

# รายการตรวจสอบการเก็บบันทึกข้อมูล

รายการตรวจสอบการเก็บบันทึกข้อมูลส่งเสริมการปฏิบัติในการเก็บบันทึกข้อมูลที่ดี และสนับสนุนองค์กรการกุศลให้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่มีต่อ ACNC รายการนี้เป็นเพียงรายการตัวอย่างเท่านั้น และไม่ได้เจตนาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

## องค์กรการกุศลของคุณ:

เก็บบันทึกข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงานหรือไม่?

- บันทึกข้อมูลอะไรที่องค์กรการกุศลของคุณเก็บไว้?
- คุณมีบันทึกข้อมูลที่แสดงการทำธุรกรรมทางการเงินทั้งหมดขององค์กรการกุศลของคุณหรือไม่?
- คุณมีบันทึกข้อมูลที่แสดงกิจกรรมที่องค์กรการกุศลของคุณทำหรือไม่?
- บันทึกข้อมูลเหล่านี้อยู่ในรูปของการเขียน พิมพ์ออกมา อีเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ?

เก็บบันทึกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือในรูปแบบที่สามารถแปลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างง่ายดายหรือไม่?

มีระบบหรือกระบวนการในการเก็บบันทึกข้อมูลหรือไม่?

- มีใครรับผิดชอบในการดูแลการเก็บบันทึกข้อมูลในองค์กรการกุศลของคุณหรือไม่?
- มีเจ้าหน้าที่ / อาสาสมัคร / กรรมการคนอื่น ๆ ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบหรือกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลหรือไม่?

เก็บบันทึกในรูปแบบที่สามารถเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย (ง่ายต่อการค้นหา) หรือไม่?

- เก็บบันทึกข้อมูลไว้ที่ไหน?
- ผู้มีอำนาจในองค์กรการกุศลรายอื่น ๆ ทราบหรือไม่ว่า บันทึกข้อมูลเก็บไว้ที่ไหน?
- มีระบบการจัดเก็บเอกสารหรือไม่?
- คนอื่น ๆ เข้าใจระบบการจัดเก็บเอกสารหรือไม่?

มีการรักษาความปลอดภัยข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนหรือไม่?

- มีใครรับผิดชอบในการดูแลการเก็บข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนให้ปลอดภัยในองค์กรการกุศลของคุณหรือไม่?
- ผู้มีอำนาจในองค์กรการกุศลรายอื่น ๆ ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนนี้หรือไม่?



มีการสำรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่?

- คุณเก็บข้อมูลสำรองของคุณไว้ต่างหากจากคอมพิวเตอร์ของคุณและในที่ปลอดภัยหรือไม่?
- คุณพิมพ์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออกมาหรือไม่? คุณไม่จำเป็นต้องพิมพ์ทั้งหมดออกมา พิมพ์เฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น

เก็บสำเนากระดาษของบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญหรือไม่?

- องค์การของคุณจัดระเบียบบันทึกกระดาษในแฟ้ม กล่อง โฟลเดอร์ หรือซอง หรือไม่?
- องค์การของคุณแยกบันทึกกระดาษที่แตกต่างกันเป็นหมวดหมู่ (รายการบัญชีธนาคาร การสื่อสาร ไปรษณีย์ เก็บเงิน ใบเสร็จรับเงิน) หรือไม่?
- องค์การของคุณแยกบันทึกกระดาษตามช่วงการรายงาน (ปีการเงิน) หรือไม่?

เก็บบันทึกข้อมูลทุกอย่างเป็นเวลาเจ็ดปีหรือไม่?

- มีพื้นที่จัดเก็บมากพอที่จะเก็บบันทึกเป็นเวลาเจ็ดปีหรือไม่?

รายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ที่มีข้อกำหนดในการเก็บบันทึกข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานหรือไม่?

- มีข้อกำหนดในการเก็บบันทึกข้อมูลอื่น ๆ หรือไม่ เช่น ตามสัญญาหรือโครงการจัดการรับรอง?
- คุณปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้ได้หรือไม่?

ถ้าองค์การของคุณสามารถทรากรายการเหล่านี้ได้และมีการปฏิบัติในการเก็บบันทึกข้อมูลที่ดี ก็มีความเป็นไปได้ว่า จะสามารถตอบสนองภาระผูกพันด้านการเก็บบันทึกข้อมูลที่มีต่อ ACNC ได้

## ติดต่อ ACNC

โทรศัพท์: 13 ACNC (13 22 62) | อีเมล: [advice@acnc.gov.au](mailto:advice@acnc.gov.au) | โทรสาร: 1300 232 569

ไปรษณีย์: Advice Services, Australian Charities and Not-for-profits Commission, GPO Box 5108, Melbourne VIC 3001

© สงวนลิขสิทธิ์ 2015

คุณสามารถคัดลอก ตัดแปลง แก้ไข ถ่ายทอด และแจกจ่ายเอกสารนี้ตามที่คุณต้องการ (แต่ไม่ใช่ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจได้ว่า ACNC หรือเครือรัฐ รับรองคุณ หรือบริการใด ๆ หรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ของคุณ )