2. บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา

01. ช่องทางการให้บริการ

- ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ผ่านระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยาที่ https://data-service.tmd.go.th และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ info_service@tmd.mail.go.th
- ยื่นด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ : จัดทำเป็นหนังสือราชการ หรือหนังสือจากหน่วยงาน หรือหนังสือคำขอ (สำหรับประชาชนทั่วไป) มายังกลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา ชั้น 1 อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ : เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

02. รูปแบบการให้บริการ

หลักเกณฑ์

- ผู้รับบริการส่งคำขอบริการเข้ามาในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา พร้อมเอกสารแนบประกอบการลดหรือยกเว้นค่าบริการ (ถ้ามี)
- ข้อมูลที่ให้บริการเป็นข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยาย้อนหลัง ที่ผ่านการประมวลผล และจัดทำเป็นรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลเพื่อใช้ในทางนิติกรรม ที่เป็นการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดรูปแบบและออกเอกสารยืนยันข้อมูล ซึ่งเป็นชุดข้อมูลที่ระบุแหล่งที่มา และความน่าเชื่อถืออย่างเป็นทางการ เพื่อพร้อมใช้เป็นพยานหลักฐานทางกฎหมายหรือเงื่อนไขในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสาร (กระดาษ) และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

02. รูปแบบการให้บริการ (ต่อ)

หลักเกณฑ์ (ต่อ)

- เจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา เป็นผู้จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่ได้จากระบบบริการสารสนเทศ ก่อนนำไปให้บริการ และเป็นผู้ออกใบแจ้งชำระเงินผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (Payment Portal of Government)

เงื่อนไข

- ผู้รับบริการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุวิทยา โดยกรอกอีเมลสำหรับรับลิงก์ลงทะเบียน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับทางอีเมล
- ทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบฯ แล้วคลิกปุ่ม “ยื่นคำขอบริการ” เพื่อเข้าสู่หน้าคำขอ
- ทำการเลือกรายการข้อมูลโดยคลิกปุ่ม “เลือกข้อมูลเพิ่มเติม” แล้วเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ
- เมื่อเลือกรายการข้อมูลครบตามที่ต้องการแล้ว ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ได้เลือกไว้โดยคลิกปุ่ม “รายการที่เลือกไว้”
- หลังจากตรวจสอบรายการที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม "กรอกรายละเอียดเพื่อส่งคำขอข้อมูล" ระบบจะแสดงส่วนสำหรับกรอกรายละเอียดเพื่อใช้ในการออกหลักฐานการชำระเงิน และแนบเอกสารประกอบการลดหรือยกเว้นค่าบริการ (ถ้ามี) โดยประกอบด้วย (**1. ชื่อลูกค้า** (ออกใบเสร็จ) : กรณีที่ทำรายการด้วยตนเองจะเป็นชื่อเดียวกับชื่อที่ใช้ล็อกอิน แต่หากทำรายการแทนผู้อื่นให้กรอกชื่อและที่อยู่ของบุคคลหรือหรือนิติบุคล หรือหน่วยงาน ที่จะนำข้อมูลไปใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน
  2. นำข้อมูลไปใช้เพื่อ : เลือกวัตถุประสงค์จากรายการที่มีในระบบ บริการภาครัฐ ส่งไปยังอีเมลของผู้รับบริการ

02. รูปแบบการให้บริการ (ต่อ)

เงื่อนไข (ต่อ)

3. ประเภท : เลือกประเภทผู้รับบริการจากรายการที่มีในระบบ **4. ที่อยู่** : ระบุที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน **5. หมายเลขบัตรประชาชน/นิติบุคคล** : ระบุเลข 13 หลัก หรือเลขพาสปอร์ต (สำหรับผู้รับบริการต่างชาติ) ซึ่งจะใช้สำหรับจัดทำใบแจ้งชำระเงินผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ โดยเลขนี้จะใช้อ้างอิงกับข้อมูลในระบบการรับชำระเงินกลางฯ หากเคยมีการลงทะเบียนไว้ หรือประวัติการออกใบแจ้งการชำระเงิน **6. หลักฐาน/หนังสือรับรอง** : สำหรับแนบเอกสารประกอบการลดหรือยกเว้นค่าบริการ (ถ้ามี) โดยอนุญาตเฉพาะไฟล์ประเภท .jpg, .png, .gif และ .pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB กรณีขอลดหรือยกเว้นค่าบริการ (นักเรียน/นักศึกษา/สถานศึกษา/ส่วนราชการ) ต้องแนบหลักฐานหนังสือจากหน่วยงานที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ผู้จัดทำ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ให้ครบถ้วนหากไม่แนบหลักฐานประกอบ จะไม่ได้รับการพิจารณายกเว้นค่าบริการ

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “ส่งคำขอรับบริการข้อมูล” เพื่อส่งคำขอ (หากไม่มีรายการข้อมูล จะไม่สามารถส่งคำขอได้)
- สามารถทำการลบหรือแก้ไขคำขอได้เมื่อคำขออยู่ในสถานะ “[1] ส่งคำขอข้อมูล” เท่านั้น
- ในการแก้ไขคำขอ อนุญาตให้แก้ไขเฉพาะรายละเอียดคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายการข้อมูลได้ หากรายการไม่ถูกต้อง ให้ลบและส่งคำขอใหม่
- เจ้าหน้าที่จะจัดทำข้อมูลตามคำขอและออก “ใบแจ้งการชำระเงิน” ค่าบริการข้อมูล จากระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ ส่งไปยังอีเมลของผู้รับบริการ

02. รูปแบบการให้บริการ (ต่อ)

เงื่อนไข (ต่อ)

- ผู้รับบริการชำระค่าบริการข้อมูลตามรายละเอียดที่ส่งไปทางอีเมล และจะได้รับลิงก์สำหรับดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากกรมบัญชีกลาง เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการชำระเงิน ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ หากเรียบร้อยจะดำเนินการจัดทำข้อมูล และอนุญาตให้ดาวน์โหลดข้อมูลได้จากระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา
- กรณีข้อมูลเพื่อใช้สำหรับนิติกรรม/ประกันภัย/ศาล ในหน้าเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการให้เลือกเมนู“นิติกรรม” กรอกข้อมูลประกอบนิติกรรมให้ครบ พร้อมแนบไฟล์หนังสือคำขอจากหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดทำข้อมูล โดยเอกสารนิติกรรมฉบับจริง (กระดาษ) ต้องมารับ ณ จุดให้บริการ กรมอุตุนิยมวิทยา กรณีสามารถใช้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จะจัดส่งเอกสารที่สแกนเป็นไฟล์ให้ทางอีเมลหรือให้ดาวน์โหลดจากระบบยื่นคำขอฯ กรณีเป็นหน่วยงานราชการและต้องการฉบับจริงจะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ อีกช่องทางหนึ่ง

03. ขั้นตอนการใช้บริการ

- **ขั้นตอนที่ 1** การลงทะเบียนใช้งานระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา และการล็อกอินเข้าใช้งาน
- **ขั้นตอนที่ 2** เลือกข้อมูลที่ต้องการ
- **ขั้นตอนที่ 3** บันทึกคำขอบริการ
- **ขั้นตอนที่ 4** ตรวจสอบคำขอและจัดทำข้อมูล
- **ขั้นตอนที่ 5** ตรวจสอบข้อมูลและคำนวณอัตราค่าบริการ
- **ขั้นตอนที่ 6** ออกใบแจ้งชำระค่าบริการข้อมูล จากระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ
- **ขั้นตอนที่ 7** ชำระค่าบริการตามใบแจ้งการชำระเงิน
- **ขั้นตอนที่ 8** ตรวจสอบการชำระเงิน
- **ขั้นตอนที่ 9** ดาวน์โหลดข้อมูล

04. ระยะเวลาการให้บริการ

- ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 32 – 66 นาที

หมายเหตุ :

- ระยะเวลาในการให้บริการข้อมูล ขึ้นอยู่กับจำนวนและประเภทของข้อมูลที่ขอรับบริการ และจำนวนคำขอก่อนหน้า
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา และไม่นับระยะเวลานอกวันและเวลาราชการ
- หากมีเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าดับ อินเตอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ หรือระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการการให้บริการมีปัญหา อาจส่งผลต่อระยะเวลาในการดำเนินการ
- ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามระยะเวลาดำเนินการที่ผู้รับบริการใช้ในระหว่างขั้นตอน

05. เอกสารหลักฐาน/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ/ ใบอนุญาต ในการใช้บริการ/ แบบฟอร์ม

- **เอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต**
  ไม่มี
- **ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ**

ประเภทข้อมูล	ชนิด/สถานี/เดือน/ปี	อัตราค่าบริการ
ข้อมูลรายชั่วโมง	ต่อชนิดข้อมูล/สถานี/เดือน	8.00 บาท
ข้อมูลราย 3 ชั่วโมง	ต่อชนิดข้อมูล/สถานี/เดือน	4.00 บาท
ข้อมูลรายวัน	ต่อชนิดข้อมูล/สถานี/ปี	4.00 บาท
ข้อมูลรายเดือน	ต่อชนิดข้อมูล/สถานี/ปี	1.00 บาท
ข้อมูลสรุปรายวัน	ต่อสถานี/เดือน	4.00 บาท
ข้อมูลสถิติภูมิอากาศ	รายปี/รายคาบ/แผ่นละ เล่มละ	10.00 บาท 500.00 บาท
ผลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลเฉพาะกรณีเป็นพิเศษ (ใช้ในการทำนิติกรรม)กรณีละ		200.00 บาท

- **แบบฟอร์ม**
  เข้าถึงได้ที่
  https://data-service.tmd.goth/service_system.php

หมายเหตุ การใช้ดุลยพินิจ เป็นไปตามมาตรการในการให้บริการข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยาและแผนที่เชิงตัวเลข กรมอุตุนิยมวิทยา 25 กันยายน 2551

06. ช่องทางการร้องเรียน

- สายด่วน 1182

- กลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา ชั้น 1 อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมอุตุนิยมวิทยา
  เลขที่ 4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ 0 2399 3031 หรือ 0 2399 4568-74 ต่อ 6155

- เว็บไซต์
  กรมอุตุนิยมวิทยา