



พื้นฐาน
เลขานุการสโมสร
ปี 2021-22

เอกสารพื้นฐานเลขานุการสโมสรเล่มนี้ แปลจากหลักสูตร Club Secretary Basics ฉบับภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ของโรตารี

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ธันวาคม 2562

สารบัญ

รายละเอียดงานของเลขานุการสโมสร	1
ทำงานร่วมกับนายกสโมสรและคณะกรรมการต่าง ๆ	2
ทำงานร่วมกับนายกสโมสร	2
ทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ	2
การสื่อสารของสโมสร	3
เว็บไซต์และสื่อทางสังคม	3
การสื่อสารกับผู้ว่าการภาคและพนักงานของโรตารี	3
บันทึกข้อมูลและเอกสารสำคัญของสโมสร	3
รายงานครึ่งปีและรายงานประจำปี	4
การประชุม	5
การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร (Board Meetings)	5
การประชุมสโมสร (Club Meetings)	5
การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assemblies)	7
การเยี่ยมของผู้ว่าการภาค (Governor's Visit)	7
ข้อบังคับและการเลือกตั้ง	8
ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร	8
การเลือกตั้ง	8
ค่าบำรุง ใบแจ้งหนี้สโมสรและรายงานการเงิน	9
ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม	9
ค่าบำรุงสโมสร	9
ค่าบำรุงภาค	9
ใบแจ้งหนี้สโมสร (ค่าบำรุงโรตารีสากล)	10
การสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพของสโมสร	11
รายงานการเงิน	11
การจัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป	12
การบริจาคให้มูลนิธิโรตารีและมูลนิธิของสโมสร	13
การบริจาคเงิน	13
มูลนิธิของสโมสร	14

ปฏิทินกิจกรรม	15
การใช้เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี	17
การมอบหมายงาน	17
การจัดการ Membership Leads	18
รายงานการเปลี่ยนแปลงของสโมสรและเจ้าหน้าที่	19
การรายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสร	19
รายงานการเปลี่ยนแปลงการประชุมของสโมสร	19
ข้อมูลสำหรับทำเนียบฉบับทางการ	19
การเข้าประชุม	19
การจัดการข้อมูลสมาชิกภาพ	21
จัดทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน	21
การโอนย้ายและการย้ายภูมิสำเนา	22
การตัดชื่อสมาชิก	22
ผู้แทนสโมสรในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค	23
ผู้แทนในการออกเสียงของสโมสร (Club Electors)	23
ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร	23
การคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วม	
การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากล	25
ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credentials Certificates)	26
การจัดการความเสี่ยงสำหรับโครงการ	27
การจัดการความเสี่ยงสำหรับโปรแกรมเยาวชน	28
คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี	30

รายละเอียดงานของ เลขานุการสโมสร



เลขานุการสโมสรทุกสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายคลึงกันในการช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่เหล่านี้ได้ในคู่มือเล่มนี้

หน้าที่รับผิดชอบ
เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA) และการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค (DC)
พบกับเลขานุการที่กำลังจะหมดวาระและรับมอบบันทึกต่าง ๆ ของสโมสร
พบกับเจ้าหน้าที่สโมสรและคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่อวางแผนงานในปีของท่าน
สร้างบัญชี My Rotary ที่ Rotary.org หากยังมีได้ดำเนินการ
ปรับปรุงบันทึกข้อมูลของสโมสรและรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันที่ My Rotary หรือโดยระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System)
ทำให้มั่นใจว่าเหรียญกสิสโมสรมีใบแจ้งหนี้สโมสรซึ่งครบกำหนดต้องชำระในเดือนมกราคมและกรกฎาคม
ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารสโมสร และกรรมการบริหารจัดการสโมสร
จัดบันทึกการประชุมสโมสร การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร และการประชุมกิจกรรมสโมสร
ปรับข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันสำหรับทำเนียบฉบับทางการ (Official Directory) และบันทึกต่าง ๆ ของโรตารี
จัดการเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบของสโมสร ตอบอีเมล และส่งจดหมายรวมทั้งบัตรเชิญต่าง ๆ ที่เป็นทางการ
เก็บรักษาสิ่งของที่ใช้ในงานส่งเสริม บ้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่าง ๆ
ส่งรายงานการเข้าประชุมประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าการภาค หากสโมสรของท่านไม่ได้ติดตามการเข้าประชุม ต้องแจ้งผู้ว่าการภาคทราบ
เก็บรักษาบันทึกต่าง ๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร
จัดทำรายงานประจำปีของสโมสรเมื่อสิ้นปีโรตารี
ช่วยนายก เหรียญกสิ และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น
พบกับผู้ที่จะมีรับหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่าง ๆ ของสโมสร

ทำงานร่วมกับนายกสโมสร และคณะกรรมการต่าง ๆ



ทำงานร่วมกับนายกสโมสร

ก่อนเริ่มต้นปี ควรพบปะกับนายกสโมสรของท่านเพื่อหารือเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ และการวางแผนการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างเช่น นายกสโมสรอาจจะเป็นผู้นำการประชุม แต่ท่านอาจจะเป็นผู้วางแผนงานและจัดเตรียมระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร เรื่องอื่นๆ ที่อาจจะต้องการพูดคุยกับนายก มีอาทิ

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

ท่านอาจจะต้องการปรึกษาหารือว่างานใดควรมอบหมายให้ผู้นำสโมสรคนอื่นและพูดคุยถึงการมอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ My Rotary เพื่อแบ่งปันระดับการเข้าถึงข้อมูลในระบบออนไลน์กับพวกเขา

การประชุมร่วมกับผู้นำสโมสรในปัจจุบันจะช่วยให้เรียนรู้เกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสร โครงการและกิจกรรม หากเป็นไปได้ ควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรชุดปัจจุบันเพื่อเรียนรู้ให้มากขึ้นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการบริหารของสโมสร เพื่อให้ท่านมั่นใจในความต่อเนื่อง

ท่านจะทำงานอย่างใกล้ชิดกับเหรียญกสิสโมสรด้วย ดูหลักสูตร Treasurer Basics ที่ Learning Center เพื่อหารายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำรุง การรายงานการเงิน การบริจาคและทุนสนับสนุน

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านเป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- วางแผนการประชุมสโมสรและงานกิจกรรมพิเศษต่างๆ
- จัดกิจกรรมทางสังคมให้แก่สมาชิก
- จัดทำจดหมายข่าวของสโมสร และปรับปรุงเว็บไซต์รวมทั้งบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน

ท่านควรจะประชุมร่วมกับคณะกรรมการสมาชิกภาพของสโมสรเพื่อหารือเกี่ยวกับความคิดริเริ่มและวิธีที่ท่านจะให้การสนับสนุน

การสื่อสารของสโมสร

บทบาทหน้าที่อย่างหนึ่งของเลขานุการสโมสร คือ ทำงานกับคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อแจ้งกิจกรรมต่างๆ ของสโมสรและภาคแก่สมาชิกผ่านทางจดหมายข่าว เว็บไซต์ และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสร

คณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำจดหมายข่าว ในฐานะกรรมการในขณะนี้ ท่านสามารถช่วยจัดเตรียมเนื้อหา เช่น รายงานของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการบริหาร และบทความต่างๆ จากสารผู้ว่าการภาครายเดือน ท่านสามารถค้นหาเนื้อหาที่น่าสนใจและตรงประเด็นสำหรับสารสโมสรได้จากนิตยสาร *The Rotarian* หรือนิตยสาร *โรตารีประเทศไทย* ซึ่งเป็นนิตยสารภูมิภาคของโรตารี My Rotary หรือจดหมายข่าว Rotary Leader

เว็บไซต์และสื่อทางสังคม

เว็บไซต์และบัญชีสื่อทางสังคมของสโมสรเป็นการแสดงตัวตนของสโมสรบนระบบออนไลน์ที่ให้ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมสโมสรแก่สมาชิกปัจจุบันและสมาชิกที่คาดหวัง ชุมชน และสำนักข่าวในท้องถิ่น ต้องมั่นใจว่าเนื้อหาเป็นปัจจุบันและถูกต้อง และโพสต์ของท่านน่าสนใจและปรับให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ จัดทำปฏิทินเพื่อวางแผนเนื้อหาและจัดการแสดงตัวตนบนสื่อทางสังคมให้มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา

เยี่ยมชม Brand Center ของโรตารีเพื่อหาต้นแบบ (Template) จดหมายข่าวและแบนเนอร์ รูปภาพ โฆษณา การนำเสนอต่างๆ และอื่นๆ ซึ่งทั้งหมดแสดงให้เห็นโลโก้โรตารี ท่านเพียงแต่ดาวน์โหลดและปรับแต่งให้เข้ากับความต้องการของสโมสร ใช้ *Quick Start Guide for Club Websites* เพื่อจัดทำกรนำเสนอสโมสรในระบบออนไลน์ให้มีชีวิตชีวา

การสื่อสารกับผู้ว่าการภาคและพนักงานของโรตารี

แจ้งผู้ว่าการภาคและพนักงานของโรตารีเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษต่างๆ ของสโมสร ผู้ว่าการภาคสามารถแบ่งปันข้อมูลกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาค หรือสโมสรอื่นๆ บนเว็บไซต์ของภาค

ประกาศแจ้งโครงการและงานกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จที่ Rotary Showcase บอกเล่าให้โรตารีทราบเกี่ยวกับความคิดริเริ่มหรือกลยุทธ์ที่สโมสรพบว่ามีประสิทธิภาพ แบ่งปันเรื่องราวความสำเร็จกับผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาค (CDS) พนักงานของโรตารีอาจจะเขียนเรื่องราวเหล่านั้นลงในสิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือที่ My Rotary

บันทึกข้อมูลและเอกสารสำคัญของสโมสร

ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านต้องจัดการเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลทุกเรื่องของสโมสรเมื่อเริ่มต้นปีโรตารี สอบถามเลขานุการที่กำลังจะหมดวาระเกี่ยวกับไฟล์ต่างๆ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

เอกสารสำคัญของสโมสร

สโมสรของท่านอาจจะมีเอกสารสำคัญที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของสโมสรและโรตารี เช่น

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

จดบันทึกเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการดำรงตำแหน่ง รวมทั้งข้อมูลที่ได้แบ่งปันกับโรตารีและภาคเมื่อสิ้นปี ทำงานร่วมกับนายกหรือคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรในการเขียนรายงานประจำปีเพื่อเก็บเป็นเอกสารสำคัญของสโมสร รวมทั้งสรุปกิจกรรมตลอดทั้งปี รูปภาพของเจ้าหน้าที่และงานกิจกรรมต่างๆ ชื่อสมาชิกใหม่ และความสำเร็จที่โดดเด่น

รายงานครึ่งปีและรายงานประจำปี

ทำงานกับเหรียญกีสโมสร หากสโมสรของท่านมีเหรียญกีสโมสร เพื่อเตรียมรายงานคือรายงานรับ-จ่ายในปีปัจจุบันเพื่อนำเสนอแก่สโมสรภายในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

เมื่อสิ้นปีโรตารี ให้จัดเตรียมรายงานประจำปีเพื่อนำเสนอในการประชุมสโมสรครั้งสุดท้ายของปี นายกสโมสรจะจัดเตรียมรายงานด้วยเช่นกัน ดังนั้น จึงควรร่วมมือกับนายกเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อน รายงานของท่านควรจะทบทวนถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างปี รวมทั้งมติของคณะกรรมการบริหารสโมสร การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ การเพิ่มและสูญเสียสมาชิก และโครงการที่ดำเนินต่อเนื่องซึ่งมีได้มีอยู่ในรายงานของนายกสโมสร

การประชุม



การประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร (Board Meetings)

ท่านเป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหารสโมสรร่วมกับนายก นายกรับเลือก (หรือนายกนอมินี หากยังไม่มี การเลือกตั้งผู้ทำหน้าที่แทน) เภรัญญิก นายกเฟิ่งผ่านพ้น และกรรมการบริหารอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับของสโมสร อุปนายกและปฏิคมอาจจะเป็นกรรมการบริหารสโมสรด้วย

นายกสโมสรเป็นผู้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร โดยทั่วไปแล้วเลขานุการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ทำงานร่วมกับนายกเพื่อกำหนดวาระการประชุม
- ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงกรรมการบริหารและยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- จดรายงานการประชุมและทำรายงานให้แก่สโมสรภายใน 60 วันหลังการประชุม
- จัดหาเอกสารประกอบตามความจำเป็น
- เชิญผู้ช่วยผู้ว่าการภาคตามความเหมาะสม

ก่อนที่จะเริ่มวาระ นายกสโมสรรับเลือกอาจจะประชุมกับคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่อเตรียมการ สำหรับปีที่จะมาถึง

การประชุมสโมสร (Club Meetings)

ทำงานกับนายกและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรในการวางแผนการประชุมสโมสรที่สนุกและน่าสนใจ งานวิจัยแสดงให้เห็นว่า สโมสรที่มีความยืดหยุ่นเกี่ยวกับเวลา สถานที่และวิธีการประชุม จะสามารถดึงดูด สมาชิกได้มากกว่าและทำให้สมาชิกปัจจุบันมีส่วนร่วมอยู่เสมอ

สโมสรสามารถทำให้การประชุมมีความยืดหยุ่นมากขึ้นโดย

- ลดความถี่ของการประชุมลง トラบเท่าที่ยังประชุมอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- นับโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรืองานพบปะสังสรรค์เป็นการประชุม
- จัดให้มีการสลับระหว่างการประชุมแบบออนไลน์และแบบพบปะกัน หรือใช้ทั้ง 2 รูปแบบในเวลา เดียวกัน (เช่น สมาชิกสามารถร่วมการประชุมแบบพบปะกันผ่านการพูดคุยทางวิดีโอ)

ขอให้สร้างสรรค์และสนุกสนาน! ทำงานร่วมกับนายกและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อพัฒนาการ ประชุมที่มีความยืดหยุ่นและดึงดูดความสนใจ ท่านสามารถหาแนวความคิดที่จะทำให้สโมสรมีประสิทธิภาพ สนุกสนาน และตรงประเด็นได้จากเอกสารเป็นสโมสรที่ตื่นตัวอยู่เสมอ: แผนผู้นำสโมสรของท่าน (*Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan*) ตารางต่อไปนี้แสดงรูปแบบซึ่งเป็นตัวอย่างและตัวอย่างการใช้ รูปแบบเหล่านั้นของสโมสร

การประชุมปกติ	งานกิจกรรมสังคม
<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความสำคัญกับแบ่งปันความคิดเห็นในการทำให้ชุมชนดีขึ้น • ใช้เวลาประชุมในการวางแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ • เสนอให้สมาชิกมีทางเลือกในการมีส่วนร่วมโดยสมัครใจ หากไม่สามารถจะมาประชุมด้วยตนเอง • ให้สมาชิกได้พูดคุยเกี่ยวกับตนเองแทนการจัดให้มีผู้บรรยาย • จัดให้แต่ละการประชุมมีประเด็นหลัก (Theme) ต่างๆกัน • หมุนเวียนสถานที่ประชุม • จัดให้การรับประทานอาหารเป็นทางเลือก • แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงานโรตารีในช่วงครึ่งแรกของการประชุม และใช้ช่วงหลังสำหรับกิจกรรมที่สนุกสนาน • เชิญสมาชิกที่คาดหวังให้พูดคุยในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญธุรกิจในหัวข้อที่เกี่ยวกับโครงการของท่าน 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีการประชุมหารืออย่างเป็นทางการเป็นประจำปีเพื่อความสนุกสนานและแสดงผลงานที่ได้ทำในปีที่ผ่านมา • ประชุมเดือนละหนึ่งครั้งจากร้านอาหารหรือสถานที่อื่นเพื่อเป็นการพบปะสังสรรค์ • วางแผนงานกิจกรรมและการท่องเที่ยวซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวและโรทาแรคเตอร์ตลอดทั้งปี • เฉลิมฉลองเหตุการณ์สำคัญส่วนตัวและโอกาสพิเศษอื่นๆ ที่สำคัญของสมาชิก
งานการเป็นเครือข่ายและการอบรม	โครงการบำเพ็ญประโยชน์
<ul style="list-style-type: none"> • จัดประชุมการเป็นเครือข่ายเพื่อสร้างความสัมพันธ์และมิตรจิตระหว่งกัน • จัดงานการเป็นเครือข่ายร่วมกับโรทาแรคเตอร์และเชิญผู้มีวิชาชีพด้านธุรกิจในกลุ่มชนมาร่วม เพื่อให้สโมสรเป็นที่รู้จักมากขึ้น เพื่อนำสมาชิกใหม่เข้ามาและเพื่อสร้างการเป็นเพื่อนร่วมโครงการที่อาจจะเป็นไปได้ • วางแผนงานอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำของสมาชิก หรือสอนทักษะความชำนาญใหม่ๆ ซึ่งจะช่วยพวกเขาในการดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเพื่อนร่วมโครงการกับองค์กรอื่นเพื่อขยายขอบเขตการทำงานสู่ภายนอก • ทำให้มั่นใจว่าสมาชิกมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่พวกเขาให้ความสนใจอย่างจริงจัง • สร้างโอกาสในการทำงานอาสาสมัครในกลุ่มชนร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ และพูดคุยถึงประสบการณ์ในการประชุมหลังจากนั้น • จัดให้โรทาแรคเตอร์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและเป็นผู้นำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ โดยมีสมาชิกที่มีประสบการณ์เป็นผู้ให้คำแนะนำ

หน้าที่ได้รับผิดชอบของท่านเกี่ยวกับการประชุมสโมสรอาจรวมถึง

- จัดเตรียมประกาศต่างๆ
- วางแผนโปรแกรมต่างๆ
- จัดทำกำหนดการเกี่ยวกับผู้บรรยายรับเชิญ

- แจกและเก็บป้ายชื่อ
- จัดทำคะแนนการเข้าประชุม (หากสโมสรเลือกจะทำ)
- จ่ายค่าอาหาร
- จัดเตรียมการต่าง ๆ สำหรับผู้บรรยายจากภายนอก (การเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จดหมายขอบคุณ)
- จัดเอกสารการประชุมทดแทนให้แก่โรแทเรียนที่มาเยือน

ทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อพิจารณาว่าพวกเขาสามารถช่วยท่านได้อย่างไรกับหน้าที่รับผิดชอบของสโมสร

การประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assemblies)

การประชุมกิจกรรมสโมสร คือ การประชุมที่มุ่งหมายจะให้แรงบันดาลใจและให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม สโมสรส่วนใหญ่จัดประชุมกิจกรรมสโมสร 4-6 ครั้งต่อปี ในขณะที่บางสโมสรจัดการประชุมกิจกรรมสโมสรทุกเดือน สมาชิกทุกคนควรได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมประชุม บทบาทของท่านคือการกำหนดการประชุมกิจกรรมสโมสรโดยการหารือกับนายก ทำงานร่วมกับนายกและคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสรเพื่อจัดการประชุมนี้ จัดบันทึกการประชุม และช่วยเหลือนายกในระหว่างการประชุม

