

**ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘**

.....

เพื่อให้การจัดแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“ผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้าง ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์หรือ ระเบียบปฏิบัติ และออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดแบ่งส่วนงานและการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้จัดแบ่งโครงสร้างของสำนักงานออกเป็นส่วนงาน ดังนี้

๕.๑ สำนักบริหารงานกลาง

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
- (๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๔) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- (๕) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่
- (๗) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๘) ฝ่ายกฎหมาย

๕.๒ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

- (๑) ฝ่ายบริการ
- (๒) ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
- (๓) ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
- (๔) ฝ่ายการตลาด

๕.๓ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

- (๑) ฝ่ายการตลาดและบริการ
- (๒) ฝ่ายบริหารจัดการ
- (๓) ฝ่ายอาคารสถานที่

๕.๔ สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ

- (๑) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- (๒) ฝ่ายโครงการพิเศษ
- (๓) ฝ่ายประสานงานและพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานตามข้อ ๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน และการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ และหน่วยงานภายในกำกับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร หน่วยงานตรวจสอบภายใน การบริหารทรัพยากรสำนักงาน การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อต่างๆ รวมทั้งการประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรปกครองท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น ตลอดจนการกำหนด ยุทธศาสตร์ขององค์กร การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงาน เพื่อให้บรรลุตามภารกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านเอกสาร งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์หนังสือ การประสานงานทั้งภายในภายนอกองค์กร งานควบคุมดูแลยานพาหนะ ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานธุรการ งานควบคุมยานพาหนะ

(๒) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบ กลั่นกรองและประสานการนำเรื่อง เสนอคณะกรรมการ อนุกรรมการ จัดเตรียม นัดหมาย อำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานประชุม ของคณะกรรมการ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และการกำกับดูแลการประชุมอนุกรรมการ การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ หรือข้อสั่งการของคณะกรรมการ และอนุกรรมการ ประกอบด้วย งานเลขานุการคณะกรรมการ งานธุรการ งานประชุมคณะกรรมการ

(๓) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในส่วนงานการเงิน และงานบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารการรับ เงิน การจ่ายเงิน และการวิเคราะห์ การเงิน จัดทำกระแสเงินสด ตามรายการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน บันทึกบัญชีของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ให้ ถูกต้องและเป็นไปตามหลักสากล ประกอบด้วยงานการเงิน งานบัญชี

(๔) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับ ทบทวน ดูแล ถ่ายทอดงานยุทธศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ แผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และประเมินผล การจัดทำและติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี การจัดทำแผนและรายงานการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำ งบประมาณ งานวิจัย ติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

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

(๖) ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ กำกับดูแล และวางแผน งานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงาน มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการหรือระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบริหารสัญญา ควบคุมดูแล จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บริหารจัดการและควบคุมดูแลด้าน อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่า ประกอบด้วยงานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา งานควบคุมอาคารและสถานที่

(๗) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดทิศทางในการ ประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์องค์กร งานตอบแทนสังคม (CSR) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำ ฐานข้อมูลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ทุกด้าน พัฒนาเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนา พิงคนคร ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร งานวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ

(๘) ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาพลังงานทดแทนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบร่างสัญญาและข้อตกลง ต่างๆ การเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และประกาศของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดทางคดีแพ่ง คดีอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย ประกอบด้วย งานกฎหมาย งานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

๖.๒ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินกิจการทั้งปวงของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี การให้บริการสวนสัตว์และสวนสนุก การดูแลรักษาสุขภาพสัตว์ การฝึกสัตว์ การอนุรักษ์เพาะขยายพันธุ์สัตว์ การให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยง การค้าภายใน กิจกรรมการตลาด การพัฒนาสินค้าและการให้บริการ ปรับปรุงและการดูแลรักษาอาคารสถานที่และพื้นที่ในความรับผิดชอบ รวมทั้ง การดำเนินการด้านมวลชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

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

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

(๓) ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการก่อสร้าง ติดตั้ง ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงอาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์ทุกระบบ การดูแลจัดแต่งภูมิทัศน์ การจัดการสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย การจราจร และการสื่อสาร ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประกอบด้วย กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง กลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร

(๔) ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับจอง การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด การพัฒนาสินค้าและผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วย งานบริหารงานขายและรับจอง งานแผนและวิจัยตลาด และงานพัฒนาสินค้าและบริการ

๖.๓ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการให้บริการจัดประชุมสัมมนา การจัดแสดงสินค้า การจัดเลี้ยง และกิจกรรมอื่นๆ ภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา การดูแลปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายการตลาดและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาและส่งเสริมการจัดประชุม ดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการตลาด การส่งเสริมการขาย การจัดประชุมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตลอดจนวิเคราะห์แนวโน้มทางการตลาด คู่แข่งและกลุ่มเป้าหมาย พฤติกรรมผู้บริโภค และจัดทำรายงานทางการตลาด การอำนวยความสะดวกในการให้บริการตอบสนองความต้องการแก่ผู้จัดการประชุมสัมมนา การจัดแสดงสินค้า ตลอดจนการพัฒนามาตรฐานการให้บริการ ประกอบด้วยงานพัฒนาและส่งเสริมการจัดประชุม งานพัฒนามาตรฐานการให้บริการ

(๒) ฝ่ายบริหารจัดการ มี หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานทางด้านเทคนิค ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi) ระบบแสง สี เสียง ระบบข้อมูล ข่าวสาร (Information) ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง

ระบบความเย็น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไข ตลอดจนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงาน การดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์ประชุมฯ ให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการลูกค้า งานรักษาความสะอาด งานจราจร และความปลอดภัยของศูนย์ประชุมฯ ประกอบด้วยงานพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

(๓) ฝ่ายอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแล ปรับปรุงและบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการ ตลอดจนดูแลภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร

๖.๔ สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการท่องเที่ยวในเขตจังหวัดเชียงใหม่ และพื้นที่เชื่อมโยง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจ้างงาน และ การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๑) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ วิจัย วางแผน ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน และบริบทของแหล่งท่องเที่ยว และดำเนินกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยวใหม่ พัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยวเดิมที่มีอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่เชื่อมโยง ในด้านต่าง ๆ เช่น ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและศิลปวัฒนธรรม

(๒) ฝ่ายประสานงานและพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานการพัฒนา ด้าน การท่องเที่ยว และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การประสานงาน ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน ตลอดจนร่วมกระตุนการสร้างกิจกรรมและโครงการเชิงสร้างสรรค์ใน ทุกระดับร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในพื้นที่ งานประสานการพัฒนา ด้าน การท่องเที่ยว

(๓) ฝ่ายโครงการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการพิเศษ ที่ เกิดขึ้นภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่ เชื่อมโยง งานอนุรักษ์ ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย งานบริหารจัดการโครงการ งานอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ข้อ ๗ ผังการจัดแบ่งโครงสร้างของสำนักงานออกเป็นส่วนงานภายในองค์การ เป็นไปตามผังแนบท้าย ข้อบังคับนี้ สำหรับการบริหารงานภายในตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๒

อำนาจหน้าที่และการมอบอำนาจ

ข้อ ๘ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๙ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของหน่วยงานย่อยภายใน สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ ระเบียบ

ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาลำดับรองจากผู้อำนวยการของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานย่อยนั้น รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานแทนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือยังมิได้มีการแต่งตั้ง

๙.๒ เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์

๙.๓ เสนอรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อผู้อำนวยการ

๙.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อผู้อำนวยการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของฝ่ายตามการจัดแบ่งส่วนงานในข้อ ๕ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๑ หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของส่วนงานตามการจัดแบ่งส่วนงานในข้อ ๖ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบขั้นตรงและรายงานต่อคณะกรรมการตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ การมอบอำนาจของผู้อำนวยการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแทนได้ ทั้งนี้ เว้นแต่

(๑) กิจการอันเกี่ยวกับนโยบายสำคัญของสำนักงาน ที่ผู้อำนวยการต้องดำเนินการเอง

(๒) กิจการอันจะเป็นพันธะผูกพันสำนักงาน ในฐานะผู้กู้ ผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจคำนวณเป็นมูลค่าเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการ

๑๓.๒ การมอบอำนาจให้จัดทำเป็นหนังสือ และอย่างน้อยให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ

(๒) ชนิด ลักษณะ หรือประเภทของกิจการ

(๓) ขอบเขตของการกระทำของผู้รับอำนาจ

(๔) ระยะเวลาของการมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑๓.๓ ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจปฏิบัติกิจการที่ได้รับมอบอำนาจในฐานะเป็นผู้กระทำในนามของสำนักงาน และผู้กระทำแทนสำนักงาน

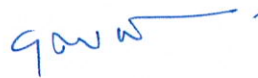
ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการปฏิบัติกิจการซึ่งได้สั่งการหรือลงนามในฐานะผู้กระทำในนามสำนักงานหรือเป็นผู้กระทำแทนสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

๑๓.๔ ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นปฏิบัติกิจการที่ได้รับอำนาจมาแทนมิได้ เว้นแต่การมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกิจการซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้มอบอำนาจนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบต่อกิจการที่ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

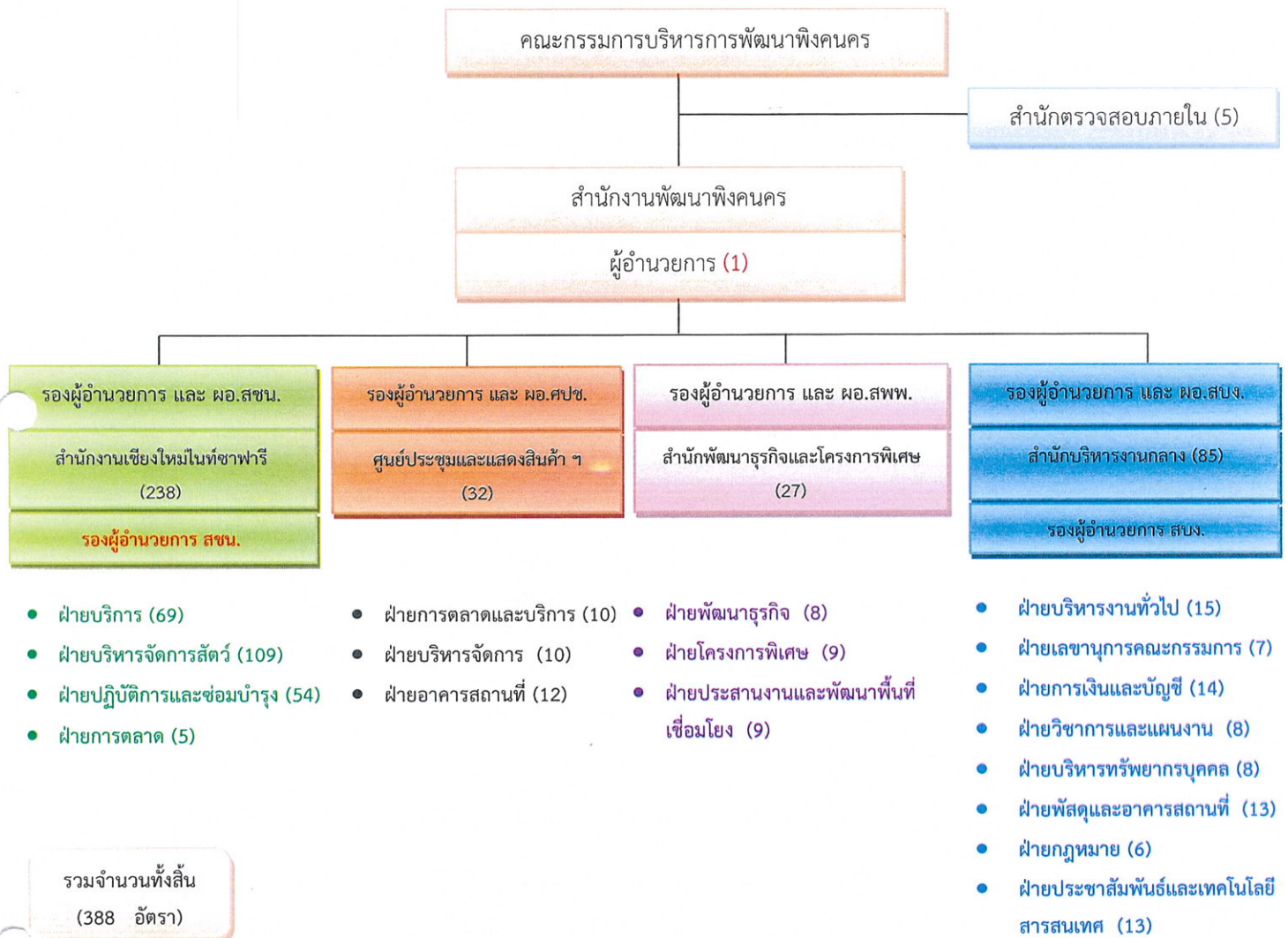
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายอุดม พัวสกุล)

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)



(นายอุดม พัวสกุล)

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

ผู้อำนวยการ สพค.

