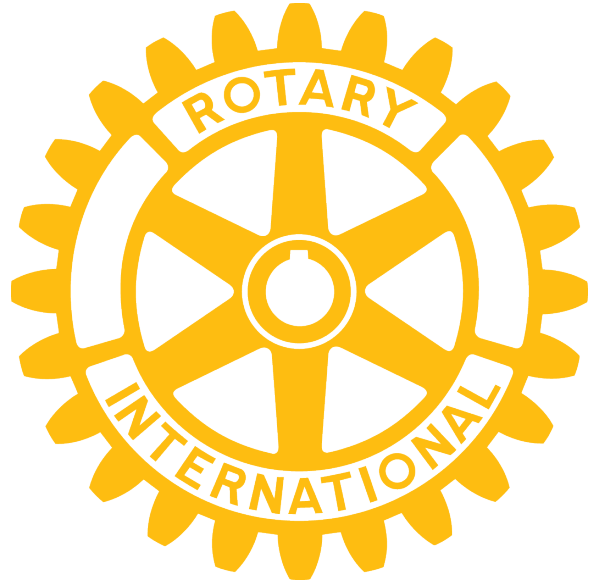




การเตรียมพร้อมของ เหรียญกษาปณ์

เอกสารการเตรียมพร้อมของเหรียญกสิโมสรเล่มนี้ แปลจากหลักสูตร Get Ready: Club Treasurer ภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ Rotary.org

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย
ธันวาคม 2566

การเตรียมความพร้อมของเหรียญกษาปณ์

สารบัญ

บทบาทของท่าน	1
ทำงานกับนายกษาปณ์และเลขานุการกษาปณ์	3
ปฏิบัติตามมาตรฐานทางการเงิน	4
จัดการการบริจาคเงินให้แก่มูลนิธิโรตารีและมูลนิธิของกษาปณ์	6
ภารกิจต่อไป	8
บทส่งท้าย	9
ภาคผนวก	
การเตรียมตัวเพื่อเป็นเหรียญกษาปณ์	10

บทบาทของท่าน

ในฐานะเหรียญกสิโมสร ท่านจะจัดการเรื่องการเงินของสโมสรและตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการดูแลการเงินอย่างถูกต้องโดยการติดตามเงินทุนเข้าและออก และดำเนินการตามงบประมาณของสโมสร

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบบางประการของท่าน

ก่อนรับตำแหน่ง

- ☐ พบกับเหรียญกสิปัจจุบันเพื่อทบทวนวิธีปฏิบัติของสโมสร
- ☐ ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงบัญชีของสโมสร บันทึกการเงิน และเอกสารวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากเหรียญกสิที่กำลังจะหมดวาระ
- ☐ ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการแจ้งชื่อท่านที่ My Rotary ในฐานะเหรียญกสิของปีต่อไป
- ☐ เข้าร่วมการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA) และการประชุมใหญ่ภาค (DC)
- ☐ เรียนรู้วิธีการจัดสรรเงินให้แก่คณะกรรมการต่างๆ ของสโมสร
- ☐ ปรีกษาหารือกับเหรียญกสิภาคเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในท้องถิ่นและนโยบาย

ในระหว่างปีงบประมาณ

- ☐ เก็บรักษาสถิติทางการเงินและบันทึกที่สำคัญของสโมสรตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนด
- ☐ ทำงานกับเลขานุการสโมสรเพื่อส่งใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมให้สมาชิกสโมสรทุกคน
- ☐ เก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม และใช้เงินทุนตามข้อกำหนดทางการเงินของสโมสร
- ☐ จัดการเงินทุนของสโมสรรวมทั้งการจ่ายใบแจ้งหนี้ เช่น ค่าการประกันภัย และค่าใช้จ่ายของโรตารีสากล เช่น ค่าบำรุงสมาชิก ค่าบำรุงภาค และค่าธรรมเนียมการบอกรับนิตยสาร
- ☐ จ่ายเงินทุนสนับสนุนและทุนการศึกษา
- ☐ ทำงานกับมูลนิธิโรตารีเพื่อจัดการเงินทุนสนับสนุนและส่งเงินบริจาคในนามของสมาชิกสโมสร
- ☐ ส่งรายงานประจำเดือนให้แก่คณะกรรมการบริหารสโมสร
- ☐ ชำระเงินภาษีอากรของสโมสร หากกฎหมายแห่งชาติหรือกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้สโมสรต้องชำระภาษี

เมื่อใกล้สิ้นสุดวาระ

- ☐ ทำงานกับกรรมการบริหารรับเลือกเพื่อวางแผนงบประมาณในปีหน้า คณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันต้องอนุมัติงบประมาณนั้น
- ☐ จัดทำและนำเสนอรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดเมื่อสิ้นปี
- ☐ พบกับเหรียญกรับเลือกเพื่อมอบบันทึกการเงินของสโมสร และเพิ่มชื่อเหรียญกรับเลือกเข้าในบัญชีธนาคารของสโมสร

หากมีคำถามเกี่ยวกับบทบาทของท่าน สามารถติดต่อคณะกรรมการการเงินภาคหรือพูดคุยกับเหรียญกสโมสรอื่นๆ ท่านยังสามารถส่งอีเมลให้ศูนย์สนับสนุนของโรตารีที่ rotarysupportcenter@rotary.org หรือติดต่อกับสำนักงานโรตารีในภูมิภาค



ทำงานกับนายกสโมสรและเลขานุการสโมสร

เหรียญและเลขานุการการทำงานกับนายกสโมสรเพื่อเป็นหลักประกันว่าคณะกรรมการบริหารสโมสรได้พิจารณาการเงินของสโมสรและจ่ายใบแจ้งหนี้ตรงตามเวลา ท่านและเลขานุการสามารถตัดสินใจร่วมกันว่าจะทำงานแต่ละอย่างเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร หน้าที่รับผิดชอบที่จะทำร่วมกันคือ

- เก็บเงินค่าบำรุงและบันทึกว่าได้รับชำระเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้สโมสรและจ่ายเงินตรงตามเวลา
- ทารื้อเกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสรในปีต่อไป และกำหนดว่าจะต้องมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างเพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายเหล่านั้น
- จัดเตรียมการเก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมที่ยังมิได้ชำระ
- จ่ายเงินค่าอาหาร
- ส่งเงินบริจาคให้มูลนิธิโรตารีในนามของสโมสร
- กำหนดแนวทางในเรื่องต่างๆ เช่น ต้องเก็บรักษาสถิติที่ต่างกันไว้ นานเท่าไร หากสโมสรไม่ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน และทำเป็นเอกสารเอาไว้
- ยืนยันหรือรายงานอีเมลของสโมสรที่ My Rotary เพื่อให้แน่ใจว่าท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่างบประมาณแสดงถึงความต้องการของสมาชิกทุกคน

ท่านยังจะต้องทำงานร่วมกันเพื่อจัดเตรียมรายงานซึ่งรวมถึงรายรับและรายจ่ายของปีที่ผ่านมาและครั้งแรกของปีโรตารีปัจจุบัน ต้องนำเสนอรายงานต่อสโมสรภายในวันที่ 31 ธันวาคม



ปฏิบัติตามมาตรฐานทางการเงิน

สโมสรของท่านจำเป็นต้องติดตามการเงินเข้าและออก รวมทั้งดำเนินการตามงบประมาณที่จัดทำขึ้นในปีก่อนหน้า หน้าที่รับผิดชอบของสโมสรยังรวมถึงการส่งเสริมและสร้างหลักประกันในวิธีปฏิบัติทางการเงินที่โปร่งใสซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกที่มีความต้องการและศักยภาพที่หลากหลาย สโมสรควรมีคณะกรรมการการเงินเพื่อให้การดูแลและส่งเสริมความต่อเนื่อง หากเป็นไปได้

หน้าที่รับผิดชอบทางการเงินของเหรียญก

- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการเงินสโมสรแก่คณะกรรมการบริหารทุกเดือน
- แบ่งปันผลของความพยายามในการหาทุนและงบประมาณโดยรวมของแต่ละเดือนแก่คณะกรรมการบริหาร
- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอื่นๆ ตามความจำเป็นในการประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมสโมสรเพื่อการบันทึกรายงานการประชุมที่มียอดเงินในบัญชี และการจ่ายเงิน (ซึ่งสอดคล้องกับกิจกรรมทางการเงินของสโมสร)
- เก็บรักษาสินทรัพย์ทั้งหมดเอาไว้สำหรับในกรณีที่สโมสรจำเป็นต้องทำบัญชีว่าใช้เงินทุนอย่างไรในระหว่างช่วงเวลาที่เจาะจงเป็นพิเศษ
- นำเสนอรายงานกลางปีในการประชุมที่จัดขึ้นก่อนวันที่ 31 ธันวาคมเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ รายงานนี้จะรวมถึงรายรับและรายจ่ายของปีปัจจุบันและรายงานการเงินของปีก่อนหน้า
- จัดทำรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดเมื่อสิ้นปีโรตารี
- หากกฎหมายแห่งชาติหรือกฎหมายท้องถิ่นกำหนด จะต้องจ้างนักการบัญชีที่ได้รับอนุญาตซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสโมสรเพื่อตรวจสอบกิจกรรมการเงินของสโมสรทุกปี
- หากสโมสรของท่านมีสโมสรโรตารีในเครือ (Satellite club) ต้องส่งรายงานการเงินที่ได้รับการสอบบัญชีหรือได้รับการตรวจสอบทบทวนแล้วแก่คณะกรรมการบริหารของสโมสร
- แบ่งแยกรายรับและรายจ่ายให้เป็นส่วนของการดำเนินงานของสโมสรและกองทุนเพื่อการกุศล
- กำหนดให้มีกองทุนสำรอง หากสโมสรยังไม่มีกองทุนดังกล่าว

ในฐานะเหรียญก ท่านอาจจะต้องรับผิดชอบในการส่งเงินภาษีของสโมสร เป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีของประเทศ อาจมีข้อกำหนดพิเศษ หากสโมสรใช้กองทุนที่แยกออกเพื่อทุนการศึกษาหรือมูลนิธิ หรือหากสโมสรอยู่ในรูปแบบของบริษัท ต้องหารือกับผู้เชี่ยวชาญในสโมสรหรือในชุมชนหากมีคำถามเกี่ยวกับภาษีเฉพาะเรื่อง

มีทรัพยากรต่างๆ เช่น รายงานการบริจาคและรายงานการยกย่องที่ My Rotary และความสำเร็จของสโมสรที่ Rotary Club Central สามารถช่วยยืนยันการบริจาคเงินของสโมสรให้มูลนิธิโรตารีได้

เมื่อเริ่มต้นปี เลขานุการควรจะมอบรายงานการเงินของปีก่อนหน้านี้ให้ท่าน เพื่อที่ท่านจะสามารถดูยอดเงินคงค้างที่จะต้องจ่ายหรือค่าธรรมเนียมที่จะต้องเก็บ เลขานุการจะต้องทำงานกับท่านเพื่อจัดเตรียมรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการบริหารชุดใหม่

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานภาพการเงินของสโมสรที่จัดทำเป็นเอกสารเอาไว้ในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารชุดก่อนได้แสดงถึงงบประมาณของสโมสรอย่างถูกต้อง

การจัดทำงบประมาณของปีต่อไป

คณะกรรมการบริหารรับเลือกของสโมสรจะจัดทำงบประมาณสำหรับปีที่พวกเขาอยู่ในตำแหน่งเนื่องจากคณะกรรมการบริหารรับเลือกไม่สามารถตัดสินใจได้จนกว่าจะดำรงตำแหน่งอย่างเป็นทางการ งบประมาณสำหรับปีต่อไปจึงต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเสมอ

เพื่อเป็นหลักประกันในความต่อเนื่องและลดความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงอย่างมากเมื่อวางแผนงบประมาณ ท่านควรจะทำงานกับเหรียญกรับเลือกและคณะกรรมการบริหารรับเลือกเพื่อ

- ตรวจสอบประวัติการเงินของสโมสร และรายรับ-รายจ่ายที่เป็นไปได้
- หารือว่าจะมีอะไรรวมอยู่ในงบประมาณบ้าง และเสนอให้คณะกรรมการบริหารรับเลือกเก็บรวบรวมข้อมูลจากสมาชิกเพื่อเป็นหลักประกันว่าทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม
- ปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับลายมือชื่อผู้ลงนามในบัญชีธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ จะต้องผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินใดๆ 2 คน

**Rotary**

CLUB INVOICE — JANUARY 2022
INVOICE NUMBER INV-0000217492
CLUB NUMBER C0000XXXXX
ROTARY CLUB OF
DISTRICT
INVOICE DATE

JAN-JUN CHARGES

QUANTITY	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	UNIT PRICE (USD)	TOTAL (USD)
37	Members	RI Per Capita Dues	35.50	1,313.50
9	Months	RI Pro Rata Dues	5.00	45.00
6	Subscriptions	The Rotarian International - Paper	12.00	72.00
1	Subscriptions	The Rotarian International - Digital	6.00	6.00

NOTIFICATIONS

Visit www.rotary.org/exchange-rates for the current RI Monthly Exchange Rate.
Want to go paperless? Opt your club out of the paper invoice in My Rotary under Edit invoice preferences.

QUESTIONS?

Contact : Ruma Mondal
T: 011-42250139
E: ruma.mondal@rotary.org

Payment Due Upon Receipt
1,436.50 USD

TOTAL JAN-JUN CHARGES	1,233.00
PREVIOUS BALANCE	.00
TOTAL CLUB BALANCE (USD)	1,233.00
PAYMENT DUE UPON RECEIPT	1,436.50 USD

**Rotary**

PAYMENT METHODS — CLUB INVOICE

Payment Due Upon Receipt
1,436.50 USD

CREDIT CARD

Preferred method

Pay by credit card at:
www.rotary.org/myrotary > Manage > Club Administration > Pay or view club invoice

BANK/ELECTRONIC TRANSFER

Made to bank below

Payment Ref:
C0000XXXXX/ INV-0000217492
Acct No:
Acct Name: Rotary International
Swift Code:
Sort/IBAN:

CHEQUE/DRAFT

Payable to Rotary International

Remit to the address below:
PDG.Krit Indhewat
Rotary Center in Thailand
32nd Fl, Ocean Tower II
75/82 - 83 Fl, Soi Wattana, Asoke Rd
Bangkok 10110
Thailand

จัดการการบริจาคเงินให้แก่มูลนิธิโรตารีและมูลนิธิของสโมสร

มูลนิธิโรตารีได้รับเงินทุนจากการบริจาคโดยสมัครใจของสมาชิกและผู้สนับสนุน เจ้าหน้าที่สโมสรจะเป็นผู้ดำเนินการส่งเงินบริจาคให้มูลนิธิหากมีได้ผ่าน My Rotary และเก็บรักษาคำบันทึกการบริจาค ในฐานะเหรียญิก ท่านอาจจะต้องส่งการบริจาคให้แก่มูลนิธิ

ท่านยังจะต้องช่วยสโมสรในการสมัครขอรับและดูแลติดตามเรื่องทุนสนับสนุน จงทำงานกับคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีเพื่อจัดการเงินทุนสนับสนุนของโรตารีและทำตามข้อกำหนดในการรายงานของมูลนิธิ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเพจ Global Grants ที่ My Rotary

การบริจาคเงิน

สมาชิกและสโมสรสามารถบริจาคเงินให้มูลนิธิได้โดยใช้บัตรเครดิตในเวลาใดก็ได้ผ่าน Rotary.org หรือ My Rotary เจ้าหน้าที่สโมสรยังสามารถส่งเงินบริจาคในนามของสโมสรหรือสมาชิกสโมสรหนึ่งคนหรือมากกว่าได้ โปรดจำไว้ว่าท่านสามารถ

- ทำการบริจาคเงินในนามของสโมสรหรือสมาชิกสโมสรโดยการลงชื่อเข้าใช้ My Rotary แล้วจึงไปที่ Manage >> Club Administration >> Club Giving ตรวจสอบให้มั่นใจว่าได้ใส่ชื่อของสมาชิกที่บริจาคเงินและหมายเลขประจำตัวโรตารีเพื่อที่พวกเขาจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากการบริจาค
- ส่งเงินบริจาครายบุคคลทางไปรษณีย์ อีเมล หรือแฟกซ์โดยใช้แบบฟอร์มการบริจาคของมูลนิธิ (The Rotary Foundation Contribution Form)
- กรอกแบบฟอร์มผู้บริจาคหลายครั้งของมูลนิธิ (The Rotary Foundation Multiple Donor Form) หากท่านส่งการบริจาคของสมาชิกหลายคน
- ติดต่อกับศูนย์สนับสนุนของโรตารี (Rotary Support Center) หากท่านต้องการส่งการบริจาคที่นอกเหนือจากเงิน เช่น หุ่น หลักรัฟฟ์ กรรมกรรมประกันชีวิต ทรัพย์สินและมรดก ดูรายละเอียดจากนโยบายการรับบริจาค (Gift Acceptance Policy)
- ติดต่อกับหน่วยงานสนับสนุนสโมสรและภาค (CDS) หากท่านมีคำถามเกี่ยวกับการบริจาค กระบวนการต่างๆ และเรื่องภาษี

❶ หากมีคำถามเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นหรือวิธีปฏิบัติต่างๆ ท่านสามารถติดต่อกับสำนักงานภูมิภาคหรือผู้แทนดูแลการเงินของโรตารีสากลซึ่งตั้งอยู่ในประเทศบังกลาเทศ ซิลี โคลัมเบีย เอธิโอเปีย เนปาล ปากีสถาน เปรู ศรีลังกา ประเทศไทย และเวเนซุเอลา ท่านยังสามารถติดต่อกับผู้แทนการเงินซึ่งสามารถตอบคำถามในการบริหารงานและส่งต่อคำถามของท่านตามความจำเป็น

มูลนิธิของสโมสร

หากสโมสรของท่านมีมูลนิธิหรือวางแผนที่จะก่อตั้งมูลนิธิ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำตามกฎหมายท้องถิ่น ในบางประเทศกำหนดให้มูลนิธิต้องจดทะเบียนกับรัฐบาลหรือทำตามกฎระเบียบเฉพาะเรื่อง เช่น การส่งรายงานการใช้เงินทุนสนับสนุนทั้งหมด ในบางประเทศ สโมสรที่ได้รับเงินบริจาคเข้ามูลนิธิของตนเองอาจจะต้องออกไปเสิร์ฟเงินกำกับภาษีของมูลนิธิ ปรีกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ด้านภาษีอากรในท้องถิ่นหรือผู้แทนดูแลการเงินเกี่ยวกับข้อกำหนดต่างๆ โปรดจำไว้ว่าท่านจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล ก่อนที่จะรวมเข้ากับมูลนิธิโรตารีหรือก่อตั้งมูลนิธิใดๆ

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แจ้งแก่ผู้แทนหน่วยงานสนับสนุนสโมสรและภาค (CDS) เมื่อท่านตั้งชื่อมูลนิธิด้วยการใช้ชื่อสโมสร ต้องทำตามคำแนะนำในการใช้แบรนด์ของโรตารีและหลีกเลี่ยงการใช้คำว่า “โรตารี” ติดกับคำว่า มูลนิธิในชื่อของมูลนิธิ เพื่อป้องกันการสับสนกับมูลนิธิโรตารี และแทนที่จะเป็นเช่นนั้น หากท่านใช้คำเหล่านี้ ต้องเลือกชื่อที่ใช้คำแยกออกจากกัน

หากท่านส่งเช็คของมูลนิธิของสโมสรไปยังมูลนิธิโรตารี เช็คนั้นจะถูกดำเนินการเสมือนเป็นการบริจาคของมูลนิธิของสโมสรและสมาชิกจะไม่ได้รับคะแนนการยกย่อง หากท่านส่งการบริจาคในนามของสมาชิก จงจำไว้ว่าต้องให้ชื่อและเลขประจำตัวของผู้บริจาคเพื่อให้พวกเขาได้รับคะแนนการยกย่อง และมูลนิธิจึงจะออกไปเสิร์ฟรับรองเรื่องภาษีสำหรับการบริจาคให้แก่สมาชิก

Donate

All fields are required unless marked optional.

Choose what you would like to support

Featured Causes Areas of Focus Endowment Global Grants

Contributions to these featured causes are eligible for Paul Harris Fellow recognition.

☒ Annual Fund [Learn more](#)

☐ Polio Fund [Learn more](#)

☐ World Fund [Learn more](#)

☐ Disaster Response Fund [Learn more](#)

☐ I would like to make this donation in honor or in memory of someone

ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายถึงวิธีทำหน้าที่ความรับผิดชอบในบทบาทของท่านให้ลุล่วง ขอให้ถึงคำถามเหล่านี้เมื่อท่านเตรียมตัวสำหรับการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA) และปีที่จะมาถึง

- 1) มีใครอีกบ้างในทีมงานที่ท่านจะเตรียมให้พร้อมสำหรับวาระการเป็นเหรียญิกของท่าน
- 2) ท่านจะทำงานกับผู้นำและคณะกรรมการอื่นๆ ของสโมสรเพื่อจัดการการเงินด้วยความรับผิดชอบอย่างไร
- 3) สโมสรของท่านอาจจะหาทุนอะไรบ้างในปีนี้ และท่านจะมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างไร
- 4) ท่านจะทำงานไปสู่เป้าหมายอะไรในระหว่างปี เป้าหมายนี้สนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรอย่างไร
- 5) อาจจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้นได้บ้างในระหว่างปี และท่านจะจัดการกับปัญหาเหล่านั้นอย่างไร
- 6) สโมสรของท่านจะเตรียมการเพื่อการตรวจสอบบัญชีการเงินอย่างไร

บทส่งท้าย

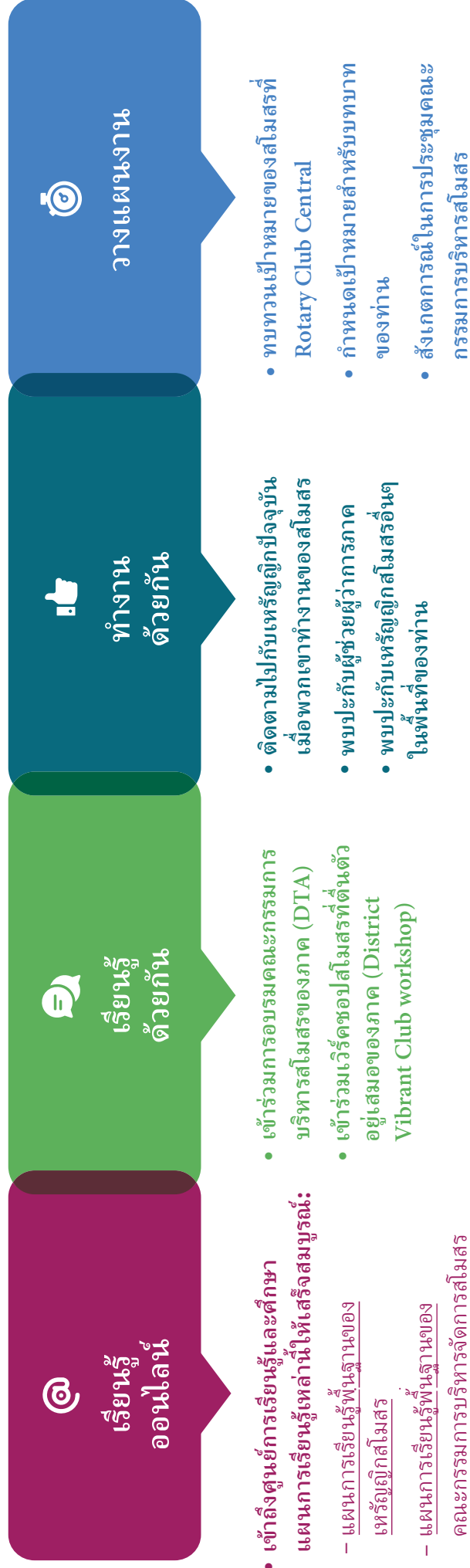
“การเตรียมพร้อมของเหรียญสโมสร” (Get Ready: Club Treasurer) เป็นหลักสูตรหนึ่งในแผนการเรียนรู้ Club Treasurer Basics (เรียนรู้เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของท่านในฐานะเหรียญสโมสร หลักสูตรนี้ครอบคลุมวิธีการจ่ายไปแจ้งหนี้ การปฏิบัติตามมาตรฐานการเงินที่ถูกต้อง การจัดการการบริจาคให้สโมสรและมูลนิธิโรตารี และการจัดการการเงินของสโมสรอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ) มีหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของท่านในแผนการเรียนรู้ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Getting Started with the Learning Center
- การจัดการภารกิจของสโมสร* (Managing Club Business)
- ทำงานกับทีมผู้นำสโมสรของท่าน* (Working with Your Club Leadership Team)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด* (Minimizing Risk)
- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล* (Protecting Personal Data)
- Rotary Club Central Resources
- แผนปฏิบัติการโรตารีกับท่าน* (Rotary's Action Plan and You)

* มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org/learn

การเตรียมตัวเพื่อเป็นเหรียญสโมสร

แนวทางการเรียนรู้นี้จะช่วยท่านในการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและเข้าใจว่าจะต้องคาดหวังอะไรบ้างในฐานะเหรียญสโมสร ท่านจะใช้เอกสารนี้ ความรู้และประสบการณ์ก่อนหน้า และทรัพยากรอื่นๆ ของภาคเพื่อเตรียมตัวท่านเองสำหรับปีที่จะประสบความสำเร็จ



ตลอดกระบวนการนี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ท่านได้เรียนรู้มาแล้วและประเมินว่าท่านเป็นอย่างไรบ้าง ขอข้อมูลย้อนกลับจากผู้อื่นเพื่อให้ท่านสามารถทำการปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างปีที่เป็นเหรียญสโมสร

เรียนรู้ไปกับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ

..... ในสโมสรของท่าน

- การเตรียมพร้อมของนายกสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการสมาชิกภาพสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการภาพลักษณ์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเหรียญกฐสโมสร



..... ในภาคของท่าน

- พื้นฐานปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- พื้นฐานปฏิบัติงานของคณะกรรมการภาค



นอกจากนี้ ยังมีเอกสารแปลหลักสูตรต่างๆ จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารี ซึ่งศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้จัดแปลเป็นภาษาไทยอยู่ที่ www.rotarythailand.org/learn อาทิ

- พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)
- ความรู้พื้นฐานมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Basics)
- ภาพรวมการจัดการทุนสนับสนุน (Grant Management Overview)
- โมเดลการเปลี่ยนแปลงของโรตารี (Rotary's Change Model)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด (Minimizing Risk)
- เครื่องมือประเมินสมาชิกภาพ (Membership Assessment Tools)
- แนวปฏิบัติให้เกิดความหลากหลาย ความเสมอภาค และการอยู่ร่วมกันของสมาชิกโรตารี (Committing to Diversity, Equity, and Inclusion)

