

แนวทางในการบริหาร ประวัติครอบครัว

คำนำ

แนวทางในการบริหารนี้เป็นภาคผนวกของ *คู่มือคำแนะนำของศาสนจักร เล่ม 2: ผู้นำฐานะปุโรหิตและผู้นำองค์การช่วยเหลือ* หมวดที่ 9 “งานพระวิหารและประวัติครอบครัว” แนวทางนี้จะสนทนาวินิจฉัยที่ฝ่ายประธานสเตค สภาสองผู้ให้คำปรึกษา ฝ่ายอธิการ และหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตสามารถทำได้ดังนี้

- เริ่มใช้และดูแลโปรแกรมประวัติครอบครัว
- จัดเตรียมแนวทางให้แก่งานด้านประวัติครอบครัว

ความรับผิดชอบที่จะแจ้งสำหรับผู้ฐานะปุโรหิตและเจ้าหน้าที่ด้านประวัติครอบครัวระบุไว้ในตารางตอนท้ายของแนวทางนี้

ถ้าท่านต้องการทราบข้อมูลและคำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีบริหารงานประวัติครอบครัวในสเตคและวอร์ด ท่านสามารถดูได้จากเว็บไซต์ประวัติครอบครัวในหัวข้อ “Serving in the Church” ของ LDS.org

ภาพรวม

องค์การประวัติครอบครัวในสเตคและวอร์ดจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสมาชิกค้นหาบรรพชนของพวกเขา เชื่อมโยงพวกเขาให้เป็นครอบครัว และรับรองได้ว่าการประกอบพิธีการพระวิหารให้พวกเขา

ประวัติครอบครัวและพันธกิจของศาสนจักร

โดยผ่านประวัติครอบครัว ผู้นำฐานะปุโรหิตสามารถช่วยประกาศพระกิตติคุณ ทำให้สิทธิชนดีพร้อม และไถ่คนตาย สมาชิกผู้มีส่วนร่วมในประวัติครอบครัวและเตรียมพิธีการพระวิหารให้บรรพชนของพวกเขาจะดำเนินชีวิตโดยมีพระกิตติคุณเป็นศูนย์กลาง พวกเขาจะสวดอ้อนวอนเป็นส่วนตัวและเป็นครอบครัว ศึกษาพระคัมภีร์เป็นส่วนตัวและเป็นครอบครัว และจัดสังสรรค์ในครอบครัวเป็นประจำ ผู้นำสามารถใช้ประวัติครอบครัวเสริมสร้างความเข้มแข็งให้สมาชิกและครอบครัว และออกไปช่วยสมาชิกในชุมชนเพื่อแนะนำศาสนจักรแก่พวกเขา ผู้นำสามารถใช้ประวัติครอบครัวเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนใจเลื่อมใสการรักษาสมาชิกให้คงอยู่ และการนำทำให้แข็งขัน

ผู้นำฐานะปุโรหิตคนสำคัญ

ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายประธานสเตคและฝ่ายอธิการ

สภาสองผู้ให้คำปรึกษาและหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำฐานะปุโรหิตคนสำคัญที่จะช่วยดูแลและประสานงานด้านประวัติครอบครัวในสเตคหรือวอร์ด ในวอร์ดและสาขาที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิต สมาชิกในฝ่ายประธานโครัมเอ็กเซคิวทีฟที่ได้มอบหมายจะทำหน้าที่นี้ให้สำเร็จ

ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัว

กุญแจสู่ความสำเร็จของโปรแกรมประวัติครอบครัวคือผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวผู้ที่พบกับสมาชิกและครอบครัวเป็นการส่วนตัวเพื่อช่วยพวกเขาเริ่มต้นและทำงานประวัติครอบครัวของพวกเขาต่อไป หัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตจะเสนอชื่อและฝ่ายอธิการจะเรียกและวางมือมอบหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวหนึ่งคนหรือมากกว่านั้นเพื่อตอบรับความต้องการของสมาชิกในแต่ละวอร์ด ผู้ให้คำปรึกษาอาจได้รับมอบหมายให้สอนชั้นเรียนประวัติครอบครัว รับผิดชอบในศูนย์ประวัติครอบครัว และจัดเตรียมการอบรมด้านประวัติครอบครัว หัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตดูแลการทำงานในวอร์ดของผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัว ผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัวดูแลให้คำแนะนำแก่ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวถึงการรับใช้ของพวกเขาในศูนย์

