

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖
กองอำนวยการกองอำนวยการ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลกองอำนวยการ
PMQA6-NPD-CP5

ผู้ดำเนินการ น.อ. _____

(อติเรก มหันตะภาศรี)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ น.อ. _____

(อติเรก มหันตะภาศรี)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองอำนวยการ

ทบทวนโดย น.อ. _____

(กิตติ ยินดี)

ตำแหน่ง : ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖

อนุมัติโดย พล.ร.ต. _____

(ศิริชัย เนยทอง)

ตำแหน่ง : รองประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ /

รอง จก.อศ.(๒)

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุตุนิยมวิทยา	เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา ของกอง อุตุนิยมวิทยา	
	เอกสารเลขที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๗

- ๑.๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา
- ๑.๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓. เพื่อให้กองอุตุนิยมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา ดำเนินกระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูล
อุตุนิยมวิทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนการกระบวนการงานการกระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุตุนิยมวิทยา	เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา ของกอง อุตุนิยมวิทยา		
	เอกสารเลขที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๗

ขั้นที่	ขั้นตอนกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. รับเรื่องขอรับการ สนับสนุนการให้บริการ อุตุนิยมวิทยาจาก	-รับเรื่องขอรับการ สนับสนุนการให้บริการ อุตุนิยมวิทยาจาก ผู้รับบริการ	๑	ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ ทร.กำหนด	ธุรการกองอุตุนิยมวิทยา
๒	๒. ผู้บริหารพิจารณาสั่ง การ	-ธุรการนำเรื่องเสนอให้ ผู้อำนวยการกอง อุตุนิยมวิทยาเพื่อสั่งการ ไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	๐.๒	ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ ทร.กำหนด	ผอ.กอต.อศ./รอง ผอ. กอต.อศ.
๓	๓. แผนกจัดทำข้อมูลตามที่ ผู้รับบริการขอรับการสนับสนุน	- แผนกจัดทำข้อมูล ตามที่ได้รับบริการขอรับ การสนับสนุน	๓	มาตรฐานด้านการ ตรวจอากาศ และพยากร อากาศตาม องค์การ อุตุนิยมวิทยาโลก	หน.แผนกพยากรณ์ อากาศ/หน.แผนกตรวจ อากาศและสถิติ
๔	๔.ผู้บริหาร	- แผนกเสนอหนังสือขอ อนุมัติแจกจ่ายข้อมูล หากผู้อำนวยการกอง เห็นชอบก็ดำเนินการ แจกจ่ายข้อมูลหากไม่ เห็นชอบก็ส่งให้แผนก แก้ไข	๐.๒	ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ ทร.กำหนด	ผอ.กอต.อศ./รอง ผอ. กอต.อศ.
๕	๕. ส่งข้อมูล อุตุนิยมวิทยาให้	-ธุรการกอง อุตุนิยมวิทยาหรือแผนก สื่อสารข่าวอากาศส่ง ข้อมูลไปยังผู้รับบริการ ตามสายงาน	๐.๒	ระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ ที่ ทร.กำหนด	หน.แผนกสื่อสารข่าว อากาศ/ธุรการกอง อุตุนิยมวิทยา

๓. ขอบเขตกระบวนการงานการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุตุนิมวิทยา	เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิมวิทยา ของกอง อุตุนิมวิทยา		
	เอกสารเลขที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๗

เริ่มจากการรับเรื่องขอรับการสนับสนุนการให้บริการอุตุนิมวิทยาจากผู้รับบริการ หลังจากนั้นธุรการกองอุตุนิมวิทยา จะเรื่องดังกล่าวเสนอรองผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยา และผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยา ตามลำดับขั้นเพื่อสั่งการให้แผนกที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลตามที่ได้รับบริการขอรับการสนับสนุน เมื่อแผนกจัดทำข้อมูลตามที่ได้รับบริการขอรับการสนับสนุนเรียบร้อยแล้วจะนำข้อมูลดังกล่าวเสนอรองผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยา และผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยาเพื่ออนุมัติแจกจ่ายข้อมูลไปยังผู้รับบริการ หากผู้บริหารดังกล่าวเห็นชอบจะอนุมัติให้แจกจ่ายข้อมูลได้ หากไม่เห็นชอบก็จะส่งเรื่องคืนไปยังแผนกที่ดำเนินการเพื่อปรับแก้ไขแล้วนำเรื่องมาเสนอขออนุมัติเพื่อแจกจ่ายข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยาจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิมวิทยา ในส่วนความรับผิดชอบในตำแหน่งผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยา

๔.๑.๒ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองอุตุนิมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยาตามที่กองทัพเรือ (ทร.) กำหนด

๔.๑.๓ ลงนามคำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิมวิทยา

๔.๑.๔ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๑.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการให้บริการ

๔.๒ รองผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยา ที่ดูแลกำกับหน่วยงานที่ขึ้นตรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยาจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิมวิทยา ในส่วนความรับผิดชอบในตำแหน่งผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยา

๔.๒.๒ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยาพิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองอุตุนิมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยาตามที่กองทัพเรือ (ทร.) กำหนด

๔.๒.๓ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยาติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการให้บริการ

๔.๓ หัวหน้าแผนก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิมวิทยา ในส่วนความรับผิดชอบ

๔.๓.๒ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิมวิทยา

๔.๓.๓ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการส่งกองอุตุนิมวิทยา ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อผู้อำนวยการกองอุตุนิมวิทยา

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 แผนกพยากรอากาศ
 - 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 แผนกที่ได้รับสั่งการจากผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาแล้ว จะดำเนินการจัดทำข้อมูลตามที่ได้รับบริการขอรับการสนับสนุน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะทำเรื่องขออนุมัติผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาในการแจกจ่ายข้อมูล

๖.๔ ผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาพิจารณาข้อมูลที่แผนกจัดทำ หากเห็นชอบลงนามให้แจกจ่ายได้ หากไม่เห็นชอบให้แผนกกลับไปทำการแก้ไขแล้วนำเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาในการแจกจ่ายข้อมูล

๖.๕ ข้อมูลที่ได้รับอนุมัติแจกจ่ายจะนำส่งไปให้ผู้รับบริการโดยสายงานหนังสือของธุรการหรือสายงานของแผนกสื่อสารข่าวอากาศ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๗.๒ อทร. ๕๑๐๒ หลักนิยมนด้านการสื่อสารของ ทร. พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๗.๓ มาตรฐานด้านการตรวจอากาศและพยากรอากาศตามองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการ ข้อมูลอุตุนิยมวิทยา	เรื่อง กระบวนการจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา ของกอง อุตุนิยมวิทยา		
	เอกสารเลขที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๗

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการตรวจวัด และรวบรวมข้อมูล อุตุนิยมวิทยา	ผู้เก็บเอกสาร ของ กลุ่ม การ พัฒนา บริหาร จัด การ ภาครัฐ (PMQA)	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ แผน ก ตร ว จ อากาศและสถิติ	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
กระบวนการงาน การ วิเคราะห์และพยากรณ์ อากาศ	เก็บเอกสาร ของ กลุ่ม การ พัฒนา บริหาร จัด การ ภาครัฐ (PMQA)	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ แผนกพยากร อากาศ	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี
กระบวนการบริการ ข้อมูลทาง อุตุนิยมวิทยาและแจ้ง เตือนภัย	เก็บเอกสาร ของ กลุ่ม การ พัฒนา บริหาร จัด การ ภาครัฐ (PMQA)	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ แผนกพยากร อากาศ	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

๙.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการให้บริการ

๑๐. ภาคผนวก