

# คู่มือเลขานุการสโมสร

หนึ่งในชุดคู่มือเจ้าหน้าที่สโมสร

โรตารีสากล



คู่มือเลขานุการสโมสร (229-EN) ฉบับปี 2010 นี้จะใช้สำหรับเลขานุการสโมสรปี 2010-11, 2011-12 และ 2012-13 เนื้อหาสาระในฉบับนี้มีฐานรากมาจากธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี ธรรมนูญของโรตารีสากล ข้อบังคับของโรตารีสากล และประมวลนโยบายโรตารี การเปลี่ยนแปลงใดๆ โดยสภานิติบัญญัติของโรตารี หรือโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล จะมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระในคู่มือเลขานุการสโมสรฉบับนี้ตามไปด้วย

คู่มือเลขานุการสโมสรเล่มนี้ แปรจาก Club Secretary's Manual ฉบับภาษาอังกฤษ โดยได้รับมอบหมายจากโรตารีสากล

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของคู่มือเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดที่ไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังคู่มือเลขานุการสโมสรฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

มกราคม 2554

# ส่วนเพิ่มเติมสำหรับคู่มือเลขานุการสโมสรปี 2010 (229)

การเปลี่ยนแปลงในคู่มือเลขานุการสโมสรดังต่อไปนี้ เป็นไปตามมติของสภานิติบัญญัติปี 2010 คณะกรรมการบริหาร โรตารีสากลหรือคณะกรรมการมูลนิธิ มีธรรมเนียมและข้อบังคับสโมสรฉบับล่าสุดอยู่ในภาคผนวก 5 และ 6

## ข้อมูลทั่วไป

บริการชนรุ่นใหม่เป็นแนวทางที่ 5 แห่งการบริการซึ่งตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นโดยเยาวชนและผู้ใหญ่วัยหนุ่มสาวโดยการทำกิจกรรมการพัฒนาความเป็นผู้นำ โครงการบำเพ็ญประโยชน์และโปรแกรมแลกเปลี่ยนต่างๆ

สโมสรโรตารีแบบใหม่ คือ สโมสรอิเล็กทรอนิกส์ (e-club) เป็นไปได้แล้ว ภาคสามารถมีสโมสรอิเล็กทรอนิกส์ได้ 2 สโมสร และสมาชิกของสโมสรอิเล็กทรอนิกส์สามารถเป็นสมาชิกแบบทั่วโลกหรือเฉพาะเจาะจงได้ โดยอาจเป็นสโมสรในภาคหรือพื้นที่ทางภูมิศาสตร์หรือโดยภาษาที่ใช้ สโมสรอิเล็กทรอนิกส์ทุกสโมสรก็เหมือนกับสโมสรโรตารีใหม่ คือ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลก่อน โปรดสังเกตในธรรมเนียมมาตรฐานของสโมสรโรตารี\* จะมีแต่ละหมวดแยกสำหรับแต่ละประเภทของสโมสร

นายกเพิ่งผ่านพ้นเป็นเจ้าหน้าที่ของสโมสรและเป็นกรรมการบริหาร

ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัวต่อครั้งปีในอัตราใหม่

- ปี 2010-11 จำนวน 25.00 เหรียญสหรัฐ
- ปี 2011-12 จำนวน 25.50 เหรียญสหรัฐ
- ปี 2012-13 จำนวน 26.00 เหรียญสหรัฐ

สามารถจัดการสัมมนาอบรมนายกรับเลือก (PETS) ได้ในเดือนกุมภาพันธ์หรือมีนาคม

สามารถจัดการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร (DA) ในเดือนมีนาคม เมษายน หรือพฤษภาคม

## บทที่ 1: บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ

### หน้า 7

ลบย่อหน้าสุดท้ายและเปลี่ยนเป็น “สโมสรอาจจะแต่งตั้งตัวแทนมอบอำนาจ (proxy) สำหรับผู้ออกเสียงที่ไม่ได้มาประชุม โดยการขออนุญาตผู้ว่าการภาค”

## บทที่ 2: สิ่งที่ต้องรายงาน

### หน้า 14

ในปัจจุบันโรแทเรียน 2 คนที่มีบ้านเลขที่เดียวกัน สามารถเลือกบอกรับนิตยสารทางการด้วยกันได้

### หน้า 15

สมาชิกที่ไม่นับรวมในตัวเลขที่นำมาคำนวณคะแนนการเข้าประชุมต้องมีอายุ 65 ปีหรือมากกว่า

ข้อยกเว้นในการเข้าประชุมต้องไม่น้อยเกินกว่า 12 เดือน

---

\* หากมีคำถามใดๆ โปรดติดต่อผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค

## หน้า 17

สโมสรของท่านต้องออกเอกสารรับรองสมาชิกที่โอนย้ายหรือสมาชิกเก่าว่าไม่มีหนี้สินค้างก่อนที่จะได้รับการยอมรับเข้าสโมสรใหม่เพื่อที่จะมีต้องเสียค่าสมาชิกแรกเข้า

## หน้า 18

แทนที่ย่อหน้าภายใต้หัวข้อเรื่องข้อมูลสำหรับทำเนียบทางการ Official Directory ด้วยย่อหน้าต่อไปนี้

จะไม่มีกรส่งแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่สโมสรให้แก่สโมสรอีกต่อไป โปรดส่งรายละเอียดผ่าน Member Access บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ "Update Club Data" เพื่อดำเนินการ แต่หากท่านไม่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ ขอให้ส่งจดหมายแจ้งสำนักงานใหญ่โลกของโรตารีสากลหรือสำนักงานระหว่างประเทศที่ดูแลพื้นที่ของท่าน โดยให้รายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ ชื่อสโมสร ภาค และสถานที่ประชุมพร้อมวันประชุม ชื่อนายก และเลขานุการสโมสร ที่อยู่ อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ และแจ้งว่าต้องการทำเนียบทางการในรูปแบบหนังสือ ซีดีรอม หรือออนไลน์ (ผ่านระบบ Member Access)

# สารบัญ

บทนำ	1
<b>1 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ</b>	<b>3</b>
การเก็บรักษาบันทึก	4
จดหมายโต้ตอบ	6
การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค	7
การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล	8
การเตรียมตัวให้ผู้ที่เข้ารับตำแหน่งต่อจากท่าน ทรัพยากร	10 10
<b>2 สิ่งที่ต้องรายงาน</b>	<b>13</b>
รายงานครึ่งปี	14
รายงานคะแนนการเข้าประชุม	15
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกภาพ	17
รายงานการเข้าประชุมของโรงเรียนที่มาเยือน โรงเรียนที่ย้ายภูมิลำเนา	17 18
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสโมสร	18
ข้อมูลสำหรับทำเนียบทางการ (Official Directory)	18
รายงานประจำปี	18
<b>3 ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสร</b>	<b>19</b>
นายกสโมสร	19
การประชุมกรรมการบริหาร	19
การประชุมกิจกรรมสโมสร	20
การเยี่ยมสโมสรอย่างเป็นทางการของผู้ว่าภาค	20
การเสนอชื่อผู้สมัครเป็นกรรมการบริหารของสโมสร	20
เหรียญสโมสร	21
คำบารุงสโมสร	21
การบริจาคให้มูลนิธิโรตารี	21
การตรวจสอบการเงินของสโมสร	22
คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร	22
การประชุมประจำสัปดาห์	22
สารสโมสร	23
คณะกรรมการสมาชิกภาพ	23
การเสนอชื่อและการเลือกตั้งผู้ที่จะเป็นสมาชิก	23

---

**ภาคผนวก**

1: ปฏิทินงานเลขานุการสโมสร	25
2: นโยบายของคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล เกี่ยวกับแผนผู้นำสโมสร	27
3: แบบรายงานข้อมูลของสมาชิก	29
4: แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ	30
5: ธรรมเนียมของสโมสรโรตารี	40
6: ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี	47
7: คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร	51

---

**เอกสารปฏิบัติงาน**

1: หน้าที่รับผิดชอบ	52
2: สรุป	53
3: เป้าหมาย	54
4: แผนปฏิบัติการ	55
5: กรณีศึกษาของเลขานุการ	56

# บทนำ

คู่มือเลขานุการสโมสร (Club Secretary's Manual – 229TH) จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนเลขานุการสโมสรโรตารีทั่วโลก เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการแต่ละคนจะแตกต่างกันออกไปตามการปฏิบัติในภูมิภาคและวิธีการปฏิบัติงานของสโมสรที่กำหนดเอาไว้ ท่านอาจจะปรับคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้ให้เป็นไปตามความต้องการของสโมสร ตลอดคู่มือเล่มนี้ จะมีการเน้นให้เห็นความแตกต่างทางวัฒนธรรมของสโมสรโรตารีในล่องความรู้อบโลก (Around the World) ขณะที่คำแนะนำต่างๆ ไปจะมีอยู่ในกล่องเตือนความจำโรตารี

คู่มือเล่มนี้มีอยู่ด้วยกันทั้งหมด 3 บท บทที่หนึ่งอธิบายถึงหน้าที่หลักของเลขานุการสโมสร บทที่สองอธิบายถึงรายงานต่างๆ ที่เลขานุการสโมสรต้องส่ง บทที่สามให้คำแนะนำในการทำงานร่วมกับผู้นำสโมสร ภาคผนวกด้านหลังของคู่มือประกอบด้วยปฏิทินเอกสารสำคัญและคำถามเพื่อการอภิปราย ต่อจากภาคผนวกเป็นเอกสารปฏิบัติงานที่จะใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร ส่วนหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งเหรียญกสิสโมสร มีรายละเอียดอยู่ในคู่มือเหรียญกสิสโมสร (Club Treasurer's Manual – 220TH)

ใช้คู่มือเล่มนี้เพื่อเตรียมตัวจะทำงานในตำแหน่งของท่าน นำไปใช้ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสรและทบทวนเนื้อหาก่อนล่วงหน้า ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับคำถามในภาคผนวก 10 ที่จะช่วยให้ท่านได้ประโยชน์มากที่สุดจากการอภิปรายที่มีผู้อำนวยความสะดวกในการประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม สิ่งพิมพ์เล่มนี้จะทำหน้าที่เป็นทรัพยากรในขณะที่ท่านทำงานกับเจ้าหน้าที่และสมาชิกสโมสรของท่าน เพื่อมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์ของโรตารี

# วัตถุประสงค์ของโรตารี



วัตถุประสงค์ของโรตารี คือ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมอุดมการณ์แห่งการบำเพ็ญประโยชน์ ในการดำเนินกิจกรรมที่มีคุณค่าเป็นหลัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อสนับสนุนและส่งเสริม:

**หนึ่ง** การเสริมสร้างความคุ้นเคยระหว่างสมาชิกเพื่อการบำเพ็ญประโยชน์

**สอง** การยกระดับจรรยาบรรณในธุรกิจและวิชาชีพ การยอมรับคุณค่าในการประกอบอาชีพที่ยังคุณประโยชน์ และการให้โรแทเรียนทุกคนภูมิใจในอาชีพของตน เพื่อการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

**สาม** การให้โรแทเรียนทุกคนนำเอาอุดมการณ์แห่งการบำเพ็ญประโยชน์ไปใช้ในชีวิตส่วนตัว ธุรกิจและชุมชน

**สี่** การเพิ่มพูนความเข้าใจ ไมตรีจิตและสันติสุขระหว่างชาติ ด้วยมิตรสัมพันธ์ของบุคคลในธุรกิจและวิชาชีพทั่วโลก ที่มีอุดมการณ์ในการบำเพ็ญประโยชน์อย่างเดียวกัน

สโมสรโรตารีของท่านเป็นสมาชิกของโรตารีสากล จากการเป็นสมาชิกนี้เกี่ยวข้องกับสโมสรโรตารี 33,000 สโมสรทั่วโลก และได้รับสิทธิพิเศษในบริการและทรัพยากรขององค์กร รวมทั้งสิ่งพิมพ์ต่างๆ ใน 9 ภาษา ข่าวสารข้อมูลบนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ทุนสนับสนุนจากมูลนิธิโรตารี และการสนับสนุนของพนักงานที่สำนักงานใหญ่โลกและสำนักงานระหว่างประเทศอีก 7 แห่ง

## คำแนะนำ?

สำหรับคำถามที่เกี่ยวกับบทบาทของท่านในฐานะเลขานุการสโมสร โปรดติดต่อกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาค อดีตเลขานุการสโมสร หรือผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาคของท่าน

ถ้าท่านมีปัญหาหรือมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือนี้ โปรดส่งคำถามหรือข้อคิดเห็นไปยัง

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

E-mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)

Phone: 847-866-3000

Fax: 847-866-9446

# บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ



ในวันที่ 1 กรกฎาคม ท่านจะเข้ารับหน้าที่เลขานุการสโมสรอย่างเป็นทางการ ประสพการณ์และภาระงานจะขึ้นอยู่กับขนาดและกิจกรรมของสโมสร ตลอดจนความคุ้นเคยของท่านกับโรตารี บทบาทสำคัญของเลขานุการสโมสรคือ ช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะได้รับข้อมูลข่าวสารจากคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการต่างๆ ของสโมสร มวลสมาชิก ผู้ว่าการภาค ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค โรตารีสากล และมูลนิธิโรตารีของโรตารีสากล เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องตรวจสอบแนวโน้มในกิจกรรมของสโมสร เพื่อที่ว่าท่านจะสามารถบ่งชี้จุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสรได้ และจะได้สื่อสารข้อมูลเหล่านี้ไปสู่ผู้นำของสโมสรและภาคเพื่อปฏิบัติการต่อไป เพื่อเตรียมตัวสำหรับบทบาทของท่าน พิจารณาคำถาม เช่น

- กระบวนการในการติดตามการเข้าประชุมและรายงานคะแนนการเข้าประชุม บ่งชี้ว่าความพึงพอใจของสมาชิกสโมสรมีอะไรบ้าง?
- บทบาทของเลขานุการสโมสรในเรื่องของเว็บไซต์และสารสโมสรมีอะไรบ้าง?
- เลขานุการทำงานร่วมกับนายกสโมสรอย่างไรบ้าง ตามที่เคยทำกันมา?
- มีการวางแผนงานการประชุมประจำสัปดาห์อย่างไรบ้าง?
- มีกระบวนการเก็บรักษาเอกสารสำคัญ จดหมายโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างไรบ้าง?
- สโมสรจะปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อย่างไร?

เริ่มคิดอย่างจริงจังว่าข้อมูลนี้สามารถใช้ให้เป็นประโยชน์แก่สโมสรได้อย่างไรบ้าง?

หน้าที่รับผิดชอบของท่านในฐานะเลขานุการมีโดยสรุปข้างล่างนี้ และมีอธิบายเอาไว้ตลอดทั้งเล่ม ในฐานะเลขานุการท่านมีหน้าที่ดังต่อไปนี้



## เตือนความจำโรตารี

ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรจะอธิบายถึงวิธีการปฏิบัติงานของสโมสร ใช้ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี (ภาคผนวก 5) และข้อบังคับที่แนะนำสำหรับสโมสรโรตารี (ภาคผนวก 6) เป็นรูปแบบ

- รักษาทะเบียนประวัติของสมาชิก
- บันทึกการเข้าประชุม และส่งรายงานคณะกรรมการประชุมประจำเดือนของสโมสรให้แก่ผู้ว่าการภาคภายใน 15 วันหลังจากการประชุมครั้งสุดท้ายของแต่ละเดือนสิ้นสุดลง
- แจ้งกำหนดการประชุมของสโมสร ของคณะกรรมการบริหาร และของคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- บันทึกและเก็บรักษารายงานการประชุมของสโมสร ของคณะกรรมการบริหาร และของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- จัดทำรายงานที่ต้องส่งให้โรตารีสากล
- ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นเช่นเดียวกับเลขานุการสำนักงานทั่วไป

เข้าร่วมวาระการอบรมเลขานุการในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสรเพื่อเตรียมตัวต่อไป นายกสโมสร เลขานุการ เจริญญิก และประธานคณะกรรมการต่างๆ ควรต้องเข้าร่วมการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร การประชุมภาคประจำปีนี้ เป็นที่ที่ผู้นำสโมสรมาอยู่ร่วมกันเพื่อหารือถึงบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ รวมถึงเป้าหมายของปีที่จะมาถึงโดยใช้แนวทางกรวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*) (ภาคผนวก 4)

## การเก็บรักษาบันทึก

เลขานุการสโมสรเป็นผู้ที่ดูแลเก็บรักษาบันทึกทั้งหมดของสโมสร ในต้นปีโรตารี เตรียมการร่วมกับเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่เพื่อขอรับบันทึกต่างๆ ของสโมสร เพิ่มเครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ (รวมทั้งระฆัง ฆ้อง ป้ายชื่อสำหรับการประชุมสโมสร ธงสโมสร) เพิ่มของสโมสรควรรวมถึงใบชาร์เตอร์ ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร รายละเอียดอาณาเขตประวัติของสโมสร รายงานการประชุมต่างๆ ของสโมสรและคณะกรรมการบริหารสโมสร รายงานประจำปีของเจ้าหน้าที่สโมสรและคณะกรรมการสโมสร รวมทั้งบัญชีรายชื่อสมาชิกทำงานร่วมกับเลขานุการสโมสรที่กำลังจะหมดวาระเพื่อให้แน่ใจว่าบันทึกต่างๆ ครบถ้วนเรียบร้อย หากสโมสรไม่มีระบบจัดเก็บรักษาบันทึกต่างๆ รวมทั้งคะแนนประชุมและการชำระค่าบำรุง ควรเริ่มต้นทำให้มีระบบ

**ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร** เลขานุการสโมสรมักจะถูกถามบ่อยๆ เกี่ยวกับเรื่องนโยบายและวิธีปฏิบัติของสโมสรโรตารี การจะตอบคำถามเหล่านี้ได้ ท่านต้องมีความคุ้นเคยกับธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรของท่าน รวมทั้งธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีสากลอย่างถี่ถ้วน

ประการแรก โปรดตรวจสอบธรรมนูญสโมสรของท่านเพื่อดูว่าเหมือนกับธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารีฉบับปัจจุบันหรือไม่ (ดูภาคผนวก 5) และพิจารณาข้อบังคับของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ (โดยอ้างอิงข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารีในภาคผนวก 6) เนื้อหาข้อความควรแสดงให้เห็นการดำเนินงานของสโมสร รวมทั้งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สโมสร และโครงสร้างของคณะกรรมการ แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับเนื้อหาในธรรมนูญสโมสร และต้องไม่ขัดกับธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีสากล (ดู *คู่มือการปฏิบัติงาน – Manual of*

Procedure หรือเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อทำให้มั่นใจว่า  
ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรมีเนื้อหาที่เป็นปัจจุบัน

เมื่อสภานิติบัญญัติโรตารีมีมติเปลี่ยนข้อความหนึ่งข้อความใดในธรรมนูญมาตรฐานสโมสร  
โรตารี ข้อความเหล่านั้นก็จะเป็นส่วนหนึ่งในธรรมนูญสโมสรของท่านโดยอัตโนมัติ พิจารณา  
ว่าการเปลี่ยนแปลงของธรรมนูญทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงข้อบังคับของสโมสรหรือไม่

**การจัดเก็บเอกสารสำคัญและห้องสมุดสโมสร** การจัดเก็บเอกสารสำคัญของสโมสร  
ประกอบด้วยเอกสารประวัติของสโมสรและของโรตารีสากล เช่น

- ใบสมัครเป็นสมาชิกของโรตารีสากลและรายชื่อสมาชิกก่อตั้งของสโมสร
- เอกสารที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงชื่อหรืออาณาเขตของสโมสร
- ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร รวมทั้งที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมต่างๆ
- โปรแกรมการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค
- ขาวตัดจากหนังสือพิมพ์ รูปภาพ สไลด์ และวีดิทัศน์ที่เกี่ยวกับสโมสร และกิจกรรมรวมทั้ง  
โครงการของสโมสร

เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมสโมสรในระหว่างที่ทำหน้าที่ เมื่อสิ้นปี ทำงาน  
ร่วมกับนายกหรือคณะกรรมการพิเศษ (หากมีการแต่งตั้ง) เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บ  
เอกสารของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสรุปผลกิจกรรมตลอดปี รูปภาพของเจ้าหน้าที่สโมสร  
หรืองานพิเศษต่างๆ รายชื่อของสมาชิกใหม่ และความสำเร็จที่ดีเด่นต่างๆ

ห้องสมุดของสโมสรเป็นประโยชน์แก่การศึกษาเรื่องโรตารีของสมาชิกใหม่และสมาชิกปัจจุบัน  
จึงควรมีสิ่งพิมพ์ของโรตารีโดยทั่วไปและโสตทัศนอุปกรณ์ (สั่งซื้อจากรายการสิ่งพิมพ์ของ  
โรตารีสากล *RI Catalog*) สารสโมสรที่จัดเก็บไว้ สารผู้ว่าการภาครายเดือน นิตยสารเดอะโรเท-  
เรียน (*The Rotarian*) และนิตยสารภูมิภาคทางการของโรตารี (สำหรับประเทศไทย คือ  
นิตยสารโรตารีประเทศไทย) และหนังสือพิมพ์โรตารีเวิลด์ (*Rotary World*)

### Member Access

ส่วนของ Member Access บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ทำให้โรแทเรียนสามารถทำงานต่างๆ  
ของโรตารีออนไลน์ได้ ซึ่งทำให้การทำงานด้านบริหารเร็วขึ้นและง่ายขึ้น และแน่ใจได้ว่าโรตารี  
สากลได้มีบันทึกที่ถูกต้อง

ท่านและนายกสโมสรของท่านมีสิทธิพิเศษในงานด้านการบริหารสโมสร ดังต่อไปนี้

- ดูและทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกภาพของสโมสร
- ชำระค่าบำรุงโรตารีสากลและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (โดยใช้บัตรเครดิตเท่านั้น)
- ดูและพิมพ์รายงานประจำปีที่เป็นรายชื่อสมาชิกและใบเรียกเก็บเงินได้
- ปรับเปลี่ยนข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน (วัน เวลา สถานที่ประชุม และ ข้อมูลของ  
เจ้าหน้าที่)
- ดูรายงานการบริจาคเงินของสโมสรให้มูลนิธิโรตารี



#### เตือนความจำโรตารี

ใช้ Member Access ที่  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org) เพื่อดูและ  
เปลี่ยนแปลงบันทึกเกี่ยวกับ  
สมาชิกภาพหรือชำระค่า  
บำรุงโรตารีสากลได้ตลอด  
24 ชั่วโมง

ท่านยังมีสิทธิที่จะเข้าไปทำงานในส่วนต่างๆ ที่โรแทเรียนทุกคนสามารถทำได้ เช่น

- การลงทะเบียนการประชุมนานาชาติต่างๆ ของโรตารีสากล
- บริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี
- ดูประวัติการบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารีของตัวเอง
- หาข้อมูลของสโมสรและภาคทั่วโลก
- บอกรับเป็นสมาชิกสารต่างๆ จากโรตารีสากลทางอีเมล
- ดูสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของสมาชิกภาพ

มีเพียงท่านและนายกสโมสรเท่านั้นที่สามารถใช้สิทธิพิเศษใน Member Access ของเจ้าหน้าที่อื่นให้เป็นผลได้ โดยต้องล็อกอินใน Member Access ที่ [www.rotary.org/en/selfservice](http://www.rotary.org/en/selfservice) และ บังชี้ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

### สิทธิพิเศษของโรแทเรียนใน Member Access

ประเภท	นายก	เลขานุการ	เหรียญก	โรแทเรียน
แบบฟอร์มการรายงานเป้าหมายของสโมสรในการพัฒนากองทุนของมูลนิธิโรตารี	X			
การปรับปรุงข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบัน	X	X		
การปรับปรุงข้อมูลสมาชิกภาพให้เป็นปัจจุบัน	X	X		
ดูสรุปการบริจาคเงินให้มูลนิธิ (Club Recognition Summary) (ของสโมสรเองเท่านั้น)	X	X		
ชำระค่าบำรุงครั้งปี หรือพิมพ์รายงานครั้งปี	X	X	X	
ดูรายงานการเงินรายวันของสโมสร	X	X	X	
ดูรายงานโรแทเรียนทุนคนบริจาคทุกปี (EREY)	X	X	X	
ดูการบริจาคเงินรายเดือน เงินปันส่วนและรายงานไปลิโอ	X	X	X	
บริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี	X	X	X	X
ดูประวัติการบริจาคเงินของท่าน	X	X	X	X
หาทำเนียบทางการ (Official Directory) ออนไลน์	X	X	X	X
สามารถจัดการเรื่องต่างๆ โดยอีเมลตามที่ต้องการได้	X	X	X	X
ลงทะเบียนการประชุมต่างๆ	X	X	X	X
ดูสิทธิประโยชน์ของสมาชิก	X	X	X	X

ในปัจจุบันประธานคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีของสโมสรสามารถดูรายงานของมูลนิธิโรตารีได้ โรตารีสากลปรับปรุงการให้บริการแก่โรแทเรียนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การสนับสนุนออนไลน์นี้ได้มากขึ้น

### จดหมายโต้ตอบ

ในสโมสรโรตารีส่วนใหญ่ เลขานุการสโมสรเป็นผู้ตอบจดหมายต่างๆ ที่สโมสรได้รับ ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อกำหนดกระบวนการตอบอีเมล จดหมาย และโทรสารต่างๆ



### เตือนความจำโรตารี

ระมัดระวังอีเมลที่ใช้ภาษาโรตารีและสอบถามเรื่องหนังสือเดินทางหรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ซึ่งมักจะเป็นการหลอกลวงและไม่ควรจะใส่ใจ ก่อนที่จะให้ข้อมูลส่วนตัวใดๆ ในการตอบคำถามอีเมล โปรดยืนยันชื่อของผู้ส่งและเหตุผลในการขอข้อมูลทางอีเมลอื่นหรือทางโทรศัพท์



### เตือนความจำโรตารี

ใช้คู่มือเอกลักษณ์ ตรา และสิ่งพิมพ์ เพื่อให้แน่ใจว่ารูปสัญลักษณ์โรตารีบนหัวกระดาษและซองจดหมายของสโมสรถูกต้อง หากสโมสรทำเองชื่อสโมสรและหมายเลขภาคควรรออยู่ด้านบนหรือด้านล่างของตราสัญลักษณ์โดยตรง สามารถดาวน์โหลดโลโก้โรตารีได้จาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



### เตือนความจำโรตารี

ใช้ข้อมูลการส่งเสริมการประชุมที่ได้รับจากคณะกรรมการจัดการประชุมใหญ่ประจำปีของภาคเพื่อสร้างความสนใจในหมู่สมาชิกสโมสรและส่งเสริมการประชุม

**คำเตือนพิเศษ** ในฐานะเลขานุการสโมสรท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งคำเตือนพิเศษให้แก่สมาชิกสโมสร ซึ่งอาจจะรวมถึงคำเตือนเรื่องการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมคณะกรรมการที่สำคัญๆ หรือหนังสือเชิญประชุมกรณีพิเศษถึงสมาชิกที่กำลังจะสูญเสียสมาชิกภาพเพราะไม่เข้าประชุมประจำสัปดาห์หรือไม่จ่ายค่าบำรุง

**การประชุมของคณะกรรมการบริหาร** ในสโมสรส่วนใหญ่ เลขานุการสโมสรเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร และเตรียมสรุปให้สมาชิกสโมสรทราบ ท่านอาจจะส่งสรุปให้ในการประชุมสโมสร ส่งกับสารสโมสร หรือเว็บไซต์ของสโมสร เดือนประธานคณะกรรมการสโมสรทันทีที่เกี่ยวกับมติใดๆ ของคณะกรรมการบริหารที่เกี่ยวกับคณะกรรมการนั้นๆ เก็บรักษาไฟล์เอกสารรายงานการประชุมไว้ในที่เก็บเอกสารสำคัญ