ท่านอาจจะใช้การประชุมกิจกรรมสโมสรเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับโครงการในปัจจุบัน
- จัดอภิปรายเกี่ยวกับสิ่งที่สมาชิกชอบเกี่ยวกับสโมสรและสิ่งที่พวกเขาอยากจะทำเปลี่ยนแปลง
- รับข้อมูลและสร้างความเห็นชอบเกี่ยวกับเป้าหมายและแผนปฏิบัติการ
- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับกิจกรรมและความคืบหน้าของคณะกรรมการต่าง ๆ
- เพิ่มการมีส่วนร่วมในโปรแกรมของโรตารีและมูลนิธิโรตารี
- เฉลิมฉลองความสำเร็จของสโมสรและสมาชิก

การเยี่ยมของผู้ว่าการภาค (Governor's Visit)

ผู้ว่าการภาคจะเยี่ยมสโมสรทุกสโมสรในภาค ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ผู้ว่าการภาครับเลือกหรือผู้ช่วยผู้ว่าการภาคของท่านจะแจ้งกำหนดวันเยี่ยม สอบถามนายกว่าต้องการให้จัดเตรียมสิ่งใดบ้าง เช่น รายงานโดยละเอียดเกี่ยวกับแผนงานของสโมสร กิจกรรม และความสำเร็จ เตรียมพร้อมที่จะพูดคุยเกี่ยวกับความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของสโมสร สอบถามผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหากมีคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ว่าการภาคคาดหวังจากสโมสร

ข้อบังคับและการเลือกตั้ง



ธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร

นโยบายและวิธีการปฏิบัติของสโมสรถูกบันทึกอยู่ในธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสร ทบทวนธรรมนูญของสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารีในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลังจากการประชุมสภานิติบัญญัติของโรตารีแต่ละครั้ง และต้องทบทวนข้อบังคับสโมสรเช่นเดียวกัน โดยการแก้ไขข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารีเพื่อการอ้างอิง

การเลือกตั้ง

การประชุมประจำปีเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ต้องจัดขึ้นไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม ในการเตรียมการเลือกตั้ง ต้องแจกรายละเอียดที่เป็นหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งในความยาวหนึ่งหน้ากระดาษให้แก่ผู้สมัครที่คาดหวัง หรือตีพิมพ์คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นนายก เภรณูญิก เลขานุการ และบทบาทผู้นำอื่นๆ ของสโมสรบนเว็บไซต์ของสโมสรหรือในจดหมายข่าว

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการได้จากข้อบังคับสโมสรของท่านและข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี

คำบำรุง ใบแจ้งหนี้สโมสร และรายงานการเงิน



สโมสรของท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการและติดตามเงินที่รับเข้าและจ่ายออกไป และดำเนินงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในปีที่ผ่านมา รวมทั้งการส่งเสริมและทำให้มั่นใจในการปฏิบัติทางการเงินที่โปร่งใส และหากเป็นไปได้ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเพื่อดูแลและช่วยในการวางแผนที่ทำให้เกิดความต่อเนื่อง

เลขานุการและเหรียญิกทำงานร่วมกับนายกเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารตรวจสอบการเงินของสโมสรและการชำระใบแจ้งหนี้ตรงตามกำหนดเวลา ท่านจะมีหน้าที่รับผิดชอบหลายเรื่องร่วมกัน ดังนี้

- เก็บและบันทึกเงินคำบำรุง
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้สโมสรและชำระเงินตรงตามเวลา
- จัดการกับคำบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ยังไม่ได้ชำระ
- ส่งเงินบริจาคให้มูลนิธิโรตารีในนามของสโมสร

ตัดสินใจร่วมกันว่าจะมีแนวทางการทำงานอย่างไรเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำบำรุงและค่าธรรมเนียม

โรแทเรียนต้องชำระคำบำรุงและค่าธรรมเนียมให้แก่สโมสร ภาค และโรตารีสากล

คำบำรุงสโมสร

สโมสรต้องกำหนดจำนวนเงินคำบำรุงสโมสรและค่าธรรมเนียมสมาชิกแรกเข้า (หากเรียกเก็บ) เงินคำบำรุงเหล่านี้ใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม อาหาร ของขวัญวิทยากร และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

หากสมาชิกไม่ชำระคำบำรุงภายใน 30 วันหลังจากวันครบกำหนด เลขานุการสโมสรต้องส่งจดหมายเตือนโดยระบุจำนวนเงินที่เป็นหนี้และวันครบกำหนดที่ต้องชำระ หากยังไม่ชำระภายใน 10 วันที่แจ้งเตือน คณะกรรมการบริหารอาจจะเลือกทำการเพิกถอนสมาชิกภาพ

คณะกรรมการบริหารอาจจะพิจารณาคืนสมาชิกภาพให้เมื่อสมาชิกนั้นส่งคำขอเป็นทางการและชำระหนี้คงค้างทั้งหมดแก่สโมสร

คำบำรุงภาค

ภาคของท่านอาจจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อเป็นเงินทุนสำหรับกิจกรรมที่ภาคอุปถัมภ์ หากมีการเรียกเก็บ ต้องดูกระบวนการในการเก็บค่าธรรมเนียมภาค การเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมต้องได้รับการอนุมัติจากสโมสรที่การประชุมอบรมภาคประจำปี การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค หรือการสัมมนาอบรมนายกรับเลือก

ใบแจ้งหนี้สโมสร (ค่าบำรุงโรตารีสากล)

โรตารีสากลแจ้งหนี้สโมสรปีละ 2 ครั้ง สำหรับค่าบำรุงรายหัวและค่าสมาชิกเข้ากลางปี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของโรตารีสากล ท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้ในต้นเดือนกรกฎาคมและต้นเดือนมกราคม ทั้งนี้ สามารถชำระเงินหรือดูใบแจ้งหนี้สโมสรได้ที่ My Rotary ไปที่แท็บ Manage > Club Administration เพื่อดูใบแจ้งหนี้สโมสร ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Club Invoice FAQ

• ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว

คนละ 34.00 เหรียญต่อครั้งปีในปีโรตารี 2019-20 คนละ 34.50 เหรียญต่อครั้งปีในปี 2020-21 คนละ 35.00 เหรียญต่อครั้งปีในปี 2021-22 และคนละ 35.50 เหรียญต่อครั้งปีในปี 2022-23 ค่าบำรุงโรตารีสากลคำนวณจากจำนวนสมาชิกที่รายงานแก่โรตารีภายในวันที่ 1 กรกฎาคม และ 1 มกราคมของทุกปี เนื่องจากต้องชำระเงินเต็มจำนวนและไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่เลขานุการและเหรียญกิตต้องทำงานร่วมกับนายกเพื่อจัดทำรายชื่อบุคคลให้ปัจจุบันอยู่เสมอ

• ค่าธรรมเนียมโรตารีสากล

โรตารียังคงเรียกเก็บค่าบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสารซึ่งเป็นข้อบังคับ ค่าธรรมเนียมสภานิติบัญญัติของโรตารี และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าประกันภัยความรับผิด โรแทเรียน 2 คนซึ่งอยู่บ้านเดียวกัน อาจจะเลือกบอกรับนิตยสาร The Rotarian หรือนิตยสารฉบับภูมิภาคพร้อมกันได้ ค่าธรรมเนียมของนิตยสารภูมิภาคบางฉบับถูกเรียกเก็บโดยตรงจากบรรณาธิการ

สโมสรในบางประเทศอาจจะต้องมีข้อพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม โปรดติดต่อกับผู้แทนการเงินหากมีข้อสงสัยใดๆ ตัวอย่างเช่น

- สโมสรที่ให้บริการโดยโรตารีสากลในสหราชอาณาจักรและไอร์แลนด์มีโครงสร้างค่าบำรุงของตนเอง
- สโมสรในประเทศออสเตรเลียอยู่ภายใต้ระบบภาษีสินค้าและบริการสำหรับค่าบำรุงโรตารีสากล ภาค และสโมสรรวมทั้งการบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสารภูมิภาค
- สโมสรในอินเดียอยู่ภายใต้ระบบภาษีการบริการในเรื่องค่าบำรุงโรตารีสากล ภาค และสโมสร รวมทั้งค่าลงทะเบียนการประชุมใหญ่โรตารีรวมทั้งค่าประชุม Presidential Summit ยกเว้นค่าบอกรับสมาชิกนิตยสารโรตารี
- ในบางประเทศ การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับของสโมสร (เช่น เพิ่มค่าบำรุง) จะต้องมีการจดทะเบียนกับรัฐบาลด้วย

การสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพของสโมสร

หากสโมสรไม่ชำระใบแจ้งหนี้ โรตารีสากลจะยุบเลิกสมาชิกภาพและสโมสรจะไม่ได้รับบริการใดๆ จากโรตารีหรือภาคอีกต่อไป โรตารียังอาจจะระงับการให้บริการ (Suspension) หรือยุบเลิก (Termination) สโมสรได้หากมีสมาชิกสโมสรที่ใช้เงินทุนจากมูลนิธิโรตารีในทางที่ผิด นโยบายการสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพระบุไว้ดังนี้



รายงานการเงิน

เหรียญกมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานดังต่อไปนี้

- รายงานการเงินแก่คณะกรรมการบริหารสโมสรทุกเดือน
- นำเสนอรายรับและรายจ่ายประจำเดือนของสโมสร
- แจ้งผลของความพยายามในการหาทุนและงบประมาณในภาพรวมของแต่ละเดือน
- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามที่จำเป็นในการประชุมสโมสร ในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรและการประชุมสโมสรจะต้องมีบันทึกงบการเงินและรายจ่ายที่ตรงกับกิจกรรมที่ใช้เงินจริงต้องเก็บบันทึกไว้ทุกครั้งเพื่อกรณีที่สโมสรจะต้องอธิบายการใช้เงินในช่วงเวลาที่เจาะจง
- นำเสนอรายงานประจำปีในการประชุมประจำปีจัดขึ้นก่อนวันที่ 31 ธันวาคมเพื่อการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องมีรายรับ-รายจ่ายของปีปัจจุบันและรายงานการเงินของปีที่ผ่านมาพร้อมอยู่ด้วย
- จัดทำรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดครบถ้วนเมื่อสิ้นปีโรตารี
- จ้างนักบัญชีที่มีคุณสมบัติที่มีได้เป็นสมาชิกให้ตรวจสอบกิจกรรมการเงินของสโมสรทุกปี หากสโมสรของท่านมีสโมสร Satellite ต้องส่งรายงานการเงินที่ตรวจสอบหรือพิจารณาทบทวนแล้วให้แก่นายกและคณะกรรมการบริหารสโมสรด้วย

