

# การเตรียมพร้อมของ เหรียญกสิโมสร

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

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย  
ธันวาคม 2565

# สารบัญ

บทบาทของท่าน	1
ทำงานกับนายกสโมสรและเลขานุการสโมสร	3
ปฏิบัติตามมาตรฐานทางการเงิน	4
จัดการการบริจาคเงินให้แก่มูลนิธิโรตารีและมูลนิธิของสโมสร	6
ภารกิจต่อไป	8
บทส่งท้าย	9



# การเตรียมพร้อมของเหรียญกสิโมสร

## บทบาทของท่าน

ในฐานะเหรียญกสิโมสร ท่านจะจัดการเรื่องการเงินของสโมสรและตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการดูแลการเงินอย่างถูกต้องโดยการติดตามเงินทุนเข้าและออก และดำเนินการตามงบประมาณของสโมสร

หน้าที่รับผิดชอบอื่นๆ ของเหรียญกสิโมสร มีอาทิ

### ก่อนรับตำแหน่ง

- พบกับเหรียญกสิปัจจุบันเพื่อทบทวนวิธีปฏิบัติของสโมสร
- ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงบัญชีของสโมสร บันทึกการเงิน และเอกสารวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากเหรียญกสิที่กำลังจะหมดวาระ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการแจ้งชื่อท่านที่ My Rotary ในฐานะเหรียญกสิของปีต่อไป
- เข้าร่วมการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA) และการประชุมใหญ่ภาค (DC)
- เรียนรู้วิธีการจัดสรรเงินให้แก่คณะกรรมการสโมสรต่างๆ
- ปรึกษาหารือกับเหรียญกสิภาคเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในท้องถิ่นและนโยบาย

### ในระหว่างปีงบประมาณ

- เก็บรักษานบันทึกทางการเงินและบันทึกที่สำคัญของสโมสรตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนด
- ทำงานกับเลขานุการสโมสรเพื่อส่งใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมให้สมาชิกสโมสรทุกคน
- เก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม และใช้เงินทุนเหล่านี้ตามข้อกำหนดทางการเงินของสโมสร
- จัดการเงินทุนของสโมสรรวมทั้งการจ่ายใบแจ้งหนี้ เช่น การประกันภัย และค่าใช้จ่ายของโรตารีสากล เช่น ค่าบำรุงสมาชิก ค่าบำรุงภาค และค่าธรรมเนียมการบอกรับนิตยสาร
- จ่ายเงินทุนสนับสนุนและทุนการศึกษา
- ทำงานกับมูลนิธิโรตารีเพื่อจัดการเงินทุนสนับสนุนและส่งเงินบริจาคในนามของสมาชิกสโมสร
- ส่งรายงานประจำเดือนให้แก่คณะกรรมการบริหารสโมสร
- ชำระเงินภาษีอากรของสโมสร หากกฎหมายแห่งชาติหรือกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้สโมสรต้องชำระภาษี

## เมื่อใกล้สิ้นสุตวาระ

- ทำงานกับกรรมการบริหารรับเลือกเพื่อวางแผนงบประมาณในปีหน้า คณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน ต้องอนุมัติงบประมาณนั้น
- จัดทำและนำเสนอรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดเมื่อสิ้นปี
- พบกับเหรียญกรับเลือกเพื่อมอบบันทึกการเงินของสโมสร และเพิ่มชื่อเหรียญกรับเลือกเข้าในบัญชีธนาคารของสโมสร

หากมีคำถามเกี่ยวกับบทบาทของท่าน สามารถติดต่อคณะกรรมการการเงินภาคหรือพูดคุยกับเหรียญกสโมสรอื่นๆ ท่านยังสามารถส่งอีเมลให้ศูนย์สนับสนุนของโรตารีที่ [rotarysupportcenter@rotary.org](mailto:rotarysupportcenter@rotary.org) หรือติดต่อกับสำนักงานโรตารีในภูมิภาค



# ทำงานกับนายกสโมสรและเลขานุการสโมสร

เหรียญกฐิตและเลขานุการทำงานกับนายกสโมสรเพื่อเป็นหลักประกันว่าคณะกรรมการบริหารสโมสรได้ทบทวนพิจารณาการเงินของสโมสรและจ่ายใบแจ้งหนี้ตรงตามเวลา ท่านและเลขานุการสามารถตัดสินใจร่วมกันว่าท่านจะทำงานแต่ละอย่างเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร หน้าที่รับผิดชอบที่จะทำร่วมกันคือ

- เก็บเงินค่าบำรุงและบันทึกว่าได้รับชำระเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้สโมสรและชำระเงินตรงตามเวลา
- ทารือเกี่ยวกับเป้าหมายของสโมสรในปีหน้า และกำหนดว่าจะต้องมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างเพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายเหล่านั้น
- จัดเตรียมการเก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมที่ยังมิได้ชำระ
- จ่ายเงินค่าอาหาร
- ส่งเงินบริจาคให้มูลนิธิโรตารีในนามของสโมสร
- กำหนดคำแนะนำในเรื่องต่างๆ เช่น ต้องเก็บรักษาบันทึกไว้นานเท่าไร หากสโมสรไม่ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานและทำเป็นเอกสารเอาไว้
- ยืนยันหรือรายงานอีเมลของสโมสรใน My Rotary เพื่อให้แน่ใจว่าท่านได้รับใบแจ้งหนี้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่างบประมาณแสดงถึงความต้องการของสมาชิกทุกคน

ท่านยังจะต้องทำงานร่วมกันเพื่อจัดเตรียมรายงาน ซึ่งรวมถึงรายรับและรายจ่ายของปีที่ผ่านมาและครั้งแรกของปีโรตารีปัจจุบัน ต้องนำเสนอรายงานต่อสโมสรภายในวันที่ 31 ธันวาคม



# ปฏิบัติตามมาตรฐานทางการเงิน

สโมสรของท่านจำเป็นต้องติดตามการเงินเข้าและออก รวมทั้งดำเนินการตามงบประมาณที่จัดทำขึ้นในปีก่อนหน้า หน้าที่รับผิดชอบของสโมสรยังรวมถึงการส่งเสริมและสร้างหลักประกันในวิธีปฏิบัติทางการเงินที่โปร่งใสซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกที่มีความต้องการและศักยภาพที่หลากหลาย สโมสรควรมีคณะกรรมการการเงินเพื่อจัดให้มีการดูแลและส่งเสริมความต่อเนื่อง หากเป็นไปได้

หน้าที่รับผิดชอบทางการเงินของเหรียญกษาปณ์

- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการเงินสโมสรแก่คณะกรรมการบริหารสโมสรทุกเดือน
- แบ่งปันผลของความพยายามในการหาทุนและงบประมาณโดยรวมของแต่ละเดือนแก่คณะกรรมการบริหาร
- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอื่นๆ ตามความจำเป็นในการประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมสโมสรเพื่อการบันทึกรายงานการประชุมที่มียอดเงินในบัญชี และการจ่ายเงิน (ซึ่งสอดคล้องกับกิจกรรมทางการเงินของสโมสร)
- เก็บรักษาสินทรัพย์ทั้งหมดเอาไว้สำหรับในกรณีที่สโมสรจำเป็นต้องทำบัญชีว่าใช้เงินทุนอย่างไรในช่วงเวลาที่เจาะจงเป็นพิเศษ
- นำเสนอรายงานกลางปีในการประชุมที่จัดขึ้นก่อนวันที่ 31 ธันวาคมเพื่อเลือกตั้งเจ้าหน้าที่ รายงานนี้จะรวมถึงรายรับและรายจ่ายของปีปัจจุบันและรายงานการเงินของปีก่อนหน้า
- จัดทำรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดเมื่อสิ้นปีโรตารี
- หากกฎหมายแห่งชาติหรือกฎหมายท้องถิ่นกำหนด จะต้องจ้างนักการบัญชีที่ได้รับอนุญาตซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสโมสรเพื่อตรวจสอบกิจกรรมการเงินของสโมสรทุกปี
- หากสโมสรของท่านมีสโมสรโรตารีในเครือ ต้องส่งรายงานการเงินที่ได้รับการตรวจสอบแบบดุลหรือพิจารณาพบทวนแล้วแก่คณะกรรมการบริหารของสโมสร
- แบ่งแยกรายรับและรายจ่ายให้เป็นส่วนของการดำเนินงานของสโมสรและกองทุนเพื่อการกุศล
- กำหนดให้มีกองทุนสำรอง หากสโมสรยังไม่มีกองทุนดังกล่าว

ในฐานะเหรียญกษาปณ์ ท่านอาจจะต้องรับผิดชอบในการส่งเงินภาษีของสโมสร เป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีของประเทศ อาจมีข้อกำหนดพิเศษ หากสโมสรใช้กองทุนที่แยกออกเพื่อทุนการศึกษาหรือมูลนิธิ หรือหากสโมสรอยู่ในรูปแบบของบริษัท ต้องหารือกับผู้เชี่ยวชาญในสโมสรหรือในชุมชนหากมีคำถามเกี่ยวกับภาษีเฉพาะเรื่อง

มีทรัพยากรต่างๆ เช่น รายงานการบริจาดและรายงานการยกย่องที่ My Rotary และความสำเร็จของสโมสรที่ Rotary Club Central สามารถช่วยยืนยันการบริจาดเงินให้มูลนิธิโรตารีของสโมสรได้

เมื่อเริ่มต้นปี เลขานุการควรจะมีมอบรายงานการเงินของปีก่อนหน้านี้ให้ท่าน เพื่อที่ท่านจะสามารถดูยอดเงินคงค้างที่จะต้องจ่ายหรือค่าธรรมเนียมที่จะต้องเก็บ เลขานุการจะต้องทำงานกับท่านเพื่อจัดเตรียมรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการบริหารชุดใหม่





ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานภาพการเงินของสโมสรที่จัดทำเป็นเอกสารเอาไว้ในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารชุดก่อนได้แสดงถึงงบประมาณของสโมสรอย่างถูกต้อง

## การจัดทำงบประมาณของปีต่อไป

คณะกรรมการบริหารรับเลือกของสโมสรจะจัดทำงบประมาณสำหรับปีที่พวกเขาอยู่ในตำแหน่ง เพราะคณะกรรมการบริหารรับเลือกไม่สามารถตัดสินใจได้จนกว่าจะดำรงตำแหน่งอย่างเป็นทางการ งบประมาณสำหรับปีต่อไปจึงต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันเสมอ

เพื่อเป็นหลักประกันในความต่อเนื่องและลดความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรงเมื่อวางแผนงบประมาณ ท่านควรจะทำงานกับเหรียญกรับเลือกและคณะกรรมการบริหารรับเลือกเพื่อ

- ตรวจสอบประวัติการเงินของสโมสร และรายรับ-รายจ่ายที่เป็นไปได้
- ทารื้อว่างงบประมาณจะมีอะไรบ้าง และเสนอให้คณะกรรมการบริหารรับเลือกเก็บรวบรวมข้อมูลจากสมาชิกเพื่อเป็นหลักประกันว่าทุกคนได้แสดงออกอย่างเท่าเทียม
- ปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับลายมือชื่อผู้ลงนามที่เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ จะต้องมีผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินใดๆ 2 คน

		<b>CLUB INVOICE — JANUARY 2022</b>	
		INVOICE NUMBER	INV-0000217492
		CLUB NUMBER	C0000XXXXX
		ROTARY CLUB OF	
		DISTRICT	
		INVOICE DATE	
		<b>PAYMENT DUE UPON RECEIPT</b>	
		<b>1,436.50 USD</b>	
<b>JAN-JUN CHARGES</b>			
QUANTITY	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	
37	Members	RI Per Capita Dues	35.50
9	Months	RI Pro Rata Dues	5.00
6	Subscriptions	The Rotarian International - Paper	12.00
1	Subscriptions	The Rotarian International - Digital	6.00
		<b>TOTAL JAN-JUN CHARGES</b>	1,233.00
		<b>PREVIOUS BALANCE</b>	.00
		<b>TOTAL CLUB BALANCE (USD)</b>	1,233.00
		<b>PAYMENT DUE UPON RECEIPT</b>	<b>1,436.50 USD</b>
<b>NOTIFICATIONS</b>	<b>QUESTIONS?</b>		
Visit <a href="http://www.rotary.org/exchange-rates">www.rotary.org/exchange-rates</a> for the current RI Monthly Exchange Rate.	Contact : Ruma Mondal T: 011-42250139 E: <a href="mailto:ruma.mondal@rotary.org">ruma.mondal@rotary.org</a>		
Want to go paperless? Opt your club out of the paper invoice in My Rotary under Edit invoice preferences.			
DETACH BELOW AND RETURN WITH PAYMENT			
		<b>PAYMENT METHODS — CLUB INVOICE</b>	
		<b>PAYMENT DUE UPON RECEIPT</b>	
		<b>1,436.50 USD</b>	
<b>CREDIT CARD</b>	<b>BANK/ELECTRONIC TRANSFER</b>	<b>CHEQUE/DRAFT</b>	
Preferred method	Made to bank below	Payable to Rotary International	
<b>Pay by credit card at:</b> <a href="http://www.rotary.org/myrotary">www.rotary.org/myrotary</a> > Manage > Club Administration > Pay or view club invoice	<b>Payment Ref:</b> C0000XXXXX/ INV-0000217492 <b>Acct No:</b> Rotary International <b>Swift Code:</b> Sort/IBAN:	<b>Remit to the address below:</b> 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 เจ้าหน้าที่สโมสรจะเป็นผู้ดำเนินการส่งเงินบริจาคให้แก่มูลนิธิซึ่งมีได้ผ่าน My Rotary และเก็บรักษาบันทึกการบริจาค ในฐานะเหรียญิก ท่านอาจจะต้องส่งการบริจาคให้แก่มูลนิธิ

ท่านยังจะต้องช่วยสโมสรในการสมัครขอรับและดูแลติดตามเรื่องทุนสนับสนุน จงทำงานกับคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีเพื่อจัดการเงินทุนสนับสนุนของโรตารีและทำตามข้อกำหนดในการรายงานของมูลนิธิ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เพจ Global Grants ที่ My Rotary

## การบริจาคเงิน

สมาชิกและสโมสรสามารถบริจาคเงินให้แก่มูลนิธิได้โดยใช้บัตรเครดิตในเวลาใดก็ได้ผ่าน Rotary.org หรือ My Rotary เจ้าหน้าที่สโมสรยังสามารถส่งเงินบริจาคในนามของสโมสรหรือสมาชิกสโมสรหนึ่งคนหรือมากกว่าได้ โปรดจำไว้ว่าท่านสามารถ

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

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

## มูลนิธิของสโมสร

หากสโมสรของท่านมีมูลนิธิหรือวางแผนที่จะก่อตั้งมูลนิธิ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำตามกฎหมายท้องถิ่น ในบางประเทศกำหนดให้มูลนิธิต้องจดทะเบียนกับรัฐบาลหรือทำตามกฎระเบียบเฉพาะเรื่อง เช่น การส่งบันทึกการใช้เงินทุนสนับสนุนทั้งหมด ในบางประเทศสโมสรที่ได้รับเงินบริจาคเข้ามูลนิธิของตนเอง อาจจะต้องออกใบเสร็จรับเงินกำกับภาษีของมูลนิธิ ปรีกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ด้านภาษีอากรในท้องถิ่นหรือผู้แทนดูแลการเงินเกี่ยวกับข้อกำหนดต่างๆ โปรดจำไว้ว่าท่านจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรตารีสากลก่อนที่จะรวมหรือก่อตั้งมูลนิธิใดๆ

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

หากท่านส่งเช็คของมูลนิธิสโมสรไปยังมูลนิธิโรตารี เช็คนั้นจะถูกดำเนินการเสมือนเป็นการบริจาคของมูลนิธิของสโมสรและสมาชิกจะไม่ได้รับคะแนนการยกย่อง หากท่านส่งการบริจาคในนามของสมาชิก จงจำไว้ว่าต้องให้ชื่อและเลขประจำตัวของผู้บริจาคเพื่อให้พวกเขาได้รับคะแนนการยกย่อง และมูลนิธิจึงจะออกใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีสำหรับการบริจาคให้แก่สมาชิก

The image shows a screenshot of a 'Donate' form. At the top, it says 'Donate'. Below that, a note states 'All fields are required unless marked optional.' The main section is titled 'Choose what you would like to support' and has four tabs: 'Featured Causes', 'Areas of Focus', 'Endowment', and 'Global Grants'. Under 'Featured Causes', there is a note: 'Contributions to these featured causes are eligible for Paul Harris Fellow recognition.' There are four fund options, each with a radio button and a 'Learn more' link: 'Annual Fund' (selected), 'Polio Fund', 'World Fund', and 'Disaster Response Fund'. At the bottom, there is an option: 'I would like to make this donation in honor or in memory of someone' with an unselected radio button.

# ภารกิจต่อไป

ท่านได้เรียนรู้มากมายถึงวิธีทำหน้าที่ความรับผิดชอบในบทบาทของท่านให้ลุล่วง ขอให้ถึงคำถามเหล่านี้เมื่อท่านเตรียมตัวสำหรับการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค และปีที่จะมาถึง

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

## บทส่งท้าย

---

“การเตรียมพร้อมของเหรียญกสิโมสร” (Get Ready: Club Treasurer) เป็นหลักสูตรหนึ่งในแผนการเรียนรู้ของ Club Treasurer Basics [เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของท่านในการจัดการการเงินของสโมสร และทำให้แน่ใจในการดูแลการเงินที่ดี ดูแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดซึ่งท่านจะสามารถใช้เพื่อติดตามเงินทุนเข้าและออก และจัดการงบประมาณของสโมสร] มีหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของท่านในแผนการเรียนรู้ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Managing Club Business (มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org))
- Working with Your Club Leadership Team (มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org))
- Minimizing Risk
- Protecting Personal Data (มีฉบับภาษาไทยที่ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org))





# เรียนรู้ไปกับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ

## ..... ในสโมสรของท่าน

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



## ..... ในภาคของท่าน

- พื้นฐานปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- พื้นฐานปฏิบัติงานของคณะกรรมการภาค



นอกจากนี้ ยังมีเอกสารแปลหลักสูตรต่าง ๆ จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารี ซึ่งศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้จัดแปลเป็นภาษาไทยอยู่บนเว็บไซต์ [www.rotarythailand.org](http://www.rotarythailand.org)

- พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)
- ความรู้พื้นฐานมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Basics)
- ภาพรวมการจัดการทุนสนับสนุน (Grant Management Overview)
- การเริ่มต้นสโมสรโรตารี (Starting a Rotary Club)