โดยปกติ ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวทำงานโดยตรงกับสมาชิกในบ้านของพวกเขาและรับใช้ที่ศูนย์ประวัติครอบครัวด้วยเพื่อพวกเขาจะสามารถคุ้นเคยกับแหล่งช่วยทุกอย่าง ที่มีไว้ช่วยเหลือสมาชิก ในบริเวณที่ไม่มีศูนย์ประวัติครอบครัวอยู่ใกล้กับผู้ให้คำปรึกษา พวกเขาอาจทำงานโดยตรงกับสมาชิกในวอร์ดของพวกเขา ในบางกรณี ผู้ให้คำปรึกษาอาจได้รับมอบหมายเป็นพิเศษให้รับใช้ในศูนย์ประวัติครอบครัวเท่านั้น

สภาสองผู้ให้คำปรึกษาจะประสานงานกับฝ่ายอธิการและหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตในสเตคเพื่อมอบหมายผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวหนึ่งคนหรือมากกว่านั้นจัดเตรียมการอบรมแก่ผู้ให้คำปรึกษาและคนอื่นๆ ที่มีการเรียกด้านประวัติครอบครัว

โปรแกรมพื้นฐาน

โปรแกรมประวัติครอบครัวพื้นฐานของศาสนจักรประกอบด้วยผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวของวอร์ดผู้ที่พบกับสมาชิกและครอบครัวเป็นการส่วนตัวเพื่อช่วยพวกเขาทำประวัติครอบครัว

ครัว โปรแกรมนี้ประกอบด้วย

- ผู้ให้คำปรึกษาที่ออกไปช่วยสมาชิกวอร์ดเพียงไม่กี่คนหรือไม่กี่ครอบครัวในแต่ละครั้งเพื่อช่วยให้พวกเขามีส่วนเกี่ยวข้องกับงานประวัติกอบครัว เมื่อผู้ให้คำปรึกษาทำงานนี้สุดท้ายสมาชิกทุกคนในวอร์ดจะมีโอกาสได้รับความช่วยเหลือจากผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบครัว
- ผู้ให้คำปรึกษามุ่งเน้นเป็นพิเศษสำหรับสมาชิกซึ่งแนะนำโดยหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตโดยผ่านคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตหรือสภาวอร์ด ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายอธิการ หัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตรายงานการดำเนินงานด้านพระวิหารและประวัติกอบครัวในคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตและการประชุมสภาวอร์ด เขาเสนอแนะว่าการรับใช้นี้เป็นพรต่อชีวิตของสมาชิกและครอบครัวอย่างไร
- ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำสมาชิกใหม่ถึงหลักธรรมของงานพระวิหารและประวัติกอบครัว พวกเขาช่วยสมาชิกใหม่ค้นหาบรรพชนและจัดเตรียมพิธีการพระวิหารที่จำเป็นให้บรรพชน หากอยู่ในวิสัยที่ทำให้ผู้ให้คำปรึกษาจะช่วยสมาชิกใหม่ให้ไปพระวิหารเพื่อรับบัพติศมาและการยืนยันแทนบรรพชนของพวกเขา

ผู้นำจะเริ่มต้นใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างไร

เพื่อที่จะเริ่มต้นใช้โปรแกรมประวัติกอบครัวพื้นฐาน ฝ่ายอธิการและหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตจะทำดังนี้

ฝ่ายอธิการ

- เรียกและวางมือมอบหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษาหนึ่งคนหรือมากกว่านั้น ซึ่งมีความแข็งแรงที่จะออกไปช่วยให้สมาชิกมีส่วนร่วมในประวัติกอบครัว
- ให้แนวทางในการประชุมคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตและการประชุมสภาวอร์ดเกี่ยวกับสมาชิกและครอบครัวที่ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบครัวสามารถติดต่อได้
- รับรองได้ว่าหลังจากบัพติศมาไม่นานสมาชิกใหม่ของศาสนาจักรจะมีความช่วยเหลือจากผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบครัวเพื่อค้นหาบรรพชนและจัดเตรียมพิธีการให้คนเหล่านั้น
- รับรายงานอย่างสม่ำเสมอจากหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตเกี่ยวกับงานพระวิหารและประวัติกอบครัวในวอร์ด

หัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิต

- แนะนำสมาชิกหนึ่งคนหรือมากกว่านั้นให้ฝ่ายอธิการเรียกและวางมือมอบหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบครัว
- รับรองได้ว่าผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบครัวจะได้รับการอบรมและสามารถทำการเรียกของพวกเขาให้เกิดสัมฤทธิ์ผล เขาสนับสนุนผู้ให้คำปรึกษาลงทะเบียนออนไลน์ที่ consultant.familysearch.org เพื่อให้พวกเขาได้รับการอบรมที่มีไว้สำหรับผู้ให้คำปรึกษาอย่างครบถ้วน
- รายงานเกี่ยวกับงานพระวิหารและประวัติกอบครัวของวอร์ดอย่างสม่ำเสมอที่การประชุมสัมมนาฐานะปุโรหิตการประชุมคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิต และการประชุมสภาวอร์ด โดยรายงานว่าผู้ให้คำปรึกษาได้ช่วยเหลือสมาชิกและครอบครัวใดเป็นพิเศษบ้าง
- นำการสนทนาเรื่องประวัติกอบครัวในการประชุมคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตและการประชุมสภาวอร์ด ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการ เพื่อแนะนำสมาชิกและครอบครัวที่ผู้ให้คำปรึกษาสามารถติดต่อได้
- ประชุมกับผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบครัวอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ เขามอบหมายผู้ให้คำปรึกษาติดต่อกับสมาชิกที่คณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตหรือสภาวอร์ดแนะนำมา เขาทบทวนความสำเร็จของผู้ให้คำปรึกษาในการช่วยสมาชิกทำประวัติกอบครัว

วิธีที่ผู้นำจะเริ่มต้นใช้

โปรแกรมเสริมของประวัติกอบครัว

โปรแกรมเสริมของประวัติกอบครัว เช่นการคัดลอกบันทึกครอบครัวและศูนย์ประวัติกอบครัว บริหารโดยสเตกและดูแลโดยสภาสูงผู้ให้คำปรึกษา

การคัดลอกบันทึกครอบครัว

สเตกอาจขอโปรแกรมการคัดลอกบันทึกครอบครัวเพื่อให้โอกาสสมาชิกมีส่วนร่วมในประวัติกอบครัว โดยผ่านการคัดลอกบันทึกครอบครัว สมาชิกสร้างดัชนีสำหรับข้อมูลประวัติกอบครัวที่พบตามเอกสารต่างๆ เช่นบันทึกทะเบียนราษฎร บันทึกศาสนาจักร และบันทึกสำคัญอื่นๆ ดัชนีเหล่านี้มีอยู่ที่แหล่งช่วยด้านประวัติกอบครัวของศาสนาจักรบนอินเทอร์เน็ต สมาชิกสามารถค้น-

คว่ำดัชนีเหล่านี้เพื่อค้นหาบรรพชนและประกอบพิธีการให้บรรพชนเหล่านั้น

ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัว

สภาสูงผู้ให้คำปรึกษาเป็นผู้ดูแลโปรแกรมการคัดลอกบันทึกครอบครัว สภาสูงผู้ให้คำปรึกษาเสนอชื่อสมาชิกที่ได้รับเรียกเป็นผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัวสเตค ผู้ช่วยผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัว (หากจำเป็น) และเจ้าหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัว สมาชิกในฝ่ายประธานสเตคหรือสภาสูงผู้ให้คำปรึกษาเรียกและวางมือมอบหน้าที่ให้สมาชิกเหล่านี้

คำร้องและการเริ่มต้นคัดลอกบันทึกครอบครัว

ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีที่ฝ่ายประธานสเตคจะยื่นคำร้องขอโปรแกรมคัดลอกบันทึกครอบครัวสำหรับสเตคของเขาอยู่ใน *คู่มือคำแนะนำของศาสนจักร เล่ม 2* หมวดที่ 9 หน้า 288

ขั้นตอนเฉพาะสำหรับสภาสูงผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการเริ่มต้นคัดลอกบันทึกครอบครัวมีอยู่ที่ตารางตอนท้ายของคู่มือนี้ ถ้าท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคัดลอกบันทึกครอบครัว ดูได้จาก *คู่มือบริหารการบันทึกครอบครัว* (30985) หรือติดต่อผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวของภาค

ศูนย์ประวัติครอบครัว

ศูนย์ประวัติครอบครัวเป็นแหล่งช่วยเหลือที่มีประโยชน์สำหรับผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวในการช่วยสมาชิกค้นหาบรรพชนและเตรียมพิธีการพระวิหารให้คนเหล่านั้น ศูนย์ประวัติครอบครัวเปิดโอกาสให้สมาชิกและคนในชุมชนเข้าถึงแหล่งช่วยด้านประวัติครอบครัว เช่น FamilySearch และบันทึกการสืบลำดับเชื้อสายบนไมโครฟิล์มเพื่อให้ยืม ศูนย์สามารถอบรมสมาชิกและผู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีใช้แหล่งช่วยด้านประวัติครอบครัว

ผู้อำนวยการศูนย์และผู้ให้คำปรึกษา

สภาสูงผู้ให้คำปรึกษาดูแลศูนย์ประวัติครอบครัวทุกศูนย์ในสเตค เขาเสนอชื่อสมาชิกให้ได้รับเรียกเป็นผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัวและผู้ช่วยผู้อำนวยการ (หากจำเป็น) สมาชิกในฝ่ายประธานสเตคหรือสภาสูงผู้ให้คำปรึกษาเรียกและวางมือมอบหน้าที่สมาชิกเหล่านี้ ผู้อำนวยการศูนย์มีความรับผิดชอบในการบริหารศูนย์ประวัติครอบครัว หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัวอธิบายไว้ใน *แนวทางบริหารศูนย์ประวัติครอบครัว* (34051)

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประวัติครอบครัวคือผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัว ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายประธานสเตค สภาสูงผู้ให้คำปรึกษาจะประสานงานกับฝ่ายอธิการและหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตเพื่อมอบหมายผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวเป็นเจ้าหน้าที่ในศูนย์ประวัติครอบครัวทุกศูนย์ในสเตค สมาชิกในชุมชนอาจรับใช้เพื่ออาสาสมัครในศูนย์ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสูงผู้ให้คำปรึกษา

การพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะมีศูนย์หรือไม่

ข้อมูลประวัติครอบครัวของศาสนจักรเริ่มมีเพิ่มขึ้นบนอินเทอร์เน็ต สมาชิกสามารถทำประวัติครอบครัวได้มากขึ้น รวมถึงการส่งชื่อไปพระวิหารจากที่บ้านของพวกเขาหรือที่ใดก็ตามที่พวกเขาสามารถใช้อินเทอร์เน็ต

โดยปกติแล้วศาสนจักรจะอนุมัติศูนย์ประวัติครอบครัวแห่งใหม่ในพื้นที่ต่างๆ ของโลกซึ่งยังมีการจำกัดการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต สมาชิกและผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวในพื้นที่เหล่านี้ใช้อินเทอร์เน็ตในศูนย์ประวัติครอบครัวเชื่อมโยงกับ FamilySearch ในพื้นที่ซึ่งปกติมีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตในบ้าน การอนุมัติให้มีศูนย์ประวัติครอบครัวแห่งใหม่ตามคำขอจากสเตคจะทำได้ก็ต่อเมื่อเป็นข้อยกเว้นเท่านั้น

การจัดตั้งหรือการย้ายศูนย์

ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีที่ฝ่ายประธานสเตคจะขอศูนย์ใหม่หรือย้ายศูนย์ที่เปิดอยู่แล้วมีอยู่ใน *คู่มือคำแนะนำของศาสนจักร เล่ม 2* หมวดที่ 9 หน้า 288

ขั้นตอนเฉพาะสำหรับสภาสูงผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประวัติครอบครัวมีอยู่ที่ตารางตอนท้ายของคู่มือนี้ ถ้าท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับศูนย์ประวัติครอบครัวขอให้ติดต่อผู้ให้คำแนะนำด้านประวัติครอบครัวของภาค ถ้าท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีดำเนินงานศูนย์ท่านสามารถดูได้จาก *แนวทางบริหารศูนย์ประวัติครอบครัว* (34051)

การนำทางของฐานะปุโรหิต สำหรับสมาชิกผู้มีการเรียก ด้านประวัติครอบครัว

สมาชิกสภาสูงผู้ให้คำปรึกษาและหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตประชุมหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ซึ่งพวกเขารับผิดชอบทุกเดือนหรือเป็นประจำเท่าที่จะทำได้ ในบางพื้นที่ซึ่งมีปัญหาเรื่องการเดินทาง ผู้นำฐานะปุโรหิตอาจต้องปรึกษากับเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หรือ

สื่ออื่นๆ เช่น อีเมล ในการประชุมหรือการติดต่อเหล่านี้ เจ้าหน้าที่ประวัติครอบครัวจะรายงานการทำงานและรับคำแนะนำจากผู้นำของพวกเขา

สภาสูงผู้ให้คำปรึกษาและหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตจะขอรายงานจากเจ้าหน้าที่ประวัติครอบครัวเป็นประจำถึงวิธีที่พวกเขามีสัมฤ

ทธิผลในการเรียกและงานมอบหมายพิเศษทุกอย่าง จากนั้นผู้นำเหล่านี้จะรายงานต่อฝ่ายประธานสภาคหรือฝ่ายอธิการในสภาคและการประชุมคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตวอร์ดและการประชุมสภาวอร์ด การรายงานอย่างสม่ำเสมอเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้นำฐานะปุโรหิตและเจ้าหน้าที่ประวัติครอบครัวปรึกษากันและเน้นความก้าวหน้าในงานด้านประวัติครอบครัว

