



พื้นฐาน
เลขานุการสโมสร
ปี 2019-20

เอกสารพื้นฐานเลขานุการสโมสรเล่มนี้ แปรจากหลักสูตร Club Secretary Basics ฉบับภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ของโรตารี

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ธันวาคม 2561

สารบัญ

| | |
|--|----|
| งานของท่านในฐานะเลขานุการสโมสร | 1 |
| การใช้เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี | 2 |
| การมอบหมายงาน | 2 |
| การจัดการ Membership Leads | 3 |
| คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี | 4 |
| รายงานการเปลี่ยนแปลงของสโมสรและเจ้าหน้าที่ | 5 |
| การรายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสร | 5 |
| รายงานการเปลี่ยนแปลงการประชุมของสโมสร | 5 |
| ข้อมูลสำหรับทำเนียบทางการ | 5 |
| การเข้าประชุม | 5 |
| การจัดการข้อมูลสมาชิกภาพ | 7 |
| จัดทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน | 7 |
| การโอนย้ายและการย้ายภูมิลำเนา | 8 |
| การตัดชื่อสมาชิก | 8 |
| ข้อบังคับและการเลือกตั้ง | 9 |
| ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร | 9 |
| การเลือกตั้ง | 9 |
| ผู้แทนสโมสรในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค | 10 |
| ผู้แทนในการออกเสียงของสโมสร (Club Electors) | 10 |
| ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร | 10 |
| การคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วม | |
| การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล | 11 |
| ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credential Certificate) | 12 |
| ปฏิทินกิจกรรม | 13 |

| | |
|--|-----------|
| ทำงานร่วมกับนายกลสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ | 15 |
| ทำงานร่วมกับนายกลสโมสร | 15 |
| ทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ | 15 |
| การสื่อสารของสโมสร | 16 |
| เว็บไซต์และสื่อทางสังคม | 16 |
| การสื่อสารกับผู้ว่าการภาคและพนักงานของโรตารี | 16 |
| บันทึกและเอกสารสำคัญของสโมสร | 16 |
| รายงานประจำปี | 17 |
| การประชุม | 18 |
| การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร | 18 |
| การประชุมสโมสร | 18 |
| การประชุมกิจกรรมสโมสร | 20 |
| การเยี่ยมของผู้ว่าการภาค | 20 |
| การจัดการความเสี่ยงสำหรับโครงการ | 21 |
| การจัดการความเสี่ยงสำหรับโปรแกรมเยาวชน | 22 |
| คำบำรุง ใบบ้างหนี้สโมสร และรายงานการเงิน | 24 |
| คำบำรุงและค่าธรรมเนียม | 24 |
| คำบำรุงสโมสร | 24 |
| คำบำรุงภาค | 24 |
| ใบบ้างหนี้สโมสร (คำบำรุงโรตารีสากล) | 25 |
| การบริจาคให้มูลนิธิโรตารีและทุนสนับสนุน | 26 |
| การบริจาคเงิน | 26 |
| มูลนิธิของสโมสร | 27 |

งานของท่านในฐานะ เลขานุการสโมสร



เลขานุการทุกสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายคลึงกันที่จะช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่เหล่านี้ได้จากเอกสารประกอบ

| หน้าที่รับผิดชอบ |
|--|
| เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA) และการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค (DC) |
| พบกับเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่และรับบันทึกต่างๆ ของสโมสร |
| พบกับเจ้าหน้าที่สโมสรและคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่อวางแผนงานในปีของท่าน |
| สร้างบัญชี My Rotary ที่ Rotary.org หากยังมีได้ดำเนินการ |
| ปรับปรุงบันทึกข้อมูลของสโมสรและรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันที่ My Rotary หรือโดยระบบการจัดการ ของสโมสร (Club Management System) |
| ทำให้มั่นใจว่าเหรียญกสิกรรมสโมสรมีใบแจ้งหนี้สโมสรซึ่งครบกำหนดในเดือนมกราคมและกรกฎาคม |
| ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารสโมสร และกรรมการบริหารจัดการสโมสร |
| จัดบันทึกการประชุมสโมสรและการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร รวมทั้งการประชุมกิจกรรม สโมสร |
| ปรับข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันสำหรับทำเนียบทางการและบันทึกต่างๆ ของ โรตารี |
| จัดการเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบของสโมสร ตอบอีเมลและส่งจดหมายรวมทั้งบัตรเชิญต่างๆ ที่เป็น ทางการ |
| เก็บรักษาสิ่งของที่ใช้งานส่งเสริม บ้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่างๆ |
| ส่งรายงานการเข้าประชุมประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าภาค หากสโมสรของท่านไม่ได้ติดตามการเข้าประชุม ต้องแจ้งผู้ว่าการภาคทราบ |
| เก็บรักษานบันทึกต่างๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร |
| เขียนรายงานประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีโรตารี |
| ช่วยนายก เหรียญกสิกรรม และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น |
| พบกับผู้ที่จะมีมารับหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่างๆ ของสโมสร |

การใช้เครื่องมือออนไลน์ ของโรตารี



การสร้างบัญชีที่ [My Rotary](#) จะทำให้ท่านสามารถเข้าถึงรายงานข้อมูล ข่าวสารและเครื่องมือล่าสุดได้ บัญชีของท่านจะช่วยให้ท่านทำงานโรตารีได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และทำให้มั่นใจว่าโรตารีมีบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสโมสรที่ถูกต้อง My Rotary ช่วยให้คุณสามารถทำงานดังต่อไปนี้

- ปรับแต่งและแบ่งปันโปรไฟล์ เพื่อการเป็นเครือข่ายกับมิตรโรแทเรียนได้ง่าย
- เข้าร่วมหรือเริ่ม [Discussion Group](#) เพื่อแบ่งปันการปฏิบัติที่ดีที่สุดและรับฟังแนวความคิดเห็นที่มีนวัตกรรม
- ค้นหาอาสาสมัคร เพื่อนร่วมโครงการบำเพ็ญประโยชน์ และการบริจาคให้แก่โครงการของท่านเพื่อเพิ่มพูนผลกระทบของสโมสร
- เรียนรู้หลักสูตรในระบบออนไลน์ที่จะช่วยให้คุณเตรียมการสำหรับปีที่จะเป็นเลขานุการสโมสร

แท็บ [Manage](#) ที่ My Rotary แสดงถึงเครื่องมือและสิ่งต่าง ๆ ที่ท่านอาจต้องการเพื่อช่วยบริหารสโมสรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้เครื่องมือและทรัพยากรเหล่านี้เพื่อทำให้ปีของท่านประสบความสำเร็จ

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านยังสามารถใช้ My Rotary เพื่อ

- ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
- จัดการและปรับปรุงข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกภาพให้เป็นปัจจุบัน (เรียนรู้วิธีการ [เพิ่ม](#) (add) [แก้ไข](#) (edit) หรือ [ตัดทิ้ง](#) (remove) บันทึกข้อมูลสมาชิก)
- ใช้ [Rotary Club Central](#) เพื่อทบทวนและแก้ไขเป้าหมายของสโมสร และความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมาย
- จัดทำรายงานของสโมสร
- จัดการ Membership Leads ที่สโมสรของท่านได้รับมอบหมาย
- จัดการบอกรับเป็นสมาชิกจดหมายข่าวต่างๆ
- หาข้อมูลในทำเนียบทางการ (Official Directory)

ต้องมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่สโมสรสามารถเข้าถึงเครื่องมือและทรัพยากรในระบบออนไลน์ของโรตารีได้ โดยการรายงานชื่อเจ้าหน้าที่ปีต่อไปภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ท่าน นายก เภรัญญีสโมสร ประธานมูลนิธิ หรือประธานสมาชิกภาพสามารถเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ได้โดยใช้ลิงค์ที่เพจ Club Administration ที่ My Rotary หรือโดยการใส่ชื่อเข้าในระบบการจัดการของสโมสร

การมอบหมายงาน

ในฐานะผู้นำสโมสร ท่านสามารถมอบหมายงานด้านการบริหารที่ My Rotary ให้แก่ผู้นำสโมสรคนอื่น การยินยอมเป็นการชั่วคราวที่รู้จักกันว่า *การมอบหมายงาน* นี้มีได้มุ่งจะให้เป็นการปลดปล่อยภาระหน้าที่ หากเพียงเป็นการมอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ My Rotary ให้แก่ผู้นำสโมสรคนอื่นที่มีบัญชี My Rotary ผู้รับมอบงานไม่สามารถดูข้อมูลส่วนตัวของท่าน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการบริจาคหรือกิจกรรมกลุ่มสนทนา (discussion group) อย่างไรก็ตาม บุคคลผู้นี้มีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือต่างๆ และข้อมูลที่ท่านสามารถเข้าถึงได้ จึงควรมอบหมายงานให้ผู้ที่สามารถเชื่อถือได้เท่านั้น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [How to Delegate Your Online Access](#)

การจัดการ Membership Leads

โรตารีได้รับคำขออนุญาตจากผู้คนทั่วโลกที่ใช้แบบฟอร์มออนไลน์ของเราสอบถามเกี่ยวกับการเข้าร่วมในโรตารี พนักงานของโรตารีส่งข้อมูลของสมาชิกที่คาดหวังให้แก่ภาคตามความเหมาะสม ซึ่งภาคจะมอบหมายให้สโมสรที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นไปตามความต้องการของบุคคลนั้น ท่านและประธานสมาชิกภาพและนายกของท่านจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนเมื่อมี Membership Lead ที่ถูกมอบหมาย

ให้สโมสรตัดสินใจว่าใครจะเป็นผู้จัดการ Membership Lead ของสโมสร ท่าน ประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพ และนายกสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกที่คาดหวังได้ที่เพจ Club Administration ที่ My Rotary ต้องมั่นใจว่าได้ติดตามทันทีโดยการติดต่อกับสมาชิกที่คาดหวัง หรือขอให้ภาคมอบหมายบุคคลนั้นให้สโมสรอื่นต่อไป หากพิจารณาแล้วว่าไม่เหมาะสมกับสโมสรของท่าน

เรียนรู้ Online Membership Leads ให้มากขึ้นได้ที่ Learning Center ของโรตารี

คำถามเพื่อการอภิปราย ในการอบรมภาคประจำปี



การอบรมภาคประจำปีเป็นโอกาสที่พิเศษในการที่จะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ที่จะทำหน้าที่ผู้นำสโมสรท่านอื่นๆ คำถามเหล่านี้สามารถช่วยเตรียมตัวท่านสำหรับการอบรม

หน้าที่รับผิดชอบหลักของเลขานุการสโมสรของท่านคืออะไรบ้าง?

ท่านจะทำงานร่วมกับนายกสโมสรอย่างไรบ้าง?

ท่านจะทำงานร่วมกับเหรียญกอย่างไรบ้าง?

ท่านจะสนับสนุนคณะกรรมการของสโมสรได้อย่างไรบ้าง?

สโมสรของท่านจะจัดการกับ Membership Leads อย่างไร?

หน้าที่รับผิดชอบในการบริหารใดบ้างที่ท่านสามารถปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น?

เป้าหมายหนึ่งข้อใดที่ท่านจะทำงานเพื่อปีต่อไป เป้าหมายนี้จะสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรอย่างไรบ้าง?

รายงานการเปลี่ยนแปลงของ สโมสรและเจ้าหน้าที่



เป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่จะต้องจัดทำข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันในฐานะข้อมูลของโรตารีเพื่อที่ท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สโมสรของท่านมีสิทธิ์เข้าถึงรายงานและทรัพยากรต่างๆ และข้อมูลการติดต่อของสโมสรในทำเนียบทางการและ Club Finder จะถูกต้อง ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรโดยตรงได้ที่ My Rotary หรือหากท่านใช้ระบบการจัดการของสโมสรต้องมั่นใจว่าข้อมูลของสโมสรถูกส่งไปยังโรตารี

การรายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสร

ต้องทำให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่สโมสรมีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือออนไลน์และทรัพยากรของโรตารีโดยการรายงานชื่อเจ้าหน้าที่พวกเขาภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของปีต่อไป ท่าน นายก เภรัญญีสโมสร ประธานมูลนิธิ หรือประธานสมาชิกภาพสามารถเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการใช้ลิงค์ที่เพจ Club Administration ที่ My Rotary หรือโดยการใส่ข้อมูลในระบบการจัดการของสโมสร ต้องมั่นใจว่าได้ส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ไปยังผู้ว่าการภาครับเลือกเพื่อให้สามารถติดต่อกับนายกสโมสรรับเลือกได้

รายงานการเปลี่ยนแปลงการประชุมของสโมสร

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประชุมของสโมสร (ตัวอย่างเช่น วัน เวลา หรือสถานที่ประชุมใหม่) ควรจะรายงานผู้ว่าการภาคและโรตารีทันที ท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ที่ [My Rotary](#) หรือส่งอีเมลข้อมูลไปที่ data@rotary.org หรือใช้ระบบการจัดการของสโมสร (ที่ได้รับลิขสิทธิ์จากโรตารี)

ข้อมูลสำหรับทำเนียบทางการ

เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมและเจ้าหน้าที่ของสโมสรในทำเนียบทางการถูกต้อง ท่านต้องปรับปรุงข้อมูลที่ My Rotary หรือในระบบการจัดการของสโมสรก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์

หากท่านไม่สามารถเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ต ขอให้ส่งจดหมายพร้อมกับข้อมูลดังต่อไปนี้ไปยังโรตารีหรือสำนักงานระหว่างประเทศในพื้นที่ของท่าน คือ ชื่อสโมสร ภาค วัน เวลาและสถานที่ประชุม ชื่อนายกและเลขานุการสโมสร ที่อยู่เพื่อการส่งไปรษณีย์และที่อยู่เพื่อการส่งอีเมล รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

การเข้าประชุม

หากสโมสรมีอัตราการเข้าประชุมต่ำ ดูเหมือนจะเป็นสัญญาณบ่งชี้ว่าสโมสรไม่เป็นที่ดึงดูดใจสมาชิกทุกคน เอกสารการตรวจสอบสถานภาพของสโมสรโรตารี (Rotary Club Health Check) และการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก (Member Satisfaction Survey) สามารถช่วยให้ท่านเรียนรู้สิ่งที่สมาชิกชอบเกี่ยวกับประสบการณ์ในสโมสร และสิ่งที่สามารถปรับปรุงได้

จงจำไว้ว่าสโมสรมีอิสระที่จะปรับข้อกำหนดในการเข้าประชุมและตัวเลือกการประชุมให้ดีขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของสมาชิก ท่านสามารถเลือกเวลา วิธีการ และสถานที่ที่สโมสรจะประชุม รวมทั้งความถี่ของการประชุม ควรทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรเพื่อเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ ที่ไม่ได้ผลดีและทำให้การประชุมสโมสรดึงดูดความสนใจมากขึ้น และมีการเข้าประชุมมากขึ้น

ท่านยังสามารถติดต่อประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพของภาค ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค และผู้นำอื่นๆ ของภาคเพื่อขอคำแนะนำ

หากสโมสรของท่านติดตามการเข้าประชุม ท่านสามารถติดตามกระบวนการที่มีสรุปอยู่ในมาตรา 12 ของธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี ท่านอาจจะเลือกใช้ข้อยกเว้นการเข้าประชุมที่มีอยู่มาตรา 7 สโมสรที่จัดให้มีประเภทสมาชิกต่างๆ ควรจะระบุความคาดหวังในการเข้าประชุมของสมาชิกแต่ละประเภทในข้อบังคับของสโมสร

หากสโมสรของท่านเลือกที่จะไม่ติดตามการเข้าประชุม ต้องมั่นใจว่าได้แจ้งผู้ว่าการภาคทราบก่อนที่จะเริ่มวาระว่าท่านจะไม่ส่งรายงานประจำเดือน

เนื่องจากบางสโมสรติดตามการเข้าประชุมของสมาชิก ท่านอาจจะจำเป็นต้องมอบเอกสารการมาเยือนให้โรงเรียนที่มาประชุมที่สโมสรของท่าน หรือติดต่อกับเลขานุการของสโมสรของแขกผู้มาเยือน

สิ่งที่ต้องส่งให้โรตารีสากลและภาค

| ส่งให้โรตารีสากล | ส่งให้ภาค |
|--|--|
| ข้อมูลการประชุมสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสร | รายงานการเข้าประชุม หากสโมสรของท่านเลือกที่จะติดตามการประชุม (หากสโมสรของท่านเลือกที่จะไม่ทำ ต้องแจ้งผู้ว่าการภาคทราบ) |
| ชื่อของเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ เพื่อให้มั่นใจว่าพวกเขาจะได้รับการติดต่อสื่อสารของโรตารี | แบบฟอร์มผู้ว่าการภาคอนุมัติให้แก่อะกกรรมการเสนอชื่อของภาค |
| การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประชุมของสโมสร (วัน เวลา หรือสถานที่ประชุม) | การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประชุมของสโมสร (วัน เวลา หรือสถานที่ประชุม) |
| ชื่อสมาชิกใหม่และสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพภายใน 30 วัน | ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของสโมสร |
| การชำระใบแจ้งหนี้สโมสร | |
| ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของสโมสร | |

การจัดการข้อมูลสมาชิกภาพ



โรตารีมีสมาชิกภาพ 2 ประเภท คือ สามัญและกิตติมศักดิ์ สโมสรของท่านอาจจะเสนอประเภทสมาชิกเพิ่มเติมเพื่อดึงดูดสมาชิกใหม่ เช่น ครอบครัว องค์กร จูเนียร์ บริษัท ท่านต้องรายงานว่ามีสมาชิกเหล่านี้เป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงสมาชิกโรตารีสากล (สมาชิกกิตติมศักดิ์จ่ายค่าบอกรับนิตยสารเท่านั้น) นอกจากนี้ โรทาแรคเตอร์ยังสามารถเป็นสมาชิกสโมสรของท่านในขณะที่ยังคงเป็นสมาชิกสโมสรโรทาแรคเตอร์อยู่ด้วย ปรับข้อบังคับสโมสรให้เป็นปัจจุบันเพื่อรวมประเภทสมาชิกต่างๆ ข้อกำหนดในสิทธิต่างๆ และค่าบำรุง ดูเอกสาร [Start Guide for Alternate Membership Types](#)

ในขณะที่สโมสรของท่านอาจจะกำหนดระเบียบของสโมสรเองเกี่ยวกับสมาชิกโอนย้าย สมาชิกควบ (dual membership) และสมาชิกกิตติมศักดิ์ แต่คุณสมบัติที่บังคับเพียงข้อเดียวสำหรับสมาชิกคือโรทาเรียนต้องเป็นผู้ใหญ่ที่มีอุปนิสัยดี มีคุณธรรมและความเป็นผู้นำ มีชื่อเสียงดีในธุรกิจ วิชาชีพและชุมชน และมีความตั้งใจที่จะบำเพ็ญประโยชน์ในชุมชนและทั่วโลก

จัดทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

หน้าที่รับผิดชอบสำคัญที่สุดของท่านในฐานะเลขานุการคือการทำรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ท่านควรจะเข้าไปทำการเปลี่ยนแปลงที่ My Rotary ในทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงแต่ไม่ช้ากว่าวันที่ 1 กรกฎาคม หรือ 1 มกราคม ซึ่งจะทำให้มั่นใจได้ว่าใบแจ้งหนี้ของสโมสรมีความถูกต้อง

การเพิ่มชื่อสมาชิกใหม่จะเป็นการทำให้สมาชิกสามารถบอกรับนิตยสาร The Rotarian หากโรทาเรียนมากกว่าหนึ่งคนอาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน พวกเขาสามารถบอกรับนิตยสารทางการร่วมกันได้

ท่านสามารถรายงานข้อมูลสมาชิกภาพแก่โรตารีได้ 3 วิธี คือ

1. ผ่านทางบัญชี My Rotary ของท่าน
2. ผ่านระบบการจัดการสโมสรในท้องถิ่น (ดูรายชื่อผู้ขาย)
3. ใช้แบบฟอร์มข้อมูลสมาชิก (Member Data Form) (อีเมลไปที่ data@rotary.org หรือแฟกซ์ไปที่หมายเลข +1-847-556-2207 หรือส่งไปรษณีย์ไปยังสำนักงานโรตารีในท้องถิ่น หรือผู้แทนดูแลการเงิน)

ในการรายงานข้อมูลสมาชิกภาพผ่าน My Rotary ต้องมั่นใจว่าได้ลงชื่อเข้าใช้ในบัญชี (Account) ของท่าน จากแท็บ Manage ให้ไปที่ [Club Administration](#) และเลือกเมนูย่อย add/edit/remove members ดำเนินการตามลิงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงประวัติตามที่ต้องการ ดูข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการเหล่านี้ได้จากแนวทางในการทำงานซึ่งจะแสดงถึงวิธีการเพิ่ม (add) แก้ไข (edit) หรือตัด (remove) รายชื่อสมาชิก

จัดการตรวจสอบอีเมลของสมาชิกสโมสรทุกคนในระบบบันทึกข้อมูลของโรตารีเพื่อให้พวกเขาสามารถสร้างบัญชี My Rotary ที่ Rotary.org ได้ง่ายขึ้น สมาชิกจะได้รับอีเมลยืนยันสถานภาพบัญชีเมื่อลงทะเบียน My Rotary สมาชิกที่อาศัยอยู่บ้านเลขที่เดียวกันสามารถใช้ที่อยู่อีเมลเดียวกันเพื่อเป็นบัญชีสมาชิกบอกรับนิเทศสารได้

ท่านอาจจะออกบัตรประจำตัวสมาชิกสโมสรโรตารี ซึ่งใช้แสดงเมื่อไปร่วมประชุมทดแทนกับสโมสรอื่น บัตรประจำตัวนี้จะใช้สำหรับสมาชิกแต่ละคนเท่านั้น มีต้นแบบ (Templates) บัตรประจำตัวสมาชิกที่ Brand Center หรือสามารถสั่งซื้อได้จากผู้ขายที่ได้รับลิขสิทธิ์ตามบัญชีรายชื่อที่ My Rotary

การโอนย้ายและการย้ายภูมิลำเนา

เมื่อมีสมาชิกโอนย้ายมายังสโมสรของท่าน ต้องขอให้สโมสรเดิมยืนยันสมาชิกภาพ และสมาชิกนั้นต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับสโมสร หากท่านไม่ได้รับรายงานการเงินจากสโมสรเดิมภายใน 30 วัน สามารถสันนิษฐานว่าสมาชิกไม่เป็นหนี้แต่อย่างใด

เมื่อมีสมาชิกในสโมสรย้ายออกจากพื้นที่ของท่าน ท่านสามารถเสนอให้เขาหรือเธอเป็นสมาชิกสโมสรในชุมชนใหม่ ใช้แบบฟอร์มการย้ายภูมิลำเนาของโรแทเรียน (Rotarian Relocation Form) เพื่อแจ้งแก่นายกและเลขานุการของสโมสรเกี่ยวกับสมาชิกที่คาดหวังนี้

การตัดชื่อสมาชิก

ในฐานะเลขานุการ ท่านต้องติดต่อกับสมาชิกที่ไม่จ่ายค่าบำรุงภายใน 30 วันหลังจากครบกำหนดและแบ่งปันข้อมูลกับเหรียญกึ่งแจ้งจำนวนเงินที่เป็นหนี้และวันครบกำหนด หากยังไม่ชำระเงินภายใน 10 วันหลังจากที่ได้แจ้งเตือน คณะกรรมการบริหารสโมสรสามารถแขวน (suspend) สมาชิกภาพของบุคคลนั้น คณะกรรมการบริหารฯ สามารถคืนสมาชิกภาพหากสมาชิกนั้นยื่นคำขอและจ่ายเงินทั้งหมดที่เป็นหนี้ค้างต่อสโมสร

เมื่อท่านตัดชื่อสมาชิกคนหนึ่งออกจากบัญชีรายชื่อสมาชิกสโมสรที่ My Rotary การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดขึ้นทันทีและเป็นการถาวร หากท่านลบชื่อสมาชิกออกด้วยความผิดพลาด ให้ส่งอีเมลไปที่ data@rotary.org

ข้อบังคับและการเลือกตั้ง



ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร

นโยบายและวิธีการปฏิบัติของสโมสรถูกบันทึกอยู่ในธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร ทบทวนธรรมนูญของสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารีที่แนะนำในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลังจากการประชุมสภานิติบัญญัติแต่ละครั้ง และต้องทบทวนข้อบังคับสโมสรเช่นเดียวกัน โดยการใช้ข้อบังคับสโมสรโรตารีที่แนะนำเพื่อการอ้างอิง

การเลือกตั้ง

การประชุมประจำปีเพื่อการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ควรจะจัดขึ้นไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม ในการเตรียมการเลือกตั้ง ต้องแจกรายละเอียดที่เป็นหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งในความยาวหนึ่งหน้ากระดาษให้แก่ผู้สมัครที่คาดหวัง หรือตีพิมพ์คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นนายก เภรัญญิก เลขานุการ และบทบาทผู้นำอื่นๆ ของสโมสรบนเว็บไซต์ของสโมสรหรือในจดหมายข่าว

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการได้จากข้อบังคับสโมสรของท่านและข้อบังคับสโมสรโรตารีที่แนะนำ

ผู้แทนสโมสรในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค



ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะต้องเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค เป็นโอกาสที่จะได้เรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรมของโรตารีและของภาค และพบปะกับผู้นำอื่นๆ ในพื้นที่ของท่าน

เนื่องจากการประชุมใหญ่ยังเป็นการประชุมสภานิติบัญญัติของภาคด้วย ผู้แทนสโมสรจึงมีโอกาที่จะได้อภิปรายและลงคะแนนเสียงเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญๆ ของภาค

ผู้แทนในการออกเสียงของสโมสร (Club Electors)

ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อช่วยคัดเลือกผู้แทนในการออกเสียงของสโมสรสำหรับการประชุมใหญ่ภาค ทุกสโมสรมีสิทธิที่จะมีผู้แทนในการออกเสียงหนึ่งคนต่อสมาชิกทุกๆ 25 คนหรือมากกว่านี้หนึ่ง ใช้การนับจำนวนสมาชิกของสโมสรอย่างเป็นทางการตามที่บ้านทึกในใบแจ้งหนี้ของสโมสรก่อนวันประชุมใหญ่ภาคเพื่อคำนวณจำนวนผู้แทนของสโมสร ตัวอย่างเช่น สโมสรที่มีสมาชิกสามัญ 25-37 คนสามารถมีผู้แทนในการออกเสียง 1 คน สโมสรที่มีสมาชิก 38-62 คน จะมีผู้แทนในการออกเสียง 2 คน สมาชิก 63-87 คน มีได้ 3 คน และต่อๆ ไป ใช้ตัวเลขสมาชิกที่เป็นทางการของสโมสรตามใบแจ้งหนี้ฉบับก่อนหน้าที่จะมีการประชุมใหญ่ภาค เพื่อคำนวณหาจำนวนผู้แทนในการออกเสียงที่สโมสรจะมีได้

ทุกสโมสร แม้จะมีสมาชิกน้อยกว่า 25 คน สามารถมีผู้แทนในการออกเสียงได้ 1 คน และผู้แทนทุกคนต้องเป็นสมาชิกสามัญ สโมสรอาจจะแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ (proxy) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงลาประชุม หากได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการภาค

หากสโมสรมีผู้แทนได้หลายคน ทุกคนต้องลงคะแนนเสียงให้ผู้สมัครหรือข้อเสนอเหมือนกันทั้งหมด มิเช่นนั้น จะไม่ได้รับการนับคะแนน สมาชิกสามัญของสโมสรเท่านั้นที่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ของภาค

ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร

ผู้ว่าการภาคจะจัดเตรียมใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรที่ผู้แทนสโมสรจะแสดงเพื่อเป็นหลักฐานว่าพวกเขามีคุณสมบัติจะลงคะแนนเสียงในนามของสโมสร ผู้แทนฯ แต่ละคนจะต้องดำเนินการดังนี้

1. กรอกใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credential Certificate) ให้สมบูรณ์ รวมทั้ง
 - ชื่อผู้แทน
 - จำนวนสมาชิกของสโมสรและจำนวนผู้แทนที่สโมสรมีสิทธิ์จะมี
 - ลายมือชื่อนายกและเลขานุการสโมสร
2. มอบใบรับรองตัวจริงให้แก่ผู้แทนในการออกเสียงซึ่งจะมอบให้แก่คณะกรรมการผู้มีสิทธิ์ออกเสียง (Credential Committee) เมื่อเริ่มการประชุมใหญ่
3. เก็บสำเนาไว้เป็นบันทึกของสโมสร

การคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วม การประชุมใหญ่ประจำปี ของโรตารีสากล



การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากลเป็นงานใหญ่ที่สุดของปี เป็นการประชุมที่นำให้สมาชิกโรตารีและครอบครัวโรตารีจากทั่วโลกมาอยู่ร่วมกันเพื่อให้ได้แรงบันดาลใจ ข้อมูลข่าวสารและความสนุกสนาน การประชุมนี้ยังเป็นการประชุมประจำปีที่โรตารีจะทำงานต่างๆ ของโรตารีและเลือกตั้งเจ้าหน้าที่อย่างเป็นทางการ แต่ละสโมสรควรจะส่งผู้แทนอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อเป็นผู้แทนสโมสรในการตัดสินใจงานต่างๆ ที่ทำในการประชุมใหญ่ จึงทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อช่วยคัดเลือกผู้แทนสำหรับการประชุมใหญ่

ดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อให้สโมสรของท่านมีผู้แทน

1. เลือกตั้งผู้แทน

สโมสรแต่ละสโมสรต้องเลือกตั้งผู้แทน (Delegate) อย่างน้อยหนึ่งคน และต้องมอบหมายอย่างเป็นทางการให้ผู้แทนทุกคน ถึงแม้ว่าจะไม่มีสมาชิกในสโมสรรวมทั้งตัวผู้แทนเองด้วย วางแผนที่จะเข้าร่วมในการประชุมใหญ่ มีเพียงสมาชิกสามัญของสโมสรเท่านั้นที่สามารถทำหน้าที่เป็นผู้แทน สโมสรของท่านมีสิทธิ์ที่จะมีผู้แทนหนึ่งคนต่อสมาชิกทุกๆ 50 คน หรือมากกว่าครึ่งหนึ่งของ 50 นั้นหมายความว่า สโมสรที่มีสมาชิกสามัญ 74 คน จะมีผู้แทนหนึ่งคน ส่วนสโมสรที่มีสมาชิก 75-124 คน จะมีผู้แทน 2 คน และเป็นเช่นนี้ต่อไปเรื่อยๆ ใช้จำนวนสมาชิกที่เป็นทางการของสโมสรซึ่งนับในวันที่ 1 มกราคมของปีที่จะมีการประชุมใหญ่ โดยไม่นับรวมสมาชิกกิตติมศักดิ์ในการคำนวณจำนวนผู้แทนของสโมสร

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

2. เลือกผู้แทนสำรอง

สโมสรของท่านอาจจะเลือกตั้งผู้แทนสำรอง (alternate) และผู้แทนสำรองคนที่สองเพื่อเป็นตัวแทนหากผู้แทนไม่สามารถทำหน้าที่ได้ เฉพาะโรแทเรียนที่วางแผนจะเข้าร่วมการประชุมใหญ่เท่านั้นที่ควรจะได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนสำรอง

ผู้แทนสำรองและผู้แทนสำรองคนที่สองสามารถลงคะแนนเสียงได้ต่อเมื่อผู้แทนที่พวกเขาได้รับเลือกให้ทำหน้าที่แทนไม่อยู่ในที่ประชุม

3. แต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ

สโมสรที่ไม่มีผู้แทนหรือผู้แทนสำรองเข้าร่วมการประชุมใหญ่อาจจะมอบหมายแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ (Proxy) เป็นผู้ลงคะแนนเสียงแทน ผู้รับมอบฉันทะจะต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรภายในภาคเดียวกัน

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกผู้แทน ผู้แทนสำรอง และผู้รับมอบฉันทะได้ที่คู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure) (ข้อบังคับโรตารีสากล มาตรา 10.040)

ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credential Certificate)

พนักงานของโรตารีจะส่งใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรในจำนวนที่เหมาะสมกับสมาชิกภาพให้ท่าน อย่าส่งใบรับรองฯ ที่กรอกสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วให้แก่โรตารี ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองต้องนำใบรับรองฯ ไปให้คณะกรรมการผู้มีสิทธิ์ออกเสียง (Credential Committee) ณ ที่ประชุมใหญ่

1. กรอกรายละเอียดในใบรับรองฯ ดังนี้
 - จำนวนสมาชิกสโมสร (ไม่รวมสมาชิกกิตติมศักดิ์) ณ วันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการประชุมใหญ่
 - จำนวนผู้แทนที่สโมสรของท่านมีสิทธิ์
 - วันที่ผู้แทน (ผู้แทนสำรองหรือผู้รับมอบฉันทะ) ได้รับเลือก
 - ชื่อของผู้แทน
 - ชื่อของผู้แทนสำรอง หากแต่งตั้ง
 - ชื่อของผู้รับมอบฉันทะจากผู้แทน หากมีการแต่งตั้ง รวมทั้งชื่อสโมสรโรตารีและภาคของผู้รับมอบฉันทะ
2. มอบใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรให้แก่ผู้แทนหรือผู้รับมอบฉันทะ พร้อมกับคำแนะนำในการเสนอแก่คณะกรรมการผู้มีสิทธิ์ออกเสียง (Credential Committee) ที่บัญชีผู้แทนการลงคะแนนเสียงในการประชุมใหญ่ (ตรวจดูที่ตั้งบัญชีจากหนังสือโปรแกรมการประชุม) คณะกรรมการจะทำให้ใบรับรองฯ มีผลสมบูรณ์ (validate) และมอบกระดุมสำหรับผู้แทนสโมสรให้
3. เก็บรักษาสำเนาใบรับรองไว้เป็นบันทึกของสโมสร

หากท่านไม่ได้รับใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรจากโรตารี ขอให้เตรียมจดหมายซึ่งแสดงชื่อของสโมสร ผู้แทนหรือผู้รับมอบฉันทะ จำนวนสมาชิกสามัญของสโมสร ณ วันที่ 1 มกราคม โดยมีเจ้าหน้าที่สองคน (ควรเป็นนายกและเลขานุการ) ลงนามในจดหมายฉบับดังกล่าว ผู้แทนสโมสรควรมอบจดหมายดังกล่าวให้คณะกรรมการผู้มีสิทธิ์ออกเสียง

ปฏิทินกิจกรรม



ใช้ปฏิทินนี้เพื่อช่วยวางแผนกิจกรรมสำหรับ 18 เดือนข้างหน้า

มกราคม-มิถุนายน : เตรียมการรับหน้าที่

- สร้างบัญชี My Rotary ถ้าหากยังไม่มี บอกรับเป็นสมาชิกจดหมายข่าวโรตารีที่สนับสนุนกิจกรรมของสโมสร
- เรียนรู้หลักสูตร Club Secretary Basics และ Online Membership Leads ที่ Learning Center ของโรตารี
- เข้าร่วม Discussion Group สำหรับเลขานุการสโมสรที่ My Rotary
- ทำความคุ้นเคยกับ ประมวลนโยบายโรตารี ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี และธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรของท่าน
- ทบทวนคำถามเพื่อการอภิปรายสำหรับการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly)
- ประชุมร่วมกับนายกัรับเลือกเพื่อ
 - พูดคุยเกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสร
 - กำหนดเวลาทำกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร
 - ตัดสินใจว่าท่านจะแบ่งงานบริหารจัดการอย่างไร
 - ตัดสินใจว่าใครจะจัดการกับ Membership Leads ที่สโมสรได้รับมอบหมาย
- ประชุมร่วมกับเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่เพื่อที่จะ
 - ทบทวนวิธีการปฏิบัติของสโมสรรวมทั้งการเข้าประชุม
 - ทบทวนใบแจ้งหนี้ของสโมสร
 - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นว่าทีมผู้นำที่จะหมดวาระจัดการเรื่อง Membership Leads อย่างไร
 - ทำให้มีสิทธิเข้าถึงบันทึกต่างๆ ของสโมสร ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่างๆ ของสโมสร
- ทบทวนคู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure) เล่มปัจจุบัน
- เข้าร่วมในการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly)
- เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกและคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเมื่อได้รับเชิญ
- เข้าร่วมในการประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) ที่จัดโดยนายกัรับเลือกหลังจากการอบรมภาคประจำปี เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนงานของสโมสรในปีโรตารีที่จะมาถึง
- จัดเตรียมกำหนดการส่งรายงานค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมของสโมสรให้แก่สมาชิกทุกคน (เป็นรายเดือน ราย 3 เดือน หรือครึ่งปี) และวางแผนงานว่าจะบันทึกการรับเงินนั้นอย่างไร

กรกฎาคม : เข้าร่วมหน้าที่

- มอบใบแจ้งหนี้สโมสรให้แก่เหรียญกเพื่อให้มีการจ่ายเงินตรงตามเวลา
- เริ่มปรับข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบัน รักษาประวัติสมาชิกภาพ (เรียนรู้วิธีการเพิ่ม แก้ไข และตัดชื่อ (add, edit, remove) สมาชิกสโมสร รวมทั้งปรับข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน) และดูรายงานต่างๆ ที่ My Rotary หากใช้ระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) ต้องมั่นใจว่าข้อมูลของสโมสรถูกส่งไปยังโรตารี
- ส่งชื่อสิ่งพิมพ์ ผลิตภัณฑ์ และเอกสารสมาชิกภาพได้ที่ shop.rotary.org
- ทำให้มั่นใจว่าได้มีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่คนใหม่ที่ My Rotary (เรียนรู้การเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่) เพื่อให้มีสิทธิเข้าถึงเครื่องมือและทรัพยากรออนไลน์

