**แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชนิดสัตว์พาหนะนำเชื้อ** | **วิธีการป้องกันและกำจัด** | **ความถี่** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| **นก** | วิธีการป้องกัน1. เก็บมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง3. ตรวจเช็คทุกวันตามสถานที่ติดตั้งกับดักวิธีกำจัด1. หากมีนกตาย รีบนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งทันที และทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่นกตาย2. หากมีนกติดตะแกรงลวด รีบเก็บใส่กรงแล้วนำไปปล่อยในแหล่งธรรมชาติที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและไม่รบกวนผู้อาศัยบริเวณนั้น ๆ |  สัปดาห์ละ 2 ครั้ง |   นายทศพล อุปินโน | TOR รักษาความสะอาด |
| **หนู** | วิธีป้องกัน1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ3. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และเก็บอาหารไว้ในตู้ที่มิดชิด4. วางกับดักหนู และตรวจเช็ค ทุกวันวิธีการกำจัด1. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินหนู เพื่อหารังหนู2. หากับดักมาติดตั้งบริเวณมุมสำนักงาน3. หากพบหนูติดกับดักให้ดำเนินการไปทิ้งทันที |  สัปดาห์ละ 2 ครั้ง |  นายทศพล อุปินโน | TOR รักษาความสะอาดตารางตรวจเช็คพื้นที่ |
| **ชนิดสัตว์พาหนะนำเชื้อ** | **วิธีการป้องกันและกำจัด** | **ความถี่** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| **มด** | วิธีการป้องกัน1. ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหารอยู่เป็นประจำ2. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบอาหารไปทิ้งทุกวัน3. มีการปิดปากถุงวัสดุ เศษอาหารที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้งวิธีกำจัด1. หากาวดักมดมาติดตั้งหากพบว่ามีมดในพื้นที่สำนักงาน2. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มดมาหาอาหาร3. หากมีมดตอมใช้ผงช็อกกำจัดมด และทำความสะอาดหลังกำจัดทันที |  สัปดาห์ละ 2 ครั้ง |    นายรัฐศาสตร์ กองคำ | TOR รักษาความสะอาด |
| **แมลงต่าง ๆ** | วิธีป้องกัน1. ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหารอยู่เป็นประจำ2. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบอาหารไปทิ้งทุกวัน3. มีการปิดปากถุงวัสดุ เศษอาหารที่อาจส่งกลิ่นล่อให้แมลงเข้ามาในบริเวณดังกล่าววิธีการกำจัด1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มีแมลง2. นำซากแมลงไปทิ้งทันทีที่พบ |  สัปดาห์ละ 2 ครั้ง |  นายรัฐศาสตร์ กองคำ | TOR รักษาความสะอาด |

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

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

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