



# คู่มือ

## การขอรับ บริการข้อมูล

อุทกวิทยาและอุทุนิยมวิทยา

กองวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา  
ส่วนวิจัยและพัฒนาอุทกวิทยา



ระบบบริการข้อมูลอุทกวิทยาและอุทุนิยมวิทยา  
<https://nishydro.dwr.go.th>

☎ 0 2271 6000 ต่อ 6832

✉ nishydro.dwr@gmail.com

📍 08 1857 1811

มีนาคม 2569

# สารบัญ

	หน้า
01 ระบบบริการข้อมูลอุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา	01
02 ช่องทางการขอรับบริการข้อมูล	03
03 แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูล	06
04 เอกสารหลักฐานของผู้ขอรับบริการข้อมูล	08
05 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการข้อมูล	11
06 อัตราค่าบริการข้อมูล	15
07 การชำระค่าบริการผ่านระบบชำระเงินกลางของภาครัฐ (กรณีมีค่าบริการข้อมูล)	17
08 แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการข้อมูล	21
09 ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ ว่าด้วยการขอรับข้อมูล อุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา พ.ศ. 2560	23

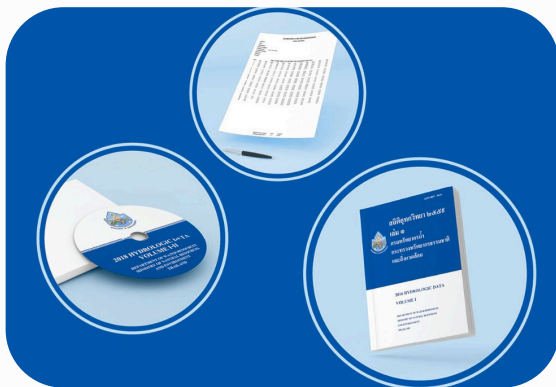
01

# ระบบบริการข้อมูลอุทกวิทยา และอุตุนิยมวิทยา

## ระบบบริการข้อมูลอุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา

เป็นการบริการข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยาในแต่ละปีของกรมทรัพยากรน้ำที่จัดพิมพ์เป็นสถิติอุทกวิทยาประจำปี (Year Book) รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและหอสมุดแห่งชาติ ในระบบ responsive web design (RWD)

### ข้อมูลอุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยาที่ให้บริการ



ข้อมูลรูปแบบดิจิทัล



หนังสือสถิติอุทกวิทยาประจำปี



ซีดี

#### ประเภทข้อมูลอุทกวิทยา

- ระดับน้ำ
- ปริมาณน้ำ
- ปริมาณตะกอน
- ภาพตัดขวางลำน้ำ
- ข้อมูลสูงสุด - ต่ำสุด
  - ระดับน้ำ
  - ปริมาณน้ำ

#### ประเภทข้อมูลอุตุนิยมวิทยา

- ปริมาณน้ำฝน
  - ข้อมูลน้ำฝนสูงสุด
  - จำนวนวันที่ฝนตก
- ปริมาณการระเหย
- อุณหภูมิอากาศ - น้ำ
- อุณหภูมิสูงสุด - ต่ำสุด
- ความชื้นสัมพัทธ์
- ความเร็วลม
- ความยาวนานแสงแดด

02

## ช่องทางการขอรับบริการข้อมูล

## ช่องทางการขอรับบริการข้อมูล

### ① การขอรับบริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <https://nishydro.dwr.go.th>



**ผู้ขอรับบริการ**  
เข้าสู่เว็บไซต์

1

**เข้าสู่ระบบ/สมัครเป็นผู้ใช้งาน**

ใช้งานเมนู  เข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียน  
สมัครเป็นผู้ใช้งาน ยืนยันตัวตนทางอีเมล

2

**ค้นหาสถานี**

เลือกสถานี/ชนิดข้อมูลที่ต้องการ จากแผนที่  
ติดตั้งสถานี หรือจากเมนูค้นหาข้อมูลสถานี

3

**ขอรับบริการข้อมูล**

เลือกเมนู **ขอรับบริการข้อมูล** เพื่อยืนยัน  
การขอรับบริการข้อมูล

4

**ส่งคำร้องขอรับบริการข้อมูล**

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องในระบบจะแจ้งกลับ  
ภายใน 3 วันทำการ

5

**รับข้อมูล**

นัดหมายรับข้อมูลกับเจ้าหน้าที่  
และตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

## ช่องทางการขอรับบริการข้อมูล

### ② ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล



- ระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ (ช่วงปีที่ต้องการข้อมูล ชนิดข้อมูล ประเภท ขอบเขตพื้นที่ ฯลฯ)
- แนบเอกสารจำเป็นเพิ่มเติม เช่น หนังสือรับรองจากหน่วยงานองค์กร สถาบันการศึกษา สำเนาเอกสารสัญญาจ้าง
- ระบุช่องทางติดต่อกลับถึงผู้ขอรับบริการ

\* หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ต้องมีการลงนามรับรองจากหน่วยงานที่ผู้ขอรับบริการสังกัด

### ③ ขอรับบริการข้อมูลด้วยตัวเองที่กรมทรัพยากรน้ำ



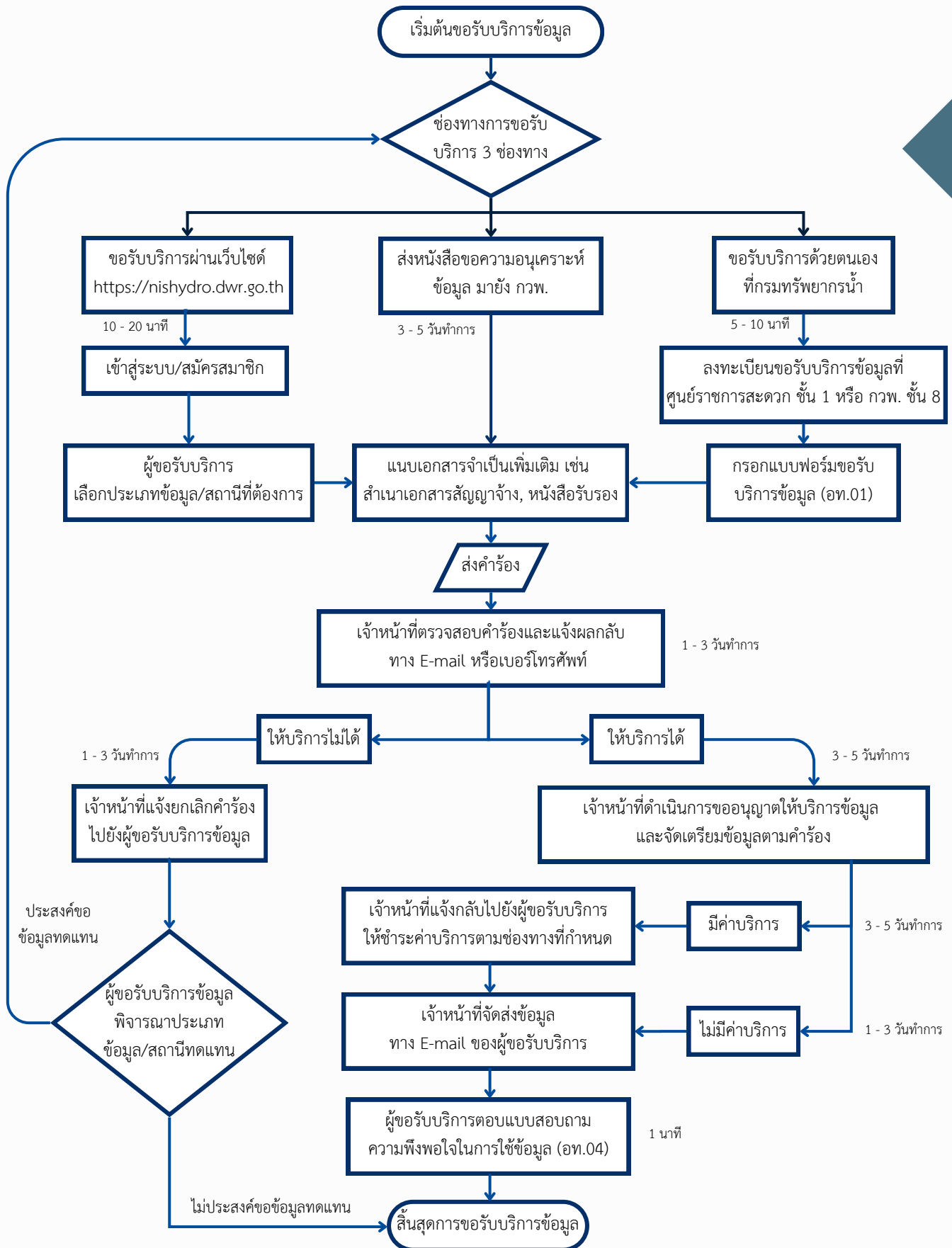
- ขอรับบริการข้อมูลที่อาคารกรมทรัพยากรน้ำ โดยติดต่อ ศูนย์ราชการสะดวกกรมทรัพยากรน้ำ ชั้น 1 หรือติดต่อ กองวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา ชั้น 8
- กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการข้อมูล (อท.01)
- แนบเอกสารจำเป็นเพิ่มเติม เช่น หนังสือรับรองจากหน่วยงานองค์กร สถาบันการศึกษา สำเนาเอกสารสัญญาจ้าง



03

# แผนผังขั้นตอน การขอรับบริการข้อมูล

# แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูล



04

## เอกสารหลักฐาน ของผู้ขอรับบริการข้อมูล

## เอกสารหลักฐานของผู้รับบริการข้อมูล

### กรณี : มีค่าบริการข้อมูล

ผู้ขอรับบริการข้อมูล (บริษัทเอกชน ที่ปรึกษาโครงการ อื่น ๆ แล้วแต่กรณี)

- แบบฟอร์มขอรับบริการข้อมูล (อท.01)
- สำเนาเอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษา, หนังสือรับรอง, หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงาน, สำเนาข้อเสนอโครงการ (ในกรณีที่ ยังไม่ได้เซ็นสัญญาจ้าง)

### กรณี : ไม่มีค่าบริการข้อมูล

ผู้ขอรับบริการข้อมูล (หน่วยงานรัฐภายนอก-ภายในกรมทรัพยากรน้ำอื่น ๆ แล้วแต่กรณี)

- แบบฟอร์มขอรับบริการข้อมูล (อท.01)
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงาน/สถาบัน หรือสำเนาบัตรนิสิต/นักศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และแจ้งเหตุผลในการนำข้อมูลไปใช้



# แบบฟอร์มขอรับบริการ (อก.01)



อก. ๐๑

## แบบฟอร์มการขอรับบริการข้อมูลอุทกวิทยา-อุตุนิยมวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอข้อมูลอุทกวิทยา-อุตุนิยมวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการส่วนวิจัยและพัฒนาอุทกวิทยา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์..... e-mail.....

ในนาม (บริษัท/หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา/อื่นๆ).....

ที่อยู่ (สำหรับออกไปรษณีย์).....

มีความประสงค์ขอข้อมูลอุทกวิทยา-อุตุนิยม วิทยา ดังนี้

อัตราค่าบริการข้อมูล ชนิดข้อมูลกระดาษ, ชนิดข้อมูล Text files (Digital files)

๑. ข้อมูลรายวัน ภาพตัดขวางลำน้ำ ความสัมพันธ์ระดับน้ำและปริมาณน้ำ (ต่อชนิดข้อมูล/สถานี/ปี) ๑, ๑๐ บาท

๒. ข้อมูลรายเดือนและข้อมูลค่าสูงสุดต่ำสุดของปี (ต่อชนิดข้อมูล/สถานี/ปี) ๑, ๓ บาท

๓. ข้อมูลสรุปอื่น ๆ (ต่อชนิดข้อมูล/สถานี/ปี) ๑, ๓ บาท

๔. หนังสือสถิติอุทกวิทยาพร้อมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๑ ชุด มี ๒ เล่ม) ๑,๗๐๐ บาท

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลอุทกวิทยา-อุตุนิยมวิทยาดังกล่าวไปใช้เพื่อ.....

และขอรับรองว่าจะไม่นำข้อมูลนี้ไปส่งมอบ จำหน่าย เผยแพร่หรืออนุญาตให้ผู้อื่นนำข้อมูลนี้ไปใช้ อันเป็นการละเมิดสิทธิของทางราชการ รวมถึงจะไม่นำข้อมูลนี้ไปใช้ในการทำนิติกรรมใด ๆ ทั้งสิ้น และยินยอมชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด (ถ้ามี)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนวิจัยและพัฒนาอุทกวิทยา</p> <p>สรุปผลการพิจารณาการให้บริการข้อมูล</p> <p>( ) มีค่าบริการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>( ) ไม่มีค่าบริการ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>สำหรับผู้อำนวยการส่วนวิจัยและพัฒนาอุทกวิทยา</p> <p>( ) อนุญาต</p> <p>( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>เรียน เลขาธิการกรม</p> <p>โปรดเรียกเก็บเงินค่าบริการข้อมูลอุทกวิทยา-อุตุนิยมวิทยา</p> <p>จำนวนรวม.....บาท (.....) เพื่อนำส่งเข้า</p> <p>เป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>สำหรับผู้ยื่นคำขอ</p> <p>ได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อ วันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับบริการข้อมูล</p> <p>(.....)</p> <p><b>** ข้อจำกัดในความรับผิดชอบ :</b> กรมทรัพยากรน้ำไม่รับประกันหรือรับรองความถูกต้อง ความครบถ้วน ความบกพร่อง ความล่าช้าของข้อมูลที่เผยแพร่ในรายงานสถิติอุทกวิทยานี้ รวมถึงไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือการใช้อ้างอิงในทางนิติกรรมใดๆ เนื่องจากการจัดเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูล ยังไม่ครบถ้วน</p>


05

## ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับ บริการข้อมูล

## ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการข้อมูล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>พิจารณายื่นคำร้องขอรับบริการข้อมูล ผ่านทาง 3 ช่องทาง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขอรับบริการด้วยตนเองที่ กรมทรัพยากรน้ำ</li> <li>ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอข้อมูลมายังกองวิจัยพัฒนาและอุทกวิทยา</li> <li>ขอรับบริการผ่านเว็บไซต์ <a href="https://nishydro.dwr.go.th">https://nishydro.dwr.go.th</a></li> </ol>		รายละเอียดตามข้อ 2.1 – 2.3	
2.1		<p><b>กรณี : ขอรับบริการด้วยตนเองที่ กรมทรัพยากรน้ำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนขอรับบริการข้อมูลที่ ชั้น 1 ศูนย์ราชการสะดวกกรมทรัพยากรน้ำ หรือ ชั้น 8 กองวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา อาคารกรมทรัพยากรน้ำ</li> <li>กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการข้อมูล (อท.01)</li> </ol>	ผู้ขอรับบริการ	5 - 10 นาที	แบบฟอร์ม อท.01
2.2		<p><b>กรณี : ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล มายัง กวพ.</b></p> <p>ระบุดัตถุประสงค์และรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ (ชนิด ประเภท ชื่อสถานี ช่วงปี ข้อมูล) และช่องทางติดต่อกลับ ถึงผู้ขอรับบริการ โดยมีการลงนามรับรองจากหน่วยงานที่ผู้ขอรับบริการสังกัดอยู่</p>	ผู้ขอรับบริการ	3 - 5 วันทำการ	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
2.3		<p><b>กรณี : ขอรับบริการผ่านเว็บไซต์ <a href="https://nishydro.dwr.go.th">https://nishydro.dwr.go.th</a></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานระบบบริการข้อมูลอุทก-อุตุนิยมิวิทยา</li> <li>เลือกประเภทข้อมูล/สถานีที่ผู้ขอรับบริการต้องการ โดยสามารถค้นหาจากแผนที่ที่ตั้งสถานี หรือจากเมนู “ค้นหาข้อมูลสถานี”</li> </ol>	ผู้ขอรับบริการ	10 - 20 นาที	-

## ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการข้อมูล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แนบเอกสารจำเป็นเพิ่มเติม เช่น สำเนาเอกสารสัญญาจ้าง, หนังสือรับรอง         </div>	แนบเอกสารจำเป็นเพิ่มเติม เช่น สำเนาเอกสารว่าจ้าง หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานสถาบันการศึกษา องค์กรต่าง ๆ	ผู้ขอรับบริการ	5 - 10 นาที	สัญญาว่าจ้าง, หนังสือรับรอง, เอกสารอื่น ๆ
4	<div style="text-align: center;">  </div>	ส่งคำร้องให้แก่เจ้าหน้าที่หรือกดคำสั่ง “ส่งคำร้องขอรับบริการข้อมูล” ในเว็บไซต์	ผู้ขอรับบริการ	1 นาที	-
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและแจ้งผลกลับทาง E-mail หรือ เบอร์โทรศัพท์         </div>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและแจ้งผลทาง E-mail หรือ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขอรับบริการข้อมูล ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	1 - 3 วันทำการ	-
6.1	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             ให้บริการไม่ได้           </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             เจ้าหน้าที่แจ้งยกเลิกคำร้องไปยังผู้ขอรับบริการข้อมูล           </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             ผู้ขอรับบริการข้อมูลพิจารณาประเภทข้อมูล/สถานที่ทดแทน           </div> </div>	<p><b>กรณี : ไม่สามารถให้บริการได้</b> ด้วยสาเหตุที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ยกเลิกการสำรวจ หรือไม่มีการสำรวจข้อมูลตามช่วงเวลา/พื้นที่ที่ต้องการจึงไม่สามารถให้บริการข้อมูลได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งยกเลิกคำร้องไปยังผู้ขอรับบริการข้อมูล</p> <p>ผู้ขอรับบริการข้อมูลสามารถพิจารณาเลือกประเภทข้อมูล/สถานที่ใหม่ทดแทนโดยการยื่นคำขออีกครั้ง หรือสิ้นสุดการขอรับบริการข้อมูลหากไม่ประสงค์จะเลือกข้อมูลใหม่ทดแทน</p>	เจ้าหน้าที่	1 - 3 วันทำการ	-
6.2	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             ให้บริการได้           </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุญาตให้บริการข้อมูลและจัดเตรียมข้อมูลตามคำร้อง           </div> </div>	<p><b>กรณี : สามารถให้บริการได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตให้บริการข้อมูล</li> <li>ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลตามคำร้อง</li> <li>แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อชำระค่าบริการ (หากมี)</li> </ol>	เจ้าหน้าที่	3 - 5 วันทำการ	ตารางสรุปรายการและยอดเงินค่าบริการข้อมูล

## ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการข้อมูล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.2.1		<p><b>กรณี : มีค่าบริการ</b> เจ้าหน้าที่ส่งใบแจ้งชำระเงินให้ผู้รับบริการ ข้อมูลนำไปชำระเงินผ่านช่องทางที่กำหนด ในใบแจ้งการชำระเงิน</p> <p>* หลังจากชำระค่าบริการแล้วโปรดแจ้ง กลับมายังเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการชำระ ค่าบริการข้อมูลทาง E-mail : nishydro.dwr@gmail.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้ขอรับบริการ</p>	<p>15 นาที</p> <p>ภายใน 5 วัน ทำการ</p>	<p>ใบแจ้งชำระเงิน ค่าบริการข้อมูล</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน จากธนาคาร</p>
6.2.2		<p><b>กรณี : ไม่มีค่าบริการ</b> เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งข้อมูลให้แก่ผู้ขอรับ บริการข้อมูลตามช่องทางที่ประสานไว้</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>1 - 3 วัน ทำการ</p>	-
7		<p><b>ขอความร่วมมือ</b> ผู้ขอรับบริการตอบแบบสอบถามความ พึงพอใจในการใช้บริการข้อมูลอุทกวิทยา และอุตุนิยมวิทยา (อท.04) เพื่อปรับปรุง การดำเนินงานของ หน่วยงานต่อไป</p>	<p>ผู้ขอรับบริการ</p>	<p>1 นาที</p>	<p>แบบสอบถาม ความพึงพอใจ (อท.04)</p>

06

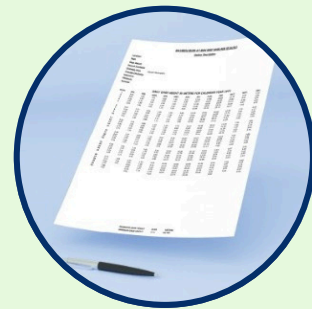
## อัตราค่าบริการข้อมูล

## อัตราค่าบริการข้อมูล



ข้อมูลรายวัน (บาท /สัปดาห์ /ปี)

ข้อมูล Digital Files  
10 บาท



ข้อมูลรายเดือน (บาท /สัปดาห์ /ปี)

ข้อมูล Digital Files  
3 บาท



หนังสือสถิติอุทกวิทยา

( 1 ชุด มี 2 เล่ม )

เริ่ม – 2005 ราคา 1,700 บาท  
2006 – ปัจจุบัน ราคา 2,200 บาท



CD หนังสือสถิติอุทกวิทยา

( รวมเล่ม 1,2 )

เริ่ม – 2005 ราคา 1,700 บาท  
2006 – ปัจจุบัน ราคา 2,200 บาท

07

**การชำระค่าบริการผ่านระบบ  
ชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ  
(กรณีมีค่าบริการข้อมูล)**



## การชำระค่าบริการผ่านระบบชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (กรณีมีค่าบริการข้อมูล)

**2** เมื่อดำเนินการชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบและดาวน์โหลดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ได้ที่เว็บไซต์ <https://epayment.cgd.go.th/e-payment/>

**Step 1 :** เลือกที่เมนู "พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน"

**Step 2 :** ใส่ เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No และ รหัสอ้างอิง (Ref.) 1 จากใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อตรวจสอบและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยสามารถพิมพ์ใบเสร็จต้นฉบับได้เพียง 1 ครั้ง และดาวน์โหลดสำเนาใบเสร็จได้ 2 ครั้ง

\* ใช้ Browser Google Chrome ในการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

**Step 1**





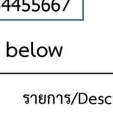



**Step 2**

		<b>ระบบการรับชำระเงินกลาง ของบริการภาครัฐ</b> Payment Portal of Government	<b>(ตัวอย่าง) ใบแจ้งการชำระ</b>	กรมทรัพยากรน้ำ
				Department of Water Resources สำนักงานเลขานุการกรม โทร : -
เลขประจำตัวผู้ชำระ/Payer ID. : xxxxxxxx	ชื่อผู้ชำระ/Name : บริษัท xxxxxxxx จำกัด	เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No. : xxxxxxxx	เลขที่อ้างอิง (Ref.) 1 : xxxxxxxx	

## การชำระค่าบริการผ่านระบบชำระเงินกลางของภาครัฐ (กรณีมีค่าบริการข้อมูล)

**3** เมื่อผู้ขอรับบริการข้อมูลชำระค่าบริการข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งกลับมาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : [nishydro.dwr@gmail.com](mailto:nishydro.dwr@gmail.com)

เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบผลการชำระค่าบริการแล้ว จะจัดส่งข้อมูลที่ขอรับบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในลำดับต่อไป

เอกสารต้นฉบับ (Original)		เลขที่/No. : 1-112233445566
		เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No. : 11223344556677
ใบเสร็จรับเงิน/Receipt		วันที่/Date : 20 พฤศจิกายน 2568
ชำระให้กับ/Pay For กรมทรัพยากรน้ำ Department of Water Resources สำนักงานเลขานุการกรม		
ได้รับเงินจาก/Received From บริษัท/หน่วยงาน/Company : บริษัท กรมทรัพยากรน้ำ จำกัด จำกัด		กรมบัญชีกลาง Comptroller General's Department ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ Rama VI Road, Payathai, Payathai, Bangkok 10400
เลขณิตบุคคล/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1122334455667		
ตามรายละเอียดดังนี้/Description as below		
ลำดับ/Item	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (Baht)
1	ค่าบริการข้อมูล คำร้องเลขที่	340.00
รวมทั้งสิ้น (บาท)		340.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount	-สามร้อยสี่สิบบาทถ้วน- -Three Hundred Forty Baht -	
<b>ตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงินจากระบบรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)</b>		
		ชื่อผู้รับเงิน ผู้รับเงิน/Collector
ลายมือชื่อดิจิทัล/Digital Signature		1A111a11
พิมพ์โดย : ผู้ให้บริการ 20 พฤศจิกายน 2568 09:29		หมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/Certificate Serial No.
		1PH3000

08

## แบบสอบถามความพึงพอใจ ในการใช้บริการข้อมูล

# แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการข้อมูล

ผู้ขอรับบริการข้อมูลสามารถตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการข้อมูลอุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยาทาง [Link Google Form](#)

### แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการข้อมูลอุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา

ส่วนวิจัยและพัฒนาอุทกวิทยา กองวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา กรมทรัพยากรน้ำ

mook048mooktapa@gmail.com [สลับบัญชี](#)

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

**อีเมล \***

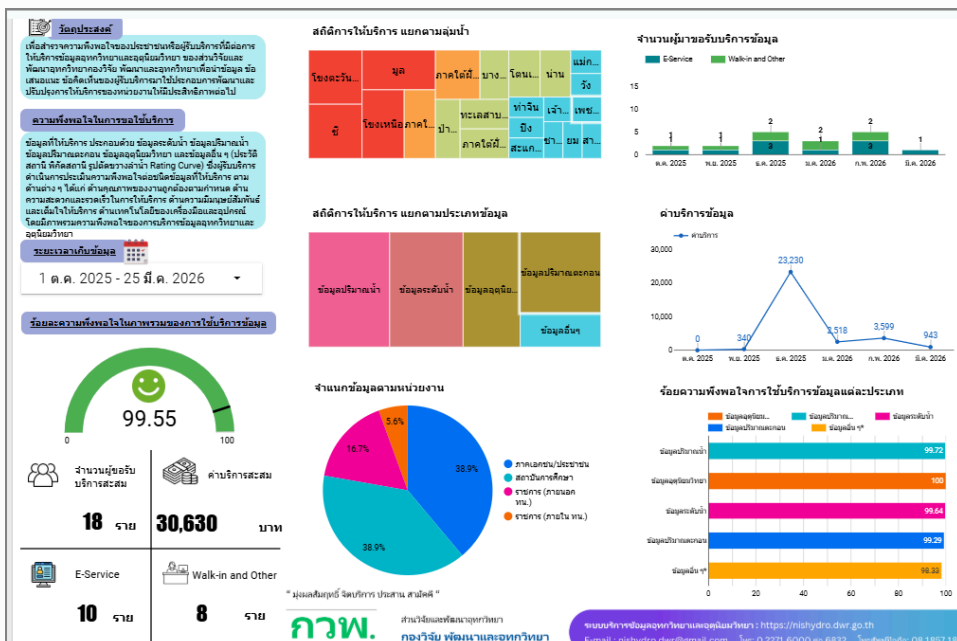
บันทึก mook048mooktapa@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน

โปรดแสดงความคิดเห็นในการให้บริการ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนวิจัยและพัฒนาอุทกวิทยา กวพ. ในโอกาสต่อไป

ชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ \*

## สถิติการบริการข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา

- เป็นส่วนประกอบของตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมทรัพยากรน้ำ ระดับหน่วยงาน เรื่อง ความสำเร็จของการสำรวจและให้บริการข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานการสำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอรับบริการข้อมูลมากขึ้น



## สถิติการบริการข้อมูล

เผยแพร่ทางเว็บไซต์



<https://shorturl.at/xa08Z>

09

**ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ  
ว่าด้วยการขอรับข้อมูล  
อุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา พ.ศ. 2560**

# ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ

## ว่าด้วยการขอรับข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา พ.ศ.2560

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

### ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ

ว่าด้วยการขอรับข้อมูลอุทกวิทยา-อุตุนิยมวิทยา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริการขอข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยาของกรมทรัพยากรน้ำ เกิดประสิทธิภาพ และเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการข้อมูล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำว่าด้วยการขอรับข้อมูลอุทกวิทยา-อุตุนิยมวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดของกรมทรัพยากรน้ำ ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ กรณีเมื่อมีผู้ประสงค์จะขอข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยาหรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการยื่นแบบคำขอรับบริการข้อมูลได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๔.๑ ผ่านเว็บไซต์ <http://ishydro.dwr.go.th>

๔.๒ ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอข้อมูลพร้อมรายละเอียดที่ต้องการมายัง สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา กรมทรัพยากรน้ำ

๔.๓ ขอรับข้อมูลด้วยตนเอง ณ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา ชั้น ๘ กรมทรัพยากรน้ำ

ข้อ ๕ ให้ผู้ขอรับบริการข้อมูล ใช้คำขอตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยมีเอกสารประกอบการยื่นคำขอ มีดังนี้

๕.๑ แบบฟอร์มการขอรับบริการข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา (อท.๐๑)

๕.๒ สำเนาบัตรนักศึกษา/หนังสือรับรองจากหน่วยงาน กรณีใช้เพื่อการศึกษา หน่วยงานการศึกษาหรือจากหน่วยงานภาครัฐ

๕.๓ สำเนาสัญญาจ้าง/ที่ปรึกษาโครงการ กรณีหน่วยงานเอกชน

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลสถิติ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา ดำเนินการรับคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบการขอรับบริการข้อมูลและเอกสารหลักฐาน แล้วดำเนินการแจ้งผลว่าสามารถให้บริการข้อมูลได้หรือไม่ ให้ผู้ขอรับบริการทราบภายใน ๓ วันทำการ

## หน้า 2

### ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ ว่าด้วยการขอรับข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา พ.ศ.2560

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

๖.๑ กรณีให้บริการไม่ได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลในรายละเอียดตามที่ขอ ให้แจ้งผลให้ผู้ขอรับบริการข้อมูลพิจารณาประเภทข้อมูล/สถานีใหม่ทดแทน เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องและยื่นใหม่ต่อไป

๖.๒ กรณีให้บริการได้ ให้สรุปทำเรื่องเสนอต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ เพื่ออนุมัติการให้บริการข้อมูล

๖.๓ กรณีมีค่าบริการข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลสถิติ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา จัดพิมพ์ตารางสรุปราคาและแจ้งต่อผู้ขอรับบริการ เพื่อนัดวันรับข้อมูล

ข้อ ๗ ให้เก็บค่าบริการข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยาหรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ในอัตราค่าบริการข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา คำนวณได้ดังต่อไปนี้

๗.๑ ข้อมูลรายวัน (บาท/สถานี/ปี)	
ชนิดข้อมูลกระดาษ	๑ บาท
ชนิดข้อมูล Text files (Digital files)	๑๐ บาท
๗.๒ ข้อมูลรายเดือน (บาท/สถานี/ปี)	
ชนิดข้อมูลกระดาษ	๑ บาท
ชนิดข้อมูล Text files (Digital files)	๓ บาท
๗.๓ หนังสือสถิติอุทกวิทยา (๑ ชุด มี ๒ เล่ม)	
เริ่ม - ปี ๒๐๐๕	ราคา ๑,๗๐๐ บาท
ปี ๒๐๐๖ - ปัจจุบัน	ราคา ๒,๒๐๐ บาท
๗.๔ CD หนังสือสถิติอุทกวิทยา	
เริ่ม - ปี ๒๐๐๕	ราคา ๑,๗๐๐ บาท
ปี ๒๐๐๖ - ปัจจุบัน	ราคา ๒,๒๐๐ บาท

รายได้จากค่าบริการทั้งหมดจะถูกจัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินโดยเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๘ เมื่อได้รับการติดต่อให้รับข้อมูล ผู้ขอรับบริการข้อมูล ต้องมาติดต่อรับข้อมูลด้วยตนเอง ที่ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลสถิติ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา

๘.๑ กรณีมีค่าบริการข้อมูล เจ้าหน้าที่จะประสานแจ้งให้ติดต่อชำระเงินที่กลุ่มงานคลังภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ในวันทำการ

๘.๒ การรับข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา ในรูปแบบชนิดข้อมูลกระดาษ หรือรูปแบบ Digital files พร้อมลงนามรับข้อมูลในแบบฟอร์มการรับบริการข้อมูล (อท.๐๑) และผู้ขอรับบริการข้อมูลตอบแบบสอบถามความพึงพอใจทุกครั้ง เพื่อเก็บรวบรวมประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา

## หน้า 3

### ระเบียบกรมทรัพยากรน้ำ ว่าด้วยการขอรับข้อมูลอุทก-อุตุนิยมวิทยา พ.ศ.2560

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

หน้า ๓  
หน้าเสนอแจ้งค่าบริการข้อมูลต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยาตามลำดับขั้นตอน พร้อมนำเอกสารดังกล่าว ไปดำเนินการแจ้งลงรับเรื่องทำงานสารบรรณ ภายในวันทำการเดียวกับที่ผู้ขอรับบริการชำระเงินค่าบริการข้อมูลแล้ว

ข้อ ๙ ให้อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
วรศาสน์ อภัยพงษ์  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ



# งานบริการข้อมูลอุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา

ส่วนวิจัยและพัฒนาอุทกวิทยา กองวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา กรมทรัพยากรน้ำ  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

E-mail : [nishydro.dwr@gmail.com](mailto:nishydro.dwr@gmail.com)

โทร: 0 2271 6000 ต่อ 6832 มือถือ 08 1857 1811