

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

บริการค้นหาข้อมูลงานบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา:
บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยาเพื่อใช้อ้างอิงทางนิติกรรม

กรมอุตุนิยมวิทยา
Thai Meteorological Department
อุตุนิยมวิทยายุคใหม่ แจ่มชัด ทั่วไทย ใส่ใจประชาชน

คำนำ

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

กรมอุตุนิยมวิทยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนที่ประสงค์รับบริการค้นหาข้อมูลงานบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา: บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยาเพื่อใช้อ้างอิงทางนิติกรรมในการสร้างความเข้าใจและการเข้าถึงการรับบริการที่ดีของกรมอุตุนิยมวิทยาต่อไป

กรมอุตุนิยมวิทยา

กรกฎาคม 2569

คู่มือสำหรับประชาชนของกรมอุตุนิยมวิทยา

คู่มือสำหรับประชาชน บริการค้นหาข้อมูลงานบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา:
บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยาเพื่อใช้อ้างอิงทางนิติกรรม

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

2.1.2. ข้อมูลที่ให้บริการเป็นข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยาอันหลัง ที่ผ่านการประมวลผล รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดรูปแบบและออกเอกสารยืนยันข้อมูล ซึ่งเป็นชุดข้อมูลที่ระบุแหล่งที่มา และความน่าเชื่อถืออย่างเป็นทางการ เพื่อพร้อมใช้เป็นพยานหลักฐานทางกฎหมายหรือเงื่อนไขในสัญญา โดยจัดทำเป็นรายงานเอกสาร (กระดาษ) และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

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

2.2. แนวทาง/เงื่อนไข

2.2.1. ผู้รับบริการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน [ระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุวิทยา](#) โดยกรอกอีเมลสำหรับรับลิงก์ลงทะเบียน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับทางอีเมล หากส่งคำขอมายังไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับทางอีเมลที่ระบุไว้ในหนังสือ หรืออีเมลกลางของหน่วยงาน หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งรายละเอียดสำหรับขอข้อมูลผ่านระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุวิทยา

2.2.2. ทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบฯ แล้วคลิกปุ่ม “ยื่นคำขอบริการ” เพื่อเข้าสู่หน้าคำขอ

2.2.3. 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” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อลูกค้า (ออกใบเสร็จ) : กรณีที่ทำรายการด้วยตนเองจะเป็นชื่อเดียวกับชื่อที่ใช้ล็อกอิน แต่หากทำรายการแทนผู้อื่นให้กรอกชื่อและที่อยู่ของบุคคลหรือหนีบุคคล 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

2.2.4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “ส่งคำขอรับบริการข้อมูล” เพื่อส่งคำขอ (หากไม่มีรายการข้อมูล จะไม่สามารถส่งคำขอได้)

- สามารถทำการลบหรือแก้ไขคำขอได้เมื่อคำขออยู่ในสถานะ “[1] ส่งคำขอข้อมูล” เท่านั้น
- ในการแก้ไขคำขอ อนุญาตให้แก้ไขเฉพาะรายละเอียดคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายการข้อมูลได้ หากรายการไม่ถูกต้อง ให้ลบและส่งคำขอใหม่

2.2.5. เจ้าหน้าที่จะนำไฟล์แนบที่เป็นหนังสือคำขอ ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะจัดทำข้อมูล พร้อมหนังสือบันทึกข้อความ เสนอลงนาม เมื่อเรียบร้อยแล้วจะออก “ใบแจ้งการชำระเงิน” ค่าบริการข้อมูล จากกระบวนการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ ส่งไปยังอีเมลของผู้รับบริการ

2.2.6. ผู้รับบริการชำระค่าบริการข้อมูลตามรายละเอียดที่ส่งไปทางอีเมล และจะได้รับลิงก์สำหรับดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากกรมบัญชีกลาง เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

2.2.7. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการชำระเงิน ผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ หากเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำข้อมูล และอนุญาตให้ดาวน์โหลดข้อมูลได้จากระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติ อุดุณิยวิทยา เอกสารนิติกรรมฉบับจริง (กระดาษ) ต้องมารับ ณ จุดให้บริการ กรมอุดุณิยวิทยา กรณีสามารถใช้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จะจัดส่งเอกสารที่สแกนเป็นไฟล์ให้ทางอีเมลหรือให้ดาวน์โหลดจากระบบยื่นคำขอฯ กรณีเป็นหน่วยงานราชการและต้องการฉบับจริงจะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ อีกช่องทางหนึ่ง

หมายเหตุ :

- ระยะเวลาในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับจำนวนและประเภทของข้อมูลที่ต้องการรับบริการ และจำนวนคำขอก่อนหน้า
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุดุณิยวิทยา และไม่นับระยะเวลานอกวันและเวลาราชการ
- กรณียื่นคำขอผ่านช่องทางยื่นด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มบริการสารสนเทศอุดุณิยวิทยา จะแจ้งผู้รับบริการไปทางอีเมลตามเอกสาร หรือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดบริการ ให้ดำเนินการส่งคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุดุณิยวิทยา โดยขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอในระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุดุณิยวิทยา และไม่นับระยะเวลานอกวันและเวลาราชการ

2.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมอุดุณิยวิทยาว่าด้วยการปฏิบัติงานในกรมอุดุณิยวิทยาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ 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” กรอกอีเมล และคลิกเลือกเช็กรับรอง (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 ให้เลือก แท็บเมนู “นิติกรรม” ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้ ข้อมูลประกอบนิติกรรม : 1. เลือกชนิดข้อมูล : ระบบระบุเป็นค่าเริ่มต้น ให้เป็นนิติกรรม 2. ระบุข้อมูลและรายละเอียดประกอบการทำ นิติกรรมคร่าว ๆ 3. อัปโหลดไฟล์หนังสือคำขอจากหน่วยงาน หรือบุคคล เพื่อประกอบการขอข้อมูล แล้ว คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการ ข้อมูลไปยังตะกร้าข้อมูลและเลือกดู รายการที่เลือกไว้ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “รายการที่เลือกไว้”	3-5 นาที	ผู้ให้บริการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาพิจารณา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	4. หน้าข้อมูลที่เลือกไว้ สามารถลบรายการข้อมูล queเลือกไว้ได้โดยการคลิกที่ไอคอนถังขยะที่อยู่หน้ารายการข้อมูล และกด “OK” เพื่อยืนยันการลบ หรือกด “Cancel” เพื่อยกเลิก หากต้องการเลือกข้อมูลเพิ่มเติมให้คลิกที่ปุ่ม “เลือกข้อมูลเพิ่มเติม”		
3. บันทึกคำขอบริการ	ส่งคำขอบริการข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม “กรอกรายละเอียดเพื่อส่งคำขอบริการ” ได้ในหน้ารายการข้อมูล queเลือกไว้ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการขอข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง และกด “ส่งคำขอรับบริการข้อมูล” ซึ่งทำให้มีคำขอแสดงในระบบ สถานะเป็น “[1] ส่งคำขอข้อมูล”	1-2 นาที	ผู้รับบริการ
4. ตรวจสอบคำขอและจัดทำข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอรับบริการกรณีมีเอกสารแนบตามรูปแบบที่กำหนด จะนำมาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของกองดำเนินการต่อทางอีเมล และดำเนินการจัดทำข้อมูลตามคำขอ โดยปรับสถานะคำขอเป็น “[7] กำลังดำเนินการ” และจัดทำข้อมูลผ่านระบบบริการสารสนเทศภูมิอากาศ (Climate Information Services) และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1-4 วันทำการ	กองบริการดิจิทัล อุตุนิยมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา
5. ตรวจสอบข้อมูลและคำนวณอัตราค่าบริการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ และคำนวณอัตราค่าบริการ	2-5 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 : ไม่เกิน 4 วันทำการ

หมายเหตุ :

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

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ไม่มี

5. ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

กรณีละ 200 บาท

6. ใบอนุญาต

ไม่มี

7. การใช้ดุลยพินิจ

มาตรการในการให้บริการข้อมูลสถิติอุตุณิยมหาวิทยาลัยและแผนที่เชิงตัวเลข กรมอุตุณิยมหาวิทยาลัย 25 กันยายน 2551

8. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

เข้าถึงได้ที่ https://data-service.tmd.go.th/service_system.php



ระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตสาหกรรม

เข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียนผู้ใช้

ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

แบบฟอร์มสำหรับให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นขอใช้สิทธิในการ ขอเข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคล/ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล/ขอให้เปิดเผยการได้มา/ขอ แก่ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคล/โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น/ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล อื่น/ขอรับข้อมูลส่วนบุคคล/ขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล/ขอให้ลบหรือทำลาย/ขอให้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัว ตนได้/ขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 30-36) โดยให้ระบุแผนกใน แบบฟอร์มเป็น "กลุ่มบริการสารสนเทศอุตสาหกรรม"

สร้างบัญชีผู้ใช้งาน

Email

☐ ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ
 

รับลิงก์สร้างบัญชีผู้ใช้

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้หรืออีเมล

รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน? [สร้างบัญชีผู้ใช้](#)
[ลืมรหัสผ่าน](#)

ยื่นคำขอบริการ

ติดตามสถานะคำขอบริการ

ออกจากระบบ

ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

แบบฟอร์มสำหรับให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นขอใช้สิทธิใน

รายการข้อมูลที่เลือกไว้

ชนิดข้อมูล	สถานีอุตสาหกรรม	ปี	เดือน	ราคา
- ยังไม่มีรายการข้อมูลที่เลือก -				

เลือกข้อมูลเพิ่มเติม 0

กรอกรายละเอียดเพื่อส่งคำขอข้อมูล

เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

รายชั่วโมง ราย 3 ชั่วโมง รายวัน รายเดือน สถิติ **อากาศชั้นบน Rawindsone** **นิติกรรม** อื่น ๆ (ระบุ)

ข้อมูลประกอบนิติกรรม

เลือกชนิดข้อมูล

นิติกรรม

โปรดระบุให้ชัดเจน (ชนิดข้อมูล สถานที่ ปี เดือน) หรือข้อมูลประกอบการทำนิติกรรม

ขอข้อมูลสภาพอากาศช่วงวันที่ 7-9 มิถุนายน 2567

การขอข้อมูลเพื่อประกอบการทำนิติกรรม ให้แนบเอกสาร/หนังสือคำขอจากหน่วยงาน หากไม่มีเอกสารแนบ สงวนสิทธิ์ ยกเลิกคำขอ

เลือกไฟล์ 2569_bud_bu_8837-law-20260120.pdf

เพิ่มรายการ

รายการที่เลือกไว้ 0

พัฒนาระบบโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ | ติดต่อเจ้าหน้าที่บริการข้อมูล โทร 02-399-3031 | แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ โทร 081-3040310

รายการข้อมูลที่เลือกไว้

ชนิดข้อมูล	สถานีอุตุนิยมวิทยา	ปี	เดือน	ราคา
 นิติกรรม	ขอข้อมูลสภาพอากาศช่วงวันที่ 7-9 มิถุนายน 2567 เอกสารแนบ			200
ประมาณการราคาข้อมูล				200
เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้คำนวณราคาที่แท้จริงโดยพิจารณาจากข้อมูลที่มีบริการ				
เลือกข้อมูลเพิ่มเติม 1		กรอกรายละเอียดเพื่อส่งคำขอข้อมูล		

รายละเอียดด้านล่างนี้จะนำไปใช้ในการออกหลักฐานการชำระเงิน เพื่อประโยชน์ของท่านหรือหน่วยงานของท่าน โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง

ชื่อลูกค้า (ออกใบเสร็จ)	บริษัท ประกันภัยดี จำกัด	นำข้อมูลไปใช้เพื่อ	การประกันภัย
ประเภท	นิติบุคคล	ที่อยู่	4311 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
หมายเลขบัตรประชาชน/นิติบุคคล	9876567891234		
กรณีขอยกเว้นหรือขอลดค่าบริการ (นักเรียน/นักศึกษา/สถานศึกษา/หน่วยงานราชการ) ต้องแนบหลักฐานหนังสือจากหน่วยงานที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ผู้จัดทำ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ให้ครบถ้วน หากไม่แนบหลักฐานประกอบ จะไม่ได้รับการพิจารณายกเว้นค่าบริการ (อนุญาต ไฟล์ประเภท .jpg, .png, .gif, .pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB)			
หลักฐาน/หนังสือรับรอง	เลือกไฟล์ 2569_บค_บส_8837-law-20260120.pdf		

→ [ส่งคำขอรับบริการข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

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

คำขอรับบริการข้อมูล									
เลขที่	วันที่	ชื่อลูกค้า [ผู้ส่งคำขอ]	ราคา	ยกเว้น	เรียกเก็บ	เอกสาร ขอยกเว้น	ใบเรียกเก็บเงิน	สถานะ	ดำเนินการ
62	28 ม.ค. 66	ขวัญจิต ประทุมภักดิ์ [ขวัญจิต]	36583	0	36583		8425665012	[2] รอการชำระ	ลบคำขอ แก้ไขคำขอ พิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน บันทึกสลิป



ระบบการรับชำระเงินกลาง
ของบริการภาครัฐ
Payment Portal of Government

กรมอุตุนิยมวิทยา
The Meteorological Department
สำนักงานเลขานุการกรม

โทร : -

ชื่อผู้ชำระ : [REDACTED] เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No. : [REDACTED]
วันที่เริ่มชำระ/Start Date : 3 เมษายน 2566 รหัสอ้างอิง (Ref.) 1 : [REDACTED]
วันที่ครบกำหนดชำระ/Due Date : 10 เมษายน 2566 เวลา 23:00 น. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท) 1.00

ลำดับ/Item	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (Baht)
1	ค่าขายข้อมูล ข้อมูลรายเดือน	1.00
รวมทั้งสิ้น (บาท)		1.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount -หนึ่งบาทถ้วน-
-One Baht -

ชื่อผู้ชำระ : [REDACTED] สำหรับธนาคาร
วันที่/Date : 03 เมษายน 2566
วันที่เริ่มชำระ/Start Date : 3 เมษายน 2566 รหัสอ้างอิง (Ref.) 1 : 66 [REDACTED]
วันที่ครบกำหนดชำระ/Due Date : 10 เมษายน 2566 เวลา 23:00 น. รหัสอ้างอิง (Ref.) 2 : 66C [REDACTED]

☐ เงินสด (Cash)	☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's Cheque)	จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท)	1.00
☐ โอนเงิน (Transfer) * เพราะแคชเชียร์เช็คชำระได้สำหรับธนาคารกรุงไทยเท่านั้น และต้องชำระก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อย 3 วันทำการ			
ชื่อนาคร-สาขา/Bank - Branch		หมายเลขเช็ค/Cheque No.	จำนวนเงิน/Amount
ส่งจ่าย/Pay		การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ	
จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount		-หนึ่งบาทถ้วน- -One Baht -	

สามารถชำระผ่านช่องทางบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และจุดบริการชำระเงิน		15
		คิวอาร์โค้ด สำหรับสแกนจ่ายเงิน
099400015951015 6604030003130430 66041032 100		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้รับเงิน :

คำขอบริการข้อมูล

เลขที่	วันที่	ชื่อลูกค้า [ผู้ส่งคำขอ]	ราคา	ยกเว้น	เรียกเก็บ	เอกสาร ชื่อยกเว้น	ใบเรียกเก็บเงิน	สถานะ	ดำเนินการ
63	28 ม.ค. 66	ทส. บค. [ทส.]	895	895	0		8425665013	[2] รอการชำระ	ลบคำขอ แก้ไขคำขอ พิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน บันทึกสลิป Download

สามารถติดตามสถานะคำขอได้โดยคลิกปุ่ม “ติดตามสถานะคำขอบริการ” จะแสดงรายการคำขอทั้งหมดที่มีการขอผ่านระบบฯ

คำขอบริการข้อมูลของฉัน									
ประกาศ คำขอข้อมูลฯ ที่มีการเรียกเก็บค่าบริการ ให้ชำระค่าบริการตามรายละเอียดในใบแจ้งชำระ โดยสามารถชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารได้ ตัวอย่างตำแหน่งคิวอาร์โค้ดในใบแจ้งชำระ หรือหากต้องการจ่ายด้วยช่องทางอื่น ๆ ก่อนยื่นยื่นการจ่ายเงินให้ตรวจสอบว่าผู้รับชำระเป็น "รับชำระเนืองกลางของบริการภาครัฐ" เท่านั้น (กรมอุตุฯไม่รับชำระค่าบริการนี้)									
แสดง 100 รายการ ต่อหน้า ค้นหา :									
เลขที่	วันที่	ชื่อลูกค้า	ราคา	ยกเว้น	เรียกเก็บ	ใบเรียกเก็บเงิน	สถานะ	ดำเนินการ	
8336	25 ธ.ค. 68	A [REDACTED]	8	0	8	68122500377394	สำเร็จ	ลบคำขอ	แก้ไขคำขอ
3405	26 ก.ค. 67	B [REDACTED]	200	0	200	67073100133003	สำเร็จ	ลบคำขอ	แก้ไขคำขอ
รับเอกสารเมื่อ 02/08/2567									

9. ช่องทางการร้องเรียน

- สายด่วน 1182
 หมายเหตุ : ในวันและเวลาราชการ
- เลขที่ 4353 กรมอุตุนิยมวิทยา อาคาร 50 ปี่อุตุนิยมวิทยา ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
 หมายเหตุ : ในวันและเวลาราชการ
- เว็บไซต์กรมอุตุนิยมวิทยา
 <https://www.tmd.go.th/contact/corruption-rule/antiCorruptionPage>

10. ผู้ประสานงานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

กลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา เบอร์โทรติดต่อ 02 399 3031