



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Objectives)	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	1
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	2
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	3
- รูปที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	4
- ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)	4
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	7
- ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	8
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	9
- ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	9
- ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	9
- ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	10
- ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	10
- ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	11
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
- ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	13
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	14
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	15
วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)	16
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)	17
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	18
ภาคผนวก ข แนวทางการปฏิบัติการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19)	24
ภาคผนวก ค การปฏิบัติงานในสถานที่พัก (Work from Home)	34
ภาคผนวก ง แนวทางการจัดการเมื่อเกิดเหตุภัยธรรมชาติของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	37
ภาคผนวก จ แนวทางการปฏิบัติงานด้านสัตว์แพทย์	52
ภาคผนวก ฉ แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด	66
หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน	80

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

บทนำ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขึ้น โดยคำนึงถึงภารกิจและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กร สำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อองค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่องค์กรไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของ สพค.

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุภัยพิบัติธรรมชาติ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย และวาตภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล และก่อการร้าย
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของสำนักงานฯ ด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	-	-	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	-	-
3 เหตุการณ์วาตภัย	✓	-	-	-	-

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	-	-	✓
5	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	-	✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็น วงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของฝ่ายงาน/กลุ่มงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเบญจพล นาคประเสริฐ กรรมการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร	053-999001	ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	-	
นางสาวรัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999061	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง / หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายบริการ	- นางสาววิริยา ตะปุ๊ก หัวหน้างานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - นายสตุต์ หัสติน หัวหน้างานบ้านพัก จัดเลี้ยง และกิจกรรม สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999076 053-999015

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชาติรี คูเทพารักษ์ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย รักษาการ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999025	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง / หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่าย จัดการสัตว์	- นายรักษศิริ น้อมศิริ หัวหน้างานสัตวแพทย์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - นายรังศรี เพชรประพันธ์ หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - นายอนุรุทธ์ อังคูลิษฐ์ หัวหน้างานฝึกและแสดงสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999056
นายเอก สายสนิท หัวหน้ากลุ่มงานโยธาและซ่อม บำรุง รักษาการผู้อำนวยการฝ่าย ปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999065	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง / หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	- นางวงศ์กาญจนา ปฏิพันธ์กานต์ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนา พื้นที่เชื่อมโยง รักษาการหัวหน้า กลุ่มงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - นายชัย บวรทิพย์ หัวหน้างานเครื่องยนต์ รักษาการ หัวหน้ากลุ่มงานรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - นายรณกร ปันทะรส เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และงานจราจร สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999012 053-999018
นางสาวนิมนวล ธัญญวัฒน์ไธย หัวหน้างานบริหารการขยายและ รับจอง รักษาการผู้อำนวยการ ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999068	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง / หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่าย การตลาด	- นางสาวพิกุลรัตน์ ภูผิวนารักษ์ หัวหน้างานบริหารการขยาย สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - นางสาวศุภารัตน์ ลภัสภาธร หัวหน้างานพัฒนาสินค้าและ บริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999068
นายฤทธิพร ไทวเคลื่อน หัวหน้างานพัฒนาธุรกิจ สำนักงานพัฒนาธุรกิจและ โครงการพิเศษ	053-999001	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน พัฒนาธุรกิจ	นางวงศ์กาญจนา ปฏิพันธ์กานต์ เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนา	053-999012
นางสาวประกาย วงศ์แก้ว หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	053-999059	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน บริหารงานทั่วไป	- นางสาวสรัญญา ใจคำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง - นางสาวสุพรรณิ ชัยสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	053-999059

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอรทัย อินต๊ะยศ เจ้าหน้าที่การเงิน รักษาการ หัวหน้างานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	053-999049	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน การเงิน	- นายนพดล วรรณรัตน์ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริหารงานกลาง - นางสาวภคมน จรัสเสนากุล เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริหารงานกลาง - นางสาวกนกพร ศรีวิสัย เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริหารงานกลาง	053-999049
นางสาวนภธร จงสกุลวัฒนา เจ้าหน้าที่บัญชี รักษาการ หัวหน้างานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง	053-999021	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบัญชี	นางสาวนිරานันท์ ณะอินทร์ เจ้าหน้าที่บัญชี สำนักบริหารงานกลาง	053-999021
นางสาวสุพิชญา หลิมตระกูล หัวหน้างานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง	053-999050	คณะทำงานและ เลขานุการคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง / หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล	- นางสาวอรพรรณ วงศ์ไชย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน สำนักบริหารงานกลาง - นางสาวชัชสินี ทวีรัตน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน สำนักบริหารงานกลาง - นายพีระกมล คชชา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน สำนักบริหารงานกลาง	053-999050
นางกุลรัศมี เจริญศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ รักษาการหัวหน้า งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	053-999084	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานพัสดุ และอาคารสถานที่	นายศราวดี สุใจ เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักบริหารงานกลาง	053-999073
นางสาวประกายแก้ว รุ่งเรืองศรี เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	053-999005	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน ประชาสัมพันธ์	- นายปรีดา พรหมมาน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง - นายภาณุพงศ์ ฤทธิไกร เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักบริหารงานกลาง	053-999005
นายธีวินท์ เทเพนทร์ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	053-999059	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายวีระพันธ์ คำต้อย เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง นายนายนิกร มะโนสาร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	053-999011

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเสาวลักษณ์ กิตตินุกูล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง รักษาการ หัวหน้างานบริหารทรัพยากร บุคคล	053-999091	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	นางสาวนิตยา ปั่นทิม เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	053-999091
นายอาชวิศว์ มาลัย นักกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง	053-999000	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน กฎหมาย	นางสาวประภัสสร ชื่นสมบัติ นักกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง	053-999000
นางสาวพัฒนา จินาวา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	053-999002	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง งาน เลขานุการคณะกรรมการ	นายสุรศักดิ์ สมมิตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	053-999002

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินระดับสูงมาก มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินระดับสูง มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินระดับปานกลาง มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินระดับต่ำ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ให้บริการเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี						
- เดินชมสัตว์ (Jaguar Trail)	สูงมาก		✓			
- นั่งรถชมสัตว์ (Tram)	สูงมาก			✓		
- จำหน่ายสินค้าที่ระลึก/ อาหารและเครื่องดื่ม/อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม	สูงมาก			✓		
- การแสดงสัตว์ Night Predator	สูงมาก					✓
- การแสดง Tiger Show	สูงมาก					✓
- การแสดงสัตว์เชื่อง	สูงมาก			✓		
- การแสดง Dancing Show	สูงมาก				✓	
- ที่พัก/ห้องประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง	สูงมาก			✓		
2. การบริหารจัดการสัตว์						
- การเลี้ยงสัตว์	สูง		✓			
- โภชนาการ	สูง		✓			
- การดูแลรักษาสุขภาพสัตว์	สูง		✓			
3. การส่งเสริมการขาย	ปานกลาง			✓		
4. การซ่อมบำรุงระบบ สาธารณูปโภคและระบบ สาธารณูปการ และการดูแล อาคารสถานที่	สูง			✓		
5. การบริหารจัดการองค์กร						
5.1 การเบิก-จ่ายเงินและการ บริหารงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
5.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		✓			
5.3 งานสารบรรณและ งานธุรการทั่วไป	ปานกลาง		✓			
5.4 การพัฒนาและบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓			
5.5 งานกฎหมาย	ต่ำ		✓			
5.6 งานระบบสารสนเทศ	ปานกลาง			✓		
5.7 การประชาสัมพันธ์	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
5.8 การประชุมคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร/ คณะอนุกรรมการ	ต่ำ		✓			

- หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากร
ต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)
2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่าย/กลุ่มงานประเมินความ
จำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย ปัจจุบันของ เจ้าหน้าที่			✓		

สถานที่ปฏิบัติงานสำรองจะใช้ในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามา
ปฏิบัติงานที่สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีได้

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์/Notebook	1. หน่วยงานในสังกัด สพค. 2. ส่วนบุคคล			✓		
อุปกรณ์สำนักงาน	1. หน่วยงานในสังกัด สพค. 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม			✓		

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	1. หน่วยงานในสังกัด สพค. 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม			✓		

วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะจัดเตรียมในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	1. ของหน่วยงาน (สปค.) 2. ของบุคลากร		✓			
WiFi	1. ของหน่วยงาน (สปค.) 2. ของบุคลากร		✓			
ระบบ E-mail	1. ของหน่วยงาน (สปค.) 2. ของบุคลากร		✓			
ระบบ E-office	1. ของหน่วยงาน (สปค.)		✓			
Application LINE / ZOOM	1. ของบุคลากร		✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี (ฝ่ายจัดการสัตว์ / ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง / ฝ่ายบริการ และฝ่ายขายและวิจัยการตลาด) ปฏิบัติงานประมาณร้อยละ 90 ของสำนักงาน				
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ และสำนักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานประมาณร้อยละ 10 ของสำนักงาน				

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)



ตารางที่ 7 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ




ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า		✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet		✓			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)		✓			

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน/หรือสถานที่อื่น สำหรับภารกิจที่มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่อื่นได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดประชุมออนไลน์ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ตลอดเวลา ภายหลังจากการเกิดอุบัติการณ์ขึ้น เหลือเวลาการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้หน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้ กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ■ กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น ■ จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่นๆ ภายนอกเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ■ การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต ■ นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว
 <p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมในสภาวะวิกฤต ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นแทนได้
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างน้อย 2 แห่ง หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 1 วัน ■ จัดให้แต่ละฝ่าย/งาน มีรายชื่อผู้ประสานงานพร้อมระบุช่องทางติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ ■ การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ■ ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ อาทิ ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน/ฝ่าย/งาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	เลขาคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักงาน/ฝ่าย/งานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/ฝ่าย/ งาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับใน วันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับสำนักงานเลขาธิการ ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/ฝ่าย/งาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงาน/ฝ่าย/งาน	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสถานภาพ - การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก - ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงาน/ฝ่าย/งาน	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกักกันมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงาน/ฝ่าย/งาน	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้คณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชาติร์ คูหเทพารักษ์ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย รักษาการผู้อำนวยการฝ่าย จัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999025	นายรัชศรี น้อมศิริ หัวหน้างานสัตวแพทย์ กลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999056
		นายรังศรี เพชรประพันธ์ หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์สำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
		นายอนุรุทธ์ อังคูลิงห์ หัวหน้างานฝึกและแสดงสัตว์ งานฝึกและแสดงสัตว์ สำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเอก สายสนิท หัวหน้ากลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999065	นายชาญชัย บวรทิพย์ หัวหน้างานเครื่องยนต์ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง สำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999018
		นางวงศ์กาญจนา ปฏิพันธ์กานต์ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม กลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดกา สิ่งแวดล้อม สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999012
		นายธนากร ปันทะรส เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและงานจราจร กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999018

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ สำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999061	นางสาววิริยา ต๊ะปุ๊ก หัวหน้างานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999076
		นายสตุติ หัสติน หัวหน้างานบ้านพัก จัดเลี้ยง และ กิจกรรม กลุ่มงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและการค้าภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999015

ตารางที่ 12 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายขายและวิจัยการตลาด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนิมมล ธัญญวัฒน์นัย หัวหน้างานบริหารการขายและรับ จอง รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายขาย และวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999068	นางสาวนภัทร ตาลทรัพย์ เจ้าหน้าที่งานรับจอง งานบริหารการขายและรับจอง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	053-999068
		นางสาวพิภุรัตน์ ภูผิผาวรรักษ์ หัวหน้างานบริหารการขาย งานแผนและวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
		นางสุภารัตน์ ลภัสภทร หัวหน้างานพัฒนาสินค้าและบริการ งานพัฒนาสินค้าและบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

ตารางที่ 13 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายฤทธิพร ไหวเคลื่อน หัวหน้างานพัฒนาธุรกิจ สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ	053-999001	นางวงศ์กาญจนา ปฏิพันธ์กานต์ เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนา	053-999012

ตารางที่ 14 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวประกาย วงศ์แก้ว หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	053-999059	นางสาวสร้อยญา ใจคำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	053-999059
		นางสาวสุพรรณิ ชัยสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
		นายวิฑูว์ช สละม่วง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

ตารางที่ 15 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานเลขานุการคณะกรรมการสำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพัฒนา จินาวา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	053-999002	นายสุรศักดิ์ สมมิตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	053-999002
		นายณัฐพงษ์ รัชตประทาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

ตารางที่ 16 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอรทัย อินต๊ะยศ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริหารงานกลาง	053-999049	นายนพดล วรรณรัตน์ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริหารงานกลาง	053-999049
		นางสาวภคมน จรัสเสนากุล เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
		นางสาวเปรมฤดี พึ่งไพฑูรย์ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริหารงานกลาง	

ตารางที่ 17 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนภธร จงสกุลวัฒนา เจ้าหน้าที่บัญชี สำนักบริหารงานกลาง	053-999021	นางสาวนีนานันท์ ณะอินทร์ เจ้าหน้าที่บัญชี สำนักบริหารงานกลาง	053-999021

ตารางที่ 18 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และ ประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุพิชญา หลิมตระกูล หัวหน้างานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง	053-999050	นางสาวอรพรรณ วงศ์ไชย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักบริหารงานกลาง	053-999050
		นางสาวชลิณี ทวีรัตน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักบริหารงานกลาง	
		นายพีระกมล คชชา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักบริหารงานกลาง	

ตารางที่ 19 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานพัสดุ อาคารและสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกุลรัศมี เจริญศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักบริหารงานกลาง	053-999084	นายศราวดี สุใจ เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักบริหารงานกลาง	053-999073

ตารางที่ 20 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวประกายแก้ว รุ่งเรืองศรี เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	053-999005	นายปรีดา พรหมมายน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	053-999005
		นายภาณุพงศ์ ฤทธิไกร เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักบริหารงานกลาง	
		นางสาวหฤษฎ์กุล ปัญญาราช เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อศิลปกรรม สำนักบริหารงานกลาง	
		นางสาวที่ราภรณ์ ดอนปัน เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	

ตารางที่ 21 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธีวินท์ เทเพนทร์ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	053-999059	นายวีระพันธ์ คำด้อย เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	053-999011
		นายนายนิกร มะโนสาร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	
		นายอาณัติ ผูกมณีคง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	

ตารางที่ 22 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเสาวลักษณ์ กิตตินุกูล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง รักษาการ หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	053-999091	นางสาวนิตยา ปั้นทิม เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	053-999091
		นายชชิต ห่วงประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

ตารางที่ 23 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอาชวิศร์ มาลัย นักกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง	053-999000	นางสาวประภัสสร ชื่นสมบัติ นักกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง	053-999000

ภาคผนวก ข

แนวทางการปฏิบัติการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19)

1. การประชุม สัมมนา/การอบรม

หากจำเป็นต้องจัดประชุม/สัมมนา/การอบรม

- ให้ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมเป็นผู้ดูแลเข้าร่วมประชุม โดยมีการวัดอุณหภูมิและเจลล้างมือ
- ให้ผู้ร่วมประชุมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าเพื่อป้องกันไวรัส

หากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีความเสี่ยงที่มีผู้ที่เป็น COVID-19 ให้

- (1) งด หรือ
- (2) เลื่อน หรือ
- (3) ใช้การประชุมออนไลน์

2. การเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สพค.

- จัดเจ้าหน้าที่อยู่ประจำจุดคัดกรองบริเวณทางเข้าหลัก
- ตรวจวัดอุณหภูมิโดยผู้ที่ผ่านเข้าพื้นที่ต้องมีอุณหภูมิไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส
- สวมใส่หน้ากากอนามัยและล้างมือสม่ำเสมอ
- จัดตารางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้เหลื่อมเวลาการทำงาน เพื่อลดการแออัดในสถานที่ปฏิบัติงาน

3. การให้บริการเชิงใหม่ในท่าซาฟารี

แนวทางในการดำเนินการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19) สำหรับผู้ใช้บริการและพนักงาน

ผู้ใช้บริการ

- 1.สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย
- 2.เว้นระยะระหว่างบุคคลอย่างน้อย 1-2 เมตร
- 3.หมั่นล้างมือด้วยสบู่ และน้ำ หรือเจล แอลกอฮอล์
- 4.กลุ่มเสี่ยง เช่น เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ ควรหลีกเลี่ยง

- 1.คัดกรองผู้ใช้บริการ หากพบมีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ หรือมีอุณหภูมิ $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ แจ้งงดเข้าใช้บริการ และให้เจ้าหน้าที่พยาบาล คัดกรองซักประวัติก่อนแนะนำไปพบแพทย์
- 2.ติดสัญลักษณ์ผู้ผ่านการคัดกรอง
- 3.ลงทะเบียน “ไทยชนะ” หรือ สมุดบันทึก

ผู้ใช้บริการ
Walk-In

ผู้ใช้บริการ
ระบบ Online

พนักงาน , บุคลากร ,
ผู้เข้าพื้นที่ CnS

จุดคัดกรอง
Drop off

จุดคัดกรอง
ช่องทาง 1

ตู้ขายบัตร
ลูกค้า Walk-In

ตู้ประชาสัมพันธ์
ลูกค้า On-line

ผู้ปฏิบัติงาน

- 1.คัดกรองผู้ใช้บริการ หากพบมีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ หรือมีอุณหภูมิ $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ แจ้งงดเข้าพื้นที่ และให้เจ้าหน้าที่พยาบาล คัดกรองซักประวัติก่อนแนะนำไปพบแพทย์
- 2.ติดสัญลักษณ์ผู้ผ่านการคัดกรอง
- 3.ลงทะเบียนสมุดบันทึก

- 1.สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย และ Face Shield
- 2.ขณะปฏิบัติงานต้องเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 1-2 เมตร
- 3.หมั่นล้างมือด้วยสบู่และน้ำ หรือเจล แอลกอฮอล์
- 4.ใช้อุปกรณ์แทนการสัมผัสโดยตรง

กิจกรรม
นั่งรถชมสัตว์

กิจกรรม
Tiger World

กิจกรรม
Night Predator Show

กิจกรรม
Jaguar Trail

กิจกรรมการแสดง
ซาฟารีไนท์

ร้านอาหาร
ร้านขายของที่ระลึก

จุดทางออก
Check Out “ไทยชนะ”

รถ Tram

1. จำกัดผู้ใช้บริการ ไม่เกิน 15 คน/คัน
2. เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร

Tiger Show & Night Predator Show

1. จำกัดผู้ใช้บริการ Tiger Show ไม่เกิน 75 คน/รอบ, Night Predator Show ไม่เกิน 105 คน/รอบ
2. ลงทะเบียน “ไทยชนะ” หรือ สมุดบันทึก ก่อน-หลัง เข้าชมกิจกรรม
3. เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร

สถานประกอบการ

1. จำกัดผู้ใช้บริการ 300 คน/รอบ
2. จัดทำสัญลักษณ์เข้า-ออก ทางเดียว และจุดระยะห่างทางสังคม 1-2 เมตร
3. จัดจุดลงทะเบียน เข้า-ออก
4. ทำความสะอาดพื้นที่หรือบริเวณที่มีการสัมผัสร่วมกัน ทุก 2 ชั่วโมง, ห้องน้ำ ทุก 1 ชั่วโมง
5. จัดให้มีการระบายอากาศในสถานที่ปิด
6. จัดให้มีถังขยะ ชนิดแยกประเภท โดยเฉพาะถังขยะติดเชื้อ
7. จัดเตรียมจุดล้างมือ หรือเจลแอลกอฮอล์

แนวทางปฏิบัติด้านสาธารณสุขของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เป็นสถานที่ให้บริการแก่ประชาชนเพื่อเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ พักผ่อนหย่อนใจ ธรรมชาติและสัตว์ป่ารวมถึงพืชพรรณไม้ต่างๆ และลักษณะการให้บริการมีการรวมตัวของกลุ่มคน จึงอาจก่อให้เกิดการแพร่กระจายของเชื้อโรค COVID-19 ได้ เพื่อความปลอดภัย และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มาใช้บริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี จึงจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานประกอบการ พนักงาน และผู้มาใช้บริการ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติสำหรับสถานประกอบการ

1) ให้มีระบบการคัดกรองพนักงาน ผู้ให้บริการ และผู้มาติดต่อ หากพบว่ามีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ หรือมีอุณหภูมิร่างกายเท่ากับหรือมากกว่า ๓๗.๓ องศาเซลเซียส ขึ้นไป แฉกงดเข้าใช้บริการ และให้เจ้าหน้าที่พยาบาลประจำเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ซักประวัติคัดกรองก่อนแนะนำไปพบแพทย์

แนวทางปฏิบัติ

1.1 คัดแยกบุคลากรของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีหรือผู้มาติดต่อ และนักท่องเที่ยว บริเวณทางเข้าด้านหน้า

1.2 สำหรับบุคลากรของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีหรือผู้มาติดต่อ วัดอุณหภูมิโดยเจ้าหน้าที่บริเวณทางเข้าด้านหน้า

1.3 สำหรับนักท่องเที่ยวให้เข้ามาวัดอุณหภูมิบริเวณจุดคัดกรองที่เตรียมไว้บริเวณด้านหน้าอาคาร 1 (เนื่องจากลดความแออัด และมีพื้นที่เพียงพอ)

1.4 การปฏิบัติเมื่อวัดไข้มีรายละเอียดดังนี้

- อุณหภูมิไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส (ตามเกณฑ์จากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา) ให้ลงทะเบียนที่จุดลงทะเบียนและติดสติ๊กเกอร์ผ่าน

- อุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียส ให้พัก 5 นาทีแล้ววัดซ้ำ ถ้าอุณหภูมิไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส ให้ลงทะเบียนที่จุดลงทะเบียนและติดสติ๊กเกอร์ผ่าน หากยังมีอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียส ให้พบเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี (พยาบาลวิชาชีพ) เพื่อคัดกรองอย่างละเอียด

1.5 การปฏิบัติเมื่อคัดกรองโดยเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

- หากอุณหภูมิไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส โดยใช้ปรอทวัดไข้แบบแก้วหนีบทางรักแร้ (ตามเกณฑ์จากกระทรวงสาธารณสุข) และไม่มีประวัติความเสี่ยง ให้ลงทะเบียนที่จุดลงทะเบียนและติดสติ๊กเกอร์ผ่าน หากอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียสหรือมีประวัติความเสี่ยง ให้งดการให้บริการและประสานงาน ให้เข้ารับการรักษาวินิจฉัยโดยละเอียดที่โรงพยาบาล

- ในกรณีของพนักงานเมื่อพบความเสี่ยงเจ้าหน้าที่พยาบาลรายงานความเสี่ยงไปยังหัวหน้าแผนกเพื่อคัดแยกพนักงาน และให้พนักงานหยุดพักหรือทำงานที่บ้าน อย่างน้อย 14 วันจนพ้นระยะฟักตัวของโรค



2) ให้พนักงาน ผู้ใช้บริการ และผู้มาติดต่อ ต้องสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันตนเองที่จำเป็นสำหรับพนักงาน เช่น ถุงมือ แพนใสครอบหน้า (Face shield) เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

2.1 สำหรับผู้ใช้บริการ

- อุปกรณ์ป้องกันที่ขอความร่วมมือให้สวมใส่ตลอดเวลา คือ หน้ากากอนามัย (อนุโลมเวลารับประทานอาหาร)
- ติดป้ายประกาศขอความร่วมมือให้สวมอุปกรณ์ป้องกันบริเวณทางเข้า จุดคัดกรอง และจุดประชาสัมพันธ์

- เปิดเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้สวมอุปกรณ์ป้องกันทั่วทั้งบริเวณอย่างต่อเนื่อง

- จัดหาอุปกรณ์ป้องกัน คือ หน้ากากอนามัยมาจำหน่ายในกรณีที่ผู้รับบริการไม่มีหน้ากากอนามัย

- หากผู้รับบริการไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำจะตักเตือนด้วยวาจา และหากยังไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำจะดำเนินการระงับการเข้าชมทันที และให้พักรอแยกจากบุคคลอื่น ๆ ในจุดที่เตรียมไว้หรือแนะนำให้กลับทันที

2.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในจุดเสี่ยงสูง (สีแดง) ได้แก่ จุดคัดกรอง จุดจำหน่ายตั๋ว จุดจำหน่ายบัตรเงินสด

- อุปกรณ์ป้องกันที่ขอความร่วมมือให้สวมใส่ตลอดเวลา คือ หน้ากากอนามัย แผ่นใสครอบหน้า ถุงมือ

- ติดป้ายประกาศขอความร่วมมือสำหรับเจ้าหน้าที่บริเวณจุดเสี่ยงสูง (5 มาตรการ การ์ดต้องไม่ตก)

- กำหนดเป็นระเบียบสำหรับพนักงานและกำหนดบทลงโทษสำหรับพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือละเลยความปลอดภัย

2.3 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทั่วไป (นอกจุดเสี่ยงสูงตามข้อ 2.2)

- อุปกรณ์ป้องกันที่ขอความร่วมมือให้สวมใส่ตลอดเวลา คือ หน้ากากอนามัย

- ติดป้ายประกาศขอความร่วมมือสำหรับเจ้าหน้าที่บริเวณห้องทำงาน และสถานที่ทำงาน

- กำหนดเป็นระเบียบสำหรับพนักงานและกำหนดบทลงโทษสำหรับพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือ

ละเลยความปลอดภัย

3) จัดให้มีที่ล้างมือพร้อมสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ไว้บริการในบริเวณต่างๆ เช่น ทางเข้าออกจุดประชาสัมพันธ์ จุดอื่นๆที่มีการจัดแสดงหรือกิจกรรมให้บริการ และจัดอีกส่วนหนึ่งเฉพาะสำหรับพนักงานอย่างเพียงพอ

แนวทางปฏิบัติ

3.1 จัดหาเจลแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่า 70% (ตามเกณฑ์จากกระทรวงสาธารณสุข)

3.2 จัดเตรียมสบู่ล้างมือไว้บริเวณดังต่อไปนี้ ห้องน้ำ อ่างล้างมือ

3.3 จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่า 70% ไว้บริเวณจุดเสี่ยงที่ต้องสัมผัสร่วมกันดังนี้ ทางเข้าออกจุดประชาสัมพันธ์ ทางเข้าออกห้องน้ำ ทางเข้าออกร้านค้าและร้านอาหาร หน้าห้องพยาบาล ห้าห้องชายบัตร ทางขึ้นลงรถชมสัตว์ ทางเข้าออกจุดแสดงสัตว์ ทางเข้าออกอาคาร ลานจอดรถ

3.4 จัดตารางให้แม่บ้านตรวจสอบปริมาณ สบู่และเจลแอลกอฮอล์ ทุกครึ่งชั่วโมง

4) จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการไม่ให้แออัด และลดระยะเวลาในการเข้าใช้บริการ โดยให้มีการลงทะเบียนเพื่อจองคิว จัดรอบการเข้าชม เว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 1-2 เมตร โดยมีเครื่องหมายหรือเขียนสัญลักษณ์บริเวณพื้นที่ให้บริการต่างๆ เช่น บริเวณทางเข้าออก ทางเดิน ที่นั่ง การจัดแสดงหรือกิจกรรมให้บริการ

5) ให้ทำความสะอาดพื้นที่หรือบริเวณที่มีการสัมผัสรวมกัน ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

5.1 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสวดชุดป้องกันได้แก่ หน้ากากอนามัย แผ่นใสครอบหน้า แวนตา ถุงมือ หมวกพลาสติกคลุมผม ชุดยางกันน้ำคลุมทั้งตัว รองเท้ายาง

5.2 ใช้วิธีการเช็ดทำความสะอาดเท่านั้น ไม่ฉีดพ่นเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของละอองฝอย (ตามคำแนะนำจากกระทรวงสาธารณสุข) โดยเช็ดไปในทิศทางเดียว ไม่ย้อนไปมา

5.3 ใช้น้ำยาทำความสะอาดได้แก่ แอลกอฮอล์ 70% หรือโซเดียมไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาฟอกขาว) 0.1% (ห้ามใช้ร่วมกับผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำเด็ดขาด)

5.4 ทำความสะอาดดังนี้

- พื้นที่โดยรอบ พื้นผิวสัมผัส อุปกรณ์ เครื่องใช้ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และอาจใช้สารฆ่าเชื้อโดยเน้นจุดสัมผัสรวม เช่น ราวบันได จัปประตู่ จุดประชาสัมพันธ์ โต๊ะ ที่นั่ง เป็นต้น ด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือโซเดียมไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาฟอกขาว) 0.1%

- บริเวณและภายในห้องสุขา ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และอาจเพิ่มความถี่ในการทำสะอาดมากขึ้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและอาจฆ่าเชื้อโรคด้วยสารฆ่าเชื้อโรค บริเวณจุดเสี่ยง ได้แก่ กลอนหรือลูกบิดประตู่ กอน้ำอ่างล้างมือ ที่รองนั่งโถส้วม ที่กดโถส้วมหรือโถ ปัสสาวะ สายฉีดน้ำชำระ และพื้นโถส้วม ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีสบู่สำหรับล้างมืออย่างเพียงพอ

- บริเวณจุดแสดงได้แก่ ไนท์พรีเตเตอร์ ไทเกอร์โชว์ ลานแสดงนกอาคาร ลานแสดงในอาคาร ให้ทำความสะอาดพื้น จุดสัมผัสรวม ได้แก่ ราวจับ ลูกบิดประตู่ ที่นั่ง โดยทำความสะอาดตามรอบการแสดง คือก่อนการแสดง 30 นาที และทำความสะอาดหลังการแสดงทันที

6) จัดใหม่ถึงขยะที่มีฝาปิดไวบริเวณภายในสถานที่ และเก็บรวบรวมขยะเพื่อส่งไปกำจัดอย่างถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

6.1 จัดหาถุงขยะติดเชื้อสีแดงตามมาตรฐานเพื่อใช้แยกขยะติดเชื้อ

6.2 ติดคำอธิบายขยะติดเชื้อ วิธีการทิ้ง เป็นภาษาไทย อังกฤษ จีน

6.3 กำจัดขยะติดเชื้อโดยใช้เตาเผามาตรฐาน โดยประสานใช้ร่วมกับเตาเผาขยะติดเชื้อของฝ่ายจัดการสัตว์ที่มีอยู่แล้ว

7) จัดใหม่การระบายอากาศที่ดี กรณีสถานที่อยู่ในอาคารหรือเป็นพื้นที่ปิดควรจัดทำระบบระบายอากาศหรือปรับอากาศใหม่้อัตราการหมุนเวียนของอากาศอย่างเพียงพอ

แนวทางปฏิบัติ

7.1 จัดหาพัดลมระบายอากาศเคลื่อนที่ใช้ในตัวอาคารที่อาจมีการแออัดของนักท่องเที่ยว ได้แก่ บริเวณทางเข้า บริเวณจุดคัดกรอง บริเวณจุดจำหน่ายสินค้าหรืออาหาร บริเวณทางเดินในอาคาร บริเวณจุดแสดงต่างๆ

7.2 จัดวางหรือติดตั้งพัดลมโดยคำนึงถึงทิศทางลมธรรมชาติ ให้พัดลมพัดระบายอากาศในทิศทางเดียวกับลมธรรมชาติ

8) ชี้แจงให้ผู้ใช้บริการ ทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการเข้าใช้บริการสถานที่ และให้คำแนะนำ สื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันและการลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายเชื้อโรคให้กับพนักงานและผู้ใช้บริการ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

8.1 ติดป้ายประกาศขอความร่วมมือให้สวมอุปกรณ์ป้องกันบริเวณทางเข้า จุดคัดกรอง และจุดประชาสัมพันธ์

8.2 เปิดเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้สวมอุปกรณ์ป้องกันทั่วทั้งบริเวณอย่างต่อเนื่อง

8.3 ชี้แจงถึงแนวปฏิบัติเมื่อผู้ใช้บริการไม่ให้ความร่วมมือ ได้แก่ การตักเตือนขอความร่วมมือ ด้วยวาจา และหากยังไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำจะดำเนินการระงับการเข้าชมทันที และให้พักรอแยกจากบุคคลอื่น ๆ ในจุดที่เตรียมไว้หรือนำให้กลับทันที

9) มีมาตรการติดตามข้อมูลของผู้มาใช้บริการหากเกิดกรณีฉุกเฉิน เช่น การใช้แอปพลิเคชันทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามที่ทางราชการกำหนด หรือใช้มาตรการควบคุม ด้วยการบันทึกข้อมูลและรายงานทดแทน

แนวทางปฏิบัติ

9.1 ตั้งจุดลงทะเบียนสำหรับนักท่องเที่ยวบริเวณจุดคัดกรอง โดยขอข้อมูลดังนี้ ชื่อและนามสกุล เบอร์โทรที่ติดต่อได้ เวลาเข้าชม

9.2 ตั้งจุดสแกน QR code ไทยชนะ บริเวณดังต่อไปนี้ ทางเข้าออกจุดคัดกรอง ทางเข้าออกส่วนแสดง ทางขึ้นลงรถชมสัตว์

แนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1) สังเกตอาการตนเองสม่ำเสมอ หากมีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงาน แจ้งหัวหน้างานและพบแพทย์ทันที

2) สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย และอาจสวมแผ่นใสครอบหน้า (Face Shield) สำหรับผู้ให้บริการที่อาจต้องใกล้ชิดกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

แนวทางปฏิบัติ

2.1 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในจุดเสี่ยงสูง (สีแดง) ได้แก่ จุดคัดกรอง จุดจำหน่ายตั๋ว จุดจำหน่ายบัตรเงินสด

- อุปกรณ์ป้องกันที่ขอความร่วมมือให้สวมใส่ตลอดเวลา คือ หน้ากากอนามัย แผ่นใสครอบหน้า ถุงมือ

2.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทั่วไป (นอกจุดเสี่ยงสูงตามข้อ 2.2)

- อุปกรณ์ป้องกันที่ขอความร่วมมือให้สวมใส่ตลอดเวลา คือ หน้ากากอนามัย

3) หมั่นล้างมือด้วยสบู่และน้ำ หรือเจลแอลกอฮอล์ บ่อยๆ และหลังการสัมผัสพื้นผิว หยิบจับสิ่งของหรือจุดที่มีการสัมผัสร่วมกัน หลีกเลี่ยงการสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น

4) ขณะปฏิบัติงานต้องเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 1-2 เมตร

5) พนักงานทำความสะอาด พนักงานเก็บรวบรวมมูลฝอย ต้องป้องกันตนเอง โดยสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย สวมถุงมืออย่าง ผ่าอย่างกันเปื้อน รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง ในการเก็บขยะให้ใช้ที่คีบค้ำยาว เก็บขยะใส่ถุงมัดปากถุงให้มิดชิด นำไปรวบรวมไว้ที่พักขยะ หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ล้างมือให้สะอาดด้วยสบู่และน้ำ และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละวัน หากเป็นไปได้ควรอาบน้ำและเปลี่ยนเสื้อผ้าทันที

- 6) หากพนักงานไม่สบายให้พบเจ้าหน้าที่พยาบาลเพื่อคัดกรอง เมื่อพบความเสี่ยงปฏิบัติดังนี้
- รายงานความเสี่ยงไปยังหัวหน้างานทันที
 - ให้พนักงานเข้ารับการตรวจในโรงพยาบาลตามสิทธิการรักษา
 - ให้แยกพนักงานในแผนก หรือพนักงานใกล้ชิดออกจากพนักงานอื่นๆ
 - ให้พนักงานที่มีความเสี่ยงหยุดปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานจากบ้าน เป็นเวลาอย่างน้อย 14 วัน

แนวทางสำหรับผู้มาใช้บริการ

1) สังเกตอาการตนเองสม่ำเสมอ หากมีอาการไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พยาบาลเพื่อคัดกรอง

แนวทางปฏิบัติ

1.1 การปฏิบัติเมื่อคัดกรองโดยเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำเชียงใหม่ในท่าฟ้ารี

- ชักประวัติอาการ และความเสี่ยง พร้อมทั้งตรวจร่างกายเบื้องต้น ตามหลักการทางการแพทย์

- หากอุณหภูมิไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส โดยใช้ปรอทวัดไข้แบบแก้วหนีบทางรักแร้ (ตามเกณฑ์จากกระทรวงสาธารณสุข) และไม่มีประวัติความเสี่ยง ให้พักดูอาการและแนะนำให้กลับไปพักผ่อนที่บ้าน โดยสังเกตอาการตนเองที่บ้าน

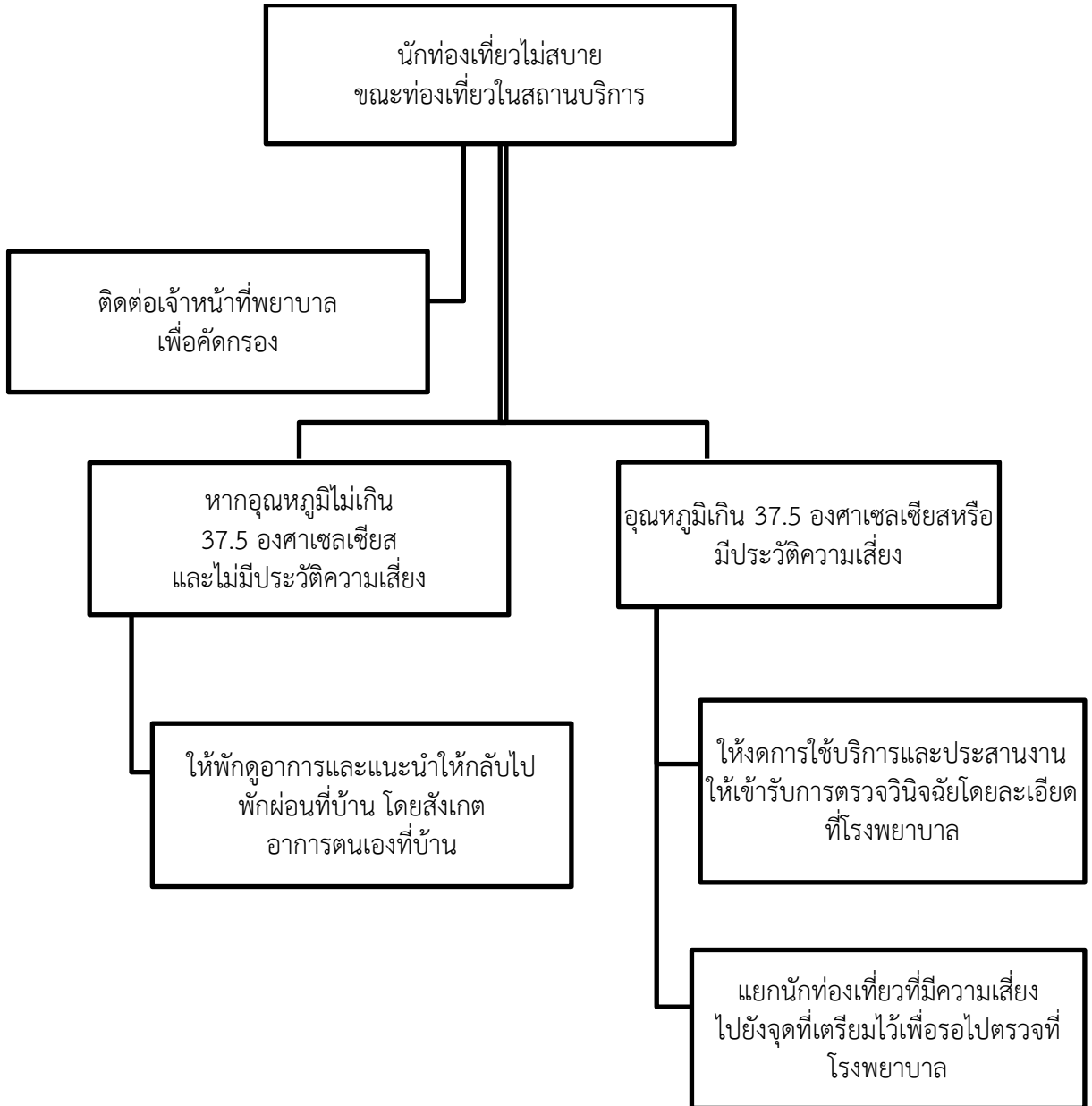
- หากอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียสหรือมีประวัติความเสี่ยง ให้งดการใช้บริการและประสานงาน ให้เข้ารับการตรวจวินิจฉัยโดยละเอียดที่โรงพยาบาล

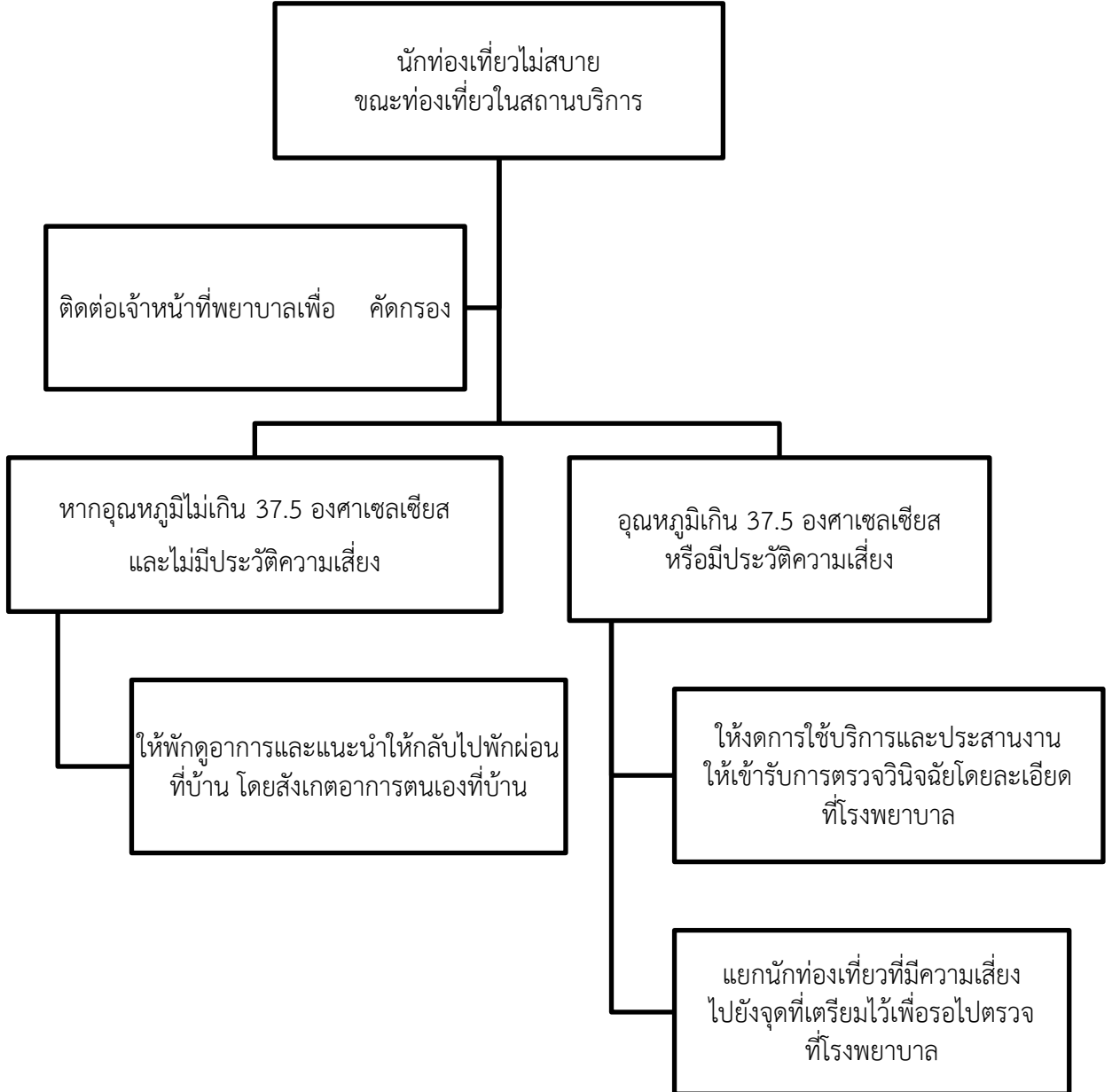
2) สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่เข้าใช้บริการ

3) เว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 1-2 เมตร และหลีกเลี่ยงการพูดคุยโดยไม่จำเป็น

4) ล้างมือด้วยสบู่และน้ำหรือเจลแอลกอฮอล์ ก่อนเข้าและออกจากสถานที่หรือหลังจากหยิบจับสิ่งของหรือจุดที่มีการสัมผัสรวมกัน หลีกเลี่ยงการสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็นเมื่อกลับถึงบ้านควรเปลี่ยนเสื้อผ้าและอาบน้ำทันที

5) กรณีเป็นกลุ่มเสี่ยง เช่น เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ ครอบครัวยุติกรรมและหลีกเลี่ยงช่วงเวลาที่มีคนจำนวนมาก





ภาคผนวก ค
การปฏิบัติงานในสถานที่พัก (Work from Home)

1. การเตรียมความพร้อม

1.1 การสำรวจความพร้อมในการอนุมัติและการส่งมอบงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานสำรวจและทบทวนคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน อาทิ คำสั่งรักษาราชการ คำสั่งปฏิบัติราชการแทน คำสั่งผู้แทนต่างๆ เช่น ผู้แทนผู้ถือกุญแจ เป็นต้น

1.2 ให้ ผอ.ฝ่าย/หัวหน้างานเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ข้อมูล และเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

1.3 ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร หากต้องมีการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน กับที่พักของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2. การเตรียมอุปกรณ์และระบบ ได้แก่

2.1 อุปกรณ์ที่ต้องใช้ปฏิบัติงานที่สถานที่พัก เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และเครือข่ายการใช้งาน Internet

2.2 ติดตั้งและทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก ได้แก่

- ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ สพค. และส่วนตัว
- ระบบ Microsoft Teams
- ระบบ e-office ของ สพค.
- ระบบลงทะเบียนการเข้าทำงานที่บ้าน เช่น google document

2.3 การเตรียมข้อมูลและเอกสาร

- สำรองข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานที่พัก Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีอื่นที่เหมาะสมปลอดภัย

- จัดแฟ้มเอกสารให้พร้อมต่อการส่งมอบหรือนำกลับไปทำในสถานที่พัก ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารสำคัญ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสถานที่พัก

- จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อใช้ในการสื่อสาร

3. การปฏิบัติงานจากที่บ้านให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ให้ทุกงาน/ฝ่ายในสังกัด สพค. วางแผน ชักซ้อมและเตรียมการให้เกิดการทำงานที่บ้าน (Work From Home) เพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยสำรวจงานที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงาน เช่น งาน Back Office ให้ทำงานที่บ้าน

3.2 กำหนดเวลาทำงานในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย/งาน หรือเวลาตามที่มีผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่าย/งาน กำหนดตามความเหมาะสมของสภาพงาน โดยต้องมีระยะเวลาการทำงานรวมไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)

3.3 ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้างาน มอบหมายรายวัน/สัปดาห์ กำหนดเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัด ระบบการสื่อสาร วิธีติดตามประเมินความก้าวหน้า การรายงานผลดำเนินงาน ให้มีความชัดเจน

3.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา สามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงานที่กำหนด สามารถส่งงาน ส่งข้อมูล ประชุม ได้ทันที เมื่อมีคำสั่งจากผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้างาน

3.5 ให้ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลเข้า E – Office หรือที่งานวางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนด เพื่อให้สามารถทำงานได้จากทุกที่ และทำแทนกันได้

3.6 การทำงานจากที่บ้าน คือ บ้านที่พักอาศัยในเขตพื้นที่ทำงาน หากต้องการออกนอกพื้นที่ด้วยเหตุผลส่วนตัว หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติจากที่บ้านได้ ให้ใช้สิทธิการลาประเภทต่างๆตามสิทธิการลาของผู้ปฏิบัติงาน

3.7 ผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติงานจากที่บ้านหรือที่พัก (Work From Home) ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายและระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์กรมมหาชน) เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น ลากิจ ลาป่วย โดยเคร่งครัด

3.8 การรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ ผอ.ฝ่าย/หัวหน้างาน รายงานต่อผู้อำนวยการทุกเดือน

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)
ของฝ่าย/งาน สำนัก
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

1. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ตั้งของบ้านหรือที่พัก

- (1) ชื่อ – สกุล : ตำแหน่ง
- สถานที่ทำงาน :
- โทรศัพท์ :
- E-mail :
- LINE ID :
- (2) ชื่อ – สกุล : ตำแหน่ง
- สถานที่ทำงาน :
- โทรศัพท์ :
- E-mail :
- LINE ID :

2. กำหนดวันและเวลาการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) : (ระยะเวลา ตั้งแต่ น. - น.)

3. การควบคุมเวลาปฏิบัติงาน :

(ระบุระบบที่ใช้ในการควบคุมเวลาปฏิบัติงาน เช่น google document เพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home))

4. ระบบการมอบหมาย/ติดตาม :

(ระบุระบบที่ใช้ในการมอบหมายงาน/ประชุมหารือ/ติดตาม/สั่งงาน เช่น Video Call Line)

5. การเสนองาน :

(ระบุระบบที่ใช้ในการเสนองานเพื่ออนุมัติ/อนุญาต/เพื่อทราบ/เห็นชอบและรับ-ส่งเอกสาร เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน)

6. ตารางการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home) :

(ระบุวันให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานจากที่บ้าน สัปดาห์ละ ๒ หรือ ๓ วัน)

7. ภาระงานของผู้ปฏิบัติงาน :

รายชื่อ	วันที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

8. รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (ถ้ามี) :

ภาคผนวก ง

แนวทางการจัดการเมื่อเกิดเหตุภัยธรรมชาติของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติธรรมชาติ ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และธรณีพิบัติภัย โดยมีเป้าหมายเพื่อการดูแลสัตว์ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้ปลอดภัยจากภัยพิบัติให้ปลอดภัยและดูแลความปลอดภัยของบุคลากรและชุมชนโดยรอบไม่ให้มีสัตว์รัยหลุดออกไปทำอันตรายได้

แผนการจัดการกรณีฉุกเฉิน ดังนี้

1. แผนการจัดการกรณีฉุกเฉินอัคคีภัย
 - 1.1 การป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้
 - 1.2 กรณีเพลิงไหม้เล็กน้อย
 - 1.3 กรณีเพลิงไหม้รุนแรง แต่ไม่มีการลุกลามไปยังคอกอื่น
 - 1.4 กรณีเพลิงไหม้รุนแรง มีการลุกลามไปยังบริเวณโดยรอบ
 - 1.5 การอพยพเคลื่อนย้ายสัตว์ออกจากพื้นที่ประสบอัคคีภัย
 - 1.6 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสถานการณ์อัคคีภัย
 - 1.7 อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2. แผนการจัดการกรณีฉุกเฉินวาตภัย
 - 2.1 การเตรียมการรับมือวาตภัยในคอกชนิดอื่น
 - 2.2 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสถานการณ์วาตภัย
 - 2.3 อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
3. แผนการจัดการกรณีฉุกเฉินอุทกภัย
 - 3.1 การเตรียมการรับมืออุทกภัยในคอกสัตว์
 - 3.2 การตรวจสอบสุขภาพสัตว์และการป้องกันโรคระบาดหลังอุทกภัย
 - 3.3 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสถานการณ์อุทกภัย
 - 3.3 อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
4. แผนการจัดการกรณีฉุกเฉินธรณีภัยพิบัติ
 - 4.1 การปฏิบัติตัวของผู้ปฏิบัติงานในระหว่างเกิดเหตุแผ่นดินไหว
 - 1) ถ้าขณะนั้นกำลังปฏิบัติงานอยู่บนรถหรือยานพาหนะ ให้หยุดรถและอยู่ในรถจนกว่าสั่นไหวจะสงบลง
 - 2) ถ้าอยู่ในอาคาร
 - 4.2 กรณีเพลิงไหม้รุนแรง แต่ไม่มีการลุกลามไปยังคอกอื่น
 - 4.3 กรณีเพลิงไหม้รุนแรง มีการลุกลามไปยังคอกอื่น
 - 4.4 กรณีเพลิงไหม้รุนแรง มีการลุกลามไปยังบริเวณโดยรอบ
 - 4.5 การอพยพเคลื่อนย้ายสัตว์ออกจากพื้นที่ประสบอัคคีภัย
 - 4.6 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสถานการณ์อัคคีภัย
 - 4.7 อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ เมื่อเกิดเหตุ ภัยธรรมชาติ

- อัคคีภัย
- วาตภัย
- อุทกภัย
- ธรณีพิบัติภัย

โดยงานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์

สิงหาคม 2559

แผนการจัดการเมื่อเกิดกรณีภัยธรรมชาติ

ในกรณีที่เกิดเหตุภัยธรรมชาติขึ้นนั้น ฝ่ายบริการจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีมีภาระหน้าที่ที่สำคัญอยู่ 2 ประการคือการดูแลสัตว์ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้ปลอดภัยจากภัยพิบัติ และอีกประการหนึ่งคือการดูแลความปลอดภัยของคนและชุมชนโดยรอบไม่ให้มีสัตว์ดุร้ายหลุดออกไปทำอันตรายได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์จึงควรต้องทราบถึงมาตรการในการดูแลสัตว์ในความรับผิดชอบของตนเองในภาวะที่เกิดภัยธรรมชาติขึ้น เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องในการควบคุมและป้องกันเหตุต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

แผนการจัดการกรณีฉุกเฉิน อัคคีภัย



การเกิดอัคคีภัยมักมีสาเหตุหลักมาจากความประมาทและการขาดความเอาใจใส่ในการดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณคอกสัตว์ ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการ และแนวทางในการแก้ไขภาวะฉุกเฉินอันเนื่องมาจากอัคคีภัย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีการปฏิบัติตนดังนี้

I. การป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้

- 1) ตัดหญ้าบริเวณรอบคอกสัตว์ให้สั้นอยู่เสมอและควรทำแนวกันไฟในฤดูแล้งตามความเหมาะสม
- 2) วัสดุที่เป็นเชื้อไฟ เช่น กล่องกระดาด หลอดกระสอบอาหาร หญ้าแห้ง ฟาง ไม่ควรนำมาเก็บหรือกองสุ่มกันไว้ในที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ และไม่ควรวางวัสดุดังกล่าวไว้ใกล้ปลั๊กไฟเพราะหากเกิดไฟฟ้าลัดวงจรอาจมีสะเก็ดไฟตกลงมาติดยังวัสดุเหล่านั้นได้
- 3) การก่อกองไฟให้แก่สัตว์ในฤดูหนาวควรก่ในที่โล่ง ไม่ใกล้กับห้องที่มีการเก็บอาหาร หญ้าแห้ง วัสดุรองนอน และให้ดับกองไฟให้มอดทุกครั้งเมื่อไม่มีคนเฝ้า

4) ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน ได้แก่ กระจกน้ำร้อน กระจกไฟฟ้า โทรศัพท์มือถือ พัดลม และถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่ประจำคอกและในเวลากลางคืน

ยกเว้นตู้เย็นและเครื่องกำเนิดกระแสไฟรั่วไฟฟ้าห้ามถอดปลั๊กออก

5) ดับบุหรี่ก่อนทิ้งและทิ้งก้นบุหรี่ในที่ที่เหมาะสมปลอดภัย ไม่ทิ้งก้นบุหรี่ใกล้กับคอกสัตว์ ตัดหญ้าบริเวณริมรั้วเขตติดต่อกับพื้นที่ภายนอกให้สั้นเพราะต้นเพลิงอาจลามมาจากภายนอกได้

6) จุดใดที่มีถึงน้ำยาดับเพลิงและสายยางดับเพลิง ห้ามนำสิ่งของไปวางกีดขวางทางที่จะเข้าไปหยิบใช้อุปกรณ์เหล่านั้น และควรตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์รวมถึงวันหมดอายุของน้ำยาเคมีในถังดับเพลิงอยู่เสมอ

II. กรณีเพลิงไหม้เล็กน้อย

หากพบเพลิงไหม้เล็กน้อยสามารถเห็นต้นเพลิงและขอบเขตเพลิงไหม้ได้ชัดเจน ให้ย้ายวัสดุที่สามารถติดไฟได้ง่ายออกห่างจากต้นเพลิงโดยเร็ว นำถังดับเพลิงหรือสายยางฉีดน้ำที่อยู่ใกล้ที่สุดฉีดพ่นบริเวณต้นเพลิง หากไม่มีให้ใช้ผ้าหนาชุบน้ำคลุมทับต้นเพลิงและใช้เท้าเหยียบจนกว่าเพลิงจะดับ จากนั้นรดน้ำซ้ำอีกเพื่อให้ความร้อนลดลงจนไม่สามารถติดไฟซ้ำขึ้นมาอีกได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาสาเหตุของเพลิงไหม้

III. กรณีเพลิงไหม้รุนแรง แต่ไม่มีการลุกลามไปยังคอกอื่น

1) กรณีพบเพลิงไหม้กินบริเวณกว้าง หรือไฟลามไปติดเชื้อไฟในคอกทำให้ไม่สามารถใช้น้ำจากสายยางฉีดน้ำและถังดับเพลิงดับได้ ให้ติดต่อประสานขอใช้รถน้ำมาพ่นน้ำดับเพลิงทั้งในจุดที่เกิดเพลิงไหม้และบริเวณโดยรอบเพื่อป้องกันไฟลามไปยังคอกอื่น

2) เช็คว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามีให้แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัย (เบอร์ภายใน 1037) เพื่อติดต่อขอรถพยาบาล

3) หลังดับเพลิงได้ให้เช็คจำนวนสัตว์และอาการบาดเจ็บของทั้งพนักงานและสัตว์อีกครั้ง หากมีสัตว์ป่วยหรือสัตว์หลุดให้ดำเนินการแจ้งสัตวแพทย์

4) หากเกิดเหตุในเวลากลางคืนให้ทำการแจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อขอกำลังคนในการช่วยควบคุมสถานการณ์ไม่ให้เพลิงไหม้ลามไปยังจุดอื่น

IV. กรณีเพลิงไหม้รุนแรง มีการลุกลามไปยังบริเวณโดยรอบ

- 1) ถ้ามีปุ่มสัญญาณไฟไหม้อยู่ใกล้ให้กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทันที
- 2) แจ้งรปภ.เพื่อประสานไปยังหน่วยงานดับเพลิง รถพยาบาล ระหว่างรอหน่วยดับเพลิงให้ใช้รถน้ำของ สพพ.2 ฉีดน้ำลดความรุนแรงของเพลิงไปก่อน รวมถึงบริเวณพื้นที่โดยรอบต้นเพลิงเพื่อไม่ให้ไฟลาม
- 3) ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการอพยพสัตว์ในบริเวณใกล้เคียง

