



หน้าที่และอำนาจ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๔๖) และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมทั้งกฎหมายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้เทศบาลตำบลปทุมรัตน์มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน อีกทั้งภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ ดังนี้

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒) และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลต้องทำ ได้แก่

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบล อาจจัดกิจกรรมใดๆ ในเขต เทศบาล ได้แก่

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๓. และหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลเมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารแผน วางแผน /โครงการ การบริหารงาน วิเคราะห์/เสนอความเห็น กำกับดูแลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม/ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานบุคคล ปกครองบังคับบัญชา วางระบบ ปรับปรุง/พัฒนา ควบคุม และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล และบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับวางแผน และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย และแผนงานของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบราชการ ซึ่งประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานการเกษตร งานการประชุมต่าง ๆ งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตลอดจนประสานงานและบูรณาการการทำงานกับกอง/ฝ่ายภายในเทศบาล หน่วยงานภายนอก และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของเทศบาล และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร อำนวยการ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม/ตรวจสอบ และสั่งการการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแผนงานของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ประกอบด้วย งานสารบรรณกลาง งานธุรการของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร กิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ งานสวัสดิการชุมชน งานการประชุมต่าง ๆ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และงานสนับสนุนอื่น ๆ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม/ตรวจสอบ และสั่งการการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล โดยปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนพาณิชย์ งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานจัดการเลือกตั้ง งานนิติการ งานกฎหมาย งานป้องกันการทุจริต และ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อำนาจหน้าที่กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ร่วมวางแผนทางการศึกษา

วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

อำนาจหน้าที่กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากอง โดยทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกฝ่ายของกองช่าง ให้คำแนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

-ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษางานด้านโยธา การวางโครงสร้างในด้านสาธารณูปการ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน งานชลประทาน ประปา ท่าเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ปฏิบัติงานด้านงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจเพื่อทดสอบวัสดุ ทดสอบงานคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูลจราจร สำรวจเพื่ออุทกวิทยาแบบชลประทาน คำนวณออกแบบด้านโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักการเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อำนาจหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ประสานงาน สนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับ นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน จัดองค์กร จัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข วางแผนกลยุทธ์การดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในกองให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย รับผิดชอบวางแผนกำลังคน ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลงาน และบริหารทรัพยากรในการดำเนินงาน

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพและการออกไปอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันงานอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ การสร้างสุขภาพภาคประชาชน การวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ รับผิดชอบ งานการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน งานป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

อำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร การศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการ ปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี,แผนประจำปีงบประมาณ และแผนประจำปีการศึกษาจัดทำรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ กระทรวงมหาดไทย จัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบายปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งาน ส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงาน ด้านการศึกษาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ และแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งาน ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่นงานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งาน ประเพณีที่สำคัญในรอบปีงานส่งเสริมจัดทำแผนและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย