

DISTRICT 3330
secretary and
treasurer



บทบาทของเลขานุการสโมสร

- ช่วยสโมสรให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความรับผิดชอบมากมายของเลขานุการสโมสรเป็นงานด้านการบริหารที่สามารถจัดการได้ใน My Rotary



บทบาทของเหรียญกสิโมสร

- ความรับผิดชอบมากมายของเหรียญกสิโมสรเช่นการจ่ายใบแจ้งหนี้ของสโมสรเป็นงานธุรการที่สามารถจัดการได้ใน My Rotary หรือ ผ่านผู้แทนการเงิน
- ท่านควรติดตามความเคลื่อนไหวของเงินทุนและปฏิบัติตามงบประมาณเพื่อรักษาสถานะทางการเงินของสโมสร



บทบาทของปฎิคม

- มีบทบาทสำคัญในการช่วยให้นายกสโมสร
มีสมาธิในการดำเนินการประชุมประจำ
สัปดาห์



หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร

- เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปีและการประชุมใหญ่ภาค
- พบกับเลขานุการที่กำลังจะหมดหน้าที่และรับบันทึกต่างๆ ของสโมสร
- พบกับคณะกรรมการบริหารสโมสรรับเลือกเพื่อวางแผนงาน
- สร้างบัญชี My Rotary ที่ rotary.org หากยังมีได้ดำเนินการ
- ปรับปรุงบันทึกข้อมูลของสโมสรและรายชื่อสมาชิกให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ My Rotary

หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร

- มอบใบแจ้งหนี้สโมสรซึ่งครบกำหนดในเดือนมกราคมและกรกฎาคมให้แก่เหรียญกสิสโมสร
- จัดบันทึกการประชุมสโมสรและการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรรวมทั้งการประชุมกิจกรรมสโมสร
- ปรับข้อมูลของสโมสรและเจ้าหน้าที่สโมสรให้เป็นปัจจุบันสำหรับทำเนียบทางการและบันทึกต่างๆ ของโรตารี

หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร

- จัดการเกี่ยวกับจดหมายโต้ตอบของสโมสร ตอบอีเมลและส่งจดหมายรวมทั้งบัตรเชิญต่างๆ ที่เป็นทางการ
- เก็บรักษาสิ่งของที่ใช้ในงานส่งเสริม ป้ายชื่อ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการประชุมและงานต่างๆ
- ทำรายงานการประชุมประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าการภาค หากสโมสรของท่านไม่ได้ติดตามการเข้าประชุมต้องแจ้งให้ ผู้ว่าการภาคทราบ
- เก็บรักษาบันทึกต่างๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของสโมสร



หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการสโมสร

- เขียนรายงานประจำปีเมื่อสิ้นปีโรตารี
- ช่วยนายก เภรัญญิก และคณะกรรมการสโมสรตามที่จำเป็น
- พบกับผู้ที่จะมารับหน้าที่ต่อจากท่านและส่งมอบบันทึกต่างๆ ของสโมสร

สรุปงานที่เลขานุการควรจะทำ

- รายงานการเปลี่ยนแปลงของสโมสรและเจ้าหน้าที่
- การจัดการข้อมูลสมาชิกภาพ
- ข้อบังคับและการเลือกตั้ง
- การเลือกผู้แทนในการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค
- การคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปีของ RI

หน้าที่รับผิดชอบของเหรียญก

- ทบทวนวิธีการปฏิบัติทั้งหมดกับเหรียญกที่กำลังจะพ้นตำแหน่ง
- พิจารณาทบทวนประวัติการเงินของสโมสรเพื่อพิจารณารายรับและรายจ่ายที่น่าจะเป็นไปได้
- รับเงิน บันทึกทางบัญชี และวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องจากเหรียญกที่กำลังจะพ้นตำแหน่ง
- เข้าร่วมการอบรมภาคประจำปีและการประชุมใหญ่ภาค

Rotary



หน้าที่รับผิดชอบของเหรียญก

- เรียนรู้วิธีการจัดสรรเงินให้แก่คณะกรรมการสโมสรต่างๆ
- เก็บบันทึกการเงินเป็นประวัติทางกฎหมายการเก็บรักษาเอกสารของท้องถิ่น
- ทำหน้าร่วมกับเลขานุการสโมสรเกี่ยวกับการออกใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมแก่สมาชิกสโมสรทุกคน
- เก็บค่าบำรุงและใช้เงินตามข้อบังคับการเงินของสโมสร

หน้าที่รับผิดชอบของเหรียญก

- จัดการกองทุนของสโมสรและโครงการ รวมทั้งการจ่ายใบแจ้งหนี้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- จ่ายเงินทุนสนับสนุนและทุนการศึกษา
- ทำงานร่วมกับมูลนิธิโรตารีเพื่อส่งเงินบริจาคในนามของสโมสรและจัดการทุนสนับสนุน
- มอบรายงานประจำเดือนให้กับคณะกรรมการบริหาร

หน้าที่รับผิดชอบของเหรียญก

- จัดส่งภาษีของสโมสรหากมี
- ทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารรับเลือก เพื่อวางแผนงบประมาณของปีต่อไป คณะกรรมการฯ ชุดปัจจุบันต้องอนุมัติงบประมาณ
- เขียนและนำเสนอรายงานประจำปีอย่างละเอียดเมื่อสิ้นปี
- มอบบันทึกทั้งหมดให้แก่เหรียญกรับเลือก

สรุปงานที่เหรียญกษาปณ์ควรจะทำ

- จัดการเรื่องค่าบำรุง ใบแจ้งหนี้สโมสร และรายงานการเงิน
- การจัดทำงบประมาณสำหรับปีต่อไป
- การบริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารีและทุนสนับสนุน

หน้าที่รับผิดชอบของปฏิคม

- ช่วยรักษาการประชุมของสโมสรที่เป็นระเบียบเรียบร้อย มีเกียรติและมีประสิทธิผลซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับสมาชิกสโมสร ผู้มาเยือนและแขกที่มาเยือน
- จัดการการเตรียมการทางกายภาพและการเตรียมการทางกลไก / ลอจิสติกส์ของการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทั่วไปของสมาชิกและแขกในการประชุม เป็นไปอย่างเรียบร้อย

หน้าที่รับผิดชอบของปฏิคม

- มีบทบาทสำคัญในการติดตามและรักษากำหนดการของงานและกิจกรรมโดยรวมเพื่อให้การประชุมที่น่าพอใจและประสบความสำเร็จ
- อนุญาตให้นายกสโมสรดำเนินการประชุมด้วยความมั่นใจและเป็นไปตามกฎระเบียบ
- ช่วยเหลือสมาชิกและแขกให้มีประสบการณ์ที่ดีและสนุกสนานกับการประชุมของสโมสร

Rotary



เลขานุการสโมสรควรทำงานกับเหรียญกในเรื่อง

- เก็บและบันทึกค่าบำรุง
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และชำระเงินตามเวลา
- จัดการกับการค้างชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม
ต่างๆ
- ส่งเงินบริจาคให้มูลนิธิโรตารีในนามของสโมสร

บำรุงและค่าธรรมเนียม

- ค่าบำรุงสโมสร
- ค่าบำรุงภาค
- ค่าบำรุงโรตารีสากล
- ค่าธรรมเนียมโรตารีสากล

เลขานุการสโมสรควรทำงานกับคณะกรรมการสโมสรต่าง ๆ ในเรื่อง

- วางแผนการประชุมสโมสรและโปรแกรมพิเศษต่างๆ
- จัดกิจกรรมทางสังคมให้แก่สมาชิก
- จัดทำจดหมายข่าวของสโมสรและปรับปรุงเว็บไซต์ของสโมสรให้ทันสมัย รวมทั้งบัญชีสื่อทางสังคมอื่นๆ
- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ เพื่อหารือเกี่ยวกับความคิดริเริ่มและวิธีที่ท่านจะให้การสนับสนุน

เหรียญกษาปณ์ควรจัดการเงินกองทุนอย่างไร?

- แยกบัญชีสำหรับกองทุนในการดำเนินงานและกองทุนเพื่อการบำเพ็ญประโยชน์
- จัดทำเอกสารการจ่ายทุกรายการและเงินบริจาคที่รวบรวมได้
- หารือกับผู้เชี่ยวชาญท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบการเงินประจำปีของสโมสรและกำหนดเรื่องภาษีหรือค่าประกันภัยอื่นๆ ล่วงหน้า (ถ้าทำได้)
- ขอมติจากคณะกรรมการบริหารเมื่อมีรายจ่ายเกิน

เหรียญกษาปณ์ควรจัดการเงินกองทุนอย่างไร?

- แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายการเงินเพื่อช่วยดูแลรับผิดชอบ
- กำหนดให้มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของสโมสร 2 คน
- ฝากเงินของสโมสรไว้กับธนาคารที่คณะกรรมการบริหารของสโมสรกำหนด

เหรียญญิกจะทำงานกับนายกสโมสรได้อย่างไร?

- กำหนดขอบเขตการรับผิดชอบให้ชัดเจนก่อนรับหน้าที่
- เหรียญญิกช่วยจัดทำงบประมาณของสโมสรสำหรับปีที่จะมาถึง
- ช่วยงานบริหารตามที่จำเป็น

การทำงานกับเลขานุการสโมสรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เหรียญกฐนจะ

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

Rotary



Agent

เพื่อที่จะสนับสนุนคณะกรรมการสโมสร เหรียญกษาปณ์

- หารือกันในเรื่องการจัดทำงบประมาณสำหรับกิจกรรมของคณะกรรมการในปีที่จะมาถึง
- ตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้และมีเอกสารประกอบที่เหมาะสม
- กำหนดขั้นตอนการขอเบิกจ่ายเงิน และแจ้งให้ประธานคณะกรรมการทุกคณะได้ทราบด้วย
- แนะนำคณะกรรมการเกี่ยวกับกิจกรรม

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				
ค่าใช้จ่ายการกุศลอื่นๆ				
				รวม
				ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

Q&A

You have

Questions

We have

Answers