



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภาพยนตร์และวีดิทัศน์

โดย : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พงษ์ศักดิ์ กীরตวินทกร

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อบรรยาย

- Information Technology
- Enterprise Architecture
- Business Process Management
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภาพยนตร์และ
วิดีโอ

เทคโนโลยีสารสนเทศ
Information Technology

Information Technology

○ เทคโนโลยีสารสนเทศ

- เทคโนโลยี + สารสนเทศ = เทคโนโลยีสารสนเทศ
- คือ การประยุกต์เอาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการ
- อาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีด้านเครือข่ายโทรคมนาคมและการสื่อสาร ตลอดจนความรู้ในกระบวนการดำเนินงานสารสนเทศในขั้นตอนต่างๆ

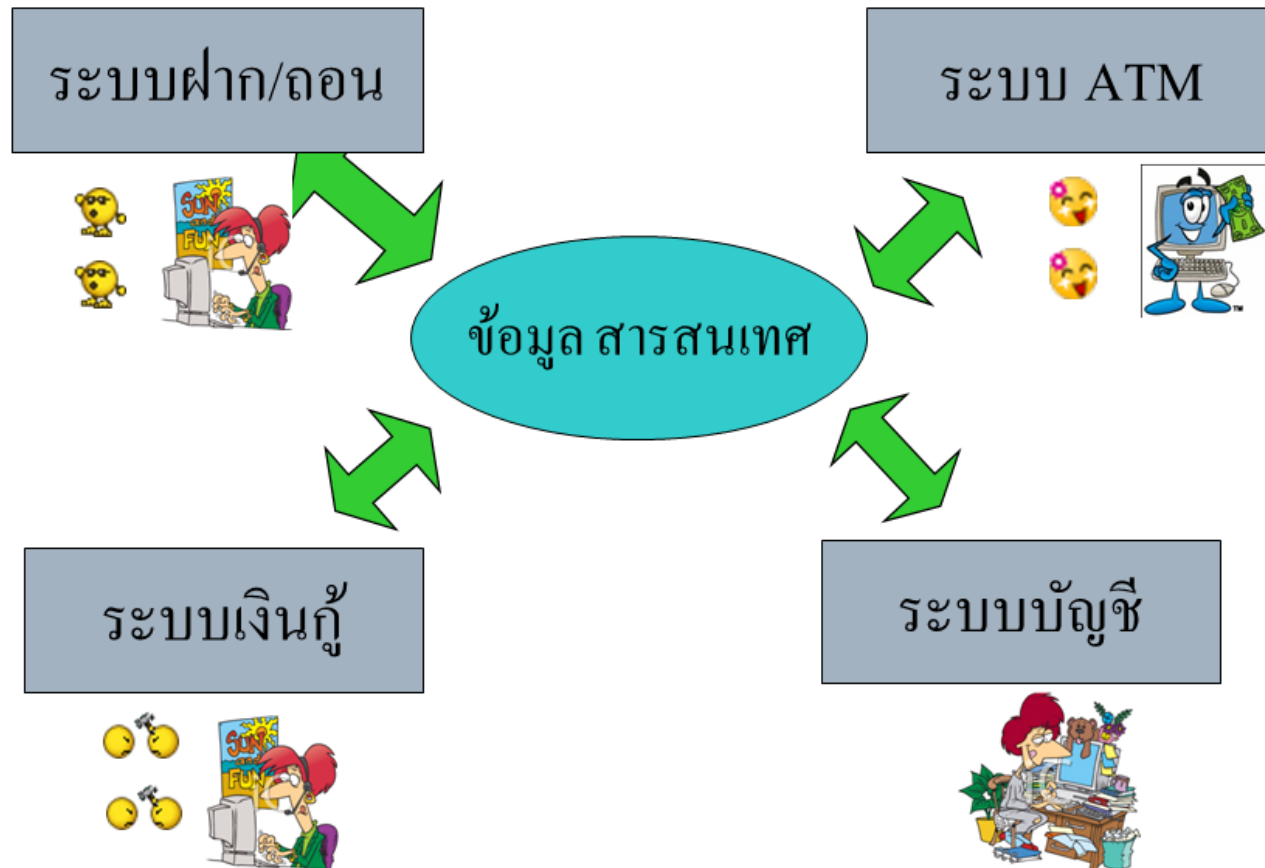
Information Technology

- ระบบสารสนเทศ

- ระบบของการจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล โดยอาศัยบุคคลและเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับงานหรือภารกิจแต่ละอย่าง

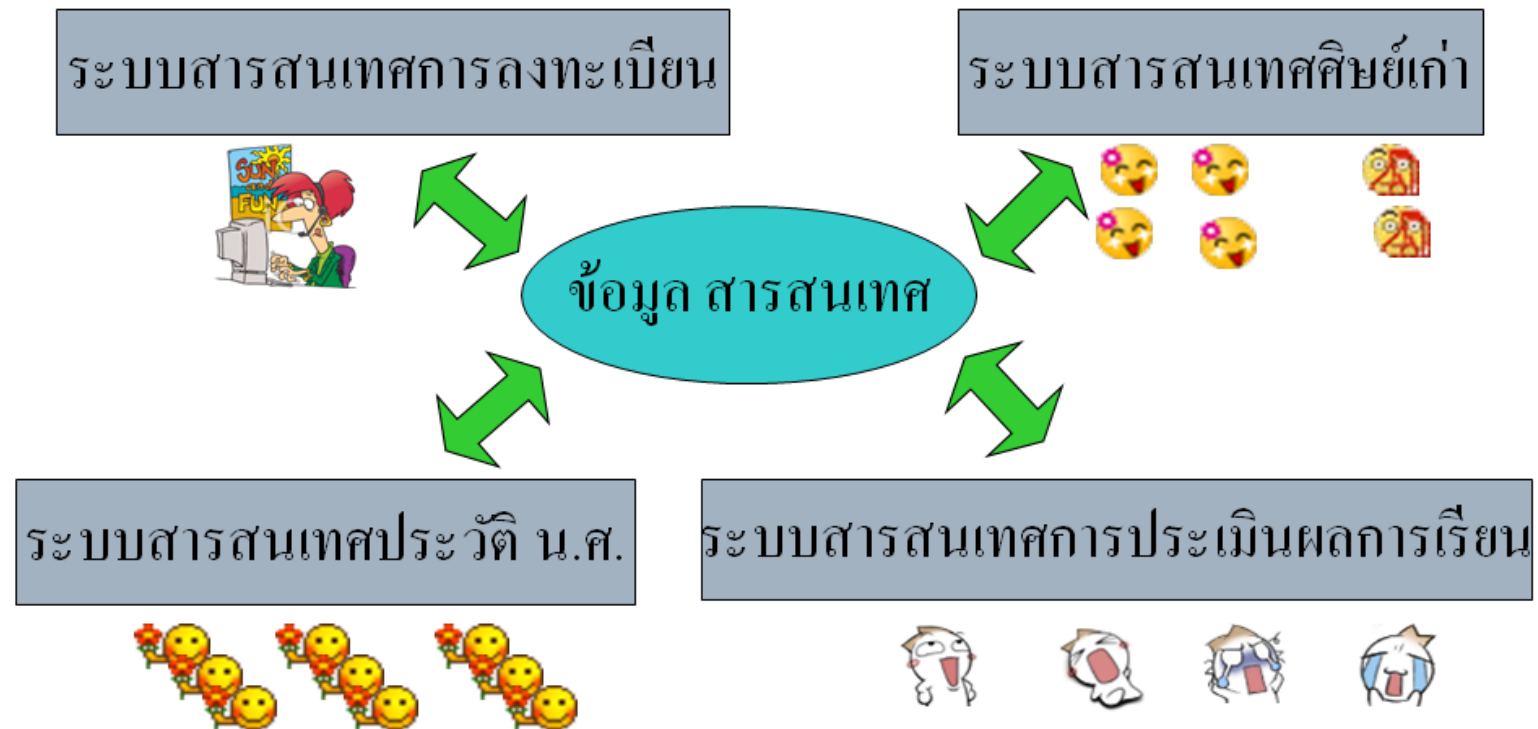
Information Technology

ตัวอย่างระบบสารสนเทศของธนาคาร



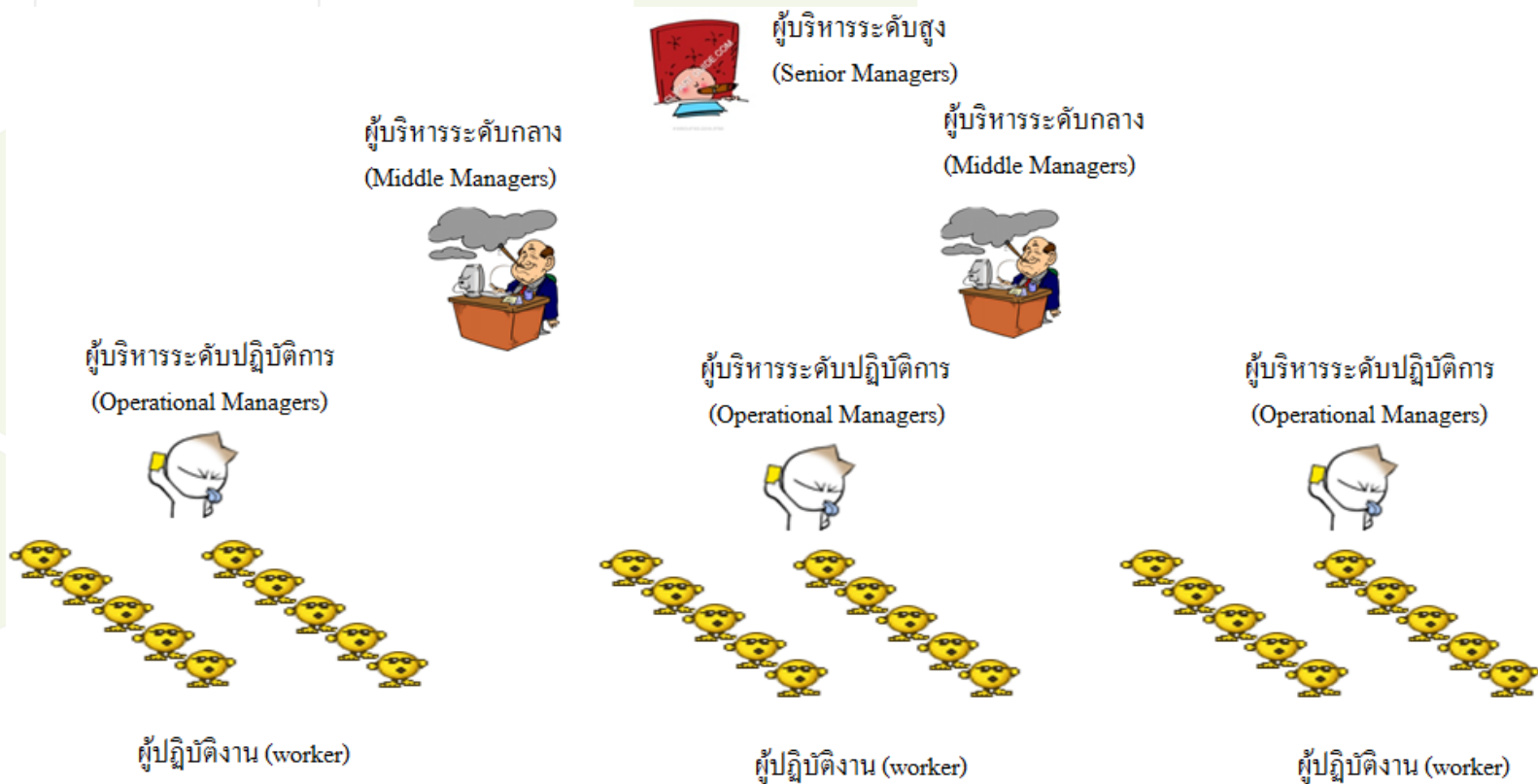
Information Technology

ตัวอย่างระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย



Information Technology

ลักษณะการดำเนินงานของบุคลากรในองค์กร



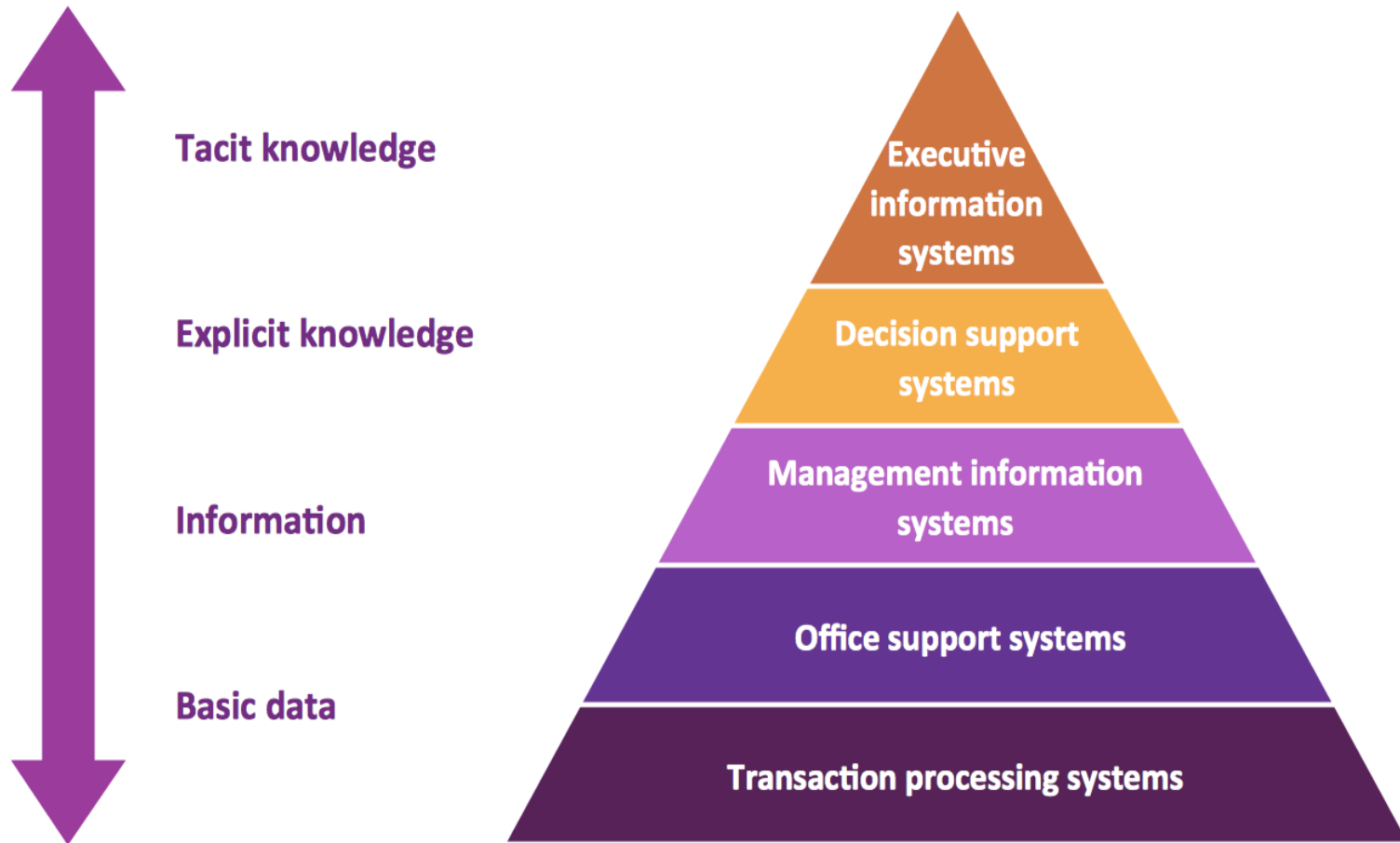
Information Technology

○ ระดับของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ



Information Technology

ประเภทของระบบสารสนเทศ



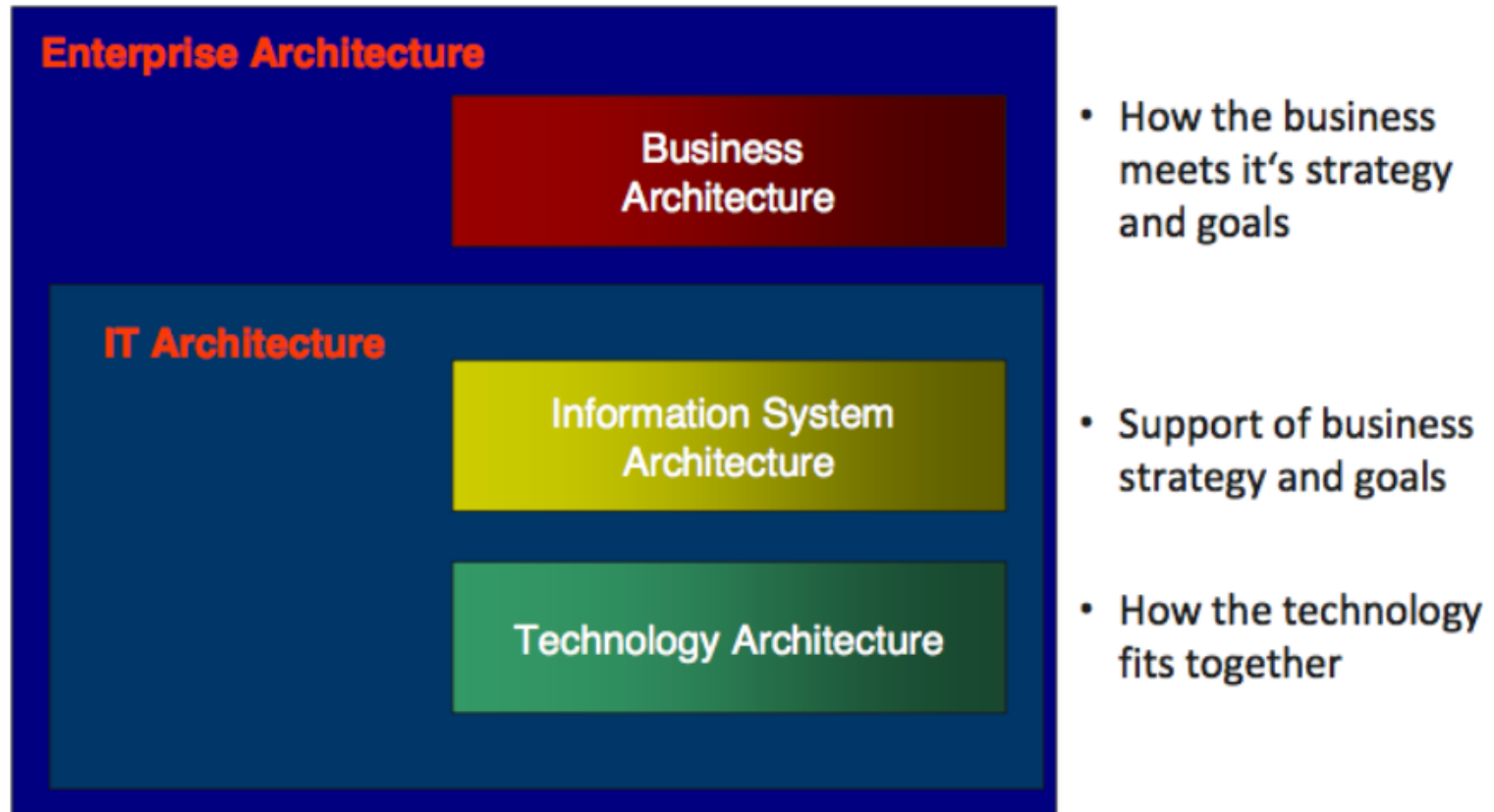


สถาปัตยกรรมองค์กร

Enterprise Architecture

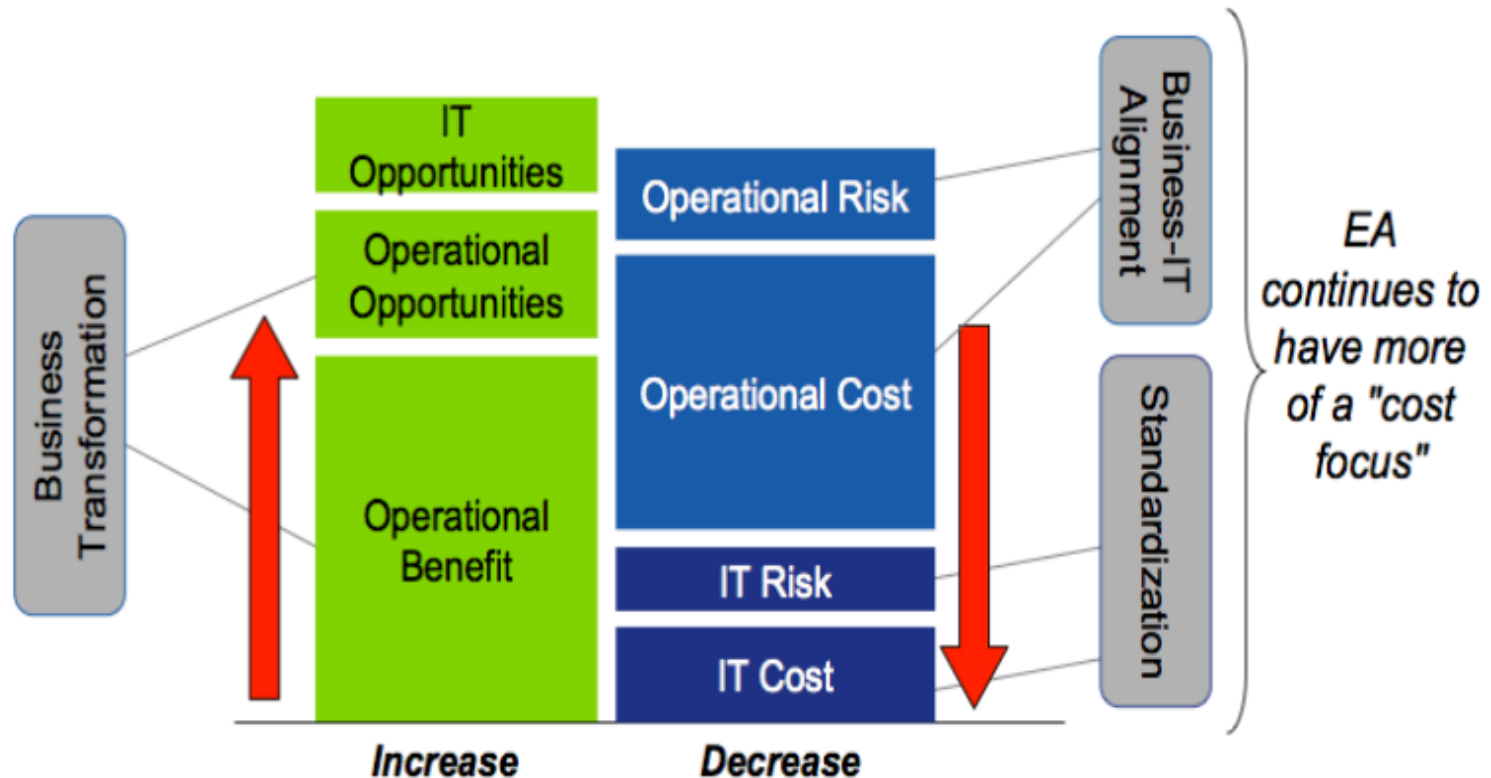
Enterprise Architecture

Enterprise Architecture is ...



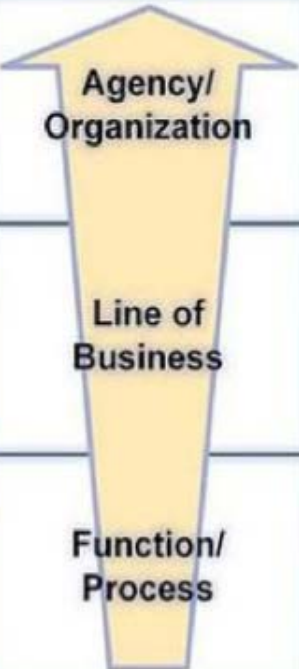
Enterprise Architecture

EA Value Propositions



Enterprise Architecture

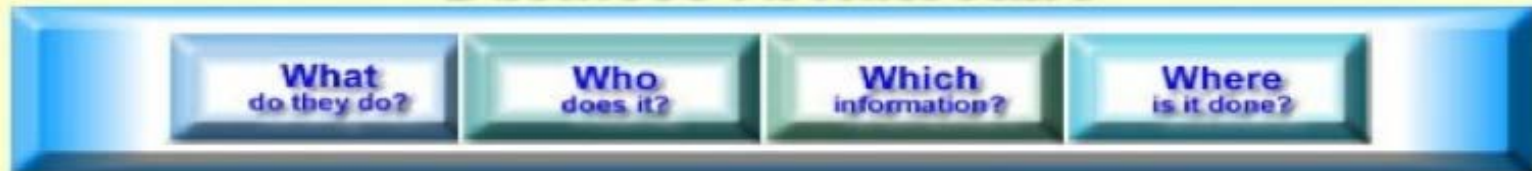
Architecture Levels

Level	Scope	Detail	Impact	Audience
 Enterprise Architecture	 Agency/ Organization	Low	 Strategic Outcomes	 All Stakeholders
 Segment Architecture	Line of Business	Medium	Business Outcomes	 Business Owners
 Solution Architecture	Function/ Process	High	Operational Outcomes	 Users and Developers

Enterprise Architecture

NIH Enterprise Architecture

Business Architecture



Information Architecture

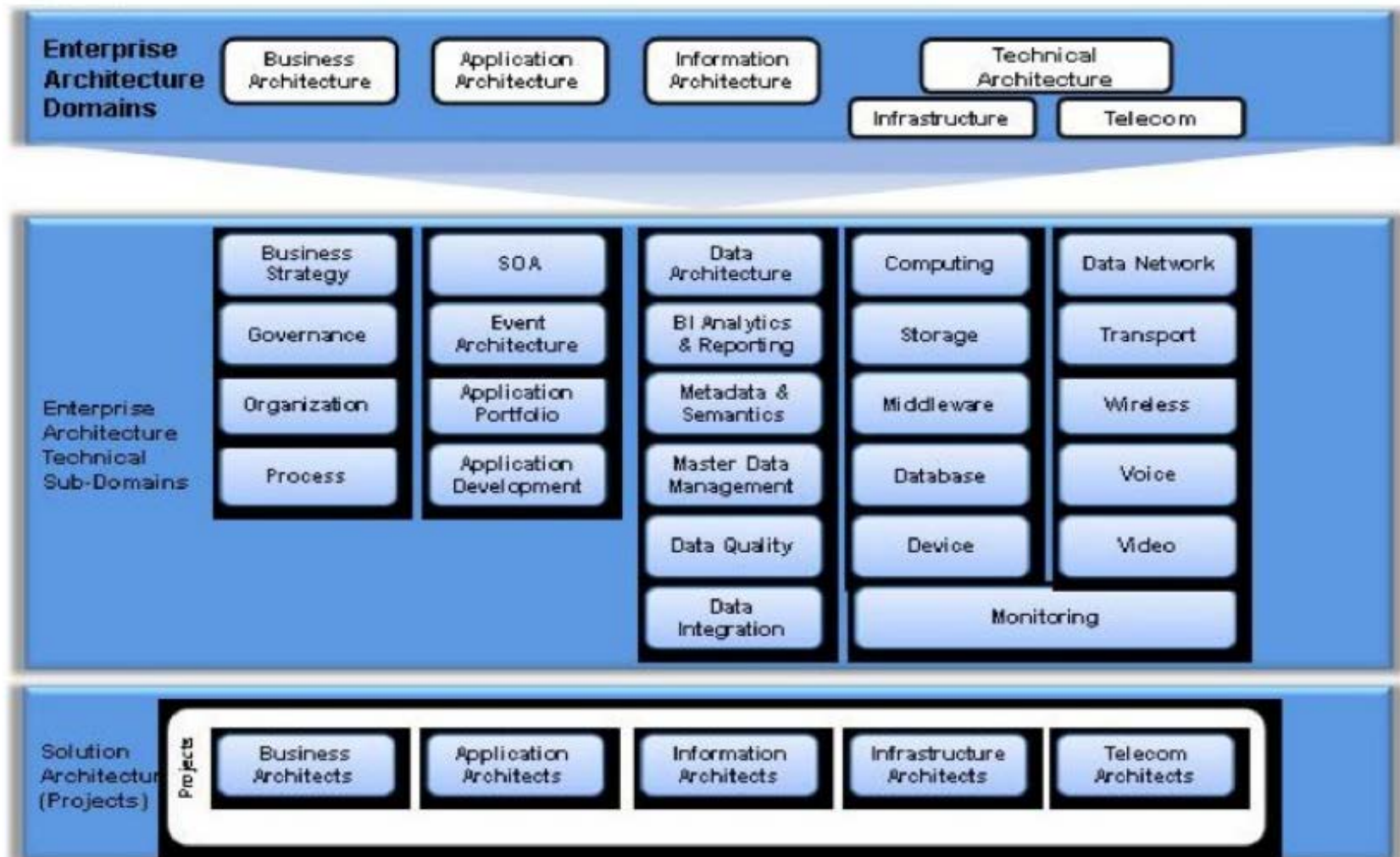


Technology Architecture



Enterprise Architecture

EA Domains / Sub-Domains



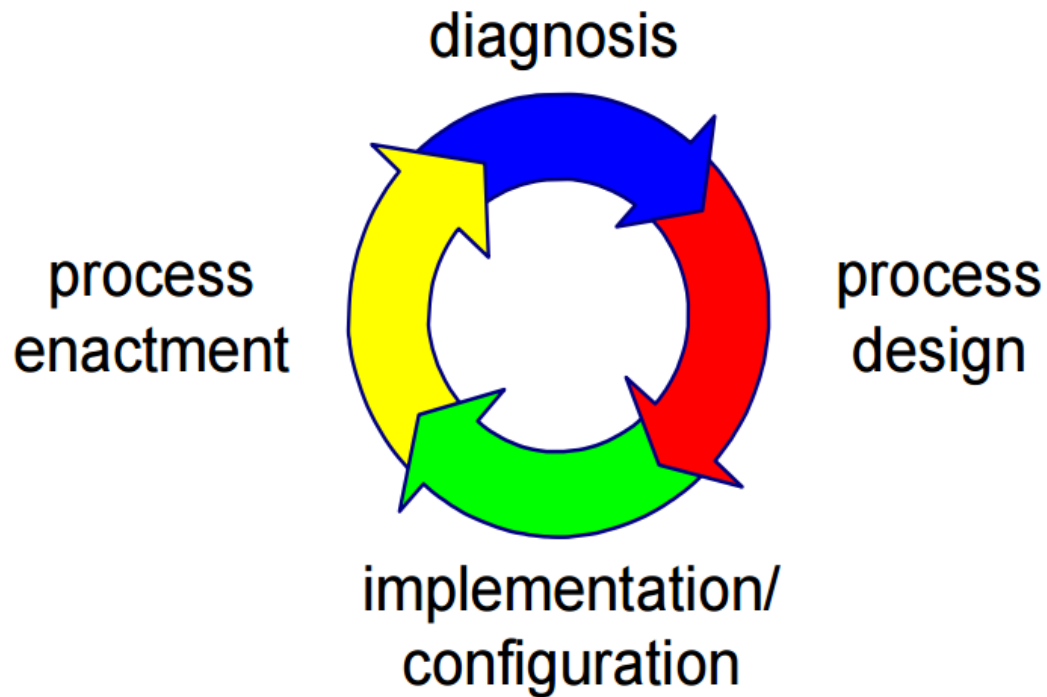
การจัดการกระบวนการธุรกิจ Business Process Management

