



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๔๗๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เตรส มาตรา ๔๘ เอกลักษณ์ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบงานกองช่าง ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล มอบหมายให้ นายเศรษฐพล กิจรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบการบริหารงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล โดยมีพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องในหน้าที่ของกองช่าง ตามนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย และตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งอาจทำหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมาย กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและมีส่วนราชการย่อยอยู่ในความรับผิดชอบโดยมี รายละเอียดงานตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ สิบเอกนิวัฒน์ จันทรทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๐๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและติดตามการเสนอ แก้ไขข้อบกพร่อง

๒) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและคู่มือทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ของกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล

๓) จัดทำรายงานประชุม ในการเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

๔) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของกองช่างและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง โดย ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณกับกองคลัง

๕) ช่วยงานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับ ช่วยงานรัฐพิธี

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้

๒.๑ มอบหมายให้ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒ โดย มีผู้ช่วยเหลือ ตามรายนามท้ายนี้

- ๒.๑.๑ นายพัทธดนย์ มโนกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒.๑.๒ นายรัฐพงศ์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า)
๒.๑.๓ นายสิงห์ทอง อารีย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภค ผังเมือง ประสานกิจการประปา ระบายน้ำ
- ๒) ดำเนินงานตามมาตรฐานถนน ทางเดิน และทางเท้า (การจัดทำทะเบียนถนน การตรวจสอบถนนประจำปี)
- ๓) ดูแลงานไฟสาธารณะ อาทิ เช่น
 - ๓.๑ ตรวจสอบจุดเสี่ยงในแต่ละหมู่บ้านภายในตำบลนางแล
 - ๓.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓.๓ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓.๔ งานซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน
 - ๓.๕ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดตั้งบ่อดักไขมัน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายรัฐพงศ์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๒๒ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

๓) เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายสิงห์ทอง อารี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน เทศบาล ทำความสะอาดบริเวณอาคารภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณอาคาร สวนและบำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ภายในเทศบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๓) ควบคุมดูแลลงทะเบียนรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ขลพ ๓๔๗ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๔) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรถจักรยานยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

๕) เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำรถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)

๕.๒ ให้จัดทำบันทึกการใช้รถตามระยะทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลัง ใช้รถทุกครั้ง

๕.๓ โดยเอกสารตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้รายงานให้งานพัสดุฯ กองคลัง ทราบ

๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

โดยมีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานงานควบคุมอาคารและผังเมือง และงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม งานโยธาอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ที่ได้รับมอบ...

ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกองช่าง

๓.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยมีหน้าที่

๑) งานสำรวจพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลและรายการสิ่งแวดล้อมเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๒) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม

๓) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการขออนุญาตสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๖) งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑๐) งานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม

๑๑) งานตรวจสอบทางด้านวิศวกรรมในการตรวจสอบออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน

๑๒) งานรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑๓) การกำหนดคุณสมบัติ ตรวจสอบรูปแบบและรายการก่อสร้างของโครงการ

๑๔) ช่วยงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๕) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๑๖) กิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล เรื่องการแต่งตั้งนายช่างนายตรวจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนางแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองการประกอบกิจการอุตสาหกรรม กิจการโรงงาน โรงแรม สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๓.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓.๒.๓ วิศวกรโยธา

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๓.๒.๔ นายจาตุรงค์ สักกิโน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๑

๓.๒.๕ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๒

๓.๒.๖ นายก่อพงษ์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๓

โดยรับผิดชอบงานควบคุมอาคารและผังเมือง ดังนี้

- ๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดำเนินการของอาคารที่ขออนุญาต
- ๓) งานตรวจรับรองอาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานรับรองการระวางแนวเขตที่ดิน
- ๕) งานควบคุมอาคาร (การกิจถ่ายโอน)
- ๖) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๗) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๘) งานตรวจตราร้านค้าปลีกจำหน่ายเชื้อเพลิงรายย่อย (การกิจถ่ายโอน)
- ๙) งานขออนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ/สถานียขนส่ง (ท่าเทียบเรือสาธารณะ) ตามการกิจถ่ายโอน
- ๑๐) รับแจ้งประกอบกิจการ ดังต่อไปนี้ (การกิจถ่ายโอน)

- สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
- ปั้มน้ำมันดีเซลริมทางขนาดเล็ก
- ปั้มน้ำมันแก๊วมือหมุน
- สถานีประกอบทางน้ำขนาดเล็ก

- ๑๑) งานขออนุญาตประกอบกิจการ/ตรวจตรา ดังต่อไปนี้ (การกิจถ่ายโอน)

- สถานีบริการมาตรฐานบนถนนใหญ่
- สถานีบริการมาตรฐานขนาดเล็กในชุมชน
- ปั้มน้ำมันดีเซลริมทางขนาดใหญ่
- สถานีบริการทางน้ำขนาดใหญ่ เก็บน้ำมันดีเซล/เบนซิน
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัดตามการกิจถ่ายโอน

- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้

โดยมีนายชาญณรงค์ ยามี่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามงานดังกล่าวข้างต้น หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓.๓ งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ตามแผนพัฒนาของเทศบาลงานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานในกรณีเร่งด่วนที่ได้รับการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๓.๓.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓.๓.๓ วิศวกรโยธา

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๓.๓.๔ นายจตุรงค์ สักกิโน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๑

๓.๓.๕ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๒

๓.๓.๖ นายก่อพงษ์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๓

โดยรับผิดชอบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม งานโครงสร้างพื้นฐาน ตามแผนพัฒนาเทศบาล
งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานในกรณีเร่งด่วน ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานออกแบบพร้อมประมาณการและตรวจสอบเอกสารโครงการ

๒) รับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้าน
วิศวกรรม งานคำนวณรายการ และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
อื่นๆ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องมืออุปกรณ์ การสำรวจออกแบบเขียนแบบ
งานแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการบำรุงรักษาปกติผิวทาง ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วย
หัวหน้าหน่วยงาน

๓) รับผิดชอบงานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
การตรวจสอบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมเก็บประวัติโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงต่างๆ การควบคุมการ
ก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ การสำรวจตรวจสอบคำนวณรายการและประมาณราคา
การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาท้องถิ่นโดยเครื่องจักรกล
การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านช่างแก็สส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
เช่น การสำรวจโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อเสนอของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การขอสนับสนุนโครงการ
และงบประมาณจากส่วนราชการอื่นการประสานการปฏิบัติระหว่างส่วนราชการ เป็นต้น

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้
โดยมีนายชาญณรงค์ ยามิ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมายตามงานดังกล่าวข้างต้น หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

หากกรณีมีงานเร่งด่วนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จและหากมีปัญหา
อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสน่ห์ ภักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล