



พื้นฐาน
เหรียญกสิโมสร
ปี 2019-20



เอกสารพื้นฐานเหรียญกสิกรรมเล่มนี้ แปลจากหลักสูตร Club Treasurer Basics ฉบับภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ของโรตารี

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและคณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย

ธันวาคม 2561

สารบัญ

รายละเอียดงานของเหรียญกสิโมสร	1
การใช้เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี	2
คำถามเพื่อการอภิปรายในการอบรมภาคประจำปี	3
คำบำรุง ใบบ้างหนี้สโมสรและรายงานการเงิน	4
คำบำรุงและค่าธรรมเนียม	4
คำบำรุงสโมสร	4
คำบำรุงภาค	4
ใบบ้างหนี้สโมสร	5
การสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพของสโมสร	6
รายงานการเงิน	6
การจัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป	7
การบริจาคให้มูลนิธิโรตารีและทุนสนับสนุน	8
การบริจาคเงิน	8
มูลนิธิของสโมสร	9
การจัดการความเสี่ยง	10

รายละเอียดงานของ เหรียญกสิโมสร



ในฐานะเหรียญกสิโมสร ท่านต้องจัดการเรื่องการเงินของสโมสรและทำให้มั่นใจว่ามีการดูแลปกป้องการเงิน เป็นอย่างดีโดยการติดตามเงินเข้าและออก และดำเนินการตามงบประมาณของสโมสร หน้าที่รับผิดชอบ บางอย่างของเหรียญกสิโมสรมีอาทิ

ก่อนรับตำแหน่ง
ทบทวนวิธีการปฏิบัติทั้งหมดกับเหรียญที่กำลังจะพ้นตำแหน่ง
พิจารณาทบทวนประวัติการเงินของสโมสรเพื่อพิจารณารายรับและรายจ่ายที่น่าจะเป็นไปได้
รับเงิน บันทึกรายบัญชี และวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องจากเหรียญที่กำลังจะพ้นตำแหน่ง
เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปี (DTA) และการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค
เรียนรู้ว่ามีการจัดสรรเงินให้แก่คณะกรรมการสโมสรต่างๆ อย่างไร
ในระหว่างปีงบประมาณ
เก็บบันทึกการเงินและประวัติของสโมสรตามกฎหมายการเก็บรักษาเอกสารของท้องถิ่น
ทำงานกับเลขานุการสโมสรเกี่ยวกับการออกใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมแก่สมาชิกสโมสรทุกคน
เก็บค่าบำรุงและใช้เงินตามข้อบังคับทางการเงินของสโมสร
จัดการกองทุนของสโมสรและโครงการ รวมทั้งการจ่ายใบแจ้งหนี้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
จ่ายเงินทุนสนับสนุนและทุนการศึกษา
ทำงานร่วมกับมูลนิธิโรตารีเพื่อส่งเงินบริจาคในนามของสมาชิกสโมสรและจัดการทุนสนับสนุน
มอบรายงานประจำเดือนให้คณะกรรมการบริหารสโมสร
จัดส่งภาษีของสโมสรหากมีการกำหนดตามประมวลกฎหมายท้องถิ่นและแห่งชาติ
ช่วงปลายวาระ
ทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารรับเลือกเพื่อวางแผนงบประมาณของปีต่อไป คณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบันต้อง อนุมัติงบประมาณใหม่
เขียนและนำเสนอรายงานประจำปีอย่างละเอียดเมื่อสิ้นปี
มอบบันทึกทั้งหมดให้แก่เหรียญที่รับเลือก

หากมีคำถามเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของท่าน ส่งอีเมลถึง Rotary Support Center ที่ rotarysupportcenter@rotary.org หรือโทร. +1-866-9-ROTARY (+1-866-976-8279) ฟรีในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา
โรแทเรียนนอกทวีปอเมริกาเหนือควรติดต่อกับ [สำนักงานระหว่างประเทศ](#) ในพื้นที่

การใช้เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี



ต้องมั่นใจว่านายกหรือเลขานุการสโมสรเพิ่มชื่อท่านเป็นเจ้าหน้าที่สโมสรที่ My Rotary ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของปีต่อไป เพื่อให้ท่านมีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือออนไลน์และข้อมูลของสโมสร หากท่านไม่มีบัญชี My Rotary จะต้องสร้างบัญชีขึ้นมา

ท่านสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือออนไลน์ของโรตารีดังนี้:

- สร้างและแบ่งปันประวัติของท่านเพื่อให้ง่ายต่อการเป็นเครือข่ายกับมิตรโรแทเรียน
- เข้าร่วมหรือเริ่ม [กลุ่มสนทนา](#) (discussion group) เพื่อแบ่งปันการปฏิบัติที่ดีที่สุดและรับฟังความคิดเห็นใหม่ๆ
- ดู [dashboard](#) ลิงค์และเอกสารสำคัญ
- [ดูแนวโน้มและข้อมูลประวัติของสโมสร](#) ที่ Rotary Club Central
- เข้าถึง [Learning Center](#) และเรียนรู้ออร์สออนไลน์เพื่อช่วยท่านในการเตรียมตัวสำหรับปีที่จะเป็น เทรนนิ่งสโมสร

เครื่องมือออนไลน์ของโรตารีทำให้การทำงานอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสโมสรเป็นไปได้ง่ายขึ้น และทำให้มั่นใจได้ว่าโรตารีมีบันทึกของสโมสรที่ถูกต้อง ท่านต้องลงชื่อเข้าใช้ My Rotary เพื่อให้สามารถค้นหาเครื่องมือเหล่านั้น ไปที่แท็บ Manage > Club administration

ท่านสามารถใช้ My Rotary ในการ:

- ปรับข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
- ทบทวนและปรับแก้ไขเป้าหมายของสโมสรและความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายที่ [Rotary Club Central](#)
- จัดทำรายงานต่างๆ ของสโมสร
- [ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรให้เป็นปัจจุบัน](#)
- ดู Daily Club Balance Report ของสโมสร
- ดูใบแจ้งหนี้สโมสรฉบับล่าสุดและรายชื่อสมาชิก
- ตรวจสอบ [รายงานการบริจาคและการยกย่อง](#) (contribution and recognition reports) รวมทั้งการบริจาคของสโมสรให้แก่ระบบเงินปันส่วน (SHARE) และโพลีโพลัส
- ค้นหา [ทำเนียบทางการ](#) (Official Directory)

ในฐานะผู้นำสโมสร ท่านสามารถมอบหมายงานด้านการบริหารที่ My Rotary ให้แก่ผู้นำสโมสรคนอื่น การยินยอมเป็นการชั่วคราวที่เรียกว่าการมอบหมายงานนี้มีได้มุ่งจะให้เป็นการปลดปล่อยภาระหน้าที่ หากเพียงเป็นการมอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ My Rotary ให้แก่ผู้นำสโมสรคนอื่นที่มีบัญชี My Rotary ผู้รับมอบงานไม่สามารถดูข้อมูลส่วนตัวของท่าน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการบริจาคหรือกิจกรรมกลุ่มสนทนา (discussion group) อย่างไรก็ตาม บุคคลผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือต่างๆ และข้อมูลที่ท่านสามารถเข้าถึงได้ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [How to Delegate Your Online Access](#)

คำถามเพื่อการอภิปราย ในการอบรมภาคประจำปี



การอบรมภาคประจำปีเป็นโอกาสอันดียิ่งในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้นำสโมสรรับเลือกคนอื่น ๆ คำถามเหล่านี้จะช่วยท่านในการเตรียมตัวสำหรับการอบรม

ท่านจะเตรียมตัวอย่างไรเพื่อทำงานเป็นเหรียญก?

สโมสรจะจัดงานหาทุนอะไรบ้างในปีนี้ และท่านจะมีส่วนร่วมในฐานะเหรียญกได้อย่างไร?

สโมสรจะเตรียมการเพื่อตรวจสอบการเงินอย่างไร?

ท่านจะทำงานร่วมกับผู้นำและคณะกรรมการสโมสรเพื่อจัดการกองทุนของสโมสรด้วยความรับผิดชอบได้อย่างไร?

ท่านจะทำงานไปสู่เป้าหมายอะไรหนึ่งเป้าหมายในปีต่อไป และเป้าหมายนี้สนับสนุนแผนกลยุทธ์ของสโมสรอย่างไร?

มีปัญหาอะไรบ้างที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และท่านจะจัดการอย่างไร?

คำบำรุง ใบแจ้งหนี้สโมสร และรายงานการเงิน



สโมสรของท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการและติดตามเงินที่รับเข้าและจ่ายออกไป และดำเนินงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในปีที่ผ่านมา รวมทั้งการส่งเสริมและทำให้มั่นใจในการปฏิบัติทางการเงินที่โปร่งใส ควรแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินเพื่อดูแลและช่วยในการวางแผนที่ทำให้เกิดความต่อเนื่อง หากเป็นไปได้

เลขานุการและเหรัญญิกทำงานร่วมกับนายกเพื่อให้มั่นใจว่าการเงินของสโมสรได้รับการตรวจสอบโดยคณะกรรมการบริหารสโมสรและชำระใบแจ้งหนี้ตามเวลา ท่านจะมีหน้าที่รับผิดชอบหลายเรื่องร่วมกัน เช่น

- เก็บและบันทึกเงินคำบำรุง
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และชำระเงินตามเวลา
- จัดการกับการค้างชำระคำบำรุงและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ส่งเงินบริจาคให้มูลนิธิโรตารีในนามของสโมสร

ตัดสินใจร่วมกันว่าจะมีแนวทางการทำงานอย่างไรเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำบำรุงและค่าธรรมเนียม

โรแทเรียนต้องชำระคำบำรุงและค่าธรรมเนียมให้สโมสร โรตารีสากล และมักจะต้องให้ภาคด้วย

คำบำรุงสโมสร

สโมสรของท่านกำหนดจำนวนเงินคำบำรุงสโมสรที่สมาชิกต้องจ่ายและหากสโมสรมีการเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้าว่าจะเป็นจำนวนเท่าใดและจะเรียกเก็บเมื่อใด เงินคำบำรุงเหล่านี้ใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม ค่าอาหาร ค่าของขวัญวิทยากร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

หากสมาชิกไม่ชำระคำบำรุงภายใน 30 วันหลังจากวันครบกำหนด เลขานุการสโมสรต้องส่งจดหมายเตือนโดยระบุจำนวนเงินที่เป็นหนี้และวันครบกำหนดที่ต้องชำระ หากยังไม่ชำระภายใน 10 วันที่ได้รับแจ้งเตือน คณะกรรมการบริหารอาจจะเลือกทำการเพิกถอนสมาชิกภาพ

คณะกรรมการบริหารอาจจะพิจารณาคืนสมาชิกภาพให้เมื่อสมาชิกนั้นส่งคำขอเป็นทางการและชำระหนี้ค้างทั้งหมดแก่สโมสร

คำบำรุงภาค

ภาคของท่านอาจจะเรียกเก็บคำบำรุงเพื่อให้เงินสนับสนุนกิจกรรมที่ภาคอุปถัมภ์ หากมีการเรียกเก็บเหรัญญิกจะต้องเก็บเงินจากสมาชิกและส่งต่อไปยังภาค จำนวนเงินคำบำรุงจะได้รับอนุมัติในแต่ละปีในการอบรมภาคประจำปี การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค หรือการสัมมนาอบรมนายกรับเลือก

ใบแจ้งหนี้สโมสร (ค่าบำรุงโรตารีสากล)

โรตารีสากลแจ้งหนี้สโมสรปีละ 2 ครั้ง สำหรับค่าบำรุงรายหัวและค่าสมาชิกเข้ากลางปี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของโรตารีสากล ท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้ต้นเดือนกรกฎาคมและต้นเดือนมกราคม ท่านอาจจะชำระหรือดูใบแจ้งหนี้สโมสรได้ที่ [My Rotary](#) ไปที่แท็บ Manage > Club Administration เพื่อดูใบแจ้งหนี้สโมสร ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [Club Invoice FAQ](#)

- **ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว**

อัตราสำหรับปีโรตารี 2019-20 คือ คนละ 34 เหรียญต่อครั้งปี หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงโดยสภานิติบัญญัติของโรตารี ค่าบำรุงจะยังคงเท่าเดิมต่อไปหลังจากปี 2019-20 ค่าบำรุงโรตารีสากลจะคำนวณจากจำนวนสมาชิกที่รายงานแก่โรตารีภายในวันที่ 1 กรกฎาคม และ 1 มกราคม ของทุกปี เนื่องจากต้องชำระเงินเต็มจำนวนและไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ท่านต้องทำงานร่วมกับเลขานุการและนายกเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

- **ค่าธรรมเนียมโรตารีสากล**

โรตารียังคงเรียกเก็บค่าบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสาร ค่าธรรมเนียมสภานิติบัญญัติของโรตารี และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าประกันภัยซึ่งเป็นข้อบังคับ โรแทเรียน 2 คนซึ่งอยู่บ้านเดียวกันอาจจะเลือกบอกรับนิตยสาร The Rotarian หรือนิตยสารฉบับภูมิภาคของสโมสรร่วมกันได้ ค่าธรรมเนียมของนิตยสารภูมิภาคบางฉบับถูกเรียกเก็บโดยตรงจากบรรณาธิการ

สโมสรในบางประเทศอาจจะต้องมีข้อพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม โปรดติดต่อกับ [ผู้แทนการเงิน](#) หากมีข้อสงสัยใดๆ ตัวอย่างเช่น:

- สโมสรที่ให้บริการโดยโรตารีสากลในสหราชอาณาจักรและไอร์แลนด์มีโครงสร้างค่าบำรุงที่แตกต่างออกไป
- สโมสรในประเทศออสเตรเลียอยู่ภายใต้ระบบภาษีสินค้าและบริการเกี่ยวกับค่าบำรุงโรตารีสากล ภาคและสโมสรรวมทั้งการบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสารภูมิภาค
- สโมสรในอินเดียอยู่ภายใต้ระบบภาษี บริการเกี่ยวกับค่าบำรุงโรตารีสากล ภาคและสโมสร รวมทั้งค่าลงทะเบียนการประชุมใหญ่โรตารี ยกเว้นค่าบอกรับสมาชิกนิตยสารโรตารี
- ในบางประเทศ การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับของสโมสร (เช่น เพิ่มค่าบำรุง) จะต้องมีการจดทะเบียนกับรัฐบาลด้วย

การสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพของสโมสร

หากสโมสรไม่ชำระใบแจ้งหนี้ โรตารีสากลจะสิ้นสุดสมาชิกภาพและสโมสรจะไม่สามารถให้บริการใดๆ จากโรตารีหรือภาคีต่อไป โรตารียังอาจจะระงับการให้บริการ (Suspension) หรือยุบเลิก (Termination) สโมสรได้ หากมีสมาชิกคนใดใช้เงินทุนจากมูลนิธิโรตารีในทางที่ผิด นโยบายการสิ้นสุดสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพระบุไว้ดังนี้



รายงานการเงิน

เหรียญกฐินมีหน้าที่รับผิดชอบทำรายงานดังต่อไปนี้:

- จัดทำรายงานการเงินส่งให้คณะกรรมการบริหารสโมสรทุกเดือน
- นำเสนอรายรับและรายจ่ายประจำเดือนของสโมสร
- แบ่งปันผลของความพยายามในการหาทุนและงบประมาณในภาพรวมของแต่ละเดือน
- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามที่จำเป็นในการประชุมสโมสร ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมสโมสรจะต้องมีบันทึกงบการเงินและรายจ่ายที่ตรงกับยอดจ่ายจริง ต้องเก็บบันทึกไว้ทุกครั้งเมื่อกรณีที่สโมสรจะต้องอธิบายการใช้เงินในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง
- เขียนรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดครบถ้วนเมื่อสิ้นปีโรตารี จ้างนักบัญชีที่มีคุณสมบัติให้ตรวจสอบกิจกรรมการเงินของสโมสรทุกปี ในบางกรณี เหรียญกฐินอาจจะรับหน้าที่กรอกแบบฟอร์มภาษีให้สโมสรด้วย ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีของประเทศด้วย อาจจะมีข้อกำหนดพิเศษหากสโมสรของท่านแยกกองทุนเพื่อการศึกษาหรือเพื่อมูลนิธิ หรือหากเป็นรูปแบบของบริษัทหรือสมาคม ควรปรึกษาข้อสงสัยเกี่ยวกับภาษาเฉพาะด้านกับผู้เชี่ยวชาญในสโมสรหรือในชุมชน

เจ้าหน้าที่สโมสรสามารถเข้าถึงรายงานการบริจาคและการยกย่องได้ที่ [My Rotary](#) เมื่อเริ่มต้นปี เลขานุการควรมอบรายงานการเงินของสโมสรในปีที่ผ่านมาให้แก่เหรียญกเพื่อจะให้เห็นว่ามีหนี้คงค้างที่ต้องชำระหรือมีค่าธรรมเนียมที่ต้องเก็บ เลขานุการควรทำงานกับเหรียญกเพื่อเตรียมรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการบริหารชุดใหม่

ต้องมั่นใจว่า สถานภาพการเงินของสโมสรที่บันทึกในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารแสดงงบประมาณที่ถูกต้องของสโมสร

การจัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป

คณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกจะต้องจัดทำงบประมาณใหม่สำหรับปีโรตารีของพวกเขา เนื่องจากคณะกรรมการบริหารรับเลือกไม่สามารถตัดสินใจได้จนกว่าจะรับตำแหน่งอย่างเป็นทางการ งบประมาณของปีถัดไปจึงต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและลดความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงอย่างสุดขีดเมื่อวางแผนงานงบประมาณ เหรียญกรับเลือกและคณะกรรมการบริหารรับเลือกควรดำเนินการดังนี้

- พิจารณาประวัติการเงินของสโมสรเพื่อที่จะกำหนดรายรับและรายจ่ายที่น่าจะเป็น
- ร่วมมือกับเหรียญกคนปัจจุบันและคณะกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน เพื่อหาหรือว่าควรจะได้ใส่อะไรไว้ในงบประมาณปีหน้าบ้าง
- จัดทำข้อกำหนดเรื่องลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามให้เป็นปัจจุบันทั้งสำหรับสมุดเช็คและการถอนเงินจากธนาคาร เมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งและบทบาทของเจ้าหน้าที่
- แบ่งรายรับและรายจ่ายในงบประมาณออกเป็นส่วนสำหรับการดำเนินงานของสโมสรและส่วนกองทุนเพื่อการกุศล
- ตั้งกองทุนสำรอง หากสโมสรยังไม่มีกองทุนนี้

ท่านสามารถหาเอกสารปฏิบัติงานเรื่องงบประมาณซึ่งสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ที่ [Learning Center](#) ในคอร์ส Club Treasurer Basics

การบริจาคให้มูลนิธิโรตารี และทุนสนับสนุน



มูลนิธิโรตารีเป็นเครื่องมือเพื่อทำการกุศลของโรตารีและได้รับการสนับสนุนจากการบริจาคเงินโดยสมัครใจจากสมาชิกและมิตรสหายของโรตารีเท่านั้น ในฐานะเหรียญกษาปณ์ ท่านอาจจะเป็นผู้ส่งเงินบริจาค ช่วยสมัครขอรับทุนและควบคุมดูแลทุนสนับสนุน ขอให้คณะกรรมการมูลนิธิโรตารีของภาคหรือของสโมสรช่วยเหลือตามต้องการ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เมนู [Global Grants](#) ที่ My Rotary

เหรียญกษาปณ์ดำเนินการและเก็บรักษาก่อนที่การบริจาคเงินที่มีได้ผ่าน My Rotary เพื่อให้มั่นใจว่าเหรียญกษาปณ์มีคุณสมบัติเข้าถึงรายงานของมูลนิธิที่เกี่ยวกับการบริจาคเงินของสมาชิกสโมสรได้ เลขานุการควรจจะรายงานชื่อของเหรียญกษาปณ์ที่ My Rotary

การบริจาคเงิน

บุคคลและสโมสรสามารถบริจาคเงินให้มูลนิธิเมื่อใดก็ได้ที่ My Rotary และที่ Rotary.org โดยบัตรเครดิตหรือส่งเช็ค ธนาณัติ เช็คเดินทางหรือโอนเงินโดยส่งจ่าย The Rotary Foundation ในบางประเทศ ผู้บริจาคอาจจะได้รับประโยชน์ด้านภาษีด้วย หากมีคำถามโปรดติดต่อกับสำนักงานระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่สโมสรอื่น ๆ อาจจะส่งเงินบริจาคในนามของสโมสรหรือสมาชิกสโมสรคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน

- หลังจากการลงชื่อเข้าใช้ที่ My Rotary แล้ว ไปที่ Manage > Club & District Administration > Club Giving ซึ่งจะมีตัวเลือกในการบริจาคจากสโมสรหรือในนามของสมาชิกสโมสร
- การบริจาคของแต่ละบุคคลอาจส่งทางไปรษณีย์ อีเมล หรือแฟกซ์ โดยใช้ [แบบฟอร์มการบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี](#) (The Rotary Foundation Contribution Form)
- เมื่อมีการส่งเงินบริจาคหลายๆ รายพร้อมกัน ควรกรอก [แบบฟอร์มการบริจาคหลายราย](#) (Multiple Donor Form)
- หากส่งการบริจacksonนอกเหนือจากที่เป็นเงินแล้ว เช่น หุ้น หลักทรัพย์ กรมธรรม์ประกันชีวิต ทรัพย์สินและมรดก ติดต่อกับพนักงานที่ [สำนักงานใหญ่โรตารี](#) หรือสำนักงานระหว่างประเทศของท่านเพื่อขอความช่วยเหลือ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจาก [นโยบายการรับเงิน](#) (Gift Acceptance Policy)
- มอบใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าบำรุงและการบริจาคเงินให้สมาชิก

หากมีคำถามเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นหรือวิธีปฏิบัติต่างๆ ติดต่อยังสำนักงานระหว่างประเทศที่ใกล้ที่สุด หรือผู้แทนดูแลการเงินในบังคับลาเทศ ซิลี โคลอมเบีย เนปาล ปากีสถาน เปรู ศรีลังกา ยูเครน เวเนซุเอล่า และประเทศไทย ท่านสามารถติดต่อกับ [ผู้แทนฝ่ายการเงิน](#) (Financial Representatives) ที่สามารถตอบคำถามด้านการบริหารและส่งคำถามไปยังพนักงานของโรตารีสากลและมูลนิธิตามความเหมาะสม

มูลนิธิของสโมสร

หากสโมสรของท่านมีหรือวางแผนจะก่อตั้งมูลนิธิ ต้องมั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายในท้องถิ่น ในบางประเทศ มูลนิธิจะต้องจดทะเบียนกับรัฐบาลและทำตามกฎระเบียบเฉพาะเรื่อง เช่น เมื่อสโมสรรับเงินบริจาค เข้ามูลนิธิของตนเอง จะต้องออกใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีจากมูลนิธิ หรือกับเจ้าหน้าที่ภาษีในท้องถิ่น เกี่ยวกับข้อกำหนดในการรายงาน

หากท่านส่งเช็คของมูลนิธิของสโมสรไปให้มูลนิธิโรตารี เช็คนั้นจะถูกดำเนินการเสมือนเป็นการบริจาคของมูลนิธินั้น สมาชิกจะไม่ได้รับการยกย่อง หากมีการส่งชื่อพร้อมการบริจาค ผู้บริจาคแต่ละรายจะได้รับคะแนนการยกย่องตามความเหมาะสม แต่จะไม่ได้รับใบเสร็จรับรองเรื่องภาษีจากมูลนิธิโรตารีสำหรับการบริจาค เช่นนี้ เนื่องจากเป็นความรับผิดชอบของมูลนิธิของสโมสร

การจัดการความเสี่ยง



ท่านสามารถปกป้องทรัพย์สินของสโมสรและป้องกันตัวท่านเองรวมทั้งสโมสรจากความรับผิดชอบโดยการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความเสี่ยงที่เป็นไปได้ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมสโมสร การตระหนักถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงจะช่วยปกป้องสมาชิก ผู้ร่วมโปรแกรม และทรัพย์สินของสโมสรได้

ประชุมกับற்றுญิกที่กำลังจะหมดหน้าที่เพื่อเรียนรู้ว่าสโมสรของท่านใช้การควบคุมและกระบวนการอะไรบ้าง และอะไรที่อาจจะต้องกำหนดขึ้นในระหว่างปีที่ท่านทำหน้าที่

ไม่ว่าท่านจะจัดประชุม งานหาทุน หรือทำงานร่วมกับคนหนุ่มสาว ความรับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของท่าน ในบริบทนี้ “การจัดการความเสี่ยง” หมายถึงกระบวนการในเชิงรุกที่มุ่งหมายจะบ่งชี้สาเหตุแห่งการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ และพิจารณากำหนดว่าจะป้องกันหรือลดผลกระทบทางการเงินได้อย่างไร ในการจัดการความเสี่ยง ต้องดำเนินการดังนี้

- ทบทวนกิจกรรมจากมุมมองที่ว่า “มีอะไรที่อาจจะผิดพลาดได้?”
- ปรับแก้กิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง
- ใช้สัญญาและข้อตกลงเพื่อกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน (หารีอกับที่ปรึกษากฎหมายในท้องถิ่น เพื่อร่างและทบทวนเอกสารกฎหมายต่าง ๆ)
- ดำเนินงานตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ และคำแนะนำที่กำหนดไว้แล้ว

สโมสรควรขอรับคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายและที่ปรึกษาการประกันภัยเกี่ยวกับการป้องกันความรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษามีอาชีพเกี่ยวกับการจัดตั้งสโมสร (หรือกิจกรรม) ในรูปแบบของบริษัท หรือซื้อความคุ้มครองประกันภัยความรับผิดชอบตามที่เหมาะสม

สโมสรในสหรัฐอเมริกาและในอาณาเขตรวมทั้งสิทธิครอบครองได้รับความคุ้มครองโดยอัตโนมัติจากการประกันภัยความรับผิดชอบทั่วไปและการประกันภัยในการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างผ่านโปรแกรมที่โรตารีสากลจัดเตรียมการให้

สโมสรที่อยู่นอกสหรัฐอเมริกาควรพิจารณาซื้อประกันภัยถ้าหากว่ายังไม่มี ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก [ประมวลนโยบายโรตารี](#) (Rotary Code of Policies) มาตรา 72.050

