



บทที่ 3

การบริหารงานขององค์การส่วนสัตว์แห่งประเทศไทย

"การบริหารงาน"¹ หรือ "การจัดการ" ในภาษาอังกฤษมักมีอยู่ 2 คำ คือ Administration และ Management แต่โดยทั่วไปคำ Management ส่วนมากนิยมใช้ในทางธุรกิจ เช่น คำว่า Business Management ซึ่งเราได้พบอยู่บ่อย ๆ ส่วนคำ Administration มักนิยมใช้ในทางราชการ เช่น คำว่า Public Administration เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามคำสองคำนี้อาจใช้แทนกันได้ แต่ถ้าเราพยายามจะแยกให้เห็นความแตกต่างระหว่างคำ Administration มักเน้นในเรื่องการบริหารหรือการจัดการที่เกี่ยวกับนโยบาย ส่วน Management นั้น เป็นกรนำเอานโยบายไปปฏิบัติจัดทำเป็นส่วนใหญ่

ความหมายของการบริหารงาน

มีผู้ให้คำนิยามหรือความหมายของการบริหารไว้แตกต่างกัน เช่น คำศาสตราจารย์ Harold Koontz ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารงาน คือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน"²

ศาสตราจารย์ Peter F. Drucker ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การบริหารงาน คือ ศิลปในการทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยบุคคลอื่น (Art of getting things done through other People)"

และบางท่านกล่าวว่า "การบริหารงานหมายถึง "การจัดใช้คน เงิน วัสดุ และเวลาที่มีอยู่ให้ได้ผลมากที่สุด โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด"

จากความหมายดังกล่าวเราจะเห็นว่าการบริหารงานเป็นงานของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานที่จะต้องคอยจัดเตรียม หรือจัดระเบียบงานเพื่อให้พร้อมที่จะปฏิบัติได้โดยไม่มีติดขัด เช่น จะต้องมีการวางแผนงาน จัดการแบ่งงาน เป็นต้น แล้วจึงออกคำสั่งหรือมอบหมายไปให้คนอื่นปฏิบัติ เมื่อมอบไปแล้วก็ต้องคอยควบคุมติดตามดูแลเพื่อให้งานเกิดผลตามที่ต้องการ

¹ ธงชัย สันติวงษ์ "องค์การและการบริหาร" โรงพิมพ์พระนคร, 2516 หน้า 28-29

² Ibid pp. 31.

ความสำคัญของการบริหาร

บทบาทและความสำคัญของการบริหารนั้นควบคู่มากับอารยธรรมและการดำรงชีพของมนุษย์ที่เดียว เพราะการกระทำใด ๆ ของมนุษย์จะลุล่วงด้วยดีไปไม่ได้ ถ้าหากปราศจากการบริหารงาน การบริหารงานนี้มีบทบาทสำคัญที่ช่วยให้สังคมของมนุษย์เจริญขึ้น ช่วยให้ประเทศชาติเจริญรวดเร็ว ทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม บางประเทศขาดทรัพยากร หรือวัตถุดิบที่มีอยู่จำกัด แต่ถ้ามีการบริหารงานที่ดีรู้จักจัดสรรทรัพยากรนี้โดยประหยัดและให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ก็สามารถนำความเจริญมาสู่ประเทศนั้น ๆ ได้

กล่าวกันว่า ถึงแม้องค์กรจะมีทุน ทรัพยากรแรงงานเท่าเทียมกัน แต่ถ้าความสามารถในการจัดการไม่ทัดเทียมกัน ก็อาจประสพผลสำเร็จแตกต่างกัน ในสมัยก่อนธุรกิจยังเป็นขนาดเล็ก ปัญหาในเรื่องการบริหารงานยังไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนัก แต่ในปัจจุบันธุรกิจเจริญเติบโตกว้างขวางยิ่งขึ้น มีขนาดใหญ่ขึ้นต้องใช้คน เงิน วัสดุ หรือทรัพยากรมากขึ้น ความยุ่งยากซับซ้อนมีมากขึ้น จะปล่อยให้ไปตามยถากรรมไม่ได้ เพราะอาจต้องประสบการขาดทุน เนื่องจากการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ และต้องเลิกล้มไปในที่สุด

ยิ่งในปัจจุบันการแข่งขันจากธุรกิจภายนอกมีมาก ความจำเป็นในการจัดการที่มีประสิทธิภาพก็ยิ่งมีมากขึ้นเป็นเงาตามตัว

หน้าที่ของการบริหารงาน (functions of Administration)

การบริหารงานเป็นกระบวนการชนิดหนึ่ง (Management as a Process) ซึ่งมีขั้นตอนของการปฏิบัติงานเกี่ยวพันกันโดยตลอดจากเริ่มต้นจนงานสำเร็จ

ขั้นตอนหรือกระบวนการของการบริหารงานที่สำคัญ ๆ มีอย่างน้อย 4 ประการตามลำดับ

คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การอำนวยการ หรือการบังคับบัญชา (Directing)
4. การควบคุมงาน (Controlling)
5. บุคลากร (Staffing)

หน้าที่หรือกระบวนการบริหารงานทั้งสี่ได้รับการยกย่อง เลื่อมมา แต่เนื่องจากวิชาการด้านบริหารได้วิวัฒนาการมาหลายสิบปี มีทฤษฎีและสำนักต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมายต่างก็มีแนวความคิดแตกต่างกันไป อย่างเช่นการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) มุ่งเน้นในเรื่องหน้าที่ การงาน การติดต่อตามสายบังคับบัญชา และการควบคุม ส่วนการจัดการตามแนวมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations Approach) ได้หันมาสนใจในเรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคลในกลุ่มมากขึ้น ทั้งนี้ก็โดยพิจารณาว่าองค์การนั้นประกอบด้วยกลุ่มชนเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่ง ฉะนั้นการแบ่งหน้าที่ของการจัดการจึงแตกต่างกันออกไป แต่สาระสำคัญ ๆ ก็คงเป็นไปในแนวเดียวกัน

สำหรับการแบ่งหน้าที่ของการบริหารงานขององค์การส่วนสัตว์แห่งประเทศไทย จะแบ่งขอบเขตการศึกษาออกตามหัวข้อต่อไปนี้ คือ