ความรับผิดชอบด้านการบริหารของประวัติกอบครัว

ตำแหน่ง	ดำเนินงานดังนี้
เรียกและวางมือมอบหน้าที่แก่ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบครัวหนึ่งคนหรือมากกว่านั้นเพื่อช่วยดูแลงานพระวิหารและประวัติกอบครัวในภาค	<p>ฝ่ายประธานภาคหรือสมาชิกฝ่ายประธานสาวกเจ็ดสิบที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดูแลงานพระวิหารและประวัติกอบครัวในภาค • สอนหลักธรรมเกี่ยวกับงานพระวิหารและประวัติกอบครัว • สอนผู้นำถึงความรับผิดชอบในงานพระวิหารและประวัติกอบครัวของพวกเขา
ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบครัวของภาค	<p>ช่วยดูแลงานพระวิหารและประวัติกอบครัวในภาค</p> <p>รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานต่อฝ่ายประธานสาวกเจ็ดสิบหรือฝ่ายประธานภาค • จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้นำภาคเกี่ยวกับแนวทางและแผนงานของแผนกประวัติกอบครัวและประวัติกอบครัว • แจกแผนกเกี่ยวกับความต้องการและการทำงานด้านประวัติกอบครัวของภาคและทำงานกับแผนกเพื่อขอรับแหล่งช่วยเหลือที่จำเป็น <p>อบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดอบรมให้แก่ผู้นำสแตคและคนอื่นๆ ภายในสแตคและเวิร์ดตามที่ได้รับภาระชี้แนะหรือความเห็นชอบจากฝ่ายประธานสาวกเจ็ดสิบหรือฝ่ายประธานภาค <p>ดูแลเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านประวัติกอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดูแลเจ้าหน้าที่สนับสนุนและผู้สอนศาสนาด้านประวัติกอบครัวในภาคภายใต้การกำกับดูแลของแผนกประวัติกอบครัวและประวัติกอบครัว ตามที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายประธานสาวกเจ็ดสิบหรือฝ่ายประธานภาค
ฝ่ายประธานสแตค	<p>ดูแลงานพระวิหารและประวัติกอบครัวในสแตค</p> <ul style="list-style-type: none"> • มอบหมายสภาสูงหนึ่งคนหรือมากกว่านั้นให้เป็นสภาสูงที่ปรึกษาเพื่อช่วยดูแลงานพระวิหารและประวัติกอบครัว • พิจารณาว่าสแตคควรมีส่วนร่วมในการคัดลอกบันทึกรอบครัวหรือไม่ • พิจารณาว่าสแตคควรยื่นคำร้องจัดตั้งศูนย์ประวัติกอบครัวหรือไม่ <p>สนับสนุนสมาชิก</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแบบอย่างในการทำงานพระวิหารและประวัติกอบครัว • ช่วยให้สมาชิกมีส่วนเกี่ยวข้องในงานโดยเล่าประจักษ์พยานและประสบการณ์พร้อมกับรับรองได้ว่าการสอนหลักคำสอน หลักธรรม และพรที่เกี่ยวกับงานพระวิหารและประวัติกอบครัวอย่างสม่ำเสมอในการประชุมสแตคและการประชุมเวิร์ด • ช่วยสมาชิกเตรียมรับพิธีการพระวิหารของตนเอง • สนับสนุนให้สมาชิกค้นหาญาติผู้ล่วงลับและเตรียมพิธีการพระวิหารให้คนเหล่านั้น • สนับสนุนสมาชิกให้เข้าพระวิหารบ่อยๆ ตามแต่สถานการณ์เอื้ออำนวย

<p>สภาสูงผู้ให้คำปรึกษา</p>	<p>ช่วยดูแลงานพระวิหารและประวัติกอบคร้วในสเทศ ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายประธานสเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับรองได้ว่าสเทศจัดตั้งขึ้นเพื่อเตรียมแหล่งช่วยให้ออร์ดช่วยเหลือสมาชิกในงานพระวิหารและประวัติกอบคร้ว
<p>สภาสูงผู้ให้คำปรึกษา</p>	<p>อบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแบบอย่างในการทำงานพระวิหารและประวัติกอบคร้ว • มีความรู้เรื่องงานพระวิหารและประวัติกอบคร้วและช่วยฝ่ายประธานสเทศในการสอนผู้นำและสมาชิกคนอื่นๆ เกี่ยวกับงานนี้ เขาอาจมอบหมายผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติกอบคร้วช่วยเขาเตรียมการอบรมด้านประวัติกอบคร้ว • แนะนำหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตและหัวหน้าโครัมเฮลเลอร์ถึงความรับผิดชอบด้านพระวิหารและประวัติกอบคร้วและรับรองได้ว่าสเทศ วอร์ด และโครัมได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อทำงานพระวิหารและประวัติกอบคร้ว <p>รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประชุมกับฝ่ายประธานสเทศเป็นประจำเพื่อรายงานเรื่องงานพระวิหารและประวัติกอบคร้วและรับคำแนะนำ <p>ดูแลโปรแกรมเสริมของประวัติกอบคร้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ประวัติกอบคร้วและโปรแกรมคัดลอกบันทึกครอบครัว • ให้คำแนะนำเมื่อถึงเวลาที่สเทศควรมีส่วนร่วมในโปรแกรมคัดลอกบันทึกครอบครัว • แนะนำการจัดตั้งและสถานที่ตั้งศูนย์ประวัติกอบคร้ว เมื่อจำเป็น • เสนอชื่อสมาชิกให้ได้รับเรียกเป็นผู้อำนวยการศูนย์ประวัติกอบคร้ว ผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัว และเจ้าหน้าที่คัดลอก <p>การเริ่มต้นคัดลอกบันทึกครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสนอชื่อสมาชิกให้รับใช้เป็นผู้ดำเนินการคัดลอกบันทึกครอบครัวสเทศ ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายประธานสเทศ สภาสูงผู้ให้คำปรึกษา หากได้รับมอบหมาย จะเป็นคนเรียกและวางมื้อมอบหน้าที่ให้ผู้ดำเนินการคัดลอกบันทึกครอบครัว • ปรึกษากับผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัวสเทศเพื่อพิจารณาว่าจำเป็นต้องมีผู้ช่วยผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัวหรือไม่ • ทำงานกับผู้นำกลุ่มมหาปุโรหิตเพื่อค้นหาสมาชิกที่จะรับใช้เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัว (หากต้องการ) และเจ้าหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัว ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายประธานสเทศสภาสูงผู้ให้คำปรึกษา หากได้รับมอบหมาย จะเป็นคนเรียกและวางมื้อมอบหน้าที่ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัวและเจ้าหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัว • รับรองได้ว่าผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัว ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เข้าใจความรับผิดชอบและได้รับการอบรมเพื่อทำให้งานมอบหมายของพวกเขาเกิดสัมฤทธิ์ผล

ฝ่ายอภิศการ	<p>จัดตั้งศูนย์ประวัติครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานกับผู้จัดการสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อพิจารณาว่าศูนย์ควรตั้งที่ใดและขอให้มีการตกแต่งภายในเล็กน้อยเพื่อจัดหาไฟฟ้าและอุปกรณ์ให้ศูนย์ตามความจำเป็น • เสนอชื่อสมาชิกที่สามารถได้รับเรียกให้รับใช้เป็นผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัว ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายประธานสเทศ สภาสูงผู้ให้คำปรึกษา หากได้รับมอบหมาย จะเป็นคนเรียกและวางมือมอบหน้าที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัว • ปรึกษากับผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัวเพื่อพิจารณาว่าจำเป็นต้องมีผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์หรือไม่ • ทำงานกับผู้อำนวยการศูนย์และหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิตเพื่อค้นหาสมาชิกที่รับใช้เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัว (หากจำเป็น) สภาสูงผู้ให้คำปรึกษา หากได้รับมอบหมาย จะเป็นคนเรียกและวางมือมอบหน้าที่ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัว • มอบหมายให้วอร์ดหาผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สมาชิกในชุมชนอาหรับใช้เป็นอาสาสมัคร โดยได้รับอนุมัติจากสภาสูงผู้ให้คำปรึกษา • รับรองได้ว่าผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัวและผู้รับใช้ในศูนย์เข้าใจถึงความรับผิดชอบของพวกเขาและได้รับการอบรมเพื่อทำให้งานมอบหมายของพวกเขาเกิดสัมฤทธิ์ผล • ปรึกษากับผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัวเพื่อช่วยพวกเขาทำคำร้องของบประมาณประจำปีและทำให้แน่ใจว่าสเทศมีเงินทุนจัดไว้ให้ทุกปีเพื่อปฏิบัติงานศูนย์ในสเทศ • ทบทวนการตรวจสอบบัญชีของศูนย์ประวัติครอบครัวและทำงานกับผู้อำนวยการเพื่อให้รับรองได้ว่าเป็นไปตามนโยบายและการควบคุมด้านการเงิน <p>ดูแลงานพระวิหารและประวัติครอบครัวในวอร์ด</p> <ul style="list-style-type: none"> • เรียกและวางมือมอบหน้าที่แก่ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวจำนวนเพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของวอร์ด • ปรึกษากับหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิต (หรือสมาชิกที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายประธานเอ็ลเดอร์โครัมหากไม่มีหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิต) คณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตและสภาวอร์ดเพื่อแนะนำครอบครัวและสมาชิกที่ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวจะติดต่อก็ได้ • รับรองได้ว่าผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวติดต่อกับสมาชิกใหม่เพื่อช่วยพวกเขาค้นหาบรรพชนผู้ล่วงลับและเตรียมพิธีการพระวิหารที่จำเป็นให้คนเหล่านั้น <p>สนับสนุนสมาชิก</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแบบอย่างในการทำงานประวัติครอบครัว
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • ช่วยให้สมาชิกมีส่วนเกี่ยวข้องในงานโดยเล่าประจักษ์พยานและประสบการณ์พร้อม กับรับรองได้ว่ามีการสอนหลักคำสอน หลักธรรม และพรที่เกี่ยวข้องกับงานพระวิหาร และประวัติครอบครัวอย่างสม่ำเสมอในการประชุมวอร์ด • ช่วยสมาชิกเตรียมตัวรับพิธีการของตนเอง • สนับสนุนให้สมาชิกค้นหาญาติผู้ล่วงลับและเตรียมพิธีการพระวิหารให้คนเหล่านั้น
<p>หัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิต (หรือสมาชิกที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายประธานโควรัมเอ็ลเดอร์ในที่ซึ่งไม่มีหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิต)</p> <p>ผู้นำกลุ่มมหาปุโรหิตและฝ่ายประธานโควรัมเอ็ลเดอร์</p>	<p>ประสานงานพระวิหารและประวัติครอบครัวในวอร์ด</p> <p>ดูแลผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแบบอย่างในการทำงานพระวิหารและประวัติครอบครัว • เสนอชื่อสมาชิกหนึ่งคนหรือมากกว่านั้นเพื่อให้ฝ่ายอธิการสามารถเรียกและวางมือมอบหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัว • แนใจว่ามีผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวได้รับเรียกอย่างเพียงพอเพื่อตอบสนองความต้องการของวอร์ด รวมถึงบุคลากรที่จำเป็นเพื่อทำให้งานมอบหมายของวอร์ดเกิดสัมฤทธิ์ผลในการสนับสนุนศูนย์ประวัติครอบครัวในสแตค (ในพื้นที่ซึ่งดำเนินการได้) • นำการสนทนาเรื่องประวัติครอบครัวในการประชุมคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิต และการประชุมสภาวอร์ด ภายใต้อำนาจของอธิการ เพื่อแนะนำสมาชิกและครอบครัวว่าผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวจะทำงานกับสมาชิกแต่ละคนได้ • ช่วยผู้ให้คำปรึกษามีสัมฤทธิ์ผลในความรับผิดชอบของพวกเขา <p>เสนอชื่อสมาชิกให้รับใช้เป็นเจ้าหน้าที่คัดลอก</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสนอชื่อสมาชิกให้รับใช้เป็นเจ้าหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัวในสแตคที่มีส่วนร่วมในการคัดลอกบันทึกครอบครัว <p>รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานเกี่ยวกับงานพระวิหารและประวัติครอบครัว (รวมถึงรายงานการทำงานของผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติครอบครัวกับสมาชิกแต่ละคน) ในการสัมภาษณ์ฐานะปุโรหิต และการประชุมคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตและการประชุมสภาวอร์ด พร้อมทั้งรับคำชี้แนะจากอธิการ <p>สนับสนุนงานพระวิหารและประวัติครอบครัวในกลุ่มหรือโควรัม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแบบอย่างในการทำงานพระวิหารและประวัติครอบครัว • รับรองได้ว่ามีการสอนหลักคำสอน หลักธรรม และพรที่เกี่ยวข้องกับการไถ่คนตายอย่างสม่ำเสมอในการประชุมฐานะปุโรหิต • สนับสนุนให้สมาชิกค้นหาญาติผู้ล่วงลับและเตรียมพิธีการพระวิหารให้คนเหล่านั้น • อาจตั้งคณะกรรมการพระวิหารและประวัติครอบครัวในกลุ่มหรือโควรัมเพื่อช่วยกระตุ้นงานพระวิหารและประวัติครอบครัว

<p>ผู้ให้คำปรึกษา ด้านประวัติครอบครัว</p>	<p>เตรียมความช่วยเหลือด้านประวัติครอบครัวให้สมาชิก</p> <ul style="list-style-type: none"> ทำงานกับสมาชิกผู้เริ่มต้นหรือทำงานประวัติครอบครัวของพวกเขา ออกไปช่วยสมาชิกและครอบครัวในเวิร์คเพียงไม่กี่คนในแต่ละครั้ง ทั้งนี้เพื่อในที่สุดแล้วสมาชิกทุกคนในเวิร์คจะมีโอกาสได้รับความช่วยเหลือด้านประวัติครอบครัว มุ่งเน้นไปที่สมาชิกและครอบครัวที่แนะนำโดยคณะกรรมการบริหารฐานะปุโรหิตหรือสภาเวิร์ค ผ่านหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิต พบกับสมาชิกในบ้านของพวกเขาหากอยู่ในวิสัยที่ทำได้ ช่วยสมาชิกค้นหาบรรพชนและรับรองได้ว่ามีการประกอบพิธีการพระวิหารให้คนเหล่านั้น ช่วยสมาชิกที่ไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้หรือไม่สะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์เตรียมข้อมูลของครอบครัวสำหรับพิธีการพระวิหาร พบกับสมาชิกใหม่หลังจากพวกเขาได้รับบทศมาไม่นานเพื่ออธิบายวิธีการขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับหลักธรรมแห่งการได้คนตายและวิธีที่สมาชิกสามารถเริ่มต้นทำงานพระวิหารและประวัติครอบครัว ช่วยสมาชิกใหม่ค้นหาบรรพชนผู้ล่วงลับและเตรียมชื่อบรรพชนเหล่านี้สำหรับพิธีการพระวิหาร หากอยู่ในวิสัยที่ทำได้ให้เดินทางไปพระวิหารเป็นเพื่อนสมาชิกใหม่เมื่อพวกเขาไปพระวิหารเพื่อรับบทศมาและการยืนยันแทนบรรพชนของพวกเขา <p>สอน</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นแบบอย่างในการทำงานประวัติครอบครัว สอนชั้นเรียนประวัติครอบครัวระหว่างโรงเรียนวันอาทิตย์ เมื่อได้รับมอบหมายจากฝ่ายอธิการ เตรียมการอบรมด้านประวัติครอบครัว ถ้าได้รับมอบหมายจากสภาสูงผู้ให้คำปรึกษาผ่านฝ่ายอธิการหรือหัวหน้ากลุ่มมหาปุโรหิต <p>รับใช้ในศูนย์ประวัติครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> รับใช้ในศูนย์ประวัติครอบครัวเมื่อได้รับมอบหมาย ถ้าเวิร์คได้รับมอบหมายให้สนับสนุนศูนย์ประวัติครอบครัว
<p>ผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัว</p>	<p>กำกับดูแลศูนย์ประวัติครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ประวัติครอบครัว รับรองได้ว่าทำตามนโยบายและขั้นตอนของศาสนาจักร ดูแลผู้ที่รับใช้ในศูนย์และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ รับรองได้ว่าผู้รับใช้ในศูนย์ได้รับการอบรมเพื่อช่วยผู้มาใช้แหล่งช่วยของศูนย์ค้นหาบรรพชนของพวกเขาและช่วยสมาชิกเตรียมพิธีการพระวิหารสำหรับบรรพชนของพวกเขา เป็นแบบอย่างในการทำงานประวัติครอบครัว

<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ศูนย์ประวัติครอบครัว</p>	<p>ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัวตามความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่บริหารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ • ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการเมื่อผู้อำนวยการไม่อยู่ • เป็นแบบอย่างในการทำงานประวัติครอบครัว
<p>ผู้ให้คำปรึกษาด้านประวัติ ครอบครัวซึ่งรับใช้ในศูนย์ ประวัติครอบครัว</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประวัติครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วยสมาชิกและคนในชุมชนใช้แหล่งช่วยของศูนย์ประวัติครอบครัวเพื่อค้นหาบรรพ- ชนผู้ล่วงลับ • ช่วยสมาชิกใช้แหล่งช่วย FamilySearch ค้นหาและเตรียมพิธีการพระวิหารที่จำเป็น สำหรับบรรพชนผู้ล่วงลับของพวกเขา • ปฏิบัติงานต่างๆ ในศูนย์ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ประวัติครอบครัว • เป็นแบบอย่างในการทำงานประวัติครอบครัว
<p>ผู้อำนวยการคัดลอก บันทึกครอบครัวสเวต</p>	<p>กำกับดูแลการคัดลอกบันทึกครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • อบรมและช่วยเจ้าหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัว • จัดหาแหล่งช่วยของศาสนาจักรให้เจ้าหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัว เช่นโปรแกรม ทางอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ และสถานที่ • ขอและแจกจ่ายบันทึกเพื่อทำการคัดลอก • เป็นแบบอย่างในการทำงานประวัติครอบครัว
<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการคัดลอก บันทึกครอบครัวสเวต</p>	<p>ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัวสเวตตามความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่บริหารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ • ประสานงานคัดลอกในเวิร์ดและสาขาที่มีเจ้าหน้าที่คัดลอกจำนวนมาก • เป็นแบบอย่างในการทำงานประวัติครอบครัว
<p>เจ้าหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัว</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่คัดลอกบันทึกครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานคัดลอกบันทึกครอบครัว • ทำงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการคัดลอกบันทึกครอบครัวสเวต • กำหนดแบบอย่างในการทำประวัติครอบครัว

© 2007 โดย Intellectual Reserve, Inc. สงวนลิขสิทธิ์ทุกประการ พิมพ์ในประเทศไทย อนุมัติภาษาอังกฤษ 5/07 อนุมัติการแปล 5/07 FamilySearch เป็นเครื่องหมายการค้าของ Intellectual Reserve, Inc

ศาสนาจักรของ
พระเยซูคริสต์
แห่งสิทธินิยุดสุดท้าย