รวมจำนวนทั้งสิ้น
(238 อัตรา)

รอง ผอ.สปค. และ ผอ.สชน. (1)

สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

รองผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

ฝ่ายบริการ

(69)

- กลุ่มงานอำนวยความสะดวก
- งานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว
- งานวิทยากร
- งานบริหารบัตรเข้าชม
- กลุ่มงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและการค้าภายใน
- งานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม
- งานการค้าภายใน

ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง

(54)

- กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง
- งานไฟฟ้ากำลัง
- งานอิเล็กทรอนิกส์แลแสดงน้ำพุดนตรี
- งานระบบน้ำ
- งานเชื่อมโลหะ
- งานเครื่องยนต์
- งานโยธา
- กลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานภูมิทัศน์
- งานจัดการสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานรักษาความสะอาดและจราจร

ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์

(109)

- กลุ่มงานสัตวแพทย์อนุรักษ์ และวิจัย
- งานสัตวแพทย์
- งานเทคนิคการสัตวแพทย์
- งานสัตวบาล
- งานอนุรักษ์และวิจัย
- กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์
- งานโภชนาการสัตว์
- งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์
- งานออกแบบและเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์
- งานระบบฐานข้อมูลสัตว์
- งานฝึกและแสดงสัตว์

ฝ่ายการตลาด

(5)

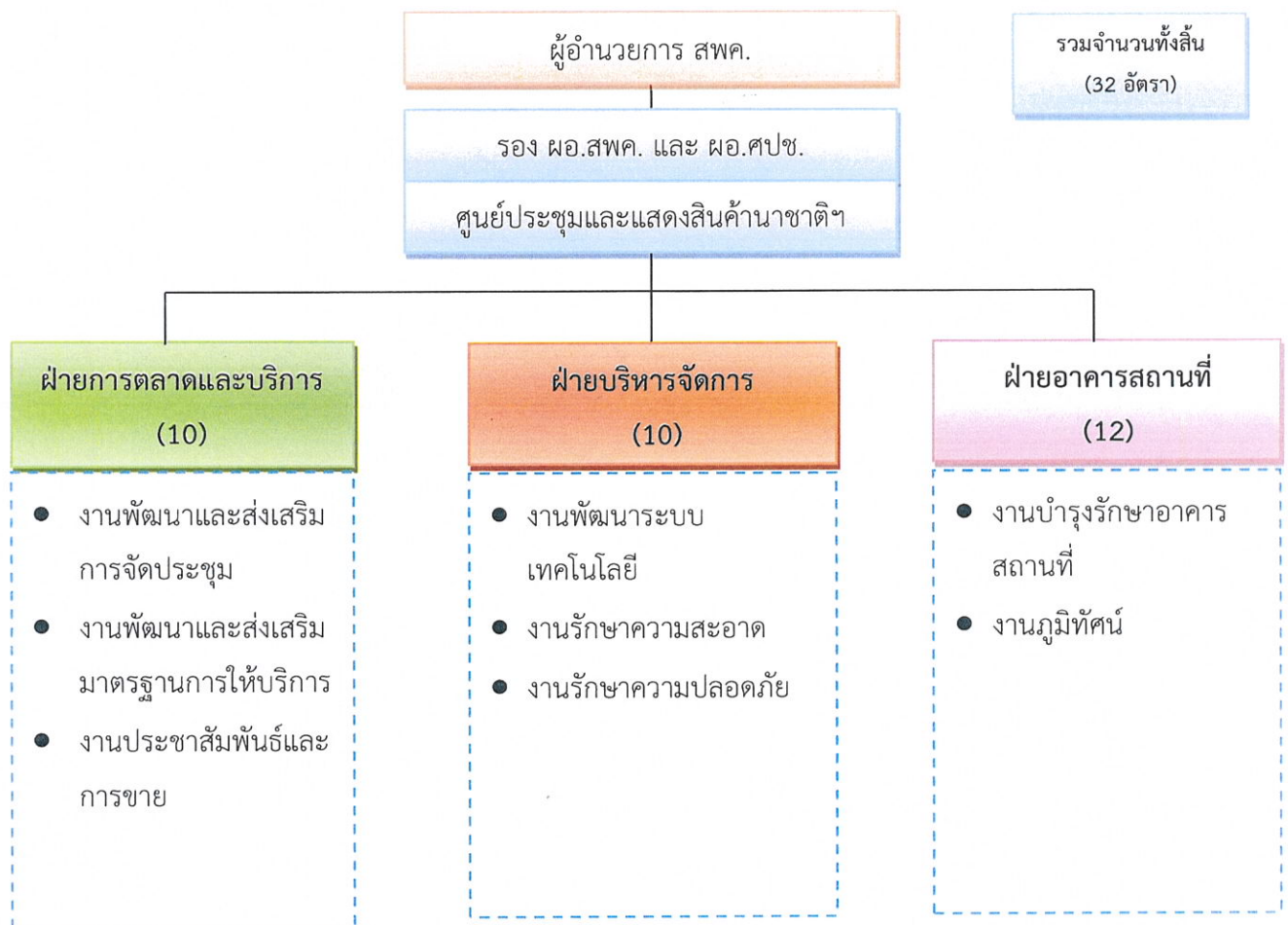
- งานบริหารการขายและรับจอง
- งานแผนและวิจัยตลาด
- งานพัฒนาสินค้าและบริการ

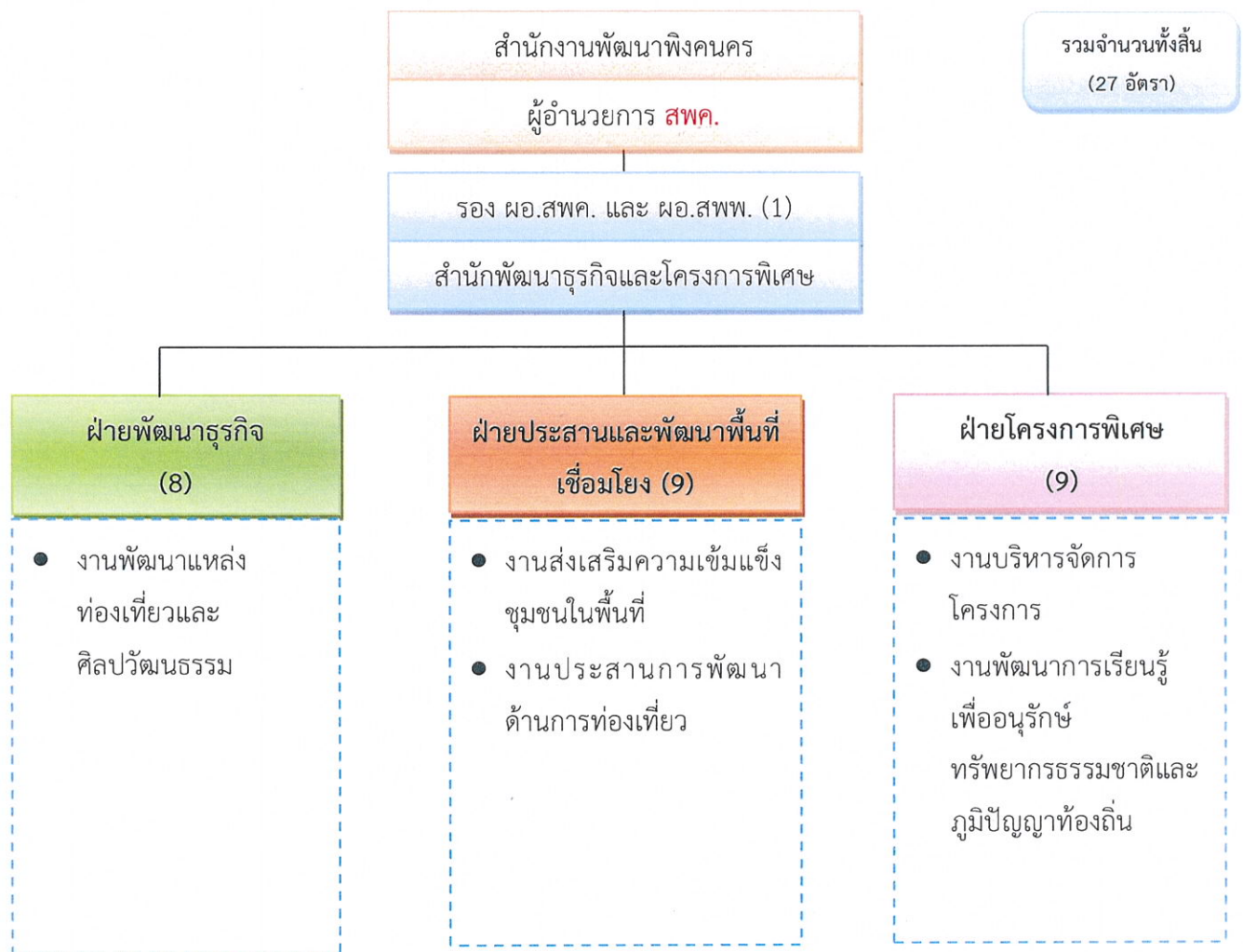
ทพพ

(นายอุดม พัวสกุล)