**แจ้งผู้ว่าการภาคและโรตารีสากล** แจ้งให้ผู้ว่าการภาคและโรตารีสากลทราบถึงกิจกรรมและแผนงานพิเศษของสโมสร ผู้ว่าการภาคสามารถแบ่งปันข้อมูลให้สโมสรอื่นผ่านสารผู้ว่าการภาค เว็บไซต์ของภาค หรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาค และโรตารีสากลก็อาจจะเผยแพร่ไปทั่วโลกโรตารีโดยผ่านสิ่งพิมพ์หรือบนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

## การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านควรเข้าร่วมในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค โดยร่วมมือกับนายกสโมสรซึ่งเป็นผู้นำของคณะผู้แทนจากสโมสรของท่าน ความมุ่งหมายของการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค คือ เพื่อส่งเสริมโปรแกรมของโรตารีโดยอาศัยมิตรภาพ คำกล่าวที่ก่อให้เกิดแรงบันดาลใจและการอภิปรายเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจการของภาคและโรตารีสากลต่างๆ ไป

การประชุมใหญ่ประจำปีของภาคมักจะทำหน้าที่เสมือนองค์กรนิติบัญญัติสำหรับภาค และเป็นโอกาสที่จะอภิปรายเรื่องพิเศษต่างๆ ที่คณะกรรมการบริหารโรตารีสากลเสนอ ในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาคจะมีการเลือกผู้แทนไปร่วมประชุมสภานิติบัญญัติโรตารีซึ่งมีการประชุมทุกสามปี

**การแต่งตั้งผู้แทนรับมอบอำนาจเพื่อออกเสียง** ท่านควรร่วมมือกับนายกสโมสรในการเตรียมการเลือกตั้งผู้แทนรับมอบอำนาจเพื่อออกเสียง (Elector) ตามจำนวนที่กำหนดเพื่อไปร่วมประชุมใหญ่ประจำปีของภาค สโมสรหนึ่งๆ มีสิทธิ์ที่จะส่งผู้แทนรับมอบอำนาจเพื่อออกเสียงได้หนึ่งคนต่อสมาชิก 25 คน หรือเศษที่เกินก็หนึ่งมีสิทธิ์อีก 1 คน (ไม่รวมสมาชิกกิตติมศักดิ์) ตามจำนวนสมาชิกที่ชำระค่าบำรุงครั้งปีงวดหลังสุดก่อนวันลงคะแนนเสียง แต่ละสโมสรจะมีสิทธิ์เลือก Elector ได้อย่างน้อยที่สุด 1 คน ผู้แทนรับมอบอำนาจเพื่อการออกเสียงจะต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรนั้นๆ สโมสรที่ยังเป็นสมาชิกของโรตารีสากลเท่านั้นถึงจะมีสิทธิ์ออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ประจำปีของภาค

ตามข้อบังคับโรตารีสากล การตั้งตัวแทนมอบอำนาจ (Proxies) สำหรับผู้ออกเสียงที่ไม่ได้มาประชุมนั้นจะทำได้เฉพาะในกรณีที่สโมสรตั้งอยู่ในประเทศที่มีใช้ประเทศที่มีการประชุมใหญ่เท่านั้น

หนังสือรับรองสิทธิการออกเสียง หนังสือรับรองสิทธิการออกเสียงเป็นเอกสารที่แสดงว่าผู้แทนออกเสียงที่ได้เลือกไว้เป็นวันที่มีคุณสมบัติจะลงคะแนนเสียงในนามของสโมสรเลขานุการสโมสรควรดำเนินการตามขั้นตอนข้างล่างเพื่อให้มั่นใจว่าได้จัดการเรื่องหนังสือรับรองสิทธิอย่างเรียบร้อย สำหรับผู้แทนออกเสียงแต่ละคนที่สโมสรของท่านมีสิทธิจะต้อง

1. กรอกหนังสือรับรองสิทธิการออกเสียง ผู้ว่าการภาคจะส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองสิทธิการออกเสียงให้ (หากสโมสรของท่านไม่ได้รับก็ให้จัดทำขึ้น)
  - จัดทำรายชื่อผู้แทนผู้ออกเสียง
  - กรอกจำนวนสมาชิกของสโมสรทั้งหมด และจำนวนผู้เลือกตั้งตามที่สโมสรของท่านมีสิทธิ
  - ลงนามในหนังสือรับรองสิทธิการออกเสียงแล้วให้นายกสโมสรลงนาม
2. ส่งหนังสือรับรองสิทธิการออกเสียง มอบต้นฉบับหนังสือรับรองสิทธิการออกเสียงให้แก่ผู้แทนผู้ออกเสียง ซึ่งจะนำไปยื่นแก่คณะกรรมการรับรองสิทธิการออกเสียงในช่วงต้นของที่ประชุมใหญ่ภาค
3. เก็บสำเนาฉบับในแฟ้มเอกสารของสโมสร

## การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล

การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากลเป็นการประชุมประจำปีซึ่งจะมีการดำเนินงานต่างๆ รวมทั้งการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากล สโมสรแต่ละสโมสรจะมีสิทธิ์ส่งผู้แทนหนึ่งคนไปร่วมประชุมเพื่อเป็นผู้แทนสโมสรในเรื่องต่างๆ ซึ่งที่ประชุมจะมีการตัดสินใจ เลขานุการสโมสรควรจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครเข้ารับตำแหน่งของโรตารีสากลให้แก่ผู้แทนที่จะเดินทางไปร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล

**การเลือกตั้งผู้แทนเข้าประชุม** ทำงานร่วมกับนายกสโมสรในการคัดเลือกผู้แทนจากสโมสรไปร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากลในฐานะผู้แทน ข้อบังคับของโรตารีสากลกำหนดไว้ว่าให้นายกสโมสรและเลขานุการสโมสรลงนามในหนังสือรับรองเพื่อแสดงสิทธิของผู้แทนเข้าประชุม หรือผู้แทนสำรองในการประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากลแต่ละครั้ง ถ้าต้องการข้อมูลคุณสมบัติในการเป็นผู้แทนเข้าประชุม ผู้แทนสำรองและตัวแทนผู้แทนเข้าประชุม ขอให้ดูในคู่มือการปฏิบัติงาน (*Manual of Procedure – 035*) เลขานุการสโมสรควรดำเนินการตามขั้นตอนข้างล่างนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้มีการคัดเลือกผู้แทนอย่างเรียบร้อย

1. เลือกตั้งผู้แทนเข้าร่วมประชุม  
สโมสรแต่ละสโมสรต้องเลือกผู้แทนเข้าร่วมในการประชุมดังกล่าวอย่างน้อยหนึ่งคนหรือมากกว่าหนึ่งคนแต่ไม่เกินสิทธิ์ ไม่ว่าจะไม่มีใครจากสโมสรตั้งใจจะเข้าประชุมหรือไม่ก็ตาม แต่ละสโมสรมีสิทธิ์ส่งผู้แทนเข้าประชุมได้หนึ่งคนต่อจำนวนสมาชิก 50 คน หรือเศษที่เกินกึ่งหนึ่ง (ไม่นับสมาชิกกิตติมศักดิ์) ตามทะเบียนสมาชิกของสโมสร ณ วันที่ 31 ธันวาคมซึ่งใกล้กับวันประชุมใหญ่ ไม่ว่าจะป็นสโมสรขนาดเล็กเท่าใดก็ตามมีสิทธิ์ตั้งผู้แทนเข้าประชุม 1 คน โดยผู้แทนเข้าประชุมจะต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสร



### ความรู้รอบโลก

การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากลให้โอกาสในการหาประสบการณ์เกี่ยวกับครอบครัวโรตารีระหว่างประเทศ และเรียนรู้เกี่ยวกับโครงการบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมมีตราภาพที่โรตารีเรียนทั่วโลกดำเนินการ

หากสโมสรใดมีสิทธิ์ส่งผู้แทนเข้าประชุมได้สองคนหรือเกินกว่าสองคน สโมสรอาจมอบอำนาจให้ผู้แทนเข้าประชุมเพียงคนเดียวออกเสียงลงคะแนนสองเสียงหรือมากกว่าตามที่ตนมีสิทธิ์ได้ สโมสรที่จะแสดงการทรงสิทธิ์ของตนต้องมอบหนังสือรับรองสิทธิ์การออกเสียง (ซึ่งรวมทั้งบัตรของผู้แทนเข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิ์ออกเสียง) สำหรับสิทธิ์ในการออกเสียงของผู้แทนในแต่ละเสียง ฉะนั้น ผู้แทนเข้าร่วมประชุมหนึ่งคนที่ได้รับมอบหมายให้ออกเสียงสองคะแนน ก็จะต้องมีหนังสือรับรองสิทธิ์ในการออกเสียงสองฉบับและบัตรลงคะแนนของผู้เข้าร่วมประชุมสองใบ ผู้แทนเข้าร่วมประชุมหนึ่งคนที่ได้รับมอบหมายให้ออกเสียงสามคะแนน ก็จะต้องมีหนังสือรับรองสิทธิ์ในการออกเสียงสามฉบับและบัตรลงคะแนนของผู้เข้าร่วมประชุมสามใบ ฯลฯ

## 2. การคัดเลือกผู้แทนสำรอง

อาจมีการเลือกผู้แทนสำรองเพื่อทดแทนผู้แทนเข้าร่วมประชุมที่ไม่สามารถเข้าประชุมในการประชุมใหญ่ การแต่งตั้งผู้แทนสำรองนั้นควรเลือกจากโรแทเรียนที่จะไปเข้าร่วมประชุมอยู่แล้ว

สโมสรอาจเลือกผู้แทนสำรองสำหรับแทนแต่ละคนได้และเลือกผู้แทนสำรองคนที่สองเผื่อไว้ในกรณีที่ผู้แทนสำรองไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมได้ ผู้แทนสำรองคนที่สองจะมีสิทธิ์ออกเสียงลงคะแนนเฉพาะกรณีผู้แทนที่ตนสำรองไม่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้น นอกจากนี้ ผู้แทนสำรองที่มีหนังสือรับรองสิทธิ์ในการออกเสียงที่เหมาะสมแก่กรณีสามารถทำหน้าที่ประชุมแทนผู้แทนที่มีใ้ได้อยู่ในที่ประชุมได้

## 3. การตั้งตัวแทนมอบอำนาจเข้าประชุม

สโมสรที่ไม่มีผู้แทนหรือผู้แทนสำรองเข้าประชุมใหญ่ อาจตั้งตัวแทนมอบอำนาจไปออกเสียง 1 เสียงหรือมากกว่าตามสิทธิ์ ตัวแทนมอบอำนาจอาจเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรใดก็ได้ในภาคเดียวกัน ส่วนสโมสรที่ไม่มีภาคสังกัด อาจตั้งให้สมาชิกของสโมสรใดก็ได้เป็นตัวแทนมอบอำนาจเข้าประชุม

**หนังสือรับรองสิทธิ์การออกเสียง** เลขานุการสโมสรควรดำเนินการตามขั้นตอนข้างล่างเพื่อให้มั่นใจว่าได้จัดการเรื่องหนังสือรับรองสิทธิ์อย่างเรียบร้อย สำหรับผู้แทนออกเสียงแต่ละคนที่สโมสรของท่านมีสิทธิ์จะต้อง

### 1. การกรอกข้อความในหนังสือรับรองสิทธิ์การออกเสียง รวมทั้ง

- จำนวนสมาชิกสโมสร ณ วันที่ 31 ธันวาคมก่อนการประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล (ไม่รวมสมาชิกกิตติมศักดิ์)
- จำนวนผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามที่สโมสรมีสิทธิ์
- วันที่ที่ผู้แทนเข้าร่วมประชุม (และผู้แทนสำรองหรือตัวแทนมอบอำนาจ) ได้รับเลือก
- ชื่อของผู้แทนเข้าร่วมประชุม
- ชื่อผู้แทนสำรองหากมีการแต่งตั้ง
- ชื่อของตัวแทนมอบอำนาจหากมีการแต่งตั้ง และชื่อสโมสรโรตารีที่ตัวแทนมอบอำนาจผู้นั้นสังกัดอยู่รวมทั้งหมายเลขของภาค



### เตือนความจำโรตารี

สำนักงานใหญ่โลกของโรตารีจะส่งหนังสือรับรองสิทธิ์ให้ทุกสโมสรตามจำนวนที่เหมาะสม อย่างส่งหนังสือรับรองสิทธิ์ไปโรตารีสากล

2. ส่งหนังสือรับรองสิทธิ์การออกเสียงให้โรแทเรียนผู้ที่จะไปเข้าประชุมใหญ่ในฐานะผู้แทนเข้าประชุมของสโมสรหรือตัวแทนผู้เข้าประชุม พร้อมด้วยบัตรลงคะแนนเสียงของผู้เข้าประชุมที่แนบไปพร้อมกัน เพื่อนำไปยื่นให้คณะกรรมการการรับรองสิทธิ์การออกเสียง อย่าส่งหนังสือรับรองสิทธิ์การออกเสียงให้สำนักเลขาธิการโรตารีสากล

3. เก็บสำเนา 1 ฉบับในที่เก็บเอกสารของสโมสร

ถ้าท่านไม่มีหนังสือรับรองสิทธิ์จากโรตารีสากล ให้จัดเตรียมจดหมายที่ระบุชื่อโรแทเรียนที่เป็นผู้แทนเข้าประชุม จำนวนสมาชิกในสโมสรนับถึง 31 ธันวาคมก่อนการประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล มีเจ้าหน้าที่สโมสร 2 คนลงนาม (ควรเป็นนายกและเลขานุการสโมสร)

## การเตรียมตัวให้ผู้ที่ จะเข้ารับตำแหน่งต่อจากท่าน

---

การพบปรึกษาหารือกับผู้ที่จะมารับตำแหน่งต่อจากท่านเป็นการเตรียมตัวให้พร้อมเข้ารับหน้าที่ในวันที่ 1 กรกฎาคม และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อทำรายงานครึ่งปีประจำเดือนกรกฎาคม ตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานบริหารและวิธีจัดการแฟ้มงาน มอบแฟ้มเอกสารทั้งหมด บันทึกการประชุมและเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ของสโมสรทั้งหมดแก่เลขานุการสโมสรคนใหม่หลังเสร็จสิ้นการประชุมครั้งสุดท้ายในเดือนมิถุนายน

ก่อนการสิ้นสุดวาระการปฏิบัติงานเลขานุการ ท่านจะต้องมั่นใจได้ว่าบันทึกต่างๆ ของสโมสรจะต้องเป็นปัจจุบัน เอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ จัดเก็บเป็นระเบียบเพื่อมอบงานให้ผู้ที่ จะมารับตำแหน่งต่อจากท่าน ใช้รายการคำถามดังต่อไปนี้ในการเริ่มต้น

- บันทึกการประชุม สมาชิกภาพ การชำระเงินค่าบำรุงสโมสร และเงินบริจาคให้แก่มูลนิธิโรตารีทำไว้เรียบร้อยหรือไม่
- แฟ้มเอกสารที่เก็บเอกสารธรรมนูญของสโมสร สารตราตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับอาณาเขตของสโมสรครบถ้วนและเป็นระเบียบหรือไม่
- ท่านเก็บสำเนารายงานที่จำเป็นทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียบร้อยแล้วหรือยัง
- อุปกรณ์ต่างๆ ของสโมสร (หนังสือเพลง ระฆัง ค้อน ป้ายชื่อสมาชิกที่ใช้เวลาประชุมสโมสร ประจำสโมสร) อยู่ในสภาพที่ดีหรือไม่ ต้องสั่งซื้อสิ่งใดบ้าง

## ทรัพยากร

---

มีรายละเอียดการติดต่อกับพนักงานของสำนักงานเลขาธิการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีในหนังสือ*ทำเนียบทางการ (Official Directory)* และที่ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ดาวนโหลดสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้ที่ [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary) หรือสั่งซื้อที่ [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) หรือ [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) หรือสำนักงานระหว่างประเทศในพื้นที่ของท่าน

ทรัพยากรต่อไปนี้มีเอาไว้เพื่อให้ท่านปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วง



### เดือนความจำโรตารี

เลขานุการสโมสรควรช่วย  
นายกในการเตรียมและ  
ติดตามการมาเยี่ยมทุก  
3 เดือนของผู้ช่วยผู้ว่าการ  
ภาค

### ทรัพยากรบุคคล

- ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค — โรแทเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยผู้ว่าการภาคในเรื่องการบริหารสโมสรที่กำหนด (ขอรายละเอียดการติดต่อจากผู้ว่าการภาคของท่าน)
- อติตเลขานุการสโมสร — โรแทเรียนที่มีความรู้ซึ่งเข้าใจวิธีการปฏิบัติและประวัติของสโมสร
- ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาคของโรตารีสากล — พนักงานที่สำนักงานระหว่างประเทศหรือสำนักงานใหญ่โลกของโรตารีสากล ที่จะช่วยตอบคำถามเกี่ยวกับการบริหารงาน และส่งคำถามต่างๆ ไปยังพนักงานของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีที่เหมาะสม

### ทรัพยากรข้อมูลข่าวสาร

- ทำเนียบภาคหรือเว็บไซต์ — รายละเอียดการประชุมของสโมสรในภาคและข้อมูลการติดต่อสำหรับผู้ว่าการภาค ผู้ว่าการภาครับเลือก ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค คณะกรรมการภาค เจ้าหน้าที่สโมสร และผู้นำโรตารีอื่นๆ
- วิธีเสนอชื่อสมาชิกใหม่ (*How to Propose a New Member – 254-EN*) — แผ่นพับที่อธิบายถึงวิธีการในการคัดเลือกและเลือกตั้งสมาชิก ประกอบด้วยแบบฟอร์มการเสนอชื่อสมาชิกใหม่
- คู่มือการปฏิบัติงาน (*Manual of Procedure – 035-EN*) — นโยบายและวิธีการปฏิบัติรวมทั้งเอกสารธรรมนูญของโรตารีสากลที่กำหนดโดยมติของสภานิติบัญญัติ คณะกรรมการบริหารโรตารีสากล และคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีของโรตารีสากล พิมพ์ทุกๆ สามปี หลังจากการประชุมสภานิติบัญญัติและส่งให้เลขานุการสโมสรทุกสโมสรฟรีหนึ่งเล่ม
- ทำเนียบทางการ (*Official Directory – 007-EN*) — ข้อมูลการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากลและมูลนิธิ คณะกรรมการต่างๆ กลุ่มทรัพยากร และพนักงานของสำนักงานเลขานุการรายชื่อของภาคและผู้ว่าการภาคทั่วโลก เรียงตามลำดับตัวอักษรของสโมสรในภาค รวมทั้งข้อมูลการติดต่อ จัดพิมพ์ทุกปี หมายเหตุ: โรแทเรียน สโมสรโรตารี และภาคต้องไม่ใช่ทำเนียบทางการ (*Official Directory*) เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- รายการสิ่งพิมพ์ของโรตารีสากล (*RI Catalog – 019-EN*) — รายชื่อของสิ่งพิมพ์ โปรแกรม โสตทัศน แบบฟอร์ม และเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ซึ่งจะปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปี มีทั้งแบบรูปเล่มและออนไลน์ ปรับปรุงทุกปี
- หนังสือพิมพ์โรตารีเวิลด์ (*Rotary World – 050-EN*) — สิ่งพิมพ์สำหรับผู้นำโรตารีที่สามารถใช้ในการจัดทำสารสโมสรหรือจดหมายข่าวต่างๆ ได้
- นิตยสารเดอะโรแทเรียน (*The Rotarian*) — นิตยสารที่เป็นทางการของโรตารีสากลจัดพิมพ์รายเดือน มีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการของสโมสรและภาค มติของคณะกรรมการบริหารโรตารีและการประชุมของโรตารีสากล นอกจากเดอะโรแทเรียนแล้ว ยังมีนิตยสารภูมิภาคอีก 31 ฉบับในกว่า 25 ภาษาที่ให้บริการโรแทเรียนทั่วโลก
- คู่มือเอกลักษณ์ตรา และสิ่งพิมพ์ (*RI Visual Identity Guide – 547-EN*) — ให้รายละเอียดข้อมูลสำหรับสิ่งพิมพ์ในทุกๆ ระดับขององค์กรโรตารี รวมถึงการใช้ตราสัญลักษณ์ที่ถูกต้อง รวมถึงสี องค์ประกอบของสิ่งพิมพ์ที่ดี การวางตำแหน่ง และโครงสร้างการเรียงพิมพ์ กราฟฟิก และรูปภาพ
- แบบฟอร์มการบริจาคทั่วโลก (*TRF Global Contribution Form – 123-EN*) แบบฟอร์มสำหรับการส่งเงินบริจาคของแต่ละบุคคล และคำขอการประกาศเกียรติคุณถึงมูลนิธิโรตารี

- แบบฟอร์มการบริจาคสำหรับผู้บริจาคหลายคน (Multiple Donor Form – 094-EN) แบบฟอร์มที่ส่งไปพร้อมการบริจาคของหลายรายให้แก่มูลนิธิโรตารี

#### ทรัพยากรออนไลน์ ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))

- Member Access — ส่วนของเฉพาะสมาชิกบนเว็บไซต์ที่ช่วยให้โรแทเรียนบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารีได้ การบอกรับเป็นสมาชิกต่างๆ ของโรตารีสากล ลงทะเบียนการประชุมต่างๆ และเข้าถึงประโยชน์ต่างๆ ของสมาชิก เจ้าหน้าที่สโมสรสามารถดูรายงานและบันทึกต่างๆ ได้
- ประมวลนโยบายของโรตารีและมูลนิธิโรตารี (Rotary Code of Policies and Rotary Foundation Code of Policies) — นโยบายและลำดับวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลและคณะกรรมการมูลนิธิโรตารี เพื่อสนับสนุนธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีสากล ปรับปรุงใหม่ทุกครั้งหลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการมูลนิธิ
- Running a Club ในส่วนของ Members — เซกชันบนเว็บไซต์ที่มุ่งช่วยผู้นำสโมสรในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของสโมสรที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งลิงค์ไปยังการบริหารสโมสร สมาชิกภาพ การประชาสัมพันธ์ โครงการบำเพ็ญประโยชน์ ข้อมูลมูลนิธิโรตารี และเพจ (page) ที่เกี่ยวกับทรัพยากรในระดับสโมสร

# สิ่งที่ต้องรายงาน



งานสำคัญงานหนึ่งของเลขานุการสโมสร คือ การจัดเตรียมและส่งรายงานตามที่กำหนดไปยัง โรตารีสากลและภาค ดังตารางข้างล่างนี้

## รายงานที่ต้องส่งให้โรตารีสากลและภาค

ชื่อรายงาน	ส่งให้แก่	วันครบกำหนดส่ง
รายงานครึ่งปี	โรตารีสากล พร้อมส่งสำเนาไปยังผู้ว่าการภาค	1 กรกฎาคม และ 1 มกราคม
รายงานคะแนนการเข้าประชุมของสมาชิกแต่ละเดือน	ผู้ว่าการภาค	ภายใน 15 วัน นับแต่วันประชุมครั้งสุดท้ายของเดือนนั้น
รายงานการเปลี่ยนแปลงสมาชิกภาพ	โรตารีสากลและผู้ว่าการภาค	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสมาชิกภาพ
รายงานการประชุมของโรแทเรียนที่มาเยือน	สโมสรของผู้มาเยือน	เมื่อมีการมาเยือน
รายงานสมาชิกที่ย้ายออก	สโมสรในชุมชนใหม่	เมื่อมีสมาชิกย้ายเข้า-ออก
รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสโมสร	โรตารีสากลและผู้ว่าการภาค	เมื่อสโมสรมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ
แบบฟอร์มกรอกข้อมูลทำเนียบทางการ (Official Directory)	โรตารีสากลและผู้ว่าการภาค	31 ธันวาคม



### เดือนความจำโรตารี

ท่านสามารถส่งรายงานครึ่งปี, การเปลี่ยนแปลงสมาชิกภาพ, การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสโมสร, และข้อมูลสำหรับทำเนียบทางการผ่าน Member Access บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

## รายงานครึ่งปี

โรตารีสากลส่งซองรายงานครึ่งปี (Semiannual Report SAR) ให้เลขานุการสโมสรทุกสโมสรปลายเดือนมิถุนายนเพื่อเรียกเก็บเงินในเดือนกรกฎาคม และปลายเดือนธันวาคมเพื่อเรียกเก็บเงินในเดือนมกราคม ในซองจะประกอบด้วยใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงครึ่งปี รายชื่อสมาชิกปัจจุบันซึ่งเป็นหลักของการเรียกเก็บเงินโดยประมาณ แผนงานที่ใช้เพื่อคำนวณการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จำเป็น และคำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม รวมทั้งการส่งรายละเอียดและการชำระเงินไปยังโรตารีสากล หรือผู้แทนดูแลการเงินของโรตารีสากล

ในขณะที่เหรียญสโมสรรับผิดชอบในส่วนหนึ่งของใบแจ้งหนี้ของซองรายงานครึ่งปี เลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบทำรายชื่อสมาชิกเป็นปัจจุบัน เนื่องจากทั้งสองเรื่องมีความเกี่ยวเนื่องกัน ท่านจึงต้องทำงานร่วมกับเหรียญสโมสรเพื่อให้มั่นใจได้ว่า การชำระเงินค่าบำรุงรายหัว ค่าสมาชิกเข้ากลางงวด ค่าธรรมเนียมการประชุมสภานิติบัญญัติ และค่าบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสารแสดงจำนวนสมาชิกในสโมสรที่ถูกต้อง จัดทำรายชื่อให้เป็นปัจจุบันเสมอโดย Member Access บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) เพื่อที่ว่ากรการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงรายหัวของสโมสรของท่านถูกต้อง เงินค้างชำระของสโมสรอาจจะจ่ายโดยบัตรเครดิตผ่าน Member Access บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) โดยตัวท่านเอง เหรียญหรืออนายกสโมสรของท่าน สโมสรที่มีสมาชิกน้อยกว่า 10 คน ต้องชำระเงินสำหรับ 10 คน



### เดือนความจำโรตารี

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงจากสมาชิกสโมสรได้ในคู่มือเหรียญสโมสร (Club Treasurer's Manual)

หากท่านไม่ได้รับซอง SAR ก่อนสิ้นเดือนกรกฎาคมหรือมกราคม ท่านจะสามารถดูและพิมพ์สำเนาได้จาก Member Access หรือขอสำเนาทางอีเมล แฟกซ์ หรือไปรษณีย์ โดยการติดต่อกับ [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) หรือสำนักงานระหว่างประเทศของท่าน

**การยุบเลิกสโมสร** 6 เดือนหลังจากวันที่ 1 มกราคม หรือ 1 กรกฎาคม เป็นวันครบกำหนดสโมสรที่ค้างชำระ 250 เหรียญหรือมากกว่าจะถูกยุบเลิกสมาชิกภาพจากโรตารีสากล เมื่อสโมสรขอคืนสมาชิกภาพภายใน 90 วันหลังจากถูกยุบเลิก จะต้องชำระเงินที่เป็นหนี้ทั้งหมด ณ เวลาที่ถูกยุบเลิก ชำระค่าบำรุงครึ่งปีที่เพิ่มขึ้นในช่วงระหว่างที่ถูกยุบเลิกและขอคืนสมาชิกภาพ และค่าขอคืนสมาชิกภาพคนละ 10 เหรียญ ภายใน 90 วันที่ถูกยุบเลิกเพื่อขอคืนสถานภาพ หากสโมสรมีสมาชิกน้อยกว่า 10 คน ต้องชำระเงินตามข้อกำหนดจ่ายอย่างน้อยที่สุด 10 คน



### เดือนความจำโรตารี

สโมสรที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงให้แก่โรตารีสากลจะถูกยุบเลิกสมาชิกภาพและไม่ได้รับบริการจากโรตารีสากลและภาค

สโมสรที่ขอคืนสมาชิกภาพหลังจาก 90 วันไปแล้ว แต่น้อยกว่า 365 วันหลังจากถูกยุบเลิกต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนสถานภาพ และจ่ายค่าสมัครคนละ 15 เหรียญ นอกเหนือไปจากการทำตามข้อกำหนดที่เขียนไว้ข้างต้น ค่าธรรมเนียมสมัครต้องเป็นไปตามข้อกำหนดจ่ายอย่างน้อยที่สุด 10 คนด้วย

สโมสรที่ถูกยุบเลิกที่ไม่ดำเนินการเรื่องการเงินที่ค้างชำระกับโรตารีสากลให้เสร็จสิ้นภายใน 365 วันหลังจากถูกยุบเลิก จะสูญเสียใบชาร์เตอร์ต้นฉบับและไม่มีสิทธิขอคืนสมาชิกภาพได้อีก

เช่นเดียวกัน สโมสรใดก็ตามที่ไม่จ่ายค่าบำรุงภาค อาจจะถูกโรตารีสากลระงับสมาชิกภาพหรือถูกยุบเลิกโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล

## รายงานคะแนนการเข้าประชุม

หนึ่งในหน้าที่รับผิดชอบหลักของเลขานุการสโมสร คือ นับคะแนนการประชุมประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ว่าการภาคทราบทุกเดือน ดังนั้น จึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่เลขานุการจะต้องเข้าใจนโยบายของโรตารีที่เกี่ยวกับข้อกำหนดในการเข้าประชุม เพราะจะทำให้มั่นใจได้ว่าการคำนวณอย่างถูกต้อง มีคำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเข้าประชุมในส่วนนี้และในธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี ท่านอาจจะขอให้คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรช่วยเรื่องนี้โดยการ

- ให้ความรู้แก่สมาชิกสโมสรเกี่ยวกับข้อกำหนดในการเข้าประชุม
- แจ้งให้สมาชิกสโมสรทราบถึงการประชุมทดแทนการประชุมที่ขาดไป
- การติดตามคะแนนการเข้าประชุม

**คะแนนประชุมประจำสัปดาห์** คะแนนการประชุมประจำสัปดาห์คำนวณโดยใช้จำนวนสมาชิกที่มาประชุมหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดในสโมสร หากสโมสรของท่านมีสมาชิกที่ได้รับการยกเว้นตามหมวด 3 (ข) และ 4 ของธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี หรือเนื่องจากเป็นเจ้าของหน้าที่ของภาค ให้นำมารวมประชุมหากมาประชุม แต่ไม่นับเป็นขาดประชุมหากมิได้มาร่วมประชุม

**การคำนวณคะแนนการเข้าประชุมของสมาชิกสามัญ** เมื่อกำหนดคะแนนการประชุม มีวิธีเฉพาะที่จะให้คะแนนสมาชิกสามัญและสมาชิก inactive ต้องแน่ใจว่าท่านเข้าใจดีว่ามีใครบ้างที่จะรวมเข้าไว้ในรายงานคะแนนการเข้าประชุม

รวมจำนวนสมาชิกสามัญที่เข้าประชุมปกติประจำสัปดาห์กับจำนวนสมาชิกที่ได้คะแนนจากการประชุมทดแทน และสมาชิกที่ได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการบริหารด้วยเหตุผลที่ดีและพอเพียง

ไม่รวมจำนวนสมาชิกที่มีอายุตัวกับอายุการเป็นสมาชิกในสโมสร (หนึ่งหรือหลายสโมสรรวมกัน) เท่ากับ 85 ปีหรือมากกว่า และสมาชิกที่ได้แจ้งต่อเลขานุการสโมสรเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอยกเว้นการเข้าประชุม โดยคณะกรรมการบริหารต้องอนุมัติคำขอยกเว้นแล้ว จึงไม่นำมานับรวมในการคำนวณคะแนนการประชุม

ไม่รวมจำนวนเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากลในปัจจุบันและสมาชิกที่มาเยือน

**การประชุมทดแทน** ท่านอาจให้คะแนนการเข้าประชุมแก่สมาชิกที่ขาดการประชุมสโมสรหากก่อนหรือหลังการประชุมครั้งนั้นๆ 14 วัน สมาชิกผู้นั้นปฏิบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งข้อ

- ได้เข้าประชุมปกติอย่างน้อยร้อยละ 60 ของเวลาการประชุมที่สโมสรโรตารีอื่นหรือที่สโมสรโรตารีชั่วคราว
- ได้ไปเพื่อเข้าประชุมปกติตามวันเวลาและสถานที่ของอีกสโมสรหนึ่ง แต่สโมสรนั้นไม่ได้มีการประชุม

- ทำหน้าที่ในโรตารีเป็นเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการของโรตารีสากล กรรมการมูลนิธิโรตารี ผู้แทนพิเศษผู้ว่าการภาคในการก่อตั้งสโมสรใหม่ หรืออยู่ในการจ้างงานของโรตารีสากล
- เข้าประชุมหรือเดินทางไปและกลับโดยใช้ทางตรงมากที่สุดในการร่วมงานต่อไปนี้ คือ
  - การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล
  - การประชุมภูมิภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร
  - การประชุมสมานัตินบัญญัติโรตารี
  - การประชุมของคณะกรรมการภาคอื่นใดที่ผู้ว่าการภาคหรือคณะกรรมการบริหารของโรตารีสากลให้จัดได้
  - การประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่โรตารีสากลระดับเขตของอดีต ปัจจุบันและรับเลือก
  - การประชุมระหว่างเมืองของสโมสรโรตารีที่จัดอยู่เป็นประจำ
  - การประชุมของคณะกรรมการโรตารีสากล
  - การประชุมอื่นใดที่คณะกรรมการบริหารโรตารีสากลอนุมัติให้จัดขึ้น
  - การประชุมใหญ่ร่วมโซน (Multizone Conference)
- เข้าร่วมโดยตรงและด้วยความกระตือรือร้นในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ ที่ภาคหรือโรตารีสากลหรือมูลนิธิโรตารีอุปถัมภ์ และเป็นโครงการที่ทำในพื้นที่ห่างไกลซึ่งไม่มีโอกาสที่จะประชุมทดแทนที่ใดได้
- เข้าประชุมปกติของสโมสรโรทาแรคท์หรือสโมสรอินเทอร์แรคท์หรือกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี หรือกับสโมสรชั่วคราวโรทาแรคท์และอินเทอร์แรคท์ หรือกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารีชั่วคราว หรือการประชุมของกลุ่มมิตรภาพโรตารี (Rotary Fellowship)
- ไปร่วมโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรหรือกิจกรรมชุมชนที่สโมสรสนับสนุนหรือเข้าประชุมตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
- เข้าประชุมคณะกรรมการบริหารหรือหากได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารให้เข้าประชุมคณะกรรมการบริการด้านใดด้านหนึ่งที่สมาชิกนั้นได้รับมอบหมาย
- เข้าร่วมประชุมกับสโมสรบนเว็บไซต์โดยมีกิจกรรมโต้ตอบโดยเฉลี่ย 30 นาที

รายงานคะแนนการเข้าประชุมต่อผู้ว่าการภาค เลขานุการมีหน้าที่ต้องส่งรายงานคะแนนการเข้าประชุมประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าการภาคทุกๆ เดือน โดยควรส่งไปภายใน 15 วัน หลังจากการประชุมครั้งสุดท้ายของแต่ละเดือน และควรใช้คำร้อยละของแต่ละสัปดาห์ตามที่อธิบายไว้ข้างต้น ท่านเพียงแต่คำนวณค่าเฉลี่ยร้อยละของคะแนนการประชุมประจำสัปดาห์ในแต่ละเดือนอย่างง่าย ๆ

การประชุมที่ถูกละทิ้ง เมื่อคำนวณคะแนนการเข้าประชุมประจำเดือน ท่านจะต้องไม่นับการประชุมที่ถูกละทิ้งไป ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งต่อไปนี้

- เป็นวันหยุดราชการรวมทั้งวันหยุดซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
- มีสมาชิกในสโมสรเสียชีวิต
- เกิดโรคระบาดหรือภัยพิบัติอันมีผลกระทบต่อทั้งชุมชน
- เกิดการสู้รบกันในชุมชนซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของสมาชิกสโมสรได้

อนึ่ง คณะกรรมการบริหารอาจให้งดการประชุมปกติได้ไม่เกินสี่ครั้งในหนึ่งปีด้วยสาเหตุที่มีได้ บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่ทั้งนี้สโมสรจะต้องไม่งดการประชุมเกินสามครั้งติดต่อกัน การประชุมที่งดไปแล้วไม่นำมารวมในการคำนวณเปอร์เซ็นต์การเข้าประชุม

## การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกภาพ

ในรอบปีหนึ่งๆ สโมสรส่วนใหญ่จะมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องสมาชิกภาพ เช่น มีสมาชิกใหม่ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการติดต่อของสมาชิก และสมาชิกที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิก ท่านจะต้องรายงานเรื่องทั้งหมดนี้ให้เร็วที่สุด โดยรายงานผ่าน Member Access บนเว็บไซต์ของโรตารีสากล หรือใช้แบบรายงานข้อมูลของสมาชิก (Membership Data Form) (ภาคผนวกที่ 3) โปรดส่งรายงานเรื่องเหล่านี้ให้ภาคทราบและปรับข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบันด้วย

เมื่อมีการส่งรายละเอียดของสมาชิกใหม่ เลขานุการสโมสรต้องมั่นใจว่าได้บันทึกชื่อไว้ในแฟ้มประวัติสมาชิกสโมสรโรตารี และสมาชิกใหม่ก็จะได้รับนิตยสารเดอะโรแทเรียน *The Rotarian* หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทย หากสมาชิกใหม่เคยเป็นโรแทเรียนมาก่อน ท่านควรแจ้งชื่อสโมสรและหมายเลขประจำตัวสมาชิกเดิม (หากมี) เพื่อการเก็บรักษาประวัติเดิม เช่น การบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี หรือตำแหน่งในโรตารีสากล

การรายงานการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทาง **Member Access** การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสมาชิกภาพที่รายงานผ่านทาง Member Access จะได้รับการเปลี่ยนแปลงในระบบฐานข้อมูลของโรตารีสากลทันที อย่างไรก็ตาม ท่านต้องระวังว่าเมื่อลบชื่อสมาชิกคนหนึ่งออกไป จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของสมาชิกทันทีและเป็นไปอย่างถาวร

## รายงานการเข้าประชุมของโรแทเรียนที่มาเยือน

จัดทำเอกสารการเข้าประชุมประจำสัปดาห์ที่สโมสรของท่านให้แก่โรแทเรียนที่มาเยือน เพื่อให้สโมสรของเขาจะได้ให้คะแนนการเข้าประชุมสำหรับการประชุมทดแทนได้ เอกสารนี้ควรเป็นบัตรที่ผู้มาเยือนสามารถนำกลับไปให้สโมสรของเขาได้ หรือส่งอีเมลให้แก่เลขานุการสโมสรของผู้มาเยือน



### เตือนความจำโรตารี

ดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์มข้อมูลสมาชิกภาพออนไลน์ได้จาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org) และส่งผ่าน Member Access ส่งอีเมลไปที่ [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) และเก็บบันทึกไว้สำหรับผู้ว่าการภาคและเข้าแฟ้มของสโมสร



### เตือนความจำโรตารี

สมาชิกโอนย้ายไม่ต้องชำระค่าบำรุงแรกเข้าแก่สโมสรใหม่

## โรตารีเรียนที่ย้ายภูมิลำเนา

เมื่อโรตารีเรียนย้ายออกจากสโมสรของท่านเพราะเหตุที่เขาต้องย้ายที่อยู่ โดยปกติเขาจะมีสิทธิ์เป็นสมาชิกต่อเนื่องเมื่อไปเข้าสโมสรในชุมชนแห่งใหม่นั้น ท่านสามารถเสนอชื่อโรตารีเรียนที่ย้ายที่อยู่เข้าเป็นสมาชิกของสโมสรในชุมชนใหม่ (สมาชิกในสโมสรใหม่นั้นอาจจะเป็นผู้เสนอชื่อโรตารีเรียนผู้นี้) ใช้แบบฟอร์มโรตารีเรียนที่ย้ายภูมิลำเนา (หาได้จาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) เพื่อแจ้งให้นายกหรือเลขานุการของสโมสรแห่งใหม่ให้ทราบว่ามีโรตารีเรียนย้ายไปอยู่ในอาณาเขตของสโมสรนั้น

## การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสโมสร

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับสโมสร (เช่น วัน เวลา และสถานที่ประชุมใหม่ นายกสโมสรหรือเลขานุการสโมสรใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนายกสโมสรหรือเลขานุการสโมสร) ควรรายงานสิ่งเหล่านี้ไปยังผู้ว่าการภาคของท่านและโรตารีสากลทันทีโดยใช้ Member Access หรือส่งอีเมลไปยัง [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)

## ข้อมูลสำหรับทำเนียบทางการ (Official Directory)

ในเดือนตุลาคมท่านจะได้รับแบบฟอร์มข้อมูลสำหรับทำเนียบทางการจากโรตารีสากล โปรดกรอกข้อความในแบบฟอร์ม หลังจากการประชุมประจำปีของสโมสรและส่งไปยังโรตารีสากลภายในวันที่ 31 ธันวาคม (สามารถส่งข้อมูลผ่านทาง Member Access) ส่งสำเนา 1 ชุดให้แก่ผู้ว่าการภาครับเลือกที่จะมารับตำแหน่งในปีต่อไปด้วย เพื่อให้ผู้ว่าการภาครับเลือกติดต่อกับนายกสโมสรรับเลือกได้ และส่งสำเนาอีก 1 ชุดให้ผู้ว่าการภาคคนปัจจุบัน เก็บสำเนาหนึ่งชุดไว้ที่สโมสร

## รายงานประจำปี

เมื่อใกล้สิ้นปีที่ท่านเป็นเลขานุการ ท่านควรจัดเตรียมรายงานประจำปีเพื่อนำเสนอในการประชุมสโมสรครั้งสุดท้ายของปี หรือกับนายกสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าท่านไม่ได้ทำรายงานที่เหมือนๆ กับรายงานของนายกสโมสร รายงานประจำปีควรมีสรุพมติของคณะกรรมการบริหาร รายงานการเพิ่มหรือลดลงของสมาชิกตลอดปี คະแนนการเข้าประชุม และโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการต่อเนื่อง ซึ่งยังไม่มียู่ในรายงานของนายกสโมสร

# ทำงานร่วมกับผู้นำสโมสร



ส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในบทบาทของผู้นำ คือ การพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้นำสโมสรและสมาชิกสโมสร

## นายกสโมสร

เลขานุการสโมสรและนายกสโมสรจะต้องทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสโมสรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนจะเข้ารับหน้าที่ ท่านต้องพบกับนายกรับเลือกเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของสโมสร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแบ่งงานมากมายระหว่างนายกและเลขานุการ



### เตือนความจำโรดาร์

เลขานุการสโมสรควรช่วยนายกในการเตรียมการสำหรับการประชุมประจำสัปดาห์ และการประชุมพิเศษอื่นๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมกิจกรรมสโมสร (Club assemblies)

ท่านและนายกรับเลือกควรพบกับเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน เพื่อประเมินสภาพการณ์ของสโมสรและสภาพการณ์ของโครงการและกิจกรรมที่ดำเนินอยู่ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน หากเหมาะสม จะช่วยให้คุณได้รับความรู้มากขึ้นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในการบริหารสโมสร และยังช่วยในการดำเนินงานสโมสรได้อย่างต่อเนื่อง

**การประชุมคณะกรรมการบริหาร** สโมสรเป็นองค์กรบริหารที่มีสมาชิกประกอบด้วยนายก อุปนายก นายกรับเลือก (หรือนายกรับเลือกปีถัดไป หากยังไม่มีผู้มารับหน้าที่แทน) เลขานุการ เทรย์ญิก อดีตนายกเพิ่งผ่านพ้น และกรรมการบริหารตามจำนวนที่ระบุเอาไว้ในข้อบังคับสโมสร

ตรวจดูข้อบังคับสโมสรเพื่อดูว่าคณะกรรมการบริหารประชุมเมื่อใด นายกสโมสรจะเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยปกติแล้ว เลขานุการสโมสรจะมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ออกหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารชุดใหม่
- ขอยืนยันการเข้าประชุมกับคณะกรรมการบริหารทุกท่าน
- เชิญผู้ช่วยผู้ว่าการภาคมาร่วมประชุมหากเห็นสมควร
- กำหนดวาระการประชุมโดยการร่วมมือกับนายกสโมสร
- เตรียมเอกสารการประชุมตามที่จำเป็น
- บันทึกรายงานการประชุมและรายงานให้สโมสรทราบ

นายกปรับเลือกอาจจะเชิญคณะกรรมการบริหารชุดใหม่มาประชุมกันเพื่อเตรียมการก่อนเข้ารับตำแหน่ง



### เตือนความจำโรตารี

สมาชิกใหม่ควรจะได้รับ การส่งเสริมให้เข้าประชุม กิจกรรมสโมสรเพื่อเรียนรู้ เกี่ยวกับการทำงานของ สโมสร

**การประชุมกิจกรรมสโมสร** การประชุมกิจกรรมสโมสร คือ การประชุมของสมาชิกสโมสร ทั้งหมด การประชุมกิจกรรมสโมสร คือ โอกาสในการหารือเกี่ยวกับโปรแกรมและกิจกรรมของ สโมสร และให้ความรู้แก่สมาชิก เลขานุการสโมสรจะทำหนังสือเชิญประชุมกิจกรรมสโมสร บันทึกรายงานการประชุม และช่วยนายกในระหว่างการประชุม สโมสรส่วนมากมีการประชุม กิจกรรมสโมสรปีละ 4-6 ครั้ง ในขณะที่บางสโมสรประชุมทุกเดือน

เลขานุการสโมสรควรทำงานร่วมกับนายกสโมสรและคณะกรรมการบริหารสโมสรเพื่อจัดการ ประชุมกิจกรรมสโมสร หัวข้อเพื่อหารือในการประชุมกิจกรรมสโมสร คือ

- จุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสร
- การกำหนดเป้าหมายและแผนปฏิบัติการ
- กิจกรรมของคณะกรรมการ
- กลยุทธ์ในการเพิ่มและรักษาสมาชิกภาพ
- การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค และการประชุมภาคอื่นๆ รวมทั้งการประชุมของโรตารีสากล
- โปรแกรมของโรตารีและมูลนิธิ
- หัวข้อใดๆ ก็ตามที่ยกขึ้นมาในการอภิปรายที่เปิดกว้าง



### เตือนความจำโรตารี

เลขานุการสโมสรควรช่วย นายกเตรียมการและติดตาม การเยี่ยมประจำปีย่างเป็น ทางการของผู้ว่าการภาค รวมทั้งการเยี่ยมทุกๆ 3 เดือนของผู้ช่วยผู้ว่าการ ภาค

**การเยี่ยมสโมสรเป็นทางการของผู้ว่าการภาค** ทุกๆ ปีผู้ว่าการภาคจะไปเยี่ยมสโมสรแต่ละ สโมสรในภาคอย่างเป็นทางการ ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคมผู้ว่าการภาครับเลือกหรือผู้ช่วยผู้ว่าการ ภาคที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลสโมสรของท่าน ควรแจ้งให้สโมสรทราบวันที่ผู้ว่าการภาคจะเยี่ยม เป็นทางการ ในการเตรียมต้อนรับการมาเยี่ยมของผู้ว่าการภาค นายกสโมสรอาจเชิญประชุม กิจกรรมสโมสรวาระพิเศษ เพื่อขอให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เสนอแผนงานที่เป็นลายลักษณ์ อักษรรวมทั้งกิจกรรมและผลสำเร็จ และอภิปรายความก้าวหน้าของเป้าหมายสโมสรตามแนว ทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*) ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคควรเข้าร่วมประชุมกิจกรรมสโมสรที่เกี่ยวกับการเยี่ยมเป็นทางการของผู้ว่าการ ภาคนี้ด้วย เพื่อที่จะได้ตอบคำถามหรือปัญหาของสโมสรที่อาจจะทำได้ ขอให้ท่านช่วยนายก สโมสรพิจารณาว่าจะเตรียมการประชุมวาระพิเศษนี้ได้อย่างไร

**การเสนอชื่อผู้สมัครเป็นกรรมการบริหารของสโมสร** เพื่อเป็นการช่วยนายกสโมสรปฏิบัติ ตามข้อบังคับสโมสรโรตารีที่แนะนำเกี่ยวกับการเสนอชื่อผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่สโมสรในปีต่อไป ท่านควรพิจารณาถึงความต้องการและผู้ที่ควรดำเนินงานแต่ละอย่าง ตัวอย่างเช่น ท่านอาจ

พิมพ์ประกาศคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นนายกสโมสรและเลขานุการหลังจากรับการเห็นชอบของนายกสโมสร ธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารีกำหนดไว้ว่าให้จัดประชุมประจำปีเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสร ภายในวันที่ 31 ธันวาคม

หลังจากที่เจ้าหน้าที่สโมสรได้รับการเสนอชื่อสำหรับปีที่จะมาถึง ท่านควรประกาศชื่อให้สมาชิกสโมสรทุกคนทราบ รวมทั้งประกาศชื่อสมาชิกสโมสรที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้สมัครรับตำแหน่งผู้ว่าการภาค กรรมการบริหารโรตารีสากล หรือประธานโรตารีสากล

ข้อบังคับของโรตารีสากลห้ามมิให้มีการรณรงค์ในตำแหน่งใดๆ ของโรตารีสากล การร้องทุกข์ว่ามีกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมต้องส่งไปยังสำนักงานระหว่างประเทศของโรตารีสากลในพื้นที่ของท่านภายใน 45 วันของวันเลือกตั้ง หรือต้องส่งโดยเจ้าหน้าที่ของโรตารีสากล (เช่น ผู้ว่าการภาค หรือกรรมการบริหารโรตารีสากล) หรือโดยสโมสร

## เหรียญกสิสโมสร

เลขานุการสโมสร และ เหรียญกสิสโมสร มีหน้าที่รับผิดชอบในหลายๆ เรื่องที่มีความสัมพันธ์กัน จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ท่านควรทำงานร่วมกับเหรียญกสิสโมสรอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินงานของสโมสร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแบ่งงานหลายๆ อย่างระหว่างเหรียญกสิกับเลขานุการสโมสร

**ค่าบำรุงสโมสร** ทำงานร่วมกับเหรียญกสิสโมสรเพื่อติดตามการเก็บและการค้างเงินค่าบำรุงส่งรายงานการเงินค่าบำรุงสโมสร บำรุงภาคและบำรุงโรตารีสากล ให้สมาชิกทุกคนอย่างสม่ำเสมอตามที่กำหนดโดยสโมสร รายงานการเงินควรมีรายการอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร เป็นต้น หากท่านเป็นผู้เก็บเงินค่าบำรุง ต้องติดต่อกับเหรียญกสิเพื่อการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

รายงานการค้างชำระค่าบำรุงใดๆ ให้คณะกรรมการบริหารทราบ ธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารีระบุว่าสมาชิกที่ไม่ชำระค่าบำรุงภายใน 30 วันหลังครบกำหนดจะได้รับการเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขานุการสโมสร โดยส่งไปตามที่อยู่ล่าสุดที่ทราบ หากยังไม่ได้รับชำระภายใน 10 วันหลังจากวันที่แจ้งเตือนแล้ว จะถูกสิ้นสุดสมาชิกภาพตามดุลพินิจของคณะกรรมการบริหาร

สโมสรหลายๆ สโมสรออกบัตรสมาชิกสโมสรให้ซึ่งสมาชิกสามารถใช้แสดงเมื่อไปประชุมทดแทนที่สโมสรอื่น บัตรประจำตัวสมาชิกสโมสรโรตารีมีไว้เพื่อใช้แสดงตัวเท่านั้น เพราะมีข้อมูลที่ละเอียดอ่อน และไม่ควรมอบให้ใคร บัตรประจำตัวสมาชิกสโมสรโรตารีมีจำหน่ายที่ผู้ขายซึ่งได้รับอนุญาตตามรายชื่อบนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

**การบริจาคให้มูลนิธิโรตารี** ในบางสโมสร เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการและบันทึกการบริจาคให้มูลนิธิโรตารีของโรตารีสากล หากเหรียญกสิไม่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้ เหรียญกสิสามารถดูรายงานของมูลนิธิโรตารีได้จาก Member Access หากท่านหรือนายกสโมสรดำเนินการให้ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งเงินบริจาคได้ในคู่มือเหรียญกสิสโมสร



### ความรู้รอบโลก

สโมสรแต่ละสโมสรกำหนดความถี่ในการเก็บค่าบำรุงจากสมาชิกเอง โดยอาจเรียกเก็บเป็นทุกครึ่งปี, ทุกสามเดือน, ทุกเดือนหรือทุกสัปดาห์ ซึ่งเป็นไปตามความเหมาะสมตามที่ได้ปฏิบัติกันมา

การตรวจสอบการเงินของสโมสร ตรวจสอบบันทึกการเงินประจำปีของสโมสรที่เตรียมไว้สำหรับคณะกรรมการบริหารที่กำลังจะหมดวาระและส่งต่อมายังท่านพร้อมบันทึกต่างๆ ของสโมสร เพื่อตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่ต้องชำระหรือหนี้สินที่ต้องเรียกเก็บ ควรจัดเตรียมรายงานบันทึกการเงินที่สมบูรณ์เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการบริหารที่จะเข้ามารับหน้าที่



#### เตือนความจำโรตารี

การบันทึกเรื่องการเงิน  
ในรายงานการประชุม  
คณะกรรมการบริหารควร  
จะถูกต้องตรงกับตัวเลขที่  
บันทึกเอาไว้ในบัญชีรับ -  
จ่ายทั่วไป

ทำบันทึกการชำระตามใบแจ้งหนี้และการเก็บเงินค้างชำระอย่างรอบคอบ สโมสรจำนวนมากใช้วิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้ในการชำระและบันทึกใบแจ้งหนี้

1. เลขานุการเขียนใบสำคัญจ่ายและขอให้นายกลงนาม
2. เลขานุการส่งใบสำคัญจ่ายที่ลงนามแล้ว และใบแจ้งหนี้ให้กับเหรียญเพื่อชำระเงิน
3. เหรียญส่งใบสำคัญคืนมายังเลขานุการเพื่อให้เก็บเข้าแฟ้มเป็นบันทึกไว้

การปฏิบัติที่ดีที่สุดทางการเงิน คือ มีการลงนาม 2 ชื่อ ในเช็คหรือตราพท์ของสโมสร

### คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเป็นหนึ่งในห้าของคณะกรรมการประจำที่เสนอแนะของสโมสร ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดนี้ คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพของสโมสร มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดโปรแกรมการประชุมประจำสัปดาห์และประชุมพิเศษ
- ส่งเสริมมิตรภาพในหมู่สมาชิก
- ผลิตสารสโมสร

นอกเหนือไปจากหน้าที่รับผิดชอบเหล่านี้ คณะกรรมการยังควรจะช่วยในเรื่องต่อไปนี้

- ติดตามคะแนนการประชุมสโมสร
- เก็บรักษารายชื่อสมาชิก และรายงานไปยังโรตารีสากล
- เก็บค่าบำรุง

**การประชุมประจำสัปดาห์** ทำงานร่วมกับนายกสโมสรและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรในการสร้างโปรแกรมการประชุมประจำสัปดาห์ โปรแกรมของสโมสรจะให้ข้อมูลข่าวสารและแรงจูงใจแก่สมาชิกให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่สโมสร ชุมชน และโลกมากขึ้น หน้าที่ในการประชุมประจำสัปดาห์ของเลขานุการสโมสร มีดังนี้

- กำกับดูแลการแจกและเก็บป้ายชื่อติดหน้าอกคืน
- จัดหาป้ายชื่อหรือบัตรพิเศษติดหน้าอกสำหรับโรงเรียนหรือแขกที่มาเยี่ยมสโมสร
- บันทึกการมาประชุมของสมาชิก
- ชำระค่าอาหารที่สโมสรจะต้องรับผิดชอบให้แก่โรงแรม หรือร้านอาหาร
- ช่วยเตรียมการในเรื่องต่างๆ ให้แก่ผู้บรรยายจากภายนอก (การเดินทาง ค่าใช้จ่ายและหนังสือขอบคุณ)
- จัดเอกสารการประชุมทดแทนให้โรงเรียนที่มาเยือน

เลขานุการสโมสรอาจจะช่วยในเรื่องของโปรแกรมสโมสรที่วางแผนไว้สำหรับการประชุมแต่ละครั้ง

- จัดเตรียมประกาศต่างๆ
- วางแผนหัวข้อเรื่องสำหรับโปรแกรม
- ทำกำหนดการของวิทยาการ

**สารสโมสร** สารสโมสรเป็นสิ่งที่แจ้งให้สมาชิกสโมสรทราบเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสโมสร รวมทั้งโปรแกรมการประชุมประจำสัปดาห์ที่กำลังจะมาถึง การยกย่องการบำเพ็ญประโยชน์ดีเด่นของสมาชิกสโมสร รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมของสโมสรที่กำลังจะมีขึ้น

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรรับผิดชอบในการผลิตสารสโมสรเป็นเบื้องต้น ในฐานะกรรมการ ท่านควรให้ข้อมูลในเรื่องต่างๆ เพื่อนำลงพิมพ์ในสารสโมสร เช่น รายงานต่างๆ ของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการบริหาร และสารผู้ว่าการภาครายเดือน รวมทั้งนิตยสาร *เดอะโรแทเรียน (The Rotarian)* หรือนิตยสารโรตารีประเทศไทย ซึ่งเป็นนิตยสารฉบับภูมิภาคที่โรตารีสากลรับรอง หรือหนังสือพิมพ์โรตารีเวิลด์ (*Rotary World*)

## คณะกรรมการสมาชิกภาพ

เลขานุการสโมสรต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรด้วย เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการชุดนี้ต้องการให้เลขานุการมีส่วนร่วม ควรพบกับคณะกรรมการสมาชิกภาพแต่เนิ่นๆ เพื่อกำหนดความสัมพันธ์ในการทำงาน

**การเสนอชื่อและการเลือกตั้งผู้ที่จะเป็นสมาชิก** เลขานุการสโมสรต้องเกี่ยวข้องกับสามในหกขั้นตอนของการเสนอชื่อผู้ที่จะเป็นสมาชิก (ขั้นตอนที่ 1, ขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 6) ควรปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนอย่างรอบคอบและรวดเร็วที่สุดเพื่อให้ผู้ที่จะเป็นสมาชิกคงความสนใจที่จะมาร่วมกับสโมสร

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเสนอชื่อและการเลือกผู้ที่จะเป็นสมาชิกใหม่

1. สมาชิกสามัญหรือคณะกรรมการสมาชิกภาพ เสนอชื่อของผู้มุ่งหวังว่าจะเป็นสมาชิกเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการบริหารผ่านเลขานุการสโมสร สมาชิกที่โอนย้ายหรือสมาชิกเดิมในอีกสโมสรหนึ่ง อาจได้รับการเสนอชื่อโดยสโมสรเดิม การเสนอนั้นจะต้องเก็บไว้เป็นความลับ (เว้นไว้แต่ว่าจะบัญญัติเป็นอย่างอื่นไว้ในระเบียบปฏิบัติ)
2. คณะกรรมการบริหารจะตรวจสอบยืนยันว่าข้อเสนอนั้นถูกต้องตามกฎหมายของการจัดประเภทอาชีพและสมาชิกภาพของธรรมนูญสโมสร
3. คณะกรรมการบริหารจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติภายใน 30 วันหลังจากยื่นเรื่อง และแจ้งผลการพิจารณาผ่านเลขานุการสโมสรให้ผู้เสนอชื่อทราบ
4. หากคณะกรรมการบริหารมีมติเห็นชอบ ให้สโมสรหรือผู้เสนอชื่อแจ้งแก่ผู้ที่จะเป็นสมาชิกนั้นทราบถึงวัตถุประสงค์ของโรตารี รวมทั้งสิทธิและความรับผิดชอบของการเป็นสมาชิก



### เตือนความจำโรตารี

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์โครงการบำเพ็ญประโยชน์ มูลนิธิโรตารีและอื่นๆ ตามความจำเป็น

สโมสรโรตารี จากนั้นให้ลงนามในแบบเสนอชื่อสมาชิกเพื่อยินยอมให้นำชื่อของตนและประเภทอาชีพที่เสนอให้ (หากไม่เป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์) ประกาศให้สมาชิกสโมสรทราบ

5. ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารีกำหนดให้สมาชิกพิจารณา และยื่นการคัดค้านการเสนอชื่อดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรได้ภายในเวลา 7 วัน หากไม่มีการคัดค้าน ให้ถือว่าสมาชิกที่คาดหวังได้รับเลือกให้เป็นสมาชิกของสโมสร โดยสมาชิกใหม่จะต้องชำระค่าสมัครสมาชิก หากมีการคัดค้าน คณะกรรมการบริหารต้องลงมติในการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งต่อไป หากที่ประชุมอนุมัติถึงแม้จะมีการคัดค้านก็ตาม ให้ถือว่าผู้ได้รับการเสนอชื่อดังกล่าวเป็นสมาชิกของสโมสรได้ และให้สมาชิกนั้นชำระค่าสมัครเป็นสมาชิก

สมาชิกที่โอนย้ายหรืออดีตสมาชิกจากสโมสรอื่นและสมาชิกกิตติมศักดิ์รวมทั้งโรทาแรคเตอร์ที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิกภายในเวลา 2 ปี จะได้รับยกเว้นค่าสมัครเป็นสมาชิก

6. หลังจากได้รับเลือกเป็นสมาชิกใหม่แล้ว นายกสโมสรจะจัดพิธีรับสมาชิกใหม่ มอบบัตรประจำตัวสมาชิกสโมสรโรตารีและเอกสารโรตารีต่างๆ สำหรับสมาชิกใหม่ นายกหรือเลขานุการจะรายงานเรื่องของสมาชิกใหม่นี้ไปยังโรตารีสากล นายกจะแต่งตั้งสมาชิกคนหนึ่งให้ช่วยสมาชิกใหม่ให้มีส่วนร่วมในสโมสรและมอบหมายให้สมาชิกใหม่รับหน้าที่ในสโมสรหรือโครงการของสโมสร



#### เตือนความจำโรตารี

ท่านสามารถส่งรายงาน  
ครึ่งปีไปโรตารีสากลผ่าน  
Member Access บน  
เว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)  
ได้

# ภาคผนวก 1: ปฏิทินงานเลขานุการสโมสร

ข้างล่างนี้คือตัวอย่างปฏิทินกิจกรรมต่างๆ ของเลขานุการสโมสร ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมของสโมสรและภาคของท่าน

## เดือนมกราคม-มิถุนายน (ก่อนเข้ารับตำแหน่ง)

- เริ่มศึกษาหนังสือคู่มือเลขานุการสโมสร (*Club Secretary's Manual*) ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี และข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี
- ปรึกษางานกับนายกัรบเลือกและเลขานุการสโมสรผู้กำลังจะพ้นหน้าที่
- เข้ารับการอบรมในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร
- เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารชุดใหม่
- ช่วยนายกัรบเลือกที่จะมารับตำแหน่งในการกำหนดเป้าหมายของสโมสร โดยการใช้แบบฟอร์มแนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*)
- เข้าร่วมกิจกรรมสโมสรที่นายกัรบเลือกจัดขึ้น เพื่อหารือการทำแผนงานสโมสรในปีโรตารีที่จะมาถึงหลังจากการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน หากได้รับเชิญ
- ลงทะเบียน Member Access บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- ทำงานร่วมกับนายกสโมสรเพื่อให้เหรียญกสิสโมสรและประธานคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสามารถใช้ Member Access ได้

## เดือนกรกฎาคม

- เข้ารับตำแหน่งและเริ่มทำงานเป็นทางการ
- ใช้บริการ Member Access บนเว็บไซต์ของโรตารีสากล [www.rotary.org](http://www.rotary.org) เพื่อปรับปรุงข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน รักษาบันทึกสมาชิกภาพ และดูรายงานต่างๆ
- รับมอบแฟ้มทะเบียนเอกสารทั้งหมดจากเลขานุการสโมสรที่พ้นตำแหน่ง และดูแลรักษาทรัพย์สินของสโมสรรวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานโรตารี (*Manual of Procedure*)
- แจ้งยอดค้างชำระและเรียกเก็บค่าบำรุงแก่สมาชิกทุกคน และบันทึกการเก็บเงิน (อาจจะจัดทำเป็นรายเดือน ไตรมาส หรือครึ่งปี)
- จัดทำรายงานครึ่งปีและส่งค่าบำรุงโรตารีสากลภายใน 1 กรกฎาคม หมายเหตุ: รายงานครึ่งปีควรมีรายชื่อสมาชิกทุกคนที่เป็นสมาชิก ณ วันที่ 1 กรกฎาคม และสำหรับประเทศไทย ขอให้ส่งค่าบำรุงโรตารีสากลไปยังผู้แทนดูแลการเงินของโรตารีสากลในประเทศไทย
- ได้รับความเห็นชอบทางการ (*Official Directory*) จากโรตารีสากล

## เดือนพฤศจิกายน

- ปรับปรุงรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบันโดยใช้ Member Access เพื่อให้รายงานครึ่งปี (SAR) ถูกต้อง

## เดือนธันวาคม

- เตรียมการและช่วยเหลือในการจัดการประชุมใหญ่ประจำปีของสโมสร เพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 31 ธันวาคม เพื่อให้ยืนยันได้ว่าจะมีรายชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรในทำเนียบทางการ (*Official Directory*) ฉบับต่อไป หมายเหตุ: หากโรตารีสากลไม่ได้รับแบบฟอร์มการแจ้งชื่อ จะลงพิมพ์รายชื่อเจ้าหน้าที่ในปีปัจจุบันอีกครั้งหนึ่ง

### เดือนมกราคม

- แจ้งยอดค้างชำระและเรียกเก็บค่าบำรุงแก่สมาชิกทุกคน และบันทึกการเก็บเงิน (อาจจะจัดทำเป็นรายเดือน ไตรมาส หรือครึ่งปี)
- จัดทำรายงานครึ่งปีและส่งค่าบำรุงโรตารีสากลภายใน 1 มกราคม หมายเหตุ: รายงานครึ่งปีควรมีรายชื่อสมาชิกทุกคนที่เป็นสมาชิก ณ วันที่ 1 กรกฎาคม และสำหรับประเทศไทย ขอให้ส่งค่าบำรุงโรตารีสากลไปยังผู้แทนดูแลการเงินของโรตารีสากลในประเทศไทย
- ทำงานกับนายกและคณะกรรมการบริหารในการพิจารณาโปรแกรมกิจกรรมของสโมสรและเตรียมจัดทำรายงานความก้าวหน้าครึ่งปี

### เดือนกุมภาพันธ์

- หากสโมสรของท่านตัดสินใจจะเสนอชื่อผู้ว่าการภาครับเลือก ให้ส่งมติของสโมสรที่สนับสนุนการตัดสินใจดังกล่าวรวมทั้งแบบฟอร์มผู้ว่าการภาครับเลือกไปยังคณะกรรมการสรรหาผู้ว่าการภาคของภาค

### เดือนเมษายน

- เริ่มถ่ายทอดความรู้แก่เลขานุการสโมสรรับเลือกเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

### เดือนพฤษภาคม

- จัดเตรียมหนังสือรับรองสิทธิ์การออกเสียงสำหรับผู้ไปประชุมใหญ่ประจำปีโรตารีสากล
- ปรับปรุงรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบันโดยใช้ Member Access เพื่อให้รายงานครึ่งปี (SAR) ถูกต้อง

### เดือนมิถุนายน

- จัดทำรายงานประจำปีให้สโมสร
- พบกับเลขานุการสโมสรคนใหม่ ส่งมอบเอกสารและทรัพย์สินของสโมสรให้แก่เลขานุการคนใหม่

# ภาคผนวก 2: นโยบายของคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล เกี่ยวกับแผนผู้นำสโมสร

จุดมุ่งหมายของแผนผู้นำสโมสร คือ การทำให้สโมสรเข้มแข็งขึ้นโดยการกำหนดกรอบการบริหารของสโมสรที่มีประสิทธิภาพ

สโมสรที่มีประสิทธิภาพจะต้องดำเนินการดังนี้

- รักษาหรือเพิ่มสมาชิกของสโมสรได้
- ดำเนินโครงการต่างๆ ที่สนองความต้องการของชุมชนของสโมสร และชุมชนในประเทศอื่นๆ
- สนับสนุนมูลนิธิโรตารีโดยการมีส่วนร่วมในโปรแกรมมูลนิธิและการบริจาคสมทบให้แก่มูลนิธิ
- พัฒนาผู้นำสโมสรให้สามารถทำงานโรตารีเหนือระดับสโมสรได้

ในการดำเนินแผนผู้นำสโมสรนั้น ผู้นำสโมสรในปัจจุบัน อดีตและอนาคต ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- พัฒนาแผนระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมายประจำปีโดยใช้แนวทางวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*) ให้สอดคล้องกับแผนระยะยาวของสโมสร
- ประชุมกิจกรรมสโมสรโดยเชิญสมาชิกทั้งหลายให้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกให้ทราบถึงกิจกรรมต่างๆ ของโรตารีโดยสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการสื่อสารที่ชัดเจนระหว่างนายกสโมสร คณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกสโมสร ผู้ว่าการภาค ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค และคณะกรรมการภาค
- จัดเตรียมความพร้อมของสภาวะผู้นำ รวมทั้งแนวคิดในเรื่องการวางแผนการมอบหมายงานให้ผู้นำคนต่อไปเพื่อการพัฒนาผู้นำในอนาคต
- แก้ไขข้อบกพร่องที่มีผลต่อโครงสร้างคณะกรรมการสโมสร รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ของผู้นำสโมสร
- สร้างโอกาสในการเพิ่มพูนมิตรภาพระหว่างสมาชิกในสโมสร
- ตระเตรียมให้สมาชิกทุกคนมีความกระตือรือร้นในโครงการบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร
- พัฒนาแผนการอบรมที่สมบูรณ์แบบเพื่อให้มั่นใจได้ว่า
  - ผู้นำสโมสรเข้าร่วมการประชุมอบรมในระดับภาค
  - มีการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
  - เปิดโอกาสในการให้ความรู้แก่สมาชิกปัจจุบัน
  - จัดโปรแกรมการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำให้แก่สมาชิกทุกคน

ผู้นำสโมสรควรจะทำแผนผู้นำสโมสรโดยการหารือกับผู้นำภาคตามที่ระบุเอาไว้ในแผนผู้นำภาค และควรทบทวนแผนทุกๆ ปี

## คณะกรรมการสโมสร

คณะกรรมการสโมสรมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายประจำปีและเป้าหมายระยะยาวของสโมสรโดยยึดถือการบำเพ็ญประโยชน์ 4 แนวทางเป็นหลัก นายกรับเลือก นายก และนายกผ่านพ้น ควรประสานงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในสภาวะผู้นำและแผนงานโครงการที่มีความสืบเนื่องกัน หากเป็นไปได้ ควรแต่งตั้งกรรมการให้มีวาระคณะ 3 ปี เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง นายกรับเลือกควรรับผิดชอบแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งที่ว่างลง แต่งตั้งประธานคณะกรรมการและดำเนินการประชุมแผนงานก่อนเริ่มต้นปีบริหาร ประธานคณะกรรมการควรมีประสบการณ์ในการเป็นกรรมการนั้นๆ มาก่อน ควรแต่งตั้งคณะกรรมการประจำดังต่อไปนี้

- **คณะกรรมการสมาชิกภาพ**  
คณะกรรมการชุดนี้ควรดำเนินการและพัฒนาแผนงานให้สมบูรณ์เพื่อหาและรักษาสมาชิกภาพ
- **คณะกรรมการประชาสัมพันธ์สโมสร**  
คณะกรรมการชุดนี้ควรดำเนินการและพัฒนาแผนงานเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารโรตารีแก่สาธารณชนและประชาสัมพันธ์กิจกรรม รวมทั้งโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร
- **คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร**  
คณะกรรมการชุดนี้ควรดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้สโมสรมีประสิทธิภาพ
- **คณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์**  
คณะกรรมการชุดนี้ควรดำเนินการและพัฒนาโครงการด้านการศึกษา โครงการเพื่อเพื่อนมนุษย์ และโครงการด้านอาชีพ ซึ่งสนองตอบความต้องการของชุมชนในพื้นที่สโมสรและชุมชนในประเทศอื่น ๆ
- **คณะกรรมการมูลนิธิโรตารี**  
คณะกรรมการชุดนี้ควรดำเนินการและพัฒนาแผนงานเพื่อสนับสนุนมูลนิธิโรตารี โดยการบริจาคเงินและมีส่วนร่วมในโปรแกรมของมูลนิธิ

อาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

## ข้อกำหนดในการอบรม

ประธานคณะกรรมการต่างๆ ของสโมสรควรเข้าร่วมการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร (District Assembly) ก่อนการรับหน้าที่ประธาน

## ความสัมพันธ์กับทีมงานผู้นำภาค

คณะกรรมการสโมสรควรทำงานร่วมกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคและสอดคล้องกับคณะกรรมการภาคนั้นๆ

## ข้อกำหนดในการรายงาน

คณะกรรมการต่างๆ ของสโมสรควรรายงานสถานภาพของกิจกรรมให้คณะกรรมการบริหารสโมสรทราบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรายงานในการประชุมกิจกรรมสโมสร ตามความเหมาะสม

# ภาคผนวก 3: แบบรายงานข้อมูลของสมาชิก



## แบบรายงานข้อมูลของสมาชิก

หากท่านใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ ท่านสามารถรายงานการ  
เปลี่ยนแปลงสมาชิกภาพผ่าน Member Access บนเว็บไซต์  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org) แทนการใช้แบบฟอร์มนี้

แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อรายงานสมาชิกใหม่ สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ใช้แบบฟอร์มหนึ่งชุดต่อสมาชิกหนึ่งคน  
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org) และกรอกแบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที ส่งสำเนาหนึ่งชุดให้ผู้ว่าการภาคของท่าน และเก็บ  
ชุดหนึ่งเข้าแฟ้มสโมสร ส่งต้นฉบับไปที่:

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA Fax: 847-733-9340 E-mail: [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)

สโมสรโรตารี \_\_\_\_\_ ภาค \_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_ รัฐ/จังหวัด \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_

ชื่อต้น \_\_\_\_\_ ชื่อกลาง \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวสมาชิกโรตารี #\* \_\_\_\_\_

\*เฉพาะสมาชิกที่ลาออกหรือสมาชิกที่โอนย้าย สำหรับสมาชิกใหม่โรตารีสากลจะกรอกหมายเลขประจำตัวให้  
ที่อยู่ทางไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

เลขที่และถนน \_\_\_\_\_ เมือง \_\_\_\_\_

รัฐ/จังหวัด \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

อีเมล \_\_\_\_\_

สมาชิกใหม่ วันที่รับเข้าเป็นสมาชิก \_\_\_\_\_

เดือน/วัน/ปี

ชาย  หญิง  สมาชิกสามัญ  สมาชิกกิตติมศักดิ์

สมาชิกโอนย้าย  ไม่ใช่  ใช่ หากใช่โปรดกรอกหมายเลขประจำตัว  อดีตกรรมการบริหารโรตารีสากล  อดีตผู้ว่าการภาค

สโมสรที่เคยเป็นสมาชิกมาก่อน \_\_\_\_\_ ภาค \_\_\_\_\_

รัฐ/จังหวัด

ประเทศ

ความชำนาญด้านภาษา \_\_\_\_\_

เป็นสมาชิกนิตยสาร  เดอะโรแทเรียน  นิตยสารภูมิภาคของโรตารีสากล

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล วันเดือนปีที่เปลี่ยน \_\_\_\_\_

เดือน/วัน/ปี

การเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ที่อยู่เก่าที่เคยส่งไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ ที่อยู่ใหม่สำหรับส่งไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

เลขที่และถนน \_\_\_\_\_ เมือง \_\_\_\_\_ เลขที่และถนน \_\_\_\_\_ เมือง \_\_\_\_\_

รัฐ/จังหวัด \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_ รัฐ/จังหวัด \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

การเปลี่ยนแปลงอีเมล \_\_\_\_\_

อีเมลเดิม

อีเมลใหม่

การเปลี่ยนชื่อ \_\_\_\_\_

ชื่อเดิม

ชื่อใหม่

เปลี่ยนแปลงสถานภาพสมาชิกเป็น:  สามัญ  กิตติมศักดิ์

รายงานการสิ้นสุดสมาชิกภาพ วันเดือนปีที่สิ้นสุด \_\_\_\_\_

เดือน/วัน/ปี

เหตุผลการสิ้นสุดสมาชิกภาพ (โปรดเลือกหัวข้อเดียว):

การเข้าประชุม (1)  ข้ามผู้มัดทางธุรกิจ (2)  ตาย (3)  ข้ามผู้มัดทางครอบครัว (4)

สุขภาพ/เรื่องส่วนตัว (5)  เข้าร่วมสโมสรใหม่ (6)  การโยกย้าย\*\* (7)  อื่นๆ (8) โปรดระบุ: \_\_\_\_\_

\*\* หากเหตุผลในการสิ้นสุดสมาชิกภาพ คือ การโยกย้าย โปรดใช้แบบฟอร์มการโอนย้ายสมาชิกภาพ จาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

เลขานุการสโมสร (เขียนตัวบรรจง) \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อเลขานุการสโมสร \_\_\_\_\_

เดือน/วัน/ปี \_\_\_\_\_

# ภาคผนวก 4: สโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

สิงหาคม 2009

แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ (Planning Guide for Effective Rotary Clubs) นี้ เป็นเครื่องมือช่วยสโมสรในการประเมินสภาพการณ์ในปัจจุบันและกำหนดเป้าหมายในปีที่จะมาถึง แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพนี้ มีพื้นฐานจากแผนผู้นำสโมสร กลยุทธ์ที่ให้ไว้ในแต่ละตอนเป็นวิธีการที่สโมสรอาจจะเลือกใช้เพื่อการไปสู่เป้าหมาย สโมสรควรจะพัฒนากลยุทธ์ทางเลือกเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม นายกรับเลือกควรกรอกแบบฟอร์มนี้ร่วมกับคณะกรรมการสโมสร และส่งให้ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคภายในวันที่ 1 กรกฎาคม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เป็น Microsoft Word ได้จาก [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

สโมสรโรตารี \_\_\_\_\_ ปีโรตารี \_\_\_\_\_  
 ชื่อนายกสโมสร \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

## สมาชิกภาพ

### สภาพการณ์ปัจจุบัน

จำนวนสมาชิกปัจจุบัน \_\_\_\_\_  
 จำนวนสมาชิกเมื่อ 30 มิถุนายนปีที่แล้ว \_\_\_\_\_ จำนวนสมาชิกในวันที่ 30 มิถุนายนเมื่อห้าปีที่แล้ว \_\_\_\_\_  
 จำนวนสมาชิกชาย \_\_\_\_\_ จำนวนสมาชิกหญิง \_\_\_\_\_  
 อายุเฉลี่ยของสมาชิก \_\_\_\_\_ จำนวนสมาชิกที่เป็นศิษย์เก่าโรตารี \_\_\_\_\_  
 จำนวนโรแทเรียนที่เป็นสมาชิกมาเป็นเวลา 1-3 ปี \_\_\_\_\_ 3-5 ปี \_\_\_\_\_ 5-10 ปี \_\_\_\_\_  
 จำนวนสมาชิกปัจจุบันที่แนะนำสมาชิกใหม่ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา \_\_\_\_\_

สโมสรของท่านมีสมาชิกจากกลุ่มหลากหลายในชุมชนในแง่ใดบ้าง :

อาชีพ  อายุ  เพศ  เชื้อชาติ

สำรวจประเภทอาชีพครั้งสุดท้ายเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) \_\_\_\_\_ มีจำนวน \_\_\_\_\_ ประเภทอาชีพ

จำนวนประเภทอาชีพที่ยังไม่มีสมาชิก \_\_\_\_\_

อธิบายถึงโปรแกรมการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ในปัจจุบันของสโมสร :

อธิบายถึงโปรแกรมการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่สมาชิกใหม่และสมาชิกเดิมที่มีอยู่แล้ว :

สโมสรได้ก่อตั้งสโมสรใหม่ภายใน 24 เดือนที่ผ่านมา  ใช่  ไม่ใช่

จำนวนโรแทเรียนที่เข้าร่วมโปรแกรมมิตรภาพของโรตารีและกลุ่มปฏิบัติการโรตารี :

มีอะไรบ้างที่ทำให้สโมสรนี้ชักจูงสมาชิกใหม่ได้?

มีอะไรบ้างที่อาจเป็นอุปสรรคในการชักจูงสมาชิกใหม่ของสโมสรนี้?

### สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรตั้งเป้าหมายสมาชิกภาพโดยจะให้มีสมาชิก \_\_\_\_\_ คน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. \_\_\_\_\_

โดยได้กำหนดแหล่งที่จะหาสมาชิกมุ่งหวังในชุมชนดังต่อไปนี้:

สโมสรวางแผนงานที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายด้านสมาชิกภาพอย่างไรบ้าง? (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- พัฒนาแผนการรักษาสมาชิกซึ่งเน้นการให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นสูง โดยการเข้าร่วมโปรแกรมและโครงการที่น่าสนใจ การได้รับความรู้ต่อเนื่องและกิจกรรมมิตรภาพ
- ทำให้มั่นใจว่าคณะกรรมการสมาชิกภาพตระหนักถึงเทคนิคที่มีประสิทธิภาพในการหาสมาชิก
- จัดทำแผนการหาสมาชิกซึ่งเน้นตัวแทนจากกลุ่มหลากหลายของชุมชน
- อธิบายให้สมาชิกมุ่งหวังทราบถึงสิ่งที่คาดว่าจะได้รับในการเป็นโรแทเรียน
- จัดโปรแกรมปฐมนิเทศสมาชิกใหม่
- จัดทำแผ่นพับข้อมูลเกี่ยวกับโรตารีและข้อมูลเฉพาะของสโมสรสำหรับสมาชิกมุ่งหวัง
- แต่งตั้งโรแทเรียนที่มีประสบการณ์เป็นพี่เลี้ยงให้แก่สมาชิกใหม่แต่ละคน
- ให้การยกย่องโรแทเรียนที่อุปถัมภ์สมาชิกใหม่
- ส่งเสริมให้สมาชิกเข้าร่วมโปรแกรมมิตรภาพโรตารี หรือกลุ่มปฏิบัติการโรตารี
- เข้าร่วมโปรแกรมรางวัลการพัฒนาสมาชิกภาพของโรตารีสากล
- อุปถัมภ์สโมสรใหม่
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการ :

### โครงการบำเพ็ญประโยชน์

#### สภาพการณ์ปัจจุบัน

จำนวนนักเรียนเยาวชนแลกเปลี่ยนของโรตารี : รับเป็นเจ้าภาพ \_\_\_\_\_ อุปถัมภ์ \_\_\_\_\_

จำนวนสโมสรอินเทอร์แรคท์ที่อุปถัมภ์: \_\_\_\_\_ สโมสรโรทาแรคท์: \_\_\_\_\_

กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (RCC): \_\_\_\_\_

จำนวนนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมรางวัลเยาวชนผู้นำของโรตารี (RYLA): \_\_\_\_\_

จำนวนผู้ร่วมโปรแกรมแลกเปลี่ยนมิตรภาพของโรตารี (Rotary Friendship Exchanges): \_\_\_\_\_

จำนวนอาสาสมัครโรตารี (Rotary Volunteers) ที่ลงทะเบียน: \_\_\_\_\_

จำนวนโครงการบริการชุมชนโลก (WCS): \_\_\_\_\_

จำนวนโครงการบำเพ็ญประโยชน์อื่นๆ ในปัจจุบันของสโมสร: \_\_\_\_\_

## สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรได้ตั้งเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์สำหรับปีโรตารีที่จะมาถึงดังนี้ :  
สำหรับชุมชนในท้องถิ่น

สำหรับชุมชนในประเทศอื่น

สโมสรวางแผนงานที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์อย่างไรบ้าง? (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- มั่นใจว่าคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ จะตระหนักถึงวิธีการวางแผนและดำเนินการโครงการบำเพ็ญประโยชน์
- จัดการสำรวจข้อมูลความต้องการของชุมชนเพื่อบ่งชี้โครงการที่เป็นไปได้
- ทบทวนโครงการบำเพ็ญประโยชน์ในปัจจุบันว่าเป็นไปตามความต้องการและความสนใจของสมาชิกหรือไม่
- ระบุปัญหาสังคมในชุมชน ซึ่งสโมสรต้องการจะแก้ไขตามเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ
- ประเมินกิจกรรมการหาทุนของสโมสรว่าจะเพียงพอสำหรับโครงการหรือไม่
- ให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร
- ให้การยกย่องสมาชิกที่ให้ความร่วมมือและเป็นผู้นำในโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร
- แสวงหาสโมสรผู้ร่วมโครงการเพื่อทำโครงการบริการระหว่างประเทศ
- เข้าร่วมในโปรแกรม:
  - อินเทอร์เน็ต       การแลกเปลี่ยนมิตรภาพโรตารี       บริการชุมชนโลก (WCS)
  - โรทาแรคท์       อาสาสมัครโรตารี       เยาวชนแลกเปลี่ยน
  - กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี       รางวัลเยาวชนผู้นำของโรตารี (RYLA)
- ใช้ทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารีเพื่อสนับสนุนโครงการของสโมสร
- ลงทะเบียนโครงการที่ต้องการเงินทุน สิ่งของ และอาสาสมัครได้ที่ฐานข้อมูล ProjectLINK
- อื่นๆ (โปรดระบุ):

ขั้นตอนการปฏิบัติการ :

มูลนิธิโรตารี (สำหรับสโมสรนอกโครงการนำร่องวิสัยทัศน์ในอนาคต)

## สภาพการณ์ปัจจุบัน

จำนวนทุนสนับสนุนที่ได้รับ:

ทุนสนับสนุนอย่างง่ายของภาค: \_\_\_\_\_ ทุนสนับสนุนสมทบ: \_\_\_\_\_

จำนวนนักเรียนทุนเพื่อทำหน้าที่ทูตสันถวไมตรี เสนอชื่อ \_\_\_\_\_ ได้รับเลือก \_\_\_\_\_ เป็นเจ้าภาพ \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกกลุ่มศึกษาแลกเปลี่ยน เสนอชื่อ \_\_\_\_\_ ได้รับเลือก \_\_\_\_\_ เป็นเจ้าภาพ \_\_\_\_\_

จำนวนทุนสันติภาพโลกของโรตารี เสนอชื่อ \_\_\_\_\_ ได้รับเลือก \_\_\_\_\_ เป็นเจ้าภาพ \_\_\_\_\_

การบริจาคให้แก่กิจกรรมโพลีโอลัส: \_\_\_\_\_

การบริจาคให้แก่กองทุนประจำปีในปีนี้: \_\_\_\_\_

การบริจาคให้แก่กองทุนถาวรในปีนี้: \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกสโมสรที่เป็น

พอล แฮริส เฟลโลว์: \_\_\_\_\_ ผู้อุปถัมภ์กองทุนถาวร: \_\_\_\_\_ ผู้บริจาคกิตติมศักดิ์: \_\_\_\_\_

สมาชิกสนับสนุนมูลนิธิโรตารี: \_\_\_\_\_ สมาชิกชมรมผู้บริจาคจากมรดก (Bequest Society): \_\_\_\_\_

จำนวนศิษย์เก่ามูลนิธิโรตารีที่สโมสรของท่านติดตามได้: \_\_\_\_\_

### สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรได้ตั้งเป้าหมายเกี่ยวกับมูลนิธิโรตารี (ตามที่รายงานไว้ในแบบฟอร์มการรายงานเป้าหมายการพัฒนาของกองทุนของสโมสร) ในปีโรตารีที่จะมาถึง ดังนี้

การทำทุนไปลิโอ \_\_\_\_\_ การบริจาคเข้ากองทุนประจำปี \_\_\_\_\_

การบริจาคกิตติมศักดิ์ \_\_\_\_\_ ผู้อุปถัมภ์กองทุนถาวร \_\_\_\_\_

สมาชิกชมรมผู้บริจาคจากมรดก (Bequest Society) \_\_\_\_\_

สโมสรจะร่วมโครงการของมูลนิธิโรตารี ดังต่อไปนี้:

สโมสรวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายเกี่ยวกับมูลนิธิโรตารีดังต่อไปนี้ (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- แต่งตั้งคณะกรรมการอันประกอบด้วยสมาชิกที่เข้าใจโปรแกรมของมูลนิธิโรตารีและการบริจาคเงินแก่มูลนิธิโรตารี
- ช่วยให้ผู้สมาชิกเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างการบริจาคแก่มูลนิธิและโปรแกรมของมูลนิธิ
- วางแผนงานโปรแกรมของสโมสรเกี่ยวกับมูลนิธิโรตารีทุกๆ 3 เดือน โดยเฉพาะในเดือนพฤศจิกายนซึ่งเป็นเดือนแห่งมูลนิธิโรตารี
- จัดให้มีเรื่องราวสั้นๆ เกี่ยวกับมูลนิธิโรตารีในโปรแกรมต่างๆ ของสโมสร
- กำหนดการนำเสนอเพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบถึงโปรแกรมต่างๆ ของมูลนิธิโรตารี
- จัดส่งประธานมูลนิธิโรตารีของสโมสรไปร่วมการสัมมนามูลนิธิโรตารีของภาค
- ใช้ทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารีเพื่อสนับสนุนโครงการระหว่างประเทศของสโมสร
- ให้การยกย่องสมาชิกของสโมสรที่บริจาคเงินแก่มูลนิธิและเข้าร่วมโปรแกรมของมูลนิธิ
- ส่งเสริมให้สมาชิกแต่ละคนบริจาคแก่มูลนิธิทุกปี
- เข้าร่วมในโปรแกรม
  - กลุ่มศึกษาแลกเปลี่ยน
  - ไปลิโอพลัส
  - ทุนสนับสนุนสมทบ (Matching Grants)
  - ทุนการศึกษาเพื่อทำหน้าที่ทูตสันถวไมตรี
  - ทุนสนับสนุนอย่างง่ายของภาค
  - ทุนสันติภาพโลกของโรตารี
- เชิญผู้ร่วมโปรแกรมมูลนิธิและศิษย์เก่ามูลนิธิให้เข้าร่วมโปรแกรมและกิจกรรมของสโมสร
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการ:

## มูลนิธิโรตารี (สำหรับสโมสรในโครงการนำร่องวิสัยทัศน์ในอนาคต)

### สภาพการณ์ปัจจุบัน

สถานะคุณสมบัติของสโมสร:  ได้รับคุณสมบัติแล้ว  รอการพิจารณา  ไม่สมบูรณ์

กิจกรรมของทุนสนับสนุนระดับภาคที่สโมสรมีส่วนร่วมในปัจจุบัน

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

กิจกรรมของทุนสนับสนุนระดับโลกที่สโมสรมีส่วนร่วมในปัจจุบัน

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

สโมสรได้จัดโครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้ ส่งเสริม และหาทุนเพื่อโปรแกรมโพลีอพลัสในปีที่ผ่านมาดังต่อไปนี้

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

จำนวนนักศึกษาทุนสันติภาพโรตารีที่สโมสรเสนอชื่อในปีที่ผ่านมา \_\_\_\_\_

จำนวนนักศึกษาทุนสันติภาพโรตารีที่สโมสรได้รับคัดเลือกจากกรรมการมูลนิธิในปีที่ผ่านมา \_\_\_\_\_

จำนวนเงินที่บริจาคให้แก่โครงการทำหาย 200 ล้านเหรียญของโรตารีในปีที่ผ่านมา: \_\_\_\_\_

จำนวนเงินที่บริจาคให้แก่กองทุนประจำปีในปีที่ผ่านมา: \_\_\_\_\_

จำนวนศิษย์เก่ามูลนิธิที่สโมสรของท่านติดตามได้ \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกสโมสรที่เป็น

สมาชิกสนับสนุนมูลนิธิโรตารี: \_\_\_\_\_ คน สมาชิกชมรม อาร์ช ซี คลัมภ์: \_\_\_\_\_ คน

พอล แอริส เฟลโลว์: \_\_\_\_\_ คน ผู้บริจาคกองทุนถาวร: \_\_\_\_\_ คน

สมาชิกชมรม พอล แอริส: \_\_\_\_\_ คน สมาชิกชมรมผู้บริจาคจากมรดก: \_\_\_\_\_ คน

ผู้บริจาคกิตติมศักดิ์: \_\_\_\_\_ คน

### สภาพการณ์ในอนาคต

วันที่สโมสรจะได้รับคุณสมบัติ \_\_\_\_\_

สโมสรได้ตั้งเป้าหมายเกี่ยวกับมูลนิธิโรตารีในปีโรตารีที่จะมาถึงดังนี้:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

เป้าหมายการบริจาคเข้ากองทุนประจำปีของสโมสร \_\_\_\_\_

เป้าหมายการบริจาคเข้ากองทุนถาวรของสโมสร \_\_\_\_\_

เป้าหมายการหาทุนในโครงการทำหาย 200 ล้านเหรียญเพื่อจัดโรคโพลีโอ \_\_\_\_\_

ทุนสนับสนุนระดับภาค

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

สโมสรจะดำเนินการในเรื่องที่เน้นความสำคัญของมูลนิธิโรตารีดังต่อไปนี้

- สันติภาพและการป้องกัน / การแก้ไขข้อขัดแย้ง
- การป้องกันและบำบัดโรคภัยไข้เจ็บ
- น้ำ และสุขอนามัย
- สุขภาพของแม่และเด็ก
- การศึกษาขั้นพื้นฐานและการเรียนรู้หนังสือ
- การพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชน

ทุนสนับสนุนระดับโลกของมูลนิธิโรตารี

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

สโมสรวางแผนโครงการให้ความรู้ ส่งเสริม และหาทุนเพื่อโปรแกรมโพลิโพลัส

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

จำนวนนักศึกษาทุนสันติภาพโลกของโรตารีที่สโมสร: เสนอชื่อ \_\_\_\_\_ ได้รับเลือกโดยกรรมการมูลนิธิ \_\_\_\_\_

สโมสรวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายเกี่ยวกับมูลนิธิโรตารีดังต่อไปนี้ (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- ทำให้มั่นใจว่ากรรมการมูลนิธิโรตารีของสโมสรเข้าใจในทุนสนับสนุนและโปรแกรมของมูลนิธิโรตารีและให้คำมั่นที่จะสนับสนุนการเงินแก่มูลนิธิ
- ช่วยให้สมาชิกเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างการบริจาคแก่มูลนิธิกับทุนสนับสนุนและโปรแกรมของมูลนิธิ
- วางแผนงานโปรแกรมของสโมสรเกี่ยวกับมูลนิธิโรตารีทุกๆ 3 เดือน โดยเฉพาะในเดือนพฤศจิกายนซึ่งเป็นเดือนแห่งมูลนิธิโรตารี
- จัดให้มีเรื่องราวสั้นๆ เกี่ยวกับมูลนิธิโรตารีในโปรแกรมต่างๆ ของสโมสร
- กำหนดการนำเสนอเพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบเกี่ยวกับมูลนิธิโรตารี
- จัดส่งประธานมูลนิธิโรตารีของสโมสรไปร่วมการสัมมนามูลนิธิโรตารีของภาค
- ใช้ทุนสนับสนุนของมูลนิธิโรตารีเพื่อสนับสนุนโครงการระหว่างประเทศของสโมสร
- ให้การยกย่องสมาชิกของสโมสรที่บริจาคเงินแก่มูลนิธิและเข้าร่วมโปรแกรมของมูลนิธิ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ขั้นตอนการปฏิบัติการ:

## การพัฒนาผู้นำ

### สภาพการณ์ปัจจุบัน

จำนวนผู้นำของสโมสรที่เข้าร่วมการประชุมต่อไปนี้

- การประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร: \_\_\_\_\_ การสัมมนามูลนิธิโรตารีภาค: \_\_\_\_\_
- การสัมมนาสมาชิกภาพของภาค: \_\_\_\_\_ การสัมมนาผู้นำภาค: \_\_\_\_\_
- การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค: \_\_\_\_\_

จำนวนสมาชิกสโมสรที่มีส่วนร่วมในงานระดับภาค: \_\_\_\_\_

ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคมาเยี่ยมสโมสรในปีโรตารีนี้: \_\_\_\_\_ ครั้ง

### สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรได้ตั้งเป้าหมายการพัฒนาผู้นำของโรตารีสำหรับปีโรตารีที่จะมาถึง ดังนี้:

#### สโมสรวางแผนในการพัฒนาผู้นำในอนาคตอย่างไรบ้าง (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- ให้นายกรับเลือกเข้าร่วมการสัมมนาอบรมนายกรับเลือกและการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร
- ให้ประธานคณะกรรมการต่างๆ เข้าร่วมในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร
- สนับสนุนให้อดีตนายกรับเลือกที่สนใจเข้าร่วมในการสัมมนาผู้นำภาค
- แต่งตั้งผู้อบรมสโมสรเพื่อพัฒนาความรู้ความชำนาญของสมาชิกสโมสร
- จัดโปรแกรมพัฒนาความเป็นผู้นำ
- ใช้ประโยชน์จากความชำนาญของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- สโมสรจะสนับสนุนสมาชิกใหม่ให้รับหน้าที่เป็นผู้นำโดยเข้าร่วมในคณะกรรมการต่างๆ ของสโมสร
- ขอให้สมาชิกไปเยี่ยมสโมสรอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันความรู้ที่ได้รับมากับสโมสร
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

### ขั้นตอนการปฏิบัติการ:

### การประชาสัมพันธ์

#### สภาพการณ์ปัจจุบัน

ทำรายการกิจกรรมของสโมสรที่มีการออกข่าวโดยสื่อและบอกประเภทของสื่อที่เกี่ยวข้อง (โทรทัศน์ วิทยุ สื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ):

#### สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรของเราตั้งเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์สำหรับปีโรตารีที่จะมาถึง:

#### สโมสรวางแผนที่จะบรรลุเป้าหมายด้านการประชาสัมพันธ์อย่างไรบ้าง? (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

- คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ต้องได้รับการอบรมถึงวิธีการณรงค์โดยใช้สื่อที่หลากหลาย
- วางแผนการประชาสัมพันธ์โครงการบำเพ็ญประโยชน์ทุกๆ โครงการ
- จัดทำโปรแกรมให้สาธารณชนตระหนักว่าโรตารีคืออะไร และโรตารีทำอะไร โดยมีเป้าหมายที่ชุมชนของผู้มีวิชาชีพและนักธุรกิจ
- จัดให้มีการออกอากาศประกาศข่าวบริการสาธารณะทางช่องโทรทัศน์ในท้องถิ่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุในท้องถิ่น หรือพิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารในท้องถิ่น

อื่นๆ (โปรดระบุ)

## ขั้นตอนการปฏิบัติการ:

### การบริหารจัดการสโมสร

---

#### สภาพการณ์ปัจจุบัน

สโมสรของท่านดำเนินงานภายใต้แผนผู้นำสโมสรหรือไม่?  ใช่  ไม่ใช่

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรประชุมกันเมื่อใด และบ่อยเพียงใด? \_\_\_\_\_

มีการประชุมกิจกรรมสโมสรเมื่อใด? \_\_\_\_\_

สโมสรจัดเตรียมงบประมาณอย่างไร? \_\_\_\_\_

มีการตรวจสอบโดยนักบัญชีที่มีใบอนุญาตหรือไม่?  ใช่  ไม่ใช่

สโมสรมีแผนกลยุทธ์อยู่แล้วหรือไม่?  ใช่  ไม่ใช่

สโมสรได้พัฒนาระบบผู้นำที่ต่อเนื่องในคณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการต่างๆ ฯลฯ หรือไม่?  ใช่  ไม่ใช่

สโมสรได้พัฒนาระบบที่ทำให้สมาชิกทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในสโมสรหรือไม่?  ใช่  ไม่ใช่

สโมสรใช้ Member Access บนเว็บไซต์ [www.rotary.org](http://www.rotary.org) เพื่อทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันหรือไม่?  ใช่  ไม่ใช่

สโมสรจัดพิมพ์สารสโมสรบ่อยเพียงใด? \_\_\_\_\_

อธิบายถึงการจัดโปรแกรมประจำสัปดาห์ของสโมสร \_\_\_\_\_

สโมสรมีเว็บไซต์ของตนเองหรือไม่?  ใช่  ไม่ใช่ หากมี สโมสรปรับปรุงเว็บไซต์ของสโมสรให้เป็นปัจจุบันบ่อยเพียงใด? \_\_\_\_\_

สโมสรของท่านจัดงานในเดือนพิเศษตามปฏิทินของโรตารี เช่น เดือนแห่งมูลนิธิโรตารี และเดือนแห่งนิตยสารหรือไม่?

ใช่  ไม่ใช่

สโมสรของท่านจัดกิจกรรมมิตรภาพบ่อยเพียงใด? \_\_\_\_\_

สโมสรจัดให้ครอบครัวของโรแทเรียนมีส่วนร่วมอย่างไรบ้าง?

#### สภาพการณ์ในอนาคต

สโมสรดำเนินงานบริหารสโมสรอย่างไรบ้าง? (ทำเครื่องหมายตรงช่องที่ต้องการ)

กำหนดวันประชุมกรรมการบริหารสโมสรอย่างสม่ำเสมอ

สโมสรจะทบทวนแผนผู้นำสโมสรในวันที่ \_\_\_\_\_

จะปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนงานการสื่อสารของสโมสรให้เป็นปัจจุบันในวันที่ตั้งนี้ \_\_\_\_\_

กำหนดให้ประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) จำนวน \_\_\_\_\_ ครั้ง ในวันที่ตั้งนี้ \_\_\_\_\_

สโมสรนำข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารีฉบับล่าสุดมาใช้ หรือแก้ไขข้อบังคับของสโมสรเอง (ซึ่งแนะนำให้ทำหลังจากการประชุมสภานิติบัญญัติทุกครั้ง)

กำหนดวันเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสรในวันที่ \_\_\_\_\_

จัดส่งสมาชิกอย่างน้อย \_\_\_\_\_ คน ไปเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค

- จัดทำสารสโมสร เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก
- สโมสรจะปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัยปีละ \_\_\_\_\_ ครั้ง
- พัฒนาแผนงานที่จะจัดโปรแกรมประจำสัปดาห์ที่น่าสนใจและมีความสัมพันธ์กัน
- คณะกรรมการประชุมประจำเดือนจะส่งให้ผู้นำภาคภายในวันที่ \_\_\_\_\_ ของเดือนถัดไป
- สโมสรของเราจะใช้ “Member Access” ในการปรับปรุงข้อมูลสโมสรภายในวันที่ 1 มิถุนายน และ 1 ธันวาคม เพื่อให้รายงานครึ่งปีถูกต้อง
- จะรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกภายใน \_\_\_\_\_ วัน
- การรายงานให้โรตารีสากล รวมทั้งการรายงานครึ่งปีจะทำให้เสร็จสมบูรณ์ตามเวลาที่กำหนด
- จะมีการจัดกิจกรรมมิตรภาพดังต่อไปนี้ให้สมาชิกในปีนี้:
  
- อื่นๆ (โปรดระบุ):

ขั้นตอนการปฏิบัติการ:

---

สโมสรประสงค์จะได้รับความช่วยเหลือจากผู้ว่าการภาคหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาค ดังนี้:

สโมสรของเราประสงค์จะปรึกษากับผู้ว่าการภาคหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาคในโอกาสเยี่ยมสโมสรในเรื่องต่อไปนี้:

\_\_\_\_\_  
ลายมือชื่อนายกสโมสร

\_\_\_\_\_  
ปีโรตารี

\_\_\_\_\_  
ลายมือชื่อผู้ช่วยผู้ว่าการภาค

\_\_\_\_\_  
วันที่

\_\_\_\_\_  
วันที่

สรุปเป้าหมายสำหรับสโมสรโรตารี \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

สำหรับเป้าหมายแต่ละเป้าหมายที่สโมสรของท่านกำหนดเอาไว้สำหรับปีโรตารีที่จะมาถึงนี้ ขอให้ชี้ให้เห็นว่าเกี่ยวข้องกับแนวทางแห่งการบริการใดบ้าง เพื่อให้เกิดสมดุลในการบำเพ็ญประโยชน์ ท่านควรมีเป้าหมายอย่างน้อยที่สุด 1 ข้อที่เกี่ยวกับการบริการในแต่ละแนวทาง เป้าหมายส่วนใหญ่อาจจะเกี่ยวกับแนวทางมากกว่าหนึ่งแนวทาง

	บริการสโมสร	บริการด้านอาชีพ	บริการชุมชน	บริการระหว่างประเทศ
<b>เป้าหมายด้านสมาชิกภาพ</b> สมาชิก _____ คน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์</b> สำหรับชุมชนของเรา:  สำหรับชุมชนในประเทศอื่น:	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>เป้าหมายของมูลนิธิโรตารี</b> เป้าหมายการบริจาคเพื่อโพลิโพลัส _____ เหรียญ เป้าหมายการบริจาคเพื่อกองทุนโปรแกรมประจำปี _____ เหรียญ เป้าหมายการบริจาคเพื่อกองทุนถาวร _____ เหรียญ สโมสรของเราจะเข้าร่วมในโปรแกรมดังต่อไปนี้ของมูลนิธิโรตารี:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>เป้าหมายในการพัฒนาผู้นำ</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เป้าหมายในการประชาสัมพันธ์</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เป้าหมายในการบริหารจัดการสโมสร</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เป้าหมายอื่น</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>เป้าหมายอื่น</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## \*ธรรมนูญของสโมสรโรตารี

## มาตรา 1 บทนิยาม

คำต่าง ๆ ที่ใช้ในธรรมนูญนี้ หากไม่มีข้อความใดที่บ่งเป็นความหมายอื่น ให้หมายความดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารของสโมสรแห่งนี้นี้
2. ข้อบังคับ หมายถึง ข้อบังคับของสโมสรแห่งนี้นี้
3. กรรมการบริหาร หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการบริหารของสโมสรแห่งนี้นี้
4. สมาชิก หมายถึง สมาชิกที่ไม่ใช่สมาชิกกิตติมศักดิ์ของสโมสรแห่งนี้นี้
5. โรตารีสากล หมายถึง องค์การโรตารีสากล
6. ปี หมายถึง ระยะเวลาสิบสองเดือนที่เริ่มต้นจากวันที่ 1 กรกฎาคม

## มาตรา 2 ชื่อ (เลือก 1 ข้อ)

องค์การนี้มีชื่อว่าสโมสรโรตารี \_\_\_\_\_

(สมาชิกของโรตารีสากล)

หรือ

องค์การนี้มีชื่อว่าสโมสรโรตารีอิเล็กทรอนิกส์ \_\_\_\_\_

(สมาชิกของโรตารีสากล)

## มาตรา 3 พื้นที่สโมสร (เลือก 1 ข้อ)

พื้นที่สโมสรแห่งนี้คือ \_\_\_\_\_

หรือ

พื้นที่ของสโมสรอิเล็กทรอนิกส์แห่งนี้ คือ (ทั่วโลก) \_\_\_\_\_

และสามารถค้นหาได้ที่ [www.](http://www.) \_\_\_\_\_

## มาตรา 4 วัตถุประสงค์

โรตารีมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมอุดมการณ์แห่งการบำเพ็ญประโยชน์ให้เป็นพื้นฐานของความมั่งคั่งอันมีคุณค่า โดยมีมุ่งสนับสนุนและส่งเสริมดังต่อไปนี้

ข้อหนึ่ง พัฒนาความสัมพันธ์กันเพื่อเพิ่มโอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์

ข้อสอง เชิดชูมาตรฐานแห่งจริยธรรมอันสูงส่งในธุรกิจและวิชาชีพ สรรเสริญคุณค่าของวิชาชีพต่างๆ ที่มีประโยชน์และยกย่องให้เกียรติต่อกันทุก ๆ อาชีพของโรตารีในฐานะที่เป็นโอกาสสำหรับการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

ข้อสาม ส่งเสริมให้โรตารีเรียนนำเอาอุดมการณ์แห่งการบำเพ็ญประโยชน์ไปใช้ในชีวิตส่วนตัว ในธุรกิจ และในชุมชน

ข้อสี่ ส่งเสริมความเข้าใจ ไม่ตรีจิต และสันติภาพระหว่างนานาชาติ ด้วยมิตรภาพของนักธุรกิจ และวิชาชีพทั้งหลายที่ร่วมในอุดมการณ์แห่งการบำเพ็ญประโยชน์

## มาตรา 5 บริการ 5 แนวทาง

บริการ 5 แนวทางของโรตารีเป็นกรอบที่เป็นหลักกรรมและหลักปฏิบัติในการทำงานของสโมสรโรตารี

1. บริการสโมสร แนวทางแรกแห่งการบริการ เกี่ยวข้องกับสิ่งที่โรตารีเรียนทำภายในสโมสร เพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินงานประสบความสำเร็จ
2. บริการด้านอาชีพ เป็นแนวทางที่ 2 แห่งการบริการ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณในธุรกิจและวิชาชีพ ยกย่องคุณค่าของอาชีพที่มีเกียรติทุกอาชีพ และส่งเสริมอุดมการณ์แห่งการบริการในอาชีพทุกอาชีพ บทบาทของสมาชิกรวมถึงการปฏิบัติตนและดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับหลักการของโรตารี
3. บริการชุมชน เป็นแนวทางที่ 3 แห่งการบริการ เป็นความพยายามของโรตารีที่จะช่วยปรับปรุงคุณภาพชีวิตของผู้คนที่อยู่ในอาณาเขตหรือเขตเมืองของสโมสร ซึ่งบางครั้งอาจจะร่วมมือกับผู้อื่น
4. บริการระหว่างประเทศ เป็นแนวทางที่ 4 แห่งการบริการ ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่โรตารีเรียนทำเพื่อส่งเสริมความเข้าใจ ไม่ตรีจิต และสันติสุขกันภายในนานาชาติ โดยการส่งเสริมความคุ้นเคยกับผู้คนในประเทศอื่นๆ รวมทั้งวัฒนธรรม ประเพณี ความสำเร็จ แรงบันดาลใจ ตลอดจนปัญหาต่างๆ โดยการอ่านและการติดต่อกัน และความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของสโมสรทุกสโมสร เพื่อช่วยเหลือประชาชนในประเทศอื่น
5. บริการชนรุ่นใหม เป็นแนวทางที่ 5 แห่งการบริการ ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยเยาวชนและหนุ่มสาวได้ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาความเป็นผู้นำ การมีส่วนร่วมในโครงการบริการชุมชนและบริการระหว่างประเทศและโปรแกรมการแลกเปลี่ยนต่างๆ ที่ส่งเสริมคุณค่าและสนับสนุนสันติสุขโลกและความเข้าใจในวัฒนธรรม

## (เลือกมาตรา 6 หนึ่งข้อ)

มาตรา 6 การประชุมต่างๆ

หมวด 1 การประชุมปกติประจำสัปดาห์

- (ก) วันและเวลา สโมสรจะมีการประชุมปกติประจำสัปดาห์ละหนึ่งครั้งตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

\* ข้อบังคับของโรตารีสากลระบุว่า สโมสรที่ได้รับเข้าเป็นสมาชิกของโรตารีสากล จะต้องรับเอาธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารีมาใช้

(ข) การเปลี่ยนแปลงการประชุม หากเห็นเป็นการสมควร คณะกรรมการบริหารอาจเลื่อนการประชุมปกติไปยังวันหนึ่งวันใดในช่วงระหว่างวันประชุมปกติครั้งหนึ่ง และวันประชุมปกติครั้งต่อไปได้ หรือจะเปลี่ยนเวลาหรือสถานที่ประชุมได้

(ค) การงดการประชุม คณะกรรมการบริหารอาจงดการประชุมปกติในวันหยุดราชการ รวมทั้งวันหยุดซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป หรือเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม หรือเกิดโรคระบาด หรือเกิดภัยพิบัติอันมีผลกระทบต่อทั้งชุมชน หรือเกิดการต่อสู้กันด้วยอาวุธในชุมชนซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของสมาชิกสโมสรได้ คณะกรรมการบริหารอาจงดประชุมปกติได้ไม่เกินสี่ครั้งในหนึ่งปี ด้วยสาเหตุที่มีได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น โดยสโมสรจะต้องไม่งดการประชุมเกินสามครั้งติดต่อกัน

**หมวด 2 การประชุมประจำปี** สโมสรต้องจัดการประชุมประจำปีเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารภายในวันที่ 31 ธันวาคม ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

หรือ

## □ มาตรา 6 การประชุมต่าง ๆ (สำหรับสโมสรอิเล็กทรอนิกส์)

**หมวด 1 การประชุมปกติประจำสัปดาห์**

(ก) วัน สโมสรจะมีการประชุมปกติประจำสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง ด้วยการโพสต์กิจกรรมที่มีปฏิสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสโมสรตามวันที่ที่กำหนดในข้อบังคับการประชุม จะถือเอาวันที่ต้องมีการโพสต์เรื่องกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บนเว็บไซต์เป็นวันที่มีการประชุม

(ข) การเปลี่ยนแปลงการประชุม หากเห็นเป็นการสมควร คณะกรรมการบริหารอาจเลื่อนการประชุมปกติไปยังวันหนึ่งวันใดในช่วงระหว่างวันประชุมปกติครั้งหนึ่ง และวันประชุมปกติครั้งต่อไปได้

(ค) การงดการประชุม คณะกรรมการบริหารอาจงดการประชุมปกติในวันหยุดราชการ รวมทั้งวันหยุดซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป หรือเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม หรือเกิดโรคระบาด หรือเกิดภัยพิบัติอันมีผลกระทบต่อทั้งชุมชน หรือเกิดการต่อสู้กันด้วยอาวุธในชุมชนซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตของสมาชิกสโมสรได้ คณะกรรมการบริหารอาจงดประชุมปกติได้ไม่เกินสี่ครั้งในหนึ่งปี ด้วยสาเหตุที่มีได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น โดยสโมสรจะต้องไม่งดการประชุมเกินสามครั้งติดต่อกัน

**หมวด 2 การประชุมประจำปี** สโมสรต้องจัดการประชุมประจำปีเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารภายในวันที่ 31 ธันวาคม ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

## มาตรา 7 สมาชิกภาพ

**หมวด 1 คุณสมบัติทั่วไป** สโมสรประกอบด้วยสมาชิกที่บรรลุนิติภาวะ มีอุปนิสัยดี และมีสถานะในการประกอบธุรกิจและวิชาชีพที่ดี และ/หรือ มีชื่อเสียงในชุมชน

**หมวด 2 ประเภทสมาชิก** สโมสรมีสมาชิกสองประเภท คือ สมาชิกสามัญและสมาชิกกิตติมศักดิ์

**หมวด 3 สมาชิกสามัญ** บุคคลที่มีคุณสมบัติตามธรรมนูญของโรตารีสากลตามมาตรา 5 หมวด 2 อาจได้รับเลือกเป็นสมาชิกของสโมสรได้

**หมวด 4 โรแทเรียนที่โอนย้ายหรืออดีตโรแทเรียน**

(ก) **สมาชิกที่คาดหวัง** สมาชิกอาจเสนอสมาชิกที่โอนย้ายหรืออดีตสมาชิกจากสโมสรอื่นเข้าเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรนี้ได้ ถ้าสมาชิกที่ถูกเสนอกำลังจะพ้น หรือได้พ้นจากการเป็นสมาชิกของสโมสรเดิมเนื่องจากเปลี่ยนอาชีพจากธุรกิจหรือวิชาชีพตามประเภทอาชีพเดิมในท้องที่ของสโมสรเดิมหรือปริณทณ อนึ่ง สโมสรเดิมอาจเป็นผู้เสนอสมาชิกโอนย้ายหรืออดีตสมาชิกจากสโมสรเดิมเพื่อเข้าเป็นสมาชิกสามัญในสโมสรแห่งนี้ได้ ประเภทสมาชิกของโรแทเรียนที่โอนย้าย หรืออดีตโรแทเรียนของสโมสรหนึ่งจะไม่ขัดขวางการเลือกสมาชิกสามัญ แม้ว่าผลการเลือกตั้งจะทำให้สมาชิกภาพของสโมสรมีจำนวนประเภทอาชีพหนึ่ง ๆ เกินกว่าที่กำหนดไว้ชั่วคราว สมาชิกที่คาดหวังของสโมสรนี้ซึ่งเป็นสมาชิกปัจจุบันหรืออดีตสมาชิกของสโมสรอื่นที่มีหนี้ค้างชำระกับสโมสรอื่นไม่มีสิทธิเป็นสมาชิกในสโมสรนี้ สโมสรอาจจะเรียกร้องให้สมาชิกที่คาดหวังแสดงหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรว่าไม่มีหนี้สินกับสโมสรอื่น การรับสมาชิกโอนย้ายหรืออดีตสมาชิกมาเป็นสมาชิกสามัญตามหมวดนี้ จะต้องขึ้นอยู่กับ การได้รับคำรับรองจากคณะกรรมการบริหารสโมสรก่อนหน้าที่ยืนยันสมาชิกภาพของสมาชิกคาดหวังในสโมสรนั้น

(ข) **สมาชิกปัจจุบันหรืออดีตสมาชิก** เมื่อได้รับการร้องขอจากสโมสรอื่น สโมสรนี้จะมอบรายงานการเงินว่าสมาชิกปัจจุบันหรืออดีตสมาชิกของสโมสรมีหนี้ค้างกับสโมสรหรือไม่ ในกรณีที่กำลังมีการพิจารณารับเป็นสมาชิกของสโมสรอื่น

**หมวด 5 สมาชิกซ้อน** บุคคลใดไม่อาจเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรแห่งนี้ และสมาชิกสามัญของสโมสรอื่นในเวลาเดียวกัน บุคคลใดไม่อาจเป็นสมาชิกสามัญและสมาชิกกิตติมศักดิ์ของสโมสรนี้ในเวลาเดียวกัน บุคคลใดไม่อาจเป็นสมาชิกของสโมสรนี้และเป็นสมาชิกของสโมสรโรทาแรกทในเวลาเดียวกัน

**หมวด 6 สมาชิกกิตติมศักดิ์**

(ก) **สิทธิ์การเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์** สโมสรอาจรับบุคคลผู้ให้บริการอันเป็นคุณประโยชน์ในการแพร่ขยายอุดมการณ์โรตารี และบุคคลที่เห็นว่าเป็นมิตรของโรตารี ซึ่งสนับสนุนความมุ่งหมายของโรตารีเข้าเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ของสโมสรได้ โดยให้คณะกรรมการบริหารกำหนดวาระการเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ของบุคคลนั้น บุคคลหนึ่งอาจเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ในหลายสโมสรในเวลาเดียวกันได้

(ข) **สิทธิ์และสิทธิพิเศษ** สมาชิกกิตติมศักดิ์ได้รับการยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกและค่าบำรุง ไม่มีสิทธิ์ออกเสียงและไม่มีสิทธิ์ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสโมสร สมาชิกกิตติมศักดิ์ไม่ถือประเภทอาชีพ แต่มีสิทธิ์เข้าประชุมทุกการประชุม และได้รับสิทธิพิเศษทุกอย่างของสโมสรแห่งนี้ สมาชิกกิตติมศักดิ์ของ

สโมสรนี้ ไม่มีสิทธิ์หรือสิทธิพิเศษใดๆ ในสโมสรอื่นแต่มีสิทธิไปเยี่ยมสโมสรอื่น โดยไม่ต้องไปในฐานะแขกของโรงเรียน

**หมวด 7 ผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ** บุคคลที่ได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งในตำแหน่งราชการไม่มีสิทธิ์เป็นสมาชิกในสโมสรนี้ในประเภทอาชีพตามตำแหน่งราชการนั้น ข้อจำกัดนี้ไม่ใช้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งในฝ่ายตุลาการ สมาชิกที่ได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งในตำแหน่งราชการโดยมีกำหนดระยะเวลา อาจถือประเภทอาชีพเดิมได้ตลอดเวลาที่อยู่ในตำแหน่งดังกล่าว

**หมวด 8 พนักงานประจำโรตารีสากล** สโมสรอาจคงสมาชิกภาพของสมาชิกใดๆ ที่เป็นพนักงานของโรตารีสากลได้

## มาตรา 8 ประเภทอาชีพ

**หมวด 1 บทบัญญัติทั่วไป**

- (ก) กิจกรรมหลัก ให้จัดประเภทอาชีพของสมาชิกแต่ละคนตามธุรกิจและวิชาชีพของสมาชิกนั้นๆ หรือประเภทของการบริการชุมชนประเภทอาชีพได้แก่ลักษณะงานหลักของสำนักงาน บริษัท หรือสถาบันที่สมาชิกทำงานอยู่ หรือลักษณะของธุรกิจ หรือวิชาชีพ หรือลักษณะของกิจกรรมบริการชุมชนของสมาชิกนั้น
- (ข) การแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลง ถ้ามีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการบริหารอาจแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงประเภทอาชีพของสมาชิกได้โดยต้องแจ้งข้อเสนอมือเพื่อแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นให้สมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ และให้สมาชิกนั้นมีโอกาสเข้าฟังการชี้แจง

**หมวด 2 ข้อจำกัด** สโมสรไม่อาจรับสมาชิกสามัญเพิ่มในประเภทอาชีพที่มีสมาชิกสามัญอยู่แล้วมากกว่าห้าคน ยกเว้นในกรณีที่สโมสรมีสมาชิกมากกว่า 50 คนขึ้นไป ในกรณีนี้สโมสรอาจรับสมาชิกสามัญในประเภทอาชีพเดียวกันได้จนมีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของสมาชิกสามัญทั้งหมดของสโมสร โดยไม่นับรวมสมาชิกที่เกษียณแล้วในประเภทอาชีพนั้น ประเภทสมาชิกของโรงเรียนที่โอนย้ายหรืออดีตโรงเรียนของสโมสรหนึ่งหรือศิษย์เก่ามูลนิธิโรตารีตามที่นิยามโดยกรรมการบริหารโรตารีสากลทรงสิทธิ์ในการรับเลือกเป็นสมาชิกสามัญแม้ว่าผลการเลือกตั้งจะทำให้สมาชิกภาพมีจำนวนประเภทอาชีพนั้นๆ เกินกว่าที่กำหนดไว้ชั่วคราว และหากมีสมาชิกเปลี่ยนประเภทอาชีพให้สโมสรคงสมาชิกภาพของสมาชิกนั้นในประเภทอาชีพใหม่โดยไม่ขึ้นกับข้อจำกัดเหล่านี้

## มาตรา 9 การเข้าประชุม

**(เลือกย่อหน้าแรกของหมวดที่ 1 หนึ่งข้อ)**

**หมวด 1 บทบัญญัติทั่วไป** สมาชิกทุกคนควรเข้าประชุมตามปกติของสโมสร การนับคะแนนการเข้าประชุมปกติของสมาชิกให้นับต่อเมื่อสมาชิกผู้นั้นอยู่ในที่ประชุมอย่างน้อยร้อยละ 60 ของเวลาการประชุม หรือสมาชิกได้อยู่ในการประชุมแล้วและได้รับการตามตัวให้ออกจากที่ประชุมโดยไม่ได้คาดคิดไว้ก่อน และภายหลังสมาชิกนั้นได้แสดงพยานหลักฐานและคณะกรรมการบริหารพอใจในเหตุผล หรือสมาชิกนั้นทดแทนการขาดประชุมครั้งนั้นโดยวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้

หรือ

**หมวด 1 (สำหรับสโมสรอิเล็กทรอนิกส์) บทบัญญัติทั่วไป** สมาชิกทุกคนควรเข้าประชุมตามปกติของสโมสร การนับคะแนนการเข้าประชุมปกติของสมาชิกให้นับต่อเมื่อสมาชิกผู้นั้นมีส่วนร่วมในการประชุมปกติที่ได้โพสต์เอาไว้บนเว็บไซต์ของสโมสรภายในหนึ่งสัปดาห์ที่มีการโพสต์ หรือสมาชิกนั้นทดแทนการขาดประชุมนั้นโดยวิธีหนึ่งต่อไปนี้

(ก) 14 วัน ก่อนหรือหลังการประชุมปกติ หากภายใน 14 วันก่อนหรือหลังจากเวลาปกติของการประชมนั้น

- (1) สมาชิกผู้นั้นได้เข้าประชุมปกติอย่างน้อยร้อยละ 60 ของเวลาการประชุมที่สโมสรอื่นหรือสโมสรชั่วคราว
- (2) สมาชิกผู้นั้นได้เข้าประชุมปกติของสโมสรโรทาแรคท์ สโมสรอินเทอร์แรคท์ กลุ่มชุมชนโรตารีหรือกลุ่มมิตรภาพโรตารีหรือสโมสรชั่วคราวของโรทาแรคท์ อินเทอร์แรคท์ กลุ่มชุมชนโรตารีหรือกลุ่มมิตรภาพโรตารี
- (3) สมาชิกผู้นั้นได้เข้าประชุมใหญ่โรตารีสากล สภานิติบัญญัติโรตารี การประชุมผู้ว่าการภาครับเลือก การสัมมนาเจ้าหน้าที่โรตารีสากล อดีต ปัจจุบัน และผู้ที่กำลังจะมาทำหน้าที่ หรือการประชุมอื่นใดที่ประธานโรตารีสากลในนามของคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลอนุมัติให้จัดขึ้น การประชุมใหญ่ภาคร่วม การประชุมคณะกรรมการโรตารีสากล การประชุมใหญ่ภาค การประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร การประชุมใดๆ ที่จัดขึ้นโดยการอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล การประชุมคณะกรรมการภาคที่อนุมัติโดยผู้ว่าการภาค หรือการเข้าประชุมระหว่างเมืองของสโมสรโรตารีที่จัดขึ้นเป็นประจำ
- (4) สมาชิกผู้นั้นได้ไปเพื่อเข้าประชุมปกติตามวันเวลาและสถานที่ของอีกสโมสรหนึ่ง แต่สโมสรนั้นไม่มีการประชุมตามวันเวลาและสถานที่ของสโมสรนั้น
- (5) สมาชิกผู้นั้นได้ไปร่วมโครงการบริการสโมสรหรือกิจกรรมชุมชนที่สโมสรสนับสนุน หรือเข้าประชุมตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
- (6) สมาชิกผู้นั้นได้เข้าประชุมคณะกรรมการบริหารหรือได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารให้เข้าประชุมคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่สมาชิกผู้นั้นได้รับมอบหมาย
- (7) มีส่วนร่วมในกิจกรรมตอบโต้ในการประชุมสโมสรทางเว็บไซต์เป็นเวลา 30 นาที

เมื่อสมาชิกคนใดเดินทางไปต่างประเทศเกินกว่าสิบสี่ (14) วัน ไม่ต้องอยู่ภายใต้ข้อจำกัดเรื่องเวลาโดยสมาชิกนั้นอาจไปเข้าประชุมในต่างประเทศในเวลาใดระหว่างการเดินทางได้ โดยให้นับจำนวนการเข้าไปประชุมระหว่างที่สมาชิกนั้นเดินทางอยู่ในต่างประเทศ

(ข) **เวลาในการประชุม** ถ้าในช่วงเวลาของการประชุม

- (1) สมาชิกผู้นั้นเดินทางไปหรือกลับจากการประชุมตามข้อ ก. (3) ของหมวดนี้ โดยใช้เส้นทางตรงตามสมควร
- (2) สมาชิกผู้นั้นทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการในคณะกรรมการของโรตารีสากล หรือกรรมการมูลนิธิโรตารี
- (3) สมาชิกผู้นั้นทำหน้าที่เป็นผู้แทนพิเศษผู้ว่าการภาคในการก่อตั้งสโมสรใหม่

- (4) สมาชิกผู้นั้นไปปฏิบัติภารกิจในฐานะพนักงานประจำโรตารีสากล
- (5) สมาชิกผู้นั้นไปร่วมโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ภาคหรือโรตารีสากลหรือมูลนิธิโรตารีสนับสนุน ณ ดินแดนห่างไกลที่ไม่สามารถเข้าประชุมทดแทนที่ได้
- (6) สมาชิกผู้นั้นปฏิบัติกิจของโรตารีที่คณะกรรมการบริหารมอบหมายโดยไม่ต้องเข้าประชุมตามปกติ

**หมวด 2 การขาดการประชุมที่สโมสรเป็นเวลานาน** เพื่อปฏิบัติภารกิจในที่ห่างไกล ถ้าสมาชิกผู้นั้นเข้าประชุม ณ สโมสรที่มีข้อตกลง ณ สถานที่ประกอบภารกิจสามารถทดแทนการประชุมปกติในสโมสรของสมาชิก หากมีข้อตกลงระหว่างสโมสรทั้งสอง

**หมวด 3 การขาดการประชุมที่ได้รับการยกเว้น** สมาชิกที่ขาดประชุมจะได้รับการยกเว้นในกรณีต่อไปนี้

- (ก) การขาดการประชุมผู้นั้นอยู่ในเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติ คณะกรรมการบริหารอาจยกเว้นให้กับสมาชิกที่ขาดประชุม ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามิมีเหตุผลที่ดีและพอเพียง การขาดประชุมที่ได้รับการยกเว้นนี้ ไม่ควรขยายเวลาออกไปเกินกว่า 12 เดือน
- (ข) ถ้าสมาชิกผู้นั้นมีอายุ 65 ปีและมากกว่าและรวมอายุตนเองกับอายุการเป็นสมาชิกในหนึ่งสโมสรหรือมากกว่าหนึ่งสโมสรได้ 85 ปีขึ้นไป และสมาชิกผู้นั้นได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขานุการสโมสรว่าต้องการได้รับการยกเว้นการเข้าประชุม และคณะกรรมการบริหารได้อนุมัติ

**หมวด 4 การขาดประชุมของคณะกรรมการโรตารีสากล** สมาชิกที่ขาดประชุมได้รับการยกเว้น หากสมาชิกผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ปัจจุบันของโรตารีสากล

**หมวด 5 การนับคะแนนการประชุม** ในกรณีที่สมาชิกได้รับการยกเว้นการขาดประชุมภายใต้บทบัญญัติของหมวด 3 (ข) หรือ 4 ของมาตรานี้ เข้าร่วมประชุมสโมสรให้นำมารวมในจำนวนสมาชิกและจำนวนการประชุมที่ใช้คำนวณคะแนนเข้าประชุมของสโมสร

## มาตรา 10 กรรมการบริหาร และเจ้าหน้าที่

**หมวด 1 องค์บริหาร** คณะกรรมการบริหารเป็นไปตามบทบัญญัติในข้อบังคับสโมสรเพื่อเป็นองค์บริหารสโมสร

**หมวด 2 อำนาจหน้าที่** คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการทุกคณะ และด้วยเหตุผลที่ดีคณะกรรมการบริหารอาจเห็นสมควรที่จะยกเลิกบางตำแหน่งได้

**หมวด 3 มติคณะกรรมการบริหารถือว่าสิ้นสุด** การตัดสินใจของคณะกรรมการในเรื่องใดๆ ของสโมสรถือว่าสิ้นสุด เว้นแต่มีการยื่นอุทธรณ์ต่อสโมสร อย่างไรก็ตามเมื่อมีมติให้ยุติการเป็นสมาชิกตามมาตรา 12 หมวด 6 อาจยื่นอุทธรณ์ต่อสโมสร ยื่นขอประนีประนอม หรือขอให้มีการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการได้ หากเป็นการยื่นอุทธรณ์ การกลับมามีมติจะต้องได้รับการออกเสียงสองในสามของสมาชิกที่เข้าประชุมปกติที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยต้องมีสมาชิกมาร่วมประชุมครบองค์ประชุม และเลขานุการต้องแจ้งเรื่องการยื่นอุทธรณ์ให้สมาชิกทุกคนทราบอย่างน้อยห้า (5) วันก่อนการประชุม หากสโมสรรับพิจารณาการยื่นอุทธรณ์มติของสโมสรจะเป็นอันสิ้นสุด

**หมวด 4 เจ้าหน้าที่** เจ้าหน้าที่ของสโมสรได้แก่ นายกสโมสร นายกรับเลือกและอุปนายกหนึ่งคนหรือมากกว่า ส่วนเลขานุการหนึ่งคน

เหรัญญิกหนึ่งคน และปฏิคมหนึ่งคน อาจเป็นหรือไม่เป็นกรรมการบริหาร สุดแล้วแต่ข้อบังคับกำหนดไว้

**หมวด 5 การเลือกตั้งเจ้าหน้าที่**

(ก) วาระของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่นอกจากตำแหน่งนายกสโมสร กรรมการบริหารทุกตำแหน่งจะได้รับการเลือกตั้งตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับ นอกจากนายกสโมสร กรรมการบริหารแต่ละคนให้เข้ารับตำแหน่งในวันที่ 1 กรกฎาคม ถัดจากวันเลือกตั้งและปฏิบัติหน้าที่ตามวาระของแต่ละตำแหน่ง หรือจนกว่าจะเลือกตั้งผู้มิคุณสมบัติอย่างเป็นทางการถูกต้อง เพื่อสืบทอดตำแหน่งได้

(ข) วาระของตำแหน่งนายกสโมสร ให้เลือกตั้งนายกสโมสรตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับก่อนเข้ารับหน้าที่ไม่เกินสอง (2) ปี แต่ไม่ต่ำกว่าสิบแปด (18) เดือน ก่อนที่จะรับหน้าที่ที่นายกสโมสร และทำหน้าที่นายกรับเลือกปีถัดไป เมื่อได้รับเลือกตั้งนายกรับเลือกปีถัดไปจะกลายเป็นนายกรับเลือกในวันที่ 1 กรกฎาคมปีก่อนที่จะเป็นนายกสโมสร นายกสโมสรจะเข้ารับหน้าที่ในวันที่ 1 กรกฎาคมและอยู่ในตำแหน่ง 1 ปี หรือจนกว่าจะเลือกตั้งนายกสโมสรที่มีคุณสมบัติและอย่างเป็นทางการถูกต้องได้

(ค) คุณสมบัติ เจ้าหน้าที่และกรรมการบริหารจะต้องเป็นสมาชิกที่มีสถานะดีของสโมสร นายกสโมสรรับเลือก ต้องเข้าสัมมนาอบรม นายกรับเลือกของภาคและการประชุมอบรมภาค เว้นแต่ได้รับการยกเว้นจากผู้ว่าการภาครับเลือก หากได้รับการยกเว้นดังกล่าว นายกสโมสรรับเลือกต้องตั้งผู้แทนสโมสรหนึ่งคนเข้าไปประชุมแทนและกลับมารายงานต่อนายกสโมสรรับเลือก หากนายกรับเลือกไม่เข้าร่วมการสัมมนาอบรมนายกรับเลือกและการประชุมภาคเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร หากได้รับการยกเว้นดังกล่าว แต่ไม่ส่งผู้แทนสโมสรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว นายกรับเลือกจะไม่สามารถเป็นนายกสโมสรได้ในกรณีนั้น นายกสโมสรคนปัจจุบันจะต้องทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าผู้ที่มารับหน้าที่แทนจะเข้าร่วมการสัมมนาอบรมนายกรับเลือกและการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร หรือการอบรมที่ผู้ว่าการภาครับเลือกได้จัดอบรมแล้ว ถือว่าเป็นการพอเพียง

## มาตรา 11 ค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าบำรุง

สมาชิกทุกคนต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิก และค่าบำรุงประจำปีตามที่กำหนดในข้อบังคับ ยกเว้นสมาชิกที่โอนย้ายหรืออดีตสมาชิกของสโมสรอื่นที่รับเข้าเป็นสมาชิกในสโมสรนี้ตามมาตรา 7 หมวด 4 ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกครั้งที่สอง โรทาแรคเทอร์ที่หมดสมาชิกภาพแล้วไม่เกิน 2 ปี ซึ่งได้รับการยอมรับให้เป็นสมาชิกในสโมสรนี้ จะไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแรกเข้า

## มาตรา 12 ระยะเวลาของการเข้าเป็นสมาชิก

**หมวด 1 ระยะเวลา** การเป็นสมาชิกจะต่อเนื่องไปตราบเท่าที่สโมสรนี้ยังคงอยู่ แต่สมาชิกภาพอาจสิ้นสุดลงตามที่บัญญัติไว้ต่อไปนี้

**หมวด 2 การสิ้นสุดสมาชิกภาพโดยอัตโนมัติ**

(ก) คุณสมบัติของสมาชิก สมาชิกภาพจะสิ้นสุดโดยอัตโนมัติเมื่อสมาชิกหมดคุณสมบัติการเป็นสมาชิก ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการบริหารอาจอนุญาตให้สมาชิกที่ย้ายออกไปจากท้องถิ่นสโมสรหรือปริมน殊 โดยการประชุมสโมสรเป็นเวลาไม่เกินหนึ่ง (1) ปี เพื่อให้สมาชิกผู้นั้นไปเยี่ยมทำความรู้จักกับ

สโมสรโรตารีในชุมชนแห่งใหม่ หากสมาชิกผู้นั้นยังมีคุณสมบัติของการเป็นสมาชิกอย่างครบถ้วน

(2) คณะกรรมการบริหารอาจอนุญาตให้สมาชิกที่ย้ายออกไปจากห้องที่สโมสรหรือปริณณทลลงความเป็นสมาชิกได้ ถ้าสมาชิกผู้นั้นยังมีคุณสมบัติของการเป็นสมาชิกอย่างครบถ้วน

(ข) **การกลับเข้าเป็นสมาชิก** เมื่อสมาชิกได้สิ้นสุดสมาชิกภาพลงตามข้อ (ก) ของหมวดนี้ ผู้นั้นอาจขอสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกอีกในประเภทอาชีพเดิมหรือประเภทอาชีพใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกอีกเป็นครั้งที่สอง

(ค) **การสิ้นสุดความเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์** ความเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์จะสิ้นสุดลงตามวาระที่คณะกรรมการบริหารได้กำหนด อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริหารอาจต่ออายุความเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ออกไปได้อีกหนึ่งวาระ คณะกรรมการบริหารอาจลงมติให้สิ้นสุดความเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์อีกเมื่อใดก็ได้

### หมวด 3 การสิ้นสุดสมาชิกภาพโดยไม่ชำระค่าบำรุง

(ก) **ขั้นตอน** สมาชิกผู้ใดไม่ชำระค่าบำรุงภายในสามสิบ (30) วัน หลังวันครบกำหนดชำระจะได้รับแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขานุการไปยังที่อยู่ล่าสุดที่ทราบ หากสมาชิกผู้นั้นยังไม่ชำระค่าบำรุงอีกภายในสิบ (10) วัน หลังจากได้รับแจ้งเตือน คณะกรรมการบริหารอาจวินิจฉัยให้สมาชิกภาพของผู้นั้นสิ้นสุดได้

(ข) **การรับกลับเข้าเป็นสมาชิก** คณะกรรมการบริหารอาจรับผู้ที่ขาดจากสมาชิกภาพกลับเข้าเป็นสมาชิกอีก หากอดีตสมาชิกดังกล่าวยื่นคำขอและชำระหนี้สินทั้งสิ้นแก่สโมสร และหากประเภทอาชีพของอดีตสมาชิกนั้นไม่มีข้อขัดแย้งกับมาตรา 8 หมวด 2

### หมวด 4 การสิ้นสุดสมาชิกภาพโดยไม่เข้าประชุม

(ก) **คะแนนการเข้าประชุม**

(1) สมาชิกต้องเข้าประชุมประจำสัปดาห์ของสโมสร หรือเข้าประชุมทดแทนรวมกันอย่างน้อยร้อยละ 50 ของจำนวนการประชุมในแต่ละครั้งปี

(2) สมาชิกต้องเข้าประชุมประจำสัปดาห์ของสโมสรอย่างน้อยร้อยละ 30 ของจำนวนการประชุมในแต่ละครั้งปี (ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล จะได้รับการยกเว้นจากข้อกำหนดนี้)

หากสมาชิกไม่เข้าประชุมตามที่กำหนดนี้ สมาชิกภาพนั้นจะสิ้นสุด เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะเห็นสมควรยกเว้นการขาดประชุมของสมาชิกนั้น

(ข) การขาดประชุมติดต่อกัน นอกจากคณะกรรมการบริหารมีเหตุผลที่ดีและเพียงพอ หรือได้รับการยกเว้นตามมาตรา 9 หมวด 3 หรือ 4 สมาชิกผู้ใดขาดการประชุมสโมสร หรือขาดการประชุมทดแทนเป็นเวลา 4 ครั้งติดต่อกัน คณะกรรมการบริหารอาจส่งหนังสือแจ้งโดยถือว่าสมาชิกผู้นั้นมีความต้องการให้สมาชิกภาพสิ้นสุด ดังนั้นคณะกรรมการบริหารโดยเสียงข้างมากอาจให้ยุติสมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้น

### หมวด 5 การสิ้นสุดสมาชิกภาพโดยสาเหตุอื่น

(ก) **เพื่อความเหมาะสม** คณะกรรมการบริหารอาจมีมติให้สมาชิกภาพของสมาชิกที่หมดคุณสมบัติการเป็นสมาชิกในสโมสรนี้สิ้นสุดลง หรือโดยเหตุผลที่ดี ด้วยเสียงโหวตไม่ต่ำกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการบริหารในการประชุมที่จัดขึ้นเพื่อการนี้ หลักชี้แนะของการประชุมนี้อยู่ในมาตรา 7 หมวด 1 บททดสอบสี่

แนวทางและมาตรฐานจรรยาบรรณที่ควรมีในฐานะที่เป็นสมาชิกสโมสรโรตารี

(ข) **การแจ้งให้ทราบ** ก่อนดำเนินการตาม (ก) ของหมวดนี้จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสิบ (10) วัน และให้โอกาสสมาชิกนั้นได้ตอบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริหาร สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิ์เข้าพบคณะกรรมการบริหารเพื่อชี้แจง การแจ้งต้องนำส่งโดยบุคคล หรือโดยหนังสือลงทะเบียนไปยังที่อยู่ล่าสุดที่ทราบของสมาชิก

(ค) **การบรรจุประเภทอาชีพ** เมื่อคณะกรรมการบริหารให้สมาชิกภาพของสมาชิกได้สิ้นสุดลงตามบทบัญญัติของหมวดนี้ สโมสรจะต้องไม่รับสมาชิกเพื่อบรรจุในประเภทอาชีพของสมาชิกคนเดิมจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการอุทธรณ์และได้ประกาศมติของสโมสรหรือผลการชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการแล้ว อย่างไรก็ตาม จะไม่ใช้มาตรานี้หากเมื่อมีการเลือกตั้งสมาชิกใหม่ จำนวนสมาชิกภายใต้ประเภทอาชีพดังกล่าวจะยังคงเป็นไปตามจำนวนที่จำกัดไว้ แม้ว่ามติของคณะกรรมการบริหารในเรื่องการสิ้นสุดสมาชิกภาพจะพลิกผัน

### หมวด 6 สิทธิยื่นอุทธรณ์ ประนีประนอม หรือขอให้อนุญาโตตุลาการชี้ขาดการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

(ก) **การแจ้งให้ทราบ** หลังจากที่คณะกรรมการบริหารได้มีมติให้สิ้นสุดสมาชิกภาพแล้ว เลขานุการต้องแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรให้สมาชิกทราบภายในเจ็ด (7) วัน และภายในสิบสี่ (14) วัน หลังจากได้รับใบแจ้ง สมาชิกผู้นั้นอาจแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขานุการว่ามีความประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ต่อสโมสร ขอประนีประนอม หรือขอให้อนุญาโตตุลาการชี้ขาดตามมาตรา 16

(ข) **วदनัดพิจารณาอุทธรณ์** หากมีการยื่นอุทธรณ์ ให้คณะกรรมการบริหารนัดวันพิจารณาอุทธรณ์ในการประชุมปกติของสโมสรภายในสี่สิบเอ็ด (21) วันหลังจากได้รับการแจ้งยื่นอุทธรณ์ และต้องออกหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าห้า (5) วัน ระบุธุรกรรมพิเศษให้บรรดาสมาชิกทราบ ระหว่างการแถลงอุทธรณ์ให้มีเฉพาะสมาชิกของสโมสรเข้าประชุมได้

(ค) **การประนีประนอมหรือการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ** วิธีการประนีประนอมหรือการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ เป็นไปตามมาตรา 16

(ง) **การยื่นอุทธรณ์** หากมีการยื่นอุทธรณ์ให้ถือว่ามติของสโมสรเป็นอันสิ้นสุดเป็นข้อผูกพันทุกฝ่าย และไม่อาจให้อนุญาโตตุลาการชี้ขาดอีก

(จ) **การตัดสินใจของอนุญาโตตุลาการ** ในกรณีที่มีการตัดสินใจโดยอนุญาโตตุลาการให้ถือว่าคำตัดสินของอนุญาโตตุลาการเป็นที่สิ้นสุดและให้มีผลผูกพันกับทุกฝ่าย ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถจะอุทธรณ์ได้อีก

(ฉ) การประนีประนอมที่ไม่ประสบความสำเร็จ หากมีการขอประนีประนอมแต่ไม่เป็นผล สมาชิกอาจจะอุทธรณ์ต่อสโมสรหรือขอการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการได้ ดังปรากฏในข้อ (ก) ของหมวดนี้

### หมวด 7 มติของคณะกรรมการบริหารเป็นอันสิ้นสุด

ให้ถือว่ามติของคณะกรรมการบริหารเป็นอันสิ้นสุด ถ้าสโมสรไม่ได้รับอุทธรณ์และไม่มีการขอให้อนุญาโตตุลาการชี้ขาด

**หมวด 8 การลาออก** การลาออกของสมาชิกจากสโมสร ต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อนายกสโมสรหรือเลขาธิการ คณะกรรมการบริหารจะยอมรับการลาออกต่อเมื่อสมาชิกนั้นไม่เป็นหนี้ต่อสโมสร

**หมวด 9 การสละผลประโยชน์ในทรัพย์สิน** บุคคลที่อยู่ติดสมาชิกภาพด้วยลักษณะใดๆ ต้องยอมสละผลประโยชน์ในทุนทรัพย์หรือทรัพย์สินของสโมสร หากสมาชิกได้รับสิทธินั้นโดยการเข้าร่วมในสโมสรตามกฎหมายท้องถิ่น

**หมวด 10 การระงับชั่วคราว**

แม้ว่าจะมีปรากฏในมาตราใดก็ตามของธรรมนูญนี้ หากในความคิดเห็นเห็นของคณะกรรมการบริหาร

- (ก) มีการกล่าวหาที่เชื่อถือได้ว่าสมาชิกปฏิเสธหรือละเลยการปฏิบัติที่สอดคล้องกับธรรมนูญนี้ หรือสมาชิกมีความผิดในการดำเนินการอันไม่เหมาะสม หรือกระทำให้สโมสรเสียประโยชน์ และ
  - (ข) ข้อกล่าวหาเหล่านั้นหากพิสูจน์ได้ จะนำไปสู่การยกเลิกสมาชิกภาพของสมาชิกนั้น และ
  - (ค) ไม่ควรมีการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับสมาชิกภาพของสมาชิกที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาในเรื่องใด หรือเหตุการณ์ใด เหตุการณ์หนึ่งจากคณะกรรมการบริหาร ก่อนที่คณะกรรมการบริหารจะดำเนินการใดๆ และ
  - (ง) เพื่อประโยชน์ของสโมสร และโดยไม่มีการลงคะแนนเสียงในเรื่องสมาชิกภาพ, สมาชิกภาพของสมาชิกนั้นควรถูกระงับไว้ชั่วคราว และสมาชิกนั้นควรเว้นจากการเข้าประชุม หรือกิจกรรมอื่นๆ ของสโมสร หรือจากหน้าที่และตำแหน่งใดๆ ที่สมาชิกนั้นถือครองอยู่ในสโมสร วัตถุประสงค์ของมาตรานี้ก็คือ สมาชิกจะได้รับยกเว้นจากหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าประชุม
- คณะกรรมการบริหารอาจจะ, โดยการลงคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการ, ระงับสมาชิกนั้นชั่วคราวระยะหนึ่งตามที่กล่าวมาข้างต้น และเป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาในระยะเวลาไม่นานเกินกว่าที่จำเป็นในทุกๆ กรณี

## มาตรา 13 กิจกรรมระดับชุมชน ประเทศ และระหว่างประเทศ

**หมวด 1 เรื่องที่เหมาะสม** ปัญหาของสาธารณชนอันเกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพโดยทั่วไปของชุมชน ประเทศ และโลก ต้องถือว่าเป็นเรื่องของสมาชิกสโมสรและถือเป็นกรณีที่ควรศึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอภิปรายกันในที่ประชุมสโมสร เพื่อให้ความรู้แก่สมาชิกในการเสริมสร้างทัศนะส่วนตัว อย่างไรก็ตามสโมสรต้องไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ต่อปัญหาที่ยังขัดแย้งกันอยู่

**หมวด 2 ไม่ให้การรับรอง** สโมสรนี้ต้องไม่ให้การรับรองหรือแนะนำผู้สมัครผู้ใดในตำแหน่งทางราชการหรือการเมือง และไม่อภิปรายในสโมสรอันเป็นการให้คำปรึกษาแก่ผู้สมัครคนใด

**หมวด 3 ไม่มีส่วนร่วมทางการเมือง**

- (ก) **การลงมติและความคิดเห็น** สโมสรแห่งนี้ต้องไม่ออกหนังสือเวียนในมติหรือความเห็นใดๆ และไม่ปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ของโลก หรือนโยบายระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการเมือง
- (ข) **การออกคำวิงวอน** สโมสรนี้ต้องไม่ออกคำวิงวอนต่อสโมสรอื่นๆ ประชาชนหรือรัฐบาลต่างๆ หรือสโมสรนี้ต้องไม่ออกจดหมาย

เวียนหรือคำแถลงหรือแผนการเพื่อแก้ปัญหาระหว่างประเทศในทางการเมืองใดๆ

**หมวด 4 การระลึกการเริ่มต้นของโรตารี** สัปดาห์วันครบรอบปีการก่อตั้งโรตารี (23 กุมภาพันธ์) ให้ถือว่าเป็นสัปดาห์แห่งความเข้าใจและสันติภาพโลก ระหว่างสัปดาห์ดังกล่าวให้สโมสรลงงบการบำเพ็ญประโยชน์โรตารี ระลึกถึงความสำเร็จในอดีตและเน้นโปรแกรมสันติภาพ ความเข้าใจกันและไม่ตรีจิตในชุมชนและทั่วโลก

## มาตรา 14 นิตยสารโรตารี

**หมวด 1 ข้อกำหนดให้บอกรับนิตยสาร** ตลอดระยะเวลาการเป็นสมาชิกสโมสร สมาชิกทุกคนต้องบอกรับนิตยสารทางการ (THE ROTARIAN) หรือนิตยสารที่คณะกรรมการบริหารโรตารีสากลอนุมัติและกำหนดไว้ (Rotary Thailand – นิตยสารโรตารีประเทศไทย) สำหรับสโมสรนี้ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารโรตารีสากลจะยกเว้นให้ไม่ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติของมาตรานี้ โรแทเรียน 2 คนซึ่งมีที่อยู่เดียวกันสามารถจะบอกรับนิตยสารทางการด้วยกันได้ตามข้อบังคับให้สมาชิกชำระค่าบอกรับนิตยสารเป็นรายหก (6) เดือนตลอดเวลาที่สมาชิกจนถึงหก (6) เดือนสุดท้ายที่อาจยุติการเป็นสมาชิก

**หมวด 2 การเรียกเก็บค่าสมาชิคนิตยสาร** ค่าสมาชิคนิตยสารจะเรียกเก็บจากสมาชิกล่วงหน้าทุกครึ่งปีและสโมสรจะนำส่งค่าสมาชิกดังกล่าวให้สำนักเลขาธิการโรตารีสากล หรือสำนักงานของนิตยสารภาคพื้นตามที่ได้กำหนดไว้โดยกรรมการบริหารโรตารีสากล

## มาตรา 15 การยอมรับวัตถุประสงค์และการปฏิบัติตามธรรมนูญและข้อบังคับ

การที่สมาชิกชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกและค่าบำรุง แสดงว่าสมาชิกผู้นั้นยอมรับหลักการของโรตารีที่ปรากฏในวัตถุประสงค์ และสมาชิกยอมรับและเห็นด้วยที่จะปฏิบัติตามและอยู่ในกรอบของธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรนี้ และโดยเงื่อนไขดังกล่าวสมาชิกจะได้รับสิทธิพิเศษของสโมสร สมาชิกแต่ละคนต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติของธรรมนูญและข้อบังคับ ไม่ว่าสมาชิคนั้นจะได้รับเอกสารนี้หรือไม่

## มาตรา 16 การชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการและการประนีประนอม

**หมวด 1 ข้อขัดแย้ง** หากเกิดข้อขัดแย้งเรื่องใดๆ ก็ตามที่ไม่เกี่ยวกับมติของคณะกรรมการบริหาร ระหว่างสมาชิกปัจจุบันหรืออดีตสมาชิกกับสโมสรหรือกับเจ้าหน้าที่สโมสรหรือคณะกรรมการบริหาร ที่ไม่อาจตกลงกันได้ภายใต้วิธีดำเนินการที่บัญญัติไว้เพื่อความมุ่งหมายนั้น คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจยื่นขอต่อเลขาธิการเพื่อขอให้ชี้ขาดได้โดยให้วิธีประนีประนอมหรือดำเนินการเพื่อการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ

**หมวด 2 กำหนดการประนีประนอม และ/หรือ การชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ** กรณีที่มีการประนีประนอมและการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ คณะกรรมการบริหารจะกำหนดวันที่ประนีประนอมและการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ ภายในยี่สิบเอ็ด (21) วันหลังจากได้รับคำขอ โดยหรือกับคู่กรณี

**หมวด 3 การประนีประนอม** การประนีประนอมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานที่เหมาะสมซึ่งมีอำนาจตัดสินใจในระดับรัฐหรือระดับชาติหรือโดยการแนะนำของผู้มีอาชีพที่มีความสามารถในเรื่องที่จะยุติ

ความขัดแย้ง หรือโดยการแนะนำที่เป็นเอกสารของกรรมการบริหารโรตารีสากลหรือกรรมการมูลนิธิโรตารี สมาชิกเพียงคนเดียวของสโมสรนั้นๆ จะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประนีประนอม สโมสรอาจจะขอให้ผู้ว่าการภาคหรือผู้แทนผู้ว่าการภาคแต่งตั้งผู้ประนีประนอมซึ่งเป็นสมาชิกในสโมสรซึ่งมีประสบการณ์และความชำนาญในการประนีประนอม

(ก) ผลของการประนีประนอม การตัดสินใจและผลของการประนีประนอมจะได้รับการบันทึกและแต่ละฝ่ายรวมทั้งผู้ประนีประนอมจะถือเอกสารคณะหนึ่งชุด และมอบเอกสารหนึ่งชุดให้กรรมการบริหารเพื่อให้เลขานุการเก็บรักษา สรุปผลการประนีประนอมซึ่งทุกฝ่ายยอมรับจะเป็นข่าวสารของสโมสร คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจจะขอให้มีการประนีประนอมอีกผ่านนายกหรือเลขานุการ หากมีการถอดถอนการประนีประนอมอย่างเห็นได้ชัดเจน

(ข) การประนีประนอมที่ไม่เป็นผล หากมีการขอประนีประนอมแต่ไม่ประสบผลสำเร็จ คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจจะขอให้มีการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการตามมาตรา 1 ในมาตรานี้

**หมวด 4 การชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ** เมื่อมีการขอให้มีการชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ คู่กรณีแต่ละฝ่ายจะต้องแต่งตั้งคณะอนุญาโตตุลาการขึ้นมาฝ่ายละหนึ่งคน และอนุญาโตตุลาการจะแต่งตั้งคณะผู้ตัดสินขึ้นมากณะหนึ่ง สมาชิกสโมสรโรตารีสโมสรนั้นเท่านั้นที่สามารถได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะผู้ตัดสินหรืออนุญาโตตุลาการ

**หมวด 5 การตัดสินของอนุญาโตตุลาการหรือคณะผู้ตัดสิน** หากมีการขอให้ชี้ขาดโดยอนุญาโตตุลาการ การตัดสินของอนุญาโตตุลาการหรือหากไม่เห็นชอบร่วมกัน การตัดสินของผู้ตัดสินถือเป็นสิ้นสุดและมีผลต่อคู่กรณีทุกฝ่ายและไม่สามารถอุทธรณ์ได้อีก

## มาตรา 17 ข้อบังคับ

สโมสรแห่งนี้ต้องใช้ข้อบังคับที่ไม่ขัดกับธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีสากลหรือกฎระเบียบในการดำเนินการตามเขตบริหารที่โรตารีสากลตั้งขึ้นและธรรมนูญสโมสรโรตารี รวมทั้งข้อบัญญัติเพิ่มเติมเพื่อการบริหารสโมสร ข้อบังคับดังกล่าวอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามกาลสมัยตามที่บัญญัติไว้ในที่นี้

## มาตรา 18 การตีความ

ในธรรมนูญนี้คำว่า “ไปรษณีย์” “การส่งไปรษณีย์” และ “การออกเสียงทางไปรษณีย์” หมายรวมถึง การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และอินเทอร์เน็ตเพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มความรวดเร็ว

## มาตรา 19 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

**หมวด 1 วิธีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง** นอกจากที่บัญญัติไว้ในหมวด 2 ของมาตรานี้ ธรรมนูญนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้โดยสภานิติบัญญัติโรตารี โดยวิธีเดียวกันกับที่กำหนดไว้ในข้อบังคับโรตารีสากล ว่าด้วยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับของโรตารีสากล

**หมวด 2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงมาตรา 2 และมาตรา 3** การแก้มาตรา 2 (ชื่อ) และมาตรา 3 (พื้นที่สโมสร) ในธรรมนูญให้กระทำได้ในการประชุมประจำสัปดาห์ของสโมสรโดยต้องมืองค์ประชุมครบ และโดยเสียงโหวตสนับสนุนจากสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกที่เข้าประชุมและออกเสียง ทั้งนี้สโมสรต้องแจ้งทางไปรษณีย์ไปยังสมาชิกทุกคนและผู้ว่าการภาคให้ทราบข้อเสนอ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นการล่วงหน้าไม่ต่ำกว่าสิบ (10) วันก่อนการประชุม และแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงไปยังโรตารีสากลเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วจึงให้มีผลบังคับ ผู้ว่าการภาคอาจจะเสนอข้อคิดเห็นแก่คณะกรรมการบริหารของโรตารีสากลเกี่ยวกับการแก้ไขที่เสนอไป

## ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี

### \* ข้อบังคับของสโมสรโรตารี

#### มาตรา 1 บทนิยาม

1. คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารของสโมสรแห่งนี้
2. กรรมการบริหาร หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการบริหารของสโมสรแห่งนี้
3. สมาชิก หมายถึง สมาชิกที่ไม่ใช่สมาชิกกิตติมศักดิ์ของสโมสรแห่งนี้
4. อาร์ ไอ หมายถึง องค์การโรตารีสากล
5. ปี หมายถึง ระยะเวลา 12 เดือน เริ่มต้นจากวันที่ 1 กรกฎาคม

#### มาตรา 2 คณะกรรมการบริหาร

องค์การบริหารของสโมสรนี้คือ คณะกรรมการบริหารอันประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวน \_\_\_\_\_ คน ได้แก่ นายก นายกเฟื่องผ่านพัน นายกรับเลือก (หรือนายกรับเลือกปีถัดไปหากไม่มีการเลือกตั้ง) อุปนายก เลขานุการ เทรย์ญิก และปฏิคม โดยดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารได้เลือกตั้งกรรมการบริหารเพิ่มขึ้นอีก \_\_\_\_\_ คน ตามมาตรา 3 หมวด 1 ของข้อบังคับนี้

#### มาตรา 3 การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่

**หมวด 1** ในการประชุมปกติประจำปีสัปดาห์หนึ่งเดือนก่อนการประชุมเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ ให้ผู้เป็นประธานการประชุมขอให้สมาชิกสโมสรเสนอชื่อนายกสโมสร อุปนายก เลขานุการ เทรย์ญิก และกรรมการบริหาร จำนวน \_\_\_\_\_ คน การเสนอชื่ออาจกระทำโดยคณะกรรมการเสนอชื่อหรือโดยสมาชิกในที่ประชุม โดยสโมสรสามารถกำหนดให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือทั้งสองวิธีก็ได้ ถ้าสโมสรกำหนดให้ใช้วิธีการเลือกโดยคณะกรรมการเสนอชื่อก็ให้สโมสรกำหนดวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอชื่อไว้ ชื่อที่ได้รับการเสนอให้นำเสนอตามลำดับอักษรในบัตรออกเสียงสำหรับแต่ละตำแหน่ง และจัดให้มีการออกเสียงเลือกตั้งในการประชุมประจำปี ผู้สมัครในตำแหน่งนายกสโมสร อุปนายก เลขานุการและเทรย์ญิกที่ได้รับคะแนนเสียงส่วนใหญ่จะได้รับการประกาศเป็นผู้ได้รับเลือกในตำแหน่งนั้นๆ ผู้สมัครจำนวน \_\_\_\_\_ คนในตำแหน่งกรรมการบริหารที่ได้รับคะแนนเสียงส่วนใหญ่ จะได้รับการประกาศเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหาร ผู้สมัครเป็นนายกที่ได้รับเลือกตั้งในการออกเสียงลงคะแนนจะทำหน้าที่เป็นนายกรับเลือกปีถัดไป (President-nominee) นายกรับเลือกในปีถัดไป (President-nominee) จะใช้ตำแหน่งนายกรับ

เลือก (President-elect) ในวันที่ 1 กรกฎาคมของปีที่ถัดจากปีที่ได้รับเลือกและจะเป็นเจ้าหน้าที่ในปีนั้น ในวันที่ 1 กรกฎาคมของปีต่อมา นายกรับเลือก (President-elect) จะทำหน้าที่เป็นนายกสโมสร

**หมวด 2** เจ้าหน้าที่และกรรมการบริหารที่ได้รับเลือกตั้งประกอบเป็นคณะกรรมการบริหาร หลังจากการเลือกตั้งหนึ่งสัปดาห์ให้คณะกรรมการบริหารรับเลือกประชุมกัน และเลือกสมาชิกคนใดคนหนึ่งของสโมสรให้ทำหน้าที่เป็นปฏิคม

**หมวด 3** ถ้าตำแหน่งใดในคณะกรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ว่างลง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารที่เหลือแทนตำแหน่งที่ว่างลง

**หมวด 4** ถ้าในตำแหน่งใดในบรรดาเจ้าหน้าที่รับเลือกหรือกรรมการบริหารรับเลือกว่างลง ให้คณะกรรมการบริหารรับเลือกที่เหลือดำเนินการแต่งตั้งเพื่อแทนในตำแหน่งที่ว่างลง

#### มาตรา 4 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สโมสร

**หมวด 1** นายกสโมสร นายกสโมสรมีหน้าที่เป็นประธานการประชุมของสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ที่ปกติอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับตำแหน่งนายกสโมสร

**หมวด 2** นายกเฟื่องผ่านพัน นายกเฟื่องผ่านพันต้องทำหน้าที่กรรมการบริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่นายกสโมสรหรือคณะกรรมการบริหารกำหนดไว้

**หมวด 3** นายกสโมสรรับเลือก นายกสโมสรรับเลือกปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริหารในคณะกรรมการบริหารของสโมสร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่นายกสโมสรหรือคณะกรรมการบริหารกำหนดไว้

**หมวด 4** อุปนายก อุปนายกมีหน้าที่เป็นประธานการประชุมของสโมสร และการประชุมคณะกรรมการบริหาร เมื่อนายกสโมสรไม่อยู่และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ของตำแหน่งอุปนายก

**หมวด 5** เลขานุการ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนสมาชิกภาพ, จัดทำคะแนนการเข้าประชุม, ส่งหนังสือเชิญประชุมของสโมสร คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการต่างๆ จัดทำบันทึกและเก็บรายงานการประชุมต่างๆ, จัดทำรายงานต่างๆ ต่อโรตารีสากลรวมทั้งรายงานครึ่งปีของสมาชิกภาพ ส่งให้เลขาธิการโรตารีสากลในวันที่ 1 มกราคมและวันที่ 1 กรกฎาคมของแต่ละปี ซึ่งจะรวมค่าบำรุงสมาชิกทั้งหมดและค่าบำรุงกลางงวดของสมาชิกที่สโมสรได้รับเข้ามาเมื่อเริ่มต้นงวด, รายงานครึ่งปีเดือนกรกฎาคมและเดือนมกราคม, ส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงของสมาชิกให้เลขาธิการโรตารีสากลได้ทราบ ส่งรายงานการเข้าประชุมสโมสรเป็นรายเดือนให้แก่ผู้ว่าการภาคภายใน 15 วัน

\* **หมายเหตุ:** ข้อบังคับฉบับนี้เป็นฉบับเสนอแนะและอาจเปลี่ยนแปลงโดยสโมสรใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของสโมสรนั้นๆ โดยมีเงื่อนไขว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ จะต้องสอดคล้องกับธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี และธรรมนูญของโรตารีสากล ข้อบังคับของโรตารีสากล และประมวลนโยบายของโรตารีสากล หากมีข้อสงสัยประการใด ควรส่งข้อเสนอมายังไปยังเลขาธิการเพื่อนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล

สำหรับสโมสรโรตารีอิลลินอยส์ ผู้ว่าการภาคควรติดต่อผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค ([www.rotary.org/cds](http://www.rotary.org/cds)) เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารีอิลลินอยส์ และเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับสโมสรอิลลินอยส์

หลังจากการประชุมครั้งสุดท้ายของเดือน, จัดเก็บค่าสมาชิกนิตยสาร  
ทางการของโรตารีสากลส่งให้โรตารีสากล (หรือค่านิตยสารโรตารี  
ประเทศไทยจัดส่งให้การเงินภาค), และปฏิบัติหน้าที่ปกติอื่นๆ ของ  
เลขาธิการ

**หมวด 6 เทรย์ญิก** มีหน้าที่เก็บรักษาเงินทุนทั้งหมดของสโมสร  
รายงานการเงินต่อสโมสรเป็นรายปี และในโอกาสอื่นตามที่คณะ  
กรรมการบริหารต้องการ ปฏิบัติหน้าที่ปกติอื่นๆ ของเทรย์ญิก เมื่อ  
เทรย์ญิกจะพ้นจากตำแหน่งให้ส่งมอบเงินทุนทั้งหมด สมุดบัญชีต่างๆ  
และทรัพย์สินของสโมสรให้แก่เทรย์ญิกคนใหม่ที่จะเข้ารับหน้าที่ หรือ  
มอบให้แก่นายกสโมสร

**หมวด 7 ปฏิคม** ปฏิคมมีหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้สำหรับปฏิคม  
และหน้าที่อื่นตามแต่นายกสโมสร หรือคณะกรรมการบริหารกำหนดไว้

## มาตรา 5 การประชุมต่างๆ

**หมวด 1 การประชุมประจำปี** สโมสรจะให้มีการประชุมประจำปีใน  
วัน \_\_\_\_\_ สัปดาห์ที่ \_\_\_\_\_ ของเดือน \_\_\_\_\_ ใน  
แต่ละปี เพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่และกรรมการบริหารสำหรับปีถัดไป

(หมายเหตุ *ธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี มาตรา 6 หมวด 2 บัญญัติว่า  
“สโมสรจะต้องจัดการประชุมประจำปี เพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ช้ากว่า  
วันที่ 31 ธันวาคม...”*)

**หมวด 2** สโมสรแห่งนี้จะประชุมประจำปีสัปดาห์ในวัน \_\_\_\_\_  
เวลา \_\_\_\_\_

หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ หรืองดการประชุมจะต้องแจ้งให้สมาชิก  
ทราบด้วยวิธีการที่เหมาะสม สมาชิกทุกคนนอกจากสมาชิกกิตติม  
ศักดิ์ (หรือสมาชิกที่ได้รับการยกเว้นตามธรรมนูญมาตรฐานสโมสร  
โรตารี) ที่มีสถานภาพดี จะต้องมีการนับคะแนนการเข้าประชุมหรือ  
ขาดการประชุม การเข้าประชุมหมายความว่า สมาชิกนั้นต้องอยู่ใน  
การประชุมอย่างน้อย 60% ของเวลาการประชุม โดยสมาชิกผู้นั้นอาจ  
เข้าประชุมที่สโมสรนี้หรือที่สโมสรโรตารีอื่นหรือมิฉะนั้นให้เป็นไปตาม  
ธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี มาตรา 9 หมวด 1 และหมวด 2

**หมวด 3** ในการประชุมประจำปีหรือการประชุมประจำปีสัปดาห์ของ  
สโมสร ต้องมีสมาชิกจำนวนหนึ่งในสามเข้าประชุมจึงจะถือว่าครบองค์  
ประชุม

**หมวด 4** คณะกรรมการบริหารจะประชุมในวัน \_\_\_\_\_ สัปดาห์  
ที่ \_\_\_\_\_ ของทุกเดือน นายกสโมสรอาจเรียกประชุมพิเศษคณะ  
กรรมการบริหารได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือเมื่อมีกรรมการบริหาร  
จำนวน 2 คนร้องขอ และจะต้องออกหนังสือเชิญประชุม

**หมวด 5** การประชุมของคณะกรรมการบริหาร จำนวนต้องเกินกึ่งหนึ่ง  
ของคณะกรรมการบริหารจึงจะถือว่าครบองค์ประชุมของคณะ  
กรรมการบริหาร

## มาตรา 6 ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง

**หมวด 1** ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิก คือ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_  
บาท ซึ่งผู้สมัครต้องชำระก่อนจึงจะมีคุณสมบัติเป็นสมาชิกได้ ยกเว้น  
ตามที่กำหนดเอาไว้ในธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี มาตรา 11

**หมวด 2** ค่าบำรุงสมาชิก คือ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาทต่อปี  
โดยแบ่งชำระเป็นสองงวด งวดแรกชำระภายในวันที่ 1 กรกฎาคม และ  
งวดที่ 2 ชำระภายในวันที่ 1 มกราคม และเข้าใจว่าส่วนหนึ่งของการ  
ชำระเงินครั้งปี เป็นเงินสำหรับการบอกรับนิตยสารทางการของโรตารี  
สากลของสมาชิกแต่ละคน (นิตยสารโรตารีประเทศไทย)

## มาตรา 7 วิธีการออกเสียง

ในการดำเนินงานของสโมสรให้ใช้วิธีการลงมติด้วยวิธี *เปล่งเสียง\**  
นอกจากการออกเสียงเพื่อเลือกตั้งกรรมการบริหาร ให้ใช้วิธีบัตรออก  
เสียงลงคะแนน คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณากำหนดให้มีการ  
พิจารณามติเฉพาะเรื่อง โดยการใช้บัตรลงคะแนนแทนวิธีการลงมติด้วย  
วิธีเปล่งเสียง

(\*หมายเหตุ *การลงมติด้วยวิธีเปล่งเสียงเป็นการลงคะแนนเสียงของ  
สโมสรเมื่อมีการยินยอมโดยการเปล่งเสียง*)

## มาตรา 8 แนวทางแห่งการบำเพ็ญประโยชน์

แนวทางแห่งการบำเพ็ญประโยชน์ เป็นกรอบที่เป็นหลักธรรมและหลัก  
ปฏิบัติในการทำงานของสโมสรโรตารี คือ การบริการสโมสร บริการด้าน  
อาชีพ บริการชุมชน บริการระหว่างประเทศ และบริการชนรุ่นใหม สโมสร  
นี้จะดำเนินกิจกรรมในแต่ละแนวทางของการบำเพ็ญประโยชน์

## มาตรา 9 คณะกรรมการ

กรรมการสโมสรทำหน้าที่ดำเนินงานไปสู่เป้าหมายประจำปีและเป้าหมาย  
กลยุทธ์ในระยะยาวของสโมสร นายกรับเลือก นาย และนายกเฟิงผ่าน  
พันควรทำงานด้วยกันเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ในการวางแผนการ  
ทำงานที่ต่อเนื่องและแผนผู้นำ หากเป็นไปได้กรรมการในคณะกรรมการ  
ชุดเดียวกันควรได้รับการแต่งตั้งเป็นเวลา 3 ปีเพื่อให้เป็นไปในแนวทาง  
เดียวกัน นายกรับเลือกควรรับผิดชอบในการแต่งตั้งกรรมการเพื่อเติม  
ตำแหน่งที่ว่างลง แต่งตั้งประธานคณะกรรมการและดำเนินการประชุม  
วางแผนก่อนเริ่มตำแหน่ง ขอแนะนำว่าประธานควรเคยเป็นกรรมการใน  
คณะกรรมการชุดนั้นมาก่อน คณะกรรมการประจำที่ควรได้รับการแต่งตั้ง  
มีดังนี้

- สมาชิกภาพ  
คณะกรรมการชุดนี้ ควรวางแผนและดำเนินงานตามแผนเพื่อหา  
และรักษาสมาชิก
- ประชาสัมพันธ์สโมสร  
คณะกรรมการชุดนี้จะวางแผนและดำเนินงานตามแผน เพื่อให้  
สาธารณชนได้ทราบรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโรตารีและกิจกรรม  
รวมทั้งโครงการบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสร
- บริหารจัดการสโมสร  
คณะกรรมการชุดนี้ควรจะทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ  
งานที่มีประสิทธิภาพของสโมสร
- โครงการบำเพ็ญประโยชน์  
คณะกรรมการชุดนี้จะวางแผนและดำเนินโครงการการศึกษา  
โครงการมนุษยชาติ และโครงการด้านอาชีพ ที่สนองความ  
ต้องการของชุมชนของตนและชุมชนในประเทศอื่น

- มูลนิธิโรตารี

คณะกรรมการชุดนี้ จะวางแผนและดำเนินการสนับสนุนมูลนิธิโรตารี โดยการบริจาคเงินรวมทั้งการมีส่วนร่วมโครงการของมูลนิธิ

คณะกรรมการพิเศษอื่นๆ อาจได้รับการแต่งตั้งเพิ่มเติมตามที่ต้องการ

- (ก) นายกสิกรรมกรจะเป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะกรรมการทุกชุด ดังนั้นควรมีสหิติทุกประการของกรรมการในชุดนั้น
- (ข) คณะกรรมการแต่ละชุดควรดำเนินงานตามที่ได้รับแต่งตั้งและงานอื่นๆ ที่นายกและกรรมการบริหารมอบหมายให้ไปตามข้อบังคับนี้ นอกจากนี้จะได้รับอำนาจพิเศษจากกรรมการบริหารคณะกรรมการนั้นๆ จะไม่ไปดำเนินการใดๆ จนกว่าจะได้ทำรายงานเสนอ และได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
- (ค) ประธานแต่ละฝ่ายจะรับผิดชอบในการประชุมปกติและกิจกรรมของคณะกรรมการ ดูแลควบคุมและประสานงานของกรรมการ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการ

(หมายเหตุ โครงสร้างคณะกรรมการข้างต้นสอดคล้องกับทั้งแผนผู้นำภาคและแผนผู้นำสโมสร สโมสรมีดุลยพินิจที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการใดๆ เพื่อสนองความต้องการในการบำเพ็ญประโยชน์ และมิตรภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการเพื่อเลือก มีอยู่ในคู่มือคณะกรรมการสโมสร สโมสรอาจจะทำโครงสร้างคณะกรรมการที่แตกต่างไปตามความต้องการ)

## มาตรา 10 หน้าที่ของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการทุกชุดจะถูกกำหนดและทบทวนโดยนายกสโมสรในปีของเขา ในการประกาศหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุดนายกจะอ้างอิงไปตามเอกสารของโรตารีสากลและแนวทางแห่งการบำเพ็ญประโยชน์ เมื่อมีการพัฒนาแผนงานประจำปี

คณะกรรมการแต่ละชุดจะมีอำนาจหน้าที่โดยเฉพาะ กำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน และกำหนดแผนดำเนินการก่อนเริ่มต้นปีเพื่อจะดำเนินการได้ในระหว่างปี เป็นความรับผิดชอบเบื้องต้นของนายกกับเลือกที่จะใช้ความเป็นผู้นำตามที่จำเป็น เพื่อเตรียมคำแนะนำแก่คณะกรรมการต่างๆ ของสโมสรในเรื่องอำนาจหน้าที่ เป้าหมายและแผนงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารล่วงหน้าเมื่อเริ่มต้นปีตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

## มาตรา 11 การลาประชุม

สมาชิกอาจยื่นขอต่อคณะกรรมการบริหารเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่ออนุมัติให้การประชุมสโมสรได้เป็นระยะเวลาไม่เกินสิบสอง (12) เดือน โดยต้องระบุเหตุผลที่เหมาะสมและพอเพียง

(หมายเหตุ การได้รับอนุญาตให้การประชุมมีผลให้ผู้ลาไม่ต้องขาดจากสมาชิกภาพ แต่ไม่ใช่เพื่อให้เห็นการเข้าประชุมแก่สมาชิกผู้นั้น ถ้าสมาชิกผู้นั้นไม่ได้ไปเข้าประชุมประจำปีติดต่อกัน สโมสรอื่น สมาชิกที่ลาผู้นั้นจะได้รับการบันทึกว่าขาดการประชุม นอกเสียจากว่าถ้าขาดการประชุมนั้นได้รับการยกเว้นตามธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี ไม่ให้นำมาคิดในการคำนวณคะแนนการเข้าประชุมของสโมสร)

## มาตรา 12 การเงิน

**หมวด 1** เมื่อเริ่มต้นปีการเงิน ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทำหรือจัดให้มีการทำงบประมาณรายรับรายจ่ายของสโมสรสำหรับปีนั้น ซึ่งเมื่อคณะกรรมการบริหารเห็นชอบแล้วให้กำหนดเป็นงบรายจ่ายตามความมุ่งหมายของแต่ละรายการ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น งบประมาณแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ ส่วนหนึ่งเพื่อการดำเนินงานของสโมสร และส่วนหนึ่งสำหรับการบำเพ็ญประโยชน์หรือการกุศล

**หมวด 2** ทรัพย์สินที่ต้องฝากเงินทั้งหมดของสโมสรในธนาคารที่คณะกรรมการบริหารกำหนด เงินทุนของสโมสรจะแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ สำหรับการดำเนินงานของสโมสร และสำหรับโครงการบำเพ็ญประโยชน์

**หมวด 3** โบนัสที่ทุกฉบับจะต้องจ่ายโดยที่ทรัพย์สินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อเจ้าหน้าที่สโมสรหรือกรรมการบริหารสโมสรไม่น้อยกว่า 2 ท่านได้อนุมัติแล้ว

**หมวด 4** ในแต่ละปีจะต้องให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ผ่านการรับรองตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสโมสรโดยละเอียด

**หมวด 5** เจ้าหน้าที่ดูแลหรือควบคุมเงินทุนของสโมสร อาจต้องทำประกันตามที่คณะกรรมการบริหารต้องการเพื่อพิทักษ์เงินทุนของสโมสร โดยสโมสรเป็นผู้จ่ายค่าทำประกันให้

**หมวด 6** ปีการเงินของสโมสรเริ่มในวันที่ 1 กรกฎาคม จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน โดยแบ่งการเก็บค่าบำรุงสมาชิกออกเป็นสองงวดๆ ละครึ่งปี งวดแรกจากวันที่ 1 กรกฎาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม และงวดที่ 2 จากวันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 30 มิถุนายน สโมสรต้องจ่ายค่าบำรุงสมาชิกและค่าธรรมเนียมสารแก่โรตารีสากล ในวันที่ 1 กรกฎาคม และวันที่ 1 มกราคมของแต่ละปีตามจำนวนสมาชิก ณ วันดังกล่าว

## มาตรา 13 วิธีการเลือกตั้งสมาชิก

**หมวด 1** ให้สมาชิกสามัญของสโมสรเสนอชื่อบุคคลที่จะเป็นสมาชิกใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเลขานุการสโมสรไปยังคณะกรรมการบริหาร สโมสรเดิมอาจเสนอสมาชิกผู้ที่ย้ายภูมิลำเนา หรืออดีตสมาชิกของสโมสรนั้นเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรนี้ได้ เก็บการเสนอชื่อสมาชิกเป็นความลับ เว้นแต่จะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในระหว่างการดำเนินการนี้

**หมวด 2** คณะกรรมการบริหารต้องตรวจสอบประเภทอาชีพ และกฎเกณฑ์การเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามบทบัญญัติของธรรมนูญมาตรฐานสโมสรโรตารี

**หมวด 3** คณะกรรมการบริหารต้องอนุมัติหรือไม่อนุมัติการเสนอชื่อภายใน 30 วันหลังจากได้รับการเสนอ และแจ้งผ่านเลขานุการสโมสรให้ผู้เสนอทราบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหาร

**หมวด 4** ถ้าคณะกรรมการบริหารตัดสินใจให้รับได้ ให้แจ้งสมาชิกมุ่งหวังทราบถึงวัตถุประสงค์ของโรตารี สิทธิพิเศษและความรับผิดชอบของสมาชิก ขอให้สมาชิกลงนามในใบสมัครสมาชิกและยินยอมให้สโมสรประกาศชื่อพร้อมทั้งประเภทอาชีพในสารสโมสร

**หมวด 5** หากคณะกรรมการบริหารไม่ได้รับการคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผลจากสมาชิกใดในสโมสร (ไม่รวมสมาชิกกิตติมศักดิ์) ภายในเจ็ด (7) วันนับตั้งแต่ประกาศข้อมูลของสมาชิกมุ่งหวังนั้น ให้สมาชิกมุ่งหวังนั้นชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็น

สมาชิก (ยกเว้นสมาชิกกิตติมศักดิ์) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และถือว่าสมาชิกมุงห้วงนั้นได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิก

ในกรณีที่สมาชิกสโมสรคัดค้าน ให้คณะกรรมการบริหารลงคะแนนเสียงในการประชุมครั้งต่อไป ถ้าคณะกรรมการบริหารมีมติเห็นชอบรับสมาชิกมุงห้วงผู้นั้น ถึงแม้ว่ามีกรคัดค้านจากสมาชิก และเมื่อสมาชิกมุงห้วงชำระค่าสมาชิกแรกเข้าแล้ว (ยกเว้นสมาชิกกิตติมศักดิ์) ให้ถือเสมือนหนึ่งได้รับเลือกเป็นสมาชิกสโมสร

**หมวด 6** หลังจากได้รับเลือกเป็นสมาชิกแล้ว นายกสโมสรจะจัดพิธีรับสมาชิกใหม่ เตรียมบัตรสมาชิกและเอกสารโรตารีสำหรับสมาชิกใหม่ให้ นอกจากนี้ นายกหรือเลขานุการจะรายงานสมาชิกใหม่ต่อโรตารีสากล และนายกจะมอบหมายให้สมาชิกคนหนึ่งช่วยในการแนะนำสมาชิกใหม่ให้เข้ากับสมาชิกเก่าของสโมสรได้ รวมทั้งมอบหมายให้สมาชิกใหม่ทำหน้าที่ในสโมสรหรือทำโครงการสโมสร

**หมวด 7** สโมสรอาจเลือกสมาชิกกิตติมศักดิ์ตามที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการบริหาร โดยเป็นไปตามธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี

## มาตรา 14 การลงมติ

มติหรือข้อเสนอให้สโมสรเข้าผูกพันในเรื่องใดๆ จะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารก่อน มติหรือข้อเสนอที่ให้แถลงในที่ประชุมสโมสรด้วยการอ้างมติคณะกรรมการบริหารและงดอภิปราย

## มาตรา 15 ระเบียบวาระการประชุม

กล่าวเปิดประชุม

แนะนำแขกที่มายเยี่ยมสโมสร

จดหมายและประกาศต่างๆ รวมทั้งสนเทศโรตารี

รายงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ ถ้ามี

เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องใหม่

การบรรยาย หรือโปรแกรมอื่น

ปิดการประชุม

## มาตรา 16 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อบังคับนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประชุมประจำสัปดาห์ของสโมสรโดยต้องมีสมาชิกครบองค์ประชุม และต้องใช้เสียงสองในสามของสมาชิกที่เข้าประชุมเพื่อลงมติ ทั้งนี้จะต้องแจ้งข้อเสนองการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้สมาชิกทุกคนทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสิบ (10) วันก่อนการประชุม ข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมของข้อบังคับนี้จะต้องสอดคล้องกับธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี ธรรมนูญ และข้อบังคับของโรตารีสากล

012B-TH—111 (810)

ศูนย์โรตารีในประเทศไทย

# ภาคผนวก 7: คำถามเพื่อการอภิปรายในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

การทบทวนคู่มือเลขานุการสโมสร (Club Secretary's Manual) ล่วงหน้าก่อนการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร จะช่วยเตรียมตัวให้ท่านพร้อมที่จะเข้ารับการอบรม ซึ่งรวมทั้งวาระการอภิปรายตามคำถามข้างล่างนี้ เมื่อพิจารณาคำถามให้อ้างอิงถึงส่วนต่างๆ ก่อนหน้านั้นในคู่มือ พร้อมทั้งพูดคุยกับผู้นำสโมสรที่กำลังจะหมดวาระและที่จะเข้ามารับหน้าที่เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็น ใช้คู่มือนี้ช่วยในการตอบคำถามเพื่อการอภิปรายดังต่อไปนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลักของเลขานุการสโมสรของท่านมีอะไรบ้าง?

ท่านจะทำงานร่วมกับนายกสโมสรอย่างไรบ้าง?

ท่านจะทำงานร่วมกับเหรียญกีสโมสรอย่างไรบ้าง?

ท่านจะช่วยสนับสนุนงานของคณะกรรมการต่างๆ ของสโมสรได้อย่างไรบ้าง?

สโมสรของท่านมีวิธีการปฏิบัติในการบริหารงานอย่างไรบ้าง?

มีเป้าหมายประจำปีอะไรที่ท่านจะทำให้บรรลุผลในปีที่จะมาถึง และจะช่วยส่งเสริมเป้าหมายในระยะยาวของสโมสรได้อย่างไร?

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

## เอกสารปฏิบัติงาน 1: หน้าที่รับผิดชอบ

ใช้เวลา 5 นาทีในการกรอกตารางข้างล่างด้วยตนเอง ใช้เวลาอีก 5 นาทีเปรียบเทียบคำตอบของท่านกับคนอื่นๆ

หน้าที่รับผิดชอบของ เลขานุการสโมสร	ทำบ่อยเพียงใด?	ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ	กลยุทธ์
รักษามันทีกสมาชิภาพ			
บันทึกคะแนนการประชุม และส่งรายงานคะแนนการ ประชุมประจำเดือนให้แก่ ผู้ว่าการภาค			
ส่งจดหมายเตือนการประชุม สโมสรคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการ			
บันทึกและเก็บรักษารายงาน การประชุมต่างๆ			
ส่งรายงานตามข้อกำหนด เช่น รายงานครึ่งปีให้โรตารี สากล			
ทำงานร่วมกับเหรียญ สโมสร เพื่อเก็บและส่งค่า บำรุงสมาชิกและการบอกรับ นิตยสารให้โรตารีสากล			
อื่นๆ			
อื่นๆ			



กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

## เอกสารปฏิบัติงาน 3: เป้าหมาย

ใช้เอกสารปฏิบัติงานนี้เพื่อร่างเป้าหมายระยะยาวและประจำปีเป็นเวลา 3 ปีเพื่อไปสู่เป้าหมายระยะยาว ทำให้แน่ใจว่าเป้าหมายของท่านมีลักษณะดังนี้

**มีส่วนร่วม** – ผู้ที่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต้องมีพันธสัญญาในการดำเนินงาน

**วัดและประเมินผลได้** – เป้าหมายต้องวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้ติดตามได้

**ท้าทาย** – เป้าหมายต้องมีความท้าทายพอสมควร เหนือกว่าเป้าหมายที่สโมสรเคยประสบความสำเร็จมาแล้ว

**สามารถประสบความสำเร็จได้** – ไรแทเรียนควรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

**มีกำหนดเวลาชัดเจน** – เป้าหมายควรมีการกำหนดวันสิ้นสุดหรือกรอบเวลาการทำงาน

ท่านจะยังคงทำงานตามเป้าหมายขั้นต้นเหล่านี้กับทีมงานสโมสร ใช้แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพในวาระที่ 4

• เป้าหมายระยะยาว (เป้าหมายของสโมสร 3 ปี จากนี้ไป)
• เป้าหมายในปีที่ 1
• เป้าหมายในปีที่ 2
• เป้าหมายในปีที่ 3

กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

## เอกสารปฏิบัติงาน 4: แผนปฏิบัติการ

ในช่องว่างข้างล่าง เขียนเป้าหมายประจำปี 1 แผนจากเอกสารปฏิบัติงานเป้าหมาย แล้วจึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนี้ กำหนดผู้ที่จะรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ครอบคลุม สิ่งบ่งชี้ความก้าวหน้า และทรัพยากรที่จำเป็น

เป้าหมายประจำปี:
------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ใครเป็นผู้รับผิดชอบ?	ขั้นตอนนี้ใช้เวลาเพียงใด?	จะวัดผลความก้าวหน้าได้อย่างไร?	ทรัพยากรใดที่มีอยู่?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ทรัพยากรที่ต้องการ:
---------------------

# กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร

## เอกสารปฏิบัติงาน 5: กรณีศึกษาของเลขานุการ

อ่านกรณีศึกษาข้างล่างนี้ และสร้างแผนงานอย่างเป็นขั้นตอนสำหรับเลขานุการของสโมสรโรตารีชั้นนี้ แวลลีย์ โดยใช้แผนปฏิบัติการกรณีศึกษาในหน้าถัดไป พิจารณาคำถามตามรายการเมื่อท่านพัฒนาแผนงานของท่าน

สโมสรโรตารีชั้นนี้ แวลลีย์ (Sunny Valley) จะมีเลขานุการสโมสรคนใหม่ ในวันที่ 1 กรกฎาคม หลังจากที่เมื่อมีเลขานุการคนเดิมมาตลอด 10 ปี บันทึกของสโมสรทั้งหมดได้รับการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเก็บไว้ในแฟ้ม 3 เล่ม ซึ่งมีป้ายชื่อเขียนไว้ว่าสมาชิก การเงิน และประวัติ ไม่มีเหรียญในสโมสรซึ่งมีสมาชิก 19 คน เลขานุการเป็นผู้ดูแลการเก็บค่าธรรมเนียมและดูแลบัญชีธนาคาร

ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคไม่เคยมาเยี่ยมสโมสรแห่งนี้ และผู้ว่าการภาคมักมาเยี่ยมสโมสรอย่างเป็นทางการโดยเยี่ยมชมเป็นกลุ่มโดยรวม 3 สโมสรที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ในเมืองมาประชุมร่วมกัน สารผู้ว่าการภาคจะมาถึงวันแรกของเดือน ซึ่งนายกสโมสรและเลขานุการจะอ่านสารนี้ ไม่มีใครทราบว่าภาคนี้มีเว็บไซต์หรือไม่

ในระหว่างการประชุมประจำสัปดาห์ เลขานุการจะแจกป้ายชื่อ, บันทึกการเข้าประชุม, ต้อนรับวิทยากร และจัดวาระการประชุม

แนวโน้มในการเข้าประชุมต่ำลงในระยะ 2-3 เดือนที่ผ่านมา เช่นเดียวกับการบริจาคให้แก่มูลนิธิโรตารีของโรตารีสากล สโมสรรับสมาชิกใหม่ 7 คนในช่วง 3 ปีที่ผ่านมาแต่มีสมาชิก 10 คนที่ออกไป เลขานุการสโมสรคนปัจจุบันส่งข้อมูลสมาชิกโดยการเขียนแจ้งไปยังสำนักเลขานุการโรตารีสากล

มีกระบวนการใดที่ควรนำมาใช้เพื่อจัดการเกี่ยวกับธุรกิจของสโมสร?

เลขานุการควรทำงานกับใครบ้าง?

**กรอกให้เสร็จสมบูรณ์ในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร  
แผนปฏิบัติการกรณีศึกษา**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ใครเป็นผู้รับผิดชอบ?	ขั้นตอนนี้ใช้เวลาเพียงใด?	จะวัดผลความก้าวหน้าได้อย่างไร?	ทรัพยากรใดที่มีอยู่?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ท่านเรียนรู้อะไรบ้างที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับสโมสรของท่าน?





# วางแผนสำหรับอนาคตของสโมสร โดยการใช้คำแนะนำเหล่านี้

แผนผู้นำสโมสร  
คำแนะนำการวางแผนกลยุทธ์  
แนวทางการวางแผนสโมสรโรตารีที่มีประสิทธิภาพ

คำแนะนำที่มุ่งหมายให้ทำงานร่วมกัน ดาวน์โหลดได้ที่ [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)