ก) การวางแผน (Planning) หมายถึงหน้าที่ในการกำหนดแผนงานที่จะทำในอนาคต โดยกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ทั้งระยะสั้นและระยะยาวขององค์การว่าจะต้องบรรลุผลสำเร็จในเรื่องใดอย่างไร รวมทั้งการกำหนดนโยบาย (Policy) โครงการหรืองานที่จะทำ (Programs and Project) กำหนดเวลาและรายละเอียดของแต่ละโครงการ (Schedules) ตลอดจนการกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน (Precedure) และงบประมาณ (Budget) ที่จะใช้ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

ข) การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึงหน้าที่ในการแบ่งงานภายในองค์การให้เหมาะสม เช่น ได้แก่การกำหนดหรือการปรับปรุงโครงสร้างขององค์การ (Developing Organization Structure) การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานแต่ละบุคคล (Delegation of Authority) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานสอดคล้องประสานกลมกลืนกันไปสู่จุดมุ่งหมายอันเดียวกัน (Establishing Relationship)

ค. การจัดบุคคล (Staffing) หมายถึงหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่มีคนเข้ามาทำงานจนกระทั่งออกไป หน้าที่เหล่านี้ได้แก่ การสรรหาบุคคล (Recruitment) การคัดเลือก (Selection) การบรรจุแต่งตั้ง (Appointment) การให้ความดี ความชอบ (Promotion) การฝึกอบรม (Training) การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation) ตลอดจนการพ้นจากการทำงานหรือการเลิกจ้าง เป็นต้น

ง) การอำนวยการหรือการบังคับบัญชา (Directing) หมายถึงหน้าที่ในการกำหนดงานหรือชี้แนะให้ลูกน้องทำงานรวมทั้งการนำหรือลงใจให้ลูกน้องทำงานอย่างเต็มความสามารถ ซึ่งในการนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องอาศัยศิลปะของการตัดสินใจ (Decision Making) ที่ถูกต้องรวดเร็ว และการสั่งการ (Order) ที่ดีรวมทั้งจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) ต้องมีศิลปะของการจูงใจ (Motivation) และลักษณะของการเป็นผู้นำ (Leadership) ตลอดจนต้องจัดระบบการติดต่อ (Communication System) ภายในองค์กรให้ดีด้วย

จ) การประสานงาน (Co-Ordinating) หมายถึงหน้าที่ในการจัดงานให้ประสานกันและสร้างความร่วมมือร่วมใจให้บุคคลปฏิบัติงานด้วยสามัคคีสามานฉันท์และในลักษณะที่เป็น Teamwork.

ฉ) การควบคุม (Controlling) หมายถึงหน้าที่ในการควบคุมงานให้ดำเนินไปตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งในการนี้จะต้องมีการกำหนดมาตรฐาน (Standard) ของการปฏิบัติงานขึ้นไว้ ให้เหมาะสม มีการตรวจและวัดผลงาน (Measurement) แล้วนำมาวิจารณ์ หรือประเมินผล (Evaluation) ว่าสูงต่ำกว่ามาตรฐานอย่างไร ทำไมจึงเป็นเช่นนั้น มีอุปสรรคอย่างไร สิ่งทำการแก้ไข (Correcting) หรือขจัดอุปสรรคเหล่านั้น

รัฐวิสาหกิจคืออะไร?

ถ้าพิจารณาตามความหมายกว้าง ๆ หมายถึงองค์การซึ่งรัฐบาลกลางควบคุมและเป็นเจ้าของ ทั้งนี้ เพื่อที่จะปรับปรุงภาวะเศรษฐกิจของประเทศให้มั่นคง และยกฐานะของประชาชนในประเทศ ให้มีความเป็นอยู่ดีขึ้น วัตถุประสงค์ขั้นแรก เพื่อที่จะผลิตสินค้าและ หรือบริการให้แก่ชุมชน หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของชุมชนนั้น โดยมีการจ่ายให้เป็นการตอบแทนกิจการของรัฐวิสาหกิจได้ครอบคลุมถึงกิจการทางด้านอุตสาหกรรมเกษตรกรรมและการค้า การที่รัฐบาลต่าง ๆ ให้ความสนใจในกิจการรัฐวิสาหกิจก็เพราะว่า โดยแท้จริงแล้ว การดำเนินการของรัฐวิสาหกิจนอกเหนือไปจากการปรับปรุงสถานะเศรษฐกิจของประเทศและการอยู่ดีกินดีของประเทศแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการสร้างความมั่นคงให้แก่ชุมชนด้วยการใช้คน วัสดุ และเทคโนโลยี ให้เกิดประโยชน์อันอันถือได้ว่า เป็นส่วนหนึ่ง

ของนโยบายประเทศทางด้านการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม¹

เนื่องจากองค์การล้วนสัตว์แห่งประเทศไทยเป็นรัฐวิสาหกิจประเภทให้บริการ จึงจำเป็นต้องทราบถึงนิยามและขอบข่ายของรัฐวิสาหกิจ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง การจัดการ และหน้าที่อื่น ๆ พอสมควรดังนี้

สภาพการณ์ทั่วไป "รัฐวิสาหกิจ"² เป็นเรื่องที่ต้องแก่การสนใจและศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ปัจจุบันนี้รัฐบาลได้ลงทุนเกี่ยวกับการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นกว่าสองแสนล้านบาท เมื่อเทียบจำนวนเงินกับการเป็นประเทศที่กำลังพัฒนาอย่างไทยเราแล้ว รู้สึกว่าเป็นจำนวนเงินมหาศาลที่รัฐบาลนำมาลงทุนในกิจการรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีกิจกรรมประเภทต่าง ๆ กระจายอยู่เกือบทั่วประเทศ มีพนักงานออกจ้างเป็นจำนวนแสน ๆ คน ถึงแม้ในบางสมัยจะมีการขัดแย้งบางประการในนโยบายด้านรัฐวิสาหกิจ แต่สุดท้ายก็พอสรุปได้ว่ารัฐบาลมีแนวโน้มที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจต่อไป

เมื่อรัฐมีแนวโน้มที่จะลงทุนและสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ จึงควรให้มีการศึกษา ทิศทางเพื่อการปรับปรุงการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจให้เกิดประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพให้เป็นที่นิยมชมชื่น แก่ประชาชนผู้เป็นทั้งเจ้าของและผู้รับบริการบ้างพอสมควร

1 เกคดี หงส์นันท์ (บรรณาธิการ) : รัฐวิสาหกิจไทย, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์คุรุสภา, 2517

2 เกคดี หงส์นันท์, การบริหารรัฐวิสาหกิจสมัยใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519)

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งรัฐวิสาหกิจ

ในประเทศไทย รัฐวิสาหกิจตั้งขึ้น โดยอำนาจของรัฐในรูปแบบต่าง ๆ กันดังนี้

1. พระราชบัญญัติเอกเทศ
2. พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การรัฐบาล พ.ศ. 2496
3. มติของคณะรัฐมนตรี
4. จัดตั้งโดยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
5. จัดตั้งตามพระราชบัญญัติธนาคาร
6. จัดตั้งโดยประกาศของคณะปฏิวัติ

จากการตั้งรัฐวิสาหกิจโดยอำนาจของรัฐดังกล่าว จะเห็นได้ว่าแต่ละรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นนั้น จะมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง โดยเฉพาะ

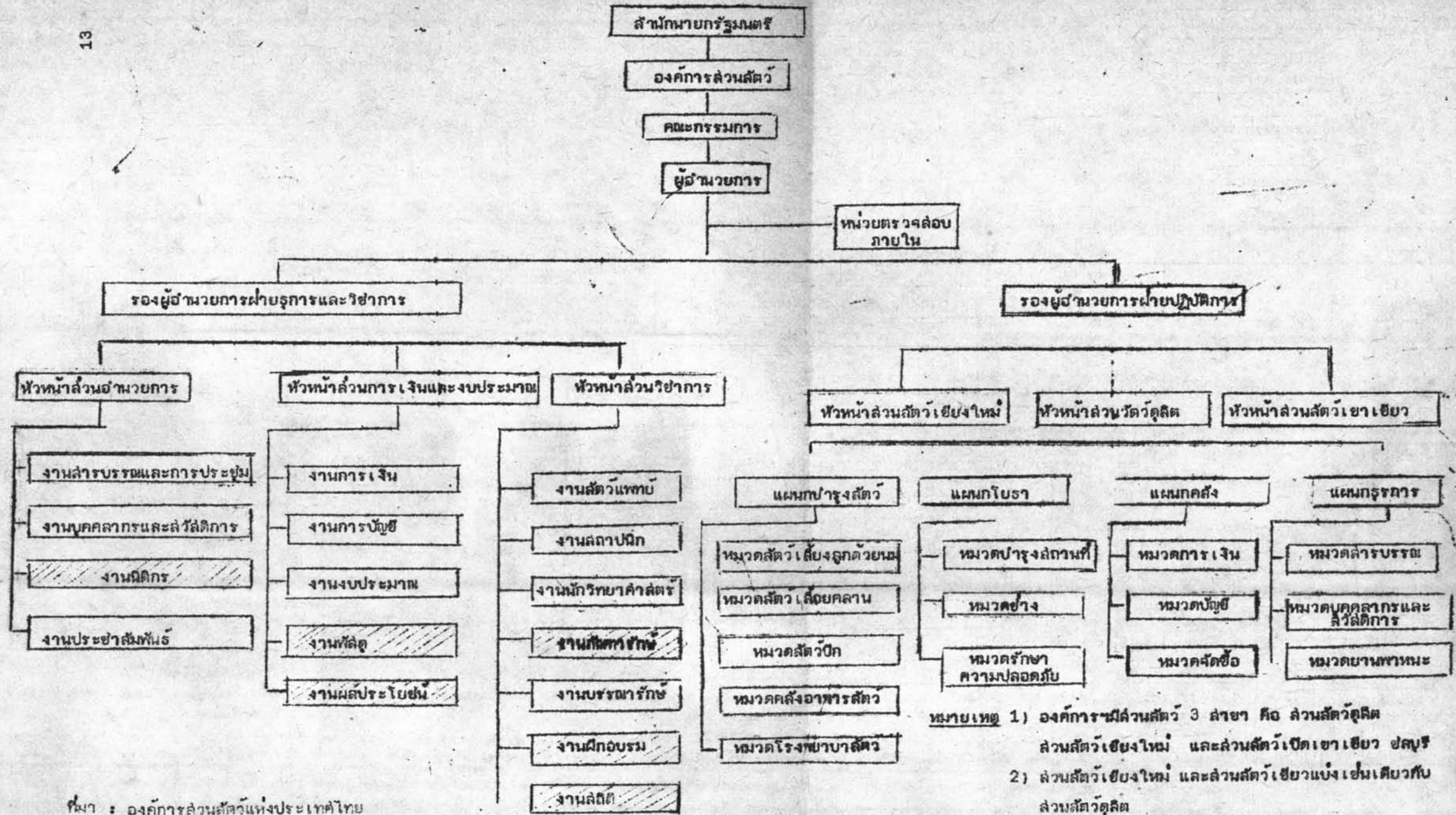
สำหรับองค์การส่วนสัตว์แห่งประเทศไทยจัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งองค์การส่วนสัตว์ พ.ศ. 2497 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. จัดดำเนินการส่งเสริมรวบรวมสัตว์นานาชนิดไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
2. ส่งเสริมและช่วยให้มีการบำรุงและผสมพันธุ์สัตว์ต่าง ๆ ไว้มิให้สูญพันธุ์
3. จัดดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่เลี้ยงสัตว์ขององค์การ
4. จัดบริการสาธารณะเพื่อให้เป็นที่พักผ่อนของประชาชนโดยแท้จริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13(1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่วนสัตว์ พ.ศ. 2497 คณะกรรมการองค์การส่วนสัตว์วางข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานขององค์การส่วนสัตว์ไว้ดังต่อไปนี้

ก) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหาร

ให้ผู้อำนวยการ 1 นาย เป็นผู้บริหารกิจการขององค์การฯ กับให้มีรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการและวิชาการ 1 นาย กับรองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ 1 นาย



ที่มา : องค์การส่วนสัตว์แห่งประเทศไทย

หมายเหตุ 1) องค์การส่วนสัตว์ 3 สาขา คือ สัตว์อุตรดิตถ์ สัตว์เชียงใหม่ และสัตว์เขียวเปิดเขาเขียว ๒) สัตว์เชียงใหม่ และสัตว์เขียวแบ่ง เช่นเดียวกับ สัตว์อุตรดิตถ์ 3) เป็นงานที่ต้องทำ แต่ปริมาณในปัจจุบัน อาจเป็นงานฝากตามความเหมาะสมของตัวบุคคลก่อนได้

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานตามที่มีผู้อำนวยการมอบหมาย
 กรณีผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้รองผู้อำนวยการคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่-
 แทน¹

ข) การแบ่งส่วนงาน

ให้แบ่งส่วนงานขององค์การฯ ออกเป็น

1. ส่วนผู้อำนวยการ
2. ส่วนการเงินและงบประมาณ
3. ส่วนวิชาการ
4. ส่วนสัตววัตถุ
5. ส่วนสัตวเปิดเขาเขียว
6. ส่วนสัตวเชียงใหม่
7. ส่วนสัตวอื่น ๆ ซึ่งจะมีต่อไป
8. หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนผู้อำนวยการ แบ่งออกเป็น

1. งานสารบรรณและการประชุม
2. งานบุคลากรและสวัสดิการ
3. งานนิติกร
4. งานประชาสัมพันธ์

ส่วนการเงินและงบประมาณ แบ่งออกเป็น

1. งานการเงิน
2. งานการบัญชี

¹ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย 2497

3. งานพิธี
4. งานผลประโยชน์

ส่วนวิชาการ แบ่งออกเป็น

1. งานสัตวแพทย์
2. งานสถาปนิก
3. งานนักวิทยาศาสตร์
4. งานภัณฑารักษ์
5. งานบรรณารักษ์
6. งานฝึกอบรม
7. งานสถิติ

ส่วนสัตว์ทุกแห่ง แบ่งออกเป็น 4 แผนก คือ

1. แผนกบำรุงสัตว์
2. แผนกโยธา
3. แผนกคลัง
4. แผนกธุรการ

แผนกบำรุงสัตว์ แบ่งออกเป็น

1. หมวดสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม
2. หมวดสัตว์เลี้ยงลูกในรัง
3. หมวดสัตว์ปีก
4. หมวดคลังอาหารสัตว์
5. หมวดโรงพยาบาลสัตว์

แผนกโยธา แบ่งออกเป็น

1. หมวดบำรุงสถานที่

007550

2. หมวดช่าง
3. หมวดรักษาความปลอดภัย

แผนกคลัง แบ่งออกเป็น

1. หมวดการเงิน
2. หมวดบัญชี
3. หมวดจัดซื้อ

แผนกธุรการ แบ่งออกเป็น

1. หมวดสารบรรณ
2. หมวดบุคคลากรและสวัสดิการ
3. หมวดยานพาหนะ

มีรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการและวิชาการ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาส่วนอำนาจการ ส่วนการ-
เงินและงบประมาณ ส่วนวิชาการรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ เป็นผู้
ปกครองบังคับบัญชาส่วนสัตว์ทุกแห่ง รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา
หน่วยตรวจสอบภายในด้วย

หัวหน้าส่วน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในส่วนนั้น ๆ และบริหารงานรับผิดชอบต่อรองผู้-
ำนวยการฝ่ายธุรการและวิชาการ

หัวหน้าส่วนสัตว์เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในส่วนสัตว์นั้น ๆ และบริหารงานรับผิดชอบต่อรอง
ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ หัวหน้างานเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในงานนั้น ๆ และบริหารงานรับผิดชอบ
ต่อหัวหน้าส่วนตามสายงาน หัวหน้าแผนกเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในแผนกนั้น ๆ และบริหารงาน
รับผิดชอบต่อหัวหน้าส่วนสัตว์นั้น ๆ และหัวหน้าหมวด เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในหมวดนั้น ๆ และ
บริหารงานรับผิดชอบต่อแผนกนั้น ๆ



หน้าที่ของแต่ละส่วนงานมีดังนี้

ก. ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน สั่งราชการ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำรายงานโต้ตอบหนังสือ จัดการประชุมทำสถิติ ทะเบียนประวัติ ล่วงละเมิด การศึกษา ล้มเหลว นิติกรรม ประชาสัมพันธ์ และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งส่วนอำนวยการนี้แบ่งออกได้เป็น 4 แผนก แต่ละแผนกมีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

1. งานสารบรรณและการประชุม มีหน้าที่รับหนังสือและโต้ตอบ เมื่อได้รับเอกสารจะมีการลงทะเบียนรับ ออกเลขที่หนังสือและแจกจ่ายตามหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนสัตว์ใดส่วนสัตว์หนึ่งก็จะแยกไปให้ส่วนสัตว์นั้นโดยตรง แต่ถ้าเป็นหนังสือของส่วนกลาง หรือหนังสือที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าเป็นของหน่วยงานใด แผนกสารบรรณก็ต้องสรุปทบทวนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโดยตรง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป สำหรับการโต้ตอบหนังสือนั้น แต่ละหน่วยงานจะโต้ตอบโดยตรง โดยผ่านงานสารบรรณ ถ้าเป็นหนังสือที่ผู้อำนวยการฯ ต้องตอบโต้โดยตรง จะแจ้งเรื่องให้งานสารบรรณเรียบเรียงและสรุปต่อไป

สำหรับหน้าที่จัดการประชุม มีการกำหนดระเบียบให้มีการประชุมกันในวันอังคารที่สามของทุกเดือน ซึ่งเป็นการประชุมในรูปของคณะกรรมการขององค์การส่วนสัตว์ฯ งานสารบรรณจะต้องรวบรวมรายงานต่าง ๆ ของทั้ง 3 ส่วนสัตว์ บันทึกการประชุมครั้งที่ผ่านมา จัดระเบียบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ควรจะเสนอเรื่องใดก่อนหลัง ก่อนที่จะจัดให้มีการประชุม จะต้องนำหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการทุกท่าน มีรายงานประจำเดือนของส่วนสัตว์ 1 ชุดให้คณะกรรมการแต่ละท่าน งานสารบรรณจะจัดบันทึกผลการประชุม และจะต้องรวบรวมเพื่อเสนอเรื่องไปยังส่วนสัตว์ต่าง ๆ ภายใน 1 อาทิตย์หลังจากสิ้นสุดการประชุม

สำหรับระบบการคัดเก็บเอกสารขององค์การส่วนสัตว์ใช้ระบบรหัสสี่ เลียนแบบขององค์การสหประชาชาติ เช่น เอกสารเกี่ยวกับภาษี จะมีอักษรย่อว่า "ภ.ช." ถ้าเกี่ยวกับทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์จะใช้ "วต." และยังแบ่งแยกออกไปอีก เช่น วต. 1 หมายถึงวัสดุเกี่ยวกับการจ้าง หรือรหัส

ปลักย่อย วต. 2 จะเกี่ยวกับวัสดุในการก่อสร้าง เป็นต้น สำหรับการทำลายเอกสารถั้น เมื่อเอกสารมีอายุครบ 10 ปี จะตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาว่าเอกสารใดควรทำลาย และเอกสารใดไม่ควรทำลาย เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารมากขึ้น