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

11 มี.ค. 2558



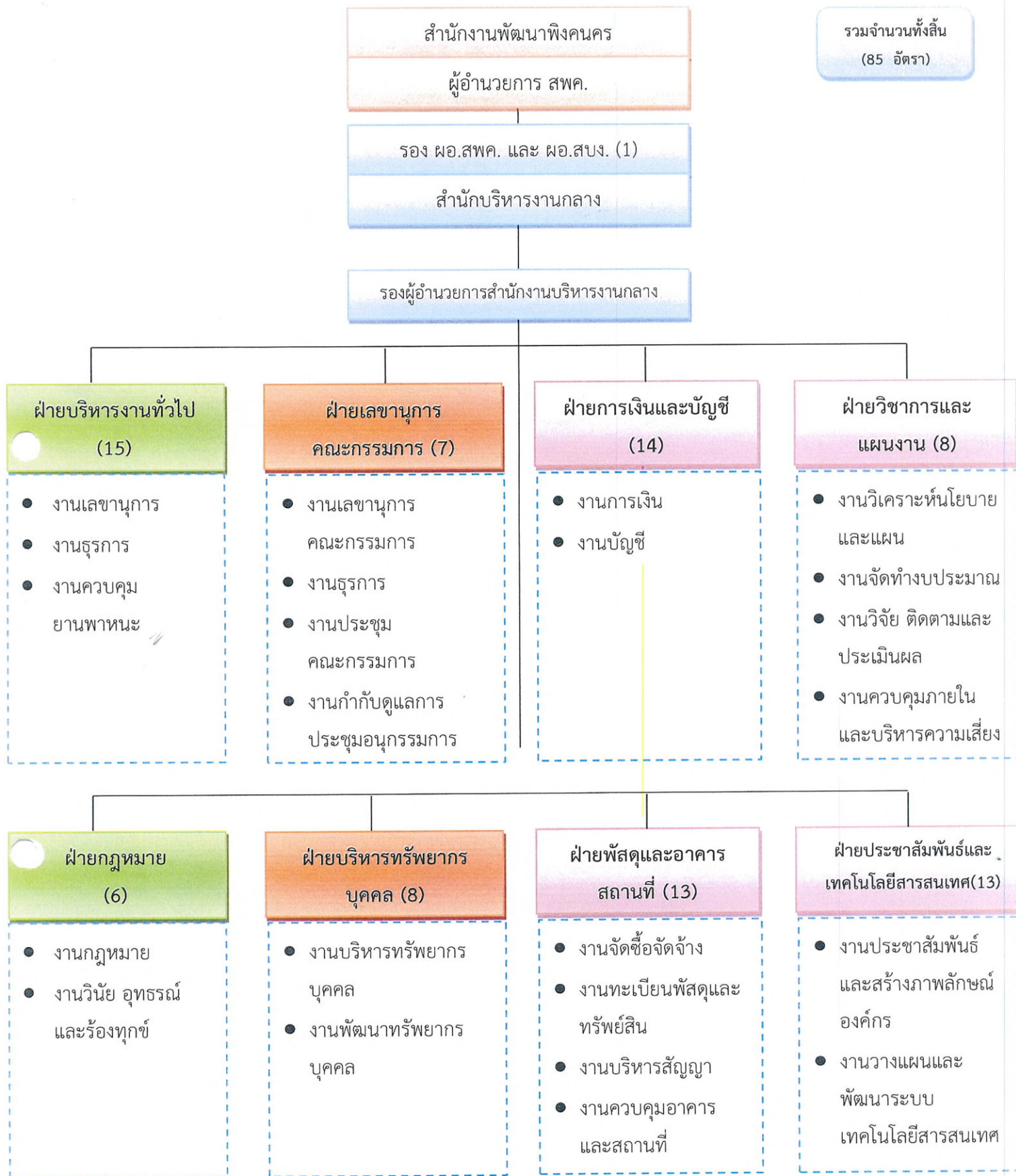


รวมจำนวนทั้งสิ้น
(27 อัตรา)

นายอุดม ทิวสกุล

(นายอุดม ทิวสกุล)

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาปิงคนคร



รวมจำนวนทั้งสิ้น
(85 อัตรา)

นายอุดม พัวสกุล
(นายอุดม พัวสกุล)
ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร