



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลหนองลาน
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองลานได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับและการปฏิบัติราชการของ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึง ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียด และมาตรฐานคุณภาพงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผล ความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเทศบาลตำบลหนองลาน จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานให้บรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สำนักปลัด เทศบาลเทศบาลตำบลหนองลาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ ขั้นตอน การปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้ เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็น เครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองลานนอกจาก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ ผู้บริหาร ใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการ บริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองลาน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รู้ว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ในองค์กร
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๗. เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
 - ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
 - ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
 - มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)
๒. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ให้บริการ
 - ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต คอรัปชั่น
 - สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุง การให้บริการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
๓. ประโยชน์โดยรวม
 - ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
 - เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขัน

ขอบเขตของงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ภายใต้การปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และอาศัยอำนาจ หน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ไว้ ๒ ส่วน ประกอบด้วย มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

ข้อ ๓ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ข้อ ๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

ข้อ ๕ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล

ตาม ข้อ ๓ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม ประกอบด้วย อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวดที่ ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการ สาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ ของประชาชนในท้องถิ่นด้วยตนเอง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

ข้อ ๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

ข้อ ๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ข้อ ๑๔ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

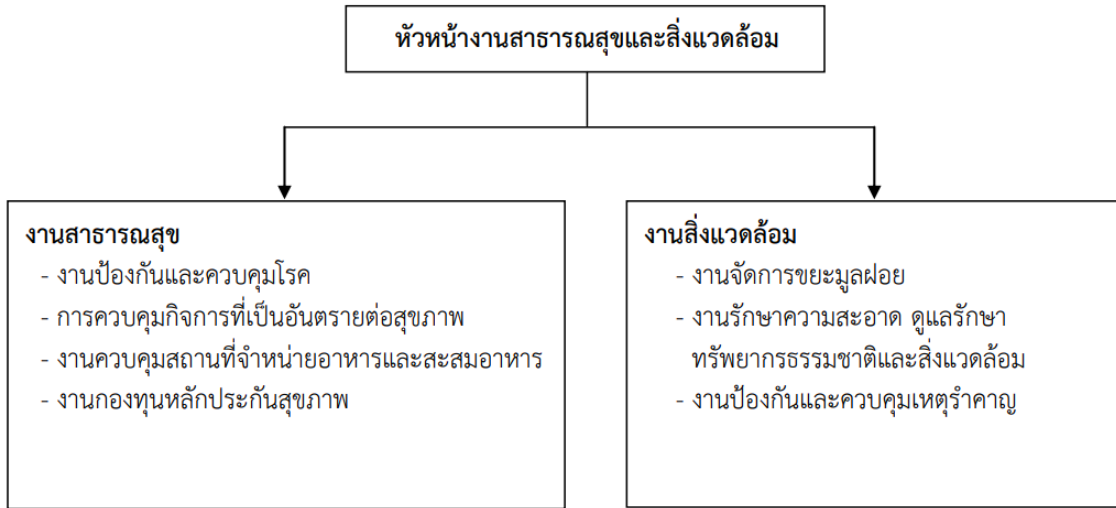
ข้อ ๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ

ข้อ ๓๑ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ ตามโครงสร้างของงานดังนี้



ลักษณะงานและวิธีปฏิบัติงาน

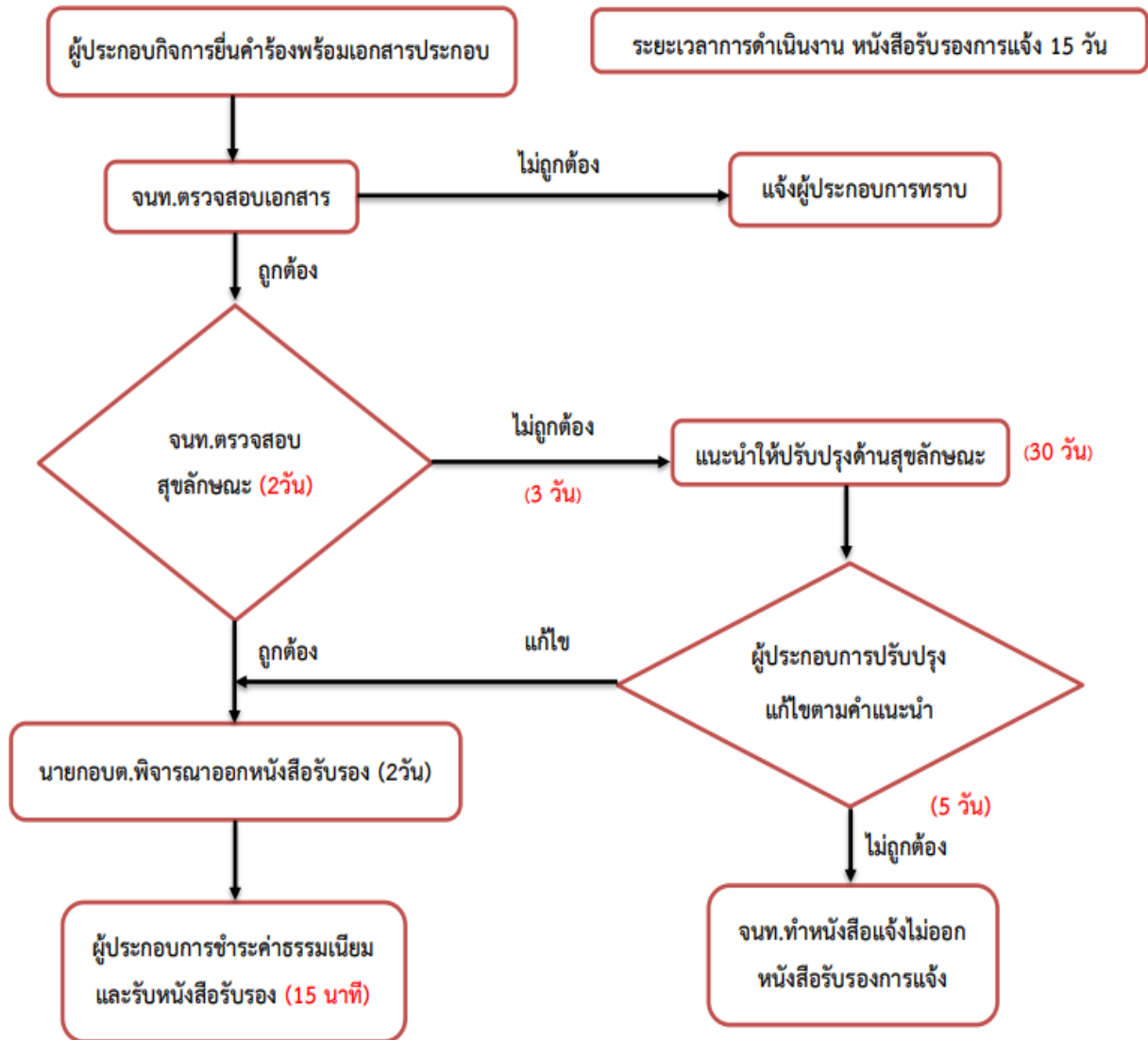
งาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันโรคติดต่อ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร งานตลาด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด บำรุงรักษาสภาพแวดล้อมชุมชน งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. หัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานใน เรื่องต่างๆของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบ ภายในงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานการเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับ โรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ควบคุมสิ่งปฏิกูล รักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย ควบคุมมลพิษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
 การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

แผนภูมิแสดง การขอหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร



๑. ผู้ยื่นขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาล จัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แบบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ประกอบกิจการ ภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ภายใน ๒ วัน

๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออกหนังสือ รับรองการแจ้ง หรือ ใบอนุญาต ฯ

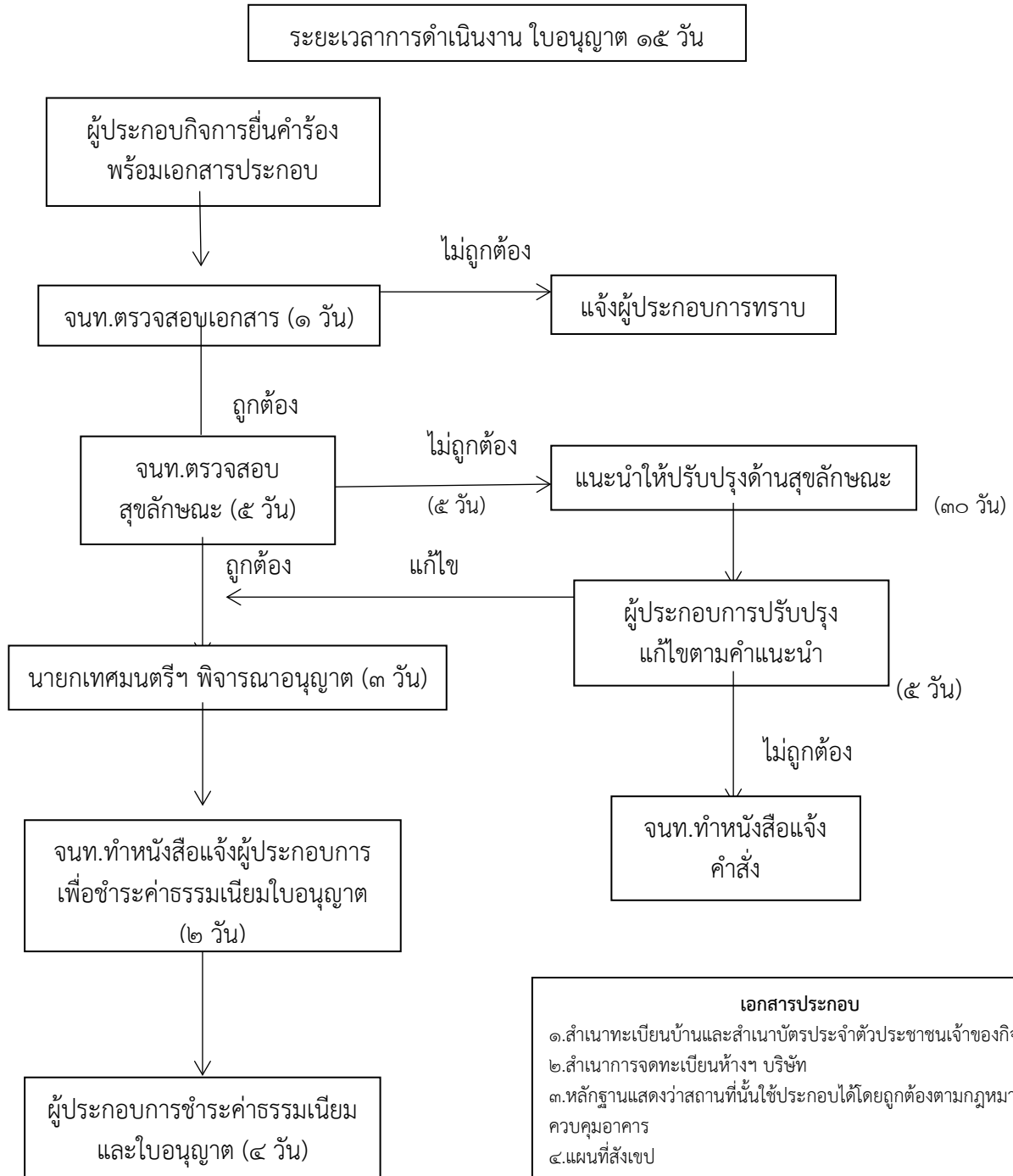
๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ กรอกข้อมูลในใบขออนุญาตที่เทศบาล จัดเตรียมให้
๒. ผู้ยื่นขออนุญาต แนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) หากเป็นนิติบุคคลให้แนบ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
๔. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะภายใน ๓ วัน หากถูกต้องตามเทศบัญญัติ จึงพิจารณาออกใบอนุญาตฯ ภายใน ๒ วัน
๕. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่หรือสาธารณะแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ยื่นประกอบ กิจการทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๑๕ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำ หากถูกต้องเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ
๖. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

๔. งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต การขออนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



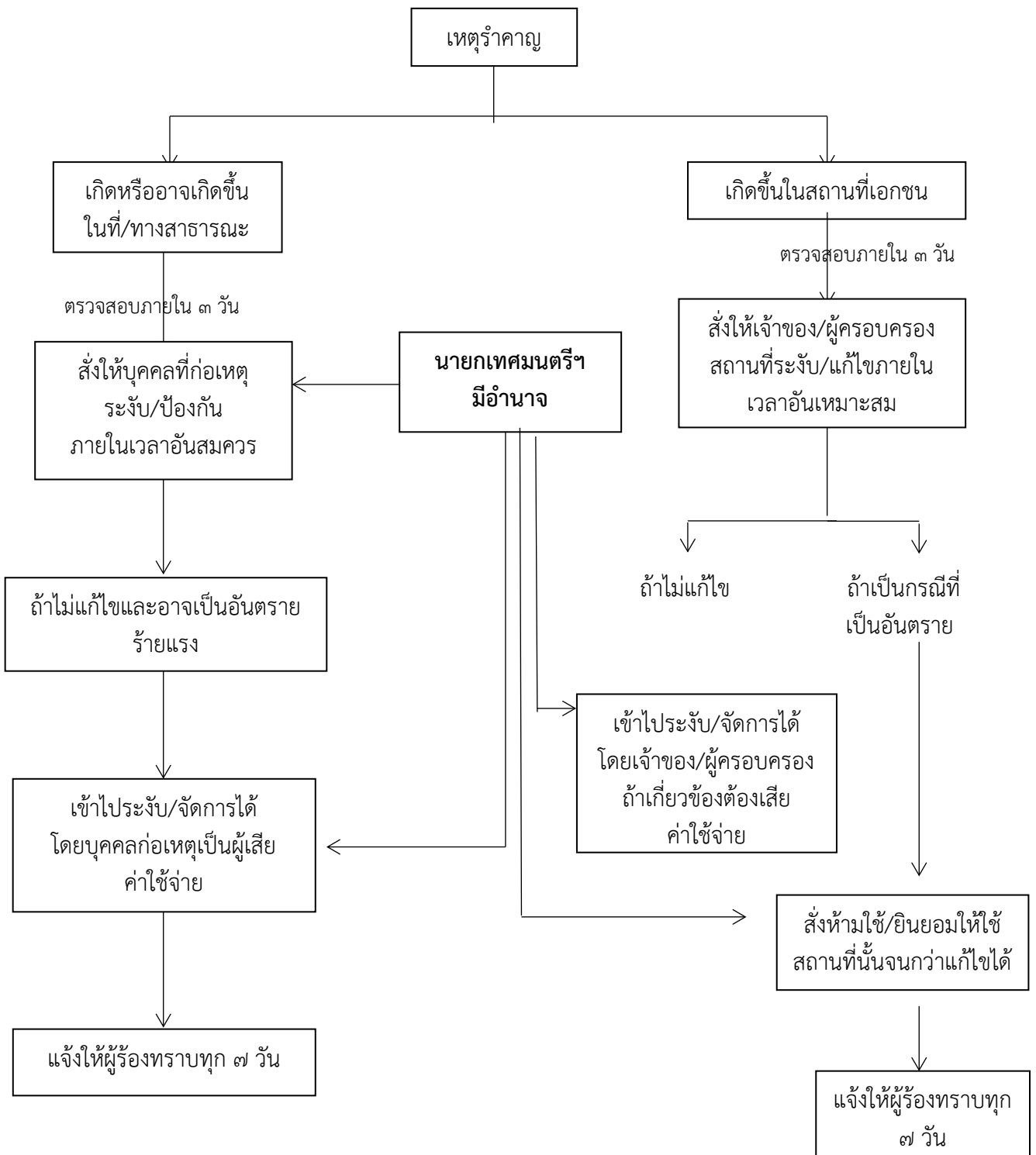
- เอกสารประกอบ**
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ
 - สำเนารายการจดทะเบียนห้างฯ บริษัท
 - หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
 - แผนที่สังเขป
- เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ**
- หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณี ผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง

๕. การควบคุมในเรื่องเหตุรำคาญ

แผนภูมิแสดง การควบคุมในเรื่องเหตุรำคาญ



การบริหารจัดการขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลหนองลาน

๑. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง (ภายในครัวเรือน) ตามหลักการ ๓Rs คือ ใช้ซ้ำ ใช้ซ้ำและนำกลับมาใช้ใหม่ ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน จำนวน ๘ หมู่บ้าน โดยการดำเนินกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะ ที่ต้นทาง และคัดเลือกหมู่บ้านนำร่อง จำนวน ๒ หมู่บ้าน และ โรงเรียน ๑ แห่ง เพื่อเข้าร่วมโครงการฯ โดยได้รับสนับสนุนงบประมาณจากบริษัท SCG