Business Process Management

- การจัดการกระบวนการธุรกิจ (BPM)
 - การจัดการอย่างเป็นระบบสำหรับขั้นตอนการดำเนินการทางธุรกิจ
 - เพื่อให้ธุรกิจดำเนินการอย่าง
 - มีประสิทธิผล (Effective)
 - มีประสิทธิภาพ (Efficient) และ
 - รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

Business Process Management

○ BPM life-cycle



Business Process Management

○ Workflow คือ

- พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดระเบียบของงาน
- เป็นชุดของกิจกรรมที่ประสานงานระหว่างบุคคลหรือซอฟต์แวร์
- กระบวนการทำงานที่ดำเนินงานโดยอัตโนมัติ อาจจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด
- ซึ่งอาจจะใช้เป็นเอกสาร ข้อมูล หรืองานที่ทำโดยผู้ใดผู้หนึ่งไปยังอีกผู้หนึ่งตามกฎระเบียบของขั้นตอนที่กำหนดไว้

Business Process Management

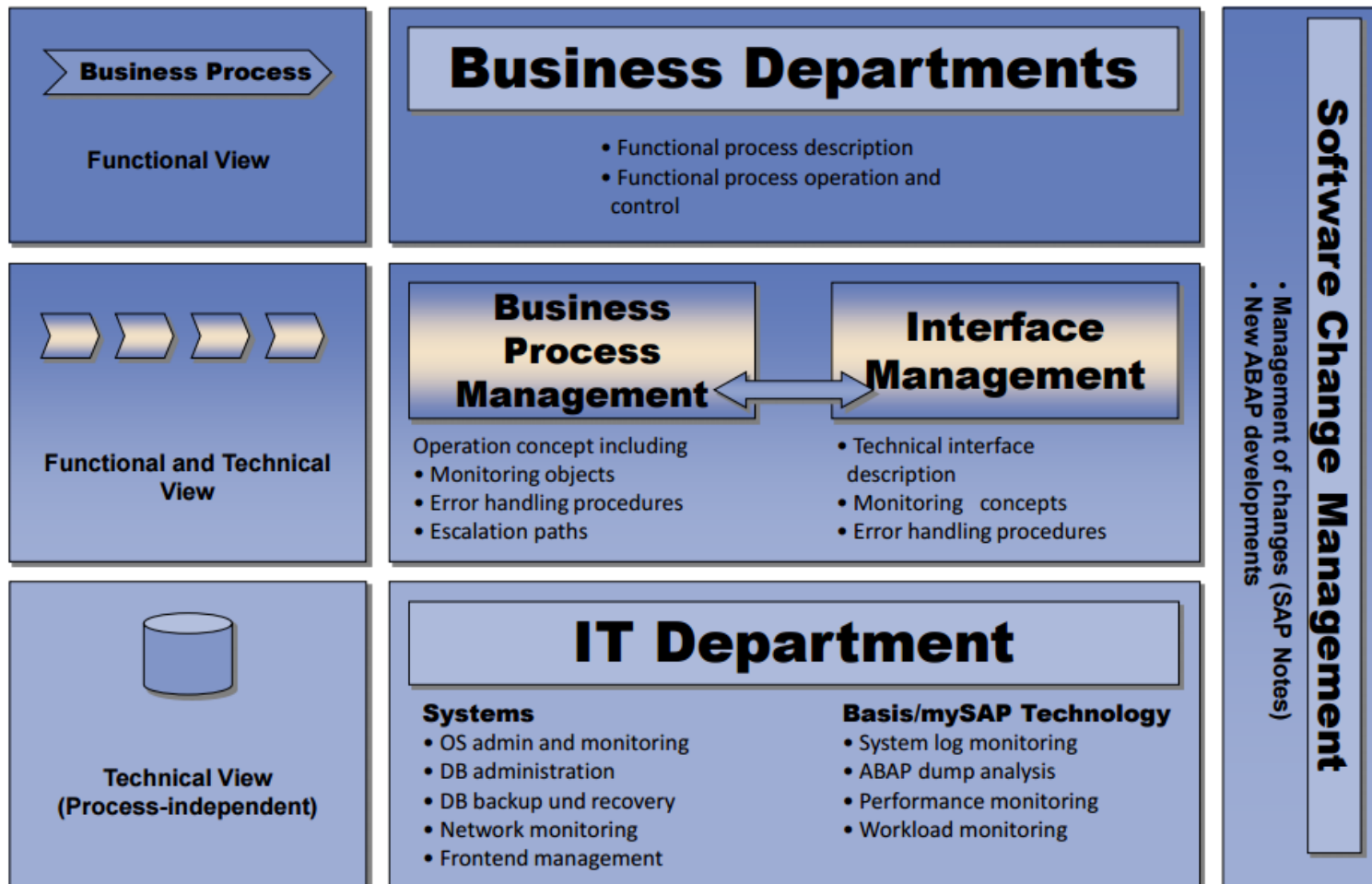
ตัวอย่าง Workflow

กระบวนการลาหยุดและอนุมัติการลาอย่างง่าย



Business Process Management

○ Solution and Business Process



Business Process Management

- ผลประโยชน์ของการทำ BPM
 - มีมาตรฐานของกระบวนการ/วิธีการ
 - ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 - เพิ่มคุณภาพ และลดการผิดพลาดของกระบวนการ
 - ลดเวลาในการฝึกอบรม(ค่าใช้จ่าย)
 - ลดจำนวนของการร้องขอการสนับสนุนการทำงานภายใน
 - ลดจำนวนการร้องเรียนจากลูกค้า

กระบวนการงาน (Business Process)

ที่เกี่ยวข้องกับ

พระราชบัญญัติสภาพขนตรและวฒทศน พ.ศ. ๒๕๕๑

กระบวนการงานตาม พรบ.

งานใบอนุญาต
ประกอบกิจการ

งานพิจารณา
ภาพยนตร์และวีดิทัศน์

งานเทคโนโลยี
สารสนเทศ

งานตรวจของกลางและ
งานทางกฎหมาย

งานพัฒนาการ
ประกอบกิจการ

กลุ่มงาน และ งานที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาต

กลุ่มงาน/หน่วยงาน	งานใบอนุญาต ประกอบกิจการ	งานพิจารณา ภาพยนตร์ และวีดิทัศน์	งานตรวจ ของกลาง	งานพัฒนาการ ประกอบ กิจการ	งานสนับสนุน อื่นๆ
กลุ่มงานทะเบียน ใบอนุญาต	☒		☒	☒	
กลุ่มงานตรวจสถาน ประกอบการ	☒			☒	
กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป	☒	☒	☒	☒	
กลุ่มงานนิติการ (กฎหมาย)	☒	☒	☒		
กลุ่มงาน ICT					☒
กลุ่มงานตรวจของกลาง และใบอนุญาต	☒	☒	☒		
กลุ่มงานพิจารณา ภาพยนตร์ และวีดิทัศน์		☒			
กลุ่มงานคลังข้อมูล		☒	☒		

งานใบอนุญาตประกอบกิจการ

กระบวนการขอใบอนุญาต/การต่อใบอนุญาต

ตารางที่ ๔-๑ กระบวนการขอใบอนุญาตและการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

ขั้นตอน	ใบอนุญาตประกอบกิจการ					
	ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่าย		ร้านวีดิทัศน์		โรงภาพยนตร์	
	ภาพยนตร์	วีดิทัศน์	ร้านเกม	ร้านคารา โอเกะ	ในอาคาร	กลางแจ้ง
1. ยื่นแบบคำขอ/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร			☒			
2. ออกตรวจสอบสถานประกอบการ			☒	☒		
3. แจ้งผลการพิจารณา			☒			
4. ออกใบอนุญาต			☒			
5. ชำระค่าธรรมเนียม (บาท)	☒ ตามขนาดพื้นที่ ตรม.		☒ ตามจำนวนชุด		☒ 5,000	☒ 2,500
ระยะเวลาการดำเนินการภายใน (วัน)	15		45		15	

กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

ตารางที่ ๔-๒ กระบวนการขอเพิ่มขนาดพื้นที่ของสถานประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ วีดิทัศน์ หรือการขอเพิ่มจำนวนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ในการให้บริการร้านวีดิทัศน์

ขั้นตอน	ใบอนุญาตประกอบกิจการ				
	ให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือ จำหน่าย		ร้านวีดิทัศน์		หน่วยงานรับผิดชอบ
	ภาพยนตร์	วีดิทัศน์	ร้านเกม	ร้านคาราโอเกะ	
1. ยื่นแบบคำขอ/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร	☒				กลุ่มงานทะเบียนใบอนุญาต
2. ออกตรวจสอบสถานประกอบการ			☒	☒	กลุ่มงานตรวจสอบสถานประกอบการ
3. แจ้งผลการพิจารณา	☒				กลุ่มงานทะเบียนใบอนุญาต
4. ออกใบอนุญาต	☒				กลุ่มงานทะเบียนใบอนุญาต และ นายทะเบียน
5. ชำระค่าธรรมเนียม	☒ ตามขนาดพื้นที่ ตรม.		☒ ตามจำนวนชุด		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
ระยะเวลาการดำเนินการภายใน (วัน)	15		45		

กระบวนการแจ้งเปลี่ยนกรรมการ

ตารางที่ ๔-๓ กระบวนการทำงานแจ้งเปลี่ยนกรรมการ ผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ

ขั้นตอน	ใบอนุญาตประกอบกิจการ						หน่วยงานรับผิดชอบ
	ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือ จำหน่าย		ร้านวีดิทัศน์		โรงภาพยนตร์		
	ภาพยนตร์	วีดิทัศน์	ร้านเกม	ร้านคารา โอเกะ	ในอาคาร	กลางแจ้ง	
1. ยื่นแบบคำขอ/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร	☒						กลุ่มงานทะเบียนใบอนุญาต
2. รับทราบ	☒						นายทะเบียน
ระยะเวลาการดำเนินการภายใน (วัน)	1						

กระบวนการขอใบแทน

ตารางที่ ๔-๔ กระบวนการทำงานการขอใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ

ขั้นตอน	ใบอนุญาตประกอบกิจการ						หน่วยงานรับผิดชอบ
	ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่าย		ร้านวีดิทัศน์		โรงภาพยนตร์		
	ภาพยนตร์	วีดิทัศน์	ร้านเกม	ร้านคาราโอเกะ	ในอาคาร	กลางแจ้ง	
1. ยื่นแบบคำขอ/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร	☒						กลุ่มงานทะเบียน ใบอนุญาต
2. รับทราบ	☒						นายทะเบียน
3. ชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท	☒						กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
ระยะเวลาการดำเนินการภายใน (วัน)	15						

กระบวนการยกเลิกใบอนุญาต

ตารางที่ ๔-๕ กระบวนการขอยกเลิกใบอนุญาตประกอบกิจการ

ขั้นตอน	ใบอนุญาตประกอบกิจการ						
	ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่าย		ร้านวิทยุทัศน์		โรงภาพยนตร์		หน่วยงานรับผิดชอบ
	ภาพยนตร์	วิทยุทัศน์	ร้านเกม	ร้านคาราโอเกะ	ในอาคาร	กลางแจ้ง	
1. ยื่นแบบคำขอ/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร	☒						กลุ่มงานทะเบียนใบอนุญาต
2. รับทราบ	☒						นายทะเบียน
ระยะเวลาการดำเนินการภายใน (วัน)	15						

สรุปความต้องการใช้งาน งานใบอนุญาตประกอบกิจการ

สรุปความต้องการ ขั้นตอนการยื่น

ตารางที่ ๔-๖ สรุปความต้องการของผู้ใช้งานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตประกอบกิจการ

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย	ความต้องการ	ฟังก์ชันพื้นฐาน	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1. ยื่นแบบคำขอ/รับเรื่อง/ ตรวจสอบเอกสาร	1. รูปภาพของผู้ขอใบอนุญาตประกอบ หรือรูปภาพประกอบสถานที่ประกอบ เช่น ภาพไม่ชัด ไม่เป็นรูปปัจจุบัน 2. เอกสารไม่ครบ ถูกต้องสมบูรณ์ 3. การบันทึกข้อมูลในรูปแบบของ Excel ไม่เป็น Center ทำให้การปรับปรุงหรือเพิ่มข้อมูลทำได้ลำบาก 4. การทำงานโดยส่วนใหญ่ทำด้วยระบบมือ และการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ในรูปแบบกระดาษ	1.สามารถตรวจสอบหรือค้นหาข้อมูลใบอนุญาตได้ 2.สามารถตรวจคุณสมบัติของผู้ของอนุญาต เช่น ถูกพักใช้ เพิกถอน 3.สามารถระบุพิกัดของสถานที่ประกอบการได้ 4.สามารถตรวจสอบได้ว่า ที่ตั้งนั้นเคยออกใบอนุญาตมาแล้ว ก่อนหน้านี้หรือไม่	1. ระบบค้นหาหรือสืบค้นข้อมูลใบอนุญาต 2. ระบบติดตามสถานะ และแจ้งเตือนระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน 3.การออกรายงานสรุป รวมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล	1.จัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ ในรูปแบบของฐานข้อมูล 2.รองรับการดึงข้อมูลผู้ยื่นคำขอจากบัตรประชาชน 3.รองรับการถ่ายรูปปัจจุบันของผู้ยื่นคำขอ ณ จุด ยื่นคำขอ 4. รองรับการหรือมีเครื่องคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกให้ผู้ยื่นคำขอ ระบุพิกัด ที่ตั้งสถานประกอบการ

สรุปความต้องการ ขั้นตอนการออกตรวจ

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย	ความต้องการ	ฟังก์ชันพื้นฐาน	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2. ออกตรวจสถานประกอบการ	1. ไม่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล พิกัด ที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ ระหว่างเครื่อง GPS ได้ 2. ความถูกต้อง ชัดเจน ของเอกสาร เช่น ภาพถ่าย สถานที่ประกอบการ แผนที่ตั้ง ไม่ชัดเจน 3. การสืบค้นข้อมูลสถานประกอบการทำได้ยาก	1.ระบบช่วยอำนวยความสะดวกในการวางแผนออกตรวจสถานประกอบการ เช่น พิกัด ที่ตั้งแผนที่ตั้ง ที่มีความถูกต้องและแม่นยำมากขึ้น 2. Mobile Application เพื่ออำนวยความสะดวกในการออกตรวจ สามารถบันทึกข้อมูลการออกตรวจได้ เช่น ภาพถ่าย ปรับปรุงพิกัดจุด แบบประเมิน 3. ออกใบขอใช้รถ 4. แบบฟอร์มมีความยืดหยุ่น สามารถบันทึกได้ว่าออกตรวจเพราะอะไร (ขออนุญาต, ฝ่าระวัง, ร้องเรียน)	1. ระบบจัดตารางงานสำหรับการวางแผนออกตรวจ 2. โปรแกรมทำงานบน Smart Phone หรือ Table ที่เชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลเพื่อการออกตรวจที่สะดวกรวดเร็ว 3. ฟังก์ชันออกบันทึกข้อความแบบอัตโนมัติ	1.รองรับการ Maker พิกัด และเส้นทาง ที่สถานประกอบการลงบนแผนที่ 2.รองรับการกรอกแบบประเมินผ่าน Mobile Application 3.รองรับการปรับปรุง พิกัดสถานประกอบการผ่านทาง Mobile Application 4.รองรับการบันทึกภาพถ่ายสถานประกอบการผ่านทาง Mobile Application สามารถปรับปรุง/เพิ่มเติมภาพถ่ายได้

สรุปความต้องการ ขั้นตอนแจ้งผล และออกใบอนุญาต

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย	ความต้องการ	ฟังก์ชันพื้นฐาน	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
3. แจ้งผลการพิจารณา	1. การติดตามผลการแจ้งผลทางหนังสือ (จดหมาย) ทำได้ยาก	1.สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือแจ้งผลได้	1. ฟังก์ชันการตรวจสอบสถานะงาน 2. ฟังก์ชันการแจ้งเตือนสถานะงาน	1.ตรวจสอบสถานะของหนังสือแจ้งผลกับเว็บไซต์ หรือไปรษณีย์ 2.รับรองการแจ้งผลผ่านทาง Email (ถ้าหากไม่ขัดข้อกฎหมาย)
4. ออกใบอนุญาต	1.ความผิดพลาดในรันเลขที่ใบอนุญาต 2.ความผิดพลาดในการลงวันที่ออกใบอนุญาตในใบอนุญาต 3.การออกใบอนุญาตจะใช้วิธีการเขียนด้วยมือมักจะผิดพลาดบ่อย	1.การพิมพ์ใบอนุญาตจากระบบเพื่อความถูกต้องของข้อมูล	1. ฟังก์ชันการออกเลข Serial และการพิมพ์ใบอนุญาต	1.ลงนามของนายทะเบียนด้วยลายเซ็นดิจิทัล (ถ้าหากไม่ขัดข้อกฎหมาย)

สรุปความต้องการ ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียม

5. ชำระค่าธรรมเนียม	1.การคิดคำนวณ ค่าธรรมเนียมผิดพลาด 2.ความผิดพลาดในการออก ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม เนื่องจากการออกด้วยมือ 3. ความถูกต้องในการออก ใบนำส่งเงิน รายงานสรุป รายวัน รายเดือน รายปี	1.ระบบสามารถคำนวณและ ออกใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม ในแต่ละประเภท ได้ (12 ประเภทตามคำขอ) 2.ระบบสามารถออกรายงาน ใบนำส่งเงิน รายวัน ราย เดือน รายไตรมาส รายปี และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้ 3.รับรองการยกเลิกแก้ไข ข้อมูล การออกใบเสร็จได้	1. ฟังก์ชันการคำนวณตาม เงื่อนไขข้อมูล 2. ฟังก์ชันการออก ใบเสร็จรับเงิน	1.รองรับการ Export ข้อมูล ในรูปแบบ Excel หรือ รูปแบบอื่นๆ เพื่อนำไปใช้ต่อ ให้ระบบอื่นได้ 2.รองรับการแก้ไขอัตรา ค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้ 3.รองรับการรับชำระ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและการตรวจ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์
----------------------------	---	---	--	--

งานตรวจของกลางและใบอนุญาต

กระบวนการตรวจสอบของกลางและใบอนุญาต

ตารางที่ ๔-๑๒ กระบวนการตรวจสอบของกลางและใบอนุญาต

ขั้นตอน	ส่วนงานตรวจสอบของกลางและใบอนุญาต		
	การตรวจสอบ		หน่วยงานรับผิดชอบ
	ของกลาง (ภาพยนตร์ วิดีทัศน์)	ใบอนุญาตประกอบกิจการ	
1. รับแจ้งเรียนร้องเรียนการตรวจสอบของกลาง	☒		กลุ่มงานตรวจสอบของกลางและใบอนุญาต
2. สืบค้นข้อมูล ภาพยนตร์ วิดีทัศน์ และใบอนุญาต	☒		กลุ่มงานตรวจสอบของกลางและใบอนุญาต
3. การตรวจพิจารณารายละเอียดของกลางและใบอนุญาต	☒		กลุ่มงานตรวจสอบของกลางและใบอนุญาต
4. แจ้งผลการตรวจสอบไปยังต้นเรื่อง	☒		กลุ่มงานตรวจสอบของกลางและใบอนุญาต
5. ระยะเวลาการดำเนินการ	ตามอายุความคดี		

กระบวนการพักใช้และเพิกถอน

ตารางที่ ๔-๑๓ กระบวนการพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบกิจการ

ขั้นตอน	ใบอนุญาตประกอบกิจการ						
	ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือ จำหน่าย		วีดิทัศน์		โรงภาพยนตร์		หน่วยงานรับผิดชอบ
ภาพยนตร์	วีดิทัศน์	ร้านเกม	ร้านคาราโอเกะ	ในอาคาร	กลางแจ้ง		
1. แจ้งการกระทำความผิด	☒					หน่วยงานภายนอก /กลุ่มตรวจสอบสถานประกอบการ	
2. ตรวจสอบใบอนุญาต	☒					นิติการ / กลุ่มทะเบียนใบอนุญาต	
3. โต๊ะแย้งแสดงหลักฐาน	☒					ผู้ประกอบการ	
4. พิจารณาข้อเท็จจริง	☒					นิติการ	
5. สั่งพักใช้ / เพิกถอนใบอนุญาต	☒					นายทะเบียน	

สรุปความต้องการใช้งาน งานตรวจของกลางและใบอนุญาต

สรุปความต้องการ ขั้นตอนการรับแจ้งและสืบค้นข้อมูล

ตารางที่ ๔-๑๔ ผลสรุปปัญหาอุปสรรคและความต้องการผู้ใช้งาน ส่วนงานตรวจของกลางและใบอนุญาต

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย	ความต้องการ	ฟังก์ชันพื้นฐาน	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1. การรับแจ้ง (ใบตรวจรับของกลาง)	1. ยังขาดรูปแบบการแจ้งข้อมูล ทำให้ได้รับข้อมูลของกลางไม่ครบถ้วน ต้องมีการขอข้อมูลเพิ่ม	1. มีแบบฟอร์มสารบัญในการรับแจ้งเรื่อง 2. มีบันทึกใบตรวจรับของกลาง/ใบส่งของกลาง	1. ระบบค้นหาหรือสืบค้นข้อมูล 2. ระบบติดตามสถานะ และแจ้งเตือนระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน 3.การออกรายงานสรุป รวมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล	
2. การสืบค้นข้อมูลของกลางและใบอนุญาต	1. ข้อมูลของกลางเป็นไฟล์ excel ทำให้การสืบค้นทำได้ยาก และใช้เวลานาน 2. การค้นหาซื้อร้าน ชื่อเรื่อง อาจจะมีการสะกดผิด ทำให้หาไม่เจอ	1. ระบบสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จากคำใกล้เคียงได้ หรือข้อมูลภาพยนตร์ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการค้นหาได้	1. ฟังก์ชันการสืบค้นข้อมูลตามเงื่อนไขบนฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	

สรุปความต้องการ ขั้นตอนตรวจพิจารณาและแจ้งผล

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย	ความต้องการ	ฟังก์ชันพื้นฐาน	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
3. การตรวจพิจารณา	1. มีขงกลางจำนวนมากทำให้การตรวจสอบไม่ทันต่อความต้องการ	1. กรณีที่ขงกลางมีจำนวนมาก ระบบต้องสามารถบันทึกได้ว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบ และตรวจสอบไปจำนวนเท่าไร 2. ระบบสามารถเอื้อให้การบันทึกผลการพิจารณา ทำได้โดยง่ายและรวดเร็ว 3. อยากให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทำการใส่ข้อมูลให้ครบเพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจพิจารณาของกลาง เช่น เรื่องย่อ รายชื่อเพลง ชื่อศิลปิน	1. มีฟังก์ชันการบันทึกข้อมูลการรับเรื่องตามเงื่อนไขข้อมูล 2. ฟังก์ชันการจัดตารางงานตรวจพิจารณา	1. สามารถแจ้งข้อมูลที่ต้อง/เพิ่มเติมไปยังกลุ่มคลังข้อมูล เพื่อให้ทำการปรับปรุงข้อมูล
4. การแจ้งผลการพิจารณา		1. สามารถออกรายงานผลการพิจารณาไปยังต้นเรื่อง โดยข้อมูลต้องถูกต้องครบถ้วนตามใบตรวจรับของกลาง	1. ฟังก์ชันการออกรายงานผลการตรวจ	

สรุปความต้องการ งานพัฒนาการประกอบกิจการ

สรุปความต้องการ ขั้นตอนจัดสรรงบประมาณ

ตารางที่ ๔-๑๕ ผลสรุปปัญหาอุปสรรคและความต้องการผู้ใช้งาน ของส่วนงานพัฒนาประกอบกิจการ

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย	ความต้องการ	ฟังก์ชันพื้นฐาน	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1.จัดสรรงบประมาณ	1.การจัดสรรงบให้กับต่างจังหวัดไม่เหมาะสม 2. ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด 3. การติดต่อสื่อสารกับต่างจังหวัด 4. เสียค่าใช้จ่ายและเวลาในการส่งแฟกซ์สูง 77 จังหวัด ใช้เวลา 3 วัน	1.สามารถเรียกดูข้อมูลการประกอบการของแต่ละจังหวัด 2.สามารถเรียกดูข้อมูลการดำเนินงานรวมทั้งการใช้งบประมาณของแต่ละจังหวัด	1. ระบบค้นหาหรือสืบค้นข้อมูล 2. ระบบติดตามสถานะ และแจ้งเตือนระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน 3.การออกรายงานสรุป รวมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล 5. ระบบเรื่องร้องเรียนทางเว็บเพจ ประชาชนทั่วไป	1. ติดตามการใช้จ่าย/รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ 2. มีการให้รางวัลร้านเกมส์ขาว 3. มีการให้รางวัลโครงการอื่น ๆ

สรุปความต้องการ ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

2.รายงานผลการดำเนินงานและ จัดเก็บค่าธรรมเนียม	1.ต่างจังหวัดรายงานผลการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณซ้ำ	1.สามารถเรียกดูรายงานผลการ ดำเนินงานและจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมของแต่ละจังหวัด 2. ต่างจังหวัดสามารถรอกข้อมูล ผลการดำเนินงานและจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมผ่านระบบ 3.มีระบบแจ้งเตือนการครบ กำหนดของการดำเนินงาน	1. ฟังก์ชันการติดตามและ รายงานผลการดำเนินงาน	1. รายงานการเปรียบเทียบ ปรับทุกปี 2. การออกบัตรประจำตัว พนักงาน ขเจ้าหน้าที่/ ทะเบียนต่างจังหวัด
--	---	--	---	--

สรุปความต้องการ ขั้นตอนการรายงานและสรุปผล

3.รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินการ	1.ต่างจังหวัดรายงานผลการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณซ้ำ 2.เสียค่าใช้จ่ายและเวลาในการ ส่งแฟกซ์สูง	1.สามารถเรียกดูรายงานการใช้ จ่ายงบประมาณการดำเนินการแต่ ของละจังหวัด 2.ต่างจังหวัดสามารถกรอกข้อมูล รายงานการใช้จ่ายงบประมาณการ ดำเนินการผ่านระบบ 3.มีระบบแจ้งเตือนการครบ กำหนดของการดำเนินงาน	1. ฟังก์ชันการออกรายงานผล การติดตามและดำเนินงาน	
4.ออกรายงานสรุปผล	1.ต่างจังหวัดส่งข้อมูลการ ดำเนินงานซ้ำ	1.สามารถออกรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ทั้งหมด	1. ฟังก์ชันการแจ้งเตือน	

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

ภาพยนตร์และวีดิทัศน์

ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์

พ.ศ. ๒๕๕๑

เทคโนโลยีสารสนเทศ

- จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒
- Information = สารสนเทศ = ข่าวสาร; การแสดงหรือชี้แจงข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ
- Technology = วิทยาการที่นำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติและอุตสาหกรรม
- รวมกัน หมายถึง วิทยาการที่นำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ ด้านสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติและอุตสาหกรรม
- ความสำคัญของความหมายในวันนี้ คือ

การนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

การนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

- คำถามคือ ทำอย่างไรที่จะทำให้การนำมาใช้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

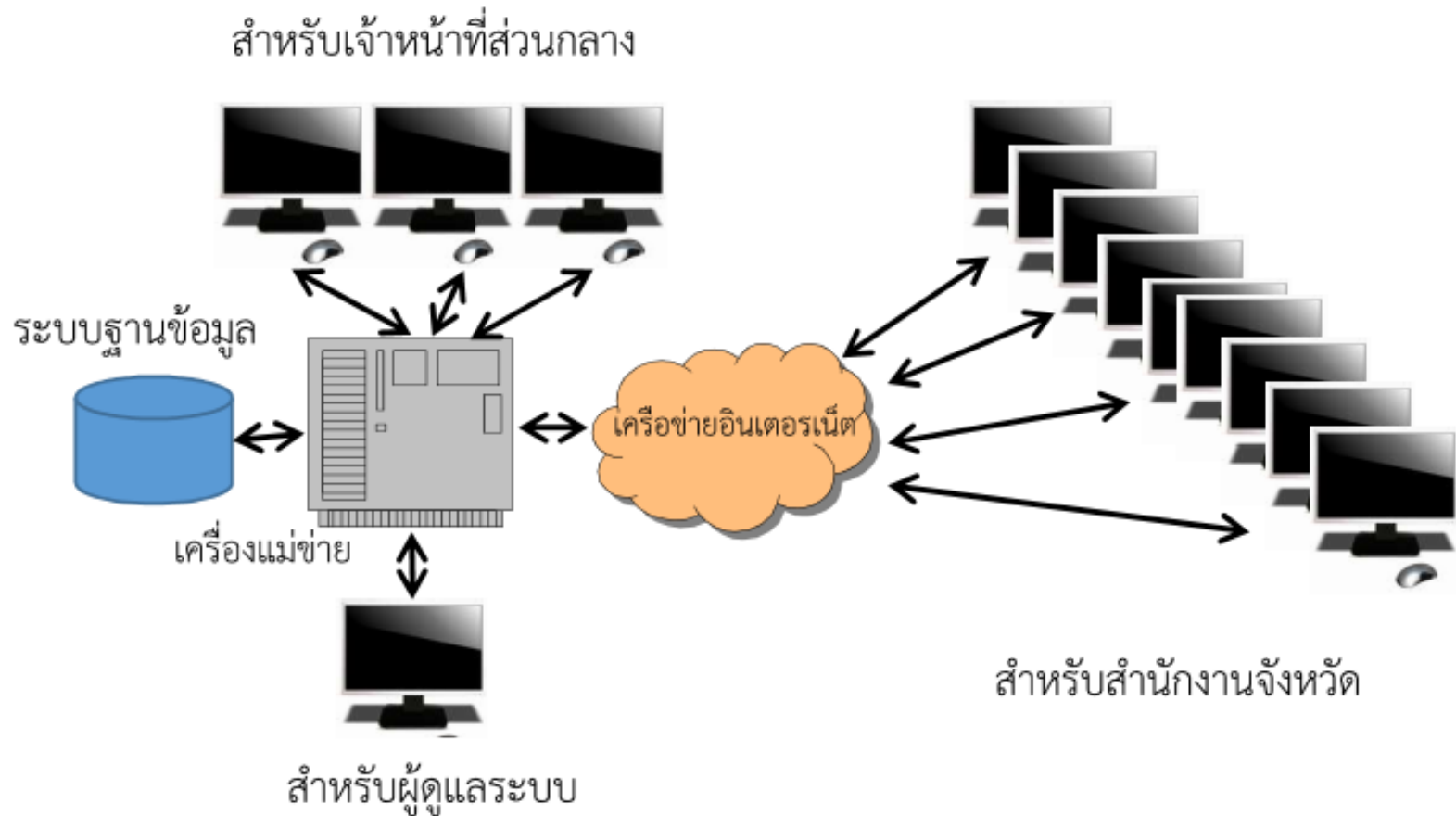


- ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)
 - ผู้ดูแลข้อมูล (Data Admin) มีความน่าเชื่อถือ มีระบบรองรับที่ดี
 - ผู้ให้ข้อมูล (Giver) มีวิธีการให้ข้อมูลที่ดี หรือมีวิธีการปฏิบัติที่ดี
 - ผู้ใช้ประโยชน์ข้อมูล (Taker) ได้รับประโยชน์จากข้อมูลอย่างแท้จริง
- ข้อสำคัญ คือ ความร่วมมือของทั้งสามฝ่าย (ไตรภาคี)

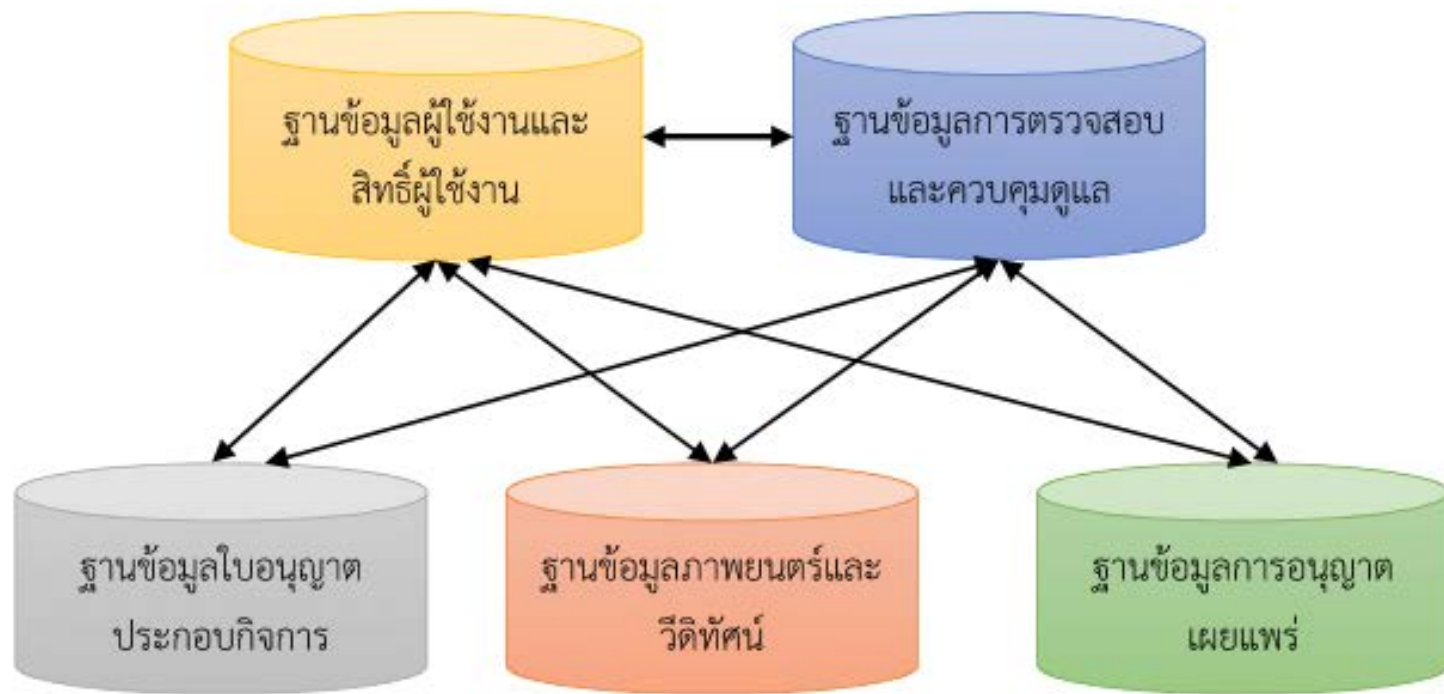
ความร่วมมือของไตรภาคี

- **ผู้ให้ข้อมูล** มีความเต็มใจที่จะให้ข้อมูล และมีวิธีการหรือระบบที่ดีในการให้ข้อมูล มีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ มีหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- **ผู้ใช้ประโยชน์ข้อมูล** รู้ความต้องการข้อมูลที่แท้จริง สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- **ผู้ดูแลข้อมูล** มีความรู้ในเทคโนโลยี สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม ดูแลความปลอดภัยของข้อมูล พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลจัดการข้อมูล บริการผู้ให้ข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูลอย่างเต็มที่
- **ผู้บริหารองค์กร** ให้การสนับสนุนทั้งสามฝ่ายอย่างเต็มที่ เต็มที่

สถาปัตยกรรมของระบบสารสนเทศ



Database



System Architecture

ระบบตรวจสอบ
ควบคุมดูแล และ
ดำเนินคดี

ระบบเตือนผู้ใช้งาน

ระบบติดตาม
สถานะงาน

ระบบแบบฟอร์ม
อิเล็กทรอนิกส์
(E-Form)

ระบบจัดเก็บ สืบค้น
และพิจารณาสื่อ

ระบบพิจารณาการ
อนุญาต

ระบบรายงานข้อมูล
(E-Report)

ระบบชำระ
ค่าธรรมเนียม

ระบบบริหารจัดการ
ใบอนุญาต

ระบบบริหารจัดการ
การอนุญาต

ระบบบริหารจัดการ
ผู้ใช้งาน กลุ่มผู้ใช้งาน
และบทบาทผู้ใช้งาน

ระบบจัดสรร
งบประมาณ/
โครงการ

ฐานข้อมูลภาพยนตร์และวีดิทัศน์

ฐานข้อมูลภาพยนตร์และวีดิทัศน์

- เป็นฐานข้อมูลหลักของระบบนี้ จำเป็นต้องมีการออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- มีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ต่างๆ ของ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อนำมาออกแบบฐานข้อมูล
- ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ
 - ส่วนที่มาจากการวิเคราะห์งาน (Primary)
 - ส่วนที่เสริมการทำงานระบบ (Auxiliary)

ระบบบริหารจัดการการอนุญาต (ส่วนหลัก)

- เพื่อการบริหารจัดการการอนุญาตที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และ โปร่งใส
- ช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ ลดความผิดพลาด
- เพิ่มความเป็นมิตรในการปฏิบัติงาน
- เพิ่มความเป็นมิตรในการให้บริการ ลดความตึงเครียด

ความสามารถระบบส่วนหลัก

- ติดต่อกับระบบฐานข้อมูลภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- มีกระบวนการทำงานตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
- การใช้งานร่วมกับส่วนเสริม
 - ใช้ร่วมกับระบบ E-Form เพื่อการกรอกข้อมูลและการตรวจสอบเอกสารแบบออนไลน์
 - ใช้ร่วมกับระบบ Tracking เพื่อติดตามสถานะงาน การเดินเรื่อง การตรวจสอบ
 - ใช้ร่วมกับระบบ Notification เพื่อแจ้งเตือนผลการอนุญาตเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการรับทราบผล
 - ใช้ร่วมกับระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน กลุ่มผู้ใช้งาน และบทบาทผู้ใช้งาน (ส่วนเสริม)

- เพื่อการจัดการผู้ใช้งาน หรือ ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)
 - ตามโครงสร้างองค์กร
 - ตามบทบาทหน้าที่
- จัดกลุ่มผู้ใช้งานตามที่ระบุใน พรบ.
 - อธิบดี คณะกรรมการพิจารณาฯ นายทะเบียนกลาง นายทะเบียนจังหวัด เจ้าหน้าที่ควบคุม ผู้ขออนุญาต
 - ผู้ใช้งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้ประกอบการ ผู้ผลิต ตำรวจ อัยการ ผู้เสพ และอื่นๆ

ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) (ส่วนเสริม)

- เพื่อการบริหารจัดการฟอร์มต่างๆ สำหรับการกรอกข้อมูล
- เพื่อการจัดการเอกสารแบบแบบฟอร์ม
- ผู้ใช้งานสามารถ สร้าง ปรับเปลี่ยน และกำหนดเงื่อนไข ของช่องข้อมูล (Field) ต่างๆ โดยไม่ต้องแก้ไขโปรแกรม ทำได้ด้วยตนเอง
- ตามขั้นตอนการเดินเอกสาร (Workflow)
- รองรับการใช้งานร่วมกับ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

ระบบการแจ้งเตือน (Notification)

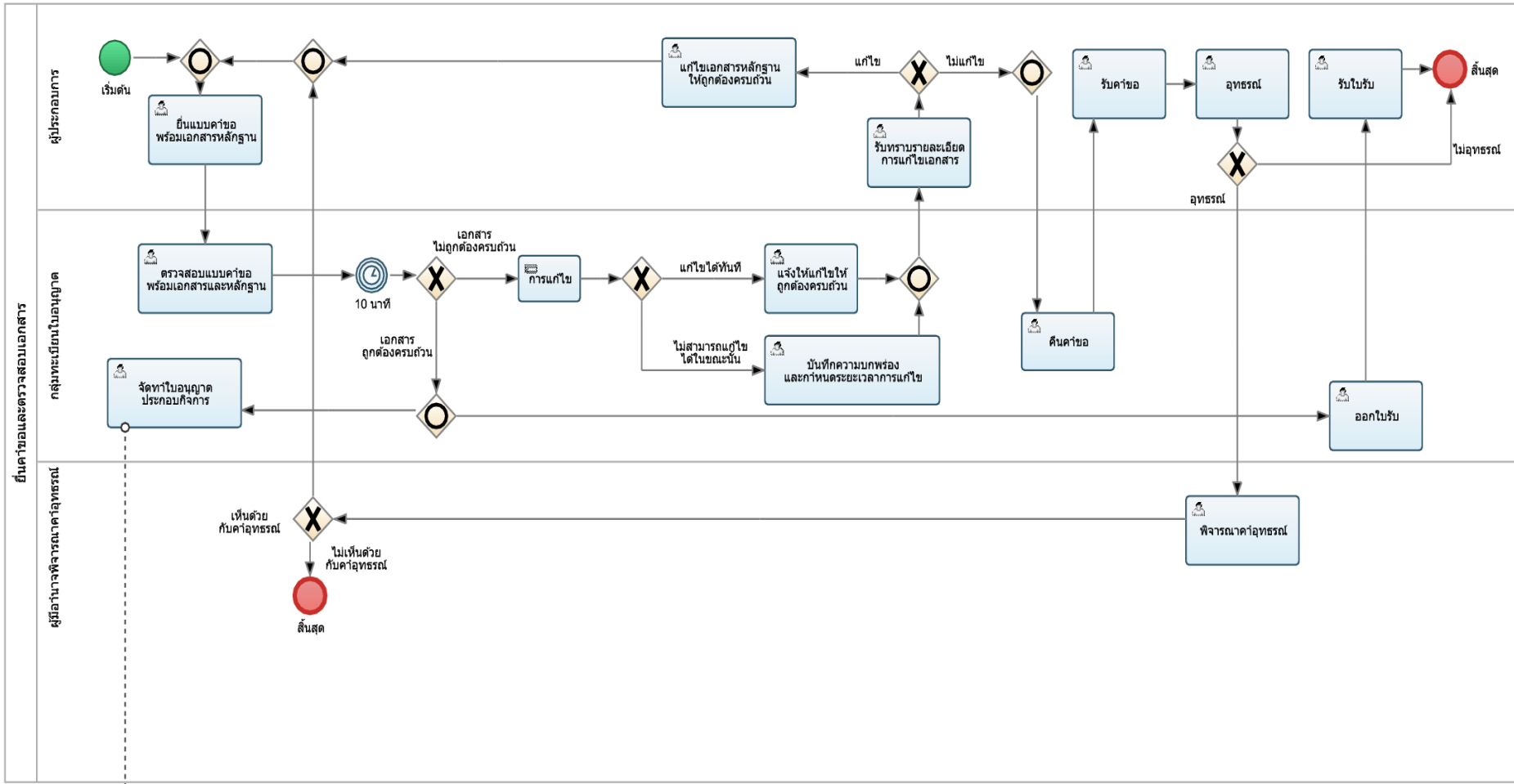
- สามารถแจ้งเตือนได้อย่างอัตโนมัติ
 - ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ตามเงื่อนไขที่ครบตามที่กำหนด
- สามารถแจ้งเตือนด้วย SMS หรือ Email หรือ Fax
- ช่วยลดเวลาในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้งาน
 - เช่น แจ้งเตือนผู้ยื่นคำขอ แจ้งเตือนนายทะเบียน แจ้งเตือนกรรมการ เป็นต้น
- ช่วยลดการเผชิญหน้า (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)

ระบบติดตามสถานะงาน (Tracking System)

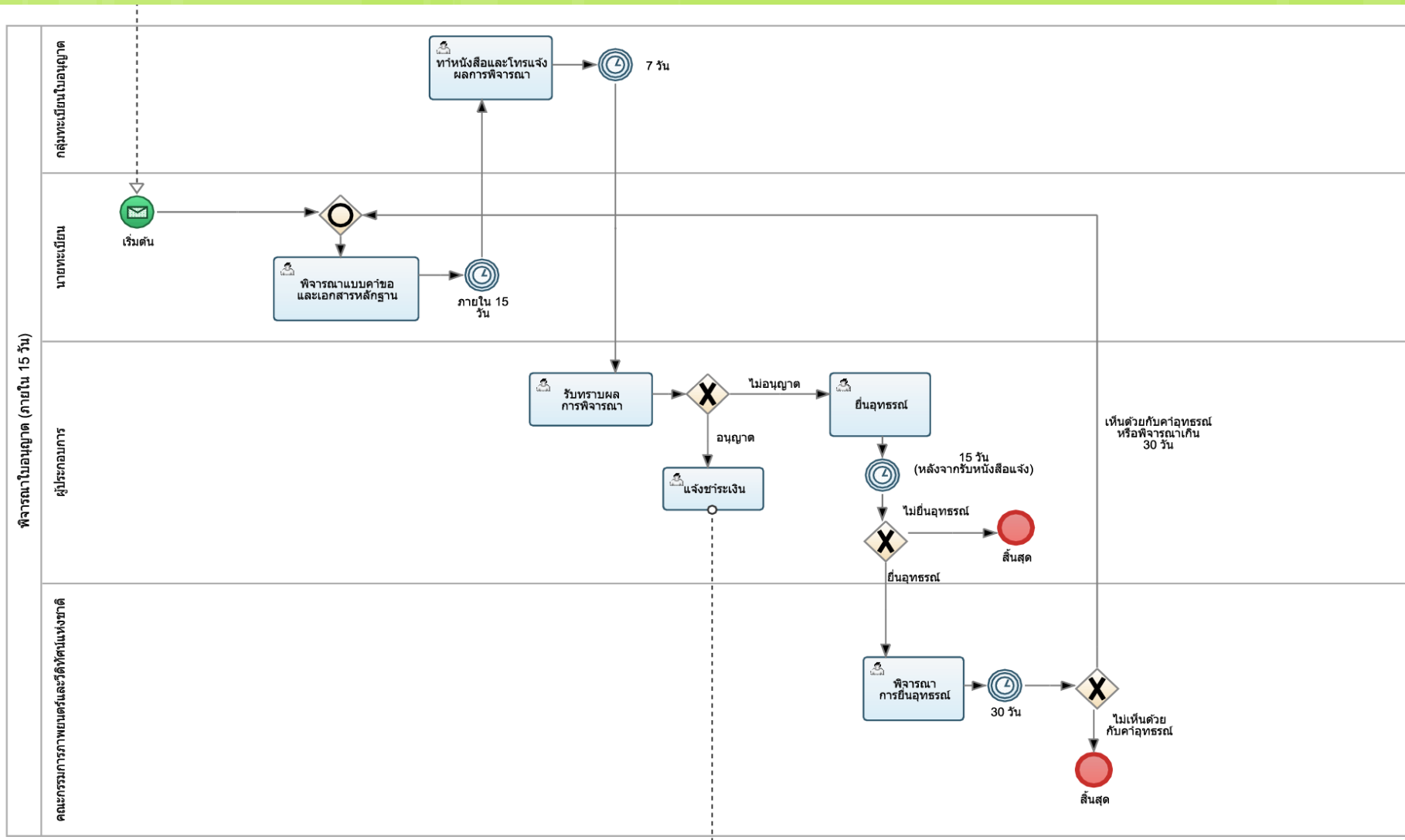
- เป็นการ ใช้ระบบติดตามงาน จับเวลา และแจ้งเหตุการณ์ที่ต้องการ
ผู้สนใจ (Attention)
- สามารถทำงานร่วมกับระบบการแจ้งเตือน
- ช่วยให้การไหลของงาน (Work Flow) เป็นไปตามขั้นตอน ตาม
เงื่อนไขที่กำหนด ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใสและตรวจสอบได้
- ไม่มีความผิดพลาด ไม่มีปัญหาการรอ ลดความล่าช้าใน
กระบวนการงาน

การวิเคราะห์การไหลของงาน (Workflow Analysis)

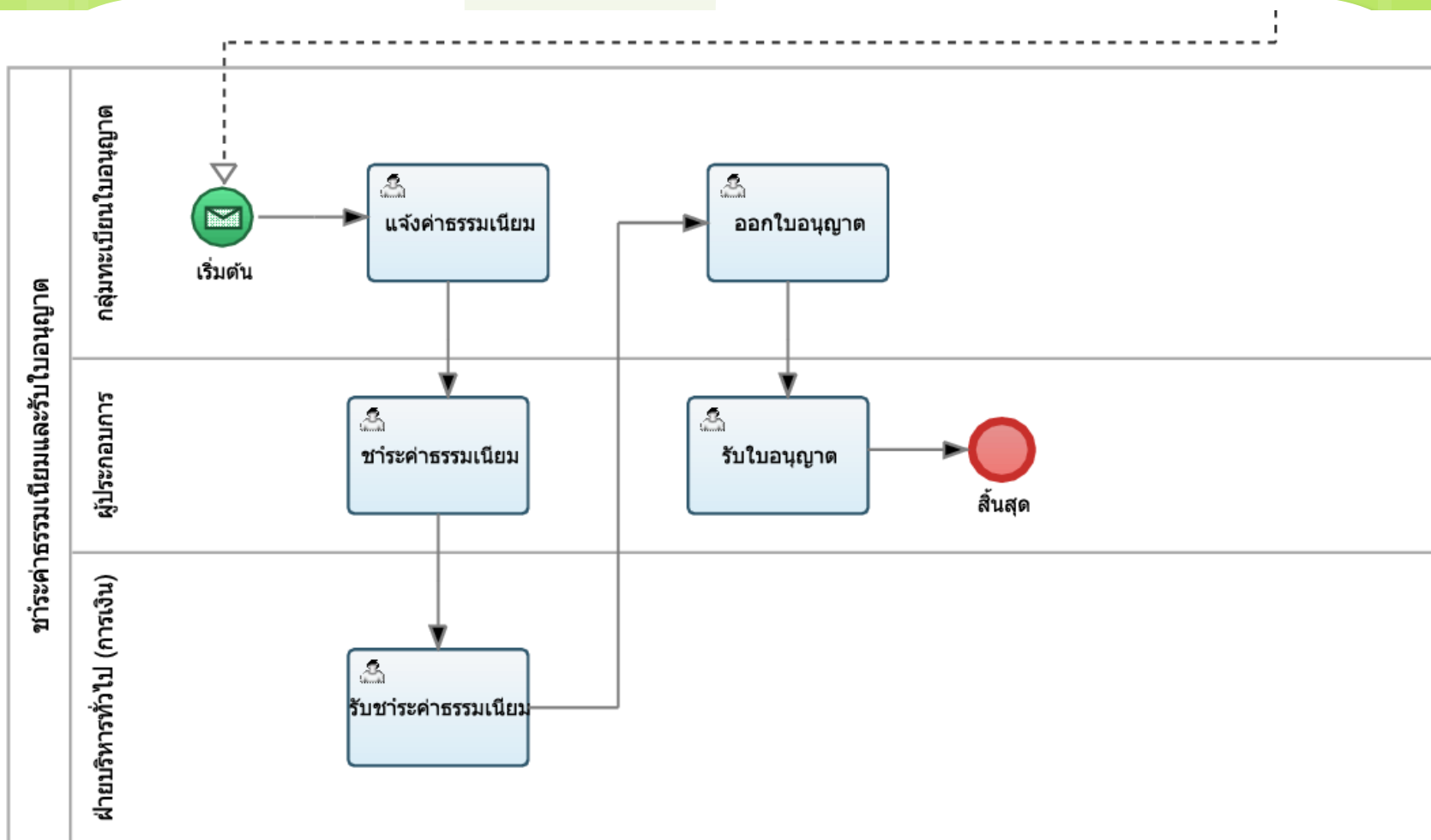
การไหลของงานใบอนุญาต (๑)



การไหลของงานใบอนุญาต (๒)



การไหลของงานใบอนุญาต (๓)



ขอบคุณครับ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พงษ์ศักดิ์ กীরตวิมลทกร

phongsak.k@eng.kmutnb.ac.th