ธันวาคม

- สนับสนุนการประชุมประจำปีเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสร
- ยืนยันรายชื่อสมาชิกของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันที่ My Rotary เพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องในเดือนมกราคม หากใช้ระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) ต้องมั่นใจว่าข้อมูลของสโมสรถูกส่งไปยังโรตารี

มกราคม

- ทบทวนกำหนดการทำกิจกรรมต่างๆ ของสโมสรกับนายกและคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดเตรียมรายงานความก้าวหน้าครึ่งปี
- รายงานเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ที่ My Rotary หรือผ่านระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) หรืออีเมลชื่อ และรายละเอียดการติดต่อไปที่ data@rotary.org
- ประสานงานกับเหรียญกสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ของสโมสรตรงตามเวลา

กุมภาพันธ์

- หากสโมสรของท่านต้องการเสนอชื่อสมาชิกเป็นผู้สมัครเป็นผู้ว่าการภาคนอมินี (Governor-nominee) ให้ส่งมติที่ประชุมและแบบฟอร์มผู้ว่าการภาคนอมินี (District Governor-nominee form) ไปยังคณะกรรมการเสนอชื่อของภาค

เมษายน

- เริ่มต้นอธิบายงานโดยย่อให้แก่เลขานุการสโมสรคนต่อไป
- จัดเตรียมบัตร Credentials ให้แก่ผู้แทนที่ไปร่วมการประชุมใหญ่โรตารี (ดูข้อบังคับของโรตารีสากลข้อ 15.050)

มิถุนายน

- ยืนยันรายชื่อสมาชิกของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันที่ My Rotary เพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องในเดือนกรกฎาคม หากใช้ระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) ต้องมั่นใจว่าข้อมูลของสโมสรถูกส่งไปยังโรตารี
- จัดเตรียมการรายงานประจำปีแก่สโมสร
- มอบบันทึกต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารสำคัญของสโมสรให้แก่เลขานุการรับเลือก

ทำงานร่วมกับนายกสโมสร และคณะกรรมการต่าง ๆ



ทำงานร่วมกับนายกสโมสร

ก่อนเริ่มต้นปี ควรพบปะกับนายกสโมสรของท่านเพื่อหารือเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบและการวางแผนการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างเช่น นายกสโมสรอาจจะเป็นผู้นำการประชุม แต่ท่านอาจจะเป็นผู้วางแผนงานและจัดเตรียมระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร เรื่องอื่นๆ ที่ท่านอาจจะต้องการพูดคุยกับนายก มีอาทิ

- รายงานของสโมสร
- Membership Leads
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเข้าประชุม
- ความถี่ของการประชุม
- การสื่อสารของสโมสร
- กระบวนการตอบอีเมลและจดหมายต่างๆ

ท่านอาจจะต้องการปรึกษาหารือว่างานใดควรมอบหมายให้ผู้นำสโมสรคนอื่นๆ และท่านสามารถใช้การมอบหมายบัญชี (Account Delegation) เพื่อแบ่งปันระดับการเข้าถึงข้อมูลในระบบออนไลน์กับพวกเขาได้อย่างไร

การประชุมร่วมกับผู้นำสโมสรในปัจจุบันจะช่วยให้คุณเรียนรู้เกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสร โครงการและกิจกรรม หากเป็นไปได้ ควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรชุดปัจจุบัน เพื่อเรียนรู้ให้มากขึ้นเกี่ยวกับวิธปฏิบัติในการบริหารของสโมสรเพื่อให้อุ่นใจในความต่อเนื่อง

ท่านจะทำงานอย่างใกล้ชิดกับเหรียญสโมสรด้วย ดูหลักสูตร Treasurer Basics ที่ Learning Center เพื่อหารายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำรุง การรายงานการเงิน การบริจาคและทุนสนับสนุน

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านเป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- วางแผนการประชุมสโมสรและโปรแกรมพิเศษต่างๆ
- จัดกิจกรรมทางสังคมให้แก่สมาชิก
- จัดทำจดหมายข่าวของสโมสรและปรับปรุงเว็บไซต์ของสโมสรให้ทันสมัย รวมทั้งบัญชีสื่อทางสังคมอื่นๆ

ท่านควรที่จะประชุมร่วมกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อหารือเกี่ยวกับความคิดริเริ่มและวิธีที่ท่านจะให้การสนับสนุน

การสื่อสารของสโมสร

ส่วนหนึ่งของบทบาทหน้าที่ของเลขานุการสโมสร คือ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร เพื่อแจ้งกิจกรรมต่างๆ ของสโมสรและภาคแก่สมาชิกผ่านทางจดหมายข่าว เว็บไซต์ และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสร

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำจดหมายข่าว ในฐานะสมาชิกของคณะกรรมการนี้ ท่านสามารถช่วยจัดเตรียมเนื้อหา เช่น รายงานของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการบริหาร และบทความต่างๆ จากสารผู้ว่าการภาครายเดือน ท่านสามารถหาเนื้อหาที่น่าสนใจและตรงประเด็นสำหรับสารสโมสรได้จากนิตยสาร [The Rotarian](#) หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทยซึ่งเป็นนิตยสารภูมิภาคของโรตารี [My Rotary](#) หรือจดหมายข่าว [Rotary Leader](#)

เว็บไซต์และสื่อทางสังคม

เว็บไซต์และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสรเป็นการแสดงตัวตนของสโมสรบนระบบออนไลน์ที่ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกปัจจุบันและสมาชิกที่คาดหวัง ชุมชน และสำนักข่าวในท้องถิ่น ต้องมั่นใจว่าเนื้อหาเป็นปัจจุบันและถูกต้อง และโพสต์ของท่านน่าสนใจและปรับให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ จัดทำปฏิทินเพื่อวางแผนเนื้อหาและจัดการมีตัวตนบนสื่อทางสังคมให้มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา

เยี่ยมชม [Brand Center](#) ของโรตารีเพื่อหาต้นแบบ (template) จดหมายข่าวและแบนเนอร์ รูปภาพ โฆษณา การนำเสนอต่างๆ และอื่นๆ ซึ่งทั้งหมดแสดงให้เห็นโลโก้โรตารี ท่านเพียงแต่ดาวน์โหลดและปรับแต่งให้เข้ากับความต้องการของสโมสร ใช้ [Quick Start Guide for Club Websites](#) เพื่อจัดทำกรนำเสนอสโมสรในระบบออนไลน์ให้มีชีวิตชีวา

การสื่อสารกับผู้ว่าการภาคและพนักงานของโรตารี

แจ้งผู้ว่าการภาคและพนักงานของโรตารีเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษต่างๆ ของสโมสร ผู้ว่าการภาคสามารถแบ่งปันข้อมูลกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาค หรือสโมสรอื่นๆ บนเว็บไซต์ของภาค

โพสต์โครงการและงานกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จที่ [Rotary Showcase](#) แจ้งให้โรตารีทราบเกี่ยวกับความคิดริเริ่มหรือกลยุทธ์ที่สโมสรพบว่ามีประสิทธิภาพ แบ่งปันเรื่องราวความสำเร็จกับผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค (CDS) พนักงานของโรตารีอาจจะเขียนเรื่องราวเหล่านั้นลงในสิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือที่ [My Rotary](#)

บันทึกและเอกสารสำคัญของสโมสร

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านต้องจัดการเกี่ยวกับบันทึกทั้งหมดของสโมสร เมื่อเริ่มต้นปีโรตารี ต้องรับไฟล์ต่างๆ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ จากเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่

เอกสารสำคัญของสโมสร

สโมสรของท่านอาจจะมีเอกสารสำคัญที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของสโมสรและโรตารี เช่น

- ใบสมัครเป็นสมาชิกของโรตารี รวมทั้งรายชื่อสมาชิกก่อตั้ง
- เอกสารที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือสถานที่ประชุมของสโมสร
- ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
- ประกาศต่างๆ และบันทึกการประชุม
- รูปข่าว รูปภาพ สไลด์ หรือวิดีโอที่เกี่ยวกับสโมสร รวมทั้งโครงการและกิจกรรมต่างๆ

จดบันทึกเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ตลอดปี รวมทั้งข้อมูลที่ได้แบ่งปันกับโรตารีและภาค เมื่อสิ้นปีทำงานร่วมกับนายกหรือคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อเขียนรายงานประจำปีเพื่อเก็บเป็นเอกสารสำคัญของสโมสร รวมทั้งสรุปกิจกรรมตลอดทั้งปี รูปภาพของเจ้าหน้าที่และงานกิจกรรมต่างๆ ชื่อสมาชิกใหม่ และความสำเร็จที่โดดเด่น

รายงานประจำปี

เมื่อสิ้นปีโรตารี ให้จัดเตรียมรายงานประจำปีเพื่อนำเสนอในการประชุมสโมสรครั้งสุดท้ายของปี นายกสโมสรจะจัดเตรียมรายงานด้วยเช่นกัน ดังนั้น จึงควรร่วมมือกับนายกเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน รายงานของท่านควรจะทบทวนถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างปีรวมทั้งมติของคณะกรรมการบริหารสโมสร การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ การเพิ่มและสูญเสียสมาชิก และโครงการที่ดำเนินต่อเนื่องซึ่งมีได้มีอยู่ในรายงานของนายกสโมสร



การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร

ท่านเป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหารสโมสรร่วมกับนายก นายกรับเลือก (หรือนายกนอมินี หากยังไม่มีกรเลือกตั้งผู้ทำหน้าที่แทน) เทร็ดฎีกุ นายกเพิ่งผ่านพ้น และกรรกรการบริหารอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบ้งค้บของสโมสร อุปนายกและปฏิคคมาจจะเป็นกรรกรการบริหารสโมสรด้วย

นายกสโมสรเป็นผู้ด้าเนนการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร โดยทัวไปแล้วเลขานุการมีหน้าที่ดั่งต้อไปนี้

- ทำงารร่วมกับนายกเพื่อกำหนดวาระการประชุม
- ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงกรรกรการบริหารและย้ันย้ันการเข้าร่วมประชุม
- จดรายงานการประชุมและทำรายงานให้แก่มุสโรภายใน 60 วันหลังการประชุม
- ให้การสนับสนุนด้านเอกสารต้ง ๆ ตามความจำเป็น
- เชิญผู้ช่วยผู้ว่าการภาคเมือมีความเหมาะสม

ก่อนที่จะเริ่มวาระ นายกสโมสรรับเลือกอาจจะประชุมกับคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่เตรียมการสำหรับปีที่จะมาถึง

การประชุมสโมสร

ทำงานกับนายกและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรในการวางแผนการประชุมสโมสรที่สนุกและน่าสนใจ งานวิจัยแสดงให้เห็นว่า สโมสรที่มีความยืดหยุ่นเกี่ยวกับเวลา สถานที่ และวิธีการประชุมจะสามารถดึงดูดสมาชิกได้มากกว่าและทำให้สมาชิกปัจจุบันมีส่วนร่วม

สโมสรสามารถทำให้การประชุมมีความยืดหยุ่นมากขึ้นโดย

- ลดความถี่ของการประชุมลง トラบเท่าที่ยังประชุมอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- หนีโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรืองานพบปะสังสรรค์เป็นการประชุม
- จัดให้มีการสลับระหว่างการประชุมแบบออนไลน์และแบบพบปะกัน หรือใช้ทั้ง 2 รูปแบบในเวลาเดียวกัน (เช่น สมาชิกสามารถร่วมการประชุมแบบพบปะกันผ่านการพูดคุยทางวิดีโอ)

ขอให้สร้างสรรค์และสนุกสนาน! ทำงานร่วมกับนายกและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อพัฒนาการประชุมที่มีความยืดหยุ่นและดึงดูดความสนใจ ท่านสามารถหาแนวความคิดที่จะทำให้สโมสรมีประสิทธิภาพ สนุกสนาน และมีความเกี่ยวข้องกันได้จากเอกสารเป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ: แผนผู้นำสโมสรของท่าน (Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan) ตารางต้อไปนี้แสดงรูปแบบซึ่งเป็นตัวอย่างและตัวอย่างที่สโมสรได้ใช้รูปแบบเหล่านั้นอย่างไร

| การประชุมปกติ | งานกิจกรรมสังคม |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • ให้ความสำคัญกับความคิดเห็นในการทำให้ชุมชนดีขึ้น • ใช้เวลาประชุมในการวางแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ • เสนอให้สมาชิกมีทางเลือกที่จะมีส่วนร่วมโดยสมัครใจ หากเขาไม่สามารถจะมาประชุมด้วยตนเอง • ให้สมาชิกได้พูดคุยเกี่ยวกับตนเองแทนที่จะจัดให้มีผู้บรรยาย • จัดให้แต่ละการประชุมมีประเด็นหลัก (Theme) ที่แตกต่างกัน • หมุนเวียนสถานที่ประชุม • จัดให้การรับประทานอาหารเป็นทางเลือก • แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับธุรกิจโรตารีในช่วงครึ่งแรกของการประชุม และใช้ช่วงหลังสำหรับกิจกรรมที่สนุกสนาน • เชิญสมาชิกที่คาดหวังให้พูดคุยในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจในหัวข้อที่เกี่ยวกับโครงการของท่าน | <ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีการประชุมหรืออย่างเป็นทางการเป็นประจำปี เพื่อให้ได้สนุกสนานและแสดงผลงานที่ได้ทำในปีที่ผ่านมา • ประชุมเดือนละหนึ่งครั้งที่ร้านอาหารหรือสถานที่พบปะสังสรรค์ • วางแผนงานกิจกรรมและการท่องเที่ยวซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวและโรทาแรคเตอร์ตลอดทั้งปี • เจริญฉลองเหตุการณ์สำคัญส่วนตัวและโอกาสพิเศษอื่นๆ ที่สำคัญของสมาชิก |
| การอบรมและการเป็นเครือข่าย | โครงการบำเพ็ญประโยชน์ |
| <ul style="list-style-type: none"> • จัดประชุมการเป็นเครือข่ายเพื่อสร้างความสัมพันธ์และมิตรจิตซึ่งกันและกัน • จัดงานการเป็นเครือข่ายกับผู้มิชชันนารีในชุมชน เพื่อให้สโมสรเป็นที่รู้จักมากขึ้น เพื่อนำสมาชิกใหม่เข้ามาและเพื่อสร้างการเป็นเพื่อนผู้ร่วมโครงการที่อาจจะเป็นไปได้ • วางแผนงานอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำของสมาชิก หรือสอนทักษะความชำนาญใหม่ๆ ซึ่งจะช่วยให้พวกเขาในการดำเนินโครงการ | <ul style="list-style-type: none"> • เป็นเพื่อนร่วมโครงการกับองค์กรอื่นเพื่อขยายขอบเขตการทำงานสู่ภายนอก • ทำให้มั่นใจว่าสมาชิกมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่พวกเขาให้ความสนใจอย่างจริงจัง • สร้างสรรค์โอกาสในการทำงานอาสาสมัครในชุมชนร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ และพูดคุยถึงประสบการณ์ในการประชุมหลังจากนั้น • ขอให้สมาชิกใหม่หรืออายุน้อยเสนอและเป็นผู้นำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ โดยมีสมาชิกที่มีประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ |

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมสโมสรของท่านคือ

- จัดเตรียมประกาศต่างๆ
- วางแผนโปรแกรมต่างๆ
- ทำกำหนดการเกี่ยวกับผู้บรรยายรับเชิญ
- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- จัดทำคะแนนการเข้าประชุม (หากสโมสรเลือกจะทำ)
- จ่ายค่าอาหาร

- จัดเตรียมการต่างๆ สำหรับผู้บรรยายจากภายนอก (การเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่างๆ จดหมายขอบคุณ)
- จัดเอกสารการประชุมทดแทนให้แก่โรแทเรียนที่มาเยือน

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารจัดการของท่าน เพื่อพิจารณาว่าพวกเขาสามารถช่วยคุณได้อย่างไรกับหน้าที่รับผิดชอบของสโมสร

การประชุมกิจกรรมสโมสร

การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) คือ การประชุมที่มุ่งหมายจะให้แรงบันดาลใจและให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม สโมสรส่วนใหญ่จัดประชุมกิจกรรมสโมสร 4-6 ครั้งต่อปี ในขณะที่บางสโมสรจัดการประชุมกิจกรรมสโมสรทุกเดือน สมาชิกทุกคนควรได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมประชุม บทบาทของท่านคือการกำหนดการประชุมกิจกรรมสโมสรโดยการหารือกับนายก ทำงานร่วมกับนายกและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อจัดการประชุมนี้ บันทึกการประชุม และช่วยเหลือนายกในระหว่างการประชุม

ท่านอาจจะใช้การประชุมกิจกรรมสโมสรเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับโครงการในปัจจุบัน
- จัดอภิปรายเกี่ยวกับสิ่งที่สมาชิกชอบเกี่ยวกับสโมสรและสิ่งที่พวกเขาอยากเปลี่ยนแปลง
- รับข้อมูลและสร้างความเห็นชอบเกี่ยวกับเป้าหมายและแผนปฏิบัติการ
- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับกิจกรรมและความคืบหน้าของคณะกรรมการต่างๆ
- เพิ่มการมีส่วนร่วมในโปรแกรมของโรตารีและมูลนิธิโรตารี
- เฉลิมฉลองความสำเร็จของสโมสรและสมาชิก

การเยี่ยมของผู้ว่าการภาค

ผู้ว่าการภาคจะเยี่ยมสโมสรทุกสโมสรในภาค ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ผู้ว่าการภาครับเลือกหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านจะแจ้งวันที่ที่ผู้ว่าการภาคมาเยี่ยม ในการเตรียมการให้สอบถามนายกว่าต้องการสิ่งใดบ้าง เช่น รายงานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานของสโมสร กิจกรรมและความสำเร็จ เตรียมพร้อมที่จะพูดคุยเกี่ยวกับความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของสโมสร สอบถามผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหากมีคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ว่าการภาคคาดหวังจากสโมสร

การจัดการความเสี่ยง สำหรับโครงการ



ท่านสามารถปกป้องทรัพย์สินของสโมสรและป้องกันตัวท่านเองรวมทั้งสโมสรจากความรับผิดชอบโดยการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความเสี่ยงที่เป็นไปได้ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมสโมสร การตระหนักถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงจะช่วยปกป้องสมาชิก ผู้ร่วมโปรแกรม และทรัพย์สินของสโมสรได้

ประชุมกับற்றுฎีกที่กำลังจะหมดหน้าที่เพื่อเรียนรู้ว่าสโมสรของท่านใช้การควบคุมและกระบวนการอะไรบ้าง และอะไรที่อาจจะต้องกำหนดขึ้นในระหว่างปีที่ท่านทำหน้าที่

ไม่ว่าท่านจะจัดประชุม งานหาทุน หรือทำงานร่วมกับคนหนุ่มสาว ความรับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของท่าน ในบริบทนี้ “การจัดการความเสี่ยง” หมายถึงกระบวนการในเชิงรุกที่มุ่งหมายจะบ่งชี้สาเหตุแห่งการสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และพิจารณากำหนดว่าจะป้องกันหรือลดผลกระทบทางการเงินได้อย่างไร ในการจัดการความเสี่ยง ต้องดำเนินการดังนี้

- ทบทวนกิจกรรมจากมุมมองที่ว่า “มีอะไรที่อาจจะผิดพลาดได้?”
- ปรับแก้กิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง
- ใช้สัญญาและข้อตกลงเพื่อกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน (หรือกับที่ปรึกษากฎหมายในท้องถิ่น เพื่อร่างและทบทวนเอกสารกฎหมายต่าง ๆ)
- ดำเนินงานตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ และคำแนะนำที่กำหนดไว้แล้ว

สโมสรควรขอรับคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายและที่ปรึกษาการประกันภัยเกี่ยวกับการป้องกันความรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษามีอาชีพเกี่ยวกับการจัดตั้งสโมสร (หรือกิจกรรม) ในรูปแบบของบริษัท หรือซื้อความคุ้มครองประกันภัยความรับผิดชอบตามที่เหมาะสม

สโมสรในสหรัฐอเมริกาและในอาณาเขตรวมทั้งสิทธิครอบครองได้รับความคุ้มครองโดยอัตโนมัติจากการประกันภัยความรับผิดชอบทั่วไปและการประกันภัยในการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างผ่านโปรแกรมที่โรตารีสากลจัดเตรียมการให้

สโมสรที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกาควรพิจารณาซื้อประกันภัยถ้าหากว่ายังไม่มี ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก [ประมวลนโยบายโรตารี \(Rotary Code of Policies\)](#) มาตรา 72.050

การจัดการความเสี่ยงสำหรับ โปรแกรมเยาวชน



เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องรู้จักกับความเสี่ยง เช่น การบาดเจ็บ เจ็บไข้ และการล่องละเมิด ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเยาวชน ดังนั้น ผู้ร่วมโปรแกรมสามารถเลือกตัวเลือกที่ดีที่สุดในการจัดการกับความเสี่ยงเหล่านั้น แม้ว่ามาตรการระงับภัยเพียงอย่างเดียวจะไม่สามารถป้องกันเหตุการณ์ต่างๆ ได้ แต่ก็สามารถนำไปสู่การพูดคุยและการวางแผนอย่างรอบคอบ ซึ่งจะสามารถลดเหตุการณ์ต่างๆ และผลกระทบได้

พิจารณาสร้างโปรแกรมการจัดการความเสี่ยงในการทำงานกับเยาวชน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- พัฒนาและดำเนินนโยบายคุ้มครองเยาวชนของภาคเพื่อป้องกันและจัดการกับการทารุณกรรมหรือการล่องละเมิดทางกาย ทางเพศและอารมณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้
- กำหนดประมวลการประพฤติปฏิบัติสำหรับผู้ใหญ่และเยาวชนที่เกี่ยวข้องในโปรแกรม คัดกรองผู้ใหญ่ที่จะทำงานกับเยาวชน
- รักษานโยบายในการเดินทางของเยาวชนที่ชัดเจน และมีระบบในการสื่อสารข้อมูลโดยเฉพาะกับบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
- ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการภาคในการทำกิจกรรมใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับผู้มีอายุน้อย ซึ่งเกิดขึ้นภายนอกชุมชนท้องถิ่นของพวกเขาหรือรวมถึงการพักค้างคืน
- พิจารณาทบทวนนโยบายของภาคเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับแนวทางของโรตารีที่พัฒนาโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีเพื่อโปรแกรมเยาวชนแต่ละโปรแกรม
- ศึกษาความเสี่ยงและความจำเป็นในเรื่องประกันภัยเมื่ออุปถัมภ์โปรแกรมหรืองานกิจกรรมสำหรับเยาวชน พิจารณาคำถามเหล่านี้:
 - จะเกิดอะไรขึ้นหากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ?
 - จะเกิดอะไรขึ้นหากเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติขึ้น?
- ทำงานเพื่อลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้:
 - จัดซื้อประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองบุคคลภายนอกอย่างเพียงพอสำหรับภูมิภาคของท่าน
 - จัดทำแผนฉุกเฉินและฝึกปฏิบัติอย่างน้อยหนึ่งครั้งในระหว่างโปรแกรม
 - สอนผู้ร่วมโปรแกรมถึงการประพุดิตินที่ปลอดภัยในระหว่างโปรแกรม

ในขณะที่ขั้นตอนเหล่านี้จำเป็นในการรับรองโปรแกรมเยาวชนแลกเปลี่ยนของภาค ขั้นตอนเหล่านี้ยังได้รับการแนะนำสำหรับภาคที่เข้าร่วมในโปรแกรมอินเทอร์แรคท์ โรลา หรือกิจกรรมเยาวชนอื่นๆ

สโมสรและภาคควรจะต้องติดต่อกับตัวแทนประกันภัยเพื่อตรวจสอบว่ากรมธรรม์ประกันภัยให้ความคุ้มครองแก่โปรแกรมเยาวชนเพียงพอหรือไม่ การประกันภัยจะกลายเป็นประเด็นที่มีความซับซ้อนเมื่อภาคหลายภูมิภาคหรือสโมสรหลายๆ สโมสรอุปถัมภ์โปรแกรมร่วมกันเพราะแต่ละองค์กรมีความคุ้มครองที่อาจจะแตกต่างกัน

ผู้มีส่วนร่วมทุกคน รวมทั้งเยาวชนและผู้จัดควรจะรับรองว่ามีการประกันชีวิตและประกันสุขภาพที่มีความคุ้มครองเพียงพอในระหว่างโปรแกรม นโยบายการประกันสุขภาพมากมายที่ให้ความคุ้มครองจำกัดเมื่ออยู่นอกเขตพื้นที่ที่เจาะจงโดยเฉพาะ ดังนั้น การระมัดระวังล่วงหน้าจึงเป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่งเมื่อผู้ร่วมโปรแกรมเดินทางหรืออาศัยอยู่ห่างจากบ้านของตน ในกรณีเช่นนี้ ผู้ร่วมโปรแกรมจะต้องมีกรรมธรรม์ประกันภัยการเดินทางที่คุ้มครองอุบัติเหตุและด้านการแพทย์ซึ่งคุ้มครองในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การเบิกค่าใช้จ่ายด้านการแพทย์
- การขนส่งศพ
- การอพยพฉุกเฉิน
- การทุพพลภาพและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ

ควรปรึกษากับที่ปรึกษาทางกฎหมายก่อนลงลายมือชื่อในข้อตกลงหรือสัญญากับองค์กรใดๆ ผู้รับเหมา หรือผู้ให้บริการ เอกสารเหล่านี้อาจจะมีการยกเว้นความรับผิดชอบหรือมีข้อตกลงที่อาจจะทำให้ฝ่ายหนึ่งรอดพ้นจากความรับผิด และโอนความเสี่ยงมาให้แก่สโมสรหรือภาค โรตารีสากลจะไม่รับผิดชอบเกี่ยวกับความเจ็บไข้หรือการบาดเจ็บของบุคคล ซึ่งรวมถึงผู้ร่วมโปรแกรม อาสาสมัคร และผู้จัด หรือความสูญเสียทรัพย์สินใดๆ

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติและนโยบายของโปรแกรมเยาวชนที่มีประสิทธิภาพได้จากหลักสูตร Protecting Youth Program Participants ที่ [Learning Center](#)

ถ้อยแถลงในการปฏิบัติของโรตารีสำหรับการทำงานกับเยาวชน

โรตารีสากลพยายามสร้างสรรค์และรักษาสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับเยาวชนทุกคนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรตารี โรแทเรียน คู่ครองของโรแทเรียน เพื่อนผู้ร่วมโครงการและอาสาสมัครอื่นๆ จะต้องปกป้องดูแลเด็กและผู้ที่มีอายุน้อยอย่างเต็มความสามารถเมื่อมีการติดต่อกันและปกป้องพวกเขาจากการล่วงละเมิดทางร่างกาย เพศและอารมณ์

คำบำรุง ไบแจ้งหนี้สโมสร และรายงานการเงิน



สโมสรของท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการและติดตามเงินที่รับเข้าและจ่ายออกไป และดำเนินงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในปีที่ผ่านๆ มา รวมทั้งการส่งเสริมและทำให้มั่นใจในการปฏิบัติทางการเงินที่โปร่งใส ควรแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเพื่อดูแลและช่วยในการวางแผนที่ทำให้เกิดความต่อเนื่อง หากเป็นไปได้

เลขานุการและเหรียญิกทำงานร่วมกับนายกเพื่อให้มั่นใจว่าการเงินของสโมสรได้รับการตรวจสอบโดยคณะกรรมการบริหารสโมสรและชำระไบแจ้งหนี้ตามเวลา ท่านจะมีหน้าที่รับผิดชอบหลายเรื่องร่วมกัน เช่น

- เก็บและบันทึกเงินคำบำรุง
- ตรวจสอบไบแจ้งหนี้และชำระเงินตามเวลา
- จัดการกับการค้างชำระคำบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ส่งเงินบริจาคให้มูลนิธิโรตารีในนามของสโมสร

ตัดสินใจร่วมกันว่าจะมีแนวทางการทำงานอย่างไรเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำบำรุงและค่าธรรมเนียม

โรแทเรียนต้องชำระคำบำรุงและค่าธรรมเนียมให้สโมสร โรตารีสากล และมักจะต้องให้ภาคด้วย

คำบำรุงสโมสร

สโมสรของท่านกำหนดจำนวนเงินคำบำรุงสโมสรที่สมาชิกต้องจ่ายและหากสโมสรมีการเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้าว่าจะเป็นจำนวนเท่าใดและจะเรียกเก็บเมื่อใด เงินคำบำรุงเหล่านี้ใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม ค่าอาหาร ค่าของขวัญวิทยากร และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

หากสมาชิกไม่ชำระคำบำรุงภายใน 30 วันหลังจากวันครบกำหนด เลขานุการสโมสรต้องส่งจดหมายเตือนโดยระบุจำนวนเงินที่เป็นหนี้และวันครบกำหนดที่ต้องชำระ หากยังไม่ชำระภายใน 10 วันที่ได้รับแจ้งเตือน คณะกรรมการบริหารอาจจะเลือกทำการเพิกถอนสมาชิกภาพ

คณะกรรมการบริหารอาจจะพิจารณาคืนสมาชิกภาพให้เมื่อสมาชิกนั้นส่งคำขอเป็นทางการและชำระหนี้ค้างทั้งหมดแก่สโมสร

คำบำรุงภาค

ภาคของท่านอาจจะเรียกเก็บคำบำรุงเพื่อให้เงินสนับสนุนกิจกรรมที่ภาคอุปถัมภ์ หากมีการเรียกเก็บ เหรียญิกจะต้องเก็บเงินจากสมาชิกและส่งต่อไปยังภาค จำนวนเงินคำบำรุงจะได้รับอนุมัติในแต่ละปีในการอบรมภาคประจำปี การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค หรือการสัมมนาอบรมนายกรับเลือก

ใบแจ้งหนี้สโมสร (ค่าบำรุงโรตารีสากล)

โรตารีสากลแจ้งหนี้สโมสรปีละ 2 ครั้ง สำหรับค่าบำรุงรายหัวและค่าสมาชิกเข้ากลางปี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของโรตารีสากล ท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้ต้นเดือนกรกฎาคมและต้นเดือนมกราคม ท่านอาจจะชำระหรือดูใบแจ้งหนี้สโมสรได้ที่ [My Rotary](#) ไปที่แท็บ Manage > Club Administration เพื่อดูใบแจ้งหนี้สโมสร ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [Club Invoice FAQ](#)

• ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว

อัตราสำหรับปีโรตารี 2019-20 คือ คนละ 34 เหรียญต่อครั้งปี หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงโดยสภานิติบัญญัติของโรตารี ค่าบำรุงจะยังคงเท่าเดิมต่อไปหลังจากปี 2019-20 ค่าบำรุงโรตารีสากลจะคำนวณจากจำนวนสมาชิกที่รายงานแก่โรตารีภายในวันที่ 1 กรกฎาคม และ 1 มกราคม ของทุกปี เนื่องจากต้องชำระเงินเต็มจำนวนและไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ท่านต้องทำงานร่วมกับเลขานุการและนายกเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

• ค่าธรรมเนียมโรตารีสากล

โรตารียังคงเรียกเก็บค่าบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสาร ค่าธรรมเนียมสภานิติบัญญัติของโรตารี และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าประกันภัยซึ่งเป็นข้อบังคับ โรแทเรียน 2 คนซึ่งอยู่บ้านเดียวกันอาจจะเลือกบอกรับนิตยสาร The Rotarian หรือนิตยสารฉบับภูมิภาคของสโมสรร่วมกันได้ ค่าธรรมเนียมของนิตยสารภูมิภาคบางฉบับถูกเรียกเก็บโดยตรงจากบรรณาธิการ

สโมสรในบางประเทศอาจจะต้องมีข้อพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม โปรดติดต่อกับ [ผู้แทนการเงิน](#) หากมีข้อสงสัยใดๆ ตัวอย่างเช่น:

- สโมสรที่ให้บริการโดยโรตารีสากลในสหราชอาณาจักรและไอร์แลนด์มีโครงสร้างค่าบำรุงที่แตกต่างออกไป
- สโมสรในประเทศออสเตรเลียอยู่ภายใต้ระบบภาษีสินค้าและบริการเกี่ยวกับค่าบำรุงโรตารีสากล ภาคและสโมสรรวมทั้งการบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสารภูมิภาค
- สโมสรในอินเดียอยู่ภายใต้ระบบภาษี บริการเกี่ยวกับค่าบำรุงโรตารีสากล ภาคและสโมสร รวมทั้งค่าลงทะเบียนการประชุมใหญ่โรตารี ยกเว้นค่าบอกรับสมาชิกนิตยสารโรตารี
- ในบางประเทศ การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับของสโมสร (เช่น เพิ่มค่าบำรุง) จะต้องมีการจดทะเบียนกับรัฐบาลด้วย

การบริจาคให้มูลนิธิโรตารี และทุนสนับสนุน



มูลนิธิโรตารีเป็นเครื่องมือเพื่อทำการกุศลของโรตารีและได้รับการสนับสนุนจากการบริจาคเงินโดยสมัครใจจากสมาชิกและมิตรสหายของโรตารีเท่านั้น เจ้าหน้าที่สโมสรดำเนินการและเก็บรักษาบันทึกการบริจาคเงินที่มีได้ทำผ่าน My Rotary

เพื่อให้มั่นใจว่าเหรียญกษาปณ์ของคุณสมบัติเข้าถึงรายงานของมูลนิธิที่เกี่ยวกับการบริจาคเงินของสมาชิกสโมสรได้ เลขานุการควรจะรายงานชื่อของเหรียญกษาปณ์ที่ My Rotary

การบริจาคเงิน

เจ้าหน้าที่สโมสรรวมทั้งเลขานุการอาจจะส่งเงินบริจาคในนามของสโมสรหรือสมาชิกสโมสรคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน

- หลังจากการลงชื่อเข้าใช้ที่ My Rotary แล้ว ไปที่ Manage > Club & District Administration > Club Giving ซึ่งจะมีตัวเลือกในการบริจาคจากสโมสรหรือในนามของสมาชิกสโมสร
- การบริจาคของแต่ละบุคคลอาจส่งทางไปรษณีย์ อีเมล หรือแฟกซ์ โดยใช้ [แบบฟอร์มการบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี](#) (The Rotary Foundation Contribution Form)
- เมื่อมีการส่งเงินบริจาคหลายๆ รายพร้อมกัน ควรกรอก [แบบฟอร์มการบริจาคหลายราย](#) (Multiple Donor Form)
- หากส่งการบริจacksonนอกเหนือจากที่เป็นเงินแล้ว เช่น หุ่น หลักรัพย์ กรมธรรม์ประกันชีวิต ทรัพย์สินและมรดก ติดต่อกับพนักงานที่ [สำนักงานใหญ่โรตารี](#) หรือสำนักงานระหว่างประเทศของท่านเพื่อขอความช่วยเหลือ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจาก [นโยบายการรับเงิน](#) (Gift Acceptance Policy)
- มอบใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าบำรุงและการบริจาคเงินให้สมาชิกและบันทึกการรับจ่าย รวมทั้งการจัดซื้อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริจาคเงิน

หากมีคำถามเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นหรือวิธีปฏิบัติต่างๆ ติดต่อไปยังสำนักงานระหว่างประเทศที่ใกล้ที่สุด หรือผู้แทนดูแลการเงินในบังคลาเทศ ชิลี โคลอมเบีย เนปาล ปากีสถาน เปรู ศรีลังกา ยูเครน เวเนซุเอล่าและประเทศไทย ท่านสามารถติดต่อกับ [ผู้แทนฝ่ายการเงิน](#) (Financial Representatives) ที่สามารถตอบคำถามด้านการบริหารและส่งคำถามไปยังพนักงานของโรตารีสากลและมูลนิธิตามความเหมาะสม

มูลนิธิตของสโมสรร

หากสโมสรรของท่านมีหรือวางแผนจะก่อตั้งมูลนิธิ ต้องมั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายในท้องถิ่น ในบางประเทศ มูลนิธิจะต้องจดทะเบียนกับรัฐบาลและทำตามกฎระเบียบเฉพาะเรื่อง เช่น เมื่อสโมสรรรับเงินบริจาค เข้ามูลนิธิของตนเอง จะต้องออกใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีจากมูลนิธิ หรือกับเจ้าหน้าที่ภาษีในท้องถิ่น เกี่ยวกับข้อกำหนดในการรายงาน

หากท่านส่งเช็คของมูลนิธิของสโมสรรไปให้มูลนิธิโรตารี เช็คนั้นจะถูกดำเนินการเสมือนเป็นการบริจาคของมูลนิธินั้น หากมีการส่งชื่อพร้อมการบริจาค มีเพียงบุคคลตามรายชื่อที่นั่นเท่านั้นที่จะได้รับคะแนนการยกย่องตามความเหมาะสม แต่จะไม่ได้รับใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีจากมูลนิธิโรตารีสำหรับการบริจาค เช่นนี้ เนื่องจากเป็นความรับผิดชอบของมูลนิธิของสโมสรร