2. งานบุคลากรและสวัสดิการ องค์การล่วนสัตว์ก็คล้ายกับรัฐวิสาหกิจอื่น ๆ ที่มีเจ้าหน้าที่บุคลากรโดยเฉพาะ ทำหน้าที่รับนโยบายจากผู้อำนวยการเกี่ยวกับการนำคนเข้ามาทำงานจนกระทั่งออกไป เช่น การสรรหาบุคคล การคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวจะกระทำร่วมกันในรูปคณะกรรมการและต้องไม่ขัดต่อระเบียบงานบุคคลที่วางไว้ พนักงานขององค์การมี 10 ระดับ

1. พนักงานระดับ 1
2. พนักงานระดับ 2
3. พนักงานระดับ 3
4. พนักงานระดับ 4
5. พนักงานระดับ 5
6. พนักงานระดับ 6
7. พนักงานระดับ 7
8. พนักงานระดับ 8
9. พนักงานระดับ 9
10. พนักงานระดับ 10

พนักงานระดับ 1 ถึงพนักงานระดับ 10. ได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนตามตารางบัญชีหมายเลข 2 คณะกรรมการองค์การล่วนสัตว์เป็นผู้กำหนดเทียบตำแหน่งต่าง ๆ กับระดับดังกล่าวข้างต้นโดยคำนึงถึงลักษณะปริมาณและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น ๆ การเทียบตำแหน่งให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1. และเมื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานจะจ้ำจุกจางชั่วคราวให้ปฏิบัติงานในองค์การล่วนสัตว์เป็นการชั่วคราวทั้งอัตรารายเดือนและรายวัน เมื่อทำงานเฉพาะกิจหรือภายในกำหนดระยะเวลาใดเวลาหนึ่งแต่ไม่เกิน 1 ปีก็ได้ อัตราค่าจ้างให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสมตามลักษณะปริมาณและคุณภาพของงาน

3. งานนิติกร

เป็นงานที่ต้องทำ แต่ปริมาณในปัจจุบันยังมีไม่มาก อาจเป็นงานฝากตามความเหมาะสมของตัวบุคคลก่อนได้ เนื่องจากองค์การมีนโยบายประหยัด เห็นว่ายังไม่ควรจะจ้างบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมาย ลักษณะของงานมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านกฎหมาย เช่น ปัญหาด้านแรงงาน และระเบียบขององค์การที่ยังไม่มีระเบียบแบบแผนที่จะยึดถือ เป็นต้น เมื่อมีปัญหาด้านกฎหมาย ผู้อำนวยการฯ จะเป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์กว้าง ๆ แต่ถ้ายังไม่สามารถจะตัดสินใจได้ก็จะส่งเรื่องไปให้กรมอัยการช่วยพิจารณา หรือถ้าเป็นปัญหาด้านแรงงานก็จะให้กรมแรงงานช่วยพิจารณาให้ ปัญหาที่ไม่มีนิติกรประจำทำให้การพิจารณาเรื่องบางเรื่องต้องล่าช้าออกไป

4. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์เพิ่งตั้งขึ้นมาไม่นานเมื่อปลายปี 2522 และเริ่มทำจริงจังปี 2523 เดิมเป็นงานที่ขึ้นอยู่กับแผนกสารบรรณแต่ต่อมาปริมาณมีมากขึ้น หากยังรวมอยู่กับแผนกสารบรรณการปฏิบัติงานจะก้าวก่ายกัน และไม่คล่องตัวเท่าที่ควร ทำให้มีปัญหาด้านการปฏิบัติงานได้ จึงได้แยกออกมาเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อส่วนอำนวยการ

เป้าหมาย งานประชาสัมพันธ์มีเป้าหมายของโครงการเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. จะเป็นการเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารระหว่างส่วนสัตว์ทั้งสามส่วนสัตว์ให้เข้าใจกันดียิ่งขึ้น และร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การส่วนสัตว์
2. จะมีการเผยแพร่ข่าวสู่ประชาชน และหน่วยงานภายนอกให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับส่วนสัตว์ การอนุรักษ์สัตว์ป่า และความรู้ด้านวิชาการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ โดยจะเน้นไปยังสถาบันการศึกษา สโมสร และอื่น ๆ ด้วย

การดำเนินงาน การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การส่วนสัตว์ หัวหน้าแผนกงานประชาสัมพันธ์จะเข้าไปชี้แจงด้วยตนเอง แต่เนื่องจากมีพนักงานน้อยทำให้ไม่สามารถไปติดต่อได้ทั่วถึง นอกจากนั้นหากมีผู้เข้าชมส่วนสัตว์เป็นจำนวนมาก เช่น เข้ามาชมเป็นคณะจะไม่เพียงพอที่จะอธิบายหรือตอบข้อซักถามได้ทั่วถึง ซึ่งงานประชาสัมพันธ์ก็แก้ไขปัญหาโดย

พิมพ์เอกสารแจก แต่มีงบประมาณน้อย นอกจากนั้นงานประชาสัมพันธ์ยังมีโครงการสนับสนุนความรู้เกี่ยวกับสัตว์ป่าอีกโดยมีหนังสือไปยังสถาบันการศึกษาอินดีที่จะอธิบายและให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับสัตว์ป่า เมื่อองค์การจะจัดงานรื่นเริง หรืองานนิทรรศการจะให้สื่อมวลชนต่าง ๆ ช่วยลงข่าวให้ ซึ่งสื่อมวลชนเหล่านั้นก็ไม่คิดค่าตีพิมพ์ เพราะถือว่าเป็นหน่วยงานของรัฐบาล และทำในรูปของข่าว

การประสานงาน งานประชาสัมพันธ์มีการประสานงานกันดีกับหน่วยงานแผนกอื่น ๆ เมื่อจะจัดงานรื่นเริงหัวหน้าแผนกงานประชาสัมพันธ์ซึ่งทำงานมานาน และเคยปกครองพนักงานแผนกโยธาและยามรักษาความปลอดภัยมาก่อน จะอาศัยความคุ้นเคยระดมแรงงานเหล่านั้นมาช่วยจัด และตกแต่งสถานที่ ซึ่งจากผลการปฏิบัติงานเท่าที่ผ่านมาก็มักไม่มีปัญหาเกิดขึ้น

การสั่งการ ถ้าหากเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบจะต้องออกเป็นหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ๆ โดยตรง ซึ่งจะเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้เพราะความไม่เข้าใจ หรือป้องกันการขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นภายหลัง แต่ส่วนใหญ่จะเป็นการขอความร่วมมือกันด้วยลักษณะที่ไม่เป็นทางการ เสียส่วนใหญ่ เช่นในกรณีที่จัดให้งานรื่นเริงต่าง ๆ ซึ่งจะมีทั้งหมด 6 งาน คือ งานวันปิยะมหาราช งานลอยกระทง งานปีใหม่ งานวันเด็กแห่งชาติ งานฉลองตรุษจีน และงานสงกรานต์ งานประชาสัมพันธ์จะจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ จำเป็นจะต้องแจ้งไปยังหน่วยงานแผนกต่าง ๆ ให้ช่วยเหลือ และร่วมมือกัน

ข. ส่วนการเงินและงบประมาณ

หน้าที่เกี่ยวกับรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษา และสั่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงิน ทำรายงาน ทำทะเบียนการเงินชี้แจงรายละเอียดทางการเงิน ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการเงิน จัดทำฎีกา ใบนำส่ง เช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ทำบัญชีทั่วไป บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท งบดุล ว่างบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ ทำโครงการ ควบคุมการใช้งบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำเงินงบประมาณ สัตหา สัตซื้อ ว่าจ้าง ควบคุม ทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจ ควบคุม เก็บรักษาใบสำคัญ และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ วัสดุประโยชน์อาคาร ที่ดิน หรือทรัพย์สิน ให้เช่าโอนอาคารหรือที่ดิน ปรับปรุงอัตราค่าเช่า ต่ออายุสัญญาอาคารสิ่งปลูกสร้าง



การตรวจสอบและการควบคุม

มีพนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงาน

การบัญชี

- 1) จะต้องมีการจัดทำบัญชีตามระบบที่เหมาะสม เพื่อใช้บันทึกรายการการเงินอันจะแสดงผลการดำเนินงานและการเงินที่เป็นอยู่ตามจริง และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี
- 2) ต้องมีการปิดบัญชีตามปีงบประมาณ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในงวดบัญชีและทำงบดุล แต่ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นจะปิดบัญชีตามที่ปฏิทินหรือตามระยะเวลาอันใดก็ได้
- 3) ในวันสิ้นงวดบัญชี ให้หัวหน้าส่วนสัตว์จัดทำบัญชีตามข้อ 2 ส่งองค์การส่วนสัตว์กลาง เพื่อส่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองงบดุล
- 4) ต้องปิดบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นงวดการบัญชี
- 5) ให้มีการจัดทำงบรายได้ - รายจ่ายประจำเดือนเล่นนอคณะกรรมการองค์การส่วนสัตว์

การงบประมาณ

ให้มีการจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่าย เพื่อเป็นแนวนโยบายการดำเนินงานของส่วนสัตว์แต่ละปี และนำเสนอนอคณะกรรมการองค์การส่วนสัตว์พิจารณาอนุมัติ และควบคุมการรับจ่ายเงินของส่วนสัตว์ให้เป็นไปตามงบประมาณ รายจ่ายอื่นที่จำเป็นหากมิได้ตั้งงบประมาณไว้ให้เสนอนอคณะกรรมการองค์การส่วนสัตว์อนุมัติเพิ่มเติม

การพัสดุและการจัดซื้อ

- 1) ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่องค์การกำหนดหากระเบียบมิได้กำหนดไว้ให้อาศัยระเบียบของทางราชการ
- 2) ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีการบัญชีและตั้งกรรมการตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีบัญชี

ส่วนสัตว์ทั้งสามมีความสัมพันธ์กับองค์การฯ ในเรื่องของการเงินและงบประมาณ ดังนี้

- 1) รายได้ของส่วนสัตว์ทุกประเภทให้นำส่งองค์การส่วนสัตว์ส่วนกลางภายใน 15 วัน ถ้าเกิน 50,000 บาท ให้นำส่งทันที
- 2) การเบิกค่าใช้จ่าย ยกเว้นค่าก่อสร้างให้เบิก 4 เดือนต่อครั้ง โดยคำนวณยอดเงิน-ที่จะต้องจ่ายในระยะ 4 เดือน เงินที่เหลือจ่ายแต่ละงวดให้เข้ามาหักออกจากเงินที่จะเปิดในงวดต่อไป
- 3) การเปิดเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ให้เปิดตามยอดเงินในสัญญาที่ได้ทำกับผู้รับ เหมมา
- 4) ให้ส่งงบรายได้ - รายจ่ายประจำเดือนถึงองค์การส่วนสัตว์กลางภายในเวลาที่เหมาะสมสมควร เพื่อเสนอคณะกรรมการองค์การส่วนสัตว์

ค. ส่วนวิชาการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจรักษาพยาบาล สัตว์ ศัลยกรรม สูติกรรม สัตว์ ศึกษาวิเคราะห์ขั้นสูงโรคสัตว์ ทดลองเพาะเชื้อ ขยายปรับปรุงวิธีการผลิตให้มีประสิทธิภาพสูง ศึกษารายละเอียดคำนวณร่างแบบออกแบบ เขียนแบบประมาณราคาส่งก่อสร้าง ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข ทดสอบวิเคราะห์งานวิทยาศาสตร์ รวบรวมข้อมูลงานวิทยาศาสตร์ โภชนาการ สัตว์แสดงรวบรวมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ช่างสัตว์ ขาดพันธุวิทยา วัตถุที่มีคุณค่าทาง-ศิลปวัฒนธรรม ให้ความรู้แก่ประชาชน ฝึกอบรมให้ความรู้กำหนดหลักสูตร เตรียมอุปกรณ์ เอกสาร เพื่อพัฒนาพนักงาน การผลิต ซึ่งงานในส่วนวิชาการนี้สามารถจัดแบ่งออกได้ดังนี้

1. งานสัตว์แพทย์

เจ้าหน้าที่ของงานสัตว์แพทย์มีอยู่ 5 ท่าน มีความรู้ระดับด้านสัตว์แพทย์ ซึ่งมีการทำงานร่วมกัน ประสานงานกันได้ดี ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจรักษาพยาบาล สัตว์ ศัลยกรรม สูติกรรม สัตว์ ศึกษาวิเคราะห์ขั้นสูงโรคสัตว์ ทดลองเพาะเชื้อ ขยายปรับปรุงวิธีการผลิตให้มีประสิทธิภาพสูง ถ้าหากสัตว์ชนิดไหนป่วยมากจนเจ้าหน้าที่ขององค์การไม่สามารถจะรักษาเยียวยาให้หายได้ เพราะขาดเครื่องมือ ก็จำเป็นต้องนำไปรักษาที่โรงพยาบาลจุฬา แผนกสัตว-บาล เนื่องจากปริมาณและชนิดของสัตว์ในองค์การมีมาก ซึ่งสัตว์แต่ละจำพวกอาจเป็นโรคที่แตกต่างกันออกไป แต่ส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกัน โรคสัตว์อาจจำแนกออกได้เป็นดังนี้

- ก) โรคสัตว์ท้องเสีย เป็นกับสัตว์จำพวกลิง - ชนีทั่วไป หรือสัตว์แรกเกิด พม้งงาน ที่ดูแลสัตว์นั้นจะรายงานหัวหน้าแผนกบำรุงสัตว์ของแต่ละส่วนสัตว์ แล้วนำเข้ามารักษายังสถานพยาบาล สัตว์ โดยสัตว์แพทย์จะฉีดยาปฏิชีวนะให้ก่อน แล้วอาจจะป้อนยาทั้งชนิดเม็ด และน้ำ แล้วแต่อาการ ของโรค อาการส่วนใหญ่ถ่ายออกมาเป็นของเหลว มูก เลือด ซึ่งจะต้องคอยดูแลและพยาบาล จนกว่าจะหาย สำหรับสัตว์จำพวกชนีจะรักษายากกว่าหากเป็นมาก อาจตายได้ อัตราค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลครั้งละไม่ต่ำกว่า 100 บาท
- ข) โรคผิวหนัง เกิดแก่สัตว์จำพวกกินเนื้อเป็นอาหาร เช่น ลิง ลิงโต หมี ลิง และชะนี เป็นต้น เกิดจากเชื้อราเนื่องจากทรงที่เลี้ยงเปียกชื้น หรือสัตว์แช่โคลน ซึ่งเป็นในสัตว์จำพวกชนี และฮเห็น หากเกิดแก่สัตว์ใหญ่นำมายังสถานพยาบาลสัตว์ ไม่ได้ สัตว์แพทย์ก็จะไปที่กรงไล่เข้า "กรงอัด" ฉีดยา หรือให้ยากิน ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อพื้นกรง และคอยหมั่นดูแลรักษาความสะอาด มักมีอาหารคั้น สัตว์เกาจนขนร่วงหนังแห้งและเกิดโรคแทรกได้
- ค) โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ เป็นกับสัตว์กับคู่ต่าง ๆ ชนิดกว้าง ชะนี ซึ่งมีอาการ โดยหายใจหอบ น้ำมูกไหลไม่กินอาหาร ซึม ส่วนใหญ่เกิดจากความเปลี่ยนแปลงของอากาศ ฝนตก หนาวเกินไป ร้อนเกินไป เป็นต้น ต้องรักษาโดยใช้ยาฉีด ยากิน ถ้าหากเราไม่พบเชื้อจะใช้วิธีเพาะเชื้อ หรือตรวจ X-RAY.
- ง) บาดแผล เกิดจากการขวิดกัน ต่อยกัน พบในสัตว์จำพวกกว้างต่าง ๆ ลิง ฮเห็น ลายจุด รักษาโดยใส่ยารักษาบาดแผล เป็นยาจำพวกปฏิชีวนะ ยาแดง ยาเหลือง แก้อาการ อักเสบ บางครั้งอาจขวิดกัน กัดกันถึงตาย เพราะถึงฤดูผสมพันธุ์สัตว์ แย่งตัวเมียกัน หากเป็น สัตว์ที่มีขนาดใหญ่จำต้องต้อนเข้า "กรงอัด" ฉีดยาลดบ เพื่อรักษาบาดแผลต่อไป
- จ) โรคอาหารเป็นพิษ เป็นกับสัตว์เกือบทุกชนิด มักเกิดจากกินถุงพาล่าตัก ล่ารตะกั่ว ที่ผู้เข้าชมโยนให้อาการเป็นเร็ว รักษายาก อาจถึงแก่ความตายในเวลาสั้น สัตว์จำพวกลิง ชะนี กว้าง เป็นมาก อาการจะหายใจเร็ว น้ำลายฟูมปาก อาการเกร็ง ซึ่งสัตว์ที่เจ้าหน้าที่ขององค์ การให้อาหารมักไม่เกิดปัญหา

จ) โรคพยาธิ มักเป็นกับสัตว์กินเนื้อเป็นส่วนใหญ่ จะมีอาการผอม เบื่ออาหาร รักษาโดยการนำอุจจาระมาตรวจโดยใช้กล้องจุลทรรศน์ หากพบเชื้อก็ให้ยากินโดยใช้คลุกกับอาหาร หรือบางครั้งต้องป้อน หากไม่ได้ผลก็ด้อนเข้ากรงอัด (กรงขนาดเล็กซึ่งอยู่ในคอก) แล้วสัตว์แพทย์ก็ใช้สัตยา

การตรวจรักษาสัตว์ สัตว์แพทย์และพนักงานบำรุงสัตว์จะช่วยเหลือกัน การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายจะดูจากค่าใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา และตั้งตามรายการของราคาตลาด ซึ่งมักจะไม่ค่อยมีปัญหา- มากนัก

2. งานสถาปนิก เป็นหน่วยงานที่มีขนาดเล็กมีหัวหน้าแผนกสถาปนิก 1 ท่าน ทำหน้าที่เกี่ยวกับศึกษารายละเอียดคำนวณ ร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง ควบคุมตรวจสอบ แก้อไข ทดสอบวิเคราะห์ เป็นงานวิชาการ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์ ลักษณะของงานที่ทำส่วนใหญ่มักเป็นงานประจำ กล่าวคือถ้าแผนกไหนของแต่ละสวนสัตว์ต้องการสร้างอะไรก็จะตั้งงบประมาณขึ้นมา เมื่องบประมาณผ่าน แล้วจะไม่ต้องผ่านแผนกจัดซื้อ ก็จะส่งให้สถาปนิกช่วยออกแบบ ซึ่งจะใช้ประสบการณ์ประกอบกับวิชาการเป็นส่วนใหญ่ แต่ถ้าหากเป็นงานใหญ่ ๆ ต้องใช้งบประมาณมาก ก็จะส่งแบบให้กรมโยธาคำนวณ ซึ่งวิศวกรที่ปรึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่าย โดยองค์การจะให้คำตอบแทนเป็นร้อยละของค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ นอกจากนั้นงานสถาปนิกยังมีหน้าที่ควบคุม และติดตามผลงานอีกด้วย

เนื่องจากเดิมการบริหารงานขององค์การยังไม่มี การจัดรวมที่ถูกต้อง หน่วยงานแต่ละแผนกยังทำงานก้าวๆกัน เพิ่งจะมีการจัดรูปองค์กรแบบสมัยใหม่เมื่อปี 2522 นี้เอง งานสถาปนิกได้มีการกำหนดเป้าหมายการบริหารให้เป็นระบบขึ้น เพราะไม่เช่นนั้นงานจะทับถมกัน เช่นระบบการจัดหมวดหมู่ของสัตว์ ระบบไฟฟ้า น้ำปะปา เป็นต้น แต่ที่เป็นอยู่เจ้าของงบประมาณในแต่ละแผนกจะเป็นผู้กำหนดเป้าหมายและวางแผนเอง ซึ่งควรอย่างยิ่งที่จะให้สถาปนิกเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวางแผนด้วย

สำหรับการประสานงานกับแผนกอื่น ๆ งานสถาปนิกทำได้รวดเร็ว แต่ความสัมพันธ์ยังไม่ได้ เนื่องจากพื้นฐานการทำงานไม่เหมือนกัน เจ้าของงานมีความคิดแตกต่างไปจากสถาปนิก การประชุม

รับเหมาก่อสร้างงานจะตั้ง เป็นรูปคณะกรรมการขึ้นมารับรองและปิดช่องด้วย ซึ่งถ้าเป็นงานใหญ่ ๆ สถาปนิกจะเข้าไปร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น สิ้นปีจะมีการรายงานผลงานที่ทำในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งหากมีปัญหาก็จะใช้วิธีพูดคุยกันโดยตรง แต่ถ้าบางเรื่องจำเป็นต้องมีหลักฐานก็จะทำเป็นหนังสือโต้ตอบ

การควบคุม งานสถาปนิกเป็นงานที่เกี่ยวกับการออกแบบ และเกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรม สิ่งที่ต้องมีการกำหนดมาตรฐาน สำหรับการประเมินผลงานไว้ การควบคุมงานด้านอื่น ๆ สถาปนิกจะเป็นผู้ไปควบคุมเอง เพราะบางครั้งผู้รับเหมาก็ไม่เชื่อสัจย์จำต้องตรวจตราอย่างละเอียดถี่ถ้วนทุกระยะ และทุกขั้นตอนของงาน

3. งานนักวิทยาศาสตร์ งานวิทยาศาสตร์มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลงานวิทยาศาสตร์ โภชนาการ- เป็นหน่วยงานที่มีขนาดเล็กมีพนักงานประจำ 1 ท่าน มักจะเป็นแผนกที่ต้องทำงานร่วมกับแผนกอื่น ๆ อย่างใกล้ชิด แต่ปัจจุบันเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สำหรับใช้ในห้องแลปยังมีอยู่น้อย มีเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น งานที่ทำมักจะเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์ เช่น การเพาะเชื้อจะช่วยเหลือแผนกสัตว์แพทย์ โดยนำเอาชิ้นส่วนอวัยวะบางส่วนของสัตว์ไปทดสอบหาเชื้อในห้องแลป เพื่อจะได้ตั้งสมมุติฐานของโรคสัตว์ได้ถูกต้อง เพื่อรักษาต่อไป นอกจากนั้นการชันสูตรโรคสัตว์ก็เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักวิทยาศาสตร์ด้วย โดยต้องมีการผ่าซากสัตว์ที่ตายแล้ว เพื่อตรวจดูสาเหตุของการตาย สำหรับหาทางป้องกันและรักษาต่อไป

4. งานภัณฑารักษ์ เป็นงานที่ต้องทำ แต่ปริมาณในปัจจุบันยังมีไม่มาก มีหน้าที่จัดแสดงรวบรวมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ซากสัตว์ ซากพืชพันธุ์วิทยา วัตถุที่มีคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบรักษาเกี่ยวกับสิ่งของเครื่องใช้ โดยมีการลงทะเบียนไว้ เมื่อปิดงวดบัญชีหัวหน้าแผนกก็จะทำการตรวจสอบวัตถุว่ายังมีอยู่ครบตามรายการบัญชีหรือไม่ แล้วทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การส่วนสัตว์ต่อไป สำหรับพิพิธภัณฑ์ ส่วนสัตว์ยังไม่มี เพราะถูกกองรักษาความปลอดภัยฯ อาคารและองค์การกำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ แต่มีปัญหาเรื่องงบประมาณ

5. งานบรรณารักษ์ งานบรรณารักษ์ หรืองานห้องสมุด มีเป้าหมายจะให้คนทั้งภายในองค์การฯ และบุคคลหรือสถาบันภายนอกได้เข้ามาใช้บริการให้มากขึ้น เพราะเป็นแหล่งวิทยาการของความรู้เกี่ยวกับสัตว์ป่า และป่า เปิดเวลาทำการตั้งแต่ 9.30 - 16.00 น. จันทร์-ศุกร์

6. งานฝึกอบรม เป็นงานที่ต้องทำ แต่ปริมาณในปัจจุบันยังมีไม่มาก งานฝึกอบรมที่
องค์การตั้งเป้าหมายไว้แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

ก) การอบรมพนักงานขององค์การ เพื่อส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ของสัตว์ การดูแลสัตว์ การรักษาวัสดุเครื่องมือใช้ วิธีใช้ ตลอดจนเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งขณะนี้ได้ทำการอบรมเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับสัตว์และการดูแลสัตว์แก่พนักงานบางส่วนไปบ้างแล้ว

ข) การอบรมบุคคลภายนอก นอกจากการอบรมพนักงานขององค์การแล้ว ยังมีโครงการอบรมความรู้ด้านสัตว์ป่าสำหรับบุคคลภายนอกอีก เช่น โครงการอบรมความรู้ด้านสัตว์ป่าภาคฤดูร้อน (SUMMER ZOO COURSE) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปลูกฝังให้เยาวชนมีนิสัยอ่อนโยน รักสัตว์ และธรรมชาติเพื่อให้เกิดความรู้สึกรักและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งนับวันจะสูญสิ้นไป เป็นต้น

7. งานสถิติ เป็นงานที่ต้องทำ แต่ปริมาณในปัจจุบันยังมีไม่มาก อาจเป็นงานฝากตามความเหมาะสมของตัวบุคคล ยังไม่มีหน่วยงานเฉพาะ ส่วนใหญ่เจ้าของงานในแต่ละแผนกจะเป็นผู้รวบรวมเอง ในอนาคตเมื่องานของส่วนสัตว์ต่างขยายออกไปมาก ควรจะมีแผนกสถิติเป็นผู้รวบรวมไว้ให้เป็นสัดส่วน