

# การเตรียมพร้อมของ เลขานุการสโมสร



เอกสารการเตรียมพร้อมของเลขาธิการสโมสร (Get Ready: Club Secretary) เล่มนี้ เป็นหนึ่งในหลักสูตรของแผนการเรียนรู้ *Club Secretary Essentials* อันประกอบด้วยหลักสูตรต่างๆ ที่ศูนย์การเรียนรู้ของโรตารี (Learning Center) ซึ่งโรตารีสากล อาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ท่านสามารถหาดูหลักสูตรที่ปรับปรุงล่าสุดได้ที่ [Rotary.org/learn](https://Rotary.org/learn)

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปล และทบทวนอย่างละเอียดแล้ว แต่อาจจะมีบางข้อผิดพลาด หากมีข้อสงสัยใดๆ โปรดติดต่อขอให้อ้างอิงหลักสูตรต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

กุมภาพันธ์ 2569

# การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร

## คำอธิบายหลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านในฐานะเลขานุการสโมสรโรตารีและสโมสรโรทาแรคท์ มีทรัพยากรมากมายที่จะช่วยในการจัดการข้อมูลของสโมสรและสมาชิก รวมถึงคำถามที่ควรพิจารณาเมื่อเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่ของท่าน

โรตารีสากลปรับปรุงล่าสุด: สิงหาคม 2568

## สารบัญ

บทบาทของท่าน	1
ปีของท่าน	3
การจัดการข้อมูลสมาชิก	6
การทำงานกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ	8
การลงคะแนนเสียงและผู้แทนในการออกเสียง	12
ภารกิจต่อไป	14
ทรัพยากร	15
ภาคผนวก	
การเตรียมตัวเพื่อเป็นเลขานุการสโมสร	17
บทส่งท้าย	18



# บทบาทของท่าน

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้สโมสรดำเนินการได้รับข้อมูลข่าวสารและมีความเชื่อมโยงกันได้ เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการจัดการงานด้านการบริหารเพื่อสนับสนุนส่งเสริมความสำเร็จของสโมสร ดังนี้

- เข้าร่วมการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร (CLLS) และการประชุมใหญ่ภาค (DC) (หากมีการจัด)
- พบกับเลขานุการที่กำลังจะหมดวาระและรับมอบบันทึกต่างๆ ของสโมสร
- พบกับเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกหรือคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่อวางแผนในปีของท่าน ทบทวนแผนกลยุทธ์ของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ หรือพูดคุยกับคณะกรรมการบริหารสโมสรเพื่อการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงบันทึกข้อมูลของสโมสรและรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันโดยใช้ My Rotary หรือระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) หากท่านใช้ระบบการจัดการของสโมสร ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบสามารถส่งข้อมูลไปยังโรตารีสากลได้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสโมสรมีเอกสารธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีเพื่อใช้ในการอ้างอิงตามความจำเป็น
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเหรียญกษาปณ์ได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรตามเวลาที่ต้องชำระเงิน
- ทำหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารสโมสร (Club board) และคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร (Club administration committee)
- ทำงานกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อตัดสินใจว่าใครจะจัดการเรื่องกระบวนการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกมุ่งหวัง (Membership Leads)
- จัดบันทึกการประชุมสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร และการประชุมกิจกรรมสโมสร
- ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันสำหรับทำเนียบฉบับทางการแบบออนไลน์ (Online Official Directory) และบันทึกต่างๆ ของโรตารี
- จัดการเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบของสโมสร รวมทั้งการตอบอีเมล และส่งการแจ้งเตือนรวมถึงบัตรเชิญต่างๆ ที่เป็นทางการ
- เก็บรักษาสิ่งของที่ใช้ในงานส่งเสริม ป้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่างๆ
- เก็บรักษาค้นคว้าต่างๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร
- จัดทำรายงานประจำปีของสโมสรเมื่อสิ้นปีโรตารี
- ช่วยนายกลีลาสโมสร เหรียญกษาปณ์ และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น
- พบกับผู้ที่จะมีมารับหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่างๆ ของสโมสร

## เลขานุการ/ผู้อำนวยการ

บางสโมสรอาจมีทั้งเลขานุการสโมสร และเลขานุการ/ผู้อำนวยการสโมสร (Executive Secretary/Director) โดยเลขานุการ/ผู้อำนวยการสโมสรอาจเป็นตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทน และไม่จำเป็นต้องเป็นสมาชิกของสโมสร

โรตารีสากลรับรองให้ เลขานุการสโมสร เป็นผู้ติดต่ออย่างเป็นทางการของสโมสร ดังนั้น โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้รายงานบุคคลที่ดำรงตำแหน่งนี้ให้แก่โรตารีแล้ว การระบุบุคคลเดียวกันให้ดำรงทั้งสองตำแหน่งจะไม่ทำให้ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบเพิ่มเติมแต่อย่างใด หากสโมสรของท่านไม่มีตำแหน่งเลขานุการ/ผู้อำนวยการสโมสร ท่านสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สโมสรตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือออนไลน์ได้

# ปีของท่าน

ใช้ปฏิทินนี้เพื่อช่วยในการวางแผนงานกิจกรรมและเตรียมบทบาทหน้าที่ของท่าน

## มกราคม-มิถุนายน:

### การเตรียมความพร้อมสำหรับวาระการดำรงตำแหน่ง

- ศึกษาทำความเข้าใจเอกสารการกำกับดูแลของโรตารี เช่น ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี (Standard Rotary Club Constitution) หรือธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรทาแรคท์ (Standard Rotaract Club Constitution) รวมถึงข้อบังคับของสโมสรของท่านเอง
- ประชุมร่วมกับนายกสโมสรรับเลือกเพื่อ
  - ทหารือเกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสร
  - วางแผนตารางกิจกรรมของสโมสร
  - กำหนดแนวทางการแบ่งหน้าที่งานด้านการบริหาร
  - ตัดสินใจว่าใครจะเป็นผู้ดูแลการติดตามผู้สนใจสมัครสมาชิกของสโมสร (Membership Leads)
  - กำหนดแนวทางการสื่อสารของสโมสร
- ประชุมร่วมกับเลขานุการสโมสรคนปัจจุบันเพื่อ
  - ทบทวนขั้นตอนและกระบวนการทำงานของสโมสร
  - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ของสโมสร
  - ทหารือถึงแนวทางที่คณะผู้บริหารชุดปัจจุบันใช้ในการดูแลผู้สนใจสมัครสมาชิก
  - เข้าถึงบันทึก เอกสารจดหมายเหตุ และทรัพย์สินอื่นๆ ของสโมสร
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสร เพื่อหารือถึงโครงการริเริ่มต่างๆ และแนวทางที่ท่านสามารถสนับสนุนได้
- สมัครรับจดหมายข่าวของโรตารีที่สนับสนุนกิจกรรมของสโมสร
- เข้าร่วมการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร
- เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรชุดปัจจุบัน และชุดใหม่ หากได้รับเชิญ
- เข้าร่วมการประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) ที่นายกสโมสรรับเลือกจัดขึ้นภายหลังการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร เพื่อหารือแผนงานของสโมสรสำหรับปีถัดไป
- ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรในการกำหนดเป้าหมายสำหรับเป้าหมายสำคัญในระบบ Rotary Club Central



- จัดทำตารางเวลาสำหรับการจัดส่งใบแจ้งค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมของสโมสรให้แก่สมาชิกทุกคน (รายเดือน รายไตรมาส หรือปีละสองครั้ง) และวางแผนวิธีการบันทึกการเงินที่ได้รับจากสมาชิกอย่างเป็นระบบ

### กรกฎาคม:

#### เข้ารับตำแหน่ง

- ปรับปรุงข้อมูลสโมสรและดูแลให้ข้อมูลสมาชิกมีความถูกต้องตลอดทั้งปี โดยใช้ My Rotary หรือระบบบริหารจัดการสโมสรของท่าน ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูล ไม่ว่าจะใช้ระบบใด ให้ตรวจสอบใน My Rotary เพื่อยืนยันว่าข้อมูลได้ถูกแสดงและเป็นปัจจุบันแล้ว หากไม่ปรากฏข้อมูล แสดงว่าโรตารีสากลอาจยังไม่ได้รับการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้รายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรชุดใหม่ให้แก่โรตารีแล้ว เพื่อให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือและทรัพยากรออนไลน์ได้
- เลขานุการสโมสรโรตารี: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเหรียญสโมสรได้รับใบแจ้งหนี้ของสโมสรแล้ว เพื่อให้สามารถชำระเงินได้ตรงเวลา ภายใน 60 วัน (มีตัวอย่างใบแจ้งหนี้แสดงไว้ด้านล่าง)

Rotary Club of		Chicago, IL, United States	
<b>JAN-JUN CHARGES</b>			
QUANTITY	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	
119	Members	CLUB DUES	35.00
14	Months	Pro Rata Dues	5.83
124	Subscriptions	Rotary Magazine - Paper	6.00
11	Months	Rotary Magazine - Paper Pro Rata	1.00
4	Subscriptions	Rotary Magazine - Digital	6.00
<b>TOTAL JAN-JUN CHARGES</b>			5,025.62
<b>PREVIOUS BALANCE</b>			0.00
<b>TOTAL CLUB BALANCE (USD)</b>			5,025.62

### ธันวาคม-กุมภาพันธ์:

#### ภารกิจช่วงกลางปี

- ภายในวันที่ 31 ธันวาคม ยืนยันว่าข้อมูลสมาชิกของสโมสรเป็นปัจจุบันใน My Rotary เพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้ของสโมสรที่ถูกต้อง หากใช้ระบบบริหารจัดการสโมสร ให้ตรวจสอบว่าการปรับปรุงข้อมูลได้ถูกส่งไปยังโรตารีแล้ว โดยยืนยันจากการแสดงผลใน My Rotary
- ทุกครั้งที่มีการรายงานเจ้าหน้าที่สโมสรหรือสมาชิกใหม่ ให้ตรวจสอบใน My Rotary เพื่อยืนยันว่าโรตารีได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- จัดทำรายงานความก้าวหน้ากลางปี เพื่อสรุปสถานะและผลงานของสโมสรในช่วงครึ่งปีที่ผ่านมา
- ทบทวนตารางกิจกรรมของสโมสรร่วมกับนายกสโมสรและคณะกรรมการบริหารสโมสร

- สนับสนุนการจัดประชุมใหญ่ประจำปีเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสร
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเหรียญกสิสโมสรได้รับใบแจ้งหนี้ของสโมสรแล้ว เพื่อให้สามารถชำระเงินได้ตรงเวลา
- ทำงานร่วมกับนายกสโมสรในการรายงานผลสำเร็จของสโมสรเพื่อการพิจารณารางวัล Club Excellence Award ผ่านระบบ Rotary Club Central
- รายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรสำหรับปีถัดไปผ่าน My Rotary หรือระบบการจัดการสโมสร ภายในวันที่ **1 กุมภาพันธ์**
- หากประสงค์จะเสนอชื่อผู้สมัครตำแหน่งผู้ว่าการภาคคนอิมินิเดสซิเกเนท (Governor-nominee-designate) ให้ส่งมติที่สนับสนุนการตัดสินใจดังกล่าว พร้อมแบบฟอร์มเสนอชื่อไปยังคณะกรรมการสรรหาของภาค โดยปฏิบัติตามคำแนะนำและกรอบเวลาที่ผู้ว่าการภาคกำหนด



### เมษายน-มิถุนายน:

#### การเตรียมความพร้อมสำหรับปีถัดไป

- เริ่มถ่ายทอดงานและชี้แจงบทบาทหน้าที่ให้แก่เลขานุการสโมสรของปีถัดไป
- จัดทำรายงานประจำปีของสโมสรเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสโมสร
- ส่งมอบบันทึก เอกสารสำคัญ เอกสารจดหมายเหตุ และทรัพย์สินอื่นๆ ของสโมสรให้แก่เลขานุการสโมสรคนใหม่
- ยืนยันว่าข้อมูลสมาชิกของสโมสรเป็นปัจจุบันใน My Rotary ภายในวันที่ **30 มิถุนายน** เพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้ของสโมสรที่ถูกต้อง หากใช้ระบบการจัดการสโมสรให้ตรวจสอบว่าข้อมูลได้ถูกส่งไปยังโรตารีเรียบร้อยแล้ว



- ① ตามประมวลนโยบายโรตารี (Rotary Code of Policies) มาตรา 10.050 เลขานุการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานข้อมูลสมาชิกให้แก่โรตารีสากลอย่างทันที่ นอกเหนือจากหน้าที่อื่นๆ ที่ระบุไว้ในธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร นอกจากนี้ เลขานุการสโมสรยังต้องรายงานรายชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรสำหรับปีถัดไปให้แก่โรตารีสากล ภายในวันที่ **1 กุมภาพันธ์**

# การจัดการข้อมูลสมาชิก

หน้าที่รับผิดชอบหลักในฐานะเลขานุการคือการจัดทำรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบันและรายงานข้อมูลนั้นแก่โรตารี ขอให้ทบทวนข้อเท็จจริงบางประการเกี่ยวกับสมาชิกภาพดังนี้

โรตารียอมรับสมาชิกภาพ 2 ประเภท คือ สามัญและกิตติมศักดิ์

## สมาชิกสามัญ

- ประกอบด้วยโรแทเรียนและโรทาแรคเตอร์
- นับรวมอยู่ในจำนวนสมาชิกทั้งหมดของโรตารี
- จ่ายค่าบำรุงโรตารีสากล
- สามารถลงคะแนนเสียงในเรื่องต่างๆ ของสโมสร
- สามารถเป็นเจ้าหน้าที่สโมสรได้
- สามารถทำหน้าที่เป็นผู้ว่าการภาคได้ หากเป็นโรแทเรียน



## สมาชิกกิตติมศักดิ์

- ไม่ต้องจ่ายค่าบำรุงโรตารีสากล
- ไม่มีคุณสมบัติที่จะลงคะแนนเสียงหรือเป็นเจ้าหน้าที่ได้

สโมสรโรตารีหรือโรทาแรคท์อาจมอบสมาชิกภาพกิตติมศักดิ์

ให้แก่บุคคลที่ไม่มีเวลามากพอจะเข้าร่วมกิจกรรมในฐานะสมาชิก

ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่และชำระค่าบำรุงตามปกติ นอกจากนี้ สมาชิกกิตติมศักดิ์ยังเปิดโอกาสให้สมาชิกสามัญของสโมสรอื่นสามารถแสดงความผูกพันหรือสนับสนุนสโมสรอีกแห่งหนึ่งได้ (เช่น ในพื้นที่ที่พำนักอาศัยในบางช่วงของปี)



สโมสรของท่านสามารถเสนอประเภทสมาชิกสามัญได้หลากหลายเพื่อช่วยดึงดูดและรักษาสมาชิกซึ่งรวมถึง สมาชิกสามัญแบบครอบครัว สมาชิกแบบสมทบ สมาชิกรุ่นเยาว์ หรือสมาชิกแบบองค์กร สโมสรกำหนดนโยบายของตนเองเกี่ยวกับค่าบำรุงสโมสร และความคาดหวังในการบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกสามัญแต่ละประเภท ปรับปรุงข้อบังคับของสโมสรให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้แสดงถึงนโยบายเหล่านี้ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกภาพแต่ละประเภท กฎระเบียบของการมีสิทธิ์และค่าบำรุงสโมสรที่สมาชิกเหล่านั้นจะต้องชำระ (จงจำไว้ว่าท่านต้องรายงานสมาชิกเหล่านี้ทั้งหมดเป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงสมาชิกของโรตารีสากลจากพวกเขา)

โรทาแรคเตอร์สามารถมีสมาชิกภาพซ้อนได้ ซึ่งหมายความว่าพวกเขาสามารถเข้าร่วมสโมสรโรตารีในขณะที่เป็นสมาชิกของสโมสรโรทาแรคท์ด้วย

## ภารกิจทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสมาชิกภาพ

### การจัดทำรายชื่อสมาชิกเป็นปัจจุบัน

วิธีที่ดีที่สุดในการดูแลให้รายชื่อสมาชิกของสโมสรเป็นปัจจุบัน คือการบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ลงใน My Rotary หรือระบบการจัดการสโมสรทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น และอย่างช้าที่สุดไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน หรือ 31 ธันวาคม สำหรับสโมสรโรตารี ทั้งนี้เพื่อให้ใบแจ้งหนี้ของสโมสรมีความถูกต้อง หากท่านใช้ระบบการจัดการสโมสร ให้ประสานงานกับผู้ให้บริการระบบเพื่อให้มั่นใจว่าโรตารีสากลได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### การนับจำนวนสมาชิกของสโมสรในเครือ (Satellite Club Members)

หากสโมสรของท่านเป็นผู้สนับสนุนสโมสรในเครือ สมาชิกของสโมสรในเครือจะถือเป็นสมาชิกอย่างเป็นทางการของสโมสรแม่ อย่างไรก็ตาม การปรับปรุงข้อมูลสมาชิกของสโมสรในเครือจะไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ My Rotary ได้ ท่านสามารถส่งข้อมูลการปรับปรุงสมาชิกของสโมสรในเครือไปยังฝ่าย Data Services ได้ที่ [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)

### การช่วยบริหารจัดการผู้สนใจสมัครสมาชิก

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่สนใจสมัครเป็นสมาชิก ซึ่งได้รับการแนะนำมายังสโมสรของท่าน ได้จากเพจ Manage Membership Leads ใน My Rotary ท่านจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีผู้สมัครรายใหม่ หรือมีสมาชิกที่ย้ายมาจากสโมสรอื่น เมื่อมีสมาชิกของสโมสรย้ายถิ่นฐาน ท่านยังสามารถแนะนำสมาชิกผู้นั้นไปยังสโมสรในชุมชนใหม่ได้ผ่านเพจ Manage Membership Leads เช่นกัน

ทำงานร่วมกับนายกสโมสรและประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพเพื่อทบทวนและปรับปรุงสถานะของผู้สมัครตามความคืบหน้าในแต่ละขั้นตอน

### การออกบัตรประจำตัวสมาชิก

ท่านอาจพิจารณาจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก เพื่อให้สมาชิกใช้แสดงตนเมื่อเข้าร่วมประชุมกับสโมสรอื่น บัตรดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานส่วนบุคคลเท่านั้น ผู้จำหน่ายที่ได้รับอนุญาตหลายรายซึ่งระบุไว้ใน My Rotary มีบริการจัดทำบัตรประเภทนี้ หรือท่านสามารถใช้แม่แบบจาก Brand Center เพื่อจัดทำบัตรเองได้

### การดำเนินการเมื่อมีการโอนย้ายสมาชิกเข้าสู่สโมสร

เมื่อมีบุคคลโอนย้ายมาจากสโมสรอื่น ให้ขอให้สโมสรเดิมยืนยันสถานะสมาชิก และยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีค่าบำรุงหรือค่าใช้จ่ายค้างชำระต่อสโมสรหรือภาค ค่าบำรุงของโรตารีสากลและภาคที่ได้ชำระไว้กับสโมสรเดิมจะยังคงมีผลจนถึงรอบการออกใบแจ้งหนี้ครั้งถัดไป หากไม่ได้รับเอกสารยืนยันจากสโมสรเดิมภายใน 30 วัน ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีภาระค้างชำระ

ท่านจำเป็นต้องบันทึกวันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกของบุคคลดังกล่าวในสโมสรของท่าน โดยควรกำหนดเป็นวันถัดจากวันที่พ้นจากสโมสรเดิม เพื่อให้ประวัติแสดงความเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง

# การทำงานกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ

การพบกับผู้นำสโมสรปัจจุบันก่อนที่ท่านจะเข้ารับตำแหน่ง จะช่วยให้ท่านเรียนรู้ได้มากขึ้นเกี่ยวกับเป้าหมาย โครงการ และกิจกรรมของสโมสร หากสามารถทำได้ ควรเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรชุดปัจจุบันเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการบริหารงานและเป็นการประกันความต่อเนื่อง ท่านจะประสานงานกับนายกสโมสร และเหรียญมากที่สุด ดูรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงานกับพวกเขาดังต่อไปนี้

## นายกสโมสร

ก่อนเริ่มต้นปี พบกับนายกสโมสรเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ และวิธีการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างเช่น นายกสโมสรอาจจะนำการประชุมสโมสรด้วยตนเอง แต่อาจจะช่วยในการวางแผนงานการประชุมและจัดเตรียมระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร เช่น

- จัดเตรียมประกาศต่างๆ
- วางแผนงานโปรแกรม
- กำหนดตารางผู้บรรยาย
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- จัดเตรียมการเดินทาง จัดการค่าใช้จ่ายหรือส่งบัตรขอบคุณให้แก่วิทยากร
- ช่วยดูแลสมาชิกที่มาเยือน รวมทั้งการจัดมอบเอกสารที่พวกเขาต้องการ

เลขานุการสโมสรโรตารียังอาจจะต้องช่วยในการหาหรือว่าควรจะมีมอบหมายหน้าที่ใดให้แก่ผู้นำสโมสรคนอื่นๆ และท่านจะมอบหมายการเข้าถึงในระบบออนไลน์ให้แก่พวกเขาอย่างไร

## เหรียญ

เลขานุการและเหรียญทำงานกับนายกสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารสโมสรได้พิจารณาการเงินของสโมสร และมีการจ่ายใบแจ้งหนี้ตรงเวลา ท่านจะแบ่งปันหน้าที่รับผิดชอบหลายอย่าง เช่น

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

ตัดสินใจร่วมกันถึงวิธีการที่ท่านจะเข้าถึงงานแต่ละอย่างเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานร่วมกันเพื่อจัดเตรียมรายงาน ซึ่งรวมถึงรายรับและรายจ่ายของปีที่ผ่านมาและครั้งแรกของปีโรตารีนี้ ซึ่งจะต้องนำเสนอแก่สโมสรภายในวันที่ 31 ธันวาคม

ท่านจะต้องเตรียมรายงานประจำปีเพื่อเสนอในการประชุมสโมสรครั้งสุดท้ายของปี เนื่องจากนายกสโมสรจะต้องเตรียมการรายงานเช่นกัน จึงควรประสานงานกันเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน รายงานของท่านควรจะต้องถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างปี รวมทั้งมติของคณะกรรมการบริหารสโมสร การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ การเพิ่มและการสูญเสียสมาชิกภาพ และโครงการต่อเนื่องซึ่งนายกสโมสรยังมิได้นำเสนอในรายงาน



## หน้าที่เพิ่มเติมสำหรับท่านและนายกสโมสร

นายกสโมสรและเลขานุการจัดการเกี่ยวกับเรื่องความขัดแย้งหรือรายงานการล่วงละเมิด โดยการจัดการขั้นตอนทางด้านการบริหารที่จำเป็น คณะกรรมการบริหารจะทบทวนและจัดการกับประเด็นโดยการตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตัดสินใจอย่างเป็นทางการ พิจารณากระบวนการร่วมกันและแบ่งปันกับสมาชิกสโมสร

พิจารณาจุดสำคัญในระหว่างการประชุมดังนี้คือ

- สมาชิกทุกคนควรจะมีสิทธิ์เป็นที่ต้อนรับ ได้รับความเคารพ และมีคุณค่า ผู้นำสโมสรต้องกำหนดท่าทีและเป็นแบบอย่างของพฤติกรรมที่ไม่แบ่งแยก
- สื่อสารอย่างชัดเจนว่าสโมสรมีหลักประกันในเรื่องความยุติธรรมในบทบาทหน้าที่และกระบวนการอย่างไรบ้าง

## คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร



เลขานุการสโมสรมักจะทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรด้วย หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการนี้คือ

- วางแผนการประชุมสโมสรที่น่าสนใจและงานทางสังคมที่สนุกสนาน
- ผลิตสื่อเพื่อการสื่อสารของสโมสร เช่น จดหมายข่าว
- ช่วยเหรียญสโมสรในการเก็บค่าบำรุงสมาชิก หากจำเป็น

ควรทำงานกับคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อให้สมาชิกได้รับการแจ้งข่าวสารผ่านจดหมายข่าว เว็บไซต์ และบัญชีโซเชียลมีเดียของสโมสร ท่านสามารถช่วยโดยการให้เนื้อหา เช่น รายงานของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการบริหาร และข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจากการสื่อสารประจำเดือนของผู้ว่าการภาค ท่านยังสามารถค้นหาเนื้อหา

สาระที่น่าสนใจและมีความเกี่ยวข้องสำหรับจดหมายข่าวได้จากนิตยสาร *Rotary* จากนิตยสารโรตารีประเทศไทย หรือที่ My Rotary

ภารกิจทั่วไปที่ท่านและคณะกรรมการบริหารสโมสรมักจะจัดการร่วมกัน

## การสื่อสารกับผู้ว่าการภาคและเจ้าหน้าที่ของโรตารี

- **แจ้งข่าวสารแก่ผู้ว่าการภาค**

แบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของสโมสรและความสำเร็จกับผู้ว่าการภาค ซึ่งสามารถส่งต่อข้อมูลข่าวสารไปยังผู้ช่วยผู้ว่าการภาคและสโมสรอื่นๆ

- **โพสต์ข้อความที่ Service Project Center**

เน้นความสำคัญถึงโครงการ และงานกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จที่ Service Project Center เพื่อแสดงถึงผลกระทบของการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรและให้แรงบันดาลใจแก่ผู้อื่น

- **แจ้งฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค (CDS)**

หากสโมสรของท่านได้พัฒนาความคิดริเริ่มที่ประสบความสำเร็จ ควรแบ่งปันกับฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค เจ้าหน้าที่ของโรตารีอาจจะแสดงข้อมูลข่าวสารนั้นในเอกสารสิ่งพิมพ์หรือที่ My Rotary

- **แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพของสโมสร**

ใช้การเยี่ยมของผู้ว่าการภาคเพื่อการพูดคุยเกี่ยวกับการเข้าประชุม การมีส่วนร่วม และสถานภาพโดยรวมของสโมสร

## บันทึกและแฟ้มเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสโมสร

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาบันทึกของสโมสรทั้งหมด เริ่มด้วยการขอไฟล์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ต่างๆ จากเลขานุการคนก่อนหน้า

## วัสดุอุปกรณ์และสื่อที่จำเป็นต้องเก็บรักษา

สโมสรอาจจะมีสิ่งที่ต้องเก็บรักษา เช่น

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

ในการเก็บรักษาและการมอบสิทธิ์การเข้าถึงบันทึกต่างๆ เหล่านี้ ต้องมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Use Policy) ของโรตารี

### **การเข้าถึงข้อมูลทางประวัติศาสตร์**

หากต้องการตรวจสอบว่าโรตารีมีเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประวัติของสโมสรของท่านหรือไม่ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ [history@rotary.org](mailto:history@rotary.org)

### **เอกสารสรุปสิ้นปี (End-of-year documentation)**

ตลอดทั้งปี ให้จัดเก็บบันทึกกิจกรรมของสโมสรและการติดต่อสื่อสารใดๆ กับโรตารีหรือภาคไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นปีให้ทำงานร่วมกับนายกสโมสรหรือคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสำหรับเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของสโมสร โดยประกอบด้วย

- สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการ
- ภาพถ่ายของเจ้าหน้าที่สโมสรและกิจกรรมต่างๆ
- รายชื่อสมาชิกใหม่
- ผลงานหรือความสำเร็จที่สำคัญของสโมสร

# การลงคะแนนเสียงและผู้แทนในการออกเสียง



หากท่านเป็นเลขานุการสโมสร ท่านได้รับการคาดหวังให้เข้าร่วมประชุมใหญ่ภาค ซึ่งเป็นโอกาสที่จะได้เรียนรู้มากขึ้นเกี่ยวกับโรตารีและโปรแกรมของภาค และพบปะกับผู้นำอื่นๆในพื้นที่ของท่าน

การประชุมใหญ่ภาคอาจจะมีวาระเกี่ยวกับนิติบัญญัติของภาค ซึ่งผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรจะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและลงคะแนนเสียงในเรื่องที่สำคัญของภาค

## ผู้แทนในการออกเสียง (Electors)

แนวปฏิบัติสำคัญเกี่ยวกับการประชุมสมานิติบัญญัติของภาค (District Legislative Session)

### การคัดเลือกผู้แทนในการออกเสียง (Elector Selection)

- ทำงานร่วมกับนายกสโมสรในการคัดเลือกผู้แทนลงคะแนนสำหรับการประชุมใหญ่ภาค
- เฉพาะสมาชิกสามัญของสโมสรที่มีสถานะดำเนินงานอยู่เท่านั้นจึงจะมีสิทธิ์เป็นผู้แทนลงคะแนน

### การจัดสรรจำนวนผู้แทนในการออกเสียง (Elector Allocation)



- แต่ละสโมสรจะมีผู้แทนในการออกเสียงอย่างน้อย 1 คน และจะมีผู้แทนอีก 1 คนต่อทุกๆ 25 คนหรือมากกว่าหนึ่งของจำนวน 25 คนถัดไป
- การนับจำนวนผู้แทนลงคะแนนคำนวณจากจำนวนสมาชิกสามัญ ดังนี้
  - สมาชิกไม่เกิน 37 คน — ผู้แทนในการออกเสียง 1 คน
  - สมาชิกตั้งแต่ 38 ถึง 62 คน — ผู้แทนในการออกเสียง 2 คน
  - สมาชิกตั้งแต่ 63 ถึง 86 คน — ผู้แทนในการออกเสียง 3 คนและเพิ่มขึ้นตามลำดับ
- ใช้จำนวนสมาชิกอย่างเป็นทางการจากใบแจ้งหนี้ของสโมสรฉบับล่าสุดก่อนการประชุมภาค
- ไม่นับรวมสมาชิกกิตติมศักดิ์

## กติกาการลงคะแนน (Voting Rules)

- ผู้แทนลงคะแนนของสโมสรเดียวกันต้องลงคะแนนเป็นเอกฉันท์
- หากคะแนนเสียงของผู้แทนลงคะแนนภายในสโมสรไม่เป็นเอกฉันท์  
คะแนนเสียงทั้งหมดของสื่อนั้นจะไม่ถูกนับ



## การมอบฉันทะ (Proxy)

- หากได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการภาค ผู้รับมอบฉันทะสามารถลงคะแนนแทนผู้แทนลงคะแนนที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ถึงแม้ว่าโรทาแรคเตอร์จะไม่สามารถลงคะแนนเสียงในวาระการประชุมเกี่ยวกับบทบัญญัติของภาค แต่สมาชิกสโมสรโรทาแรคท์ก็ควรจะหารือเกี่ยวกับข้อเสนอก่ที่เกิดขึ้นกับสโมสรโรตารี การที่ได้รับความคิดเห็นของท่านในเรื่องเหล่านี้ถือเป็นแนวทางสำคัญในการมีส่วนร่วมในกระบวนการ



## ใบรับรองสิทธิ์ผู้แทนสโมสร (Credentials Certificates)

ผู้ว่าการภาคจะจัดเตรียมใบรับรองสิทธิ์ (Credentials) ซึ่งผู้แทนสโมสรจะต้องยื่นแสดงเพื่อเป็นหลักฐานว่าพวกเขามีคุณสมบัติจะลงคะแนนเสียงในนามของสโมสร ผู้แทนแต่ละคนของสโมสรจะต้องดำเนินการดังนี้

- 1 กรอกใบรับรองสิทธิ์ให้สมบูรณ์ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดคือ
  - ชื่อผู้แทน
  - จำนวนสมาชิกของสโมสรทั้งหมดและจำนวนผู้แทนที่สโมสรจะพึงมี
  - ลงลายมือชื่อเลขานุการและนายกสโมสร
- 2 มอบใบรับรองสิทธิ์ตัวจริงให้แก่ผู้แทนเพื่อยื่นแสดงต่อคณะกรรมการผู้ตรวจสอบสิทธิ์ เมื่อเริ่มการประชุมใหญ่
- 3 เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานของสโมสร

ตรวจสอบว่าสโมสรโรตารีของท่านได้ชำระค่าบำรุงภาคตามที่ได้รับความเห็นชอบในปีโรตารีนั้นแล้ว เพราะสโมสรของท่านอาจจะไม่สามารถลงคะแนนเสียงหากท่านมีหนี้ค้างชำระต่อภาค ผู้ว่าการภาคเป็นผู้พิจารณาสถานภาพในการออกเสียงของสโมสร

# ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายเกี่ยวกับการเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่ของท่าน ขอให้นึกถึงคำถามเหล่านี้ขณะที่ท่านเตรียมตัวสำหรับการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร (CLLS)

- 1) ท่านจะทำงานร่วมกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่างๆ อย่างไร เพื่อสนับสนุนเป้าหมายของสโมสร
- 2) ท่านจะทำงานร่วมกับเหรียญกสิสโมสรอย่างไร
- 3) ท่านจะมั่นใจได้อย่างไรว่าข้อมูลสมาชิกและเจ้าหน้าที่สโมสรที่รายงานให้แก่โรตารีสากลมีความถูกต้องและส่งถึงตรงเวลา
- 4) ท่านจะมีส่วนร่วมในการจัดการผู้สนใจสมัครสมาชิกของสโมสรให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร
- 5) ท่านจะส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่สโมสรและสมาชิกสร้างบัญชี My Rotary อย่างไร เพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรและเครื่องมือต่างๆ ได้มากขึ้น รวมถึงใช้สิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้อย่างเต็มที่
- 6) ท่านจะใช้ระบบหรือแนวทางใดในการจัดการข้อพิพาทภายในสโมสร หรือกรณีมีการกล่าวหาเรื่องการคุกคาม

## ทรัพยากร

---

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากรต่างๆ ดังต่อไปนี้เพื่อช่วยท่านให้ประสบความสำเร็จในบทบาทหน้าที่

### เอกสารกำกับดูแลองค์กร

ใช้เอกสารเหล่านี้เพื่อดูคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานและนโยบายของสโมสร เช่น ประมวลนโยบายโรตารี ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี หรือธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรทาแรคท์ คู่มือปฏิบัติการและข้อบังคับของสโมสร

Link: <https://my.rotary.org/en/knowledge-and-resources/resources-and-reference/governance-documents>

### Membership Leads

ดูข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกมุ่งหวังที่ถูกส่งต่อมายังสโมสรของท่านจากเพจ Manage Membership Leads ท่านยังสามารถใช้เครื่องมือบนเพจนี้เพื่อส่งต่อสมาชิกที่ย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนสโมสรในชุมชนใหม่ของพวกเขา

Link: <https://my.rotary.org/en/manage/club-district-administration/club-administration/membership-leads>

### Rotary Club Central

ไปที่ Rotary Club Central เพื่อใส่เป้าหมายของสโมสรและติดตามความคืบหน้าไปสู่รางวัลแห่งความเป็นเลิศของสโมสร

Link: <https://www.rotary.org/clubcentral>

### การเปลี่ยนแปลงที่อยู่อีเมลของสมาชิก

แจ้งไปที่ [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) หากท่านต้องการปรับปรุงที่อยู่อีเมล และข้อมูลการติดต่ออื่นๆ ของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน หรือปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันผ่าน My Rotary หรือระบบการจัดการของสโมสร

### ระบบการจัดการของสโมสร (Club management systems)

เพจระบบการจัดการของสโมสรอธิบายวิธีการเลือกระบบการจัดการสโมสรและวิธีการผสมผสานข้อมูลของสมาชิกและเจ้าหน้าที่เข้าสู่ My Rotary

Link: <https://my.rotary.org/en/manage/community-marketplace/club-management-systems-website-vendors>

## ทรัพยากรเกี่ยวกับสมาชิกภาพ

ไปที่เพจ Membership เพื่อหาคู่มือทรัพยากร อาทิ การตรวจสอบสุขภาพของสโมสรและการประเมินอื่นๆ เคล็ดลับและข้อมูลต่างๆ

Link: <https://my.rotary.org/en/knowledge-and-resources/resources-and-reference/membership-materials>

## ทำเนียบทางการ

ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อหรือไปเยือนสโมสรของท่าน

Link: <https://my.rotary.org/en/search/official-directory>

## จดหมายข่าวโรตารี

รับข่าวสารข้อมูลเรื่องราวที่เกิดขึ้นในโลกโรตารีโดยการบอกรับเป็นสมาชิกจดหมายข่าวเกี่ยวกับสมาชิกภาพ การบำเพ็ญประโยชน์ ทุนสนับสนุน และอื่นๆ

Link: [https://my.rotary.org/en/news-media/newsletters#\\_secure/16821](https://my.rotary.org/en/news-media/newsletters#_secure/16821)

## คำแนะนำวิธีการต่างๆ (How-to-guides)

ดาวน์โหลดคำแนะนำจาก My Rotary ที่ให้คำแนะนำเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่น วิธีการเพิ่มสมาชิก จัดการเจ้าหน้าที่สโมสร ปรับปรุงข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบัน และจ่ายใบแจ้งหนี้สโมสร

Link: <https://my.rotary.org/en/manage/club-district-administration>

## ศูนย์แบรนด์

ไปที่ศูนย์แบรนด์เพื่อค้นหาแบนเนอร์ รูปภาพ โฆษณา การนำเสนอและสื่อ รวมทั้งต้นแบบ (Template) อื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับคำแนะนำในการใช้แบรนด์ของโรตารี

Link: <https://brandcenter.rotary.org/en-us>

## ผู้ขายที่ได้รับลิขสิทธิ์

ดูรายชื่อผู้ขายซึ่งได้รับลิขสิทธิ์ในการขายสินค้าที่มีแบรนด์โรตารี

Link: <https://www.rotary.org/myrotary/en/manage/products-literature/licensed-vendors>

# การเตรียมตัวเพื่อเป็นเลขานุการสโมสร

ภาคผนวก

แนวทางการเรียนรู้นี้จะช่วยท่านในการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและเข้าใจว่าจะต้องคาดหวังอะไรบ้างในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะใช้เอกสารนี้ ความรู้และประสบการณ์ก่อนหน้า และทรัพยากรอื่น ๆ ของภาคเพื่อเตรียมตัวท่านเองสำหรับปีที่จะประสบความสำเร็จ



- เข้าถึงศูนย์การเรียนรู้และศึกษาแผนการเรียนรู้เหล่านี้ให้เสร็จสมบูรณ์
  - แพลนการเรียนรู้พื้นฐานของเลขานุการสโมสร
  - แพลนการเรียนรู้พื้นฐานของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร
- ทดลิสต์อื่น ๆ และแผนการเรียนรู้ตามความต้องการของท่าน

- เข้าร่วมการสัมมนาเรียนรู้ภาวะผู้นำสโมสร (CLLS)
- เข้าร่วมเวิร์คช็อปสโมสรที่ต้นตัว อยู่เสมอของภาค (District Vibrant Club Workshop)

- ติดตามไปกับเลขานุการปัจจุบันเมื่อพวกเขาทำงานของสโมสร
- พบปะกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- พบปะกับเลขานุการสโมสรอื่น ๆ ในพื้นที่ของท่าน

- ทบทวนเป้าหมายของสโมสรที่ Rotary Club Central
- กำหนดเป้าหมายสำหรับบทบาทของท่าน
- ส่งเหตุการณ์ให้การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร

ตลอดกระบวนการนี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ไตร่ตรองสิ่งที่ได้เรียนรู้เป็นระยะ ๆ และประเมินว่าท่านทำได้ดีเพียงใด

ขอข้อมูลย้อนกลับจากผู้อื่นเพื่อให้ท่านสามารถทำการปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างปีรับตำแหน่ง



## บทส่งท้าย

“การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร” (Get Ready: Club Secretary) เป็นหลักสูตรหนึ่งในแผนการเรียนรู้ของ Club Secretary Essentials (เรียนรู้วิธีที่ท่านจะช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและสร้างประสบการณ์ในทางที่ดีสำหรับสมาชิก ในขณะที่ท่านเริ่มต้นวางแผนงานในวาระของท่าน ปรับปรุงเมื่อเดือนสิงหาคม 2568) มีหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของท่านในแผนการเรียนรู้ Club Secretary Essentials นี้ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Getting Started with the Learning Center
- การจัดการภารกิจของสโมสร<sup>1</sup> (Managing Club Business)
- ทำงานกับผู้นำอื่นๆ ของสโมสร<sup>1</sup> (Working with other Club Leaders)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด<sup>1 2</sup> (Minimizing Risk)
- Rotary Club Central Resources
- Online Membership Leads
- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล<sup>1</sup> (Protecting Personal Data)
- การป้องกันและการแก้ปัญหาการคุกคาม<sup>1</sup> (Preventing and Addressing Harassment)
- แผนปฏิบัติการโรตารีกับท่าน<sup>1 2</sup> (Rotary’s Action Plan and You)

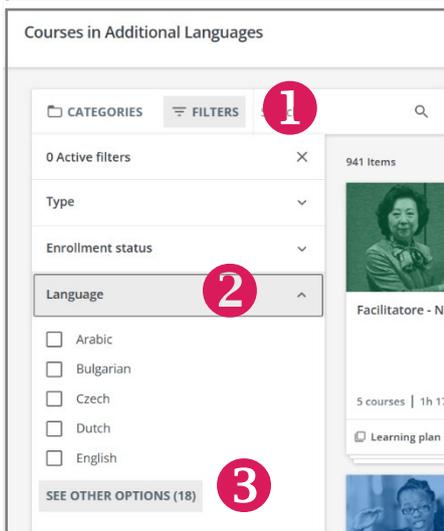
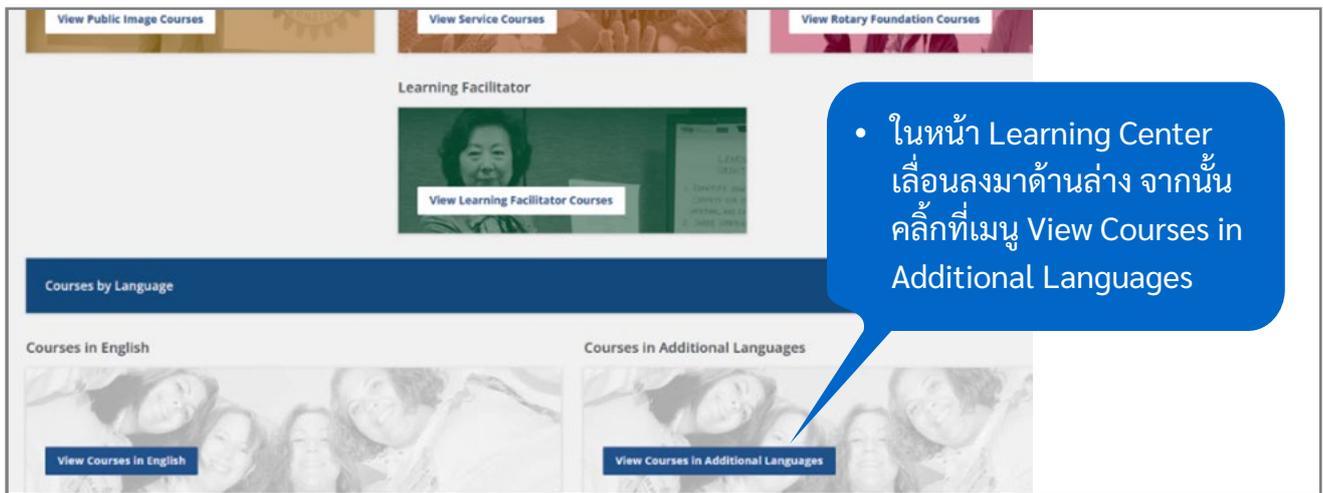
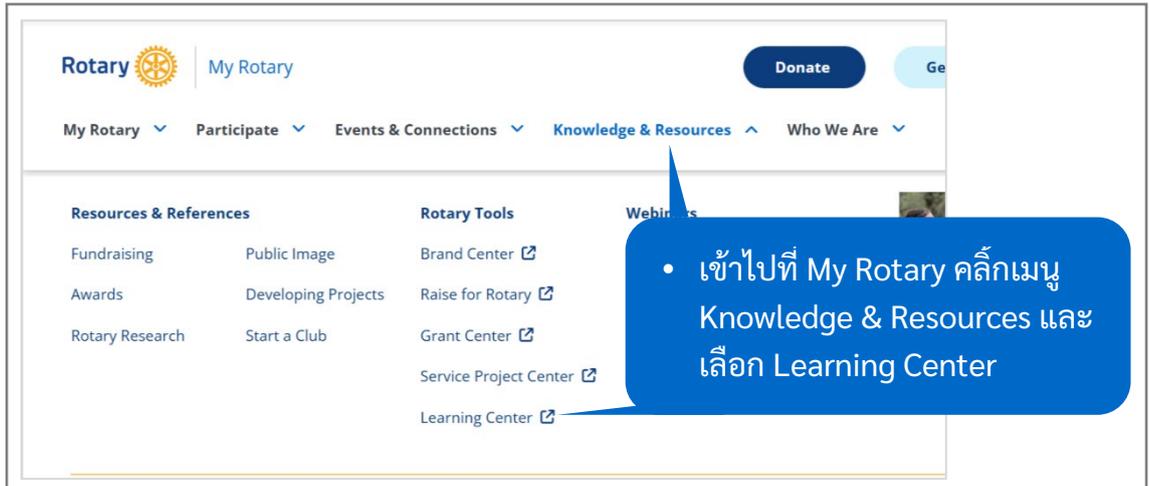
### หมายเหตุ

<sup>1</sup> มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org/learn](http://www.rotarythailand.org/learn) → เลือกหัวข้อตามบทบาทหน้าที่ของท่าน

<sup>2</sup> มีหลักสูตรภาษาไทยที่ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารีบนเว็บไซต์ Rotary.org

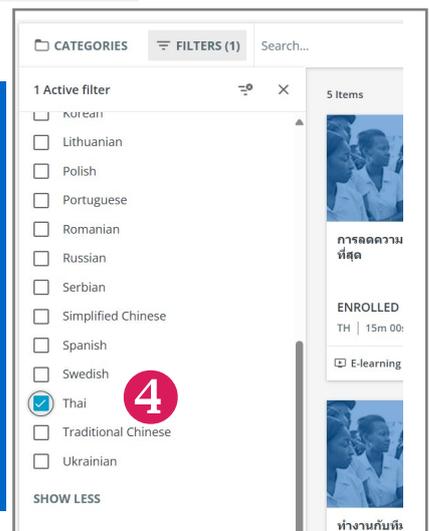
# วิธีเข้าถึงหลักสูตรภาษาไทยที่ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารีบนเว็บไซต์ Rotary.org

## วิธีที่ 1



ในหน้า Courses in Additional Languages

- 1 คลิกที่เมนู Filters
- 2 คลิก Language
- 3 คลิก See other options
- 4 คลิกเลือก Thai



## วิธีที่ 2

1. เข้า My Rotary เลือก Learning Center
2. พิมพ์ชื่อหลักสูตรที่ต้องการในช่องค้นหา