V. การอพยพเคลื่อนย้ายสัตว์ออกจากพื้นที่ประสบอัคคีภัย

- 1) สัตว์ขนาดเล็กและไม่ดุร้ายที่สามารถใช้แรงงานคนขนย้ายได้ให้รีบย้ายออกทันที
- 2) สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมขนาดเล็ก อาจทำ race way อย่างเร่งด่วนต่อออกมาจากประตูด้านที่ไฟยังไม่ถึงเพื่อฉีดน้ำไล่ต้อนสัตว์ขึ้นรถ/ใส่กรงขนย้าย/กระสอบ/ตะกร้า/ออกไปยังคอกกักอื่น
- 3) สัตว์ขนาดใหญ่ไม่สามารถจับบังคับด้วยการใช้แรงคนได้ ให้ทำการย้ายด้วยการต้อนผ่าน raceway ที่ทำขึ้นอย่างเร่งด่วนไปยังพื้นที่ๆ ห่างออกไปจากต้นเพลิงหรือมีความปลอดภัยกว่าพร้อมทั้งฉีดพ่นน้ำแก๊สตัวเพื่อลดความร้อน
- 4) หากเพลิงไหม้ใกล้กรงสัตว์ปีกและสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมที่มีความไวต่ออุณหภูมิที่สูงง่ายกว่าสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมโดยทั่วไป ควรใช้น้ำฉีดพ่นในกรงสัตว์ตลอดเวลาเพื่อช่วยลดอุณหภูมิจากการแผ่รังสีความร้อนของต้นเพลิงด้วย
- 5) หากเพลิงไหม้ในคอกสัตว์ตระกูลวางหรือแอนทีโลปที่ไม่มีความดุร้ายอาจพิจารณาทำการเปิดประตูหรือพังประตูเพื่อให้สัตว์สามารถหลบหนีเอาชีวิตรอดออกมาก่อนแล้วค่อยวางแผนการจับบังคับกลับเข้าไปอีกครั้ง
- 6) กรณีเป็นสัตว์ดุร้ายอาจจำเป็นต้องขังสัตว์นั้นไว้จนกว่าจะสามารถควบคุมสถานการณ์เพลิงไหม้ได้จึงค่อยเข้าไปทำการเคลื่อนย้ายหรือทำการรักษา
- 7) ขณะเพลิงไหม้รุนแรงไม่ควรเข้าไปในกรงสัตว์เพื่อช่วยเหลือสัตว์เพราะอาจเกิดอันตรายกับผู้เข้าไปช่วยเหลือได้ ควรรอจนกว่าจะมีพนักงานดับเพลิงเข้ามาช่วยควบคุมสถานการณ์ แต่หากจำเป็นต้องเข้าไปช่วยเหลือสัตว์ในกรงสัตว์ที่เพลิงกำลังลุกไหม้อยู่ให้ใช้ผ้าชุบน้ำพันบริเวณใบหน้า ศีรษะ หรือปิดจมูกไว้ขณะเข้าช่วยเหลือเพื่อป้องกันการสูดดมควันไฟและป้องกันการถูกไฟลวก
- 8) กรณีเพลิงไหม้ในพื้นที่ที่มีสารระเหยอันตรายและวัตถุระเบิด ถังแก๊ส ให้อพยพผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งหมดออกจากพื้นที่ห้ามเข้าไปโดยเด็ดขาด แจ้งพนักงานดับเพลิงให้ทราบตำแหน่งของวัตถุดังกล่าว และปล่อยให้พนักงานดับเพลิง

9) สัตว์แพทย์เตรียมกระเป๋ายาสลบ ปืนยิงยาสลบ และเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน เพื่อกรณีขนย้ายสัตว์ สัตว์หลุด สัตว์ป่วย ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสถานการณ์อัคคีภัย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานหลัก ได้แก่ ผอ.ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ หัวหน้างาน หัวหน้าโซน เจ้าหน้าที่ประจำโซน และนายสัตวแพทย์
- 2) ผู้ปฏิบัติงานรอง ได้แก่ หัวหน้าโซนอื่น เจ้าหน้าที่ประจำโซนอื่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

- 1) อุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันเหตุอัคคีภัย ได้แก่ ถังดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องตัดหญ้า สัญญาณเตือนเพลิงไหม้
- 2) อุปกรณ์จับสัตว์ ได้แก่ สวิง กรง ตาข่าย ปืนยิงยาสลบ ฟ้าขนหนู ให้จัดเตรียมไว้ตามจุดที่มีความเสี่ยง และบริเวณโรงเก็บยานพาหนะสำหรับพร้อมปฏิบัติงาน
- 2) อุปกรณ์ขนย้าย ได้แก่ รถยนต์ของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ กรงขนย้าย รถเครน และรถบรรทุกเล็ก
- 3) อุปกรณ์ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่ ไม้กระดาน เชือก แผ่นโลหะ ตะแกรงเหล็ก ตาข่ายเชนลิงก์ ฯลฯ

แผนการจัดการกรณีฉุกเฉิน วาตภัย



ปัญหาวาตภัยหรือพายุนั้นเป็นปัญหาที่ไม่สามารถทำนายได้ล่วงหน้า ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีแผนการเตรียมรับมือกับพายุให้พร้อมใช้ตลอดเวลา เพื่อสวัสดิภาพสัตว์ ผู้ปฏิบัติการควรเตรียมการรับมือกับวาตภัย โดยแบ่งตามประเภทสัตว์ ดังนี้

I. การเตรียมการรับมือวาตภัยในคอกสัตว์ปีก สัตว์เลี้ยงคลาน และสัตว์เลี้ยงลูกด้วยน้ำนมขนาดเล็ก

สัตว์ปีก เป็นกลุ่มสัตว์ที่มีความเสี่ยงต่อการเจ็บป่วยและตายจากสภาพอากาศได้ง่ายที่สุด และมักเจ็บป่วยหรือตายในระดับฝูง ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรละเลยในการเตรียมเครื่องป้องกันวาตภัยไว้ภายในคอก ควรมีการติดตั้งผ้าใบ แผ่นพลาสติกหรือสแลนม้วนป้องกันลมที่สามารถยกขึ้นลงได้ตามสถานการณ์ตั้งแต่ช่วงเริ่มเข้าฤดูมรสุม โดยเฉพาะคอกกักที่มีนกจำนวนมากอาศัยอยู่ร่วมกัน ได้แก่ กรงนกใหญ่ กรงนกชั้นคอร์นัว และกรงนกระดัว หากเป็นคอกกักเดี่ยว ควรหาวัสดุที่ไม่เปียกน้ำปูเป็นหลังคา หากสัตว์อยู่ในกรงขนาดเล็กควรย้ายไปเก็บในอาคารที่มีหลังคา หรือมีวัสดุกันลมบัง นอกจากนี้ควรมีการเตรียมกล่องหรือที่หลบฝนให้เพียงพอกับจำนวนสัตว์ นกเป็นสัตว์เลือดเย็นและมีเมตาบอลิซึมสูงกว่าสัตว์เลี้ยงลูกด้วยน้ำนม ควรมีการติดตั้งไฟกกสำรองไว้ในคอกตลอดเวลา หากอากาศมีความชื้นมากหรืออุณหภูมิต่ำลงมาก จะทำให้สัตว์เกิดความเครียด ป่วย หรืออาจเกิดโรคระบาดได้

II. การเตรียมการรับมือวาตภัยในคอกชนิดอื่น

เตรียมการรับมือคล้ายสัตว์ปีก ในกรณีที่ขาดแคลนไฟกก สามารถใช้ฟางปูรองพื้นคอกกักทดแทนได้ สำหรับสัตว์อนุบาล ให้รับทำการย้ายไปยังที่อบอุ่นทันที

III. หลักการรับมือวาตภัยในคอกสัตว์ ส่วนแสดง และ Drive through

- 1) ผู้ปฏิบัติงานควรดูแลตัดต้นไม้ที่แห้งหรือมีโอกาสเสี่ยงที่จะถูกพายุพัดแล้วหักโค่นในส่วนแสดงหรือต้นไม้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับคอกกักออก หากไม่สามารถตัดเองได้ ให้แจ้งฝ่ายภูมิทัศน์ ทั้งนี้เป็นการป้องกันไม่ให้ต้นไม้ล้มพาดเป็นอันตรายต่อตัวสัตว์ รวมถึงอาจล้มพาดลวดไฟฟ้าทำให้ชำรุดและ/หรือพาดข้ามส่วนแสดงไปยังถนนได้
- 2) หากเกิดเหตุดังข้อที่ 1 ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบทำการเก็บสัตว์ออกจากส่วนแสดง โดยเฉพาะสัตว์อันตราย สัตว์ที่อยู่ในที่โล่งแจ้ง เช่น ใน Drive through ควรทำการเก็บสัตว์ในอาคารหรือที่ปิด มีต้นไม้บัง (หากสามารถเก็บได้)
- 3) ต้นไม้ที่อยู่รอบบริเวณอาคารสิ่งก่อสร้างควรตัดยอดต้นไม้ให้มีความสูงน้อยกว่าระดับหลังคาเพื่อป้องกันการล้มทับ
- 4) กรณีลมพัดแรงมาก ให้ขนย้ายวัสดุที่มีโอกาสปลิวไปทำอันตรายต่อคน สัตว์หรือทำให้สัตว์ตกใจได้ (เช่น สแลน ผ้าใบ ตะกร้า ถังขยะ ตะแกรง ฯลฯ) ควรย้ายวัสดุดังกล่าวเข้ามาในอาคารปิด หรือหากไม่สะดวกต่อการขนย้ายให้ทำการมัดวัสดุสิ่งของดังกล่าวไว้กับเสาหรือต้นไม้ที่แข็งแรง
- 5) วัสดุที่แตกง่ายและมีคมเช่นกระจกบานเกล็ดภายในคอกกัก ควรตรวจสอบว่ามีการชำรุด หลุด เสียหายหรือไม่ หากมีควรทำการซ่อมแซม หรือหากเป็นเหตุฉุกเฉิน ให้หมุนปิดกระจกแล้วปิดทับด้วยเทปขาว
- 6) ขณะพายุเข้า ควรปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ถอดปลั๊กไฟออกให้หมด หากพบปลั๊กที่เดินสายเปลือย (ไม่อยู่ในท่อหรือยางที่หุ้มสายทองแดงหลุดลอก) สายไฟไม่ยึดกับเสาหรือผนัง ควรทำการซ่อมแซมชั่วคราวโดยการยึดสายไฟกับผนังที่แข็งแรงด้วยเทปเหนียว หรือหุ้มสายไฟทองแดงด้วยวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้า
- 7) หลังจากลมสงบ ให้ตรวจสอบจำนวนสัตว์ภายในคอกว่าอยู่ครบหรือไม่ หากสัตว์หายไปแจ้งผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานสัตวแพทย์เพื่อดำเนินตามมาตรการสัตว์หลุดต่อไป ควรตรวจสอบความเสียหายของคอกกัก อาคารต่างๆ รวมถึงสายไฟภายในคอกและลวดไฟฟ้าว่าอยู่ในสภาพดีหรือไม่
- 8) หากพบสัตว์บาดเจ็บหรือล้มป่วยจากวาตภัย (ซึ่ม ไม่กินอาหาร พฤติกรรมเปลี่ยนแปลง) ให้ทำการแจ้งสัตวแพทย์ทันที

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสถานการณ์วาตภัย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานหลัก ได้แก่ ผอ.ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ หัวหน้างาน หัวหน้าโซน เจ้าหน้าที่ประจำโซน และนายสัตวแพทย์
- 2) ผู้ปฏิบัติงานรอง ได้แก่ หัวหน้าโซนอื่น เจ้าหน้าที่ประจำโซนอื่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

- 1) อุปกรณ์จับสัตว์ ได้แก่ สวิง กรง ตาข่าย ปืนยิงยาสลบ ผ้าขนหนู ให้จัดเตรียมไว้ตามจุดที่มีความเสี่ยง และบริเวณโรงเก็บยานพาหนะสำหรับพร้อมปฏิบัติงาน
- 2) อุปกรณ์ปรับพื้นที่และขนย้ายสัตว์ ได้แก่ รถเข็น รถชุดเล็ก(เจซีบี) รถยนต์ของฝ่ายบริหารจัดการ สัตว์ กรงขนย้าย และรถบรรทุกเล็ก
- 3) อุปกรณ์ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่ แสลงดำ ผ้าใบ พลาสติกใส ไม้กระดาน เชือก แผ่นโลหะ ตะแกรงเหล็ก ฯลฯ

แผนการจัดการกรณีฉุกเฉิน อุทกภัย



การเกิดอุทกภัย น้ำท่วม ดินถล่มอันเกิดจากฝนตกหนัก ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการเฝ้าระวังระดับน้ำ ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมทุก 15-30 นาที เพื่อเป็นเกณฑ์ชี้วัดในการย้ายสัตว์ไปยังสถานที่ปลอดภัยอื่นๆ ในชั้นแรก เมื่อมีการประกาศเตือนภัยให้เฝ้าระวังระดับน้ำ และพบน้ำท่วมขังในคอกหรือส่วนแสดง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควรปฏิบัติดังนี้

I. การเตรียมการรับมืออุทกภัยในคอกสัตว์

- 1) ย้ายสัตว์ที่อยู่ในคอกที่มีน้ำท่วมขังไปยังคอกกักที่แห้งหรือคอกที่น้ำยังไม่ท่วม
- 2) หากไม่มีคอกกักที่แห้งและในคอกกักไม่มีแคร่หรือขอนไม้ที่อยู่เหนือพื้น ควรหาแคร่หรือกล่องยกสูงจากพื้นที่สามารถรองรับน้ำหนักสัตว์ตัวนั้นได้
- 3) กรณีสัตว์อนุบาล ให้ทำการย้ายสัตว์ไปยังที่อบอุ่นทันที
- 4) เตรียมไฟกกในคอกกักเพื่อให้ความอบอุ่นแก่สัตว์ รวมทั้งชิงผ้าใบหรือสแลนเพื่อป้องกันฝนสาดและลมพัด
- 5) ปิดสวิตช์ไฟหรือสะพานไฟที่เสี่ยงต่อการเกิดไฟรั่ว ไฟฟ้าลัดวงจร หากพบว่าในคอกมีปลั๊กไฟที่อยู่ในระดับต่ำ ควรหาดินน้ำมันหรือวัสดุกันน้ำอื่นๆอุดรูปลั๊กไฟไว้เพื่อป้องกันการเกิดไฟดูด ในส่วนแสดงที่มีการล้อมรั้วไฟฟ้า ให้เก็บสัตว์ก่อนแล้วจึงปิดสวิตช์รั้วไฟฟ้า
- 6) ใส่รองเท้าบูททุกครั้งเมื่อเข้าไปปฏิบัติการย้ายสัตว์ เพื่อป้องกันอันตรายจากไฟรั่ว
- 7) หากมีสัตว์อันตรายอยู่ในส่วนแสดง ให้ทำการเก็บสัตว์เข้าคอกกักที่แข็งแรง ปลอดภัย และลงกลอนอย่างแน่นหนา ไม่ควรปล่อยสัตว์ไว้ในส่วนแสดง เนื่องจากสัตว์อาจลอยคอกออกไปพร้อมกับน้ำได้ โดยเฉพาะสัตว์อันตรายที่สามารถว่ายน้ำได้ เช่น เสือ หมี จระเข้

- 8) ควรทำการตรวจสอบสภาพ ความแข็งแรงของคอกสัตว์ ประตู กำแพง รั้วกั้นคอกอย่างสม่ำเสมอ หากมีการชำรุดหรือมีความเสี่ยงที่สัตว์จะหลุดให้รีบทำการซ่อมแซมแก้ไข หรือในกรณีเร่งด่วนให้ทำการย้ายสัตว์ไปยังคอกอื่นที่ปลอดภัยและแข็งแรงกว่า
- 9) หลังจากเก็บสัตว์แล้วควรทำการตรวจสอบจำนวนสัตว์ว่าเก็บครบหรือไม่ และควรเข้าไปปฏิบัติงานในคอกกักไม่น้อยกว่า 1 คนเพื่อช่วยเหลือกันในกรณีเกิดเหตุสัตว์เข้าทำร้าย
- 10) หากพบว่ามีสัตว์หายไปให้แจ้งต่อผอ.ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์หรือหัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์และดำเนินการตามมาตรการสัตว์หลุดต่อไป
- 11) ในกรณีที่มีน้ำท่วมสูงจนสัตว์ไม่สามารถอยู่ในพื้นที่สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีได้ ให้ประสานไปยังองค์การสวนสัตว์, กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช, คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขอความช่วยเหลือในการขนย้ายสัตว์และหาที่อยู่ชั่วคราวต่อไป

II. การตรวจสอบสุขภาพสัตว์และการป้องกันโรคระบาดหลังอุทกภัย

- 1) ทำความสะอาดคอกกักหลังน้ำท่วมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและปูนขาว
- 2) ทำการตรวจพื้นที่ขึ้นแฉะหรือพงหญ้าเพื่อกำจัดสัตว์มีพิษก่อนปล่อยสัตว์กลับเข้าสู่สวนแสดงหรือคอกกักเดิม
- 3) ควรเฝ้าระวังสัตว์ที่มีความเสี่ยงในการเกิดโรค เช่น สัตว์ที่ไม่ได้ทำการเคลื่อนย้ายไปอยู่ในที่แห้ง สัตว์ที่อยู่ในคอกกักที่อัปซันมีน้ำท่วมขัง หากพบเห็นสัตว์แสดงอาการป่วย ควรทำการแจ้งสัตวแพทย์ทันที
- 4) สัตวแพทย์ควรเน้นการตรวจโรคในระบบทางเดินหายใจและระบบทางเดินอาหาร ทำการสุ่มตรวจอุจจาระและถ่ายพยาธิสัตว์ที่ย้ายกลับไปยังคอกเดิมติดต่อกันอย่างน้อย 2-3 เดือนเพื่อตัดวงจรพยาธิที่อาจมาพร้อมน้ำท่วมขัง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสถานการณ์อุทกภัย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานหลัก ได้แก่ ผอ.ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ หัวหน้างาน หัวหน้าโซน เจ้าหน้าที่ประจำโซน และนายสัตวแพทย์
- 2) ผู้ปฏิบัติงานรอง ได้แก่ หัวหน้าโซนอื่น เจ้าหน้าที่ประจำโซนอื่น และเจ้าหน้าที่ในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

- 1) อุปกรณ์จับสัตว์ ได้แก่ สวิง กรง ตาข่าย ปืนยิงยาสลบ ผ้าขนหนู ให้จัดเตรียมไว้ตามจุดที่มีความเสี่ยง และบริเวณโรงเก็บยานพาหนะสำหรับพร้อมปฏิบัติงาน
- 2) อุปกรณ์ขนย้าย ได้แก่ รถยนต์ของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ กรงขนย้าย รถเครน และรถบรรทุกเล็ก
- 3) อุปกรณ์ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่ ไม้กระดาน เชือก แผ่นโลหะ ตะแกรงเหล็ก ฯลฯ

แผนการจัดการกรณีฉุกเฉิน **ธรณีพิบัติภัย**



การเกิดธรณีพิบัติภัยเป็นภัยธรรมชาติที่มีความรุนแรงและไม่สามารถป้องกันการเกิดหรือทำนายการเกิดล่วงหน้าได้ ซึ่งผลของการเกิดธรณีพิบัติสามารถทำลายโครงสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆได้เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของทั้งคนและสัตว์ที่อยู่ในพื้นที่ประสบเหตุ และในสวนสัตว์ที่ประสบเหตุจะมี ความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุสัตว์ร้ายหลุดพร้อมกันได้เป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการลดความ อันตรายและความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีการปฏิบัติตนดังนี้

I. การป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดสัตว์หลุด

1) ตรวจสอบเช็คสภาพโครงสร้างคอกและกรงเลี้ยงสัตว์อันตรายให้มีความแข็งแรง หากพบคอกชำรุดหรือ โครงสร้างมีความผิดปกติควรรีบทำการซ่อมแซม ซึ่งจะช่วยป้องกันเหตุสัตว์หลุดได้ในกรณีที่เกิดเหตุแผ่นดินไหวที่ มีความรุนแรงไม่มาก

2) ตรวจสอบระบบไฟฟ้า สายไฟ ระบบควบคุมลวดไฟฟ้า และถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าออกทุก ครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่ประจำคอกและในเวลากลางคืน ซึ่งจะช่วยลดการเกิดอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจรระหว่างเกิดเหตุ แผ่นดินไหวลงได้ วัสดุที่เป็นเชื้อไฟ เช่น กล้องกระดาด ถุงกระสอบอาหาร หล้าแห้ง ฟาง ไม่ควรนำมาเก็บหรือกอง สุมกันไว้ในที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ และไม่ควรวางวัสดุดังกล่าวไว้ใกล้คอกหรือกรงสัตว์มากเกินไป

3) ตรวจสอบเช็คต้นไม้ใหญ่ที่มีโอกาสจะล้ม หรือต้นไม้ที่ตายแล้วบริเวณรอบส่วนแสดงและภายในส่วนแสดง ควรทำการตัดแต่งให้เรียบร้อย เพื่อลดโอกาสที่ต้นไม้จะล้มใส่อาคาร ประชาชน และสัตว์ ในระหว่างเกิดเหตุ แผ่นดินไหว และลดโอกาสการเกิดสัตว์หลุด

II. การปฏิบัติตัวของผู้ปฏิบัติงานในระหว่างเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1) ถ้าขณะนั้นกำลังปฏิบัติงานอยู่บนรถหรือยานพาหนะ ให้หยุดรถ และอยู่ในรถจนกว่าการสั่นไหวจะสงบลง

2) ถ้าอยู่ในอาคาร

หากพบเพลิงไหม้เล็กน้อยสามารถเห็นต้นเพลิงและขอบเขตเพลิงไหม้ได้ชัดเจน ให้ย้ายวัสดุที่สามารถติดไฟได้ง่าย ออกจากต้นเพลิงโดยเร็ว นำถังดับเพลิงหรือสายยางฉีดน้ำที่อยู่ใกล้ที่สุดฉีดพ่นบริเวณต้นเพลิง หากไม่มีให้ใช้ผ้าหนาชุบน้ำคลุมทับต้นเพลิงและใช้เท้าเหยียบจนกว่าเพลิงจะดับ จากนั้นรดน้ำซ้ำอีกเพื่อความร้อนลดลงจนไม่สามารถติดไฟซ้ำขึ้นมาอีกได้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาสาเหตุของเพลิงไหม้

III. กรณีเพลิงไหม้รุนแรง แต่ไม่มีการลุกลามไปยังคอกอื่น

1) กรณีพบเพลิงไหม้กินบริเวณกว้าง หรือไฟลามไปติดเชื้อไฟในคอกทำให้ไม่สามารถใช้น้ำจากสายยางฉีดน้ำและถังดับเพลิงดับได้ ให้ติดต่อประสานขอใช้รถน้ำมาพ่นน้ำดับเพลิงทั้งในจุดที่เกิดเพลิงไหม้และบริเวณโดยรอบเพื่อป้องกันไฟลามไปยังคอกอื่น

2) เช็คว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามีให้แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัย (เบอร์ภายใน 1037) เพื่อติดต่อขอรถพยาบาล

3) หลังดับเพลิงได้ให้เช็คจำนวนสัตว์และอาการบาดเจ็บของทั้งพนักงานและสัตว์อีกครั้ง หากมีสัตว์ป่วยหรือสัตว์หลุดให้ดำเนินการแจ้งสัตวแพทย์

4) หากเกิดเหตุในเวลากลางคืนให้ทำการแจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อขอกำลังคนในการช่วยควบคุมสถานการณ์ไม่ให้เพลิงไหม้ลามไปยังจุดอื่น

IV. กรณีเพลิงไหม้รุนแรง มีการลุกลามไปยังบริเวณโดยรอบ

1) ถ้ามีปั๊มสัญญาณไฟไหม้อยู่ใกล้ให้กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทันที

2) แจ้งรปภ.เพื่อประสานไปยังหน่วยงานดับเพลิง รถพยาบาล ระหว่างรอหน่วยดับเพลิงให้ใช้รถน้ำของสพพ.2 ฉีดน้ำลดความรุนแรงของเพลิงไปก่อน รวมถึงบริเวณพื้นที่โดยรอบต้นเพลิงเพื่อไม่ให้ไฟลาม

3) ประเมินสถานการณ์ และวางแผนการอพยพสัตว์ในบริเวณใกล้เคียง

V. การอพยพเคลื่อนย้ายสัตว์ออกจากพื้นที่ประสบอัคคีภัย

- 1) สัตว์ขนาดเล็กและไม่ดุร้ายที่สามารถใช้แรงงานคนขนย้ายได้ให้รีบย้ายออกทันที
- 2) สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมขนาดเล็ก อาจทำ race way อย่างเร่งด่วนต่อออกมาจากประตูด้านที่ไฟยังลามไม่ถึงเพื่อฉีดยาไล่ต้อนสัตว์ขึ้นรถ/ใส่กรงขนย้าย/กระสอบ/ตะกร้า/ออกไปยังคอกกักอื่น
- 3) สัตว์ขนาดใหญ่ไม่สามารถจับบังคับด้วยการใช้แรงคนได้ ให้ทำการย้ายด้วยการต้อนผ่าน raceway ที่ทำขึ้นอย่างเร่งด่วนไปยังพื้นที่ๆ ห่างออกไปจากต้นเพลิงหรือมีความปลอดภัยกว่าพร้อมทั้งฉีดพ่นน้ำแก๊สสัตว์เพื่อลดความร้อน
- 4) หากเพลิงไหม้ใกล้กรงสัตว์ปีกและสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมที่มีความไวต่ออุณหภูมิที่สูงง่ายกว่าสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมโดยทั่วไป ควรใช้น้ำฉีดพ่นในกรงสัตว์ตลอดเวลาเพื่อช่วยลดอุณหภูมิจากการแผ่รังสีความร้อนของต้นเพลิงด้วย
- 5) หากเพลิงไหม้ในคอกสัตว์ตระกูลวางหรือแอนทีโลปที่ไม่มีความดุร้ายอาจพิจารณาทำการเปิดประตูหรือพังประตูเพื่อให้สัตว์สามารถหลบหนีเอาชีวิตรอดออกมาก่อนแล้วค่อยวางแผนการจับบังคับกลับเข้าไปอีกครั้ง
- 6) กรณีเป็นสัตว์ดุร้ายอาจจำเป็นต้องขังสัตว์นั้นไว้จนกว่าจะสามารถควบคุมสถานการณ์เพลิงไหม้ได้จึงค่อยเข้าไปทำการเคลื่อนย้ายหรือทำการรักษา
- 7) ขณะเพลิงไหม้รุนแรงไม่ควรเข้าไปในกรงสัตว์เพื่อช่วยเหลือสัตว์เพราะอาจเกิดอันตรายกับผู้เข้าไปช่วยเหลือได้ ควรรอจนกว่าจะมีพนักงานดับเพลิงเข้ามาช่วยควบคุมสถานการณ์ แต่หากจำเป็นต้องเข้าไปช่วยเหลือสัตว์ในกรงสัตว์ที่เพลิงกำลังลุกไหม้อยู่ให้ใช้ผ้าชุบน้ำพันบริเวณใบหน้า ศีรษะ หรือปิดจมูกไว้ขณะเข้าไปช่วยเหลือเพื่อป้องกันการสูดดมควันไฟและป้องกันการถูกไฟลวก
- 8) กรณีเพลิงไหม้ในพื้นที่ที่มีสารระเหยอันตรายและวัตถุระเบิด ถึงแก๊ส ให้กันผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งหมดออกจากพื้นที่ห้ามเข้าไปโดยเด็ดขาด แจ้งพนักงานดับเพลิงให้ทราบตำแหน่งของวัตถุดังกล่าว และปล่อยให้พนักงานดับเพลิง
- 9) สัตว์แพทย์เตรียมกระเป๋าพยาบาล ป้ายยาสลบ และเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน เผื่อกรณีขนย้ายสัตว์ สัตว์หลุดสัตว์ป่วย ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสถานการณ์อัคคีภัย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานหลัก ได้แก่ ผอ.ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ หัวหน้างาน หัวหน้าโซน เจ้าหน้าที่ประจำโซน และนายสัตวแพทย์
- 2) ผู้ปฏิบัติงานรอง ได้แก่ หัวหน้าโซนอื่น เจ้าหน้าที่ประจำโซนอื่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

- 1) อุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันเหตุอัคคีภัย ได้แก่ ถังดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องตัดหญ้า สัญญาณเตือนเพลิงไหม้
- 2) อุปกรณ์จับสัตว์ ได้แก่ สวิง กรง ตาข่าย ปืนยิงยาสลบ ฟ้าชนหนู ให้จัดเตรียมไว้ตามจุดที่มีความเสี่ยง และบริเวณโรงเก็บยานพาหนะสำหรับพร้อมปฏิบัติงาน
- 2) อุปกรณ์ขนย้าย ได้แก่ รถยนต์ของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ กรงขนย้าย รถเครน และรถบรรทุกเล็ก
- 3) อุปกรณ์ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ได้แก่ ไม้กระดาน เชือก แผ่นโลหะ ตะแกรงเหล็ก ตาข่ายเชนลิงก์ ฯลฯ

ขนาด (ริกเตอร์)	ลักษณะที่เกิด
1.0-2.9	มีการสั่นไหวเล็กน้อย ผู้คนสามารถรู้สึกถึงการสั่นไหวได้ บางคนอาจมีอาการเวียนหัว
3.0-3.9	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อย ผู้อยู่ในอาคารอาจรู้สึกเหมือนรถไฟวิ่งผ่าน
4.0-4.9	เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้อยู่ในอาคารและภายนอกอาคารรู้สึกได้ถึงการสั่นสะเทือน วัตถุที่แขวนอยู่มีการแกว่งไปมา
5.0-5.9	เกิดการสั่นไหวเป็นบริเวณกว้าง สิ่งของและเครื่องเรือนมีการเคลื่อนที่
6.0-6.9	เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารที่ไม่แข็งแรงเริ่มพังทลาย
7.0 ขึ้นไป	มีการสั่นไหวรุนแรง อาคารสิ่งก่อสร้างมีการพังทลาย แผ่นดินแยก วัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

ภาคผนวก จ

แนวทางการปฏิบัติงานด้านสัตวแพทย์

สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีได้จัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานสัตวแพทย์ ซึ่งประกอบด้วย แผนปฏิบัติงานด้านสุขภาพสัตว์และการรักษาสัตว์ แผนปฏิบัติงานป้องกันโรคสัตว์ แผนปฏิบัติงานชันสูตรโรคสัตว์ แผนปฏิบัติงานการส่งตัวอย่างเพื่อตรวจทางห้องปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานการเก็บรักษาซากสัตว์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งทำให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับสุขภาพสัตว์หากเกิดสภาวะวิกฤติ

แผนปฏิบัติการงานกลุ่มงานสัตวแพทย์

จัดทำโดย งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์

มิถุนายน 2559

สารบัญ

แผนปฏิบัติงานด้านสุขภาพสัตว์ การรักษาสัตว์	หน้า	1
แผนปฏิบัติงานการป้องกันโรคสัตว์	หน้า	7
แผนปฏิบัติงานการชันสูตรโรคสัตว์	หน้า	8
แผนปฏิบัติงานการส่งตัวอย่างเพื่อตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้า	10
แผนปฏิบัติงานการเก็บรักษาซากสัตว์	หน้า	12

แผนการปฏิบัติงานด้านสุขภาพสัตว์และการรักษาสัตว์

1. การรับแจ้งอาการสัตว์ป่วย

1.1 เมื่อได้รับแจ้งว่าพบสัตว์ป่วยไม่ว่าจะด้วยทางวาจา ทางเอกสาร หรือพบเห็นด้วยตนเองก็ตาม ให้สัตวแพทย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในจุดนั้นเข้าทำการตรวจวินิจฉัยโดยเร็วที่สุด

1.2 เมื่อได้รับแจ้งเหตุสัตว์ป่วยแล้วให้ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่งานธุรการเพื่อติดต่อให้บุคลากรจากฝ่ายอื่นเข้ามาร่วมสังเกตการณ์ แต่หากสัตว์ป่วยนั้นต้องการการตรวจวินิจฉัยและรักษาอย่างเร่งด่วนให้สัตวแพทย์ที่รับผิดชอบลงมือปฏิบัติงานก่อนได้เลยโดยไม่ต้องรอบุคลากรจากฝ่ายอื่นเข้ามาร่วมสังเกตการณ์

1.3 หากสัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบไม่สามารถเข้าตรวจวินิจฉัยได้ในทันที ซึ่งอาจเนื่องมาจากกำลังทำการรักษาสัตว์ป่วย หรือติดภารกิจอื่นที่สำคัญอยู่ ให้พิจารณาความเร่งด่วนของสัตว์ป่วยที่เพิ่งได้รับแจ้งว่า ผูกฉิ่งหรือไม่ หากไม่เร่งด่วนสามารถให้รอไปก่อนได้และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วควรเข้าไปทำการตรวจวินิจฉัย สัตว์ป่วยที่ได้รับแจ้งนั้นโดยเร็วที่สุด แต่หากเป็นกรณีฉุกเฉินให้ทำการติดต่อสัตวแพทย์คนอื่นเพื่อทำการตรวจวินิจฉัยและรักษาแทนโดยไม่ต้องรอ

1.4 ในวันที่สัตวแพทย์ที่รับผิดชอบในจุดที่มีการแจ้งสัตว์ป่วยนั้นหยุดงานหรือลาป่วย ให้สัตวแพทย์ระดับสูงเป็นผู้จ่ายงานให้แก่สัตวแพทย์ที่อยู่ทำงานในวันนั้น เพื่อทำการตรวจวินิจฉัยและรักษาแทน แต่หากใน ขณะนั้นไม่มีสัตวแพทย์ระดับสูงอยู่ให้สัตวแพทย์ที่ได้รับแจ้งเหตุเป็นผู้ลงไปตรวจวินิจฉัยและทำการรักษาได้ทันที

2. การซักประวัติและการเข้าตรวจวินิจฉัยสัตว์ป่วยระยะไกล

2.1 ทำการซักประวัติอย่างละเอียดที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้โดยให้พิจารณาจากความผูกฉิ่งของสัตว์ป่วยประกอบด้วย การซักประวัติที่ควรทำ ได้แก่

- ข้อมูลเบื้องต้นของตัวสัตว์ เช่น ชนิดสัตว์ อายุ เพศ
- สาเหตุของอาการป่วย และอาการป่วยที่พบ สังเกตได้อย่างไรว่าป่วย
- ระยะเวลาที่แสดงอาการป่วย
- ลักษณะการเลี้ยงดู การกินอาหาร การขับถ่าย
- ลักษณะพื้นที่เลี้ยง
- พฤติกรรมปกติของสัตว์ชนิดนั้น หรือของสัตว์ตัวนั้น
- ประวัติการป่วยและการรักษาที่ผ่านมา หรืออาการป่วยที่เคยเป็นมาก่อน
- อื่นๆ

2.2 ทำการสังเกตระยะไกลด้วยตาเปล่าเพื่อสังเกตดูบาดแผล ฝี หนอง แผลงวันที่ยังไม่หาย หรือหากไม่สามารถเข้าใกล้ได้ในระยะที่สายตาสายตาปรกติมองเห็น สามารถอาศัยกล้องส่องทางไกลในการสังเกตแทน

2.3 ทำการสังเกตพฤติกรรมเฉพาะตัว เช่น การอยู่อาศัย การกินอาหาร การกินน้ำ การเดินหรือวิ่ง การขับถ่าย พฤติกรรมทางสังคม ว่ามีความผิดปกติอย่างไรบ้าง เป็นต้น

2.4 ทำการสังเกตพฤติกรรมระดับฝูง เช่น จำนวนตัวในฝูง อัตราส่วนเพศผู้เพศเมีย สภาพแวดล้อม สถานที่อยู่อาศัย ช่วงเวลาที่พบอาการป่วย เป็นต้น

2.5 สังเกตดูจากระ ปัสสาวะของสัตว์ที่ขับถ่ายลงบนพื้นว่าปรกติหรือไม่ และอาจทำการเก็บเพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการต่อไป

2.6 ในบางสถานการณ์อาจใช้การดมกลิ่นร่วมด้วยในการตรวจวินิจฉัย เช่น ในสัตว์ที่มีบาดแผลติดเชื้อเรื้อรัง สัตว์ที่ผิดปกติมีหนอง สัตว์ที่ปัญหาเกี่ยวกับเท้า หรือสัตว์ที่มีภาวะท้องเสีย เป็นต้น

2.7 อื่น ๆ

3. แนวทางการรักษาสัตว์ป่วยระยะไกล

3.1 หากพิจารณาข้อมูลจากการซักประวัติและการสังเกตอาการจากระยะไกลแล้วสามารถวินิจฉัยอาการและสาเหตุการป่วยได้ สามารถพิจารณาทำการรักษาได้โดย

3.1.1 หากสัตว์นั้นสามารถจับบังคับได้ง่ายด้วยมือเปล่าหรือมีความคุ้นเคยกับคนเป็นอย่างดีให้ทำการตรวจวินิจฉัยตามระบบ (ตามข้อ 7.1) และเก็บตัวอย่างเพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการหากจำเป็น (ตามข้อ 7.2 และ 7.3)

3.1.2 หากพิจารณาแล้วอาการป่วยนั้นไม่รุนแรงมาก สามารถหายได้เอง หรือในกรณีที่การรักษาที่แนวโน้มนั้นจะเกิดความเสี่ยงต่อการทำให้สัตว์มีภาวะเครียดมาก หรือตื่นตกใจจนก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตสัตว์มากกว่าที่จะได้รับผลการรักษาที่ดี สัตวแพทย์สามารถพิจารณาการรักษาโดยปล่อยให้หายป่วยเองตามธรรมชาติ เช่น ในกรณีสัตว์กลุ่มวางและแอนทีโลปที่ขาดน้ำแบบไม่มีบาดแผลเปิดภายนอก สัตว์ที่มีบาดแผลถลอกหรือแผลเปิดไม่รุนแรงจากการต่อสู้กัน หรือสัตว์ที่มีอาการถ่ายเหลวที่วินิจฉัยแล้วว่าไม่ได้เกิดจากการติดเชื้อ เป็นต้น โดยสัตวแพทย์จะต้องคอยติดตามอาการอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง หากพบว่าอาการไม่ดีขึ้นให้พิจารณาเพื่อวางแผนการตรวจร่างกายสัตว์ป่วยระยะไกลต่อไป (ตามข้อ 4)

3.1.3 หากพิจารณาแล้วอาการป่วยนั้นไม่รุนแรงมาก หรือยังคงมีความเสี่ยงในการเข้าทำการรักษาใกล้ชิดตัวสัตว์ แต่สัตว์นั้นสามารถกินยาในรูปแบบต่างๆที่สัตวแพทย์เตรียมให้ได้อย่างไม่ขาดช่วงเวลา สัตวแพทย์สามารถพิจารณารักษาโดยการให้ยาทางการกินได้ โดยสัตวแพทย์จะต้องคอยติดตามอาการอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง หากพบว่าอาการไม่ดีขึ้นให้พิจารณาเพื่อวางแผนการตรวจร่างกายสัตว์ป่วยระยะไกลต่อไป (ตามข้อ 4)

3.1.4 หากพิจารณาแล้วว่าอาการป่วยไม่สามารถหายได้เอง และสัตว์ไม่สามารถกินยาได้ตามโปรแกรมที่วางไว้ แต่สัตว์นั้นยังมีความเสี่ยงที่จะบาดเจ็บหรือเสียชีวิตในการจับบังคับ สัตวแพทย์สามารถพิจารณารักษาโดยการเป่า/ยิงยารักษา โดยให้ใช้ดุลยพินิจของสัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบสัตว์ป่วยนั้นในการตัดสินใจ

3.1.5 ในกรณีที่สัตว์ป่วยนั้นเป็นสัตว์สำคัญ หรือการตรวจรักษามีความเสี่ยงสูงที่จะก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือความสูญเสียของชีวิตสัตว์ ให้สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบสัตว์ป่วยนั้นแจ้งหรือปรึกษาสัตวแพทย์ระดับสูงก่อนเพื่อประกอบการตัดสินใจในการตรวจรักษา

3.2 หากพิจารณาข้อมูลจากการซักประวัติและการสังเกตอาการจากระยะไกลแล้วยังไม่สามารถวินิจฉัยและทำการรักษาได้ ให้ทำการพิจารณาเพื่อวางแผนการตรวจร่างกายสัตว์ป่วยระยะใกล้ต่อไป (ตามข้อ 4)

4. การพิจารณาเพื่อวางแผนการตรวจร่างกายสัตว์ป่วยระยะใกล้

4.1 เมื่อต้องทำการตรวจร่างกายสัตว์ป่วยระยะใกล้ให้คำนึงถึงปัจจัยต่างๆเหล่านี้ในการพิจารณาวางแผนการวินิจฉัย

4.1.1 **เมื่อไหร่ :** วัน และช่วงเวลาใดที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

4.1.2 **ที่ไหน :** สถานที่ใดเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในพื้นที่เปิดหรือในคอกกัก หรือต้องทำการตอนให้แยกออกจากฝูงก่อนหรือไม่

4.1.3 **อย่างไร :** สัตว์แพทย์ต้องทำการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนดำเนินงาน ปัญหาที่คาดว่าจะพบและแนวทางแก้ไขปัญหา

4.1.4 **เวชภัณฑ์ เครื่องมือ :** พิจารณาความพร้อมทั้งในด้านของจำนวนและคุณภาพของเวชภัณฑ์ และเครื่องมือที่มีอยู่ว่าเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

4.1.5 **บุคลากร :** จำนวนบุคลากรที่พร้อมจะร่วมทำการจับบังคับและตรวจวินิจฉัย รวมถึงความชำนาญและความสามารถในการจับบังคับของเจ้าหน้าที่เลี้ยงสัตว์และความสามารถในการตรวจวินิจฉัยของสัตวแพทย์เองด้วย

4.1.6 **จุดประสงค์ :** เมื่อทำการจับบังคับแล้วจะทำอะไรกับตัวสัตว์บ้าง นอกเหนือจากการตรวจร่างกาย เช่น อาจมีการทำเครื่องหมายสัตว์ การทำวัคซีน ถ่ายพยาธิ หรือเก็บตัวอย่างสำหรับงานวิจัยร่วมไปด้วยพร้อมการตรวจร่างกาย เป็นต้น

4.1.7 **ความปลอดภัย :** การปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยต่อทั้งตัวผู้ปฏิบัติงานทุกคน และ ชีวิตสัตว์ด้วย

4.2 หากพิจารณาปัจจัยที่ได้กล่าวมาแล้ว (ตามข้อ 4.1.1 - 4.1.7) พบว่ายังขาดความพร้อมในการตรวจวินิจฉัย อาจพิจารณาขอความร่วมมือและความอนุเคราะห์ บุคลากร อุปกรณ์ หรือข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภายนอก เช่น คณะสัตวแพทยศาสตร์ องค์กรสวนสัตว์ หรือสวนสัตว์เอกชนอื่นๆ เป็นต้น

5. การวางแผนการจับบังคับและตรวจร่างกายสัตว์ป่วย

5.1 หากสัตว์ชนิดนั้นมีความคุ้นเคยกับคน ไม่มีความดุร้าย ไม่มีอันตราย หรืออาจจะเป็นสัตว์ขนาดเล็กที่ควบคุมบังคับได้ง่าย สามารถทำการจับด้วยมือเปล่าเพื่อตรวจวินิจฉัยได้ ให้เจ้าหน้าที่เลี้ยงสัตว์ผู้ดูแลสัตว์ตัวนั้นเป็นผู้ช่วยสัตวแพทย์เพื่อจับสัตว์ทำการตรวจร่างกาย หรือหากเจ้าหน้าที่เลี้ยงสัตว์ดังกล่าวติดภารกิจอื่นอยู่สามารถให้ผู้อื่นที่มีความชำนาญในการจับสัตว์ชนิดนั้นมาช่วยจับแทนก็ได้

5.2 ในกรณีที่สัตว์นั้นเป็นสัตว์ขนาดใหญ่ มีความดุร้าย มีเขี้ยวเล็บอันตราย มีอาการตื่นกลัวได้ง่าย กรณีที่จำเป็นต้องทำการรักษาด้วยการทำแผลหรือการผ่าตัด หรือในกรณีใดๆก็ตามที่ไม่สามารถจับตรวจร่างกายด้วยมือเปล่าได้อย่างปลอดภัย ต้องใช้วิธีการจับบังคับสัตว์ด้วยวิธีการพิเศษ (ตามข้อ 6)

6. วิธีการจับบังคับสัตว์

หากได้พิจารณาแล้วว่าสัตว์นั้นไม่สามารถทำการจับด้วยมือเปล่าได้โดยปลอดภัย ให้พิจารณาทำการจับบังคับด้วยวิธีการพิเศษเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจรักษาได้ โดยแบ่งการจับบังคับออกเป็น 2 แบบ ได้แก่

6.1 การควบคุมบังคับด้วยวิธีทางกายภาพ เช่น การใช้สวิง การใช้ตาข่าย การทำรั้วล้อม การใช้ซองปีบ การใช้เชือกมัด การใช้กล่องขนย้าย เป็นต้น โดยการเลือกใช้อุปกรณ์หรือวิธีการใด ๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของสภาพสัตว์ ลักษณะอาการป่วย สถานที่ สภาพแวดล้อม สภาพภูมิอากาศ และจำนวนผู้ร่วมปฏิบัติงาน หากทำการจับบังคับด้วยวิธีการทางกายภาพไม่สำเร็จอาจพิจารณาเปลี่ยนเป็นการจับบังคับด้วยวิธีการทางเคมี (ตามข้อ 6.2) หรืออาจพิจารณาให้ยุติการทำงาน แล้วเริ่มวางแผนการทำงานใหม่ (ตามข้อ 4)

6.2 การควบคุมบังคับด้วยวิธีการทางเคมี จะเลือกใช้ในกรณีที่ไม่สามารถทำการจับบังคับทางกายภาพ ได้อย่างปลอดภัย หรือจำเป็นต้องทำการผ่าตัดใหญ่ โดยในการวางยาสลบสัตว์แต่ละครั้งให้อยู่ภายใต้ความควบคุมและดุลยพินิจของสัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบการรักษาทุกขั้นตอน ในกรณีที่สัตว์ป่วยนั้นเป็นสัตว์สำคัญ หรือการวางยาตรวจรักษามีความเสี่ยงสูงที่จะก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือความสูญเสียของชีวิตสัตว์ ให้สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบสัตว์ป่วยนั้นแจ้งหรือปรึกษาสัตวแพทย์ระดับสูงก่อนเพื่อประกอบการตัดสินใจในการตรวจรักษา หากทำการจับบังคับด้วยวิธีการทางเคมีไม่สำเร็จ ให้พิจารณาให้ยุติการทำงาน แล้วเริ่มวางแผนการทำงานใหม่ (ตามข้อ 4)

7. การตรวจวินิจฉัย

7.1 การตรวจวินิจฉัยตามระบบ ให้ปฏิบัติตามการตรวจร่างกายพื้นฐานโดยท การตรวจ ได้แก่

- การวัดอุณหภูมิร่างกาย
- การตรวจชีพจร เสียงการเต้นของหัวใจ
- การวัดจำนวนครั้งการหายใจ และเสียงการทำงานของปอด
- การตรวจการขาดน้ำ
- การตรวจสีเยื่อเมือก และภาวะโลหิตจาง
- การคลำตามลำตัว กระดูก ข้อต่อ หรือช่องท้องเพื่อหาสิ่งผิดปกติ
- การตรวจทางระบบสืบพันธุ์
- การตรวจระบบหู คอ จมูก
- อื่นๆ ตามอาการป่วยที่ได้รับแจ้ง

7.2 พิจารณาทำการเก็บตัวอย่างเลือด ขึ้นเนื้อ อูจจาระ ขน หรือสิ่งอื่นๆ ที่จำเป็นในการตรวจวินิจฉัย และให้คำนึงถึงการตรวจสุขภาพประจำปีหรือการเก็บตัวอย่างสำหรับงานวิจัยไปพร้อมกันกับการวางยาเสพติดด้วย

7.3 พิจารณาการตรวจพิเศษอื่น ๆ เช่น การถ่ายภาพรังสี การตรวจด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ เป็นต้น โดยหากไม่สามารถทำการวินิจฉัยได้เอง ให้ติดต่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก

8. การรักษาและติดตามผลการรักษา

8.1 ทำการรักษาตามอาการที่ได้วินิจฉัย

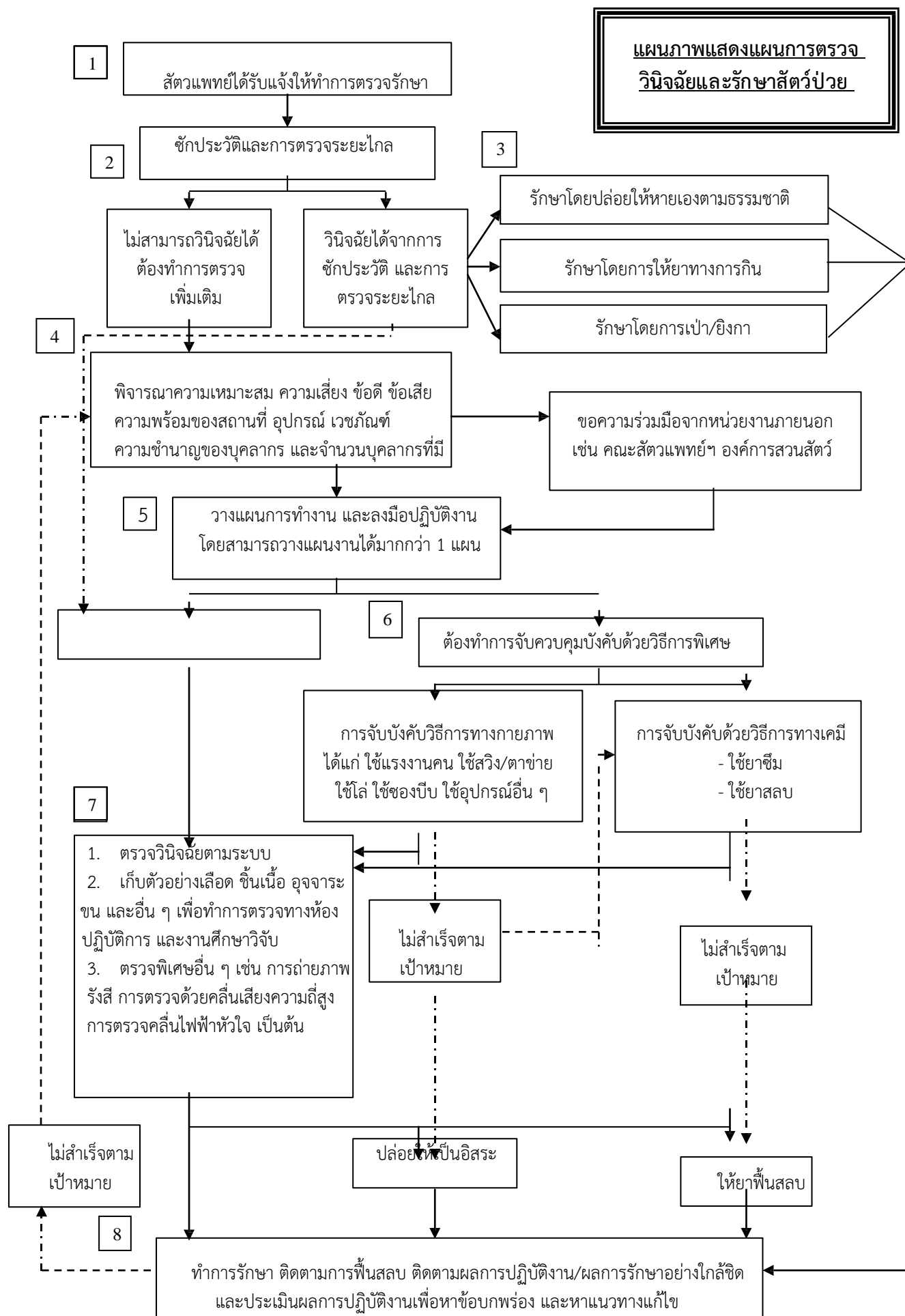
8.2 หากสัตว์ป่วยรายใดทำการจับบังคับด้วยวิธีการทางกายภาพ ให้ทำการติดตามผลการจับบังคับ หลังการปล่อยให้เป็นอิสระด้วย โดยเฉพาะในสัตว์กลุ่มกวาง แอนทีโลป นกกระจอกเทศ และจิงโจ้ ที่สามารถเกิดภาวะ capture myopathy ได้ง่าย

8.3 หากสัตว์ป่วยรายใดทำการจับบังคับด้วยวิธีการทางเคมี ให้สัตวแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ดูแลสัตว์มีหน้าที่ในการเฝ้าการฟื้นสลับ จนกว่าสัตว์นั้นจะกลับเข้าสู่ภาวะปกติจึงสามารถปล่อยให้กลับสู่คอกหรือส่วนแสดงได้ ห้ามทิ้งสัตว์ที่ยังไม่ฟื้นสลับดีไว้เองเพียงลาพังเพราะอาจเกิดเหตุอันตรายกับตัวสัตว์ได้และอาจจะทำให้ไม่สามารถช่วยเหลือชีวิตได้ทัน เป็นผลให้มีการสูญเสียตามมา

8.4 หลังทำการรักษาแล้วตามแผนที่ได้วางไว้ ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการรักษาอย่างต่อเนื่องจนกว่าสัตว์นั้นจะหายป่วย

8.5 ควรทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อหาข้อบกพร่อง และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโอกาสต่อไป หรือในกรณีที่การปฏิบัติงานไม่สำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ให้กลับไปพิจารณาเพื่อวางแผนการตรวจร่างกายสัตว์ป่วยใหม่ (ตามข้อ 4)

**แผนภาพแสดงแผนการตรวจ
วินิจฉัยและรักษาสัตว์ป่วย**



แผนการปฏิบัติงานการป้องกันโรคสัตว์

1. โรคพยาธิหัวใจ

ฉีดยาฆ่าตัวอ่อน พยาธิหัวใจ ด้วยยา Ivermectin กลุ่มสุนัขทุก 2 เดือน

กลุ่มแมวทุก 4 เดือน

กลุ่มหมีทุก 6 เดือน

2. ให้อาหารวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า ไข้หัดสุนัข

ในกลุ่มสุนัข แมว หมี และลิง ปีละ 1 ครั้ง

3. ตรวจสอบสุขภาพ เจาะเลือด

กลุ่มสัตว์กึ่งป่า ปีละ 2 ครั้ง

กลุ่มแมว สุนัข หมี ปีละ 1 ครั้ง

กลุ่มลิง ปีละ 1 ครั้ง

กลุ่มสัตว์เลี้ยงคละกัน ปีละ 1 ครั้ง

4. ตรวจสอบพยาธิ ถ่ายพยาธิ

กลุ่มสุนัข แมว หมี ทุก 3 เดือน

กลุ่มสัตว์กึ่งป่า ปีละ 2 ครั้ง

กลุ่มสัตว์ปีก ปีละ 2 ครั้ง

กลุ่มสัตว์เลี้ยงคละกัน ปีละ 1 ครั้ง

5. ตัดปีก จุ่มไร

นก ปีละ 2 ครั้ง

แผนปฏิบัติงานการชันสูตรโรคสัตว์

1. กรณีที่ได้รับแจ้งว่ามีสัตว์ตาย
 - ลงพื้นที่เพื่อถ่ายรูปสถานที่เกิดเหตุเพื่อใช้ประกอบการวินิจฉัยชันสูตรซาก
 - โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าโซนหรือหัวหน้าจุดทราบ
 - โทรศัพท์แจ้งงานธุรการฝ่ายจัดการสัตว์เพื่อแจ้งฝ่ายอื่นต่อไป
 - อำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลการเคลื่อนย้ายซากเข้าสู่ห้องผ่าซาก
2. กรณีที่เคลื่อนย้ายซากมาสู่ห้องชันสูตรซากแล้วไม่พบสัตว์แพทย์ให้เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับซากที่นำมาส่งลงบนกระดานหน้าห้องผ่าซากหรือโทรแจ้งสัตวแพทย์ทุกครั้ง
3. ให้สัตวแพทย์ที่รับซากเซ็นชื่อในช่องผู้รับซากในใบรายงานสัตว์ตายทุกครั้ง
4. ทำการผ่าซากทันที ไม่ควรทิ้งซากไว้นานเกิน 24 ชั่วโมง กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการผ่าชันสูตรซากจะเก็บซากไว้ในห้องแช่เย็น (0 - 4 องศาเซลเซียส)
5. กรณีซากที่กลุ่มงานสัตวแพทย์เห็นควรส่งชันสูตรหน่วยงานภายนอก ให้ทำหนังสือขออนุญาตส่งซากให้ผู้อำนวยความสะดวกบริหารจัดการสัตว์เซ็นต่อนุมัติก่อนนำซากออกนอกพื้นที่
6. กรณีส่งชันสูตรซากหน่วยงานภายนอก ให้สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ชันสูตรซากร่วมสังเกตการณ์โดยถ่ายรูปการชันสูตรซากและทำรายงานการชันสูตรซากเบื้องต้นส่งนายสัตวแพทย์ประจำโซนที่เป็นเจ้าของซาก รอผลการชันสูตรซากจากหน่วยงานภายนอก เมื่อผลมาถึงทำการถ่ายเอกสารส่งให้สัตวแพทย์ประจำโซน 1 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายระบบฐานข้อมูลสัตว์ 1 ชุด และเก็บผลการชันสูตรซากตัวจริงไว้ในแฟ้มรวบรวมผล
7. กรณีที่ทำการชันสูตรซากในพื้นที่ ให้มีการถ่ายรูปขณะทำการผ่าซากทุกครั้งเพื่อทำรายงานการชันสูตรซากส่งให้สัตวแพทย์ประจำโซนภายใน 2 วันหลังจากการชันสูตร
8. ขณะที่ทำการชันสูตรซากอาจมีการเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปตรวจวินิจฉัยเบื้องต้นดังนี้
 - 8.1 การเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจทางจุลพยาธิวิทยา (Histopathology)
 - ชิ้นเนื้อไม่ควรมีความหนาเกิน 1 ซม. โดยควรมีทั้งบริเวณที่ปกติและที่พบรอยโรค
 - เก็บชิ้นเนื้อในบัฟเฟอร์ฟอร์มาลินเข้มข้น 10% ในอัตราส่วน ชิ้นเนื้อ ต่อ ฟอร์มาลิน เท่ากับ 1 : 10
 - เขียนระบุชนิด ตำแหน่งของชิ้นเนื้อให้ชัดเจน
 - 8.2 การเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจทางจุลพยาธิวิทยา (Microbiology)
 - ภาชนะหรือถุงที่เก็บตัวอย่างต้องปลอดเชื้อ
 - อุปกรณ์ที่ใช้เก็บชิ้นเนื้อ ควรจุ่มแอลกอฮอล์ ผ่านเปลวไฟ แล้วทิ้งให้เย็นก่อนใช้

- เก็บตัวอย่างชิ้นเนื้อโดย...

