

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง การตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน

สายงานจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน และสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา
สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
กรมชลประทาน

มิถุนายน ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง การตรวจสอบสภาพอาคาร

รหัสคู่มือ สชป.๑๑/จน.-สบ.๐๓/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ
คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสายงานจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน และสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา
สำนักงานชลประทานที่ ๑๑

ที่ปรึกษา
นายพงศ์ศักดิ์ อรุณวิจิตรสกุล

พิมพ์ครั้งที่ .....๑.....
จำนวน .....๑.... เล่ม
เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ บริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง การตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เรียบร้อยแล้วจึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นายสมัย ธรรมสัตย์)
ประธานคณะทำงาน

ลงชื่อ.....
(นายชัชชม ชมประดิษฐ์)
คณะทำงาน

ลงชื่อ.....
(นายประสิทธิ์ มนต์เทวา)
เลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง การตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน

จัดทำโดย

๑. นายชัชชม ชมประดิษฐ์ **ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา**	**ประธานคณะทำงาน**
๒. นายศราวุธ สากล **หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการน้ำ**	**รองประธานคณะทำงาน**
๓. นายไตรทิพย์ มังกโรทัย **หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน** **โครงการชลประทานนนทบุรี**	**คณะทำงาน**
๔. นายสักรินทร์ แจ่มมี **หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน** **โครงการชลประทานสมุทรสาคร**	**คณะทำงาน**
๕. นายอมร นวลเพชร์ **หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน** **โครงการชลประทานปทุมธานี**	**คณะทำงาน**
๖. นายศุภวรรณ กิจสุดแสง **หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน** **โครงการชลประทานสมุทรปราการ**	**คณะทำงาน**
๗. นายอมร นวลเพชร์ **รก.หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน** **โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ**	**คณะทำงาน**
๘. นายสุเมธ บุญโฉม **หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน** **โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้**	**คณะทำงาน**

๙. นายนิคม วัขรดิเรกรัตน์ คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร
๑๐. นายวิรวัฒน์ ผสมทรัพย์ คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระองค์ไชยานุชิต
๑๑. นายน้ำมนต์ งามปัญญา คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเจ้าเจ็ด-บางยี่หน
๑๒. นายจิรพงษ์ ศาสตร์แย้ม คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระยาบรรลือ
๑๓. นายวิรัช สารทรานุวัฒน์ คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระพิมล
๑๔. นายธีร ธรรมศิริ คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภาษีเจริญ
๑๕. นายสถาปัตย์ แซ่เฮง คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการชลประทานนนทบุรี
๑๖. นายธานี มีชัย คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการชลประทานสมุทรสาคร
๑๗. นายอมร นวลเพชร์ คณะทำงาน
รก.หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการชลประทานปทุมธานี
๑๘. นายสืบสกุล แสนเตปิน คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการชลประทานสมุทรปราการ
๑๙. นายสุภชัย ยังพึ่ง คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ
๒๐. นายชมรัฐติกุล สนิทนิตย์ คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้

๒๑. นายโอส ใจเสมอ — คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร

๒๒. นายพิทยา ฤากิจ — คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระองค์ไชยานุชิต

๒๓. นายอเนก จงไพบูลย์ — คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเจ้าเจ็ด-บางยี่หน

๒๔. นายสุวรรณ มณีกนกสกุล — คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระยาบรรลือ

๒๕. นายอนุพล โสตวงศ์ — คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระพิมล

๒๖. นายปัณฑณัฐ แสนวิชัย — คณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภาษีเจริญ

๒๗. นายฉลาด พันธุ์ไพร — คณะทำงานและเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ

๒๘. นางสาวโสลดา คงสังข์ — คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ (ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา)

๒๙. นายกุลชาติ บุญยอด — คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ (ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ)

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ที่อยู่ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๐๐๔๖

คำนำ

อาคารชลประทานในสังกัดกรมชลประทานเพื่อใช้ประโยชน์หลากหลายวัตถุประสงค์เช่น การเกษตรกรรม การอุตสาหกรรม การอุปโภค -บริโภค และการพักผ่อนหย่อนใจนั้น ได้เกิดขึ้นเป็นจำนวนมากในแต่ละประเทศ ซึ่งอาคารชลประทานต่างๆ มีอายุการใช้งานที่แตกต่างกันไป ตามขนาดข้อกำหนดของการออกแบบ และวัตถุประสงค์การใช้งาน อาคารชลประทานเหล่านั้น ต้องรับแรงกระทำจากสภาพแวดล้อมต่างๆ เช่น น้ำบ่า แผ่นดินไหว หรือการใช้งานที่ผิดปกติเป็นต้นนอกเหนือจากที่ต้องรับแรงกระทำภายใน ซึ่งได้แก่ แรงดันน้ำที่กระทำต่ออาคาร หรือน้ำหนักของตัวอาคารเอง จากแรงกระทำดังกล่าวอาจทำให้อาคารชลประทานที่ผ่านการใช้งานมานานมีสภาพไม่สมบูรณ์หรือทำหน้าที่ไม่เต็มประสิทธิภาพหรืออาจเกิดความเสียหายจนกระทั่งเกิดการพิบัติ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนที่อยู่บริเวณใกล้เคียง

คู่มือการตรวจสภาพอาคารชลประทานนี้เป็นคู่มือที่แนะนำให้ผู้รับผิดชอบดูแลหัวงานโครงการที่เป็นอาคารชลประทานต่างๆได้เรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้งานกับอาคารชลประทานของตนเอง ซึ่งประกอบด้วยหลักการของการตรวจสภาพอาคารทางสายตา และใช้เป็นเครื่องมือในการจัดลำดับความสำคัญของงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาภายในหน่วยงานหรือสำนักงานชลประทานต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสายงานจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๘
เอกสารอ้างอิง	๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๙
ภาคผนวก	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการพิจารณางานปรับปรุง/ซ่อมแซม โครงการชลประทาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒. เพื่อแสดงขั้นตอนวิธีการทำงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓. เพื่อให้การตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน มีมาตรฐานที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของโครงการชลประทานหรืออาคารชลประทานให้สามารถควบคุม และบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่๑๑

๓. คำจำกัดความ

อาคารชลประทาน หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการในงานชลประทานเป็นหลัก

การตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบ ตรวจหาสิ่งผิดปกติและความบกพร่องของอาคารชลประทานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่๑๑

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ การตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานอยู่ในความรับผิดชอบของ จน.คป./จน.คบ. โครงการชลประทานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่๑๑

๔.๒ ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักชลประทานที่๑๑

4.๓ เสนอแนะแนวทางในการซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคารชลประทานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

4.๔ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลอาคารชลประทานต่างๆ

สรุปกระบวนการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน กรมชลประทาน

กระบวนการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานกรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ได้รับรายงานการตรวจสภาพอาคารชลประทาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและข้อมูลพื้นฐานอาคาร
๓. ตรวจหาและวิเคราะห์สิ่งผิดปกติหรือสิ่งชำรุด
๔. พิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา
๕. การแก้ไขรูปแบบซ่อมแซม
๖. การแก้ไขรูปแบบปรับปรุง
๗. สรุปผลการตรวจสภาพและแนวทางการแก้ไข
๘. แจ้งฝ่ายวิศวกรรม/ผู้อำนวยการโครงการ

Work Flow กระบวนการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน กรมชลประทานในภาพรวม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	เวลา
๑.	ได้รับรายงานการตรวจสภาพอาคารชลประทาน	(-)
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและข้อมูลพื้นฐานอาคาร	๒ ชั่วโมง
๓.	ตรวจหาและวิเคราะห์สิ่งผิดปกติหรือสิ่งชำรุด	๔ ชั่วโมง
๔.	พิจารณาแนวทางการแก้ไข	๑ วัน
๕.	การแก้ไขรูปแบบซ่อมแซมหรือปรับปรุง	
๖.	สรุปผลการตรวจสภาพและแนวทางแก้ไข	๒ ชั่วโมง
๗.	แจ้งฝ่ายวิศวกรรม/ผู้อำนวยการโครงการ	(-)

No

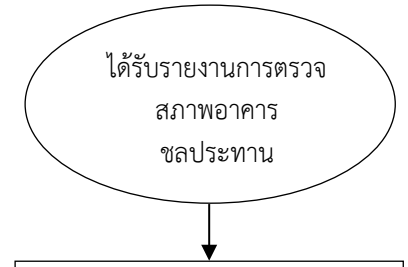
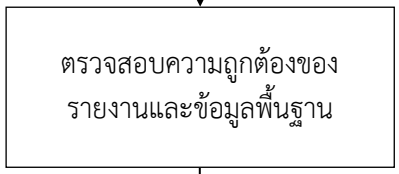
Yes

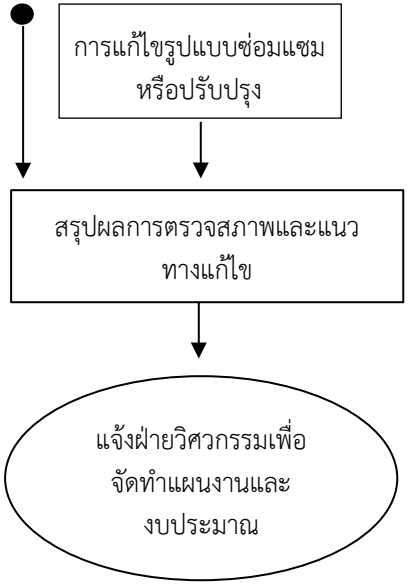
รวมทั้งหมด ๒ วัน/๑ อาคาร

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- วัน	รวบรวมรายงานการตรวจสภาพอาคาร ชลประทานจาก ฝ่ายส่งน้ำฯ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยอ้างอิงจากแบบและสภาพการใช้งาน	โครงการ ,จน.คป.
๒.		๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของอาคาร ชลประทานและรายงานที่ได้รับจากฝ่ายส่งน้ำฯ	ตรวจสอบข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการจัดลำดับความสำคัญ ของข้อมูล	โครงการ ,จน.คป.
๓.		๔ ชั่วโมง	ตรวจรายงานเพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติข้อบกพร่อง พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุเบื้องต้น	ความสมบูรณ์และถูกต้องของรายงานการ ตรวจสภาพอาคารชลประทาน	โครงการ ,จน.คป.
๔.		๑ วัน	วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุเบื้องต้นที่ส่งผลต่อ อาคารชลประทาน จนทำให้อาคารผิดปกติ เพื่อหาแนวทางการแก้ไข	ใช้มาตรฐานการออกแบบตามหลักวิศวกรรม และการบริหารจัดการน้ำ	โครงการ ,จน.คป.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		- วัน	วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา โดยกำหนดรูปแบบการแก้ไขแบบซ่อมแซม	ใช้มาตรฐานการออกแบบตามหลักวิศวกรรมและการบริหารจัดการน้ำ	โครงการฯ จน. , คป.
๖.		๒ ชั่วโมง	สรุปผลการตรวจสภาพและแนวทางการแก้ไข	ใช้มาตรฐานการออกแบบตามหลักวิศวกรรมและการบริหารจัดการน้ำ	โครงการฯ จน. , คป.
๗.		- วัน	รวบรวมการตรวจสภาพทั้งหมดเพื่อประเมินสถานะของอาคารชลประทานและรายงานผลการตรวจสภาพ เพื่อนำเสนอแผนงานซ่อมแซม/ปรับปรุงต่อไป	ใช้มาตรฐานการออกแบบตามหลักวิศวกรรมและการบริหารจัดการน้ำ	โครงการฯ จน. , คป.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. รวบรวมรายงานการตรวจสภาพอาคารชลประทานจาก ฝ่ายส่งน้ำฯ	รวบรวมเอกสารรายงานการตรวจสภาพอาคารชลประทานจาก ฝ่ายส่งน้ำฯ	แบบบันทึกการตรวจสภาพประตูระบายน้ำ (Head Regulator Inspection Checklist)	จน. , คป./ จน. , คบ.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานอาคาร	ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของอาคารชลประทานและความสมบูรณ์ของรายงานการตรวจสภาพ	แบบบันทึกการตรวจสภาพประตูระบายน้ำ (Head Regulator Inspection Checklist)	จน. , คป./ จน. , คบ.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๓. ตรวจรายงานเพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติข้อบกพร่องพร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุเบื้องต้น	ตรวจสอบและตรวจหาสิ่งผิดปกติจากรายงานการตรวจสภาพอาคารชลประทานของ ฝ่ายส่งน้ำฯ	แบบบันทึกการตรวจสภาพประตูระบายน้ำ (Head Regulator Inspection Checklist)	จน. , คป./ จน. , คบ.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๔. วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุเบื้องต้นที่ส่งผลต่ออาคารชลประทานจนทำให้อาคารผิดปกติเพื่อหาแนวทางการแก้ไข	วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุเบื้องต้นที่ส่งผลต่ออาคารชลประทานจนทำให้อาคารผิดปกติ รวมทั้งแนวทางการแก้ไข	มาตรฐานการออกแบบสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	จน. , คป./ จน. , คบ.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๕. วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา โดยกำหนดรูปแบบการแก้ไขแบบซ่อมแซมหรือปรับปรุง	วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา โดยกำหนดรูปแบบการแก้ไขแบบซ่อมแซม เพื่อแก้ไขอย่างเร่งด่วนหรือแก้ไขเพียงเล็กน้อย	มาตรฐานการออกแบบสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	จน. , คป./ จน. , คบ.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๖. สรุปผลการตรวจสภาพและแนวทางการแก้ไข	สรุปผลการตรวจสภาพและแนวทางการแก้ไขทั้งหมดในรูปแบบเอกสารและ digital file	ระเบียบสารบัญเอกสารราชการ	จน. , คป./ จน. , คบ.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๗. แจ้งฝ่ายวิศวกรรมเพื่อจัดทำแผนงานและงบประมาณ	รวบรวมการตรวจสภาพทั้งหมดนำส่ง ฝ่ายวิศวกรรมฯ และ/หรือ ผู้อำนวยการโครงการฯ ต่อไป	ระเบียบสารบัญเอกสารราชการ	จน. , คป./ จน. , คบ.	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มาตรฐานส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ได้รับรายงานการตรวจสภาพอาคารชลประทาน	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง	การตรวจสอบเล่มรายงานโดยระเอียด	จน. , คป./จน. , คบ.	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและข้อมูลพื้นฐานอาคาร	ความถูกต้องของข้อมูลและเพียงพอต่อการใช้งาน	ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับใช้ในการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานต่าง ๆ ว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	จน. , คป./จน. , คบ.	
๓. ตรวจหาและวิเคราะห์สิ่งผิดปกติหรือสิ่งชำรุด	ดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานจากส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	นำข้อมูลการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน มากำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน	จน. , คป./จน. , คบ.	
๔. พิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา	สามารถนำผลการดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานมาวิเคราะห์ความมั่นคงแข็งแรงถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการออกแบบ สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	วิเคราะห์และประเมินผลสภาพความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชลประทานเพื่อระบุสาเหตุของปัญหาหรือสิ่งผิดปกติและแนวทางการแก้ไขซ่อมแซม/ปรับปรุงได้อย่างถูกต้อง	จน. , คป./จน. , คบ.	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๕. การแก้ไขรูปแบบซ่อมแซมหรือปรับปรุง	สามารถนำผลการดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานมาวิเคราะห์ความมั่นคงแข็งแรงถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการออกแบบ สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	วิเคราะห์และประเมินผลสภาพความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชลประทานเพื่อระบุสาเหตุของปัญหาหรือสิ่งผิดปกติและแนวทางแก้ไขซ่อมแซมหรือปรับปรุงได้อย่างถูกต้อง	จน. , คป./จน. , คบ.	
๖. สรุปผลการตรวจสภาพและแนวทางการแก้ไข	หลักเกณฑ์มาตรฐานการออกแบบ สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด	จน. , คป./จน. , คบ.	
๗. แจ้งฝ่ายวิศวกรรม/ผู้อำนวยการโครงการ	เอกสารเป็นไปตามระเบียบสารบัญเอกสารราชการ	ระบบติดตามเอกสารผ่านระบบสารบัญและสารสนเทศ	จน. , คป./จน. , คบ.	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการออกแบบอาคารชลประทาน สำนักออกแบบและ สถาปัตยกรรม

๘.๒ แบบมาตรฐาน ฝ่ายออกแบบ สำนักงานชลประทานที่ 11

๘.๓ แบบมาตรฐาน กรมชลประทาน

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ -