

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ หมวด ๖
กองอุดมศึกษา
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดมศึกษา
PMQA6-NPD-CP5

ผู้ดำเนินการ น.อ. _____

(อดิเรก มหันตะภาศรี)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบ น.อ. _____

(อดิเรก มหันตะภาศรี)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองอุดมศึกษา

ทบทวนโดย น.อ. _____

(กิตติ ยินดี)

ตำแหน่ง : ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ หมวด ๖

อนุมัติโดย พล.ร.ต. _____

(ศิริชัย เนยทอง)

ตำแหน่ง : รองประธานคณะกรรมการคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ /

รอง จก.อศ.(๒)

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

| | | |
|--|--|----------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุตุนิยมวิทยา | เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา ของกอง อุตุนิยมวิทยา | |
| | เอกสารเลขที่ ๐๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑ |
| | วันที่บังคับใช้ | หน้า ๑ ของ ๗ |

สารบัญ

| หัวข้อ | หน้า |
|--|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ผังกระบวนการทำงาน | ๒ |
| ๓. ขอบเขต | ๓ |
| ๔. ความรับผิดชอบ | ๓ |
| ๕. คำจำกัดความ | ๔ |
| ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔ |
| ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ๔ |
| ๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร | ๕ |
| ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล | ๕ |
| ๑๐. ภาคผนวก | ๕ |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กอต.อศ. ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | |
|--|--|----------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุตุณิยมวิทยา | เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุณิยมวิทยา ของกอง อุตุณิยมวิทยา | |
| | เอกสารเลขที่ ๐๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑ |
| | วันที่บังคับใช้ | หน้า ๒ ของ ๗ |

- ๑.๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุณิยมวิทยา
- ๑.๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓. เพื่อให้กองอุตุณิยมวิทยา กรมอุทกศาสตร์ดำเนินการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุณิยมวิทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนการกระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุณิยมวิทยา

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กอต.อศ. ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | |
|---|--|----------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุดุนิยมวิทยา | เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดุนิยมวิทยา ของกอง อุดุนิยมวิทยา | |
| | เอกสารเลขที่ ๐๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑ |
| | วันที่บังคับใช้ | หน้า ๓ ของ ๗ |

| ขั้นที่ | ขั้นตอนกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา (ชม.) | ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สำคัญ | | ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ) | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|---|--|-------------------|---------------------------------|--|--|--|
| | | | | ค่าเป้าหมาย | ตัวชี้วัด | | |
| ๑ | <p>๑. รับเรื่องขอรับบริการ สนับสนุนการให้บริการ อุดุนิยมวิทยาจาก ผู้รับบริการ</p> | -รับเรื่องขอรับบริการ สนับสนุนการ ให้บริการ อุดุนิยมวิทยาจาก ผู้รับบริการ | ๑ | ร้อยละ ๑๐๐ | -ร้อยละของ เรื่องที่ขอรับ การ สนับสนุน | ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ ทร.กำหนด | ธุรการกอง |
| ๒ | <p>๒. ผู้บริหารพิจารณาสั่ง การ</p> | -ธุรการนำเรื่องเสนอ ให้ผู้อำนวยการกอง อุดุนิยมวิทยาสั่งการ ไปยังแผนกที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ | ๐.๒ | ร้อยละ ๑๐๐ | ร้อยละของ เรื่องที่ ผู้บริหารสั่ง การ | ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ ทร.กำหนด | ผอ.กอต.อศ./ รอง ผอ. กอต.อศ. |
| ๓ | <p>๓. แผนกจัดทำข้อมูลตามที่ ผู้รับบริการขอรับบริการ</p> | - แผนกจัดทำข้อมูล ตามที่ผู้รับบริการ ขอรับบริการสนับสนุน | ๓ | ร้อยละ ๑๐๐ | ร้อยละของ ข้อมูลที่จัดทำ | มาตรฐาน ด้านการตรวจ อากาศและพ ยากรอากาศ ตามองค์การ อุดุนิยมวิทยา โลก | หน.แผนก พยากรณ์ อากาศ/หน. แผนกตรวจ อากาศและ สถิติ |
| ๔ | <p>๔. ผู้บริหาร พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> | - แผนกเสนอหนังสือ ขออนุมัติแจกจ่าย ข้อมูลหาก ผู้อำนวยการกอง เห็นชอบก็ดำเนินการ แจกจ่ายข้อมูลหาก ไม่เห็นด้วยก็ส่งให้ แผนกแก้ไข | ๐.๒ | ร้อยละ ๑๐๐ | ร้อยละของ เรื่องที่ได้รับ การอนุมัติ | มาตรฐาน ด้านการตรวจ อากาศและ พยากร อากาศตาม องค์การ อุดุนิยมวิทยา โลก | ผอ.กอต.อศ./ รอง ผอ. กอต.อศ. |
| ๕ | <p>๕. ส่งข้อมูล อุดุนิยมวิทยาให้</p> | -ธุรการกอง อุดุนิยมวิทยาหรือ แผนกสื่อสารข่าว อากาศส่งข้อมูลไปยัง ผู้รับบริการตามสาย งาน | ๐.๒ | ร้อยละ ๑๐๐ | ร้อยละของ ข้อมูลที่ ผู้รับบริการ ได้รับ | ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ ทร.กำหนด | หน.แผนก สื่อสารข่าว อากาศ/ ธุรการกอง |

๓. ขอบเขตกระบวนการงานการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดุนิยมวิทยา

เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กอต.อศ. ห้าม
นำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | |
|---|--|----------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุดุนิยมวิทยา | เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดุนิยมวิทยา ของกอง อุดุนิยมวิทยา | |
| | เอกสารเลขที่ ๐๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑ |
| | วันที่บังคับใช้ | หน้า ๔ ของ ๗ |

เริ่มจากการรับเรื่องขอรับการสนับสนุนการให้บริการอุดุนิยมวิทยาจากผู้รับบริการ หลังจากนั้นธุรการกอง
อุดุนิยมวิทยา จะเรื่องดังกล่าวเสนอรองผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยา และผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยา
ตามลำดับขั้นเพื่อสั่งการให้แผนกที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามที่ผู้รับบริการขอรับการสนับสนุน เมื่อแผนกจัดทำ
ข้อมูลตามที่ผู้รับบริการขอรับการสนับสนุนเรียบร้อยแล้วจะนำข้อมูลดังกล่าวเสนอรองผู้อำนวยการกอง
อุดุนิยมวิทยา และผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยาเพื่ออนุมัติแจกจ่ายข้อมูลไปยังผู้รับบริการ หากผู้บริหารดังกล่าว
เห็นชอบด้วยจะอนุมัติให้แจกจ่ายข้อมูลได้ หากไม่เห็นชอบก็จะส่งเรื่องคืนไปยังแผนกที่ดำเนินการเพื่อปรับแก้ไข
แล้วนำเรื่องมาเสนอขออนุมัติเพื่อแจกจ่ายข้อมูลอีกครั้งหนึ่งซึ่งเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ผู้อำนวยการจัดทำกรจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดุนิยมวิทยา ในส่วนความรับผิดชอบใน
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยา

๔.๑.๒ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองอุดุนิยมวิทยา กรมอุทกศาสตร์ตามที่กองทัพเรือ (ทร.) กำหนด

๔.๑.๓ ลงนามคำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดทำกรจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดุนิยมวิทยา

๔.๑.๔ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๑.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินตามการให้บริการ

๔.๒ รองผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยา ที่ดูแลกำกับหน่วยงานที่ขึ้นตรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยาจัดทำกรจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดุนิยมวิทยา
ในส่วนความรับผิดชอบในตำแหน่งผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยา

๔.๒.๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยาพิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก
ให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองอุดุนิยมวิทยา กรมอุทกศาสตร์ตามที่กองทัพเรือ
(ทร.) กำหนด

๔.๒.๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยาติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการ
ดำเนินการให้บริการ

๔.๓ หัวหน้าแผนก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดุนิยมวิทยา ในส่วนความรับผิดชอบ

๔.๓.๒ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูล
อุดุนิยมวิทยา

๔.๓.๓ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการส่งกองอุดุนิยมวิทยา ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้ง
เสนอปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อผู้อำนวยการกองอุดุนิยมวิทยา

**เอกสารฉบับนี้เป็นของคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กอต.อศ. ห้าม
นำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต**

| | | |
|---|--|----------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุตุนิยมวิทยา | เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา ของกองอุตุนิยมวิทยา | |
| | เอกสารเลขที่ ๐๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑ |
| | วันที่บังคับใช้ | หน้า ๕ ของ ๗ |

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ กรม หมายถึง กรมอุตุนิยมวิทยา
- ๕.๒ กอง หมายถึง กองอุตุนิยมวิทยา
- ๕.๓ แผนก หมายถึง แผนกในสังกัดกองอุตุนิยมวิทยา ได้แก่
 - ๕.๓.๑ แผนกพยากรณ์อากาศ
 - ๕.๓.๒ แผนกตรวจอากาศและสถิติ
 - ๕.๓.๓ แผนกสื่อสารข่าวอากาศ
 - ๕.๓.๔ แผนกเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา

- ๖.๑ รับเรื่องขอรับการสนับสนุนการให้บริการอุตุนิยมวิทยาจากผู้รับบริการ โดยเรื่องดังกล่าวจะมาในรูปแบบของบันทึกข้อความหรือข่าวราชานาวี ที่ผู้รับบริการส่งมาถึงกรมอุตุนิยมวิทยา หลังจากนั้นกรมอุตุนิยมวิทยา ก็จะสั่งการให้กองอุตุนิยมวิทยาดำเนินการ เมื่อธุรการกองอุตุนิยมวิทยารับเอกสารดังกล่าวแล้วจะนำเสนอรองผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยา และผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาตามลำดับขั้น
- ๖.๒ ผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาเมื่อรับเรื่องขอรับการสนับสนุนการให้บริการอุตุนิยมวิทยาจากผู้รับบริการแล้วจะลงนามสั่งการให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำข้อมูล
- ๖.๓ แผนกที่ได้รับสั่งการแล้ว จะดำเนินการจัดทำข้อมูลตามที่ได้รับบริการขอรับการสนับสนุน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะทำเรื่องขออนุมัติผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาในการแจกจ่ายข้อมูล
- ๖.๔ ผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาพิจารณาข้อมูลที่แผนกจัดทำ หากเห็นชอบลงนามให้แจกจ่ายได้ หากไม่เห็นชอบให้แผนกกลับไปทำการแก้ไขแล้วนำเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาในการแจกจ่ายข้อมูล
- ๖.๕ ข้อมูลที่ได้รับอนุมัติแจกจ่ายจะนำส่งไปให้ผู้รับบริการโดยสายงานหนังสือของธุรการหรือสายงานของแผนกสื่อสารข่าวอากาศ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๗.๒ อพร. ๕๑๐๒ หลักนิยมนด้านการสื่อสารของ ทร. พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๗.๓ มาตรฐานด้านการตรวจอากาศและพยากรณ์อากาศตามองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

| | | |
|---|--|----------------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุดมศึกษา | เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุดมศึกษา ของกอง อุดมศึกษา | |
| | เอกสารเลขที่ ๐๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑ |
| | วันที่บังคับใช้ | หน้า ๖ ของ ๗ |

| ชื่อเอกสาร | สถานที่เก็บ | ผู้รับผิดชอบ | การจัดเก็บ | ระยะเวลา |
|--|---|--|--|----------|
| กระบวนการตรวจวัด และรวบรวมข้อมูล อุดมศึกษา | ตู้เก็บเอกสาร ของ กลุ่ม การพัฒ นา บริหาร จัด การ ภาครัฐ (PMQA) | กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ แผน ก ต ร ว จ อากาศและสถิติ | - แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ | ๑๐ ปี |
| กระบวนการงาน การ วิเคราะห์และพยากรณ์ อากาศ | เก็บเอกสาร ของ กลุ่ม การพัฒ นา บริหาร จัด การ ภาครัฐ (PMQA) | กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ แผนกพยากร อากาศ | - แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ | ๑๐ ปี |
| กระบวนการบริการ ข้อมูลทาง อุดมศึกษาและแจ้ง เตือนภัย | เก็บเอกสาร ของ กลุ่ม การพัฒ นา บริหาร จัด การ ภาครัฐ (PMQA) | กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ แผนกพยากร อากาศ | - แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ | ๑๐ ปี |

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

๙.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการให้บริการ

๑๐. ภาคผนวก