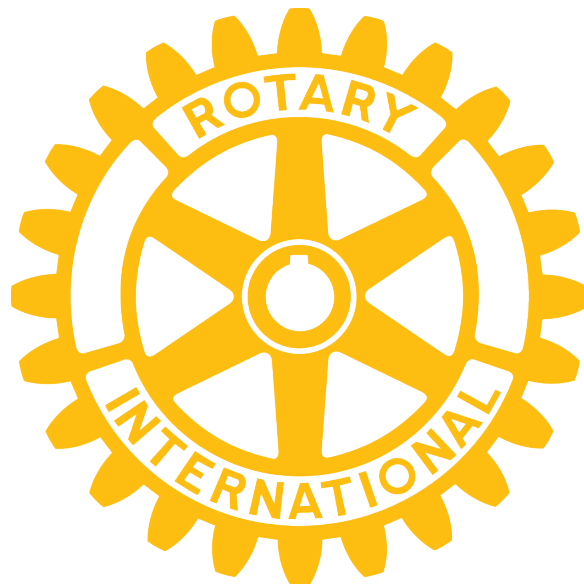




การเตรียมพร้อมของ เลขานุการสโมสร

เอกสารการเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสรเล่มนี้ แปรจากบางหลักสูตรของแผนการเรียนรู้ *Get Ready: Club Secretary* อันประกอบด้วยหลักสูตรต่าง ๆ ที่ศูนย์การเรียนรู้ของโรตารี (Learning Center) ซึ่งโรตารีสากลอาจจะทำการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ท่านสามารถหาดูหลักสูตรที่ปรับปรุงล่าสุดได้ที่ Rotary.org/learn

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว แต่อาจจะมี ความบกพร่องบ้าง หากมีข้อความใดไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงหลักสูตรต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย
กุมภาพันธ์ 2568

การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร

สารบัญ

บทบาทของท่าน	1
ปีของท่าน	3
การจัดการข้อมูลสมาชิก	6
การทำงานกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ	9
การลงคะแนนเสียงและผู้แทนในการออกเสียง	12
ภารกิจต่อไป	14
ภาคผนวก	16
บทส่งท้าย	17

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 ป้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่าง ๆ
- ☐ เก็บรักษบันทึกต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร
- ☐ จัดทำรายงานประจำปีของสโมสรเมื่อสิ้นปีโรตารี
- ☐ ช่วยนายกสโมสร เหรียญ และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น
- ☐ พบกับผู้ที่จะมีหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่าง ๆ ของสโมสร

เลขานุการ/ผู้อำนวยการ

บางสโมสรมีเลขานุการ/ผู้อำนวยการ ซึ่งมีบทบาททำหน้าที่บริหารนอกเหนือไปจากเลขานุการสโมสร เลขานุการ/ผู้อำนวยการเป็นบทบาทเดียวที่สามารถดำรงตำแหน่งได้โดยผู้มีสิทธิ์สมาชิก และเป็นตำแหน่งเดียวที่สามารถได้รับค่าตอบแทน

เลขานุการสโมสรเป็นบทบาทที่เป็นทางการซึ่งได้รับการยอมรับจากโรตารีสากลว่าเป็นผู้ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารของสโมสรและทำงานในนามของสโมสร ตรวจสอบให้แน่ใจว่างานของเจ้าหน้าที่สโมสรของท่านที่ My Rotary หมายถึงบทบาทของเลขานุการสโมสร มิใช่เลขานุการ/ผู้อำนวยการ

ไม่มีประโยชน์อันใดที่จะดำรงตำแหน่งคู่ทั้งเลขานุการสโมสรและเลขานุการ/ผู้อำนวยการ เพราะทั้งสองตำแหน่งมีระดับการเข้าถึงในระบบออนไลน์เหมือนกัน หากสโมสรของท่านไม่มีตำแหน่งเลขานุการ/ผู้อำนวยการสโมสร ท่านสามารถที่จะแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่หรือกรรมการบริหารอีกคนหนึ่งของสโมสรให้มีบทบาทหน้าที่นั้นเพื่อที่พวกเขาจะสามารถเข้าถึงเครื่องมือออนไลน์ได้

ปีของท่าน

ใช้ปฏิทินนี้เพื่อช่วยในการวางแผนงานกิจกรรมและเตรียมบทบาทหน้าที่ของท่าน

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
 - ตัดสินใจว่าใครจะจัดการเรื่องการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads) สำหรับสโมสร
 - กำหนดว่าจะจัดการข้อมูลข่าวสารของสโมสรอย่างไร
- ประชุมร่วมกับเลขานุการคนปัจจุบันเพื่อที่จะ
 - ทบทวนวิธีการปฏิบัติของสโมสร
 - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้สโมสร (Club Invoice)
 - หารือถึงวิธีการที่ผู้นำปัจจุบันจัดการเรื่องการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads)
 - เข้าถึงบันทึกทรัพยากรอื่น เอกสารสำคัญต่าง ๆ และทรัพยากรอื่น ๆ ของสโมสร
- พบกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อหารือเกี่ยวกับความคิดริเริ่มของคณะกรรมการและวิธีการที่ท่านจะให้การสนับสนุน
- ทบทวนคู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure) เล่มปัจจุบัน
- เข้าร่วมการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (District Training Assembly)
- เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือก และคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเมื่อได้รับเชิญ



- เข้าร่วมในการประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) ที่จัดโดยนายกรับเลือกหลังจากการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนงานของสโมสรในปีโรตารีที่จะมาถึง
- เตรียมกำหนดการส่งรายงานค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมของสโมสรให้แก่สมาชิกทุกคน (เป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือปีละ 2 ครั้ง) และวางแผนงานว่าจะบันทึกการรับเงินนั้นอย่างไร

กรกฎาคม:

เข้ารับตำแหน่ง

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

JAN-JUN CHARGES		DESCRIPTION	UNIT PRICE (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

- 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: หากท่านประสงค์จะเสนอชื่อผู้สมัครเป็นผู้ว่าการภาคณามีเดสซิกเนท ต้องส่งมติที่สนับสนุนการตัดสินใจและแบบฟอร์มผู้ว่าการภาคณามีเดสซิกเนทให้แก่คณะกรรมการเสนอชื่อของภาค

เมษายน - มิถุนายน:

เตรียมการสำหรับปีต่อไป

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



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

หากสโมสรของท่านมีสมาชิกเข้าประชุมบ่อย อาจจะเป็นสัญญาณว่าสโมสรไม่ได้ทำให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม การตรวจสอบสุขภาพของสโมสร และการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสามารถช่วยให้ท่านเรียนรู้ว่าสมาชิกชื่นชอบสิ่งใดในสโมสรและสิ่งใดที่ท่านสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น

จงจำไว้ว่า ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลือกของการประชุมให้เหมาะกับสมาชิกมากขึ้น สโมสรสามารถเลือกที่จะประชุมเมื่อใด อย่างไร ที่ไหน และบ่อยเพียงใด ขอให้ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรเพื่อเปลี่ยนแปลงเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่ตอบโจทย์ และทำให้การประชุมเข้าถึงได้และมีส่วนร่วมได้มากขึ้น

การจัดการข้อมูลสมาชิก

หน้าที่รับผิดชอบหลักในฐานะเลขานุการคือการจัดทำรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบันและรายงานข้อมูลนั้นแก่โรตารี ขอให้ทบทวนข้อเท็จจริงบางประการเกี่ยวกับสมาชิกภาพดังนี้

โรตารียอมรับสมาชิกภาพ 2 ประเภท คือ สามัญและกิตติมศักดิ์

สมาชิกสามัญ

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



สมาชิกกิตติมศักดิ์

- ไม่ต้องจ่ายค่าบำรุงโรตารีสากล
- ไม่มีคุณสมบัติที่จะลงคะแนนเสียงหรือเป็นเจ้าหน้าที่ได้

ท่านอาจจะเสนอการเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ให้บางคนที่ไม่มีความจำเป็นที่จะเป็นสมาชิกสามัญซึ่งต้องจ่ายค่าบำรุง และการเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ยังเปิดโอกาสให้สมาชิกสามัญของสโมสรอื่นที่มีความศรัทธาต่อสโมสรแห่งที่สอง (ตัวอย่างเช่น ในสถานที่ซึ่งเขาอาศัยอยู่ในช่วงหนึ่งของปี)



สโมสรของท่านสามารถเสนอประเภทสมาชิกสามัญได้หลากหลายเพื่อช่วยดึงดูดและรักษาสมาชิกซึ่งรวมถึงสมาชิกสามัญแบบครอบครัว สมาชิกแบบสมทบ สมาชิกกรุณาเยว หรือสมาชิกแบบบริษัท สโมสรกำหนดนโยบายของตนเองเกี่ยวกับค่าบำรุงสโมสร และความคาดหวังในการบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกสามัญแต่ละประเภท ปรับปรุงข้อบังคับของสโมสรให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเหล่านี้ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกภาพแต่ละประเภท กฎระเบียบของการมีสิทธิ์และค่าบำรุงสโมสรที่สมาชิกเหล่านั้นจะต้องชำระ (จงจำไว้ว่าท่านต้องรายงานสมาชิกเหล่านั้นทั้งหมดเป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงสมาชิกของโรตารีสากลจากพวกเขา) อ่านคู่มือแนะนำแนวทางการเริ่มต้นประเภทสมาชิกภาพทางเลือก (*Start Guide for Alternative Membership Types*) เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

โรทาแรคเตอร์สามารถมีสมาชิกภาพซ้อนได้ ซึ่งหมายความว่าพวกเขาสามารถเข้าร่วมสโมสรโรตารีในขณะที่เป็นสมาชิกของสโมสรโรทาแรคท์ด้วย

สโมสรของท่านสามารถกำหนดกฎระเบียบของสโมสรเองสำหรับสมาชิกภาพซ้อน และสำหรับผู้โอนย้ายมาจากสโมสรอื่น แต่ในการเข้าร่วม โดยปกติแล้วสมาชิกที่มีคุณสมบัติจะต้อง

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

การจัดการรายชื่อสมาชิก

แนวทางที่ดีที่สุดในการจัดทำรายชื่อสมาชิกของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน คือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ My Rotary หรือระบบการจัดการสโมสรของท่านในทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง แต่จะต้องไม่ช้ากว่าวันที่ 1 กรกฎาคม หรือ 1 มกราคมสำหรับสโมสรโรตารี เพื่อให้มั่นใจว่าใบแจ้งหนี้ของสโมสรจะถูกตัด หาท่านใช้ระบบการจัดการสโมสร ต้องทำงานร่วมกับผู้ขายระบบเพื่อตรวจสอบให้มั่นใจว่าโรตารีสากลได้รับข้อมูล

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

งานอื่น ๆ เกี่ยวกับสมาชิกภาพ

การหับสมาชิกสโมสรโรตารีในเครือ

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

การช่วยจัดการกระบวนการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads)

ท่านสามารถทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกมุ่งหวังซึ่งถูกส่งต่อมายังสโมสรของท่านผ่านเพจ Membership Leads ที่ My Rotary ท่านจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเกี่ยวกับผู้สมัครหรือสมาชิกใหม่ที่โอนย้ายมาจากสโมสรอื่น

ทำงานกับนายกสโมสรและประธานสมาชิกภาพเพื่อพิจารณาและปรับปรุงสถานภาพผู้สมัครให้เป็นปัจจุบันเมื่อพวกเขาผ่านกระบวนการเข้ามาเป็นสมาชิกแล้ว

การออกบัตรประจำตัวสมาชิกสโมสร

ท่านอาจต้องการออกบัตรประจำตัวสมาชิกซึ่งสมาชิกสโมสรของท่านสามารถใช้แสดงเมื่อไปร่วมประชุมกับสโมสรอื่น บัตรนี้มุ่งหมายที่จะใช้เป็นการเฉพาะตัวเท่านั้น มีผู้ขายที่ได้รับลิขสิทธิ์ตามรายชื่อใน My Rotary หลายรายที่ขายบัตรประจำตัว หรือท่านสามารถใช้ต้นแบบ (Template) ที่ศูนย์แบรนด์ (Brand Center) เพื่อจัดทำได้

การจัดการการย้ายสโมสรใหม่ของสมาชิก

เมื่อมีผู้โอนย้ายจากสโมสรอื่นมา ต้องขอให้สโมสรเดิมก่อนหน้ายืนยันสมาชิกภาพของผู้ย้าย และยืนยันว่าบุคคลผู้นั้นมิได้มีหนี้สินกับสโมสรหรือภาค ค่าบำรุงโรตารีสากลและค่าบำรุงภาคซึ่งได้จ่ายให้แก่สโมสรก่อนหน้าไปแล้ว จะยังคงมีผลจนกว่าจะถึงรอบระยะของใบแจ้งหนี้ครั้งต่อไป หากท่านไม่ได้รับรายงานการเงินจากสโมสรก่อนหน้า ภายใน 30 วัน ให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นมิได้เป็นหนี้ทางการเงินใด ๆ

ท่านจำเป็นต้องใส่วันที่เริ่มต้นของสมาชิกภาพของบุคคลนั้นในสโมสรของท่าน เป็นการดีที่สุดที่จะใช้วันที่หลังจากที่พวกเขาออกจากสโมสรเดิมเพื่อให้บันทึกรายงานสมาชิกภาพของโรตารีมีความต่อเนื่อง

เมื่อมีสมาชิกในสโมสรย้ายที่อยู่ ท่านสามารถส่งต่อพวกเขาไปยังสโมสรในชุมชนใหม่โดยใช้เพจ Membership Leads ที่ My Rotary

การทำงานกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ

การพบกับผู้นำสโมสรปัจจุบันก่อนที่ท่านจะเข้ารับตำแหน่ง จะช่วยให้คุณเรียนรู้ได้มากขึ้นเกี่ยวกับเป้าหมายโครงการและกิจกรรมของสโมสร หากสามารถทำได้ ควรเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรชุดปัจจุบันเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการบริหารงานและเป็นการประกันความต่อเนื่อง ท่านจะประสานงานกับนายกสโมสรและเหรัญญิกมากที่สุด ดูรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงานกับพวกเขาดังต่อไปนี้

นายกสโมสร

ก่อนเริ่มต้นปี พบกับนายกสโมสรเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ และวิธีการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างเช่น นายกสโมสรอาจจะนำการประชุมสโมสร แต่ท่านอาจจะช่วยในการวางแผนงานการประชุมและจัดเตรียมระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร เช่น

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

เลขานุการสโมสรโรตารียังจะต้องช่วยหรือว่าควรจะมีมอบหมายหน้าที่ใดให้แก่ผู้นำสโมสรคนอื่นๆ และท่านจะมอบหมายการเข้าถึงในระบบออนไลน์ให้แก่พวกเขาอย่างไร

เหรัญญิก

เลขานุการและเหรัญญิกทำงานกับนายกสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารสโมสรได้พิจารณาการเงินของสโมสร และมีการจ่ายใบแจ้งหนี้ตรงตามเวลา ท่านจะแบ่งปันหน้าที่รับผิดชอบหลายอย่าง เช่น

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

ตัดสินใจร่วมกันถึงวิธีการที่ท่านจะเข้าถึงงานแต่ละอย่างเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานร่วมกันเพื่อจัดเตรียมรายงาน ซึ่งรวมถึงรายรับและรายจ่ายของปีที่ผ่านมาและครั้งแรกของปีโรตารีนี้ ซึ่งจะต้องนำเสนอแก่สโมสรภายในวันที่ 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 จากนิตยสารโรตารีประเทศไทย หรือที่ My Rotary



- ① เยี่ยมชมศูนย์แบรนด์ (Brand Center) ของโรตารีเพื่อหาต้นแบบ (Templates) รูปภาพ โฆษณา การนำเสนอ และอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับคำแนะนำในเรื่องแบรนด์ของโรตารี เพียงท่านดาวน์โหลดและเพิ่มชื่อสโมสรหรือข้อมูลต่าง ๆ

หน้าที่รับผิดชอบอื่น ๆ ของท่านและนายกสโมสร

สมาชิกและผู้มีส่วนร่วมทุกคนควรจะอยู่ในสภาพแวดล้อมที่พวกเขาารู้สึกได้รับการต้อนรับ ได้รับความนับถือและมีคุณค่า นี่ควรจะเป็นจุดเน้นที่สำคัญสำหรับสมาชิกทุกคนของสโมสร และควรจะมีการกำหนดและทำเป็นแบบอย่างโดยผู้นำสโมสร สื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการที่สโมสรของท่านจะกำหนดบทบาทหน้าที่และวิธีปฏิบัติให้มีความเสมอภาคและไม่แบ่งแยก

นายกสโมสรและเลขานุการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับรายงานเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ความหลากหลายของสมาชิกภาพ การร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดและข้อขัดแย้งของสโมสร คณะกรรมการ บริหารสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและจัดการกับประเด็นใด ๆ ซึ่งนำเสนอต่อคณะกรรมการ จง ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดกระบวนการและแบ่งปันข้อมูลเหล่านี้กับสมาชิกสโมสร

การสื่อสารกับผู้ว่าการภาคและเจ้าหน้าที่ของโรตารี

แจ้งแก่ผู้ว่าการภาคและเจ้าหน้าที่ของโรตารีเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของสโมสร ผู้ว่าการภาคสามารถแบ่งปันข้อมูล เหล่านี้กับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหรือสโมสรอื่น ๆ โพสต์โครงการและงานกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จที่ Service Project Center แจ้งโรตารีเกี่ยวกับความคิดริเริ่มหรือกลยุทธ์ที่สโมสรพบว่ามีประสิทธิภาพ แบ่งปันเรื่องราวแห่ง ความสำเร็จกับหน่วยงานสนับสนุนสโมสรและภาค (Club and District Support) เจ้าหน้าที่ของโรตารีอาจจะเขียน เกี่ยวกับเรื่องราวนั้น ๆ ในสิ่งพิมพ์หรือที่ My Rotary

เมื่อผู้ว่าการภาคไปเยี่ยมสโมสร แบ่งปันความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับสถานะของสโมสร รวมทั้งมีการเข้าร่วม ประชุมสโมสรดีเพียงใด

บันทึกและแฟ้มเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสโมสร

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะต้องจัดการบันทึกของสโมสรทั้งหมด สอบถามเลขานุการที่ผ่านพ้นเกี่ยวกับ ไฟล์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ

สโมสรอาจจะมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องเก็บรักษา เช่น

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

ในการเก็บรักษาและการมอบสิทธิ์การเข้าถึงบันทึกต่าง ๆ เหล่านี้ ต้องมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Use Policy) ของโรตารี

หากต้องการทราบว่า โรตารีมีรายการหรือข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการก่อตั้งหรือสารตราตั้งสโมสรของท่าน หรือไม่ ให้ส่งอีเมลไปที่ history@rotary.org

จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสิ่งที่สโมสรทำในระหว่างวาระของท่าน และเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านจะแบ่งปันกับ โรตารีหรือภาค เมื่อสิ้นปี ต้องทำงานกับนายกสโมสรหรือคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อเขียนรายงาน เป็นเอกสารสำคัญของสโมสร ซึ่งควรจะรวมถึงการสรุปกิจกรรมในระหว่างปี รูปภาพเจ้าหน้าที่และงานกิจกรรม ชื่อสมาชิกใหม่ และความสำเร็จที่โดดเด่น

การลงคะแนนเสียงและผู้แทนในการออกเสียง



หากท่านเป็นเลขานุการสโมสร ท่านได้รับการคาดหวังให้เข้าร่วมประชุมใหญ่ภาค ซึ่งเป็นโอกาสที่จะได้เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารีและโปรแกรมของภาค และพบปะกับผู้นำอื่น ๆ ในพื้นที่ของท่าน

การประชุมใหญ่ภาคอาจจะมีวาระเกี่ยวกับนิติบัญญัติของภาคซึ่งผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรจะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและลงคะแนนเสียงในเรื่องที่สำคัญของภาค

ผู้แทนในการออกเสียง (Electors)

ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อช่วยคัดเลือกผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรสำหรับการประชุมใหญ่ภาค ผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรทุกคนต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสร และเป็นสโมสรที่ยังมีการดำเนินการอยู่เท่านั้นที่สามารถออกเสียงในการประชุมใหญ่ได้

สโมสรโรตารีทุกสโมสร ไม่ว่าจะ มีสมาชิกกี่คนก็ตาม 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 จงจำไว้ว่าไม่นับรวมสมาชิกกิตติมศักดิ์ในจำนวนรวม

