

# คำแนะนำสำหรับการเตรียมประวัติประจำปีของสเตค ท้องถิ่น วอร์ด หรือสาขา

## จุดประสงค์

การเตรียมและส่งประวัติประจำปีช่วยทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในพระบัญชาของพระเจ้าที่ว่า “เขียนและทำประวัติของเรื่องสำคัญทั้งปวงต่อไป...เกี่ยวกับศาสนจักรของเรา...นอกจากนี้, บรรดาผู้ใช้ของเราซึ่งอยู่ทั่วแผ่นดินโลก ควรส่งเรื่องราวสิ่งที่อยู่ในความพิทักษ์ของพวกเขา” (คพ. 69:3, 5)

## สรุปสาระสำคัญ

การรวบรวมประวัติประจำปีควรเริ่มในเดือนมกราคมและต่อเนื่องไปจนตลอดทั้งปี ทุกวอร์ดควรจัดทำประวัติของตนเองและส่งให้สเตค สเตครวม ประวัติของวอร์ดไว้กับรายงานของสเตคและส่งประวัติประจำปีเป็นชุดเดียวไปยังศาสนจักร สาขาและท้องถิ่นทำตามแบบแผนเดียวกัน

ผู้นำฐานะปุโรหิตเริ่มโดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมประวัติให้แก่พนักงานวอร์ดหรือพนักงานสเตค ผู้ช่วยพนักงาน หรือผู้เชี่ยวชาญด้านประวัติศาสตร์โดยทำงานภายใต้การกำกับดูแลของพนักงาน ผู้ได้รับมอบหมายควรรวบรวมเนื้อหาตลอดทั้งปีและเชิญชวนให้ผู้อื่นบอกเล่าเรื่องราวและข้อมูลต่างๆ

## ประกอบด้วยอะไรบ้าง

การรวบรวมประวัติประจำปีมีสองทางเลือก คือ พื้นฐานหรือครอบคลุม ผู้นำฐานะปุโรหิตจะตัดสินใจว่าใช้แบบใดโดยพิจารณาจากสถานการณ์ในหน่วยศาสนจักรของตน

ประวัติประจำปีแบบพื้นฐานควรประกอบด้วย

1. หน้าปก
2. คำบรรยายพอสังเขปถึงเหตุการณ์และพัฒนาการที่สำคัญๆ ของปีนั้น รวมถึงเรื่องราวที่เสริมสร้างศรัทธา
3. ปฏิทินหน่วย
4. แบบฟอร์มการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ซึ่งอ่านในการประชุมใหญ่วอร์ด และการประชุมใหญ่สเตค

นอกเหนือจากสี่รายการข้างต้น ประวัติแบบครอบคลุมประกอบด้วย

5. รายงานจากผู้นำฐานะปุโรหิตและผู้นำองค์กรช่วยสรุปความพยายามในการช่วยบุคคลและครอบครัวให้มีคุณสมบัติผู้ควรรับความสูงส่ง

ตัวอย่างเช่น อธิการอาจระบุเป้าหมายสองสามข้อสำหรับวอร์ดในช่วงต้นปี จากนั้นจึงเชิญให้สภาวอร์ดบอกเล่าเรื่องราวและส่งภาพถ่าย โดยระบุรายละเอียดว่าแต่ละองค์การทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเหล่านี้ได้อย่างไร

6. บันทึกสำคัญๆ ที่จัดทำโดยหน่วยหรือเกี่ยวกับหน่วย เช่น

- ภาพถ่ายที่บอกรายละเอียดได้และมีวันเดือนปีชัดเจน
- จดหมายข่าว
- โปรแกรมและสิ่งพิมพ์พิเศษ
- สำเนาข่าวที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ (รวมข้อมูลที่จะระบุชื่อหนังสือพิมพ์ และวันเดือนปีที่ตีพิมพ์ไว้ด้วย)

พึงระวังที่จะ *ไม่* ใส่ข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลไม่พึงเปิดเผยไว้ในประวัติประจำปี

## การส่งข้อมูล

กำหนดส่งประวัติวอร์ดและประวัติสาขาไปยังสเตคหรือท้องถิ่นไม่เกินวันที่ 1 มีนาคม กำหนดส่งประวัติสเตคและประวัติท้องถิ่นไปยังแผนกประวัติศาสตร์หรือสำนักบริหารงานที่ดูแลเขตของตนไม่เกินวันที่ 31 มีนาคม สำเนาประวัติอาจเก็บไว้ในแต่ละท้องถิ่น

สเตคและท้องถิ่นในสหรัฐและแคนาดาควรส่งต้นฉบับของประวัติประจำปีมาทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ต่อไปนี้

CHURCH HISTORY DEPARTMENT  
ANNUAL HISTORY  
15 EAST NORTH TEMPLE STREET  
SALT LAKE CITY, UT 84150-1600

หน่วยนอกสหรัฐและแคนาดาควรส่งประวัติทางไปรษณีย์ไปยังสำนักบริหารงานที่ดูแลเขตของตน

ดูข้อมูลเพิ่มเติม หน้าปก และแม่แบบที่ *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* หรือเยี่ยมชม [lds.org/annualhistories](http://lds.org/annualhistories)