๒. พื้นที่ในเขตรับผิดชอบเทศบาลตำบลหนองลาน ทั้ง ๘ หมู่บ้าน มีการใช้ประโยชน์จากขยะที่คัดแยกได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะที่ย่อยสลายได้และขยะรีไซเคิล ฯลฯ

๓. ขยะทั่วไป เทศบาลตำบลหนองลานดำเนินการออกเก็บขนขยะ ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยจัดเก็บทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ให้มีปริมาณขยะตกค้างน้อยที่สุดเพื่อป้องกันปัญหาเกิดผลกระทบและพาหะนำโรค

๔. ขยะอันตราย ได้แก่ (หลอดไฟทุกชนิด , ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ , ภาชนะบรรจุ สารเคมีที่ไม่ใช้แล้ว) ให้ทุกหลังคาเรือน ทั้ง ๘ หมู่บ้าน เก็บรวบรวมมาทิ้งที่จุดรวบรวมขยะอันตรายในหมู่บ้าน โดยเทศบาลตำบลหนองลานจะดำเนินการออกเก็บขนเดือนละ ๒ ครั้ง คือ ทุกวันพุธแรก และ วันพุธสุดท้าย ของเดือน เพื่อเทศบาลตำบลหนองลาน จะได้นำมารวบรวม ณ จุดรวบรวมขยะ อันตรายเทศบาล และเตรียมนำส่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในการทำลายแบบถูกหลักวิชาการต่อไป เมื่อดำเนินการเสร็จ เรียบร้อย มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมภาพถ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. ขยะติดเชื้อดำเนินการตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองลานดำเนินการจัดเก็บเอง

๖. มีการควบคุมกำกับ เฝ้าระวัง และป้องกันการเกิดผลกระทบจากการกำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เพื่อไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนและผลกระทบต่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

๗. การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยผ่านระบบข้อมูล กลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มฝ.๒) (<http://info.dla.go.th>) โดยการลงบันทึกข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูล ด้านปริมาณ ซึ่งข้อมูลด้านปริมาณ มีจำนวน ๑๐ หัวข้อ ได้แก่

- ๑.) ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในชุมชน
- ๒.) ขยะมูลฝอยที่ อปท. สามารถจัดเก็บข้อมูลแบบแยกประเภทได้ ได้แก่ ขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย
- ๓.) ปริมาณขยะมูลฝอยที่เก็บขนไปกำจัด ได้แก่ จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการ เก็บขนขยะมูลฝอย , ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เก็บขนได้ในเขต อปท.
- ๔.) ขยะมูลฝอยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์
- ๕.) ขยะมูลฝอยที่ไม่ได้เก็บขน
- ๖.) ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในเดือนนี้
- ๗.) มูลฝอยติดเชื้อในเขต อปท.
- ๘.) กากอุตสาหกรรมในเขต อปท.
- ๙.) จุดรวบรวมขยะอันตราย

๑๐.) หมู่บ้าน/ชุมชน ต้นแบบการบริหารจัดการขยะมูลฝอย ที่เป็นต้นแบบ ที่เกิดขึ้นในเดือนนั้นๆ ในเขต อปท.

ทั้งนี้ การดำเนินการลงบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยผ่านระบบ ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มฝ.๒) (<http://info.dla.go.th>) ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เมื่อบันทึกข้อมูลผ่านระบบฯ เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานการบันทึกข้อมูลฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

๗. งานรักษาความสะอาด ดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ พัฒนา ปรับภูมิทัศน์บริเวณถนนสองข้างทางในพื้นที่ตำบลหนองลานให้มีความ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลูกต้นไม้ทั้งสองฝั่ง เพื่อเสริมสร้างภูมิทัศน์ และมีความร่มรื่นสวยงาม และดำเนินงานตามนโยบาย “๑ อปท. ๑ ถนนท้องถิ่นใส่ใจสิ่งแวดล้อม”

๗.๒ บริหารจัดการขยะ ควบคู่กับการรณรงค์การคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ และสร้างจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด ตามนโยบาย “จังหวัดสะอาด”

๗.๓ เพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยการปลูกต้นไม้ในพื้นที่สาธารณประโยชน์ ตามนโยบาย “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี”