

# DISTRICT TRAINING ASSEMBLY

DISTRICT 3330



วาระที่ 1 & 2

เลขานุการสโมสร & เภรัญญิก

**Secretary & Treasurer**

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ

# วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

- เข้าใจหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการและเหรียญกิสโมสร
- เรียนรู้วิธีการใช้ My rotary ในการช่วยงานให้เร็วขึ้น
- เรียนรู้วิธีการดูและจ่ายใบแจ้งหนี้สโมสรโรตารีใน My rotary
- ฝึกการสร้างงบประมาณ

# บทบาทของเลขานุการสโมสร

- ช่วยสโมสรให้ดำเนินงานได้ด้วยดี ฝ้าดูแนวโน้มเพื่อ  
บ่งชี้ว่าสิ่งใดทำได้หรือสิ่งใดทำไม่ได้ และแบ่งปัน  
ข้อมูลเหล่านี้กับผู้นำสโมสรและผู้นำภาค

# บทบาทของเหรียญกสิโมสร

- ทำให้สโมสรมีความเข้มแข็งโดยการจัดการเรื่องการเงินเป็นอย่างดี

# หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร

- เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปีและการประชุมใหญ่ภาค
- พบกับเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่และรับบันทึกต่างๆ ของสโมสร
- พบกับคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือก
- สร้างบัญชี My Rotary ที่ [rotary.org](http://rotary.org) หากยังมีได้ดำเนินการ
- ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรและรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

# หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร

- มอบใบแจ้งหนี้สโมสรซึ่งครบกำหนดในเดือนมกราคมและกรกฎาคมให้แก่เหรียญกสิสโมสร
- จัดบันทึกการประชุมสโมสรและการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรรวมทั้งการประชุมกิจกรรมสโมสร
- ปรับข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันสำหรับทำเนียบทางการและบันทึกต่างๆ ของโรตารี

# หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร

- จัดการเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบของสโมสร ตอบอีเมลและส่งจดหมายรวมทั้งบัตรเชิญต่างๆ ที่เป็นทางการ
- เก็บรักษาสິงของที่ใช้ในงานส่งเสริม ป้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่างๆ
- ทำคะแนนการประชุมและส่งรายงานคะแนนการประชุมประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าการภาค
- เก็บรักษาค้นที่กต่างๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร

Rotary





# หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร

- เขียนรายงานประจำปีเมื่อสิ้นปีโรตารี
- ช่วยนายก เภรัญญิก และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น
- พบกับผู้ที่จะมารับหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่างๆ ของสโมสร

# หน้าที่รับผิดชอบของเหรียญก

- เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปีและการประชุมใหญ่ภาค
- เก็บรักษาคำบันทึกการเงินที่ถูกต้องของสโมสร
- เก็บค่าบำรุงและใช้เพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ
- เก็บบันทึกการเงินเป็นประวัติทางกฎหมายการเก็บรักษาเอกสารของท้องถิ่น
- จัดการกองทุนของสโมสรและโครงการ รวมทั้งการจ่ายใบแจ้งหนี้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ และจ่ายเงินทุนสนับสนุนและ

# หน้าที่รับผิดชอบของเหรียญก

- ทำงานร่วมกับมูลนิธิโรตารีเพื่อบริจาคเงินและจัดการทุนสนับสนุน
- ทำให้มั่นใจว่าสโมสรใช้จ่ายตามงบประมาณ
- จัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป
- มอบรายงานประจำเดือนให้กับคณะกรรมการบริหารสโมสร

# หน้าที่รับผิดชอบของเหรียญก

- จัดเตรียมข้อมูลการเงินที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ สำหรับการประชุมสโมสรและการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสร
- วางแผนงบประมาณปีหน้าและขอรับการอนุมัติก่อนสามเดือนสุดท้ายของปีโรตารี
- มอบบันทึกทั้งหมดให้แก่เหรียญกรับเลือกและช่วยในการถ่ายโอนหน้าที่

# หน้าที่รับผิดชอบของเหรียญก

- จัดทำและนำเสนอรายงานประจำปีที่มีรายละเอียดครบถ้วนเมื่อสิ้นปีโรตารี
- จัดให้มีการตรวจสอบกิจกรรมการเงินของสโมสรโดยนักบัญชีรับอนุญาตที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสโมสรเมื่อสิ้นปี
- จัดส่งภาษีของสโมสรหากมีกำหนดตามประมวลกฎหมายท้องถิ่นและแห่งชาติ

# My Rotary ช่วยเลขานุการสโมสร

- ปรับปรุงและทบทวนข้อมูลสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน
- จ่ายค่าบำรุงสโมสร
- ปรับปรุงข้อมูลสโมสรให้เป็นปัจจุบัน เช่น วันเวลาประชุมและสถานที่ประชุม
- รายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่สโมสรใหม่
- ดูรายงานการบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารีของแต่ละ

# เพื่อการทำงานกับนายกสโมสรอย่างมีประสิทธิภาพ เลขานุการสโมสรควรจะ

- กำหนดรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนก่อนเริ่มรับตำแหน่ง
- ช่วยนายกสโมสรในงานบริหารต่าง ๆ ตามที่จำเป็น

# เลขานุการสโมสรควรทำงานกับเหรียญกในเรื่อง

- พัฒนาระบบการเก็บและส่งค่าบำรุงสโมสร ค่าบำรุงภาคและค่าบำรุงโรตารีสากล
- ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกภาพตลอดเวลา
- ปรึกษาหาวิธีการรับบริจาคให้มูลนิธิโรตารีและ เรื่องการยกย่อง



# เลขานุการสโมสรควรทำงานกับคณะกรรมการสโมสรในเรื่อง

- แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากโรตารีสากลและภาค
- แจ้งเตือนให้ทราบแนวโน้มของสโมสรที่สำคัญ เช่น จำนวนผู้เข้าประชุมและจำนวนเงินบริจาค

# เลขานุการสโมสรควรทำงานกับคณะกรรมการสมาชิกภาพ ในเรื่อง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอชื่อสมาชิกใหม่
- รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกภาพแก่  
โรตารีสากล
- แจ้งให้สโมสรโรตารีอื่นทราบเกี่ยวกับการมีโรแทเรียน  
ย้ายไปอยู่ในพื้นที่ของเขา
- รายงานแนวโน้มคะแนนการเข้าประชุมและสมาชิก  
ภาพตามความจำเป็น

# เหรียญกษาปณ์ควรจัดการเงินกองทุนอย่างไร?

- แยกบัญชีสำหรับกองทุนในการดำเนินงานและกองทุนเพื่อการกุศล
- จัดทำเอกสารการจ่ายทุกรายการและเงินบริจาค
- หารือกับผู้เชี่ยวชาญท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบการเงินประจำปีของสโมสรและกำหนดเรื่องภาษีหรือค่าประกันภัยอื่นๆ ล่วงหน้า (ถ้าทำได้)
- ขอมติจากคณะกรรมการบริหารเมื่อมีรายจ่ายเกินงบประมาณ .

# เหรียญกษาปณ์ควรจัดการเงินกองทุนอย่างไร?

- แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายการเงินเพื่อช่วยดูแลรับผิดชอบ
- กำหนดให้มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของสโมสร 2 คน
- ฝากเงินของสโมสรไว้กับธนาคารที่คณะกรรมการบริหารของสโมสรกำหนด

# เหรียญกษาปณ์มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิโรตารี

- เชิญชวนสมาชิกสโมสรให้บริจาคแก่มูลนิธิโรตารีโดยตรงที่ [www.rotary.org/contribute](http://www.rotary.org/contribute)
- หากสมาชิกไม่ต้องการบริจาคออนไลน์ ต้องมั่นใจว่ามีแบบฟอร์มผู้บริจาคแก่มูลนิธิฯ (The Rotary Foundation Global Contribution Form หรือ Multiple Donor Form) ส่งไปพร้อมกับเงินบริจาคทุกครั้งเพื่อให้มีการดำเนินการทันกับเวลา
- ให้ความรู้แก่สมาชิกเรื่องการยกเว้นภาษีเงินบริจาคแก่มูลนิธิ

Rotary



โรตารีหรือมูลนิธิอื่นที่ให้ความร่วมมือ

# เหรียญญิกจะทำงานกับนายกสโมสรได้อย่างไร?

- กำหนดขอบเขตการรับผิดชอบให้ชัดเจนก่อนรับหน้าที่
- เหรียญญิกช่วยจัดทำงบประมาณของสโมสรสำหรับปีที่จะมาถึง
- ช่วยงานบริหารตามที่จำเป็น

# การทำงานกับเลขานุการสโมสรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## เหรียญกฐนจะ

- ติดตามให้สมาชิกชำระค่าบำรุงต่างๆ ให้ครบถ้วน
- จัดทำระบบบัญชีชำระค่าบำรุงต่างๆ และบัญชีเงินบริจาคของสมาชิก
- แจ้งรายชื่อสมาชิกที่ค้างชำระค่าบำรุงฯ เกิน 30 วันให้เลขานุการเพื่อให้ทำหนังสือแจ้งเตือน
- แจ้งรายชื่อสมาชิกที่ค้างชำระค่าบำรุงฯ เกิน 10 วันภายหลังหนังสือแจ้งเตือนแก่เลขานุการสโมสร
- จัดส่งเงินค่าบำรุงโรตารีสากลผ่านทาง My Rotary or

Rotary



Fiscal Agent

# เพื่อที่จะสนับสนุนคณะกรรมการสโมสร เหรียญกฐน

- ทารื้อกันในเรื่องการจัดทำงบประมาณสำหรับกิจกรรมของคณะกรรมการในปีที่จะมาถึง
- ตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้และมีเอกสารประกอบที่เหมาะสม
- กำหนดขั้นตอนการขอเบิกจ่ายเงิน และแจ้งให้ประธานคณะกรรมการทุกคณะได้ทราบด้วย
- แนะนำคณะกรรมการเกี่ยวกับกิจกรรมหาทุน





# สิ่งที่ต้องเก็บจากสมาชิก

- ค่าบำรุงสโมสร
- ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ถ้ามี)
- ค่าบำรุงภาค
- ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว
- ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของโรตารีสากล
- ค่าบอกรับเป็นสมาชิกนิตยสาร (อยู่ในค่าบำรุงภาค)

# สิ่งที่ต้องจ่าย

- ค่าบำรุงภาค ก่อน 31 ธันวาคม
- ใบแจ้งหนี้สโมสร ประกอบด้วย
  - ค่าบำรุงโรตารีสากลรายหัว ก่อน 120 วัน
  - ค่าบำรุงสมาชิกใหม่เข้ากลางงวด ถ้ามีการรับสมาชิกใหม่
  - ค่าธรรมเนียมของโรตารีสากล
  - ยอดค้างชำระถ้ามี

# เป้าหมายภาค

- ชำระค่าบำรุงโรตารีสากลครึ่งปีงวดเดือน  
กรกฎาคมและมกราคมตรงเวลา

หมายเหตุ: ยืนยันวิธีการชำระเงินบนใบแจ้งหนี้ของ  
สโมสร หรือโดยการติดต่อผู้แทนการเงินของท่าน

# การสร้างงบประมาณ - รายได้

รายได้	รายได้ที่คาดว่าจะได้รับปีที่ผ่านมา	รายได้จริงในปีที่ผ่านมา	มากกว่า / น้อยกว่า ปีที่ผ่านมา	รายได้ประมาณการในปีนี้
การดำเนินงาน				
ค่าบำรุงสมาชิก				
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า				
รายได้จากแขกเยี่ยมสโมสร				
รายได้อื่น ๆ				
				รวม
การกุศล				
เงินบริจาคให้สโมสร เพื่อโครงการ				
การระดมทุนของสโมสร				
รายได้อื่นๆ				
				รวม
				รายได้ทั้งหมด

# การสร้างงบประมาณ - รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายที่คาดว่าจะมี ในปีที่ผ่านมา	ค่าใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา	มากกว่า / น้อยกว่า ในปีที่ผ่านมา	ค่าใช้จ่าย คาดว่าจะมีในปี
การดำเนินงาน				
สำนักงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ				
ป้ายชื่อ				
ค่าไปรษณีย์				
ค่าพิมพ์เอกสาร				
ค่าเครื่องใช้สำนักงาน				
ค่าโทรศัพท์ / แฟกซ์				
ค่ารายงานประจำปี				
ค่าเช่าพื้นที่ เว็บไซต์				

# การสร้างงบประมาณ - รายจ่าย

ค่าเช่า				
เบ็ดเตล็ด				
อื่น ๆ				
				รวม
ค่าบำรุงภาค				
				รวม
โรตารีสากล				
ค่าบำรุง				
ค่าสมาชิกนิตสาร				
ค่าประกัน (ถ้ามี)				
ค่าลงทะเบียนประชุมใหญ่				
ค่าธรรมเนียมสถานิติบัญญัติ				
อื่น ๆ				
				รวม

# การสร้างงบประมาณ - รายจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการประชุม				
ประชุมสโมสร-ของขวัญวิทยากร				
ประชุมสโมสร - อื่น ๆ				
การสัมมนานายกรับเลือก				
การประชุมใหญ่ภาค				
การอบรมภาคประจำปี				
อื่น ๆ				
				รวม
ค่าใช้จ่ายคณะกรรมการสโมสร				
การบริหาร				
สารสโมสร				
สมาชิกภาพ				
ภาพลักษณ์สาธารณะ				
โครงการบำเพ็ญประโยชน์				
มูลนิธิโรตารี				
				รวม

# การสร้างงบประมาณ - รายจ่าย

เบ็ดเตล็ด				
ค่าธรรมเนียมธนาคาร				
ค่าธรรมเนียมภาครัฐ				
ดอกไม้				
				รวม
การกุศล				
การบริจาคเงินให้กับมูลนิธิโรตารี				
โครงการของสโมสร				
ค่าใช้จ่ายคณะกรรมการ				
โครงการบำเพ็ญประโยชน์				
มูลนิธิโรตารี				
ค่าใช้จ่ายการกุศลอื่น ๆ				
				รวม
				ค่าใช้จ่ายทั้งหมด



# วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

- เข้าใจหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการและเหรียญกิสโมสร
- เรียนรู้วิธีการใช้ My rotary ในการช่วยงานให้เร็วขึ้น
- เรียนรู้วิธีการดูแลและจ่ายใบแจ้งหนี้สโมสรโรตารีใน My rotary
- ฝึกการสร้างงบประมาณ



**ทบทวน**