

3. บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา เพื่อใช้อ้างอิงทางนิติกรรม

01. ช่องทางการให้บริการ

- ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ผ่านระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา ที่ <https://data-service.tmd.go.th> และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ info_service@tmd.mail.go.th
- ยื่นด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ : จัดทำเป็นหนังสือราชการ หรือหนังสือจากหน่วยงาน หรือ หนังสือคำขอ (สำหรับประชาชนทั่วไป) มายังกลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา ชั้น 1 อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกรมอุตุนิยมวิทยา
หมายเหตุ : เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

02. รูปแบบการให้บริการ

หลักเกณฑ์

- ผู้รับบริการสามารถส่งหนังสือถึงกรมอุตุนิยมวิทยาได้ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กรมมีให้บริการ โดยจะต้องทำเป็นหนังสือคำขอ โดยมีรายละเอียดคือ ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง บริเวณขอบเขตที่ตั้งหรือที่อยู่ รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการโดยสังเขป ทั้งนี้ยกเว้นประชาชนทั่วไป สามารถทำเป็นหนังสือคำขอโดยไม่ต้องมีเลขที่หนังสือได้

หลักเกณฑ์

- ข้อมูลที่ให้บริการเป็นข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยาย้อนหลัง ที่ผ่านการประมวลผล รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดรูปแบบและออกเอกสารยืนยันข้อมูล ซึ่งเป็นชุดข้อมูล ที่ระบุแหล่งที่มา และความน่าเชื่อถืออย่างเป็นทางการ เพื่อพร้อมใช้เป็นพยานหลักฐานทางกฎหมายหรือเงื่อนไข ในสัญญา โดยจัดทำเป็นรายงานเอกสาร (กระดาษ) และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- เจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา เป็นผู้ จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ข้อมูลที่ได้จากระบบบริการสารสนเทศ ก่อนนำไปให้บริการ และเป็นผู้ออกใบแจ้งชำระเงินผ่านระบบการรับชำระเงิน กลางของบริการภาครัฐ (Payment Portal of Government)

เงื่อนไข

- ผู้รับบริการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน [ระบบยื่นคำขอ ข้อมูลสถิติอุตุวิทยา](#) โดยกรอกอีเมลสำหรับรับลิงก์ลง ทะเบียน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับทางอีเมล หากส่งคำขอมาททางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับทาง อีเมลที่ระบุไว้ในหนังสือ หรืออีเมลกลางของหน่วยงาน หรือ ทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งรายละเอียดสำหรับขอข้อมูลผ่าน ระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา
- ทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบฯ แล้วคลิกปุ่ม “ยื่นคำขอ บริการ” เพื่อเข้าสู่หน้าคำขอ

เงื่อนไข (ต่อ)

- ที่หน้ารายการข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม “เลือกข้อมูลเพิ่มเติม” แล้วเลือกแท็บเมนู “นิติกรรม” ข้อมูลประกอบนิติกรรม ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการโดยคร่าว ๆ (ไม่บังคับ) และแนบไฟล์เอกสารหนังสือคำขอข้อมูลเพื่อประกอบการทำนิติกรรม หรือหนังสือคำขอจากหน่วยงาน หากไม่มีเอกสารแนบ สงวนสิทธิ์ยกเลิกคำขอ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” และสามารถดูรายการที่เลือกไว้โดย คลิกปุ่ม “รายการที่เลือกไว้” หากต้องการลบรายการที่ไม่ต้องการ หรือเพิ่มข้อมูล สามารถดำเนินการในขั้นตอนนี้ได้ เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “กรอกรายละเอียดเพื่อส่งคำขอข้อมูล” โดยมีรายละเอียดดังนี้ **1. ชื่อลูกค้า** เพื่อออกใบเสร็จ : กรณีที่ทำรายการด้วยตนเองจะเป็นชื่อเดียวกับชื่อที่ใช้ล็อกอิน แต่หากทำรายการแทนผู้อื่นให้กรอกชื่อและที่อยู่ของบุคคลหรือหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงาน ที่จะนำข้อมูลไปใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน **2. นำข้อมูลไปใช้เพื่อ** **3. ประเภท** **4. ที่อยู่** : ระบุที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน **5. หมายเลขบัตรประชาชน/นิติบุคคล** : ระบุเลข 13 หลัก หรือเลขพาสปอร์ต (สำหรับผู้รับบริการต่างชาติ) ซึ่งจะใช้สำหรับจัดทำใบแจ้งชำระเงินผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ โดยเลขนี้จะใช้อ้างอิงกับข้อมูลในระบบการรับชำระเงินกลางฯ หากเคยมีการลงทะเบียนไว้ หรือประวัติการออกใบแจ้งการชำระเงิน **6. หลักฐาน/หนังสือรับรอง** : สำหรับแนบเอกสารประกอบการลดหรือยกเว้นค่าบริการ (ถ้ามี)

เงื่อนไข (ต่อ)

โดยอนุญาตเฉพาะไฟล์ประเภท .jpg, .png, .gif และ .pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB กรณีขอลดหรือยกเว้นค่าบริการ (นักเรียน/นักศึกษา/สถานศึกษา/ส่วนราชการ) ต้องแนบหลักฐานหนังสือจากหน่วยงานที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ผู้จัดทำ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ให้ครบถ้วนหากไม่แนบหลักฐานประกอบ จะไม่ได้รับการพิจารณาขเว้นค่าบริการ

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “ส่งคำขอรับบริการข้อมูล” เพื่อส่งคำขอ (หากไม่มีรายการข้อมูล จะไม่สามารถส่งคำขอได้)
- สามารถทำการลบหรือแก้ไขคำขอได้เมื่อคำขออยู่ในสถานะ “[1] ส่งคำขอข้อมูล” เท่านั้น
- ในการแก้ไขคำขอ อนุญาตให้แก้ไขเฉพาะรายละเอียดคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายการข้อมูลได้ หากรายการไม่ถูกต้องให้ลบและส่งคำขอใหม่
- เจ้าหน้าที่จะนำไฟล์แนบที่เป็นหนังสือคำขอ ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะจัดทำข้อมูล พร้อมหนังสือบันทึกข้อความ เสนอลงนาม เมื่อเรียบร้อยแล้วจะออก “ใบแจ้งการชำระเงิน” ค่าบริการข้อมูล จากระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ ส่งไปยังอีเมลของผู้รับบริการ ผู้รับบริการชำระค่าบริการข้อมูลตามรายละเอียดที่ส่งไปทางอีเมล และจะได้รับลิงก์สำหรับดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากกรมบัญชีกลาง เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

เงื่อนไข (ต่อ)

- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการชำระเงิน ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ หากเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดทำข้อมูล และอนุญาตให้ดาวน์โหลดข้อมูลได้จากระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา เอกสารนิติกรรมฉบับจริง (กระดาษ) ต้องมารับ ณ จุดให้บริการ กรมอุตุนิยมวิทยา กรณีสามารถใช้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จะจัดส่งเอกสารที่สแกนเป็นไฟล์ให้ทางอีเมลหรือให้ดาวน์โหลดจากระบบยื่นคำขอฯ กรณีเป็นหน่วยงานราชการและต้องการฉบับจริงจะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ อีกช่องทางหนึ่ง

หมายเหตุ :

- ระยะเวลาในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับจำนวนและประเภทของข้อมูลที่ต้องการรับบริการ และจำนวนคำขอก่อนหน้า
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา และไม่นับระยะเวลานอกวันและเวลาราชการ
- กรณียื่นคำขอผ่านช่องทางยื่นด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริการสารสนเทศ อุตุนิยมวิทยา จะแจ้งผู้รับบริการไปทางอีเมลตามเอกสาร หรือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดบริการ ให้ดำเนินการส่งคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา โดยขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา และไม่นับระยะเวลานอกวันและเวลาราชการ

03.

ขั้นตอนการใช้บริการ

- **ขั้นตอนที่ 1** ลงทะเบียนใช้งานระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติ อุตุนิยมวิทยา และการลือกอื่นเข้าใช้งาน
- **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 : ไม่เกิน 4 วันทำการ
- หมายเหตุ :**
- ระยะเวลาในการให้บริการข้อมูล ขึ้นอยู่กับจำนวนและประเภทของข้อมูลที่ขอรับบริการ และจำนวนคำขอก่อนหน้า
 - ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติ อุตุนิยมวิทยา และไม่นับระยะเวลานอกวันและเวลาราชการ
 - หากมีเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าดับ อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ หรือระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการการให้บริการมีปัญหา อาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการดำเนินการ
 - ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามระยะเวลาดำเนินการที่ผู้รับบริการใช้ในระหว่างขั้นตอน

05.

เอกสารหลักฐาน/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ/ ใบอนุญาต ในการใช้บริการ/ แบบฟอร์ม

- **เอกสารหลักฐาน**
ไม่มี
- **ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ**
กรณีละ 200 บาท
- **ใบอนุญาต**
ไม่มี
- **แบบฟอร์ม**
เข้าถึงได้ที่ https://data-service.tmd.go.th/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](#)