หากสโมสรมีผู้แทนได้หลายคน ผู้แทนทุกคนจะต้องลงคะแนนเสียงให้ผู้สมัครคนเดียวหรือข้อเสนอเดียวกันทั้งหมด มิเช่นนั้นจะไม่ได้รับการนับคะแนน สโมสรสามารถแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ (Proxy) ได้ในกรณีที่ผู้แทนสโมสรลาประชุม หากได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการภาค

ถึงแม้ว่าโรทาแรคเตอร์จะไม่สามารถลงคะแนนเสียงในวาระการประชุมเกี่ยวกับบทบัญญัติของภาค แต่สมาชิกโรทาแรคท์ก็ควรจะหารือเกี่ยวกับข้อเสนอที่เกิดขึ้นกับสโมสรโรตารี การที่ได้รับความเห็นของท่านในเรื่องเหล่านี้ถือเป็นแนวทางสำคัญในการมีส่วนร่วมในกระบวนการ



ใบรับรองสิทธิ์ผู้แทนสโมสร (Credentials Certificates)

ผู้ว่าการภาคจะจัดเตรียมใบรับรองสิทธิ์ (Credentials) ซึ่งผู้แทนสโมสรจะต้องยื่นแสดงเพื่อเป็นหลักฐานว่าพวกเขามีคุณสมบัติจะลงคะแนนเสียงในนามของสโมสร ผู้แทนแต่ละคนของสโมสรจะต้องดำเนินการดังนี้

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

ตรวจสอบว่าสโมสรโรตารีของท่านได้ชำระค่าบำรุงภาคตามที่ได้รับความเห็นชอบในปีโรตารีนั้นแล้ว เพราะสโมสรของท่านอาจไม่สามารถลงคะแนนเสียงหากท่านมีหนี้ค้างชำระต่อภาค ผู้ว่าการภาคเป็นผู้พิจารณาสถานภาพในการออกเสียงของสโมสร

ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายเกี่ยวกับการเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่ของท่าน ขอให้นึกถึงคำถามเหล่านี้ ขณะที่ท่านเตรียมตัวสำหรับการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA)

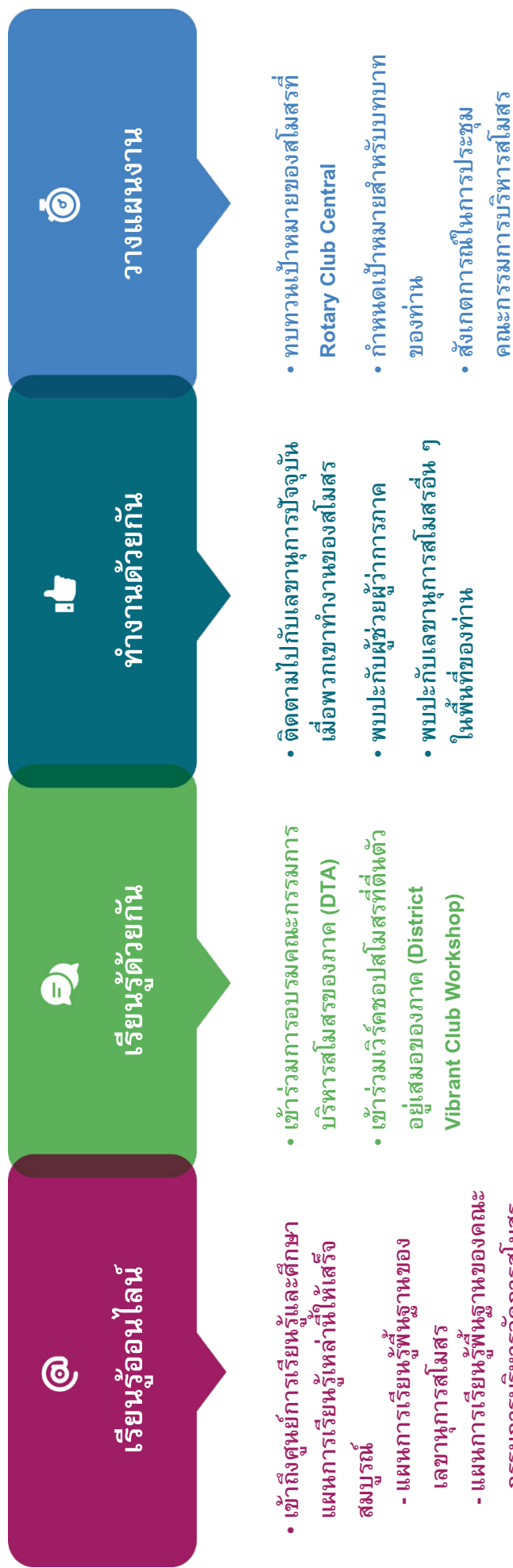
- 1) งานที่รับผิดชอบหลักของเลขานุการในสโมสรของท่านคืออะไรบ้าง
- 2) ท่านจะทำงานร่วมกับนายกสโมสรอย่างไร
- 3) ท่านจะทำงานร่วมกับเหรัญญิกสโมสรอย่างไร
- 4) ท่านจะตรวจสอบให้มั่นใจได้อย่างไรว่าท่านได้รายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกตรงตามเวลา
- 5) ท่านจะให้การสนับสนุนคณะกรรมการของสโมสรได้อย่างไรบ้าง
- 6)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

- 7) จุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสรคืออะไร สิ่งใดที่ควรจะทำต่อไปและสิ่งใดที่ท่านสามารถจะปรับปรุงได้
- 8) เป้าหมายหนึ่งที่ท่านจะมุ่งไปในปีหน้าคืออะไร และเป้าหมายนี้จะสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรอย่างไร
- 9) ท่านจะใช้ระบบใดเพื่อจัดการกับข้อพิพาทหรือการกล่าวหาการล่วงละเมิดในสโมสร
- 10) ท่านจะมั่นใจได้อย่างไรว่าสโมสรของท่านได้สะท้อนให้เห็นถึงชุมชนอย่างทั่วถึง
- 11) ท่านจะติดตามการแจ้งเดือนที่ส่งออกไปและได้รับมาอย่างไร
- 12) งานบริหารจัดการใดที่ท่านจะสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การเตรียมตัวเพื่อเป็นเลขาธิการสโมสร

ภาคผนวก

แนวทางการเรียนรู้จะช่วยท่านในการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและเข้าใจว่าจะต้องคาดหวังอะไรบ้างในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะใช้เอกสารนี้ ความรู้และประสบการณ์ก่อนหน้า และทรัพยากรอื่น ๆ ของภาคเพื่อเตรียมตัวท่านเองสำหรับปีที่จะประสบความสำเร็จ



ตลอดกระบวนการนี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ไตร่ตรองสิ่งที่ได้เรียนรู้เป็นระยะ ๆ และประเมินว่าท่านทำได้เพียงใด
ขอข้อมูลย้อนกลับจากผู้อื่นเพื่อให้ท่านสามารถทำการปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างปีที่ได้รับตำแหน่ง

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
- การจัดการภารกิจของสโมสร¹ (Managing Club Business)
- ทำงานกับทีมผู้นำสโมสรของท่าน^{1 2} (Working with Your Club Leadership Team)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด^{1 2} (Minimizing Risk)
- Rotary Club Central Resources
- Online Membership Leads
- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล¹ (Protecting Personal Data)
- การป้องกันและการแก้ปัญหาคู่ความ¹ (Preventing and Addressing Harassment)
- แผนปฏิบัติการโรตารี กับท่าน^{1 2} (Rotary's Action Plan and You)

หมายเหตุ

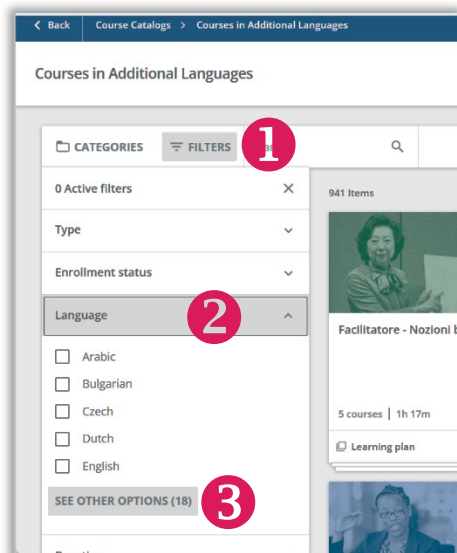
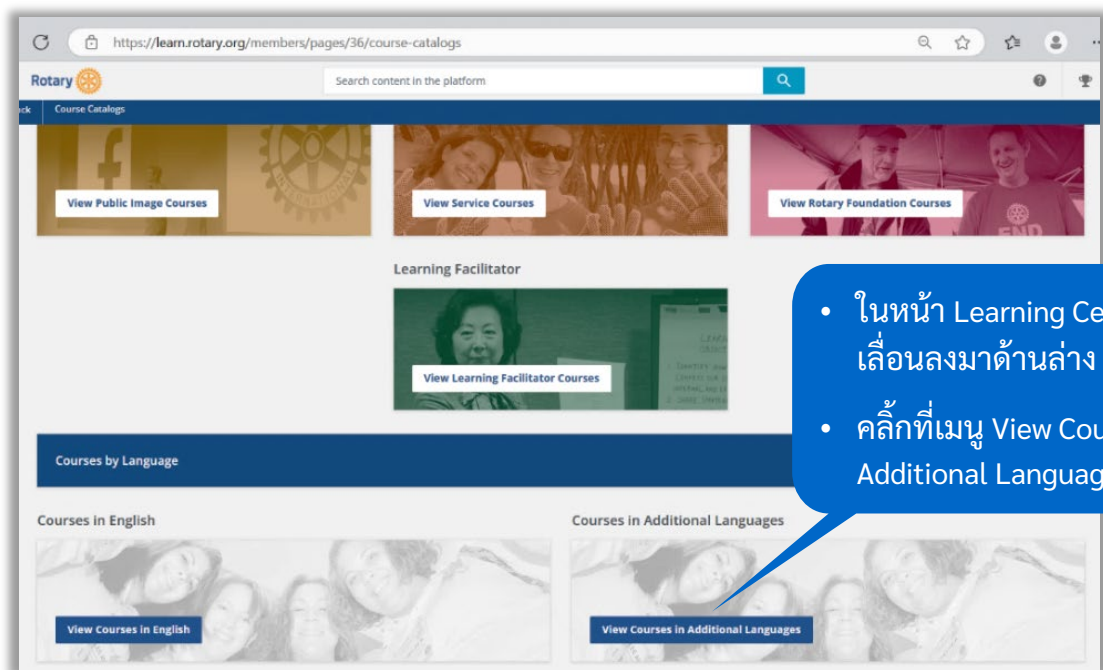
¹ มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org/learn → เลือกหัวข้อตามบทบาทหน้าที่ของท่าน

² มีหลักสูตรภาษาไทยที่ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารีบนเว็บไซต์ Rotary.org

วิธีการเข้าถึงหลักสูตรภาษาไทยที่ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารีบนเว็บไซต์ Rotary.org

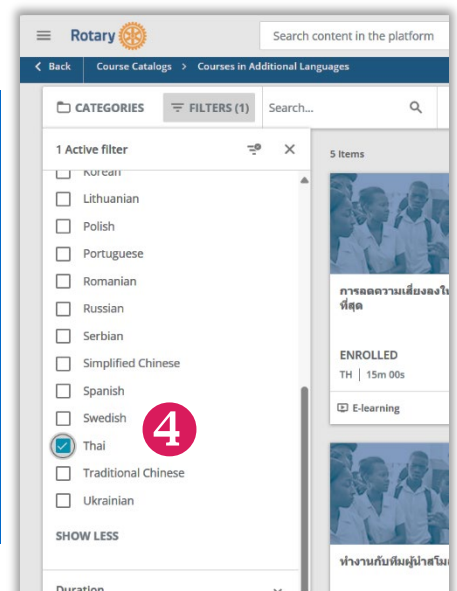
วิธีที่ 1

1. เข้า My Rotary เลือกหัวข้อ Knowledge & Resources → Rotary Tools → Learning Center
2. ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้



เมื่อเข้ามาที่หน้า Courses in Additional Languages

1. คลิกที่เมนู Filters
2. คลิกเมนู Language
3. คลิก SEE OTHER OPTIONS
4. คลิกเลือก Thai



วิธีที่ 2

1. เข้า My Rotary เลือก Learning Center
2. พิมพ์ชื่อหลักสูตรภาษาไทย