- การใช้ก้านสำลีเชียบบริเวณที่ต้องการ
- การใช้หลอดฉีดยาที่ปลอดเชื้อดูดเก็บตัวอย่าง
- การตัดเก็บชิ้นเนื้อขนาด ประมาณ 3 ตารางเซนติเมตรในภาชนะที่ปลอดเชื้อ

- ตัวอย่างชิ้นเนื้อควรอยู่ในที่ชื้นหรือในอาหารเลี้ยงเชื้อที่ปลอดเชื้อ ภายใต้อุณหภูมิ 4 องศา

- การเก็บตัวอย่างสามารถป้ายบริเวณขอบของหนอง หรือบริเวณที่สงสัยเพื่อทำการย้อมสี

สำหรับดูเซลล์หรือแบคทีเรียเบื้องต้นได้

8.3 การเก็บตัวอย่างเพื่อทำการตรวจทางปรสิตวิทยา (Parasitology)

- ตัวอย่างพยาธิเม็ดเลือด ควรทาสเมียร์เลือดบนสไลด์ที่สะอาดอย่างน้อย 3 แผ่น

- ตัวอย่างอุจจาระเก็บโดย น. อุจจาระประมาณ 2 กรัม ใส่ในเอทิลแอลกอฮอล์ที่ไม่มีสี ความเข้มข้น 70% หรือ เก็บในฟอร์มาลินในอัตราส่วน 1:1

- การตรวจตัวอย่างอุจจาระเพื่อหาพยาธิ : การสเมียร์ตัวอย่างบนสไลด์สะอาด (fresh smear) , การตรวจหาไข่พยาธิด้วยวิธีลอยตัว (Floatation) และการตรวจหาไข่พยาธิด้วยวิธีจมตัว (Sedimentation)

8.4 เก็บตัวอย่างชิ้นเนื้อ สิ่งคัดหลั่ง อุจจาระ หรือปัสสาวะ มาตรวจทางห้องปฏิบัติการ เช่นการย้อมสี การตรวจปัสสาวะ

9. การผ่าซากต้องดูวัตถุประสงค์ของการนำซากไปใช้งานอื่นต่อด้วย เช่น การสตัฟฟ์สัตว์ การฟอกหนัง ต้องทำการเปิดผ่าซากในแนวกลางตัวเพียงเส้นเดียวเพื่อความสวยงาม ซึ่งการเปิดผ่าซากขึ้นอยู่กับพิจารณาจากสัตวแพทย์ด้วย หากสัตวแพทย์คาดว่าสัตว์เสียชีวิตเนื่องจากมีความผิดปกติในระบบสมองและไขสันหลัง เห็นควรส่งสมองตรวจ สัตวแพทย์ที่ทำหน้าที่ผ่าชันสูตรซากต้องตัดส่วนหัวเพื่อส่งตรวจภายนอกต่อไป

แผนปฏิบัติงานการส่งตัวอย่างเพื่อตรวจทางห้องปฏิบัติ

1. การตรวจเลือด

- นำตัวอย่างเลือด (whole blood and/or clot blood) ที่ต้องการส่งแช่ในตู้เย็นชั้นใต้ช่องแช่แข็ง ในภาชนะ "ส่งตัวอย่าง"
- กรอกข้อมูล ชนิดสัตว์ เพศ ชื่อ โชน ผู้ส่ง วันที่ส่ง ตำแหน่งที่เจาะเลือด ฯลฯ ตามแบบฟอร์มการส่ง
- ห้องปฏิบัติการโรงพยาบาลสัตว์เชียงใหม่ในทศวรรษสามารถตรวจได้เฉพาะค่าเลือดเบื้องต้น ดังนี้

Whole blood

- PCV โดยใช้ Capillary tube
- White blood cell count
- Red blood cell count โดยใช้ Haemocytometer
- การแยกชนิดเม็ดเลือดขาวโดยใช้สีย้อม (Wright rapid stain)
- การตรวจพยาธิในเม็ดเลือดโดยใช้สีย้อม (Wright rapid stain)

Clot blood/Serum

- ค่าชีวเคมีในเลือด (Blood chemistry) บางตัว ตรวจโดยใช้เครื่อง Vet test ซึ่งจะทำการตรวจในกรณีฉุกเฉิน ต้องการทราบผลด่วนและจะทำการตรวจกรณีที่มี แผ่น slide ที่ต้องใช้กับเครื่อง Vet test
- รายงานผลการตรวจเลือด (กรณีตรวจเอง) ถ่ายเอกสารส่งสัตวแพทย์ประจำโชน 1 ชุด เก็บผลการตรวจตัวจริงรวบรวมไว้ส่วนกลาง
- กรณีที่ต้องการให้ตรวจเบื้องต้นและส่งตรวจค่าชีวเคมีในเลือดเพิ่มเติม จะมีการนำตัวอย่างเลือดส่งตรวจภายนอกในเวลาเที่ยงของวันรุ่งขึ้น
- การรายงานผลการส่งตรวจภายนอก เมื่อได้รับผลทำการถ่ายเอกสารส่งสัตวแพทย์ประจำโชน 1 ชุด เก็บผลการตรวจตัวจริงรวบรวมไว้ส่วนกลาง

2. การตรวจอุจจาระและปัสสาวะ

- นำตัวอย่างอุจจาระหรือปัสสาวะที่ต้องการส่งแช่ในตู้เย็นชั้นใต้ช่องแช่แข็ง ในภาชนะส่งตัวอย่าง
- กรอกข้อมูล ชนิดสัตว์ เพศ ชื่อ โชน ผู้ส่ง วันที่ส่ง ตามแบบฟอร์มการส่งตัวอย่าง
- ห้องปฏิบัติการโรงพยาบาลสัตว์เชียงใหม่ในทศวรรษสามารถตรวจเบื้องต้น ดังนี้
 - การสเมียร์ตัวอย่างบนสไลด์สะอาด (fresh smear)
 - การตรวจหาไข่พยาธิด้วยวิธีลอยตัว (Floatation)
 - การตรวจหาไข่พยาธิด้วยวิธีจมตัว (Sedimentation)
 - การตรวจปัสสาวะโดยใช้ Stript test สำหรับตรวจปัสสาวะ
 - การตรวจหาผลึกนิ่วในปัสสาวะโดยนำไปปั่นและย้อมสี
- รายงานผลการตรวจปัสสาวะ อุจจาระ ถ่ายเอกสารส่งสัตวแพทย์ประจำโชน 1 ชุด เก็บผลการตรวจตัวจริงรวบรวมไว้ส่วนกลาง

3. การย้อมสี

จาก เลือด (Whole blood) ปัสสาวะ อุจจาระ สิ่งคัดหลั่งต่างๆ content ในระบบทางเดินอาหาร และตัวอย่างจากชิ้นเนื้อ สีย้อมที่มี ดังนี้

- Gram stain
- Wright rapid stain
- Wright giemsa stain
- Acid fast stain
- Methylene blue

รายงานผลการย้อมสี ถ่ายเอกสารส่งสัตวแพทย์ประจำโซน 1 ชุด เก็บผลการตรวจตัวจริงรวบรวมไว้ ส่วนกลาง

4. การตรวจปรสิตภายนอก

- การขูดผิวหนัง นำมาดูด้วยกล้องจุลทรรศน์
- การจับเอาตัวปรสิตนำมาดูด้วยกล้องจุลทรรศน์

รายงานผลการตรวจปรสิตภายนอก ถ่ายเอกสารส่งสัตวแพทย์ประจำโซน 1 ชุด เก็บผลการตรวจตัวจริงรวบรวมไว้ส่วนกลาง

แผนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาซากสัตว์

ซากสัตว์ตาย

หลังจากเสร็จสิ้นการชันสูตรซากแล้ว

1. หากพบว่าซากสัตว์เป็นโรคติดต่อ (Zoonosis) ให้รีบทำลายซากโดยการฝังหรือเผาทันที
2. ซากสัตว์ที่มีสภาพสมบูรณ์ เช่น หนังสุนัข ไม่เสียหาย ให้พิจารณาทำการสตัฟฟ์สัตว์หรือนำไปฟอกหนัง ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาจากผู้เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่าย
3. ซากสัตว์ที่มีสภาพไม่สมบูรณ์ เช่น ซากเน่า หนังสุนัขขาด ขนหลุดลุ่ย พิจารณากระทำ 2 วิธี คือ
 - 3.1 การต้มเอาส่วนของโครงกระดูกมาประกอบเป็นโครงสร้างลำตัว เพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษาวิจัยต่อไป
 - 3.2 ตัดเอาเฉพาะส่วนหัวฝังทราย เพื่อให้เนื้อและหนังหลุดหายไปเหลือแต่กะโหลก นำไปแปรรูปเป็นงานปั้นหัว หรือนำกะโหลกไปใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษาให้ความรู้หรืองานวิจัยต่อไป
4. ทำทะเบียนลงบนซากทุกชิ้น

เขาสัตว์

กรณีเขาของสัตว์ตระกูลกวางเพศผู้ที่จะมีการผลัดเขาทุกปี หลังจากรับเขามาจากเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์มีการจัดการ ดังนี้

1. ทำทะเบียนโดยการเขียนรหัสและหมายเลขลงบนเขาสัตว์ทุกชิ้น
2. ทำบัญชีรับ - จ่ายเขา เพื่อนำไปแปรรูปเป็นงานปั้นเขาสัตว์

ไขนกระจอกเทศ

หลังจากรับไขนกระจอกเทศมาจากเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์มีการจัดการ ดังนี้

1. นำไขที่เสียแล้วเจาะเอาส่วนข้างในออก ทำความสะอาดฝั่งแดดให้แห้ง
2. ทำเครื่องหมายทะเบียนซาก โดยเขียนหมายเลขลงบนเปลือกไข่ทุกฟอง
3. ทำบัญชีรับ - จ่ายไข่ แก่ผู้ที่นำไปแปรรูปผลิตภัณฑ์

ภาคผนวก ฉ

แนวทางการควบคุมสัตว์หลุด

สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ได้จัดทำแผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติของบุคลากร กรณีมีสัตว์หลุดที่เกิดจากความชำรุดของคอกสัตว์และอุบัติเหตุต่างๆที่อยู่นอกเหนือการควบคุมได้ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติในเหตุการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งสามารถประสานงานไปยังฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว เพื่อลดอันตรายจากสัตว์ดุร้ายที่อาจเกิดกับนักท่องเที่ยวและชุมชนโดยรอบสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ซึ่งประกอบด้วย

- การปฏิบัติในกรณีสัตว์หลุดออกจากส่วนแสดงสัตว์แต่ยังอยู่ในพื้นที่
- การปฏิบัติในกรณีสัตว์หลุดออกไปภายนอกพื้นที่

แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด

จัดทำโดย งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
มิถุนายน 2559

สารบัญ

แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด	หน้า 1
บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน	หน้า 1
มาตรการควบคุมเหตุการณ์เมื่อมีเหตุสัตว์หลุด	หน้า 3
การกำหนดระดับความอันตรายของสัตว์ที่หลุด	หน้า 5
ขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่กรณีสัตว์หลุดออกจากส่วนแสดงสัตว์แต่ยังอยู่ในพื้นที่	หน้า 7
ขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่กรณีสัตว์หลุดออกไปภายนอกพื้นที่	หน้า 9

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
หมายเลข (Document Number)	:
วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 1 ของ 11

แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด

จากที่ได้กล่าวมาในบทก่อนหน้าถึงแนวทางการปฏิบัติงาน การตรวจนับสัตว์ การตรวจความเรียบร้อย การสำรวจความชำรุดของคอกสัตว์ต่างๆ ซึ่งมีความสำคัญในการป้องกันเหตุการณ์สัตว์หลุด แต่ถึงอย่างไรก็ตามก็ยังมีเหตุการณ์สัตว์หลุดที่เกิดจากอุบัติเหตุต่างๆ ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์จึงควรต้องทราบถึงแนวทางการปฏิบัติตนในเหตุการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งสามารถประสานงานไปยังฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อลดอันตรายจากสัตว์ดุร้ายที่อาจเกิดกับนักท่องเที่ยวและชุมชนโดยรอบสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีได้

บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

1. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์หรือเจ้าหน้าที่สัตวบาล

- จะต้องทำการตรวจเช็คสภาพของพื้นที่ของคอกกักหรือส่วนแสดงทุกวันว่ามีจุดไหนที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดสัตว์หลุดได้ ถ้าพบจะต้องรายงานต่อหัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์หรือหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นลำดับ ที่รับผิดชอบในการดูแลคอกกักหรือส่วนแสดงนั้น เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขโดยทันที
- การเข้าหรือการออกคอกกักและส่วนแสดงสัตว์ เพื่อการทำงานจะต้องปิดประตูคอกกักหรือส่วนแสดงทุกครั้ง
- ในกรณีที่พบว่ามีการป้อนอาหารจากภายนอกส่วนแสดงที่จะทำให้เกิดกรณีสัตว์หลุดได้ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์หรือเจ้าหน้าที่สัตวบาล จะต้องรายงานต่อหัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์หรือหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นลำดับ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขโดยทันที
- ในกรณีที่เกิดปัญหาแต่สามารถแก้ไขได้ในเบื้องต้น จะต้องทำการแก้ไขในเบื้องต้นไปก่อนโดยทันที จากนั้นจะต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะต้องรายงานปัญหาและความคืบหน้าในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์หรือหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นลำดับที่รับผิดชอบในการดูแลคอกกักหรือส่วนแสดงนั้น
- เจ้าหน้าที่เลี้ยงสัตว์จะต้องนับสัตว์ทุกครั้งทั้งก่อนการทำงานประจำวันและหลังจากการเก็บสัตว์จากส่วนแสดงหลังการปิดให้บริการในทุกวัน ถ้าพบว่าจำนวนไม่ครบจะต้องตรวจหาให้ครบ และถ้าไม่สามารถหาพบจะต้องรายงานต่อหัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์หรือหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาเป็นลำดับที่รับผิดชอบในการดูแลคอกกักหรือส่วนแสดงนั้น และ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ เพื่อทำการติดตามค้นหาต่อไป

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
หมายเลข (Document Number)	:
วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 2 ของ 11

2. หน้าที่ของหัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์และหัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์

- ทำการกำกับดูแลการทำงานของ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ที่ในเขตที่ตนเองรับผิดชอบในการดูแลคอกกักหรือส่วนแสดงนั้น ให้ทำตาม มาตรการการป้องกันมิให้เกิดกรณีสัตว์หลุดอย่างเคร่งครัด
- จะต้องทำการตรวจเช็คคอกกักหรือส่วนแสดงสัตว์ที่ตนเองรับผิดชอบในทุกวัน และคอยติดตามตรวจสอบปัญหาและหาทางแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นได้
- ถ้าเกิดปัญหาที่อาจทำให้เกิดสัตว์หลุดได้จะต้องลงไปยังคอกกักหรือส่วนแสดงสัตว์ที่เกิดปัญหาและสั่งการให้มีการแก้ไข โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะต้องรายงานปัญหาและความคืบหน้าในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าสวัสดิการสัตว์
- ในกรณีที่เกิดปัญหาแต่สามารถแก้ไขได้ในเบื้องต้น จะต้องรีบสั่งการแก้ไขในเบื้องต้นไปก่อนโดยทันที จากนั้นจะต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะต้องรายงานปัญหาและความคืบหน้าในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าสวัสดิการสัตว์

3. หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์

- ทำการกำกับดูแลการทำงานของหัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ให้ทำตาม มาตรการการป้องกันมิให้เกิดกรณีสัตว์หลุดอย่างเคร่งครัด
- จะต้องทำการติดตามตรวจสอบปัญหาและหาทางแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างละเอียดรอบคอบเพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีสัตว์หลุดจากคอกกักหรือส่วนแสดงสัตว์ได้
- ถ้าเกิดปัญหาที่อาจทำให้เกิดสัตว์หลุดได้จะต้องลงไปยังคอกกักหรือส่วนแสดงสัตว์ที่เกิดปัญหาและสั่งการให้มีการแก้ไข โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะต้องรายงานปัญหาและความคืบหน้าในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์โดยตรง

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
หมายเลข (Document Number)	:
วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 3 ของ 11

มาตรการควบคุมเหตุการณ์เมื่อมีเหตุสัตว์หลุด

ในเหตุการณ์ที่เกิดกรณีสัตว์หลุดออกจากส่วนแสดงสัตว์ หรือ คอกกักสัตว์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้ ในกรณีนี้เราจะแบ่งกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องของในระดับต่างๆ กัน ได้แก่

1. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรง

- 1.1. ผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี
- 1.2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
- 1.3. หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย
- 1.4. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์
- 1.5. นายสัตวแพทย์
- 1.6. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสัตวแพทย์
- 1.7. เจ้าหน้าที่สัตวบาล
- 1.8. หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์
- 1.9. หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์
- 1.10. เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์
- 1.11. ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์)
- 1.12. แม่ข่ายวิทยุ (กุญชร)
- 1.13. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
- 1.14. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 1.15. เจ้าหน้าที่พยาบาล
- 1.16. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ที่เกี่ยวข้องทางอ้อม

- 2.1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานหรืองานอื่นๆภายในฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย เจ้าหน้าที่งานออกแบบและเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ เจ้าหน้าที่งานฝึกและแสดงสัตว์ เจ้าหน้าที่งานบริหารในฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ รวมไปถึงพนักงานขับรถด้วย

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
หมายเลข (Document Number)	:
วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 4 ของ 11

- 2.2. ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
- 2.3. เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ในส่วนของงานประชาสัมพันธ์ด้วย
- 2.4. ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง รวมไปถึงลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในส่วนของงานประชาสัมพันธ์ด้วย
- 2.5. กำนัน
- 2.6. ผู้ใหญ่บ้าน
- 2.7. นายอำเภอ
- 2.8. ตำรวจ
- 2.9. ทหาร
- 2.10. อาสาสมัครชุมชน
- 2.11. หน่วยกู้ภัยของรัฐและเอกชน
- 2.12. โรงพยาบาลและ/หรืออนามัยใกล้เคียง
- 2.13. สถานีวิทยุและ/หรือหอกระจายข่าวชุมชน

กลุ่มบุคคลเหล่านี้ถือว่าเป็นบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางอ้อมในเหตุการณ์ที่เกิดกรณีสัตว์หลุด มีหน้าที่คอยให้การสนับสนุนการทำงานของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรง ตามข้อ 1. ตามที่กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรงขอความร่วมมือ

3. ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

- 3.1. ผู้รับเหมาก่อสร้าง ลูกจ้างรับเหมาก่อสร้าง รวมถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงานภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีโดยตรง หรือบุคคลที่ทำงานให้กับร้านค้าที่ทำการประมูลหรือทำกิจการภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
- 3.2. บุคคลที่เข้ามาติดต่องานภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือขอความช่วยเหลือ ให้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องนี้
- 3.3. นักศึกษาฝึกงาน ยกเว้นกรณีได้รับอนุญาตให้ร่วมปฏิบัติหน้าที่

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
หมายเลข (Document Number)	:
วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 5 ของ 11

3.3. นักท่องเที่ยว

3.4. ประชาชนทั่วไป

การกำหนดระดับความอันตรายของสัตว์ที่หลุด

ในการจัดระดับความอันตรายของสัตว์แต่ละชนิดขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย ได้แก่ ชนิดสัตว์ ขนาดตัวสัตว์ ความดุร้าย ความคุ้นเคยต่อคนเลี้ยง และความสามารถในการหลุดออกนอกพื้นที่ ซึ่งแต่ละสวนสัตว์อาจมีการจัดแบ่งรหัสสีและระดับความอันตรายแตกต่างกัน โดยการใช้อักษรสีในการแจ้งเหตุมีข้อดีคือป้องกันบุคคลภายนอกทราบเหตุการณ์ ป้องกันการเกิดความตระหนกหรือแตกตื่นของผู้ไม่เกี่ยวข้องในระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจับบังคับสัตว์ และยังช่วยลดโอกาสที่ชาวเหตุการณ์สัตว์หลุดจะรั่วไหลออกไปยังสื่อมวลชนได้ในระดับหนึ่ง หรือจะกำหนดใช้อักษรสีอื่นๆนอกเหนือจากรหัสสีในการแจ้งเหตุก็ได้แล้วแต่หน่วยงานจะกำหนด ยกตัวอย่างการกำหนดรหัสสีระดับความอันตรายของสัตว์ที่หลุด ดังนี้

ระดับ 1 (รหัสเขียว) สัตว์ไม่ดุร้ายหรือสัตว์เชื่อง เช่น นก กวาง ม้า แพะ กวางผา แกะภูเขา เป็นต้น

ระดับ 2 (รหัสเหลือง) สัตว์ไม่ดุร้ายหรือสัตว์เชื่อง แต่อาจทำอันตรายคนได้เมื่อเครียดหรือตกใจ เช่น ชะนี เสือขนาดเล็ก หมูขอ สมเสร็จ กระตัง กวางเพศผู้เขาแก่ เป็นต้น

ระดับ 3 (รหัสแดง) สัตว์ดุร้ายหรือสัตว์มีพิษร้ายแรง ได้แก่ จระเข้ เสือขนาดใหญ่ หมู ไสยน้ำ สิงโต หมาป่า ชิมแพนซี ช้างตมมัน งูพิษ กบพิษ เป็นต้น

ลำดับการแจ้งเหตุสัตว์หลุด

ระดับ 1 (รหัสเขียว Green code) ให้แจ้งหัวหน้าจุดหรือหัวหน้าโซนก่อนเป็นอันดับแรก จากนั้นให้ทำการควบคุมสถานการณ์ภายในจุดเอง หากคาดว่าจะไม่สามารถจับสัตว์ที่หลุดได้ให้แจ้งต่อมายังสัตวแพทย์

ระดับ 2 (รหัสเหลือง Yellow code) ให้แจ้งหัวหน้าโซนก่อนเป็นอันดับแรกและแจ้งสัตวแพทย์เพื่อให้เข้ามาช่วยควบคุมและจับบังคับสัตว์โดยเร็ว หัวหน้าโซนต้องพิจารณาแจ้งผู้อำนวยการต่อตามลำดับหากสัตว์นั้นเริ่มอยู่นอกเหนือสถานการณ์ที่จะสามารถควบคุมได้

ระดับ 3 (รหัสแดง Red code) ให้แจ้งหัวหน้าโซนหรือสัตวแพทย์โดยเร็วที่สุด หากสัตว์นั้นอยู่ในบริเวณที่จะเป็นอันตรายต่อประชาชนนักท่องเที่ยว ให้แจ้งไปยังรปภ.ด้วยเพื่อเป็นศูนย์ประสานข้อมูลต่อไปยังฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องต่อไป

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
	หมายเลข (Document Number)	:
	วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
	แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 6 ของ 11

การแต่งตั้งหัวหน้าชุดจับบังคับสัตว์ในเหตุการณ์สัตว์หลุด

ผอ.ฝ่ายจกส.

หน.กลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย

หน.งานสัตวแพทย์

หน.กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์

หน.งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์

หากบุคคลเหล่านี้ไม่อยู่ให้บุคคลที่มีลำดับถัดไปปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดแทน

การติดต่อสื่อสารระหว่างเกิดเหตุการณ์สัตว์หลุด

1. วิทยุสื่อสาร

ข้อดี - สื่อสารรวดเร็วและได้พร้อมกันที่ละหลายคน

ข้อเสีย - เกะกะเวลาทำงาน ทำให้ไม่ค่อยจะพกกัน และมีโอกาสที่คนภายนอกจะทราบเรื่องสัตว์หลุด

2. โทรศัพท์

ข้อดี - ทุกคนมีโทรศัพท์

ข้อเสีย - ต้องโทรบอกทีละคน ใช้แจ้งสถานการณ์ให้ทุกคนรู้พร้อมๆกันไม่ได้ บางจุดไม่มีสัญญาณโทรศัพท์

3. ประกาศเสียงตามสาย

ข้อดี - ทุกจุดที่มีลำโพงสามารถได้ยินประกาศได้พร้อมกัน

ข้อเสีย - ยังไม่มีระบบที่ครอบคลุมทุกฝ่าย เหมาะกับการใช้สื่อสารกับนักท่องเที่ยวมากกว่าเจ้าหน้าที่

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
หมายเลข (Document Number)	:
วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 7 ของ 11

ขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่กรณีสัตว์หลุดออกจากส่วนแสดงสัตว์แต่ยังอยู่ในพื้นที่

1. ลำดับหน้าที่

1.1. หัวหน้าชุด

ให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปนี้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าชุดรับผิดชอบในเหตุการณ์ที่เกิดกรณีสัตว์หลุดตามลำดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย หัวหน้างานสัตวแพทย์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ นายสัตวแพทย์ หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ โดยให้ยึดผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีเป็นหัวหน้าชุดก่อนยกเว้นกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีไปปฏิบัติราชการอื่น ให้ยกบุคคลที่มีลำดับถัดลงไปตามที่ปรากฏ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดแทน โดยจะมีอำนาจเต็มในการสั่งการ

1.2. เจ้าหน้าที่หน่วยสัตวแพทย์

ให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปนี้มีหน้าที่รับผิดชอบเตรียมอุปกรณ์วางยาหรือยาสลบร่วมถึงอุปกรณ์ในการรักษาและกู้ชีพให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในเหตุการณ์ที่เกิดกรณีสัตว์หลุด ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย หัวหน้างานสัตวแพทย์ นายสัตวแพทย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสัตวแพทย์ เจ้าหน้าที่สัตวบาล เจ้าหน้าที่วิจัย และ/หรือบุคคลที่ได้รับการขอร้องหรือคำสั่งจากบุคคลดังกล่าวข้างต้นให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมอุปกรณ์ดังกล่าว

1.3. เจ้าหน้าที่ควบคุมสัตว์หรือจำกัดบริเวณสัตว์

ให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปนี้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมสัตว์หรือจำกัดบริเวณสัตว์ในเหตุการณ์ที่เกิดกรณีสัตว์หลุด ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ หัวหน้าชุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่สัตวบาล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว(ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์) มีหน้าที่คอยควบคุม จับบังคับ หรือกักบริเวณสัตว์ รวมไปถึงการเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุม จับบังคับ หรือกักบริเวณสัตว์ และยังคงรวมไปถึงหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และบุคคลที่ได้รับการขอร้องให้ทำการปฏิบัติหน้าที่ร่วม

1.4. เจ้าหน้าที่กำจัดสัตว์

มีหน้าที่จัดการทำลายสัตว์ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือสัตว์อาจเป็นอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ นักท่องเที่ยว บุคคลอื่น หรือสัตว์อื่นได้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าชุด โดยดุลยพินิจในการพิจารณากำจัดหรือทำลายสัตว์นั้นให้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าชุดหรือเหตุการณ์เฉพาะหน้าในช่วงนั้นๆเป็นสำคัญ แต่ทั้งนี้จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติเพื่อทำลายสัตว์จากผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีเสียก่อน จึงจะสามารถทำลายสัตว์ได้ (ชนิดของสัตว์ที่เข้าข่ายที่จำเป็นจะต้องพิจารณาทำลายในอันดับแรกๆ เมื่อมีการหลุดของสัตว์ ได้แก่ เสือโคร่งอินโดจีน เสือโคร่งขาว เสือโคร่งเบงกอล เสือดาวหรือเสือด้า เสือจารกัวร์ สิงโตหรือสิงโตขาว และชิมแปนซี เนื่องจากสัตว์เหล่านี้มีโอกาสเข้าโจมตีคนสูงกว่าสัตว์ประเภทอื่น เพื่อเป็นการป้องกันความ

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
หมายเลข (Document Number)	:
วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 8 ของ 11

เสียหายและสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สิน ดังนั้นสัตว์ในกลุ่มนี้จำเป็นต้องได้รับการคำนึงถึงเป็นพิเศษในการพิจารณาเพื่อทำลายเป็นอันดับแรกเมื่อไม่สามารถที่จะควบคุมสถานการณ์ได้)

1.5. เจ้าหน้าที่ประสานงาน

ให้ แม่อายวิทย์ (กุญชร) ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงาน ติดต่อ และรายงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบโดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าชุดเสียก่อน รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ ที่มีวิทยุสื่อสาร ทั้งเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรงและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทางอ้อม ทุกคน ตามที่มีตำแหน่งในข้างตนเป็นผู้คอยประสานงาน

1.6. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่คอยประชาสัมพันธ์ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณที่ทำการกักสัตว์ หรือพื้นที่ ที่มีสัตว์หลุด โดยจะต้องรับคำสั่งจากหัวหน้าชุด หรือกุญชร

1.7. เจ้าหน้าที่พยาบาล

ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พยาบาล คอยเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลรวมถึงรถพยาบาลไว้ในกรณี ที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยต้องคอยติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลและ/หรืออนามัยใกล้เคียง ไว้ทันที ที่มีสัตว์ดุร้ายหลุดออกมาจากแสดงสัตว์ หรือ คอกกักสัตว์ไม่ว่าจะยังอยู่ในบริเวณพื้นที่ของโครงการหรือไม่ เพื่อนำคนเจ็บไปทำการรักษาต่อไป รวมไปถึงคอยประสานงานกับหน่วยกู้ภัยของรัฐและเอกชน เพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตได้

1.8. เจ้าหน้าที่ดูแลนักท่องเที่ยว

ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่อยู่ใกล้หรืออยู่ในบริเวณที่มีนักท่องเที่ยวอยู่ เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลนักท่องเที่ยว มีหน้าที่นำนักท่องเที่ยวออกมาจากบริเวณที่ทำการกักสัตว์ หรือพื้นที่ ที่มีสัตว์หลุดโดยทันที ที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าชุด หรือกุญชร

2. การควบคุมป้องกัน และการแจ้งเหตุ

2.1. เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบและควบคุมป้องกันไม่ให้เกิดกรณีสัตว์หลุด

2.1.1. ในช่วงเวลา 09.00 นาฬิกาถึง 23.00 นาฬิกา

ให้หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่สัตว์บาล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว(ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์) มีหน้าที่คอยตรวจสอบไม่ให้เกิดกรณีสัตว์หลุด แต่เมื่อเกิดกรณีสัตว์หลุดขึ้นให้แจ้งกับบุคคลที่มีหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดในขณะนั้นทราบโดยทันที (หน้าที่แจ้งเหตุนี้รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรงและโดยอ้อม)

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
	หมายเลข (Document Number)	:
	วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
	แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 9 ของ 11

2.1.2. ในช่วงเวลา 23.00 นาฬิกาถึง 09.00 นาฬิกา

ให้หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว(ที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย) มีหน้าที่คอยตรวจสอบไม่ให้เกิดกรณีสัตว์หลุด แต่เมื่อเกิดกรณีสัตว์หลุดขึ้นให้แจ้งกับบุคคลที่มีหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดในขณะนั้นทราบโดยทันที (หน้าที่แจ้งเหตุนี้รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรงและโดยอ้อม)

2.2. การแจ้งเหตุ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ทราบเหตุจะต้องทำการแจ้งเหตุ กับหัวหน้าชุดหรือบุคคลที่ทำหน้าที่แทนหัวหน้าชุดโดยทันที

2.2.1. เมื่อหัวหน้าชุดได้รับการแจ้งเหตุจะต้องสั่งการโดยทันที

2.2.2. เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม

2.2.3. เจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในข้างต้นโดยทันที ที่ได้รับการแจ้งเหตุ

ขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่กรณีสัตว์หลุดออกไปภายนอกพื้นที่

1. ลำดับหน้าที่

1.1. หัวหน้าชุด

ให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปนี้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าชุดรับผิดชอบในเหตุการณ์ที่เกิดกรณีสัตว์หลุดตามลำดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย หัวหน้างานสัตวแพทย์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ นายสัตวแพทย์ หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ โดยให้ยึดผู้อำนวยการสำนักจัดการสัตว์เป็นหัวหน้าชุดก่อนยกเว้นกรณีผู้อำนวยการสำนักจัดการสัตว์ไปปฏิบัติราชการอื่น ให้ยกบุคคลที่มีลำดับถัดลงไปตามที่ปรากฏ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดแทน โดยจะมีอำนาจเต็มในการสั่งการ

1.2. เจ้าหน้าที่หน่วยสัตวแพทย์

ให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปนี้มีหน้าที่รับผิดชอบเตรียมอุปกรณ์วางยาหรือยิงยาสลบร่วมถึงอุปกรณ์ในการรักษาและกู้ชีพให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในเหตุการณ์ที่เกิดกรณีสัตว์หลุด ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย นายสัตวแพทย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสัตวแพทย์เจ้าหน้าที่สัตวบาล เจ้าหน้าที่วิจัย และ/หรือบุคคลที่ได้รับการขอร้องหรือคำสั่งจากบุคคลดังกล่าวข้างต้นให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมอุปกรณ์ดังกล่าว

1.3. เจ้าหน้าที่ควบคุมสัตว์หรือจำกัดบริเวณสัตว์

ให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปนี้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมสัตว์หรือจำกัดบริเวณสัตว์ในเหตุการณ์ที่เกิดกรณีสัตว์หลุด ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพ

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
หมายเลข (Document Number)	:
วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 10 ของ 11

สัตว์ หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่สัตวบาล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว(ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์) มีหน้าที่คอยควบคุม จับบังคับ หรือกักบริเวณสัตว์ รวมไปถึงการเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุม จับบังคับ หรือกักบริเวณสัตว์ และยังคงรวมถึง หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, ตำรวจ, ทหาร, อาสาสมัครชุมชน และบุคคลที่ได้รับการขอร้องให้ทำการปฏิบัติหน้าที่ร่วม

1.4. เจ้าหน้าที่กำจัดสัตว์

มีหน้าที่จัดการทำลายสัตว์ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือสัตว์อาจเป็นอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ประชาชน สัตว์เลี้ยง หรือทรัพย์สินของทางราชการ เอกชน หรือของประชาชน ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร อาสาสมัครชุมชน รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าชุด โดยดูลยพินิจในการพิจารณากำจัดหรือทำลายสัตว์นั้นให้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าชุดหรือเหตุการณ์เฉพาะหน้าในช่วงนั้นๆเป็นสำคัญ แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติเพื่อทำลายสัตว์จากผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีเสียก่อน จึงจะสามารถทำลายสัตว์ได้ (ชนิดของสัตว์ที่เข้าข่ายที่จำเป็นจะต้องพิจารณาทำลายในอันดับแรกๆ เมื่อมีการหลุดของสัตว์ ได้แก่ เสือโคร่งอินโดจีน เสือโคร่งขาว เสือโคร่งเบงกอล เสือดาวหรือเสือด้า เสือจาร์กัวร์ สิงโตหรือสิงโตขาว และชิมแปนซี เนื่องจากสัตว์เหล่านี้มีโอกาสเข้าโจมตีคนสูงกว่าสัตว์ประเภทอื่น เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายและสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สิน ดังนั้นสัตว์ในกลุ่มนี้จำเป็นที่จะต้องได้รับการคำนึงถึงเป็นพิเศษ ในการพิจารณาเพื่อทำลายเป็นอันดับแรกเมื่อไม่สามารถที่จะควบคุมสถานการณ์ได้)

1.5. เจ้าหน้าที่ประสานงาน

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าชุด ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงาน ติดต่อ และรายงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบโดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าชุดเสียก่อน รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ ที่มีวิทยุสื่อสาร ทั้งเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรงและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทางอ้อม ทุกคน ตามที่มีตำแหน่งในข้างตนเป็นผู้คอยประสานงาน

1.6. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่คอยประชาสัมพันธ์ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณที่ทำการกักสัตว์ หรือพื้นที่ ที่มีสัตว์หลุด โดยจะต้องรับคำสั่งจากหัวหน้าชุด หรือกฤษกร รวมไปถึงประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ใกล้เคียงของโครงการเพื่อขอความช่วยเหลือในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนคอยระวังหรือออกจากพื้นที่ในกรณีที่มีสัตว์ดุร้ายหลุดออกนอกพื้นที่โครงการ

1.7. เจ้าหน้าที่พยาบาล

ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พยาบาล คอยเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล รวมไปถึงรถพยาบาลไว้ในกรณี ที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยต้องคอยติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลและ/หรืออนามัยใกล้เคียง ไว้ทันที ที่มีสัตว์ดุร้ายหลุดออกมาจากแสดงสัตว์ หรือ คอกกักสัตว์ไม่ว่า

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	: แผนมาตรการควบคุมสัตว์หลุด
	หมายเลข (Document Number)	:
	วันที่มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	: 30/6/2016
	แก้ไขครั้งที่ (Revision Number) : 00	: หน้าที่ (Page of) : 11 ของ 11

จะยังอยู่ในบริเวณพื้นที่ของโครงการหรือไม่ เพื่อนำคนเจ็บไปทำการรักษาต่อไป รวมไปถึงคอยประสานงานกับหน่วยกู้ภัยของรัฐและเอกชน เพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตได้

1.8. เจ้าหน้าที่ดูแลประชาชน

ให้ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, ตำรวจ, ทหาร, อาสาสมัครชุมชน และบุคคลที่ได้รับการขอร้องให้ทำการปฏิบัติหน้าที่รวม รวมถึงเจ้าหน้าที่อยู่ใกล้หรืออยู่ในบริเวณที่มีประชาชนที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลประชาชน มีหน้าที่นำประชาชนออกจากบริเวณที่ทำการจำกัดสัตว์ หรือพื้นที่ ที่มีสัตว์หลุด โดยทันที ที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าชุด หรือหรือเจ้าหน้าที่ประสานงาน

2. การควบคุมป้องกัน และการแจ้งเหตุ

2.1. เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบและควบคุมป้องกันไม่ให้เกิดกรณีสัตว์หลุด

2.1.1. ในช่วงเวลา 09.00 นาฬิกาถึง 23.00 นาฬิกา

ให้หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ เจ้าหน้าที่สัตวบาล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว(ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์) มีหน้าที่คอยตรวจสอบไม่ให้เกิดกรณีสัตว์หลุด แต่เมื่อเกิดกรณีสัตว์หลุดขึ้นให้แจ้งกับบุคคลที่มีหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดในขณะนั้นทราบโดยทันที (หน้าที่แจ้งเหตุนี้รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรงและโดยอ้อม)

2.1.2. ในช่วงเวลา 23.00 นาฬิกาถึง 09.00 นาฬิกา

ให้หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย) มีหน้าที่คอยตรวจสอบไม่ให้เกิดกรณีสัตว์หลุด แต่เมื่อเกิดกรณีสัตว์หลุดขึ้นให้แจ้งกับบุคคลที่มีหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดในขณะนั้นทราบโดยทันที (หน้าที่แจ้งเหตุนี้รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโดยตรงและโดยอ้อม)

2.2. การแจ้งเหตุ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ทราบเหตุจะต้องทำการแจ้งเหตุ กับหัวหน้าชุดหรือบุคคลที่ทำหน้าที่แทนหัวหน้าชุดโดยทันที

2.2.1. เมื่อหัวหน้าชุดได้รับการแจ้งเหตุจะต้องสั่งการโดยทันที

2.2.2. ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม

2.2.3. เจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในข้างต้นโดยทันที ที่ได้รับการแจ้งเหตุ

หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

รายชื่อหน่วยงานราชการ	หมายเลขโทรศัพท์
แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย	191
แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง	199
สายด่วนตำรวจท่องเที่ยว	1155
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
รับแจ้งรถหาย/ถูกขโมย	1192
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วไทย)	1669
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1129
การประปาส่วนภูมิภาค	1662

