



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๓๒๒๑ ๑๐๒๕ ต่อ ๓๐๑  
ที่ ๐๙๑๓.๓/๕๖๑ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ  
ผู้อำนวยการส่วนฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์  
ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร  
ผู้อำนวยการส่วนจัดการต้นน้ำ  
ผู้อำนวยการส่วนประสานโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนประสานความร่วมมือด้านทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า  
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ  
หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย  
และหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) ดำเนินการนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน นั้น

คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียวหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ขอส่งแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค เพื่อให้มีการป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ในพื้นที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง) บริเวณอาคารพระพิทักษ์ไพโรจน์ และอาคารปฏิบัติการสุรัสวดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ขอแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิวัฒนา มาก) 

ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร

## แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค

หน้า ๑/๑

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	- ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์ มีนกมาทำรังอยู่อาศัย บริเวณรอยต่อ มุมอับ ของอาคาร หากพบให้เคลื่อนย้ายออกไป	๑ ครั้ง/สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	แบบบันทึก ๕.๔.๔ (๑)
หนู	วิธีการป้องกัน			
	๑. รับประทานอาหารในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น	ทุกวัน	ทุกคน	
	๒. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง	๑ ครั้ง	ทุกคน	
	๓. ทำความสะอาดและจัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	
	วิธีการกำจัด			
	๑. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินของหนู	๑ ครั้ง/สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	แบบบันทึก ๕.๔.๔ (๑)
	๒. หากพบติดมาติดตั้งบริเวณที่พบร่องรอยทางเดิน	ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	แบบบันทึก ๕.๔.๔ (๑)
๓. หากพบหนู / ซากหนูติดกับดัก ให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที	ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	แบบบันทึก ๕.๔.๔ (๑)	
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	๑. รับประทานอาหารในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น	ทุกครั้ง	ทุกคน	
	๒. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรงตาถี่	๑ ครั้ง	ทุกคน	
	๓. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	
	๔. นำเศษอาหาร/ขยะ ไปทิ้งทุกวัน โดยมีการปิดปากถุงอาหารที่เหลือ/ถุงขยะก่อนนำทิ้ง	ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	
	วิธีการกำจัด			
	๑. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินของแมลงสาบ	๑ ครั้ง/สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	แบบบันทึก ๕.๔.๔ (๑)
	๒. กำจัดโดยใช้น้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/เหยื่อที่เป็นธรรมชาติ หากพบว่ามีแมลงสาบ	ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	แบบบันทึก ๕.๔.๔ (๑)

ผู้จัดทำแผน

(นายเสน่ห์ วิมาลา)

เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน

เลขานุการและคณะทำงาน หมวดที่ ๕ สำนักงานสีเขียว

วันที่ 23 พ.ค. 2562

อนุมัติแผน

(นายวัฒนา มาปุ๊ก)

ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร

ประธานคณะทำงาน หมวดที่ ๕ สำนักงานสีเขียว

วันที่ 23 พ.ค. 2562

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

แบบฟอร์ม ๕.๔.๔(๑)

หน้า ๑/๑

ลำดับที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	การแก้ไข
๑	ห้องน้ำ				
๒	ห้องรับประทานอาหาร				
๓	ห้องประชุม				
๔	ห้องทำงาน				
๕	ห้องเก็บของ				
๖	บริเวณรอบอาคารสำนักงาน				

ผู้ตรวจ.....(เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด)

วันที่.....

ทวนสอบโดย.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด)

วันที่.....

หมายเหตุ  พบร่องรอยสัตว์พาหะ

ไม่พบร่องรอยสัตว์พาหะ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

แบบฟอร์ม ๕.๔.๔(๑)

หน้า ๑/๑

ลำดับที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	การแก้ไข
๑	ห้องน้ำ				
๒	ห้องรับประทานอาหาร				
๓	ห้องประชุม				
๔	ห้องทำงาน				
๕	ห้องเก็บของ				
๖	บริเวณรอบอาคารสำนักงาน				

ผู้ตรวจ.....(เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด)

วันที่.....

ทวนสอบโดย.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด)

วันที่.....

หมายเหตุ  พบร่องรอยสัตว์พาหะ

ไม่พบร่องรอยสัตว์พาหะ