมูลสมาชิกภาพของสโมสรเป็นปัจจุบันที่ My Rotary ภายในวันที่ 1 มกราคมเพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรที่ถูกต้อง
- เลขานุการสโมสรโรตารี: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเหรียญได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรเพื่อให้สามารถจ่ายเงินได้ตรงตามเวลา

- เลขานุการสโมสรโรตารี: ทำงานกับนายกสโมสรเพื่อรายงานความสำเร็จของสโมสรที่เป็นไปตามการประกาศเกียรติคุณโรตารีที่ Rotary Club Central
- เลขานุการสโมสรโรทาแรคท์: ปฏิบัติตามคำแนะนำการประกาศเกียรติคุณสำหรับสโมสรโรทาแรคท์
- เลขานุการสโมสรโรตารี: รายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรของปีหน้าโดยใช้ My Rotary หรือระบบการจัดการสโมสรภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์
- เลขานุการสโมสรโรตารี: หากท่านประสงค์จะเสนอชื่อผู้สมัครเป็นผู้ว่าการภาคณอมินีเดสซิกเนท ต้องส่งมติที่สนับสนุนการตัดสินใจและแบบฟอร์มผู้ว่าการภาคณอมินีเดสซิกเนทให้แก่คณะกรรมการเสนอชื่อของภาค

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 เลขานุการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานข้อมูลสมาชิกภาพโดยทันทีแก่โรตารีสากล นอกเหนือไปจากหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ระบุในธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร เลขานุการสโมสรโรตารียังต้องรายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรของปีต่อไปแก่โรตารีสากลภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์
- ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ประมวลนโยบายโรตารี ข้อ 10.050.

หากสโมสรของท่านมีสมาชิกเข้าประชุมบ่อย ก็น่าจะเป็นสัญญาณว่าสโมสรไม่ได้ทำให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม การตรวจสอบสุขภาพของสโมสร และการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสามารถช่วยให้ท่านเรียนรู้ว่าสมาชิกชื่นชอบสิ่งใดในสโมสรและสิ่งใดที่ท่านสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น

จงจำไว้ว่า ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลือกของการประชุมให้เหมาะกับสมาชิกมากขึ้น สโมสรสามารถเลือกที่จะประชุมเมื่อใด อย่างไร ที่ไหน และบ่อยเพียงใด ขอให้ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรเพื่อเปลี่ยนแปลงเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่ตอบโจทย์ และทำให้การประชุมเข้าถึงได้และมีส่วนร่วมได้มากขึ้น

การจัดการข้อมูลสมาชิก

หน้าที่รับผิดชอบหลักในฐานะเลขานุการคือการจัดทำรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบันและรายงานข้อมูลนั้นแก่โรตารี ขอให้บทวนข้อเท็จจริงบางประการเกี่ยวกับสมาชิกภาพดังนี้

โรตารียอมรับสมาชิกภาพ 2 ประเภท คือ สามัญและกิตติมศักดิ์

สมาชิกสามัญ

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



สมาชิกกิตติมศักดิ์

- ไม่ต้องจ่ายค่าบำรุงโรตารีสากล
- ไม่มีคุณสมบัติที่จะลงคะแนนเสียงหรือเป็นเจ้าหน้าที่ได้

ท่านอาจจะเสนอสมาชิกภาพกิตติมศักดิ์ให้บางคนที่ไม่ใช่เวลาจะเป็นสมาชิกสามัญซึ่งต้องจ่ายค่าบำรุงและยังสามารถยินยอมให้สมาชิกสามัญของสโมสรอื่นที่มีความศรัทธาต่อสโมสรแห่งที่สองเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ได้ (ตัวอย่างเช่น ในสถานที่ซึ่งเขาอาศัยอยู่ในเวลาช่วงหนึ่งของปี)



สโมสรของท่านสามารถเสนอประเภทสมาชิกสามัญได้หลากหลายเพื่อช่วยดึงดูดและรักษาสมาชิกซึ่งรวมถึงสมาชิกสามัญแบบครอบครัว สมาชิกแบบสมาคม สมาชิกกรุณา หรือสมาชิกแบบบริษัท สโมสรกำหนดนโยบายของตนเองเกี่ยวกับค่าบำรุงสโมสร และความคาดหวังในการบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกสามัญแต่ละประเภท ปรับปรุงข้อบังคับของสโมสรให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้แสดงถึงนโยบายเหล่านี้ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับแต่ละประเภทของสมาชิกภาพ กฎระเบียบของการมีสิทธิและค่าบำรุงสโมสรที่สมาชิกเหล่านั้นจะต้องชำระ (จงจำไว้ว่าท่านต้องรายงานสมาชิกเหล่านี้ทั้งหมดเป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงสมาชิกของโรตารีสากลจากพวกเขา) อ่านคู่มือแนะนำแนวทางการเริ่มต้นประเภทสมาชิกภาพทางเลือก (*Start Guide for Alternative Membership Types*) เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

โรทาแรคเตอร์สามารถมีสมาชิกภาพซ้อนได้ ซึ่งหมายความว่าพวกเขาสามารถเข้าร่วมสโมสรโรตารีในขณะที่เป็นสมาชิกของสโมสรโรทาแรคท์ด้วย

สโมสรของท่านสามารถกำหนดกฎระเบียบของสโมสรเองสำหรับสมาชิกภาพซ้อน และสำหรับผู้โอนย้ายมาจากสโมสรอื่น แต่ในการเข้าร่วม โดยปกติแล้วสมาชิกที่มีคุณสมบัติจะต้อง

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

การจัดการรายชื่อสมาชิก

แนวทางที่ดีที่สุดในการจัดทำรายชื่อสมาชิกของสโมสรเป็นปัจจุบัน คือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ My Rotary หรือระบบการจัดการสโมสรของท่านในทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง แต่จะต้องไม่ช้ากว่าวันที่ 1 กรกฎาคม หรือ 1 มกราคมสำหรับสโมสรโรตารี เพื่อให้มั่นใจว่าใบแจ้งหนี้ของสโมสรจะถูกตัดออก หากท่านใช้ระบบการจัดการสโมสร ต้องทำงานร่วมกับผู้ขายระบบเพื่อตรวจสอบให้มั่นใจว่าโรตารีสากลได้รับข้อมูล

ในการรายงานข้อมูลสมาชิกผ่าน My Rotary ตรวจสอบให้มั่นใจว่าท่านได้ลงชื่อเข้าใช้ในบัญชีของท่าน สำหรับคำแนะนำอย่างละเอียด ให้ดูคู่มือวิธีเพิ่มสมาชิก (adding a member) และการแก้ไขข้อมูลสมาชิก (editing member information)

งานอื่น ๆ เกี่ยวกับสมาชิกภาพ

การหับสมาชิกสโมสรโรตารีในเครือ

หากสโมสรของท่านอุปถัมภ์สโมสรโรตารีในเครือ สมาชิกของสโมสรโรตารีในเครือถือเป็นสมาชิกของสโมสร ท่านอย่างเป็นทางการ แต่การปรับปรุงรายชื่อสมาชิกของสโมสรในเครือให้เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถทำได้ที่ My Rotary ท่านสามารถส่งรายชื่อสมาชิกสโมสรโรตารีในเครือที่เป็นปัจจุบันให้แก่ Data Services ที่ data@rotary.org

การช่วยจัดการกระบวนการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads)

ท่านสามารถทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกมุ่งหวังซึ่งถูกส่งต่อมายังสโมสรของท่านผ่านเพจ Membership Leads ที่ My Rotary ท่านจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเกี่ยวกับผู้สมัครหรือสมาชิกใหม่ที่โอนย้ายมาจากสโมสรอื่น

ทำงานกับนายกสโมสรและประธานสมาชิกภาพเพื่อพิจารณาและปรับปรุงสถานภาพผู้สมัครให้เป็นปัจจุบันเมื่อพวกเขาผ่านกระบวนการเข้ามาเป็นสมาชิกแล้ว

การออกบัตรประจำตัวสมาชิกสโมสร

ท่านอาจต้องการออกบัตรประจำตัวสมาชิกซึ่งสมาชิกสโมสรของท่านสามารถใช้แสดงเมื่อไปร่วมประชุมกับสโมสรอื่น บัตรนี้มุ่งหมายที่จะใช้เป็นการเฉพาะตัวเท่านั้น ผู้ขายที่ได้รับลิขสิทธิ์ตามรายชื่อใน My Rotary ขายบัตรประจำตัว หรือท่านสามารถใช้ต้นแบบ (Template) ที่ศูนย์แบรนด์ (Brand Center) เพื่อจัดทำมาได้

การจัดการการย้ายสโมสรใหม่ของสมาชิก

เมื่อมีผู้โอนย้ายจากสโมสรอื่นมา ต้องสอบถามสโมสรเดิมก่อนหน้าให้ยืนยันสมาชิกภาพของผู้ย้าย และยืนยันว่าบุคคลผู้นั้นมิได้มีหนี้สินกับสโมสรหรือภาค ค่าบำรุงโรตารีสากลและค่าบำรุงภาคซึ่งได้จ่ายให้แก่สโมสรก่อนหน้าไปแล้วจะยังคงมีผลจนกว่าจะถึงรอบระยะของใบแจ้งหนี้ครั้งต่อไป หากท่านไม่ได้รับรายงานการเงินจากสโมสรก่อนหน้าภายใน 30 วัน ให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นมิได้เป็นหนี้ทางการเงินใด ๆ

ท่านจำเป็นต้องใส่วันที่เริ่มต้นของสมาชิกภาพของบุคคลนั้นในสโมสรของท่าน เป็นการดีที่สุดที่จะใช้วันที่หลังจากที่พวกเขาออกจากสโมสรเดิมเพื่อให้บันทึกรายงานสมาชิกภาพของโรตารีมีความต่อเนื่อง

เมื่อมีสมาชิกในสโมสรย้ายที่อยู่ ท่านสามารถส่งต่อพวกเขาไปยังสโมสรในชุมชนใหม่โดยใช้เพจ Membership Leads ที่ My Rotary

การทำงานกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ

การพบกับผู้นำสโมสรปัจจุบันก่อนที่ท่านจะเข้ารับตำแหน่ง จะช่วยให้คุณเรียนรู้ได้มากขึ้นเกี่ยวกับเป้าหมาย โครงการและกิจกรรมของสโมสร หากสามารถทำได้ ควรเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสร ชุดปัจจุบัน เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการบริหารงานและเป็นการประกันความต่อเนื่อง ส่วนมากท่าน จะประสานงานกับนายกสโมสรและเหรัญญิก ดูรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงานกับพวกเขาดังนี้

นายกสโมสร

ก่อนเริ่มต้นปี พบกับนายกสโมสรเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ และวิธีการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างเช่น นายกสโมสรอาจจะนำการประชุมสโมสร แต่ท่านอาจจะช่วยในการวางแผนงานการประชุมและ จัดเตรียมระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร เช่น

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

เลขานุการสโมสรโรตารียังจะต้องช่วยหรือว่าหน้าที่ใดควรที่จะมอบหมายให้แก่ผู้นำสโมสรคนอื่นๆ และท่านจะ มอบหมายการเข้าถึงในระบบออนไลน์ให้แก่พวกเขาอย่างไร

เหรัญญิก

เลขานุการและเหรัญญิกทำงานกับนายกสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารสโมสรได้พิจารณาการเงิน ของสโมสร และมีการจ่ายใบแจ้งหนี้ตรงต่อเวลา ท่านจะมีหน้าที่รับผิดชอบหลายอย่าง เช่น

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

ตัดสินใจร่วมกันถึงวิธีการที่ท่านจะเข้าถึงงานแต่ละอย่างเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ทำงานร่วมกันเพื่อจัดเตรียมรายงาน ซึ่งรวมถึงรายรับและรายจ่ายของปีที่ผ่านมาและครั้งแรกของปีโรตารีนี้ ซึ่ง จะต้องนำเสนอแก่สโมสรภายในวันที่ 31 ธันวาคม

ท่านยังจะต้องเตรียมรายงานประจำปีเพื่อเสนอในการประชุมสโมสรครั้งสุดท้ายของปีอีกด้วย เนื่องจากนายกสโมสรจะต้องเตรียมการรายงานเช่นกัน จึงควรประสานงานกันเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน รายงานของท่านควรจะแสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างปี รวมทั้งมติของคณะกรรมการบริหารสโมสร การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ การเพิ่มและการสูญเสียสมาชิกภาพ และโครงการต่อเนื่องซึ่งนายกสโมสรยังมิได้นำเสนอในรายงาน



คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร

ในสโมสรโรตารี เลขานุการสโมสรจะเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรโดยอัตโนมัติ หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการนี้ คือ

- วางแผนการประชุมสโมสรที่น่าสนใจและงานทางสังคมที่สนุกสนาน
- ผลิตสื่อเพื่อการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าว
- ช่วยเหรียญสโมสรในการเก็บค่าบำรุงสมาชิก หากจำเป็น

ท่านสามารถทำงานกับคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรที่เหลือเพื่อทำให้สมาชิกได้รับการแจ้งเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสรและภาค โดยการใช้อีเมล จดหมายข่าว เว็บไซต์ และบัญชีโซเชียลมีเดียของสโมสร คณะกรรมการจะผลิตจดหมายข่าวและท่านสามารถช่วยโดยการให้เนื้อหา เช่น รายงานของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการบริหาร และเรื่องราวต่าง ๆ จากการสื่อสารประจำเดือนของผู้ว่าภาค ท่านยังสามารถค้นหาเนื้อหาสาระที่น่าสนใจและความเกี่ยวข้องสำหรับจดหมายข่าวได้จากนิตยสาร Rotary นิตยสารโรตารีประเทศไทย หรือที่ My Rotary



- ❗ เยี่ยมชมศูนย์แบรนด์ (Brand Center) ของโรตารีเพื่อหาต้นแบบ (Templates) จดหมายข่าว และแบนเนอร์ รูปภาพโฆษณา การนำเสนอและอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับคำแนะนำในเรื่องแบรนด์ของโรตารี เพียงท่านดาวน์โหลดและเพิ่มชื่อสโมสรหรือข้อมูลต่าง ๆ

หน้าที่รับผิดชอบอื่น ๆ ของท่านและนายกสโมสร

สมาชิกและผู้มีส่วนร่วมทุกคนควรจะอยู่ในสภาพแวดล้อมที่พวกเขารู้สึกได้รับการต้อนรับ ได้รับความนับถือและมีคุณค่า นี่ควรจะเป็นจุดเน้นความสำคัญสำหรับสมาชิกทุกคนของสโมสร และควรจะมีการกำหนดและเป็นแบบอย่างโดยผู้นำสโมสร สื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการที่สโมสรของท่านจะกำหนดบทบาทหน้าที่และวิธีปฏิบัติให้มีความเสมอภาคและอยู่ร่วมกันได้

นายกสโมสรและเลขานุการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลายของสมาชิกภาพ การร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดและข้อขัดแย้งของสโมสร คณะกรรมการบริหารสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและจัดการกับประเด็นใด ๆ ซึ่งนำเสนอต่อคณะกรรมการ จึงทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดกระบวนการและแบ่งปันข้อมูลเหล่านี้กับสมาชิกสโมสร

การสื่อสารกับผู้ว่าการภาคและเจ้าหน้าที่ของโรตารี

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

เมื่อผู้ว่าการภาคไปเยี่ยมสโมสร แบ่งปันความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับสถานะของสโมสร รวมทั้งคะแนนการเข้าประชุมของสโมสรว่าเป็นอย่างไร

บันทึกและแฟ้มเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสโมสร

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะต้องจัดการบันทึกของสโมสรทั้งหมด 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 โรตารีมีรายการหรือข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการก่อตั้งหรือสารตราตั้งสโมสรของท่านหรือไม่ ให้ส่งอีเมลไปที่ history@rotary.org

จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสิ่งที่สโมสรทำในระหว่างวาระของท่าน และเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านจะแบ่งปันกับโรตารีหรือภาค เมื่อสิ้นปี ทำงานกับนายกสโมสรหรือคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อเขียนรายงานเป็นเอกสารสำคัญของสโมสร ซึ่งควรจะรวมถึงการสรุปกิจกรรมในระหว่างปี รูปภาพเจ้าหน้าที่ และงานกิจกรรมต่าง ๆ ชื่อสมาชิกใหม่ และความสำเร็จที่โดดเด่น

การลงคะแนนเสียงและผู้แทนในการออกเสียง



หากท่านเป็นเลขานุการสโมสร ท่านได้รับการคาดหวังให้เข้าร่วมประชุมใหญ่ภาค ซึ่งเป็นโอกาสที่จะได้เรียนรู้ให้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารีและโปรแกรมภาค และพบปะกับผู้นำอื่น ๆ ในพื้นที่ของท่าน

การประชุมใหญ่ภาคอาจจะมีวาระเกี่ยวกับนิติบัญญัติของภาคซึ่งผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรจะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและลงคะแนนเสียงในเรื่องที่สำคัญของภาค

ผู้แทนในการออกเสียง

ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อช่วยคัดเลือกผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรสำหรับการประชุมใหญ่ภาค ผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรทุกคนต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสร และเป็นสโมสรที่ยังมีการดำเนินการอยู่เท่านั้นที่สามารถออกเสียงในการประชุมใหญ่ได้

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

หากสโมสรมีผู้แทนได้หลายคน ผู้แทนทุกคนจะต้องลงคะแนนเสียงให้ผู้สมัครคนเดียวหรือข้อเสนอเดียวกันทั้งหมด มิเช่นนั้นจะไม่ได้รับการนับคะแนน สโมสรสามารถแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะได้ในกรณีที่ผู้แทนสโมสรลาประชุมหากได้รับอนุญาตจากผู้นำการภาค

ถึงแม้ว่าโรทาแรคเตอร์จะไม่สามารถลงคะแนนเสียงในวาระการประชุมเกี่ยวกับบทบัญญัติของภาค สมาชิกโรทาแรคท์ก็ควรจะหารือเกี่ยวกับข้อเสนอที่เกิดขึ้นกับสโมสรโรตารี การที่ได้รับความเห็นของท่านในเรื่องเหล่านี้ถือเป็นแนวทางสำคัญในการมีส่วนร่วมในกระบวนการ



ใบรับรองสิทธิ์ผู้แทนสโมสร

ผู้ว่าการภาคจะจัดเตรียมใบรับรองสิทธิ์ (Credentials) ซึ่งผู้แทนสโมสรจะต้องยื่นแสดงเพื่อเป็นหลักฐานว่าพวกเขามีคุณสมบัติจะลงคะแนนเสียงในนามของสโมสร ผู้แทนแต่ละคนของสโมสรจะต้องดำเนินการดังนี้

- ❶ กรอกใบรับรองสิทธิ์ให้สมบูรณ์ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดคือ
 - ชื่อผู้แทน
 - จำนวนสมาชิกของสโมสรทั้งหมดและจำนวนผู้แทนที่สโมสรมีสิทธิ์จะพึงมี
 - ลงลายมือชื่อเลขานุการและนายกสโมสร
- ❷ มอบใบรับรองสิทธิ์ตัวจริงให้แก่ผู้แทนเพื่อยื่นแสดงต่อคณะกรรมการผู้ตรวจสอบสิทธิ์ เมื่อเริ่มการประชุมใหญ่
- ❸ เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานของสโมสร

ตรวจสอบว่าสโมสรโรตารีของท่านได้ชำระค่าบำรุงภาคตามที่ได้รับความเห็นชอบในปีโรตารีนั้นแล้ว เพราะสโมสรของท่านอาจจะไม่สามารถลงคะแนนเสียงหากท่านมีหนี้ค้างชำระต่อภาค ผู้ว่าการภาคเป็นผู้พิจารณาสถานภาพในการออกเสียงของสโมสร

ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายเกี่ยวกับการเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่ของท่าน ขอให้นึกถึงคำถามเหล่านี้ ขณะที่ท่านเตรียมตัวสำหรับการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA)

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

- 7) จุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสรคืออะไร สิ่งใดที่ควรจะทำต่อไปและสิ่งใดที่ท่านสามารถจะปรับปรุงได้
- 8) ท่านจะทำงานไปสู่เป้าหมายใดในปีหน้า และเป้าหมายนี้จะสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรของท่านอย่างไร
- 9) ท่านจะใช้ระบบใดเพื่อจัดการกับการโต้เถียงหรือการกล่าวหาการล่วงละเมิดในสโมสร
- 10) ท่านจะมั่นใจได้อย่างไรว่าสโมสรของท่านได้สะท้อนให้เห็นถึงชุมชนอย่างทั่วถึง
- 11) ท่านจะติดตามการแจ้งเตือนที่ส่งออกไปและได้รับมาอย่างไร
- 12) งานบริหารจัดการใดที่ท่านจะสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทส่งท้าย

“การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร” (Get Ready: Club Secretary) เป็นหลักสูตรหนึ่งในแผนการเรียนรู้ของ Club Secretary Basics (เรียนรู้วิธีที่ท่านจะช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและสร้างประสบการณ์ในทางที่ดีสำหรับสมาชิก ในขณะที่ท่านเริ่มต้นวางแผนงานในวาระของท่าน ปรับปรุงเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2566) มีหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของท่านในแผนการเรียนรู้ Club Secretary Basics นี้ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Getting Started with the Learning Center
- การจัดการภารกิจของสโมสร* (Managing Club Business)
- ทำงานกับทีมผู้นำสโมสรของท่าน* (Working with Your Club Leadership Team)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด* (Minimizing Risk)
- Rotary Club Central Resources
- Online Membership Leads
- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล* (Protecting Personal Data)
- การป้องกันและการแก้ปัญหาคู่ความ* (Preventing and Addressing Harassment)
- แผนปฏิบัติการโรตารีกับท่าน* (Rotary's Action Plan and You)

* มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org/learn

เรียนรู้ไปกับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ

..... ในสโมสรของท่าน

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



..... ในภาคของท่าน

- พื้นฐานปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- พื้นฐานปฏิบัติงานของคณะกรรมการภาค



นอกจากนี้ ยังมีเอกสารแปลหลักสูตรต่างๆ จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารี ซึ่งศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้จัดแปลเป็นภาษาไทยอยู่ที่ www.rotarythailand.org/learn อาทิ

- พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)
- ความรู้พื้นฐานมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Basics)
- ภาพรวมการจัดการทุนสนับสนุน (Grant Management Overview)
- โมเดลการเปลี่ยนแปลงของโรตารี (Rotary's Change Model)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด (Minimizing Risk)
- เครื่องมือประเมินสมาชิกภาพ (Membership Assessment Tools)
- แนวปฏิบัติให้เกิดความหลากหลาย ความเสมอภาค และการอยู่ร่วมกันของสมาชิกโรตารี (Committing to Diversity, Equity, and Inclusion)

