

การประชุมพิเศษสมาชิกใหม่

แนวทางการดำเนินงานสำหรับสโมสร



ROTARY INTERNATIONAL®

คู่มือการประชุมพิเศษสมาชิกใหม่เล่มนี้ แปรจาก New Member Orientation ฉบับภาษาอังกฤษโดยศูนย์โรตารีในประเทศไทย
โปรดทราบว่า โรตารีสากลมีได้พิจารณาบททวนการแปลและไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

สิงหาคม 2553



สารบัญ

โปรแกรมสนเทศสมาชิกที่คาดหวัง	1
รูปแบบและการดำเนินแผนงานเป็นขั้นตอน	1
โครงสร้างของการประชุม	1
ขั้นตอนการปฏิบัติ	2
โปรแกรมการสนเทศสมาชิกใหม่	3
รูปแบบและการดำเนินแผนงานเป็นขั้นตอน	3
โครงสร้างของการประชุม	3
ขั้นตอนการปฏิบัติ	5
อื่นๆ นอกเหนือจากสนเทศ	
พิธีรับสมาชิกใหม่	6
การเป็นสมาชิกที่เสี่ยง	6
การมีส่วนร่วมของครอบครัว	7
ขั้นตอนการปฏิบัติ	7
ทรัพยากร	8
เอกสารประกอบและเอกสารปฏิบัติงาน	10
ข้อบังคับเรื่องการเงินและข้อกำหนดในการประชุม	10
ขอต้อนรับสูโรตารี – เอกสารปฏิบัติงานของการเป็นสมาชิกที่เสี่ยง	11
รายการสิ่งที่น่าสนใจ	13
ข้อมูลของสโมสรสำหรับสมาชิกใหม่	14
ภาคผนวก: ตัวอย่างพิธีรับสมาชิกใหม่	16



การประชุมนี้เกี่ยวกับโรตารีอย่างมีประสิทธิภาพ เริ่มต้นทันทีที่มีการบ่งชี้สมาชิกที่คาดหวังซึ่งมีคุณสมบัติ การเรียนรู้เกี่ยวกับความคาดหวังและประโยชน์ของการเป็นสมาชิกของโรตารีตั้งแต่เริ่มแรกของกระบวนการ ช่วยให้สมาชิกที่คาดหวังมีการตัดสินใจจากสิ่งที่ได้รับการบอกเล่าเป็นอย่างดี ในการที่จะรับคำเชิญอย่างเป็นทางการเมื่อมีการเชิญชวน

สโมสรมีความรับผิดชอบในการจัดโปรแกรมสนทนาที่ให้ความรู้เบื้องต้น ซึ่งจะสอนสมาชิกใหม่ในเรื่องของโรตารี และผูกพันพวกเขาด้วยกิจกรรมของสโมสร รวมทั้งการต้อนรับผู้สมัคร การประชุมนี้ถือเป็นทางที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการช่วยให้สมาชิกใหม่รับรู้ความหมายของการเป็นโรตารีเรียน

คู่มือเล่มนี้ให้คำแนะนำในการจัดทำขั้นตอนต่างๆ ของโปรแกรมการประชุมนี้ของสโมสร ตั้งแต่การให้ความรู้แก่สมาชิกที่คาดหวังไปจนถึงการประชุมสมาชิกใหม่ ท่านควรจะปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความต้องการของสโมสรให้ดีที่สุด

โปรแกรมสนทนาศมาชิกที่คาดหวัง

การให้ความรู้เกี่ยวกับสมาชิกภาพในโรตารีแก่สมาชิกที่คาดหวัง จะมีผลต่อการรักษาสมาชิกใหม่ในระยะยาว โปรแกรมสนทนาศมาชิกที่คาดหวังของสโมสรท่าน ควรจะให้รายละเอียดสั้น ๆ กว้าง ๆ เกี่ยวกับโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารี พร้อมกับการเน้นความสำคัญในเรื่องของประโยชน์และหน้าที่ที่รับชอบในการเป็นสมาชิกของสโมสร รวมทั้งรายละเอียดสั้น ๆ เกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมหลักของสโมสรของท่าน

รูปแบบและการดำเนินแผนงานเป็นขั้นตอน

จัดการประชุมสนทนาศมาชิกเป็นกลุ่มให้แก่สมาชิกที่คาดหวังทุก ๆ ไตรมาส (หรือเป็นระยะ) จัดให้เป็นกิจกรรมพิเศษ นอกเหนือไปจากการประชุมปกติประจำสัปดาห์ โดยอาจเป็นวันธรรมดาตอนเย็นหรือวันหยุด และจัดเตรียมกำหนดการล่วงหน้าพอสมควรเพื่อให้สมาชิกสโมสรได้สนับสนุนให้สมาชิกที่คาดหวังเข้าประชุม สมาชิกสโมสรที่เชิญสมาชิกที่คาดหวังให้เข้าประชุมนี้ก็ควรที่จะร่วมประชุมด้วย

วางแผนใช้เวลาในส่วนของ การให้ความรู้ประมาณ 2 ชั่วโมง และส่งเสริมให้สมาชิกที่คาดหวังพาผู้ครองมาด้วย จัดเลี้ยงอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น หรือเลี้ยงรับรอง หลังการประชุมหากมีงบประมาณพอ

หลังสิ้นสุดการประชุม ให้เชิญสมาชิกที่คาดหวังร่วมประชุมสโมสรในฐานะแขกรับเชิญ หากเขายังไม่เคยร่วมประชุม และขอให้ผู้มาร่วมประชุมกรอกแบบประเมินผล หลังการประชุมเพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ เกี่ยวกับโปรแกรมการให้ความรู้ที่ท่านได้นำเสนอไปแล้ว

โครงร่างของการประชุม

เมื่อเริ่มการประชุมให้ถามสมาชิกที่คาดหวังว่าพวกเขาทำอะไรเกี่ยวกับโรตารีแล้วบ้าง และคาดหวังจะได้เรียนรู้อะไรในระหว่างการประชุม ใช้เทคนิคการประชุมหลาย ๆ อย่าง

เป็นการผสมผสานกันระหว่างการบรรยาย การอภิปราย กลุ่ม คำถามและคำตอบ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมีส่วนร่วม และมีความกระตือรือร้น เชิญสมาชิกสโมสรและผู้นำสโมสรที่มีประสบการณ์มาเป็นองค์ปาฐกและร่วมอภิปราย ผู้นำภาคก็อาจจะเป็นผู้ร่วมอภิปรายหรือองค์ปาฐกที่ดีเยี่ยม อย่างไรก็ตาม การให้ความรู้ในขั้นนี้ต้องเน้นความสำคัญของกิจกรรมในระดับสโมสร

ปรับเปลี่ยนวาระการประชุมดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามความต้องการของสโมสร รวบรวมและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของสโมสรและของโรตารีสากลที่เน้นความสำคัญของโอกาสในการที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการของสโมสรทันทีที่เป็นสมาชิกของสโมสร หลังจากจบการประชุมต้องมั่นใจว่าได้นำเสนอความคาดหวังและความหวังในทุกเรื่องต่อไปนี้

1. ประวัติและการก่อตั้งโรตารีสากล
2. พันธกิจของโรตารี
3. ประโยชน์ของการเป็นสมาชิกสโมสรโรตารี
4. หน้าที่รับผิดชอบของการเป็นสมาชิก
 - ข้อกำหนดในการเข้าประชุมและทางเลือกในการประชุมทดแทน
 - ข้อบังคับทางการเงิน
5. โครงการสโมสร (ในอดีตและปัจจุบัน)
6. โปรแกรมของโรตารีสากลและโอกาสในการมีส่วนร่วม
7. โครงสร้างของสโมสรและภาคและเจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน
8. มูลนิธิโรตารี
 - โปรแกรมเพื่อเพื่อนมนุษย์และโปรแกรมการศึกษา
 - การสนับสนุนการเงิน

ทรัพยากรสำหรับการประชุม

สมาชิกที่คาดหวังไม่ทราบว่าสโมสรของท่านประสบความสำเร็จอย่างไรบ้างในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา ฉะนั้น ต้องบอกพวกเขาให้ทราบ! ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสโมสรและภาคที่เฉพาะเจาะจงและนำกลับบ้านได้

- ประวัติสั้นๆ ของสโมสร (แผ่นพับที่เน้นโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในอดีตและปัจจุบันของสโมสร รวมทั้งเว็บไซต์ของสโมสร)
- สารสโมสรและสารผู้ว่าการภาคฉบับล่าสุด
- ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินและข้อกำหนดในการเข้าร่วมของสโมสร (ดูตัวอย่างในหน้า 10)
- ประวัติสั้นๆ ของภาคและเอกสารข้อเท็จจริง (ขอได้จากผู้ว่าการภาค)
- รายชื่อสมาชิกสโมสรพร้อมประเภทอาชีพและรายละเอียดการติดต่อ
- ชุดความรู้สำหรับสมาชิกที่คาดหวัง (Prospective Member Information Kit_423-ENB)
 - พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)
 - นี่คือโรตารี (This Is Rotary)
 - โรตารีคืออะไร? (What's Rotary?)
 - Welcome to Rotary
 - เอกสารข้อเท็จจริงมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Facts)
- ชุดวีดิโอสำหรับสมาชิกที่คาดหวัง (Prospective Member Video Kit_424-ENB)
 - นี่คือโรตารี (This Is Rotary)
 - You: The Rotary Foundation
 - The Rotary Heritage Collection DVD
 - RVM: The Rotarian Video Magazine (latest issue)

สั่งซื้อชุดความรู้สำหรับสมาชิกที่คาดหวัง (Prospective Member Information Kit) เพื่อมอบให้สมาชิกที่คาดหวังทุกคน และชุดวีดิโอสำหรับสมาชิกที่คาดหวังอย่างน้อย 1 ชุดสำหรับห้องสมุดของสโมสร โดยดูจากรายการสิ่งพิมพ์ของโรตารี (RI Catalog) หรือสั่งซื้อออนไลน์ได้ที่ shop.rotary.org.

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ขอให้คณะกรรมการสมาชิกภาพ จัดกำหนดการวางแผนงาน และจัดกิจกรรมการให้ความรู้แก่สมาชิกที่คาดหวัง (คณะกรรมการอาจจะมอบหมายงานให้คณะอนุกรรมการ)
2. ประกาศวันที่ที่จะจัดกิจกรรมโปรแกรมการให้ความรู้แก่สมาชิกที่คาดหวัง ในการประชุมประจำสัปดาห์ และสารสโมสรรวมทั้งเว็บไซต์ของสโมสร
3. ให้รายละเอียดการติดต่อและการลงทะเบียนบนเว็บไซต์ของสโมสร
4. แจ้งให้สมาชิกสโมสรทราบ ถึงเป้าหมาย การร่วมประชุม และวิธีปฏิบัติในการเชิญชวนสมาชิกที่คาดหวังมาร่วมงาน
5. ส่งจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการไปยังสมาชิกที่คาดหวัง ขอให้ตอบยืนยันการมาร่วมงาน สนับสนุนให้ผู้จะมาร่วมประชุมเชิญคู่ครองมาด้วย
6. ส่งไปรษณียบัตรหรืออีเมล เตือนผู้ที่ลงทะเบียนทุกคน ประมาณ 10 วันก่อนการประชุม

โปรแกรมการสนทนาสมาชิกใหม่

โปรแกรมสนทนาสมาชิกใหม่ควรจะช่วยให้สมาชิกใหม่ได้เพิ่มพูนความรู้ที่ได้รับมาจากโปรแกรมสมาชิกที่คาดหวังและความเข้าใจในเรื่องสมาชิกภาพในสโมสรโรตารี โปรแกรมของสโมสรท่านจึงควรจะครอบคลุมหัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้ในวาระการสนทนา 3 วาระที่แยกออกจากกันเป็นเรื่องๆ

- นโยบายและวิธีปฏิบัติของโรตารี
- โอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์
- ประวัติความเป็นมาและความสำเร็จของโรตารีสากล

รูปแบบของการประชุมและการดำเนินแผนงานเป็นขั้นตอน

การประชุมสนทนาสมาชิกใหม่มักจะเป็นการประชุมแบบหนึ่งต่อหนึ่ง เนื่องจากการรับสมาชิกใหม่พร้อมๆ กันอาจจะไม่เป็นไปตามที่วางแผนเอาไว้ หากสโมสรของท่านมีสมาชิกใหม่เข้ามาเป็นคู่หรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ให้จัดเป็นการประชุมกลุ่ม

ควรมอบหมายให้สมาชิกใหม่แต่ละคนมีพี่เลี้ยงของตนเอง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเป็นพี่เลี้ยงในหน้า 6)

ผู้นำการประชุมอาจเปลี่ยนไปตามวาระ ตัวอย่างเช่น ในโปรแกรมหนึ่ง พี่เลี้ยงพบสมาชิกใหม่เป็นวาระแรก ผู้นำสโมสรดำเนินวาระที่ 2 และสมาชิกสโมสรคนหนึ่งดำเนินการในวาระที่ 3 หากท่านเป็นผู้นำวาระ ควรเชิญสมาชิกใหม่ไปที่ทำงานของท่าน เพื่อรับประทานอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นร่วมกัน ก่อนหรือหลังการประชุมปกติประจำสัปดาห์

โครงสร้างของการประชุม

ทำให้มั่นใจว่าแต่ละวาระได้กล่าวถึงหัวข้อเรื่องใหม่อย่างชัดเจน จัดเค้าโครงของวาระดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามความต้องการของสโมสร และแจกจ่ายสิ่งพิมพ์สำหรับโปรแกรมหรือหัวข้อเรื่องที่สโมสรของท่านมีส่วนเกี่ยวข้อง สิ่งพิมพ์มากมายสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีจาก www.rotary.org แจงให้สมาชิกใหม่ทราบถึงเว็บไซต์ของโรตารีสากล หรือเว็บไซต์ของภาคหากมีหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

วาระที่หนึ่ง – นโยบายและวิธีปฏิบัติของโรตารี

1. วิธีเสนอสมาชิกใหม่
2. การประชุมทดแทน
3. โครงสร้างของสโมสร
4. องค์ประกอบของสโมสรที่มีประสิทธิภาพ และสโมสรจะบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์ประกอบได้อย่างไรบ้าง
5. การประชุมต่างๆ ของสโมสร
 - การประชุมประจำสัปดาห์
 - การประชุมคณะกรรมการ
 - การประชุมกิจกรรมสโมสร
 - การประชุมคณะกรรมการบริหาร
 - งานมิตรภาพสังสรรค์
6. ความคาดหวังในการเข้าประชุมประจำสัปดาห์
7. การเงิน (การร่วมโปรแกรม / การบริจาค)
8. โครงสร้างของภาค
 - ผู้ว่าการภาค
 - ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
 - คณะกรรมการภาค

ทรัพยากรสำหรับวาระที่ 1

ควรมอบเอกสารดังต่อไปนี้ให้หากเป็นไปได้ หรือขอ ยืมเอกสารที่เกี่ยวข้องจากห้องสมุดของสโมสร และ ร่วมศึกษาค้นคว้ากับสมาชิกใหม่

- ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินและข้อกำหนดในการเข้า ประชุม (รูปแบบตามตัวอย่างหน้า 10)
- เอกสารข้อมูลของสโมสรสำหรับสมาชิกใหม่ (หน้า 14)
- ศูนย์อี-เลิร์นนิ่ง (E-learning center) บนเว็บไซต์ www.rotary.org
- ธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี
- ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี
- คู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure_035-EN)
- รายการสิ่งพิมพ์ของโรตารีสากล (RI Catalog_019-EN)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.rotary.org

วาระที่สอง – โอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์ (สโมสร ภาค และ ระหว่างประเทศ)

1. โครงการปัจจุบันของสโมสรและภาค
2. โปรแกรมของโรตารีสากล
 - อินเทอร์แรคท์
 - โรทาแรคท์
 - กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี
 - กลุ่มเครือข่ายทั่วโลก
 - การแลกเปลี่ยนมิตรภาพโรตารี
 - อาสาสมัครโรตารี
 - รางวัลผู้นำเยาวชน (ไรล่า)
 - บริการชุมชนโลก
 - เยาวชนแลกเปลี่ยน
3. โปรแกรมของมูลนิธิโรตารี
 - โปลิโอพลัส
 - โปรแกรมทุนสนับสนุนเพื่อเพื่อนมนุษย์
 - โปรแกรมการศึกษา

ทรัพยากรสำหรับวาระที่ 2

ควรมอบเอกสารต่อไปนี้ให้สมาชิกใหม่และร่วมศึกษาค้นคว้า ขอยืมวีดิโอต่างๆ จากห้องสมุดของสโมสรตามต้องการ

- Club profile and district profile (see descriptions on page 2)
- ศูนย์อี-เลิร์นนิ่ง (E-learning center) บนเว็บไซต์ www.rotary.org
- *Promoting Peace through International Scholarships* (610-EN)
- แผ่นพับทุนการศึกษาเพื่อทำหน้าที่ทูตสันถวไมตรี และ ทุนโรตารีสำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัย (*Ambassadorial Scholarships and Rotary Grants for University Teachers Leaflet_132-EN*)
- แผ่นพับ *Rotary World Peace Fellowships* (084-EN)
- แผ่นพับโปรแกรมการศึกษาสันติภาพและข้อขัดแย้งของ โรตารี (*Rotary Peace and Conflict Studies Program Brochure_105-EN*)
- แผ่นพับกลุ่มศึกษาแลกเปลี่ยน (*Group Study Exchange Brochure - 160-EN*)
- แผ่นพับโพลีโพลัส (*PolioPlus Brochure_323-EN*)
- มูลนิธิโรตารี – ข้อมูลอ้างอิงฉบับย่อ (*The Rotary Foundation Quick Reference Guide_219-EN*)
- เอกสารข้อเท็จจริงของมูลนิธิโรตารี (*Rotary Foundation Facts_159-EN*)
- ความจำเป็นสองแบบ-บริจาคสองวิธี (*Two Needs, Two Ways of Giving_173-EN*)
- แผ่นพับโรแทเรียนทุกคน-บริจาคทุกปี (*Every Rotarian, Every Year Brochure_957-EN*)
- แผ่นพับสมาคมพอลแฮร์ริส (*Paul Harris Society Brochure_099-EN*)
- แผ่นพับอินเทอร์แรคท์ (*Interact Brochure_600-EN*)
- แผ่นพับโรทาแรคท์ (*Rotaract Brochure_663-EN*)
- แผ่นพับกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (*Rotary Community Corps Brochure_779-EN*)
- *Making a World of Difference: Youth Exchange* (755-EN)
- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose* (929-EN)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.rotary.org

วาระที่สาม – ประวัติความเป็นมา ความสำเร็จของโรตารี

1. กำหนด ความเจริญ และผลงานของโรตารีสากล
 - ประวัติความเป็นมาของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารี
 - คณะกรรมการบริหารโรตารีสากล
 - คณะกรรมการมูลนิธิโรตารี
 - วัตถุประสงค์ของโรตารี
 - พันธกิจของโรตารีสากล
2. ประเพณีแห่งมาตรฐานทางจริยธรรมอันสูงส่ง
 - การทดสอบ 4 แนวทาง
3. ประวัติและผลงานของสโมสรโรตารีในท้องถิ่น
4. การมีส่วนร่วมของคู่สมรสและครอบครัว

ทรัพยากรสำหรับวาระที่ 3

ควรมอบเอกสารต่อไปนี้ให้สมาชิกใหม่ และร่วมศึกษาค้นคว้า ขอยืมวิดีโอเกี่ยวกับเรื่องสมาชิกใหม่จากห้องสมุดของสโมสร

- โรตารี ก เอ็ย ก ไก่ (*The ABCs of Rotary_363-EN*)
- พื้นฐานโรตารี (*Rotary Basics_449-EN*)
- *Introducing Rotary* (982-EN)
- รายงานประจำปีของโรตารีสากล (*RI Annual Report_187A-EN*)
- รายงานประจำปีของมูลนิธิโรตารี (*TRF Annual Report_187B-EN*)
- แผ่นพับคดีพจน์โรตารีสากล และการประกาศเกียรติคุณประธานโรตารีสากล (*RI Theme Brochure & Presidential Citation Brochure_900-EN & 900A-EN*)
- ดีวีดี: โรแทเรียนทุกคน-บริจาคทุกปี (*Every Rotarian, Every Year DVD_978-MU*)
- *Conquering Polio* (329-MU)
- *New Member Information Kit* (426-ENB)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.rotary.org

ขั้นตอนในการปฏิบัติ

1. จัดทำกำหนดการสำหรับการสนทนาให้เร็วที่สุดทันที หลังจากคณะกรรมการบริหารรับสมาชิกใหม่ กำหนด ผู้ที่จะดำเนินการประชุมในแต่ละวาระ และผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้แก่สมาชิกใหม่
2. กำหนดว่าท่านจะใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้างในวาระของท่าน สิ่งใดบ้างที่จะซื้อและสิ่งใดที่จะดาวน์โหลด จัดหาชุดเอกสารการสนทนาสมาชิกใหม่ (*New Member Information Kit*) หรือเอกสารอื่นๆ ของโรตารีสากลมาเก็บเอาไว้บ้าง
3. ทบทวนสไลด์การนำเสนอสำหรับสมาชิก ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบอีเลคทรอนิกส์ (*E-learning*) บนเว็บไซต์ www.rotary.org ท่านจะใช้หลักสูตร (Module) เหล่านี้ได้อย่างไร พิจารณาว่า ท่านต้องการให้สมาชิกใหม่ได้ ทบทวนหลักสูตรการเรียนรู้แบบอีเลคทรอนิกส์ก่อนหรือหลัง หรือระหว่างวาระต่าง ๆ
4. กำหนดสถานที่ประชุม ระดับของการเป็นพิธีการและระยะเวลา วาระต่างๆ จะเกี่ยวกับสมาชิกใหม่มากกว่าหนึ่งคนหรือไม่ จะมีการฉายวิดีโออะไรบ้างในระหว่างวาระต่างๆ หรือไม่ หรือจะให้สมาชิกใหม่ขอยืมวิดีโอจากห้องสมุดของสโมสรไป
5. พุดคุยถึงตำแหน่งที่ว่างสำหรับสมาชิกใหม่ในคณะกรรมการต่างๆ
6. ตัดสินใจว่า ท่านจะใช้แบบฟอร์มต่างๆ หลังเอกสารเล่มนี้ได้อย่างไร
7. พัฒนาระบบการรับข้อมูลย้อนกลับจากสมาชิกใหม่ ในประเด็นต่างๆ กว้างขวาง รวมทั้งกระบวนการและผลของโปรแกรมการปฐมนิเทศเอง รายงานผลข้อมูลย้อนกลับให้แก่นายกสโมสร ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค และผู้ว่าการภาคตามความเหมาะสม

อื่น ๆ นอกเหนือจากการสันทัด

โปรแกรมการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ที่ประสบความสำเร็จ ทำให้มั่นใจได้ว่าสมาชิกใหม่ของสโมสรโรตารีจะเข้าร่วมกับสโมสรได้อย่างกลมกลืน เพื่อที่จะประสบความสำเร็จนี้ ต้องมั่นใจว่าโปรแกรมของสโมสรได้รวมเรื่องต่างๆ นี้

- พิธีรับสมาชิกใหม่
- การเป็นสมาชิกที่เลี้ยง
- การมีส่วนร่วมของครอบครัว

พิธีรับสมาชิกใหม่

วันที่บุคคลหนึ่งกลายเป็นโรตารีเรียนเป็นการเริ่มต้นของการมีส่วนร่วมและการประสบความสำเร็จอย่างยาวนาน กิจกรรมนั้นก็คือ พิธีรับสมาชิกใหม่ซึ่งจะเป็นที่จดจำและมีความหมาย ในการต้อนรับสมาชิกใหม่สู่สโมสร เชิญให้ครอบครัวของสมาชิกสโมสรมาร่วมงานด้วย และส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนในสโมสรมาร่วมต้อนรับสมาชิกใหม่และคู่ครอง ให้เวลาพอสมควรหลังจากพิธีที่เป็นทางการเพื่อให้แนะนำตัวแบบตัวต่อตัวกับสมาชิกทุกๆ คนของสโมสร

พิจารณาคำแนะนำต่อไปนี้เมื่อท่านวางแผนงานพิธีรับสมาชิกใหม่

- จัดพิธีรับสมาชิกใหม่ในสถานที่พิเศษที่มีไฮสถานที่จะจัดการประชุมปกติประจำสัปดาห์ เพื่อให้เป็นงานในโอกาสที่เป็นพิธีการ
- ตกแต่งห้องหรือพื้นที่อย่างเหมาะสม โดยใช้ธงประจำสโมสรและสิ่งของโรตารีอื่นๆ
- ส่งเสริมให้สมาชิกปัจจุบันได้พูดในที่ประชุมถึงพันธกิจและความภูมิใจในโรตารี
- ขอให้ผู้ที่ทำพิธีรับสมาชิกใหม่เตรียมสุนทรพจน์สั้นๆ ที่เน้นถึงความสำเร็จในเรื่องส่วนตัวและวิชาชีพ

มีตัวอย่างของบทพูดสำหรับพิธีรับสมาชิกใหม่อย่างเป็นทางการในหน้า 16

การเป็นสมาชิกที่เลี้ยง

การเป็นสมาชิกที่เลี้ยงเป็นวิธีการหนึ่งที่มีประสิทธิภาพที่จะช่วยให้สมาชิกใหม่เข้ามามีส่วนร่วมในสโมสร เลือกที่เลี้ยงที่มีพันธกิจต่อบทบาทของการเป็นทรัพยากรโรตารี และเป็นแหล่งสนับสนุนสมาชิกใหม่ โปรดพิจารณาสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

- บุคคลนั้นต้องมีระดับความรู้และความสนใจเกี่ยวกับสโมสรและโรตารีมากเพียงพอ
- บุคคลนั้นตั้งใจและสามารถอุทิศเวลาและกำลังงานที่จำเป็นต่อการช่วยสมาชิกใหม่ให้มีส่วนร่วมในสโมสรอย่างเต็มที่หรือไม่
- บุคคลผู้นั้นอาจจะมีอะไรบางอย่างที่เหมือนกับสมาชิกใหม่ (เช่น งานอดิเรก ความสนใจ วิชาชีพ) สมาชิกที่เลี้ยงอาจได้รับมอบหมายหน้าที่ก่อนหรือหลังพิธีรับสมาชิกใหม่ สโมสรของท่านควรตัดสินใจว่าควรจะเริ่มงานที่เลี้ยงในช่วงใดและเป็นระยะเวลาสั้นเพียงใด

หน้าที่ของสมาชิกที่เลี้ยง

- ดูแลความสุขสบายของสมาชิกใหม่ และการมีส่วนร่วมในสโมสรโดยการพบปะส่วนตัวเป็นระยะๆ
- ร่วมกับสมาชิกใหม่ไปประชุมสโมสรตามโอกาสอำนวย
- แนะนำสมาชิกใหม่ให้รู้จักกับสมาชิกคนอื่นๆ
- อธิบายถึงคณะกรรมการในชุดต่างๆ ของสโมสร และหากเป็นไปได้ เสนอให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการที่สมาชิกใหม่สนใจ
- แจ้งให้สมาชิกใหม่ทราบถึงการประชุมพิเศษต่างๆ และงานต่างๆ ของโรตารีที่จัดตลอดทั้งปี ไปร่วมงานต่างๆ เหล่านี้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพอย่างไม่เป็นทางการให้กับสมาชิกใหม่และครอบครัว แนะนำให้รู้จักกับสมาชิกอื่นๆ และทำให้รู้สึกเป็นกันเอง

- ทำให้มั่นใจว่าสมาชิกใหม่เข้าใจกฎของสโมสร รวมทั้งข้อกำหนดในการเข้าประชุมรวมถึงทางเลือกต่างๆ
- สอดส่องดูแลการเข้าประชุมของสมาชิกใหม่ แนะนำทางเลือกในการไปประชุมทดแทน หากมีความจำเป็นและไปร่วมประชุมทดแทนกับสมาชิกใหม่ด้วยหากเป็นไปได้
- พร้อมที่จะตอบคำถามและให้คำแนะนำและคำปรึกษาเมื่อได้รับการร้องขอ

ทรัพยากรสำหรับการเป็นสมาชิกที่เลี้ยง

มอบเอกสารต่อไปนี้ให้สมาชิกใหม่และร่วมศึกษาค้นคว้า

- ขอต้อนรับสู่โรตารี – เอกสารปฏิบัติงานของการเป็นสมาชิกที่เลี้ยง (หน้า 11)
- รายการสิ่งที่น่าสนใจ (หน้า 13)
- รายละเอียดข้อมูลของสโมสรสำหรับสมาชิกใหม่ (หน้า 14)
- นามบัตรและรายละเอียดการติดต่อที่เป็นส่วนตัวของสมาชิกที่เลี้ยง

หมายเหตุ: ทั้งที่เลี้ยงและสมาชิกใหม่ควรเก็บแบบฟอร์มที่กรอกครบถ้วนแล้วเอาไว้คนละ 1 ชุด

การมีส่วนร่วมของครอบครัว

เนื่องจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรตารีมักจะขัดแย้งกับเวลาสำหรับครอบครัว การที่สมาชิกในครอบครัวจะรู้จักโรตารีและเข้าใจถึงความรับผิดชอบและประโยชน์ของการเป็นสมาชิกจึงเป็นสิ่งสำคัญมาก โอกาสที่ครอบครัวจะเข้ามามีส่วนร่วมในโรตารีจะแตกต่างกันไปในแต่ละสโมสรและแต่ละประเทศ แจ้งให้สมาชิกใหม่ทราบถึงวิธีการที่เหมาะสมที่จะให้ครอบครัวเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสร

โปรแกรมของโรตารีสากลที่น่าตื่นเต้นซึ่งเปิดให้คู่ครองและลูกๆ ของโรแทเรียนเข้ามามีส่วนร่วม มีอาทิเช่น โครงการ

เยาวชนแลกเปลี่ยน กลุ่มเครือข่ายโรตารี และการแลกเปลี่ยนมิตรภาพของโรตารี

แนะนำสมาชิกใหม่ดังต่อไปนี้ เพื่อให้ครอบครัวเข้ามามีส่วนร่วมในโรตารี

- เชิญสมาชิกในครอบครัวมาร่วมประชุมสโมสร
- เชิญสมาชิกในครอบครัวมาร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรและกิจกรรมทางสังคมต่างๆ
- เชิญนักเรียนทุนการศึกษาเพื่อทำหน้าที่ทูตสันถวไมตรีที่มกลุ่มศึกษาแลกเปลี่ยนที่สโมสรหรือภาคของท่านอุปถัมภ์มาที่บ้านหรือมาร่วมกิจกรรมทางสังคม
- ส่งเสริมให้คู่ครอง (และลูกๆ เมื่อได้รับอนุญาตหรือตามที่เห็นควร) มาร่วมงานการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค การประชุมภาคพื้นและการประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล
- ส่งเสริมให้ลูกๆ ที่มีอายุเหมาะสมเข้าร่วมสโมสรอินเทอร์แรคท์ (อายุ 18-14 ปี) หรือสโมสรโรทาแรคท์ (อายุ 30-18 ปี)

ขั้นตอนปฏิบัติการ

1. แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนจากคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรให้จัดพิธีรับสมาชิกใหม่
2. พัฒนา/สร้างกระบวนการในการหาสมาชิกสโมสรที่มีความกระตือรือร้น ซึ่งสนใจจะทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยง และทำการอบรมสมาชิกใหม่ โดยการขอคำแนะนำจากผู้ฝึกอบรมภาค
3. กำหนดว่า ท่านจะแนะนำสมาชิกใหม่กับสมาชิกที่เลี้ยงที่เป็นโรแทเรียนเมื่อใด ที่ไหน และอย่างไร
4. กำหนดว่าท่านจะสื่อสารเกี่ยวกับโอกาสในการให้ครอบครัวมีส่วนร่วมแก่สมาชิกใหม่ได้อย่างไร

ทรัพยากร

สโมสรควรจัดให้มีห้องสมุดสโมสรที่มีหนังสือต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันของโรตารีสากลไว้ให้สมาชิกได้ใช้ โดยอย่างน้อยที่สุดควรมีหนังสือและวัสดุดังต่อไปนี้

- โรตารี ก เอ๋ย ก ไก่ (*The ABCs of Rotary_363-EN*)
- รายการสิ่งพิมพ์ของโรตารีสากล (*RI Catalog_019-EN*)
- คู่มือปฏิบัติการ (*Manual of Procedure_035-EN*)
- ทำเนียบทางการ (*Official Directory_007-EN*)
- พื้นฐานโรตารี (*Rotary Basics_595-EN*)
- *Membership Development Resource Guide* (417-EN)
- *Developing Your Club's New Member Orientation Program* (425-ENB)
- *New Member Information Kit* (426-ENB)
- *New Member Video Kit* (427-EN)
- *Prospective Member Information Kit* (423-ENB)
- *Prospective Member Video Kit* (424-ENB)
- รายงานประจำปีของโรตารีสากล (*RI Annual Report_187A-EN*)
- รายงานประจำปีของมูลนิธิโรตารี (*TRF Annual Report_187B-EN*)

สิ่งของต่างๆ ในชุดเอกสารสำหรับสมาชิกใหม่มีอยู่ตามรายการข้างล่างนี้ สโมสรของท่านควรจัดซื้อชุดเอกสารเหล่านี้ หรือจัดทำชุดเอกสารขึ้นมาเอง โดยใช้เอกสารที่ท่านเชื่อมั่นว่าจะเกี่ยวข้องกับสมาชิกใหม่ในสโมสรมากที่สุด

ชุดเอกสารสำหรับสมาชิกใหม่

การพัฒนาโปรแกรมปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ของสโมสรของท่าน (สำหรับสโมสร)

- *การปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ (New Member Orientation: A How-to Guide for Clubs_414-EN)*

- *Membership Development Resource Guide* (417-EN)
- *รายการสิ่งพิมพ์ของโรตารีสากล (RI Catalog_019-EN)*

ชุดเอกสารสำหรับสมาชิกใหม่

- *พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)*
- *โรตารี ก เอ๋ย ก ไก่ (The ABCs of Rotary)*
- *แผ่นพับคติพจน์และการประกาศเกียรติคุณประธานโรตารีสากล (RI Theme Brochure & Presidential Citation Brochure)*
- *นิตยสารทางการของโรตารี (The Rotarian)*
- *Welcome to Rotary*
- *เอกสารข้อเท็จจริงของมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Facts)*
- *มูลนิธิโรตารี-ข้อมูลอ้างอิงฉบับย่อ (TRF Quick Reference Guide)*
- *แผ่นพับโรแทเรียนทุกคน-บริจาคทุกปี (Every Rotarian, Every Year Brochure)*
- *ความจำเป็นสองแบบ-บริจาคสองวิธี (Two Needs, Two Ways of Giving)*

ชุดวิดีโอสำหรับสมาชิกใหม่

- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose*
- *RVM: The Rotarian Video Magazine* (latest edition)
- *ดีวีดี: โรแทเรียนทุกคน-บริจาคทุกปี (Every Rotarian, Every Year DVD)*
- *Introducing Rotary*

Rotary.org

เว็บไซต์ของโรตารีสากลที่เป็นแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่า ในขณะที่ท่านวางแผนงานโปรแกรมการปฐมนิเทศ ค้นหาทรัพยากรเหล่านี้และทรัพยากรอื่นๆ ได้จาก www.rotary.org

- สิ่งพิมพ์ต่างๆ (มีให้ดาวน์โหลดฟรีมากมาย)
- ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโปรแกรมทั้งหมดของโรตารีสากล และมูลนิธิโรตารี
- ข้อมูลการติดต่อกับพนักงานของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารี
- ศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning Center) เป็นทรัพยากรการอบรมออนไลน์ที่ผู้ใช้ดำเนินการได้ด้วยตนเอง
- เว็บเพจของสมาชิกใหม่
- ข่าวสารสำหรับสมาชิกใหม่ (ข่าวสารราย 3 เดือนฉบับล่าสุดที่โรตารีสากลส่งให้สมาชิกใหม่ทุกคน)

พนักงานสำนักงานเลขาธิการ

สำนักงานเลขาธิการประกอบไปด้วยสำนักงานใหญ่โลกของโรตารีสากล ซึ่งตั้งอยู่ที่เมืองอีเวนสตัน รัฐอิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา และสำนักงานระหว่างประเทศอีก 7 แห่งทั่วโลก พนักงานของสำนักงานเลขาธิการสามารถช่วยตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ของท่าน อีเมลสอบถามไปที่ membershipdevelopment@rotary.org

ทรัพยากรระดับภาค

ผู้ฝึกอบรมภาค

ผู้ฝึกอบรมภาคของท่านเป็นทรัพยากรที่ดีที่สุดที่จะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการทำให้ผู้เรียนรู้เข้ามามีส่วนร่วมและทำให้โปรแกรมสนทนาสมาชิกที่คาดหวังและสมาชิกใหม่สนุกสนานและให้ความรู้ ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านสามารถช่วยท่านในการติดต่อกับผู้ฝึกอบรมภาค

คณะกรรมการสมาชิกภาพของภาค

คณะกรรมการสมาชิกภาพของภาคบ่งชี้ ทำการตลาด และดำเนินกลยุทธ์ในการพัฒนาสมาชิกภาพที่เหมาะสม ประธานคณะกรรมการจะสื่อสารในประเด็นของการพัฒนาสมาชิกภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ว่าการภาค โรตารีสากล และสโมสรต่างๆ ภายในภาค หากท่านต้องการความช่วยเหลือในการพัฒนาโปรแกรมการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ของท่าน กรรมการสมาชิกภาพของภาคจะทำหน้าที่เป็นทรัพยากร ขอรายละเอียดการติดต่อของคณะกรรมการจากผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหรือผู้ว่าการภาค

ผู้ว่าการภาค

ผู้ว่าการภาคและประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพของท่าน ได้รับการส่งเสริมให้จัดการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่เป็นระยะ โดยจะแยกจัดต่างหาก หรือเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร (District Assembly) หรือการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค (District Conference) (ประมวลนโยบายของโรตารี มาตรา 20.010) งานนี้จะเป็นโอกาสอันดีสำหรับสมาชิกใหม่ของคุณ สโมสรท่าน ที่จะได้พบปะกับสมาชิกใหม่จากสโมสรอื่นๆ และได้รับทราบความคิดเห็นที่กว้างขวางขึ้นเกี่ยวกับองค์กร หากภาคของท่านจัดงานเช่นนั้น ควรได้พี่เลี้ยงหรือผู้อุปถัมภ์สมาชิกใหม่ได้มีส่วนร่วมด้วย โปรดสังเกตว่า การมีโปรแกรมในระดับภาคมิได้เป็นการทำให้สโมสรหมดภาระหน้าที่หลักในการจัดการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ในระดับสโมสร

ข้อบังคับเรื่องการเงิน และข้อกำหนดในการประชุม ของสโมสรโรตารี

ข้อบังคับเรื่องการเงิน

ค่าบำรุงโรตารีสากล _____ บาท
ค่าบำรุงสโมสร _____ บาท ชำระ (ทุกครึ่งปี, ทุกไตรมาส, ทุกเดือน)
ค่าบำรุงภาค _____ บาท ชำระ (ทุกครึ่งปี, ทุกไตรมาส, ทุกเดือน)
ค่าอาหาร _____ บาท ชำระ (ทุกครึ่งปี, ทุกไตรมาส, ทุกสัปดาห์)
รวม _____ บาท

รายงานค่าบำรุงต่างๆ จะถูกส่งไปที่บ้านของท่าน โปรดชำระเงินโดยส่งเช็คให้แก่เลขานุการ หรือเหรัญญิกของสโมสร
การพิจารณาเรื่องการเงินอื่นๆ

เฉลี่ยการบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี ปีละ _____ บาท เฉลี่ยค่าใช้จ่ายในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสรและ
ภาคปีละ _____ บาท

ข้อกำหนดในการเข้าประชุม

สโมสรโรตารีทุกสโมสรต้องยอมรับกฎเกณฑ์ในการเข้าประชุม 50 เปอร์เซ็นต์ ตามมาตรา 12 ข้อ 4 ของธรรมนูญมาตรฐาน
ของสโมสรโรตารี สโมสรโรตารี _____ ยอมรับกฎเกณฑ์นี้ ซึ่งหมายถึง
ความว่า ในฐานะที่เป็นสมาชิกคนหนึ่งของสโมสรของเรา ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าประชุมอย่างน้อย 50
เปอร์เซ็นต์ ของการประชุมทั้งหมดในช่วงระยะเวลา 6 เดือน

ทางเลือกในการเข้าประชุม

หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ท่านสามารถประชุมทดแทนได้โดยการไปร่วมประชุมกับสโมสรโรตารีอื่น ตัวอย่างเช่น หาก
ท่านต้องเดินทางไปทำงานที่อื่น ท่านอาจจะร่วมประชุมของสโมสรในเมืองอื่น ท่านสามารถประชุมทดแทนโดยการร่วม
ประชุมออนไลน์กับอีคลับ (e-club) ใช้เมนู Club locator บนเว็บไซต์ www.rotary.org เพื่อหาวัน เวลาและสถานที่ประชุม
หากท่านต้องการไปร่วมประชุมทดแทนที่สโมสรอื่นในพื้นที่นี้

สโมสรโรตารี _____ ประชุมเวลา _____ น .

ในวัน _____ ที่ _____

สโมสรโรตารี _____ ประชุมเวลา _____ น .

ในวัน _____ ที่ _____

ขอต้อนรับสู่โรตารี: เอกสารปฏิบัติงาน ของการเป็นสมาชิกที่เลี้ยง

ชื่อ (สมาชิกใหม่): _____

สมาชิกของสโมสรโรตารี _____ ยินดีช่วยเหลือท่านในการเรียนรู้
และศึกษาข้อเท็จจริงต่างๆ ของโรตารี

(โรแทเรียน) _____ ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาของท่าน เมื่อท่าน
มีคำถามเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกใหม่ในโรตารี

ขอให้ท่านปฏิบัติตามรายการข้างล่างนี้ให้เสร็จภายในหกเดือน ซึ่งจะช่วยให้คุณมีวิสัยทัศน์ที่กว้างขึ้นเกี่ยวกับโอกาสในการ
บำเพ็ญประโยชน์ของโรตารี หากท่านไม่ได้รับสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตามรายการ (รวมทั้งวิดีโอ) ขอให้พี่เลี้ยงของท่านขอยืมจาก
ห้องสมุดของสโมสร พิจารณาบทวนแบบฟอร์มนี้กับโรแทเรียนพี่เลี้ยงทุกเดือน และส่งให้เลขานุการสโมสรภายใน 6
เดือน หลังจากนับจากวันเข้าเป็นสมาชิก

ปฏิบัติการ/กิจกรรม

วันที่ปฏิบัติครบสมบูรณ์

- เข้าร่วมการประชุมปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ที่สโมสรกำหนด _____
- อ่านหนังสือต่อไปนี้สองเล่มขึ้นไป (ควรอ่านทั้งหมด):
 - โรตารี ก เอ๋ย ก ไก่ (The ABCs of Rotary) _____
 - หนึ่งศตวรรษแห่งการบำเพ็ญประโยชน์: เรื่องราวของโรตารีสากล
(A Century of Service: The Story of Rotary International) _____
 - มูลนิธิโรตารี-ข้อมูลอ้างอิงฉบับย่อ (TRF Quick Reference Guide) _____
 - พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics) _____
 - วิธีเสนอชื่อสมาชิกใหม่ (How to Propose a New Member) _____
- ดูวิดีโอ/ดีวีดีของโรตารีสากลต่อไปนี้สองเรื่องขึ้นไป (ควรดูทั้งหมด):
 - โรแทเรียนทุกคน-บริจาคทุกปี (Every Rotarian, Every Year) _____
 - PolioPlus: A Gift to the Children of the World _____
 - Rotary and the United Nations: Connecting the Local to the Global _____
 - Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose _____
- เข้าร่วมในงานสโมสรต่อไปนี้อย่างน้อย 1 งาน:
 - กิจกรรมที่ไม่เป็นทางการหรือกิจกรรมทางสังคม _____
 - การประชุมกรรมการบริหาร _____
 - การประชุมคณะกรรมการ _____
 - กิจกรรมโครงการ _____
 - อื่นๆ (ตามที่สโมสรกำหนด) _____

5. ปฏิบัติหน้าที่ข้างล่างนี้อย่างน้อย 1 อย่าง:
- ก. เป็นผู้ต้อนรับในการประชุมสโมสร _____
 - ข. ร่วมโครงการบริการสโมสร _____
 - ค. ประชุมทดแทนที่สโมสรอื่น _____
 - ง. อื่นๆ (ตามที่สโมสรกำหนด) _____
6. หาประสบการณ์ความเป็นสากลของโรตารีโดยการร่วมกิจกรรมต่อไปนี้อย่างน้อย 2 รายการ:
- ก. เชิญนักศึกษาทุพพลภาพไม่ตรี/กลุ่มศึกษาแลกเปลี่ยนมารับประทานอาหาร _____
 - ข. ต้อนรับโรแทเรียนต่างประเทศเข้าพักในบ้าน _____
 - ค. เชิญชวนผู้ที่ไม่ใช่โรแทเรียนให้สมัครขอรับทุนการศึกษาของมูลนิธิโรตารี _____
 - ง. ร่วมในกลุ่มเครือข่ายทั่วโลกของโรตารี _____
 - จ. มีส่วนร่วมโดยการเป็นอาสาสมัครโรตารีในโครงการบริการชุมชนโลกหรือโพลีโอพลัส _____
 - ฉ. อื่นๆ (ตามที่สโมสรกำหนด) _____
7. เข้าร่วมการประชุมภาคหนึ่งครั้งขึ้นไป (ตามลำดับความสำคัญ):
- ก. การประชุมใหญ่ภาค (ณ วันที่ _____) _____
 - ข. การประชุมอบรมเจ้าหน้าที่สโมสรของภาค (ณ วันที่ _____) _____
 - ค. การประชุมสัมมนามูลนิธิโรตารีภาค (ณ วันที่ _____) _____
 - ง. การประชุมอื่นๆ ของภาค _____
8. โปรดเลือกคณะกรรมการที่ท่านประสงค์จะเข้าร่วม _____
9. ตอรับงานมอบหมายในตำแหน่งคณะกรรมการสโมสร _____
10. เผยแพร่โรตารีแก่ผู้อื่น โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้อย่างน้อย 1 รายการ:
- ก. เชิญแขกมาร่วมประชุมโรตารี _____
 - ข. เสนอชื่อสมาชิกใหม่ _____
 - ค. เสนอบุคคลเพื่อเป็นสมาชิกในสโมสรอื่นที่มีสโมสรของตนเอง
โดยการกรอกแบบฟอร์มการแนะนำสมาชิกออนไลน์ที่ www.rotary.org _____

รายการสิ่งที่น่าสนใจ

รายการสิ่งที่น่าสนใจนี้จะช่วยให้สมาชิกพี่เลี้ยงของท่านสามารถแนะนำคณะกรรมการสโมสรและกิจกรรม เพื่อให้ท่านเข้ามามีส่วนร่วม ท่านควรจะกรอกแบบฟอร์มนี้ให้สมบูรณ์และส่งคืนในสมาชิกพี่เลี้ยง

ชื่อ: _____

ประเภทอาชีพ: _____

อาชีพ: _____

ข้าพเจ้าประสงค์ให้ครอบครัวข้าพเจ้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมของสโมสร: ใช่ ไม่ใช่

ข้าพเจ้าประสงค์จะใช้ความชำนาญ ดังนี้:

ข้าพเจ้าสามารถอุทิศเวลาได้ _____ ชั่วโมง (ต่อสัปดาห์)

โปรดเลือกหัวข้อที่ท่านสนใจ:

การบริการชุมชน

- เด็ก
- ผู้ทุพพลภาพ
- ปัญหาสิ่งแวดล้อม
- การดูแลสุขภาพอนามัย
- การรู้หนังสือและการคิดคำนวณ
- ปัญหาประชากร
- ความยากจนและความหิวโหย
- ความห่วงใยในเมือง

การบริการระหว่างประเทศ

- โครงการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อเพื่อนมนุษย์ระหว่างประเทศ
- อื่นๆ: _____

การบริการด้านอาชีพ

- โครงการบริการด้านอาชีพ (ให้บริการผู้อื่นผ่านวิชาชีพของท่าน)
- อื่นๆ: _____

การบริหารสโมสร

- สารสโมสร
- โปรแกรมสโมสร
- มิตรภาพ
- การหาทุน
- เว็บไซต์ของสโมสร
- สมาชิกภาพ
- การประชาสัมพันธ์
- มุลนิธิโรตารี

โปรแกรมเยาวชน

- โรทาแรคท์
- อินเทอร์แรคท์
- อื่นๆ: _____

ข้อมูลของสโมสรสำหรับสมาชิกใหม่

ชื่อสมาชิกใหม่

วันที่ทำพิธีรับเป็นสมาชิก

ประเภทอาชีพ

แต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการ

สมาชิกของสโมสรโรตารีแห่งนี้ ยินดีต้อนรับท่านด้วยไมตรีจิตและขอเชิญท่านมีส่วนร่วมอย่างเข้มแข็งในกิจกรรมมิตรภาพ และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร

สโมสรโรตารี _____

เป็นสมาชิกของโรตารีสากลเมื่อวันที่ _____ ปัจจุบันมีสมาชิกจำนวน _____ คน

สโมสรของเราประชุมที่ _____ ทุกๆ วัน _____ เวลา _____
สถานที่ประชุม

ผู้อุปถัมภ์

นายกสโมสร

วันที่

โครงการและกิจกรรมที่สโมสรของเราอุปถัมภ์

โครงการของมูลนิธิโรตารีที่สโมสรของเราสนับสนุน

เจ้าหน้าที่สโมสร

นายกสโมสร	โทรศัพท์/อีเมล
นายกสโมสรรับเลือก	โทรศัพท์/อีเมล
อุปนายก	โทรศัพท์/อีเมล
เลขานุการ	โทรศัพท์/อีเมล
เหรียญก	โทรศัพท์/อีเมล
ปฏิคม	โทรศัพท์/อีเมล
ประธานคณะกรรมการมูลนิธิโรตารี	โทรศัพท์/อีเมล
ประธานคณะกรรมการโปรแกรมการบำเพ็ญประโยชน์	โทรศัพท์/อีเมล
ประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์	โทรศัพท์/อีเมล
ประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพ	โทรศัพท์/อีเมล
ประธานคณะกรรมการบริหารสโมสร	โทรศัพท์/อีเมล

ภาคผนวก: ตัวอย่างพิธีรับสมาชิกใหม่

ตัวอย่างที่ 1

มิตรโรแทเรียน ผม/ดิฉัน รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่จะขอต้อนรับ _____

เป็นสมาชิกในสโมสรของเรา โดยการเสนอของ _____ การเสนอชื่อได้รับการ

พิจารณาตามธรรมเนียมและข้อบังคับของสโมสรของเรา บัดนี้ ผม/ดิฉัน ขอเชิญ _____

(ผู้อุปถัมภ์) และ _____ (สมาชิกใหม่ที่ได้รับการเสนอแนะ) ขึ้นมาบนเวทีแห่งนี้

_____ บัดนี้ เรายอมรับท่านเป็นสมาชิกของสโมสรโรตารี _____

และสู่มิตรภาพของโรตารีทั่วโลก ได้มีการอธิบายให้ท่านทราบแล้วว่าอุดมการณ์ของโรตารี คือ การบำเพ็ญประโยชน์ คำขวัญหลักของเรา คือ บริการเหนือตนเอง และวัตถุประสงค์ของสโมสรนี้ และของสโมสรโรตารีทุกสโมสร คือ การส่งเสริมอุดมการณ์นี้ให้เป็นรากฐานของวิชาชีพที่มีคุณค่า ท่านก็ต้องมีส่วนร่วมในความพยายามนี้เช่นกัน

ท่านได้รับการเห็นชอบให้เป็นสมาชิกของสโมสรนี้ เนื่องจากเราเชื่อว่าท่านเป็นผู้แทนที่มีคุณค่าในสายอาชีพของท่าน มีความสนใจในอุดมการณ์ของโรตารีและตั้งใจจะมีส่วนร่วมในการแปลงอุดมการณ์เหล่านี้ไปสู่การกระทำ ท่านได้ยินยอมที่จะรับข้อบังคับสมาชิกภาพของสโมสรนี้ และจะปฏิบัติตามธรรมเนียมและข้อบังคับของสโมสรนี้

ผม/ดิฉัน มีความยินดีที่จะขอให้ผู้เสนอชื่อท่านเป็นผู้ติดเข็มโรตารีให้ โดยหวังว่าท่านจะติดเข็มนี้ด้วยความภาคภูมิใจ

ขอต้อนรับสู่สโมสรโรตารี _____

มวลมิตรโรแทเรียน ผม/ดิฉัน มีความยินดีที่จะแนะนำ โรแทเรียน _____

สมาชิกใหม่ของเรา

ตัวอย่างที่ 2

โรแทเรียน _____ ได้โปรดเชิญผู้ที่ท่านเสนอชื่อเป็นสมาชิกในสโมสรของเราขึ้นมาบนเวทีนี้ด้วย

_____ ท่านได้รับเลือกจากสมาชิกของสโมสรนี้ให้เป็นสมาชิกสามัญ ในประเภท

อาชีพ _____

ได้มีการอธิบายถึงหลักการ หน้าที่รับผิดชอบ และข้อบังคับต่างๆ ของโรตารีให้ท่านได้รับทราบแล้ว และท่านได้แสดงความตั้งใจแล้วที่จะเป็นโรแทเรียน ไม่มีใครที่จะมีสิทธิเป็นโรแทเรียนได้ หากว่าในชีวิตการทำงานหรือวิชาชีพ มิได้พยายามที่จะปฏิบัติอยู่บนหลักการของไมตรีจิตและการบริการ

สมาชิกของสโมสรนี้ได้เชิญท่านเข้ามาร่วมในสโมสร เนื่องจากเชื่อว่าท่านได้เริ่มทำตามหลักการเหล่านี้แล้ว ในการเลือกท่านเข้ามาเป็นสมาชิก เราได้ทำมากกว่าการนำท่านมาสู่ความสัมพันธ์ฉันท์มิตรของเรา เราได้ทำให้ท่านเป็นผู้เชื่อถือใน

อุดมการณ์ของโรตารีร่วมกันกับเราด้วย เนื่องจากรู้ว่าท่านเป็นโรแทเรียน ดังนั้น โลกนี้จะตัดสินโรตารีจากการกระทำของท่าน

สมาชิกภาพในโรตารีเป็นเกียรติและเอกสิทธิ์ และทุกๆ เอกสิทธิ์ก็มีข้อบังคับที่สอดคล้องกันด้วย หนึ่งในข้อบังคับพิเศษของการเป็นสมาชิกก็คือ การเข้าประชุมประจำสัปดาห์อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นวิธีการขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติตามหลักการของมิตรภาพ รวมทั้งเป็นวิธีหนึ่งของการเป็นตัวแทนในอาชีพของท่าน

สมาชิกทุกคนได้รับการคาดหวังว่าจะปฏิบัติหน้าที่ของตนในการบริการชุมชน และคณะกรรมการของสโมสรจะจัดหาโอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์ให้ท่านจนกระทั่งสิ้นสุดปีโรตารี ผม/ดิฉัน จะมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ท่านจะทำหน้าที่ในคณะกรรมการ _____ สุดท้ายนี้แต่ยังไม่ท้ายที่สุด คือ อุดมการณ์ในมิตรภาพของเรา ในขณะที่ท่านคาดหวังว่าจะได้รับเช่นนั้น ก็ขอจงให้ด้วย ขอให้ท่านได้รับการกระตุ้นจากมิตรภาพที่พบหาได้ ณ ที่นี้ และในทางกลับกันขอให้เราได้รับรู้ว่าท่านเป็นแหล่งของพลังกำลังที่จะเสริมให้สโมสรของเราแข็งแกร่ง

ขอให้ท่านสมาชิกทุกคนโปรดยื่นขึ้น

ผม/ดิฉัน รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่จะรับท่านเป็นสมาชิกของสโมสรโรตารี _____
ผม/ดิฉัน ยังมีความยินดีที่จะติดเข็มโรตารีซึ่งมีสโมสรอยู่ทั่วโลกให้แก่ท่าน ขอให้โปรดติดเข็มเสมอและติดด้วยความภาคภูมิใจ

มิตรโรแทเรียน ผม/ดิฉัน ขอเสนอโรแทเรียน _____ และขอให้ท่านมอบความสัมพันธฉันท์มิตรและช่วยเหลือ _____ ให้เป็นสมาชิกที่มีคุณค่าและมีความสุข



ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

414-TH-810(108)
ศูนย์โรตารีในประเทศไทย