

รายงานประจำปีสมาชิกภาพของสโมสรและการชำระค่าบำรุงรายหัว

1. ทำรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบัน

- **เปลี่ยนแปลง:** แสดงการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และอีเมล หรือเปลี่ยนประเภทสมาชิก (สามัญหรือกิตติมศักดิ์) ในรายชื่อสมาชิก
- **ความชำนาญด้านภาษา:** บ่งชี้ความชำนาญด้านภาษาของโรแทเรียนโดยการใช้รายการรหัสที่ส่งมาพร้อมรายงาน
- **การสิ้นสุดสมาชิกภาพ:** ใส่เครื่องหมาย **X** ทับชื่อสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม 2011 และบ่งชี้วันที่ลาออกพร้อมเหตุผลเช่น การเข้าประชุม (attendance), พันธะทางธุรกิจ (business obligations), เสียชีวิต (deceased), พันธะทางครอบครัว (family obligations), สุขภาพ/เรื่องส่วนตัว (health/personal), เข้าร่วมสโมสรใหม่ (joining new club), ย้ายที่อยู่ (relocation) และอื่นๆ
- **สมาชิกใหม่** (สมาชิกที่รับเข้ามาก่อน 1 กรกฎาคม 2011): บ่งชี้ผู้ที่เคยรายงานไปก่อนหน้านี้แล้ว โดยการวงกลมล้อมรอบคำว่า "Yes-เคย" ในบรรทัดที่เขียนว่า "Previously Reported – เคยรายงานแล้ว" หรือยัง "สมาชิกแต่ละคนจะต้องบอกรับนิตยสาร "The Rotarian (TR) หรือ นิตยสารโรตารีประเทศไทย Official Regional Magazine (ORM)" ตามที่คณะกรรมการบริหารโรตารีสากลกำหนดสำหรับประเทศของท่าน หากไม่มีการบ่งชี้จะต้องรับนิตยสาร The Rotarian
- **สมาชิกกิตติมศักดิ์ และการบอกรับเป็นสมาชิกพิเศษ:** สำหรับสมาชิกกิตติมศักดิ์และการบอกรับเป็นสมาชิกพิเศษให้ทำตามขั้นตอนข้างบน หากเพิ่มสมาชิกกิตติมศักดิ์ ขอให้วงกลมล้อมรอบคำว่า "Honorary – สมาชิกกิตติมศักดิ์" ในแบบฟอร์มสมาชิกใหม่ (ข้อมูลไม่รวมอยู่ในรายชื่อสมาชิก) และบ่งชี้ว่าต้องการบอกรับเป็นสมาชิกพิเศษนิตยสาร The Rotarian หรือไม่ หากต้องการบอกรับเป็นสมาชิกพิเศษ โปรดวงกลมล้อมรอบคำว่า "Special Subscription – บอกรับเป็นสมาชิกพิเศษ" ในแบบฟอร์มสมาชิกใหม่ (ข้อมูลไม่รวมอยู่ในรายชื่อสมาชิก) การบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสาร The Rotarian สำหรับสมาชิกกิตติมศักดิ์และผู้บอกรับเป็นพิเศษ (องค์กรหรือบุคคล) จะต้องชำระเงินโดยสโมสร

2. กรอกแบบฟอร์มรายงานประจำปีให้ครบถ้วน

- ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2011 เป็นต้นไป จะมีนิตยสาร The Rotarian ฉบับออนไลน์สำหรับผู้บอกรับเป็นสมาชิก หากสมาชิกต้องการจะได้รับฉบับดิจิทัลโปรดระบุอีเมลและทำเครื่องหมายว่าเป็น "TR Digital" ในคอลัมน์ขวามือ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากอัตราค่าบอกรับเป็นสมาชิกในปัจจุบัน

3. ถ่ายสำเนาแบบฟอร์มรายงานและรายชื่อสมาชิกเก็บเข้าแฟ้ม

4. ส่งสำเนาแบบฟอร์มรายงานให้ผู้ว่าการภาค

5. ส่งข้อมูลที่เหมาะสมและชำระเงิน:

- **การชำระเงิน:** ทำเช็คหรือดราฟท์ส่งจ่าย Rotary International และส่งไปที่ผู้แทนดูแลการเงินของโรตารีสากลในประเทศไทย เมื่อมีการชำระเงิน ขอให้ใส่หมายเลขสโมสร (มีอยู่ด้านบนของเอกสาร) ลงบนเอกสารการชำระเงินด้วย

6. ต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ไปยังผู้แทนดูแลการเงิน:

- แบบฟอร์มรายงานประจำปีที่มีชื่อและหมายเลขสโมสร รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่สโมสร
- รายชื่อสมาชิกที่เป็นปัจจุบัน (ส่งชุดที่ได้ทบทวนแก้ไขแล้ว)
- แบบฟอร์มสมาชิกใหม่ (ข้อมูลไม่รวมอยู่ในรายชื่อสมาชิก)

หมายเหตุ:

การปรับปรุงออนไลน์: การปรับเปลี่ยนข้อมูลของท่านใน Member Access จะไม่ได้รับการโพสต์ขึ้นบนเว็บไซต์อัตโนมัติ โปรดส่งอีเมลไปที่ data@rotary.org โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ปรับเปลี่ยน (แบบรายงานประจำปี) “Adjust (SAR Period) Semiannual Report request” ใส่ชื่อสโมสร หมายเลขสโมสร ชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนสมาชิก จำนวนการบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสารในช่วง SAR นั้น

ข้อมูลนี้มีความจำเป็นสำหรับโรตารีเพื่อที่จะปรับเปลี่ยนการเรียกเก็บเงินประจำปีของสโมสรและเพื่อที่สนองตอบข้อกำหนดในการรายงานของสโมสรตามข้อบังคับของโรตารีสากล ดูรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของโรตารีสากลได้ที่เว็บไซต์ของเรา (www.rotary.org/Aboutus/SiteTools/Legal/Pages/PrivacyPolicy.aspx)

ความช่วยเหลือเพิ่มเติม: ติดต่อ Data Service Department ที่สำนักงานใหญ่โลก (โทร. 001 847- 424-5216/5217, แฟกซ์ 001-1-847-733-9340 อีเมล: data@rotary.org ศูนย์โรตารีในประเทศไทย 0 2661 6720-1 อีเมล: rotaryth@ksc.th.com หรือ ผู้แทนดูแลการเงินของโรตารีสากลในประเทศไทย rotaryfath@gmail.com