- เทรย์นุญญิกอาจจะรับหน้าที่กรอกแบบฟอร์มภาษีให้สโมสรด้วย ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีของประเทศ หากสโมสรแยกกองทุนเพื่อการศึกษาหรือเพื่อมูลนิธิ หรือหากเป็นรูปแบบของบริษัท อาจจะมีข้อกำหนดตามกฎหมายเป็นพิเศษ ควรปรึกษาข้อสงสัยเกี่ยวกับภาษีเฉพาะด้านกับผู้เชี่ยวชาญในสโมสรหรือในชุมชน

เจ้าหน้าที่สโมสรสามารถเข้าถึงรายงานการบริจาคเงินและการยกย่องได้ที่ My Rotary เมื่อเริ่มต้นปี เลขานุการควรมอบรายงานการเงินของสโมสรในปีที่ผ่านมาให้แก่เทรย์นุญญิกเพื่อจะให้ทราบว่ามีหิ้งค่างที่ต้องชำระหรือมีค่าธรรมเนียมที่ต้องเก็บหรือไม่ เลขานุการควรทำงานกับเทรย์นุญญิกเพื่อเตรียมรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการบริหารชุดใหม่

ต้องมั่นใจว่า สถานภาพการเงินของสโมสรที่บันทึกไว้ในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรแสดงให้เห็นถึงงบประมาณของสโมสรอย่างถูกต้อง

การจัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป

คณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกจะต้องจัดทำงบประมาณใหม่สำหรับปีโรตารีที่รับตำแหน่ง เนื่องจากคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกไม่สามารถตัดสินใจได้จนกว่าจะรับตำแหน่งอย่างเป็นทางการ งบประมาณของปีถัดไปจึงต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและลดความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงที่เข้มงวดเมื่อมีการวางแผนงานงบประมาณ เทรย์นุญญิกกับเลือกและคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกควรดำเนินการดังนี้

- พิจารณาประวัติการเงินของสโมสรเพื่อที่จะกำหนดรายรับและรายจ่ายที่น่าจะเป็น
- ร่วมมือกับเทรย์นุญญิกปัจจุบันและคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเพื่อหาหรือว่าควรจะใช้อะไรไว้ในงบประมาณปีหน้าบ้าง
- ปรับเรื่องลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามให้เป็นปัจจุบันทั้งสำหรับสมุดเช็คและการถอนเงินจากธนาคารเมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งและบทบาทของเจ้าหน้าที่ ต้องมีผู้มีอำนาจลงนามในการถอนเงิน 2 คน
- แบ่งรายรับและรายจ่ายออกเป็นส่วนสำหรับการดำเนินงานของสโมสรและส่วนกองทุนเพื่อการกุศล
- ตั้งกองทุนสำรอง หากสโมสรยังไม่มีกองทุนนี้

ท่านสามารถหาเอกสารปฏิบัติงานเรื่องงบประมาณ (Budget Worksheet) ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้จากหลักสูตร Club Treasurer Basics ที่ Learning Center

การบริจาคให้มูลนิธิโรตารี และมูลนิธิของสโมสร



มูลนิธิโรตารีเป็นเครื่องมือเพื่อทำการกุศลของโรตารีและได้รับการสนับสนุนจากการบริจาคเงินโดยสมัครใจของสมาชิกและมิตรสหายของโรตารีเท่านั้น เจ้าหน้าที่สโมสรดำเนินการและเก็บรักษาบันทึกการบริจาคให้แก่มูลนิธิโรตารี ซึ่งมีได้ทำผ่าน My Rotary

- ต้องแจ้งชื่อเหรียญที่ My Rotary
- เหรียญมักจะเป็นผู้ส่งเงินบริจาคและช่วยสโมสรในการสมัครขอรับทุนและดูแลติดตามเรื่องทุนสนับสนุน จงทำงานกับคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีของท่านเพื่อจัดการทุนสนับสนุนของโรตารี ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่แท็บ Global Grant

การบริจาคเงิน

สมาชิกและสโมสรสามารถบริจาคเงินให้มูลนิธิเมื่อใดก็ได้โดยบัตรเครดิตที่ My Rotary และที่ Rotary.org เจ้าหน้าที่สโมสรอาจจะส่งเงินบริจาคในนามของสโมสรหรือสมาชิกสโมสรคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน

- หลังจากการลงชื่อเข้าใช้ที่ My Rotary แล้ว ไปที่ Manage > Club & District Administration > Club Giving ซึ่งจะมีตัวเลือกในการบริจาคในนามของสโมสรหรือสมาชิกสโมสร
- การบริจาคของแต่ละบุคคลอาจส่งทางไปรษณีย์ อีเมล หรือแฟกซ์ โดยใช้แบบฟอร์มการบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี (*The Rotary Foundation Contribution Form*)
- เมื่อมีการส่งเงินบริจาคหลายๆ รายพร้อมกัน ควรกรอกแบบฟอร์มการบริจาคหลายราย (*Multiple Donor Form*)
- หากส่งการบริจาคอื่นนอกเหนือจากที่เป็นเงินแล้ว เช่น หุ้น หลักทรัพย์ กรมธรรม์ประกันชีวิต ทรัพย์สินและมรดก ต้องติดต่อกับพนักงานที่สำนักงานใหญ่โรตารีหรือสำนักงานระหว่างประเทศของท่านเพื่อขอความช่วยเหลือ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากนโยบายการรับเงิน (*Gift Acceptance Policy*)
- มอบใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าบำรุงและการบริจาคเงินให้สมาชิก

หากมีคำถามเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นหรือวิธีปฏิบัติต่างๆ ติดต่อไปยังสำนักงานระหว่างประเทศที่ใกล้ที่สุดหรือผู้แทนดูแลการเงินที่มีอยู่ในประเทศบังคลาเทศ ชิลี โคลอมเบีย เนปาล ปากีสถาน เปรู ศรีลังกา ยูเครน เวเนซุเอล่า และประเทศไทย ท่านสามารถติดต่อกับผู้แทนฝ่ายการเงิน (*Financial Representatives*) ที่สามารถตอบคำถามด้านการบริหารและส่งคำถามไปยังพนักงานของโรตารีสากล และมูลนิธิตามความเหมาะสม

มูลหนี้ของสโมสร

หากสโมสรของท่านมีมูลหนี้หรือวางแผนจะก่อตั้งมูลหนี้ ต้องทำตามกฎหมายท้องถิ่น ในบางประเทศ มูลหนี้จะต้องจดทะเบียนกับรัฐบาลและทำตามกฎระเบียบเฉพาะเรื่อง เช่น เมื่อสโมสรรับเงินบริจาคเข้ามูลหนี้ของตนเอง จะต้องออกใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีจากมูลหนี้ หรือกับเจ้าหน้าที่ภาษีในท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อกำหนดในการรายงาน

หากท่านส่งเช็คของมูลหนี้ของสโมสรไปให้มูลนิธิโรตารี เช็คนั้นจะถูกดำเนินการเสมือนเป็นการบริจาคจากมูลหนี้ของท่านและสมาชิกจะไม่ได้รับการยกย่อง หากมีการส่งชื่อพร้อมการบริจาค ผู้บริจาคแต่ละรายจะได้รับคะแนนการยกย่องตามความเหมาะสม มูลนิธิโรตารีจะไม่ออกใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีสำหรับการบริจาคเช่นนี้ เนื่องจากเป็นความรับผิดชอบของมูลหนี้ของสโมสร

ปฏิทินกิจกรรม



ใช้ปฏิทินนี้เพื่อช่วยวางแผนกิจกรรมสำหรับ 18 เดือนข้างหน้า

มกราคม-มิถุนายน : เตรียมการรับหน้าที่

- สร้างบัญชี My Rotary ถ้าหากยังไม่มี บอกรับเป็นสมาชิกจดหมายข่าวโรตารีที่สนับสนุนกิจกรรมของสโมสร
- เข้าร่วม Discussion Group สำหรับเลขานุการสโมสรที่ My Rotary
- ทำความคุ้นเคยกับประมวลนโยบายโรตารี (Rotary Code of Policies) ธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี (Standard Rotary Club Constitution) ข้อบังคับเสนอแนะของสโมสรโรตารี (Recommended Rotary Club Bylaws) และธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรของท่าน
- ทบทวนคำถามเพื่อการอภิปรายสำหรับการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly)
- ประชุมร่วมกับนายกรับเลือกเพื่อ
 - พูดคุยเกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสร
 - จัดกำหนดการกิจกรรมต่างๆ ของสโมสร
 - ตัดสินใจว่าจะแบ่งงานบริหารกันอย่างไร
 - ตัดสินใจว่าใครจะจัดการกับ Membership Leads ที่สโมสรได้รับมอบหมาย
- ประชุมร่วมกับเลขานุการที่กำลังจะหมดวาระเพื่อที่จะ
 - ทบทวนวิธีการปฏิบัติของสโมสร รวมทั้งการเข้าประชุม
 - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้สโมสร (Club Invoice)
 - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นว่าทีมผู้นำที่จะหมดวาระจัดการเรื่อง Membership Leads อย่างไร
 - จัดการให้สามารถเข้าถึงบันทึกต่างๆ ของสโมสร ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่างๆ ของสโมสร
- ทบทวนคู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure) เล่มปัจจุบัน
- เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (District Training Assembly)
- เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือก และคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเมื่อได้รับเชิญ
- เข้าร่วมในการประชุมกิจกรรมสโมสร (Club Assembly) ที่จัดโดยนายกรับเลือกหลังจากการอบรมภาคประจำปี เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนงานของสโมสรในปีโรตารีที่จะมาถึง
- จัดเตรียมกำหนดการส่งรายงานค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมของสโมสรให้แก่สมาชิกทุกคน (เป็นรายเดือน ราย 3 เดือน หรือครึ่งปี) และวางแผนงานว่าจะบันทึกการรับเงินนั้นอย่างไร

กรกฎาคม : เข้าร่วมตำแหน่ง

- มอบใบแจ้งหนี้สโมสรให้แก่เหรียญกเพื่อให้อำนาจเงินได้ตรงตามเวลา
- ปรับข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบัน รักษาประวัติสมาชิกภาพ (เรียนรู้วิธีการเพิ่ม แก้ไข และตัดชื่อ (add, edit, remove) สมาชิกสโมสร รวมทั้งปรับข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน) และดูรายงานต่างๆ ที่ My Rotary หากใช้ระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) ต้องมั่นใจว่าข้อมูลของสโมสรถูกส่งไปยังโรตารี
- ทำให้มั่นใจว่าได้มีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ My Rotary (เรียนรู้การเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่) เพื่อให้มีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือและทรัพยากรออนไลน์

ธันวาคม

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

มกราคม

- ทบทวนกำหนดการทำกิจกรรมต่างๆ ของสโมสรกับนายกและคณะกรรมการบริหาร
- รายงานเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ที่ My Rotary หรือผ่านระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) หรืออีเมลชื่อและรายละเอียดการติดต่อไปที่ data@rotary.org
- ประสานงานกับเหรียญกสโมสรเพื่อให้มั่นใจว่าได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้สโมสรตรงตามเวลา

กุมภาพันธ์

- หากสโมสรต้องการเสนอชื่อสมาชิกเป็นผู้สมัครรับตำแหน่งผู้ว่าการภาค nominee (Governor-nominee) ให้ส่งมติที่ประชุมและแบบฟอร์มผู้ว่าการภาค nominee (District Governor-nominee Form) ไปยังคณะกรรมการเสนอชื่อของภาค

เมษายน

- เริ่มต้นอธิบายงานโดยย่อให้แก่เลขานุการสโมสรคนต่อไป
- จัดเตรียมบัตร Credentials ให้แก่ผู้แทนที่ไปร่วมการประชุมใหญ่โรตารี (ดูคู่มือปฏิบัติการ - Manual of Procedure ข้อ 15.050)

มิถุนายน

- ยืนยันรายชื่อสมาชิกของสโมสรว่าเป็นปัจจุบันที่ My Rotary เพื่อให้ได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องในเดือนกรกฎาคม หากใช้ระบบการจัดการของสโมสร (Club Management System) ต้องมั่นใจว่าข้อมูลของสโมสรถูกส่งไปยังโรตารี
- จัดเตรียมการรายงานประจำปีให้สโมสร
- มอบบันทึก วัสดุอุปกรณ์และเอกสารสำคัญของสโมสรให้แก่เลขานุการรับเลือก

การใช้เครื่องมือออนไลน์ ของโรตารี



การสร้างบัญชีที่ My Rotary จะทำให้ท่านสามารถเข้าถึงรายงาน ข้อมูลข่าวสารและเครื่องมือล่าสุดได้ บัญชีของท่านจะช่วยให้ทำงานโรตารีได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และทำให้มั่นใจว่าโรตารีมีบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสโมสรที่ถูกต้อง My Rotary ช่วยให้ท่านสามารถทำงานดังต่อไปนี้

- ปรับแต่งและแบ่งปันประวัติส่วนตัวเพื่อการเป็นเครือข่ายกับมิตรโรแทเรียนได้ง่าย
- เข้าร่วมหรือเริ่ม Discussion Group เพื่อแบ่งปันการปฏิบัติที่ดีที่สุดและรับฟังแนวความคิดเห็นที่มีนวัตกรรม
- ค้นหาวาอาสาสมัคร เพื่อนร่วมโครงการบำเพ็ญประโยชน์ และการบริจาคให้แก่โครงการของท่านเพื่อเพิ่มพูนผลกระทบของสโมสร
- เรียนรู้หลักสูตรในระบบออนไลน์ที่จะช่วยเตรียมการสำหรับปีที่จะเป็นเลขานุการสโมสร

แท็บ Manage ที่ My Rotary แสดงถึงเครื่องมือและลิงค์ต่างๆ ที่ท่านอาจจะต้องการเพื่อช่วยบริหารสโมสรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้เครื่องมือและทรัพยากรเหล่านี้เพื่อทำให้ปีของท่านประสบความสำเร็จ ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านยังสามารถใช้ My Rotary เพื่อ

- ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
- จัดการและปรับปรุงข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกภาพให้เป็นปัจจุบัน
- ใช้ Rotary Club Central เพื่อทบทวนและปรับแก้เป้าหมายของสโมสร และความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมาย
- จัดทำรายงานของสโมสร
- จัดการ Membership Leads ที่สโมสรได้รับมอบหมาย
- จัดการบอกรับเป็นสมาชิกจดหมายข่าวต่างๆ
- หาข้อมูลในทำเนียบฉบับทางการ (Official Directory)

ต้องมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่สโมสรสามารถเข้าถึงเครื่องมือและทรัพยากรในระบบออนไลน์ของโรตารีได้ โดยการรายงานชื่อเจ้าหน้าที่ต่อไปภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ท่าน นายก เจริญญิกสโมสร ประธานมูลนิธิ หรือประธานสมาชิกภาพสามารถเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ได้โดยการใช้ลิงค์ที่เพจ Club Administration ที่ My Rotary หรือโดยการใส่ชื่อเข้าในระบบการจัดการของสโมสร

การมอบหมายงาน

ในฐานะผู้นำสโมสร ท่านสามารถมอบหมายงานด้านการบริหารที่ My Rotary ให้แก่สมาชิกอีกคนหนึ่ง การยินยอมเป็นการชั่วคราวที่เรียกกันว่า *การมอบหมายงาน* นี้ มิได้มุ่งจะให้เป็นการปลดเปลื้องภาระหน้าที่ หากเพียงเป็นการมอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ My Rotary ให้แก่ผู้นำสโมสรอีกคนหนึ่งที่มีบัญชี My Rotary

ผู้รับมอบงานไม่สามารถดูข้อมูลส่วนตัวของท่าน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการบริจาคหรือกิจกรรมกลุ่มสนทนา (Discussion Group) อย่างไรก็ตาม บุคคลผู้นี้มีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือต่างๆ และข้อมูลที่ท่านสามารถเข้าถึงได้ จึงควรมอบหมายงานให้ผู้ที่สามารถเชื่อถือได้เท่านั้น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [How to Delegate Your Online Access](#)

การจัดการ **Membership Leads**

โรตารีได้รับคำขออนับพันจากผู้คนทั่วโลกที่ใช้แบบฟอร์มออนไลน์สอบถามเกี่ยวกับการเข้าร่วมในโรตารี พนักงานของโรตารีส่งข้อมูลของสมาชิกที่คาดหวังให้แก่ภาคตามความเหมาะสม ซึ่งภาคจะมอบหมายให้สโมสรที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นไปตามความต้องการของบุคคลนั้น ท่านและประธานสมาชิกภาพและนายกสโมสรจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนเมื่อมีการมอบหมายสมาชิกที่คาดหวังให้สโมสร

ต้องตัดสินใจว่าใครจะเป็นผู้จัดการ Membership Leads ของสโมสร ท่าน ประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพและนายกสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกที่คาดหวังได้ที่เพจ Club Administration ที่ My Rotary ต้องมั่นใจว่าได้ติดตามทันทีโดยการติดต่อกับสมาชิกที่คาดหวัง หรือขอให้ภาคมอบหมายบุคคลนั้นให้สโมสรอื่นต่อไป หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับสโมสรของท่าน

เรียนรู้ให้มากขึ้นได้จากหลักสูตร Online Membership Leads ที่ Learning Center ของโรตารี

รายงานการเปลี่ยนแปลงของ สโมสรและเจ้าหน้าที่



การจัดทำข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันในฐานข้อมูลของโรตารีเป็นเรื่องสำคัญยิ่งเพื่อให้ท่านได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สโมสรมีสิทธิ์เข้าถึงรายงานและทรัพยากรต่างๆ และข้อมูลการติดต่อของสโมสรใน*ทำเนียบฉบับทางการ (Official Directory)* และ Club Finder จะถูกต้อง ท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลของสโมสรโดยตรงได้ที่ My Rotary หรือหากท่านใช้ระบบการจัดการของสโมสร ต้องมั่นใจว่าข้อมูลของสโมสรถูกส่งไปยังโรตารี

การรายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสร

ต้องทำให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่สโมสรมีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือออนไลน์และทรัพยากรของโรตารีโดยการรายงานชื่อเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ของปีถัดไป ท่าน นายก เภรณุกิจสโมสร ประธานมูลนิธิ หรือประธานสมาชิกภาพสามารถเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการใช้ลิงค์ที่เพจ Club Administration ที่ My Rotary หรือโดยการใส่ข้อมูลในระบบการจัดการของสโมสร ต้องมั่นใจว่าได้ส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ไปยังผู้ว่าการภาครับเลือก เพื่อให้สามารถติดต่อกับนายกสโมสรรับเลือกได้

รายงานการเปลี่ยนแปลงการประชุมของสโมสร

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประชุมของสโมสร (ตัวอย่างเช่น วัน เวลา หรือสถานที่ประชุมใหม่) ควรจะรายงานผู้ว่าการภาคและโรตารีทันที ท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ที่ My Rotary หรือส่งอีเมลข้อมูลไปที่ data@rotary.org หรือใช้ระบบการจัดการของสโมสร (ที่ได้รับสิทธิ์จากโรตารี)

ข้อมูลสำหรับทำเนียบฉบับทางการ

เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมและเจ้าหน้าที่ของสโมสรใน*ทำเนียบฉบับทางการ (Official Directory)* ถูกต้อง ต้องปรับปรุงข้อมูลที่ My Rotary หรือในระบบการจัดการของสโมสรก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์

หากท่านไม่สามารถเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ต ขอให้ส่งจดหมายพร้อมกับข้อมูลดังต่อไปนี้ไปยังโรตารีหรือสำนักงานระหว่างประเทศในพื้นที่ของท่าน คือ ชื่อสโมสร ภาค วันเวลาและสถานที่ประชุม ชื่อนายกและเลขานุการสโมสร ที่อยู่เพื่อการส่งไปรษณีย์และที่อยู่เพื่อการส่งอีเมล รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

การเข้าประชุม

หากสโมสรมีอัตราการเข้าประชุมต่ำ จะเป็นสัญญาณบ่งชี้ว่าสโมสรไม่เป็นที่ดึงดูดใจสมาชิกทุกคน เอกสาร*การตรวจสอบสถานภาพของสโมสรโรตารี (Rotary Club Health Check)* และ*การสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก (Member Satisfaction Survey)* สามารถช่วยให้เรียนรู้สิ่งที่สมาชิกชอบเกี่ยวกับประสบการณ์ในสโมสร และสิ่งที่ควรปรับปรุง

จงจำไว้ว่าสโมสรมีอิสระที่จะปรับข้อกำหนดในการเข้าประชุมและตัวเลือกการประชุมให้ดีขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของสมาชิก ท่านสามารถเลือกเวลา วิธีการ และสถานที่ที่สโมสรจะประชุม รวมทั้งความถี่ของการประชุม ควรทำงานร่วมกับผู้นำสโมสรเพื่อเปลี่ยนแปลงสิ่งที่ไม่ให้ผลดี และทำให้การประชุมสโมสรดึงดูดความสนใจมากขึ้น และมีการเข้าประชุมมากขึ้น

ท่านยังสามารถติดต่อประธานคณะกรรมการสมาชิกภาพของภาค ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค และผู้นำอื่นๆ ของภาค เพื่อขอคำแนะนำ

หากสโมสรของท่านติดตามการเข้าประชุม ท่านสามารถติดตามกระบวนการที่มีสรุปอยู่ในมาตรา 10 ของธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี อาจจะไม่เลือกใช้ข้อยกเว้นการเข้าประชุมที่มีอยู่ในหมวด 7 สโมสรที่จัดให้มีสมาชิกประเภทต่างๆ ควรจะระบุความคาดหวังในการเข้าประชุมของสมาชิกแต่ละประเภทไว้ในข้อบังคับสโมสร

หากสโมสรเลือกที่จะไม่ติดตามการเข้าประชุม ต้องมั่นใจว่าได้แจ้งผู้ว่าการภาคทราบก่อนที่จะเริ่มวาระว่าท่านจะไม่ส่งรายงานประจำเดือน

เนื่องจากบางสโมสรติดตามการเข้าประชุมของสมาชิก ท่านอาจจะจำเป็นต้องมอบเอกสารการมาเยือนให้โรแทเรียนที่มาร่วมประชุมที่สโมสรของท่าน หรือติดต่อกับเลขานุการสโมสรของผู้มาเยือน

สิ่งที่ต้องส่งให้โรตารีสากลและภาค

ส่งให้โรตารีสากล	ส่งให้ภาค
ข้อมูลการประชุมสโมสรและข้อมูลเจ้าหน้าที่สโมสร	รายงานการเข้าประชุม หากสโมสรของท่านเลือกที่จะติดตามการประชุม (หากสโมสรจะไม่ติดตามการประชุม ต้องแจ้งผู้ว่าการภาคทราบ)
ชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ เพื่อให้มั่นใจว่าพวกเขาจะได้รับการติดต่อสื่อสารของโรตารี	แบบฟอร์มผู้ว่าการภาคอนุมัติให้แก่องค์กรรมการเสนอชื่อของภาค
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประชุมสโมสร (วัน เวลา หรือสถานที่ประชุม)	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประชุมสโมสร (วัน เวลา หรือสถานที่ประชุม)
ชื่อสมาชิกใหม่และสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพภายใน 30 วัน	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของสโมสร
การชำระใบแจ้งหนี้สโมสร	
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของสโมสร	

การจัดการข้อมูลสมาชิกภาพ



โรตารีมีสมาชิกภาพ 2 ประเภท คือ สามัญและกิตติมศักดิ์ สโมสรของท่านอาจจะเสนอประเภทสมาชิกเพิ่มเติมเพื่อดึงดูดสมาชิกใหม่ เช่น สมาชิกแบบครอบครัว องค์กร จูเนียร์ หรือบริษัท ท่านต้องรายงานว่ามีสมาชิกเหล่านี้เป็นสมาชิกสามัญและเก็บค่าบำรุงสมาชิกโรตารีสากล (สมาชิกกิตติมศักดิ์จ่ายค่าบริการนิตยสารเท่านั้น) นอกจากนี้ โรทาแรคเตอร์ยังสามารถเป็นสมาชิกสโมสรของท่านในขณะที่ยังคงเป็นสมาชิกสโมสรโรทาแรคท์อยู่ด้วย ปรับข้อบังคับสโมสรให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้รวมประเภทสมาชิกต่างๆ ข้อกำหนดในสิทธิ์และค่าบำรุง ดูเอกสาร *Start Guide for Alternate Membership Types*

ในขณะที่สโมสรของท่านอาจจะกำหนดระเบียบของสโมสรเองเกี่ยวกับสมาชิกโอนย้าย สมาชิกควบ (Dual Membership) และสมาชิกกิตติมศักดิ์ แต่คุณสมบัติที่บังคับเพียงข้อเดียวสำหรับสมาชิกคือโรทาเรียนต้องเป็นผู้ใหญ่ที่มีอุปนิสัยดี มีคุณธรรมและความเป็นผู้นำ มีชื่อเสียงดีในธุรกิจ วิชาชีพและชุมชน และมีความตั้งใจที่จะบำเพ็ญประโยชน์ในชุมชนของตนและทั่วโลก

จัดทำรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

หน้าที่รับผิดชอบสำคัญที่สุดในฐานะเลขานุการคือการทำรายชื่อสมาชิกสโมสรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ท่านควรจะไปทำการเปลี่ยนแปลงที่ My Rotary ในทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง แต่ต้องไม่ช้ากว่าวันที่ 1 กรกฎาคมหรือ 1 มกราคม ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าใบแจ้งหนี้สโมสรถูกต้อง

การเพิ่มชื่อสมาชิกใหม่จะทำให้สมาชิกสามารถบอกรับนิตยสาร *The Rotarian* ได้ หากโรทาเรียนมากกว่าหนึ่งคนอาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน พวกเขาสามารถบอกรับนิตยสารทางการร่วมกันได้

ท่านสามารถรายงานข้อมูลสมาชิกภาพแก่โรตารีได้ 3 วิธี คือ

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

ในการรายงานข้อมูลสมาชิกภาพผ่าน My Rotary ต้องลงชื่อเข้าใช้บัญชี (Account) ของตนเอง จากแท็บ Manage ให้ไปที่ Club Administration และเลือกเมนูย่อย add/edit/remove members ดำเนินการตามลิงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงประวัติตามที่ต้องการ ดูรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการเหล่านี้ได้จากแนวทางในการทำงาน (*How-to Guides*) ซึ่งจะแสดงถึงวิธีการเพิ่ม (add) แก้ไข (edit) หรือตัด (remove) รายชื่อสมาชิก

ตรวจสอบอีเมลของสมาชิกสโมสรทุกคนในระบบข้อมูลของโรตารีเพื่อให้พวกเขาสามารถสร้างบัญชี My Rotary ที่ Rotary.org ได้ง่ายขึ้น สมาชิกจะได้รับอีเมลยืนยันสถานภาพบัญชีเมื่อลงทะเบียน My Rotary สมาชิกที่อาศัยอยู่บ้านเลขที่เดียวกันสามารถใช้ที่อยู่อีเมลเดียวกันเพื่อเป็นบัญชีสมาชิกบอกรับ นิตยสารได้

ท่านอาจจะออกบัตรประจำตัวสมาชิกสโมสรโรตารีซึ่งใช้แสดงเมื่อไปร่วมประชุมทดแทนกับสโมสรอื่น บัตรประจำตัวนี้จะใช้สำหรับสมาชิกแต่ละคนเท่านั้น มีต้นแบบ (Templates) บัตรประจำตัวสมาชิกที่ Brand Center หรือสามารถสั่งซื้อได้จากผู้ชายที่ได้รับลิขสิทธิ์ตามบัญชีรายชื่อที่ My Rotary

การโอนย้ายและการย้ายภูมิลำเนา

เมื่อมีสมาชิกโอนย้ายมายังสโมสรของท่าน ต้องขอให้สโมสรเดิมยืนยันสมาชิกภาพและสมาชิกนั้นต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับสโมสร หากท่านไม่ได้รับรายงานการเงินจากสโมสรเดิมภายใน 30 วัน สามารถสันนิษฐานว่าสมาชิกไม่เป็นหนี้แต่อย่างใด

เมื่อมีสมาชิกในสโมสรย้ายออกจากพื้นที่ ท่านสามารถเสนอให้เขาหรือเธอเป็นสมาชิกสโมสรในชุมชนใหม่ ใช้แบบฟอร์มการย้ายภูมิลำเนาของโรแทเรียน (Rotarian Relocation Form) เพื่อแจ้งแก่นายกและเลขานุการของสโมสรเกี่ยวกับสมาชิกที่คาดหวังนี้

การตัดชื่อสมาชิก

ในฐานะเลขานุการ ท่านต้องติดต่อกับสมาชิกที่ไม่จ่ายค่าบำรุงภายใน 30 วันหลังจากครบกำหนดและแจ้งข้อมูลแก่เหรียญิก แจ้งจำนวนเงินที่เป็นหนี้และวันครบกำหนด หากยังไม่ชำระเงินภายใน 10 วันหลังจากที่ได้แจ้งเตือน คณะกรรมการบริหารสโมสรสามารถแขวน (Suspend) สมาชิกภาพของบุคคลนั้น คณะกรรมการบริหารฯ สามารถคืนสมาชิกภาพหากสมาชิกนั้นยื่นคำขอและจ่ายเงินทั้งหมดที่เป็นหนี้ค้างต่อสโมสร

เมื่อท่านตัดชื่อสมาชิกคนหนึ่งออกจากบัญชีรายชื่อสมาชิกสโมสรที่ My Rotary การเปลี่ยนแปลงนั้น จะเกิดขึ้นทันทีและเป็นการถาวร หากท่านลบชื่อสมาชิกออกด้วยความผิดพลาด ให้ส่งอีเมลแจ้งไปที่ data@rotary.org

ผู้แทนสโมสรในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค



ในฐานะเลขานุการสโมสร ท่านจะต้องเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของภาคซึ่งเป็นโอกาสที่จะได้เรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรมของโรตารีและของภาค และพบปะกับผู้นำอื่นๆ ในพื้นที่ของท่าน

เนื่องจากการประชุมใหญ่เป็นการประชุมนิติบัญญัติของภาคด้วย ผู้แทนสโมสรจึงมีโอกาที่จะได้อภิปรายและลงคะแนนเสียงในเรื่องที่สำคัญๆ ของภาค

ผู้แทนในการออกเสียงของสโมสร (Club Electors)

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

ทุกสโมสร แม้จะมีสมาชิกน้อยกว่า 25 คน จะมีผู้แทนในการออกเสียงได้ 1 คน และผู้แทนทุกคนต้องเป็นสมาชิกสามัญ สโมสรอาจจะแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ (Proxy) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงลาประชุม หากได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการภาค

หากสโมสรมีผู้แทนได้หลายคน ทุกคนต้องลงคะแนนเสียงให้ผู้สมัครหรือข้อเสนอเหมือนกันทั้งหมด มิเช่นนั้น จะไม่ได้รับการนับคะแนน สมาชิกสามัญของสโมสรเท่านั้นที่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ของภาค

ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร

ผู้ว่าการภาคจะจัดเตรียมใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรที่ผู้แทนสโมสรจะแสดงเพื่อเป็นหลักฐานว่าพวกเขามีคุณสมบัติจะลงคะแนนเสียงในนามของสโมสร ผู้แทนฯ แต่ละคนจะต้องดำเนินการดังนี้

1. กรอกใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credentials Certificate) ให้สมบูรณ์ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อผู้แทน
 - จำนวนสมาชิกของสโมสรและจำนวนผู้แทนที่สโมสรมีสิทธิ์จะพึงมี
 - ลายมือชื่อนายกและเลขานุการสโมสร

2. มอบใบรับรองตัวจริงให้แก่ผู้แทนในการออกเสียงซึ่งจะมอบให้แก่คณะกรรมการผู้มีสิทธิ์ออกเสียง (Credentials Committee) เมื่อเริ่มการประชุมใหญ่
3. เก็บสำเนาไว้เป็นบันทึกของสโมสร

ต้องจัดการจ่ายค่าบำรุงภาคตามจำนวนที่อนุมัติเห็นชอบในปีโรตารีนั้นๆ สโมสรจะไม่มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงหากชำระเงินล่าช้าต่อภาค ผู้ว่าการภาคเป็นผู้พิจารณาสถานภาพทางการเงินของสโมสร

การคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วม การประชุมใหญ่ประจำปี ของโรตารีสากล



การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารีสากลเป็นงานใหญ่ที่สุดของปี เป็นการประชุมที่นำสมาชิกโรตารีและครอบครัวโรตารีจากทั่วโลกมาอยู่ร่วมกันเพื่อให้เกิดแรงบันดาลใจ ข้อมูลข่าวสารและความสนุกสนาน การประชุมนี้ยังเป็นการประชุมประจำปีที่โรตารีจะดำเนินธุรกรรมและเลือกตั้งเจ้าหน้าที่อย่างเป็นทางการ แต่ละสโมสรควรส่งผู้แทนอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อเป็นผู้แทนสโมสรในการตัดสินใจเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ ที่ทำการประชุมใหญ่ จงทำงานร่วมกับนายกเพื่อช่วยสโมสรในการคัดเลือกผู้แทนสำหรับการประชุมใหญ่ ดำเนินตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อให้สโมสรของท่านมีผู้แทน

1. เลือกตั้งผู้แทน

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

หากสโมสรของท่านมีผู้แทน 2 คนหรือมากกว่า อาจจะมีมอบอำนาจให้หนึ่งในจำนวนนั้นเป็นผู้ลงคะแนนเสียงทั้งหมดของสโมสร บังชี้อำนาจหน้าที่โดยการมอบใบรับรองการเป็นผู้แทน (Credentials Certificate) (ซึ่งรวมทั้งบัตรผู้แทนเพื่อการลงคะแนนเสียง - Voting Delegate's Card) สำหรับคะแนนเสียงแต่ละคะแนนที่ผู้แทนได้รับมอบหมายอำนาจให้ลงคะแนนเสียง

2. เลือกผู้แทนสำรอง

สโมสรของท่านอาจจะเลือกตั้งผู้แทนสำรอง (Alternate) และผู้แทนสำรองคนที่สองเพื่อเป็นตัวแทนหากผู้แทนไม่สามารถทำหน้าที่ได้ เฉพาะโรแทเรียนที่วางแผนจะเข้าร่วมการประชุมใหญ่เท่านั้นที่ควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนสำรอง

ผู้แทนสำรองและผู้แทนสำรองคนที่สองสามารถลงคะแนนเสียงได้ต่อเมื่อผู้แทนที่พวกเขาได้รับเลือกให้ทำหน้าที่แทนไม่อยู่ในที่ประชุม

3. แต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ

สโมสรที่ไม่มีผู้แทนหรือผู้แทนสำรองเข้าร่วมการประชุมใหญ่อาจจะมอบหมายแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะ (Proxy) เป็นผู้ลงคะแนนเสียงแทน ผู้รับมอบฉันทะจะต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรภายในภาคเดียวกัน

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

ใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสร (Credentials Certificates)

พนักงานของโรตารีจะส่งใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรในจำนวนที่เหมาะสมกับสมาชิกสโมสรให้ท่าน อย่างส่งใบรับรองฯ ที่กรอกสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วให้แก่โรตารี ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองต้องนำใบรับรองฯ ไปให้คณะกรรมการผู้มีสิทธิออกเสียง (Credentials Committee) ในที่ประชุมใหญ่ ผู้แทนหรือผู้รับมอบฉันทะ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกรายละเอียดในใบรับรองฯ
 - จำนวนสมาชิกสโมสร (ไม่รวมสมาชิกกิตติมศักดิ์) ณ วันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการประชุมใหญ่
 - จำนวนผู้แทนที่สโมสรของท่านมีสิทธิ์
 - วันที่ผู้แทน (ผู้แทนสำรองหรือผู้รับมอบฉันทะ) ได้รับเลือก
 - ชื่อของผู้แทน
 - ชื่อของผู้แทนสำรอง หากแต่งตั้ง
 - ชื่อของผู้รับมอบฉันทะจากผู้แทน หากมีการแต่งตั้ง รวมทั้งชื่อสโมสรโรตารีและหมายเลขภาคของผู้รับมอบฉันทะ
2. มอบใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรให้แก่ผู้แทนหรือผู้รับมอบฉันทะ พร้อมกับคำแนะนำในการเสนอแก่คณะกรรมการผู้มีสิทธิออกเสียง (Credentials Committee) ที่บุชผู้แทนการลงคะแนนเสียงในการประชุมใหญ่ (ตรวจดูที่ตั้งบูชจากหนังสือโปรแกรมการประชุม) คณะกรรมการจะทำให้ใบรับรองฯ มีผลสมบูรณ์ (Validate) และมอบกระดุมสำหรับผู้แทนสโมสรให้
3. เก็บรักษาสำเนาใบรับรองไว้เป็นบันทึกของสโมสร

หากท่านไม่ได้รับใบรับรองการทำหน้าที่ผู้แทนสโมสรจากโรตารี ขอให้เตรียมจดหมายซึ่งแสดงชื่อของสโมสร ผู้แทนหรือผู้รับมอบฉันทะ จำนวนสมาชิกสามัญของสโมสร ณ วันที่ 1 มกราคม โดยเจ้าหน้าที่สองคน (ควรเป็นนายกและเลขานุการ) ต้องลงนามในจดหมายฉบับดังกล่าว ผู้แทนสโมสรจะต้องมอบจดหมายดังกล่าวให้คณะกรรมการผู้มีสิทธิออกเสียง

การจัดการความเสี่ยง สำหรับโครงการ



ท่านสามารถช่วยปกป้องทรัพย์สินของสโมสรและป้องกันตัวท่านเองรวมทั้งสโมสรจากความรับผิดชอบโดยการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมสโมสร การตระหนักถึงความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงจะช่วยปกป้องสมาชิก ผู้ร่วมโปรแกรม และทรัพย์สินของสโมสรได้

ควรประชุมกับเหรียญที่กำลังจะหมดวาระเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับแผนจัดการความเสี่ยงของสโมสร ตรวจสอบดูว่าข้อแนะนำด้านล่างนี้มีใช้อยู่แล้วหรือจะต้องกำหนดขึ้นในระหว่างที่ท่านอยู่ในตำแหน่ง

ไม่ว่าท่านจะจัดประชุม งานหาทุน หรือทำงานร่วมกับคนหนุ่มสาว ความรับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ของท่าน ในบริบทนี้ “การจัดการความเสี่ยง” หมายถึงกระบวนการในเชิงรุกที่มุ่งหมายจะบ่งชี้สาเหตุแห่งการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ และพิจารณาว่าจะป้องกันหรือลดผลกระทบทางการเงินได้อย่างไร ในการจัดการความเสี่ยง ต้องดำเนินการดังนี้

- ทบทวนกิจกรรมจากมุมมองที่ว่า “มีอะไรที่อาจจะผิดพลาดได้”
- ปรับแก้กิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง
- ใช้สัญญาและข้อตกลงเพื่อกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน (หรือกับที่ปรึกษากฎหมายในท้องถิ่นเพื่อร่างและทบทวนเอกสารกฎหมายต่าง ๆ)
- ดำเนินงานตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ และคำแนะนำที่กำหนดไว้แล้ว

สโมสรควรขอรับคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายและที่ปรึกษาการประกันภัยเกี่ยวกับการป้องกันความรับผิด ตัวอย่างเช่น ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษามืออาชีพเกี่ยวกับการจัดตั้งสโมสร (หรือกิจกรรม) ในรูปแบบของบริษัท หรือซื้อความคุ้มครองประกันภัยความรับผิดตามที่เหมาะสม

สโมสรในสหรัฐอเมริกาและในอาณาเขตรวมทั้งสิทธิ์ครอบครองได้รับความคุ้มครองโดยอัตโนมัติจากการประกันภัยความรับผิดชอบทั่วไปและการประกันภัยในการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างผ่านโปรแกรมที่โรตารีสากลจัดเตรียมการให้โดยโรแทเรียนในสหรัฐเป็นผู้จ่ายค่าประกันภัย

สโมสรที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกาควรพิจารณาซื้อประกันภัยถ้าหากว่ายังไม่มี ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก *ประมวลนโยบายโรตารี (Rotary Code of Policies) มาตรา 72.050*

การจัดการความเสี่ยงสำหรับ โปรแกรมเยาวชน



เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องรู้จักกับความเสี่ยง เช่น การบาดเจ็บ ป่วยไข้และการล่วงละเมิดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเยาวชน เพื่อให้ผู้ร่วมโปรแกรมจะสามารถเลือกสิ่งที่ดีที่สุดในการจัดการกับความเสี่ยงเหล่านั้น แม้ว่าการตระหนักรู้เพียงอย่างเดียวจะไม่สามารถป้องกันเหตุการณ์ต่างๆ ได้ แต่สามารถนำไปสู่การพูดคุยและการวางแผนอย่างรอบคอบซึ่งจะสามารถลดเหตุการณ์ต่างๆ และผลกระทบได้

พิจารณาสร้างโปรแกรมการจัดการความเสี่ยงในการทำงานกับเยาวชนซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- พัฒนาและดำเนินนโยบายคุ้มครองเยาวชนของภาคเพื่อป้องกันและจัดการกับการทารุณกรรมหรือการล่วงละเมิดทางกาย ทางเพศและอารมณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้
- กำหนดประมวลการประพฤติปฏิบัติสำหรับผู้ใหญ่และเยาวชนที่เกี่ยวข้องในโปรแกรม คัดกรองผู้ใหญ่ที่จะทำงานกับเยาวชน
- รักษานโยบายในการเดินทางของเยาวชนที่ชัดเจน และมีระบบในการสื่อสารข้อมูลโดยเฉพาะกับบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
- ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการภาคในการทำกิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับผู้เยาว์ ซึ่งเกิดขึ้นภายนอกชุมชนท้องถิ่นของพวกเขาหรือรวมถึงการพักค้างคืน
- พิจารณาทบทวนนโยบายของภาคเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับแนวทางของโรตารีที่พัฒนาโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีเพื่อโปรแกรมเยาวชนแต่ละโปรแกรม
- ศึกษาความเสี่ยงและความจำเป็นในเรื่องประกันภัยเมื่ออุปถัมภ์โปรแกรมหรืองานกิจกรรมสำหรับเยาวชน พิจารณาคำถามเหล่านี้
 - จะเกิดอะไรขึ้นหากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ?
 - จะเกิดอะไรขึ้นหากเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ?
- ทำงานเพื่อลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นโดยดำเนินการดังนี้
 - จัดซื้อประกันภัยความรับผิดชอบเพียงพอสำหรับภูมิภาคของท่าน
 - จัดทำแผนฉุกเฉินและฝึกปฏิบัติอย่างน้อยหนึ่งครั้งในระหว่างโปรแกรม
 - สอนผู้ร่วมโปรแกรมถึงการประพฤติตนที่ปลอดภัยในระหว่างโปรแกรม

ขั้นตอนเหล่านี้เป็นข้อกำหนดในการรับรองโปรแกรมเยาวชนแลกเปลี่ยนของภาค อีกทั้งยังเป็นข้อแนะนำสำหรับภาคที่เข้าร่วมในโปรแกรมอินเทอร์แรคท์ ไรลา หรือกิจกรรมเยาวชนอื่นๆ

สโมสรและภาคควรจะต้องติดต่อกับตัวแทนประกันภัยเพื่อตรวจสอบว่ากรมธรรม์ประกันภัยให้ความคุ้มครองแก่โปรแกรมเยาวชนเพียงพอหรือไม่ การประกันภัยจะกลายเป็นประเด็นที่ซับซ้อนเมื่อภาคหลายๆ ภาคหรือสโมสรหลายๆ สโมสรอุปถัมภ์โปรแกรมร่วมกันเพราะแต่ละองค์กรมีความคุ้มครองที่อาจจะแตกต่างกัน

ผู้มีส่วนร่วมทุกคน รวมทั้งเยาวชนและผู้จัดควรจะรับรองว่ามีการประกันชีวิตและประกันสุขภาพที่มีความคุ้มครองเพียงพอในระหว่างโปรแกรม กรมธรรม์ประกันสุขภาพมากมายที่ให้ความคุ้มครองจำกัดเมื่ออยู่นอกเขตพื้นที่ที่เจาะจงโดยเฉพาะ ดังนั้น การระมัดระวังล่วงหน้าจึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งเมื่อผู้ร่วมโปรแกรมเดินทางหรืออาศัยอยู่ห่างไกลจากบ้านของตน ในกรณีเช่นนี้ ผู้ร่วมโปรแกรมจะต้องมีกรมธรรม์ประกันภัยการเดินทางที่คุ้มครองอุบัติเหตุและด้านการแพทย์ซึ่งคุ้มครองในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การเบิกค่าใช้จ่ายด้านการแพทย์
- การขนส่งศพ
- การอพยพฉุกเฉิน
- การทุพพลภาพและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ

ควรหารือกับที่ปรึกษาทางกฎหมายก่อนลงลายมือชื่อในข้อตกลงหรือสัญญาที่องค์กร ผู้รับเหมาหรือผู้ให้บริการใดๆ เอกสารเหล่านี้อาจจะมีการยกเว้นความรับผิดชอบหรือมีข้อตกลงที่อาจจะทำให้ฝ่ายหนึ่งรอดพ้นจากความรับผิด และโอนความเสี่ยงมาให้แก่สโมสรหรือภาค โรตารีสากลจะไม่รับผิดชอบเกี่ยวกับความป่วยไข้หรือการบาดเจ็บของบุคคล ซึ่งรวมถึงผู้ร่วมโปรแกรม อาสาสมัครและผู้จัด หรือความสูญเสียทรัพย์สินใดๆ

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติและนโยบายของโปรแกรมเยาวชนที่มีประสิทธิภาพได้จากหลักสูตร Protecting Youth Program Participants ที่ Learning Center

ถ้อยแถลงในการปฏิบัติของโรตารีสำหรับการทำงานกับเยาวชน

โรตารีสากลพยายามสร้างสรรค์และรักษาสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับเยาวชนทุกคนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรตารี โรแทเรียน คู่ครองของโรแทเรียน เพื่อนผู้ร่วมโครงการและอาสาสมัครอื่นๆ จะต้องปกป้องดูแลเด็กและผู้ที่มีอายุน้อยอย่างเต็มความสามารถเมื่อมีการติดต่อกัน และปกป้องพวกเขาจากการล่วงละเมิดทางร่างกาย ทางเพศและอารมณ์

คำถามเพื่อการอภิปราย ในการอบรมภาคประจำปี



การอบรมภาคประจำปีเป็นโอกาสอันดียิ่งที่จะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้นำสโมสรรับเลือกอื่นๆ
คำถามเหล่านี้จะช่วยในการเตรียมตัวสำหรับการอบรม

หน้าที่รับผิดชอบหลักของเลขานุการในสโมสรของท่านคืออะไรบ้าง?

ท่านจะทำงานร่วมกับนายกสโมสรอย่างไร?

ท่านจะทำงานร่วมกับเหรียญก้อย่างไร?

ท่านจะสนับสนุนคณะกรรมการของสโมสรได้อย่างไรบ้าง?

สโมสรของท่านจะจัดการกับ Membership Leads อย่างไร?

หน้าที่รับผิดชอบในการบริหารใดบ้างที่ท่านสามารถปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น?

ท่านจะทำงานไปสู่เป้าหมายใดหนึ่งข้อในปีต่อไป เป้าหมายนี้จะสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรอย่างไรบ้าง?

