

ภาระงาน (Job Description)
งานธุรการ ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
ชื่อ - สกุล นางสาวปาริชาติ กันทวิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภารกิจบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มุ่งเน้นการจัดสรร ควบคุม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายตามภารกิจ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร โดยรับผิดชอบทั้งการบริหารจัดการระบบงานบุคคล (HRM) ได้แก่ การกำกับดูแลวินัย การลงเวลาเข้า-ออกงาน การใช้สิทธิลา การสรรหาคัดเลือกบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ควบคู่ไปกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) ผ่านการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และเข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและยกระดับศักยภาพขององค์กรอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานด้านการติดตามและประเมินผล
 - ติดตามและประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ
 - ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานสายบริการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
2. ดำเนินงานด้านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน ของลูกจ้างชั่วคราวรายวันและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบวันลาและบันทึกข้อมูลในระบบ HR ของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย และนำส่งรายงานประจำเดือนต่อมหาวิทยาลัย
4. จัดทำรายงานการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และนำส่งรายงานประจำไตรมาสต่อมหาวิทยาลัย
5. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบรายงานระบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

1. ดำเนินงานด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด
2. จัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
3. การจัดทำปฏิทินและเตรียมแผนพิจารณาความดีความชอบและความก้าวหน้าของบุคลากรภายในหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม และเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

4. ด้านการบริการ

1. ตรวจสอบและนำเสนอเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลของบุคลากรในเรื่องต่างๆ

ชิ้นงานที่ 1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

คำอธิบายชิ้นงาน

การบริหารจัดการโครงสร้างและระบบงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ครอบคลุมการกำกับดูแลวินัย เวลาการปฏิบัติงาน สิทธิ การลา การบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานมีกำลังคนที่เหมาะสมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความถูกต้องในการตรวจสอบวันลา ข้อมูลการลงเวลา และการบันทึกข้อมูลในระบบกอง การเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ 100)
2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความถูกต้องในการตรวจสอบวันลา ข้อมูลการลงเวลา และการบันทึกข้อมูลใน ระบบกองการเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละความถูกต้อง

$$= \left(\frac{\text{จำนวนรายการ/เอกสารการลาและการลงเวลาที่บันทึกถูกต้องและทันเวลา}}{\text{จำนวนรายการ/เอกสารการลาและการลงเวลาทั้งหมด}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- รายงานสรุปการลงเวลาสแกนนิ้วประจำเดือน
- ใบลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน และเอกสารการอนุมัติการลา
- ประวัติการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบกองการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการดำเนินการ สรรหาคัดเลือกบุคลากรตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละความสำเร็จ

$$= \left(\frac{\text{จำนวนงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตรงตามกรอบเวลา (คน/กระบวนการ)}}{\text{จำนวนงานทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ (คน/กระบวนการ)}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- สรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
- ปฏิทิน/ประกาศกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่
- ประกาศ/แผนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร และบันทึกข้อความสรุปผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้ง

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ดึงข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงานจากระบบสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำเข้าสู่ระบบประมวลผลประจำวัน
2. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการลา และบันทึกข้อมูลสิทธิการลาของบุคลากรลงในระบบกองการเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ/แต่งตั้งเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบอัตรากำลัง
4. ติดตามและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานสายสนับสนุน

ชิ้นงานที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำอธิบายชิ้นงาน

การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และองค์ความรู้ของบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นต่อองค์กร และสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผ่านการจัดเก็บข้อมูลความต้องการพัฒนา การจัดโครงการฝึกอบรม และการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี (ร้อยละ 100)
2. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ (ร้อยละ 85)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี (ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

$$= \left(\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมอย่างน้อย 1 หลักสูตรต่อปี}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- รายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในระบบกองการเจ้าหน้าที่
- หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา พร้อมวุฒิบัตรหรือใบรับรองการผ่านการอบรม (ถ้ามี)
- รายงานผลการเข้าร่วมอบรมประจำปีของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ (ร้อยละ 85)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจภาพรวม} = \left(\frac{\text{ผลรวมคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับจากแบบประเมิน}}{\text{คะแนนเต็มทั้งหมดจากแบบประเมิน}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- โครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติ
- แบบประเมินความพึงพอใจหรือแบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ
- รายงานสรุปผลสำเร็จและการประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม
ล้านนาประจำปี

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม และรวบรวมความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร
2. จัดทำโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร
3. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
4. บันทึกและติดตามประวัติการเข้าร่วมอบรม/พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ในระบบของกองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจงบประมาณและการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจด้านงบประมาณและการเงินของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มุ่งเน้นการกำกับดูแลบริหารจัดการ และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยรับผิดชอบตั้งแต่การจัดทำและเสนอประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปี การประสานงานกองแผนงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ การควบคุมและตัดงบประมาณตามหมวดหมู่ ตลอดจนการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและส่งรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังดูแลการตรวจสอบเอกสารการเงินประจำวัน การติดบาร์โค้ด บันทึกในระบบติดตามเอกสาร และนำส่งกองคลังอย่างตรงเวลา จัดเก็บเอกสารการเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเอกสาร) รวมถึงการบริหารจัดการ การโอนงบประมาณ และการรายงานงบประมาณคงเหลือของกองทุนเพื่อการศึกษา ตลอดจนการจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อรองรับการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านปฏิบัติการ

1. ดำเนินการเสนอรายละเอียดประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานกองแผนงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
2. ดำเนินการควบคุมการเงินและตัดงบประมาณเอกสารตามหมวดต่างๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
3. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
4. รวบรวมวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละปีงบประมาณและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการติดบาร์โค้ดและบันทึกรายการเอกสารลงในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน ก่อนนำส่งกองคลัง เพื่อเป็นการติดตามสถานะเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

6. ดำเนินการสแกนเอกสารทางการเงินที่ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้รับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

7. รายงานงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส ของกองทุนเพื่อการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

8. ดำเนินการโอนงบประมาณต่างๆ ของกองทุนเพื่อการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

9. จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อประกอบการรายงานระบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

1. จัดทำระบบการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

2. วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ทางด้านการเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม และเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

4. ด้านการบริการ

1. ดูแลระบบ ERP และระบบ BUDGET ทางการเงินประจำศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จารุวรรณ โพษยานนท์) ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

4. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จารุวรรณ โพษยานนท์) ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

5. ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานของบุคลากรเบื้องต้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางการเงิน

ชิ้นงานที่ 3 การบริหารงบประมาณและการเงิน

คำอธิบายชิ้นงาน

การกำกับดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการกระบวนการทางการเงินและงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด มุ่งเน้นการยืนยันความถูกต้อง แม่นยำ และโปร่งใสของข้อมูลตัวเลขทางการเงิน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและการทุจริตในทุกขั้นตอน ตลอดจนดำเนินการจัดทำแผน ควบคุมการดัดงบประมาณ ติดตามสถานะเอกสารการเบิกจ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและสนับสนุนให้การตัดสินใจบริหารงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 40%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และไม่พบข้อผิดพลาดที่ถูกตีกลับจากกองคลัง (ร้อยละ 90)

2. ร้อยละของเอกสารการเบิกจ่ายที่ดำเนินการตรวจสอบ ตีบารีโค้ด และนำส่งกองคลังได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)

3. ร้อยละผลการใช้จ่าย/การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมเทียบกับแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ 85)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และไม่พบข้อผิดพลาดที่ถูกตีกลับจากกองคลัง (ร้อยละ 90)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร

$$= \left(\frac{\text{เอกสารทางการเงินที่ส่ง} - \text{เอกสารทางการเงินที่ถูกตีกลับ}}{\text{จำนวนชุดเอกสารการเงินทั้งหมดที่ส่งกองคลัง}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- สรุปรายงานอัตราการตีกลับเอกสารทางการเงินประจำไตรมาส/ประจำปี
- รายงานการบันทึกรายการในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน
- รายการส่งคืน/แก้ไขเอกสารทางการเงินจากกองคลัง

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของเอกสารการเบิกจ่ายที่ดำเนินการตรวจสอบ ตีบารีโค้ด และนำส่งกองคลังได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละความทันเวลาในการนำส่งเอกสาร

$$= \left(\frac{\text{จำนวนชุดเอกสารการเบิกจ่ายที่ตรวจ ตีบารีโค้ด และส่งกองคลังทันรอบเวลา}}{\text{จำนวนชุดเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดที่รับเข้ามาดำเนินการ}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- รายงานการระยะเวลาการรับเอกสารจนถึงนำส่งกองคลัง
- บันทึกประวัติสถานะและเวลาในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน
- รายการเอกสารทางการเงินของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และกองคลัง

ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละผลการใช้จ่าย/การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมเทียบกับแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ 85)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณ} = \left(\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง}}{\text{จำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้หรืองบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษาประจำเดือน/ไตรมาส/ปีงบประมาณ

- รายงานงบประมาณคงเหลือประจำไตรมาสในระบบกองคลัง
- แผนประจำปีรายจ่ายการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการเสนอรายละเอียดประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานกองแผนงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
2. ดำเนินการควบคุมการเงินและตั้งงบประมาณเอกสารตามหมวดต่างๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
3. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
4. รวบรวมวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละปีงบประมาณและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการติดบาร์โค้ดและบันทึกรายการเอกสารลงในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน ก่อนนำส่งกองคลัง เพื่อเป็นการติดตามสถานะเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการสแกนเอกสารทางการเงินที่ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้รับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
7. รายงานงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส ของกองทุนเพื่อการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการโอนงบประมาณต่างๆ ของกองทุนเพื่อการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
9. จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อประกอบการรายงานระบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับหน่วยงาน