**แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชนิดสัตว์พาหนะนำเชื้อ** | **วิธีการป้องกันและกำจัด** | **ความถี่** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| **นก** | วิธีการป้องกัน  1. เก็บมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง  2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง  3. ตรวจเช็คทุกวันตามสถานที่ติดตั้งกับดัก  วิธีกำจัด  1. หากมีนกตาย รีบนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งทันที และทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่นกตาย  2. หากมีนกติดตะแกรงลวด รีบเก็บใส่กรงแล้วนำไปปล่อยในแหล่งธรรมชาติที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและไม่รบกวนผู้อาศัยบริเวณนั้น ๆ | สัปดาห์ละ 2 ครั้ง | นายทศพล อุปินโน | TOR รักษาความสะอาด |
| **หนู** | วิธีป้องกัน  1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง  2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ  3. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และเก็บอาหารไว้ในตู้ที่มิดชิด  4. วางกับดักหนู และตรวจเช็ค ทุกวัน  วิธีการกำจัด  1. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินหนู เพื่อหารังหนู  2. หากับดักมาติดตั้งบริเวณมุมสำนักงาน  3. หากพบหนูติดกับดักให้ดำเนินการไปทิ้งทันที | สัปดาห์ละ 2 ครั้ง | นายทศพล อุปินโน | TOR รักษาความสะอาด  ตารางตรวจเช็คพื้นที่ |
| **ชนิดสัตว์พาหนะนำเชื้อ** | **วิธีการป้องกันและกำจัด** | **ความถี่** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| **มด** | วิธีการป้องกัน  1. ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหารอยู่เป็นประจำ  2. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบอาหารไปทิ้งทุกวัน  3. มีการปิดปากถุงวัสดุ เศษอาหารที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง  วิธีกำจัด  1. หากาวดักมดมาติดตั้งหากพบว่ามีมดในพื้นที่สำนักงาน  2. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มดมาหาอาหาร  3. หากมีมดตอมใช้ผงช็อกกำจัดมด และทำความสะอาดหลังกำจัดทันที | สัปดาห์ละ 2 ครั้ง | นายรัฐศาสตร์ กองคำ | TOR รักษาความสะอาด |
| **แมลงต่าง ๆ** | วิธีป้องกัน  1. ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหารอยู่เป็นประจำ  2. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบอาหารไปทิ้งทุกวัน  3. มีการปิดปากถุงวัสดุ เศษอาหารที่อาจส่งกลิ่นล่อให้แมลงเข้ามาในบริเวณดังกล่าว  วิธีการกำจัด  1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มีแมลง  2. นำซากแมลงไปทิ้งทันทีที่พบ | สัปดาห์ละ 2 ครั้ง | นายรัฐศาสตร์ กองคำ | TOR รักษาความสะอาด |

ลงชื่อ........................................................... ลงชื่อ..........................................................

ผู้รับผิดชอบ................................................. ตรวจสอบโดย............................................

วันที่............................................................ วันที่............................................................