



ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร
จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หรือ สพค. มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี และ รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของ รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

๑.๑ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง มี หน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตอำนาจหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖.๑

๑.๒ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่ง ส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖.๒

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๑ มีสัญชาติไทย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือ เป็นไปตามลักษณะของกิจการอาจบรรจุชาว ต่างประเทศได้

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ในวันแต่งตั้ง

๒.๓ สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

๒.๔ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ เดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

๒.๑๑ ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะ ตามระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือปริญญาอื่นที่เทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี

๓.๒ เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความสามารถในการประสานงานได้ดีในทุก ระดับ และมีลักษณะความเป็นผู้นำที่เห็นได้อย่างเด่นชัด อีกทั้งมีวิสัยทัศน์ และประวัติการทำงานที่สามารถ แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถบริหารงานให้เกิดประสิทธิผลและนำความสำเร็จมาสู่ สพค. ได้เป็นอย่างดี

๓.๓ มีประสบการณ์เป็นนักบริหารในหน่วยงานของรัฐไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการระดับสูงหรือเทียบเท่า หรือรัฐวิสาหกิจไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า หรือองค์การ มหาชนไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า หรือองค์กรเอกชนเทียบเท่าลำดับที่ ๓ จาก ผู้บริหารสูงสุด

๓.๔ มีคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารองค์กร

๔. เงื่อนไขการจ้าง ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนา และบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

๔.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครตามประกาศฉบับนี้ มีสภาพการจ้างตามระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างฉบับแรกให้มีกำหนดไม่เกิน ๔ ปี

บุคคลผู้จะได้รับการบรรจุเป็นรองผู้อำนวยการจะต้องผ่านการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน หกเดือน และเมื่อผ่านการประเมินแล้วให้สัญญานั้นมีผลต่อไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง การทำสัญญานับที่ สองหรือสัญญาต่อจากนั้นให้มีกำหนดครั้งละไม่เกินสี่ปี โดยได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ใน ปีที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้สัญญามีระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ระยะเวลาในการจ้างตามสัญญาฉบับแรก ตามข้อ ๔.๑ ให้สิ้นสุดลงทันที เมื่อสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้กำหนดการถ่ายโอนตามพระราชกฤษฎีกายกสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ

๔.๒ บุคคลผู้จะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน หกเดือน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงานตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่ผู้อำนวยการยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลอง งานปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไป โดยมี กำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างเวลาทดลองงานถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีความประพฤติไม่ เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้ โดยจะต้องให้เหตุผลในการสั่งให้ออกจากงานไว้ด้วย

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคแรกให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน เงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างทดลอง งาน

๕. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

รองผู้อำนวยการจะได้รับอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของรองผู้อำนวยการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดระดับและโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการตกลงซึ่งขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร

๖. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถศึกษาพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ที่ www.pinkanakorn.or.th หรือ www.chiangmainightsafari.com และยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบตามที่ สพค. กำหนดต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาให้เหมือนต้นฉบับจำนวน ๔ ชุด ใส่ซองถึงผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร โดยมีเอกสารและหลักฐานพร้อมลงนามรับรองสำเนา ดังนี้

๖.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.pinkanakorn.or.th หรือ www.chiangmainightsafari.com หรือติดต่อขอรับใบสมัครได้ตามที่อยู่ในข้อ ๗

๖.๒ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหาร ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงานโดดเด่น

๖.๓ หลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารองค์กร หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งจากหน่วยงานต้นสังกัดและแสดงผังโครงสร้างองค์กร

๖.๔ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์กรของรัฐ

๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบัน

๖.๖ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา

๖.๗ รูปถ่ายสี หน้าตรงขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ติดใบสมัคร ๑ รูป)

๖.๘ เสนอความคิดเห็น วิสัยทัศน์ แนวคิด แนวนโยบาย และแผนงานในการบริหารจัดการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เป็นภาษาไทยความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษพิมพ์ (A๔) โดยใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

๗. การยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุดและสำเนาให้เหมือนต้นฉบับจำนวน ๔ ชุด โดยใส่ซองปิดผนึกและประทับตรา “ลับเฉพาะ” ถึงผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

การยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นแทนหรือยื่นใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ได้ตั้งแต่วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่โครงการ The Office Plus เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๒๗๐๙๘๐ โดยพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ได้รับภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยถือเอาวันเวลาที่สำนักงานได้รับและประทับรับเป็นสำคัญ

๘. การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาปิงนคร จะทำการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเบื้องต้นโดยพิจารณาจากใบสมัครและหลักฐานประกอบก่อน

๘.๒ คณะอนุกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน จะมีหนังสือถึงผู้สมัครทุกคนโดยผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ต่ออนุกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน ตามวัน และเวลาที่ชี้แจงให้ทราบ ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ

๘.๓ เมื่อคณะอนุกรรมการสรรหาและค่าตอบแทนได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกและกำหนดค่าตอบแทนแล้ว จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาปิงนคร ต่อไป

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นคณะกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัครหรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ โดยถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเบญจพล นาคประเสริฐ)
กรรมการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาปิงนคร



เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาปิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาปิงคนคร
จำนวน ๒ อัตรา ฉบับลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

.....
ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาปิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและ
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘

ฯลฯ

“ข้อ ๖.๑ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของ
สำนักงานและการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ และหน่วยงานภายในกำกับ
สำนักงานพัฒนาปิงคนคร หน่วยตรวจสอบภายใน การบริหารทรัพยากรสำนักงาน การประชาสัมพันธ์
การผลิตสื่อต่าง ๆ รวมทั้งการประสานงานกับส่วนราชการ องค์การปกครองท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงาน
อื่น ตลอดจนการกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงาน
เพื่อบรรลุตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานพัฒนาปิงคนครประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเอกสาร งานทะเบียนรับ ส่งหนังสือ
งานจัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์หนังสือ การประสานงานทั้งภายในภายนอกองค์กร งานควบคุมดูแลยานพาหนะ
ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานธุรการ งานควบคุมยานพาหนะ

(๒) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบ กลั่นกรองและประสานการนำเรื่อง
เสนอคณะกรรมการ อนุกรรมการ จัดเตรียม นิตหมาย อำนาจความสะดวก ในการดำเนินงานประชุมของ
คณะกรรมการ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และการกำกับดูแลการประชุมอนุกรรมการ การ
ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ หรือข้อสั่งการของคณะกรรมการ และอนุกรรมการ ประกอบด้วยงาน
เลขานุการคณะกรรมการ งานธุรการ งานประชุมคณะกรรมการ

(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแล ควบคุม
ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในส่วนงานการเงิน และงานบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ
จัดทำเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงิน และการวิเคราะห์ การเงิน จัดทำกระแสเงินสด ตามรายการใช้จ่ายเงินให้
เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานพัฒนาปิงคนคร ติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน บันทึกรายบัญชี
ของสำนักงานพัฒนาปิงคนคร ให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักสากล ประกอบด้วยการเงิน งานบัญชี

(๔) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับทบทวน ดูแล
ถ่ายทอดงานยุทธศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ แผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และ
ประเมินผลการจัดทำและติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนและรายงานการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน การจัดทำ
รายงานประจำปีของสำนักงานพัฒนาปิงคนคร ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย งาน
วิเคราะห์นโยบายและแผนงาน จัดทำงบประมาณ งานวิจัย ติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายใน และ
บริหารความเสี่ยง

(๕) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ กำกับดูแล ติดตาม
และประเมินผล การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย พัฒนา
บุคลากรของสำนักงาน จัดฝึกอบรม การเสริมสร้างวินัย ปลูกฝังสร้างค่านิยมขององค์กร การพัฒนาระบบ
คุณธรรม จริยธรรม พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร การดำเนินกรด้านสิทธิ สวัสดิการและผลประโยชน์ของ
ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย งานบริหารทรัพยากร
บุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๖) ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ กำกับดูแล และวางแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงาน มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบริหารสัญญา ควบคุมดูแล จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บริหารจัดการ และควบคุมดูแลด้านอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่า ประกอบด้วยงานจัดซื้อจัดจ้างงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินงานบริหารสัญญา งานควบคุมอาคารและสถานที่

(๗) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดทิศทางการประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์องค์กร งานตอบแทนสังคม (CSR) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ทุกด้าน พัฒนาเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร งานวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนครให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบร่างสัญญา และข้อตกลง ต่างๆ การเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และประกาศของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดภาคีแพ่ง คดีอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานรวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย ประกอบด้วย งานกฎหมาย งานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

“ข้อ ๖.๒ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินกิจการทั้งปวงของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี การให้บริการสวนสัตว์และสวนสนุก การดูแลรักษาสุขภาพสัตว์ การฝึกสัตว์ การอนุรักษ์ เพาะขยายพันธุ์สัตว์ การให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยง คำค้าภายใน กิจกรรมการตลาด การพัฒนาสินค้าและการให้บริการ ปรับปรุงและการดูแลรักษาอาคารสถานที่และพื้นที่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการดำเนินการด้านมวลชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล พัฒนา งานบัตรเข้าชม งานอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว งานให้ความรู้สาระ และความบันเทิงแก่นักท่องเที่ยว ในกิจกรรมชมสัตว์ กิจกรรม สวนสนุก กิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งการให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยงและการค้าภายใน ประกอบด้วย กลุ่มงานอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว กลุ่มงานบ้านพักจัดเลี้ยงและการค้าภายใน

(๒) ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาสัตว์ อนุรักษ์ วิจัยและพัฒนาพันธุ์สัตว์ การเลี้ยง การดูแลรักษาสุขภาพสัตว์ การฝึกสัตว์เพื่อนำออกแสดง ประกอบด้วยกลุ่มงานสัตว์แพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์

(๓) ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการก่อสร้าง ติดตั้ง ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงอาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์ทุกระบบ การดูแลจัดแต่งภูมิทัศน์ การจัดการสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย การจราจร และการสื่อสาร ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประกอบด้วย กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุงกลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร

(๔) ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับจอง การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด การพัฒนาสินค้าและผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วย งานบริหารงานขายและรับจอง งานแผนและวิจัยตลาด และงานพัฒนาสินค้าและบริการ”