

คู่มือสำหรับประชาชน
ตาม ร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
และการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ...

บริการค้นหาข้อมูลงานบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา:
บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา

กรมอุตุนิยมวิทยา
Thai Meteorological Department
อุตุนิยมวิทยายุคใหม่ แจ่มชัด ทั่วไทย ใส่ใจประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน บริการค้นหาข้อมูลงานบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา:
บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา

คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ กรมอุตุนิยมวิทยาได้จัดทำขึ้นตามร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ... โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสาร หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ ซึ่งจะเป็นการยกระดับการพัฒนาการให้บริการ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของกรมอุตุนิยมวิทยาไปพร้อมกันด้วย

กรมอุตุนิยมวิทยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนที่ประสงค์รับบริการค้นหาข้อมูลงานบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา : บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา ในการสร้างความเข้าใจและการเข้าถึงการรับบริการที่ดีของกรมอุตุนิยมวิทยาต่อไป

กรมอุตุนิยมวิทยา

กรกฎาคม 2569

คู่มือสำหรับประชาชน บริการค้นหาข้อมูลงานบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา:

บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา

คู่มือสำหรับประชาชนของกรมอุตุนิยมวิทยา

บริการค้นหาข้อมูลบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา : บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา

1. ช่องทางการให้บริการ

1.1. ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : ผ่านระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา

ที่ <https://data-service.tmd.go.th> และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ info_service@tmd.mail.go.th

1.2. ยื่นด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ : จัดทำเป็นหนังสือราชการ หรือหนังสือจากหน่วยงาน หรือหนังสือคำขอ (สำหรับประชาชนทั่วไป) มายังกลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา ชั้น 1 อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมอุตุนิยมวิทยา เลขที่ 4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ 0 2399 3031 หรือ 0 2399 4568-74 ต่อ 6155

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

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

2.1. หลักเกณฑ์

2.1.1. ผู้รับบริการส่งคำขอบริการเข้ามาในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา พร้อมเอกสารแนบประกอบการลดหรือยกเว้นค่าบริการ (ถ้ามี)

2.1.2. ข้อมูลที่ให้บริการเป็นข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยาย้อนหลัง ที่ผ่านการประมวลผล และจัดทำเป็นรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลเพื่อใช้ในทางนิติกรรม ที่เป็นการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดรูปแบบและออกเอกสารยืนยันข้อมูล ซึ่งเป็นชุดข้อมูลที่ระบุแหล่งที่มา และความน่าเชื่อถืออย่างเป็นทางการ เพื่อพร้อมใช้เป็นพยานหลักฐานทางกฎหมายหรือเงื่อนไขในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสาร (กระดาษ) และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

2.1.3. เจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา เป็นผู้จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่ได้จากระบบบริการสารสนเทศ ก่อนนำไปให้บริการ และเป็นผู้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (Payment Portal of Government)

2.2. แนวทาง/เงื่อนไข

2.2.1. ผู้รับบริการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน [ระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุทกวิทยา](#) โดยกรอกอีเมลสำหรับรับลิงก์ลงทะเบียน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับทางอีเมล

2.2.2. ทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบฯ แล้วคลิกปุ่ม “ยื่นคำขอบริการ” เพื่อเข้าสู่หน้าคำขอ

2.2.3. ทำการเลือกรายการข้อมูลโดยคลิกปุ่ม “เลือกข้อมูลเพิ่มเติม” แล้วเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

2.2.4. เมื่อเลือกรายการข้อมูลครบตามที่ต้องการแล้ว ตรวจสอบรายการข้อมูลที่ได้เลือกไว้โดยคลิกปุ่ม “รายการที่เลือกไว้”

2.2.5. หลังจากตรวจสอบรายการที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม “กรอกรายละเอียดเพื่อส่งคำขอข้อมูล” ระบบจะแสดงส่วนสำหรับกรอกรายละเอียดเพื่อใช้ในการออกหลักฐานการชำระเงิน และแนบเอกสารประกอบการลดหรือยกเว้นค่าบริการ (ถ้ามี) โดยประกอบด้วย

- ชื่อลูกค้า (ออกใบเสร็จ) : กรณีที่ทำรายการด้วยตนเองจะเป็นชื่อเดียวกับชื่อที่ใช้ล็อกอิน แต่หากทำรายการแทนผู้อื่นให้กรอกชื่อและที่อยู่ของบุคคลหรือหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงาน ที่จะนำข้อมูลไปใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน

- นำข้อมูลไปใช้เพื่อ : เลือกวัตถุประสงค์จากรายการที่มีในระบบ
- ประเภท : เลือกประเภทผู้รับบริการจากรายการที่มีในระบบ
- ที่อยู่ : ระบุที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน
- หมายเลขบัตรประชาชน/นิติบุคคล : ระบุเลข 13 หลัก หรือเลขพาสปอร์ต (สำหรับผู้รับบริการต่างชาติ) ซึ่งจะใช้สำหรับจัดทำใบแจ้งชำระเงิน ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ โดยเลขนี้จะใช้อ้างอิงกับข้อมูลในระบบการรับชำระเงินกลางฯ หากเคยมีการลงทะเบียนไว้ หรือประวัติการออกใบแจ้งการชำระเงิน

- 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 จะไม่ได้รับการพิจารณาขอลดหรือยกเว้นค่าบริการ

2.2.6. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “ส่งคำขอรับบริการข้อมูล” เพื่อส่งคำขอ (หากไม่มีรายการข้อมูล จะไม่สามารถส่งคำขอได้)

- สามารถทำการลบหรือแก้ไขคำขอได้เมื่อคำขออยู่ในสถานะ “[1] ส่งคำขอข้อมูล” เท่านั้น

- ในการแก้ไขคำขอ อนุญาตให้แก้ไขเฉพาะรายละเอียดคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายการข้อมูลได้ หากรายการไม่ถูกต้อง ให้ลบและส่งคำขอใหม่

2.2.7. เจ้าหน้าที่จะจัดทำข้อมูลตามคำขอและออก “ใบแจ้งการชำระเงิน” ค่าบริการข้อมูล จากระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ ส่งไปยังอีเมลของผู้รับบริการ

2.2.8. ผู้รับบริการชำระค่าบริการข้อมูลตามรายละเอียดที่ส่งไปทางอีเมล และจะได้รับลิงก์สำหรับดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากกรมบัญชีกลาง เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

2.2.9. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการชำระเงิน ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ หากเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำข้อมูล และอนุญาตให้ดาวน์โหลดข้อมูลได้จากระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุดรธานีวิทยา

2.2.10. กรณีข้อมูลเพื่อใช้สำหรับนิติกรรม/ประกันภัย/ศาล ในหน้าเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการให้เลือกเมนู “นิติกรรม” กรอกข้อมูลประกอบนิติกรรมให้ครบ พร้อมแนบไฟล์หนังสือคำขอจากหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดทำข้อมูล โดยเอกสารนิติกรรมฉบับจริง (กระดาษ) ต้องมารับ ณ จุดให้บริการกรมอุดรธานีวิทยา กรณีสามารถใช้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จะจัดส่งเอกสารที่สแกนเป็นไฟล์ให้ทางอีเมลหรือให้ดาวน์โหลดจากระบบยื่นคำขอฯ กรณีเป็นหน่วยงานราชการและต้องการฉบับจริงจะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ อีกช่องทางหนึ่ง

หมายเหตุ :

- ระยะเวลาในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับจำนวนและประเภทของข้อมูลที่ต้องการรับบริการ และจำนวนคำขอก่อนหน้า
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุดรธานีวิทยา และไม่นับระยะเวลานานกว่าวันและเวลาราชการ
- กรณียื่นคำขอผ่านช่องทางยื่นด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริการสารสนเทศอุดรธานีวิทยา จะแจ้งผู้รับบริการไปทางอีเมลตามเอกสาร หรือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดบริการ ให้ดำเนินการส่งคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุดรธานีวิทยา โดยขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุดรธานีวิทยา และไม่นับระยะเวลานานกว่าวันและเวลาราชการ

2.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3.1. ระเบียบกรมอุดรธานีวิทยาว่าด้วยการปฏิบัติงานในกรมอุดรธานีวิทยาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พ.ศ. 2541

3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา พิจารณา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1. การลงทะเบียนใช้ งานระบบยื่นคำขอ ข้อมูลสถิติ อุตุณิยมหาวิทยาลัย และ การล็อกอินเข้าใช้ งาน	สร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่ที่ลิงก์ https://data-service.tmd.go.th โดยคลิกลิงก์ “สร้างบัญชี ผู้ใช้งาน” กรอกรออีเมล และคลิกเลือกเช็กบ็อกซ์ (Check box) ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ (reCAPTCHA) กดปุ่ม “รับลิงก์สร้างบัญชี ผู้ใช้” ระบบจะส่งลิงก์สำหรับใส่รายละเอียดใน การสมัครไปยังอีเมลที่กรอกไว้ข้างต้น เมื่อ กรอกข้อมูลแล้วบันทึก จะได้รับลิงก์สำหรับ เข้าใช้งานระบบส่งกลับมายังอีเมล เพื่อให้เข้า ใช้งาน	2-5 นาที	ผู้ให้บริการ
2. เลือกข้อมูลที่ ต้องการ	เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะสามารถส่งคำขอรับ บริการข้อมูลอุตุณิยมหาวิทยาลัย โดยเลือกเมนู “ยื่น คำขอบริการ” แล้ว “เลือกข้อมูลเพิ่มเติม” ที่ หน้าเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ ให้ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้ 1. เลือกประเภทข้อมูล (รายชั่วโมง, ราย 3 ชั่วโมง, รายวัน ฯลฯ) 2. เลือกชนิดข้อมูล (ชนิดของข้อมูลจะ แตกต่างกันไปตามประเภทข้อมูลที่เลือก) 3. เลือกสถานที่ทำการตรวจวัด 4. เลือกปี (สามารถเลือกได้หลายรายการ) 5. เลือกเดือน (สามารถเลือกได้หลายรายการ) เมื่อเลือกรายการข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกที่ ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการข้อมูลไป ยังตะกร้าข้อมูลและเลือกดูรายการที่เลือกไว้ ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “รายการที่เลือกไว้”	5-10 นาที	ผู้ให้บริการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา พิจารณา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	หน้าข้อมูลที่เลือกไว้ สามารถลบรายการข้อมูล ที่เลือกไว้ได้โดยการคลิกที่ไอคอนถังขยะที่อยู่ หน้ารายการข้อมูล และกด “OK” เพื่อยืนยัน การลบ หรือกด “Cancel” เพื่อยกเลิก หากต้องการเลือกข้อมูลเพิ่มเติมให้คลิกที่ปุ่ม “เลือกข้อมูลเพิ่มเติม”		
3. บันทึกคำขอบริการ	ส่งคำขอบริการข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม “กรอกรายละเอียดเพื่อส่งคำขอบริการ” ได้ใน หน้ารายการข้อมูลที่เลือกไว้ พร้อมทั้งกรอก ข้อมูลเกี่ยวกับการขอข้อมูลให้ครบถ้วนตาม ความเป็นจริง และกด “ส่งคำขอรับบริการข้อมูล” ซึ่งทำให้มี คำขอแสดงในระบบ สถานะเป็น “[1] ส่งคำ ขอข้อมูล”	1-2 นาที	ผู้รับบริการ
4. ตรวจสอบคำขอ และจัดทำข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับบริการ กรณีมีเอกสารแนบตามรูปแบบที่กำหนด จะ นำมาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปของกรม อุตุนิยมวิทยาหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของ กองดำเนินการต่อทางอีเมล และดำเนินการ จัดทำข้อมูลตามคำขอ โดยปรับสถานะคำขอ เป็น “[7] กำลังดำเนินการ” และจัดทำข้อมูล ผ่านระบบบริการสารสนเทศภูมิอากาศ (Climate Information Services) และ ระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	10-20 นาที	กองบริการดิจิทัล อุตุนิยมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา
5. ตรวจสอบข้อมูล และคำนวณอัตรา ค่าบริการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ และ คำนวณอัตราค่าบริการ	5-10 นาที	กองบริการดิจิทัล อุตุนิยมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาพิจารณา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. ออกใบแจ้งชำระค่าบริการข้อมูลจากระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ	เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งชำระค่าบริการข้อมูลจากระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ โดยระบบการรับชำระเงินกลางฯ จะส่งใบแจ้งชำระเงินไปทางอีเมลตามที่ได้ระบุไว้ และเจ้าหน้าที่จะแนบใบแจ้งชำระเงินในระบบยื่นคำขอฯ อีกช่องทางหนึ่ง โดยสถานะจะปรับเป็น “[2] รอการชำระ”	5-10 นาที	กองบริการดิจิทัล อุตุฯ กรมอุตุฯ
7. ชำระค่าบริการตามใบแจ้งการชำระเงิน	ผู้รับบริการดำเนินการชำระเงินตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน ที่ปรากฏในรายการคำขอ สามารถสแกนจ่ายด้วยคิวอาร์โค้ดได้ <u>หมายเหตุ</u> : ใบแจ้งการชำระเงินนี้เป็นฉบับเดียวกันกับที่ส่งจากระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง โดยจะมีอีเมลแจ้งจากทั้ง 2 ระบบ โปรดตรวจสอบเลขที่ใบเรียกเก็บเพื่อป้องกันการชำระค่าบริการซ้ำ	2-5 นาที	ผู้รับบริการ
8. ตรวจสอบการชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินของผู้รับบริการผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง หากมีการชำระเงินแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ออกใบเสร็จรับเงิน” จะอนุญาตให้ดาวน์โหลดข้อมูลได้ ในระบบยื่นคำขอฯ โดยจะแสดงสถานะเป็น “[5] สำเร็จ”	1-2 นาที	กองบริการดิจิทัล อุตุฯ กรมอุตุฯ
9. ดาวน์โหลดข้อมูล	ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “Download” ที่ปรากฏเพิ่มเข้ามาในท้ายรายการคำขอฯ (ไฟล์ข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบการบีบอัด (zip file))	1-2 นาที	ผู้รับบริการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 32 – 66 นาที

หมายเหตุ :

- ระยะเวลาในการให้บริการข้อมูล ขึ้นอยู่กับจำนวนและประเภทของข้อมูลที่ได้รับบริการ และจำนวนคำขอก่อนหน้า
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุณิยมหาวิทยาลัย และไม่นับระยะเวลานอกวันและเวลาราชการ
- หากมีเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าดับ อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ หรือระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการมีปัญหา อาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการดำเนินการ
- ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามระยะเวลาดำเนินการที่ผู้รับบริการใช้ในระหว่างขั้นตอน

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ไม่มี

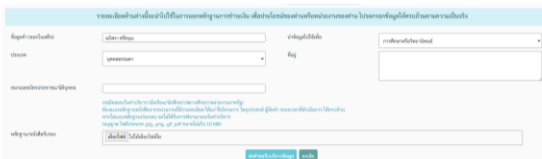
5. ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

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	10.00 บาท
	เล่มละ	500.00 บาท
ผลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลเฉพาะกรณีเป็นพิเศษ (ใช้ในการทำนิติกรรม)กรณีละ		200.00 บาท

6. ใบอนุญาต

ไม่มี

4 กรอกรายละเอียดเพื่อออกใบแจ้งชำระเงิน



****แบบไฟล์เพื่อลด/ยกเว้นค่าบริการ(เฉพาะหน่วยงานราชการ, นักศึกษาและมหาวิทยาลัย)**

5 รับใบแจ้งชำระเงินทางอีเมล/ในระบบ ฯ



6 ชำระค่าบริการผ่าน QR CODE หรือช่องทางอื่น (กรุณาไม่โอนเงินผ่านเลขบัญชีเดิมของกรมอุต ฯ)



7 รับ LINK สำหรับดาวน์โหลด ใบเสร็จทางอีเมล (ออกโดยกรมบัญชีกลาง ฯ)



7 ดาวโหลดข้อมูลในระบบ

ลบคำขอฯ
แก้ไขคำขอ
ดาวน์โหลดข้อมูล


สายด่วนกรมอุตุนิยมวิทยา
www.tmd.go.th

1. เข้าสู่ระบบหรือลงทะเบียนผู้ใช้ [คลิกดูรายละเอียด]

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบบริการยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา ผู้ใช้ต้องลงชื่อเข้าใช้งานเพื่อขอรับบริการข้อมูล กรณียังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานสามารถสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่โดยกรอกอีเมลสำหรับรับลิงก์ลงทะเบียนและดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับทางอีเมล


ระบบบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา

เข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียนผู้ใช้

สร้างบัญชีผู้ใช้งาน

Email

รับลิงก์สร้างบัญชีผู้ใช้งานอีเมล

ในขั้นตอนนี้หากไม่ได้รับอีเมลโปรดติดต่อ 02-398-9874 (แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Service)

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้หรืออีเมล

รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน? [สร้างบัญชีผู้ใช้](#)

[ลืมรหัสผ่าน](#)


ระบบบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา

เลือกรายการข้อมูล

บันทึกคำขอ-รายการข้อมูลที่เลือกไว้

คำขอบริการข้อมูลของฉัน

ออกจากระบบ

2. เลือกข้อมูลที่ต้องการ (คลิกดูรายละเอียด)

เมื่อผู้ใช้ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบแล้วจะสามารถส่งคำขอรับบริการข้อมูลคุณนิยมหาวิทยาลัยได้ตามขั้นตอนต่าง ๆ ด้านล่าง โดยในขั้นแรกสามารถเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการได้ตามวิธีต่อไปนี้

การเลือกและเพิ่มรายการข้อมูล

- เลือกประเภทข้อมูล
- เลือกชนิดข้อมูล (ชนิดของข้อมูลจะแตกต่างกันไปตามประเภทข้อมูลที่เลือก)
- เลือกสถานที่ทำการตรวจวัด
- เลือกปี (สามารถเลือกได้หลายรายการ)
- เลือกเดือน (สามารถเลือกได้หลายรายการ)

3. บันทึกคำขอบริการ (คลังดูรายละเอียด)

ผู้ใช้งานสามารถส่งคำขอบริการข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม "กรอกรายละเอียดเพื่อส่งคำขอบริการ" ได้ในหน้ารายการข้อมูลที่เลือกไว้ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการขอข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง

ข้อแนะนำการกรอกรายละเอียดในคำขอรับบริการข้อมูล

- ในกรณีทำรายการแทนผู้อื่นในช่อง ชื่อลูกค้า ให้กรอกชื่อและที่อยู่ของบุคคลหรือนิติบุคคล หน่วยงาน ที่จะนำข้อมูลไปใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงินและเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงการให้บริการ
- ในกรณีทำรายการด้วยตนเองชื่อลูกค้าจะเป็นชื่อของผู้ใช้งาน
- ในกรณีมีสิทธิ์ขอยกเว้นค่าบริการต้องแนบหลักฐานการขอยกเว้นฯ หากไม่แนบฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ยกเว้นค่าบริการ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม "ส่งคำขอรับบริการข้อมูล" เพื่อส่งคำขอ (หากไม่มีรายการข้อมูลจะไม่สามารถส่งคำขอได้)

ข้อแนะนำการลบหรือแก้ไขคำขอรับบริการข้อมูล

- สามารถทำการลบหรือแก้ไขคำขอได้เมื่อคำขอ อยู่ในสถานะ "[1] ส่งคำขอข้อมูล" เท่านั้น
- ในการแก้ไขคำขอ อนุญาตให้แก้ไขเฉพาะรายละเอียดคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายการข้อมูลได้ หากรายการไม่ถูกต้องให้ลบและส่งคำขอใหม่

การติดตามสถานะคำขอรับบริการข้อมูล

- ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จะจัดทำข้อมูลตามคำขอและออกใบเรียกเก็บเงิน ซึ่งระยะเวลาการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับประเภทและจำนวนข้อมูล เมื่อแล้วเสร็จจะแจ้งเตือนผู้ใช้งานทางอีเมล หรือสามารถติดตามสถานะคำขอได้จากเมนู "ติดตามคำขอรับบริการ" ในหน้าหลัก

4. ชำระค่าบริการตามใบเรียกชำระ (คลิกดูรายละเอียด)

เมื่อผู้ใช้งานส่งคำขอบริการข้อมูลแล้ว สถานะคำขอจะอยู่ในสถานะ "[1] ส่งคำขอข้อมูล" ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จะจัดทำข้อมูลตามคำขอและออกใบเรียกเก็บเงิน ซึ่งระยะเวลาการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับประเภทและจำนวนข้อมูล เมื่อแล้วเสร็จสถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น "[2] รอการชำระ" ผู้ขอข้อมูลต้องดำเนินการชำระเงินตามจำนวนเงินในใบเรียกเก็บเงินที่ปรากฏในรายการคำขอ ตามตัวอย่างด้านล่าง สามารถสแกนจ่ายด้วยคิวอาร์โค้ดได้

คลิกเพื่อเรียกดูใบเรียกเก็บเงิน และชำระเงินตามรายละเอียดในใบเรียกเก็บเงิน

โปรดทราบว่าใบเรียกเก็บเงินนี้เป็นฉบับเดียวกับ ใบเรียกเก็บเงินจากระบบ e-payment ของกรมบัญชีกลาง โดยจะมีอีเมลแจ้งจากทั้งสองระบบ โปรดตรวจสอบเลขที่ใบเรียกเก็บเงิน เพื่อป้องกันการชำระซ้ำ

คิวอาร์โค้ด สำหรับสแกนจ่ายเงิน

5. ดาวน์โหลดข้อมูล (คลิกดูรายละเอียด)

เมื่อผู้ใช้งานชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วและพบว่ารายการชำระเงินถูกต้อง จะอนุญาตให้ดาวน์โหลดข้อมูลได้ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้โดยการคลิกที่ปุ่ม "Download" ที่ปรากฏเพิ่มเข้ามาในท้ายรายการคำขอ (ไฟล์ข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบการบีบอัด (zip file))

Download

9. ช่องทางการร้องเรียน

- สายด่วน 1182

หมายเหตุ : ในวันและเวลาราชการ

- เลขที่ 4353 กรมอุตุนิยมวิทยา อาคาร 50 ปิอุตุนิยมวิทยา ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

หมายเหตุ : ในวันและเวลาราชการ

- เว็บไซต์กรมอุตุนิยมวิทยา

<https://www.tmd.go.th/contact/corruption-rule/antiCorruptionPage>

10. ผู้ประสานงานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

กลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 02 399 3031