หัวข้อการพัฒนา :
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

สรุปสาระสำคัญ

1. การเปลี่ยนผ่านและแนวคิดรัฐบาลดิจิทัล (Digital Transformation)

คือการปรับเปลี่ยน 3 ด้าน เน้นพัฒนา คน (ทักษะดิจิทัล) กระบวนการ (ลดขั้นตอนซ้ำซ้อน) และเทคโนโลยี เพื่อการบริการประชาชนที่รวดเร็ว การทำงานร่วมกัน: มุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรยุคใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่นและการแชร์ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

2. เครื่องมือสำนักงานดิจิทัลและการจัดการเอกสาร (Digital Office Tools)

มีเครื่องมือที่สำคัญ ได้แก่ Microsoft Word (เอกสารราชการ): การใช้ Text Style จัดรูปแบบเอกสาร, การทำสารบัญอัตโนมัติ, การแบ่ง Section และการทำงานร่วมกันผ่าน Cloud Microsoft PowerPoint (การนำเสนออย่างมืออาชีพ): การวางโครงสร้างเนื้อหา (Content Design), การนำภาพ/วิดีโอ/สื่อมัลติมีเดียมาประยุกต์ใช้เพื่อการสื่อสารที่ตรงประเด็น Microsoft Excel (การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล): การทำความสะอาดข้อมูล (Clean Data) ด้วย Flash Fill และ Remove Duplicates การลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลด้วย Data Validation การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลหลายมิติด้วยสูตรพื้นฐาน (SUM, AVERAGE, VLOOKUP), Excel Table และ PivotTable / PivotChart

3. การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI for Government)

การเขียน Prompt (Prompt Engineering): เทคนิคการสั่งงาน AI ให้ได้ผลลัพธ์ตรงเป้าหมาย เช่น การตั้งคำถามเพื่อสรุปรายงาน หรือร่างหนังสือราชการเบื้องต้น เครื่องมือ AI ช่วยลดเวลาทำงาน: ใช้ประโยชน์จาก Generative AI (เช่น ChatGPT, Gemini) ในการสรุปประเด็นประชุม แปลงข้อความ และสร้างภาพหรือสื่อประกอบรายงาน จริยธรรม AI: ข้อควรระวังเรื่องลิขสิทธิ์ ความถูกต้องของข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลภาครัฐ

4. การทำงานร่วมกันบนระบบคลาวด์และการบริหารงาน (Cloud & Productivity)

Cloud-Based Tools: การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารออนไลน์เพื่อทำงานร่วมกันแบบ Real-time การบริหารเวลาและติดตามงาน: ใช้เครื่องมือดิจิทัล (เช่น Google Calendar, iCal, Outlook) ในการนัดหมายและจัดสรรลำดับความสำคัญของงาน

5. ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และธรรมาภิบาลข้อมูล (Cybersecurity & Data Governance)

การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA): การจัดการข้อมูลประชาชนอย่างถูกต้องและปลอดภัยตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐCybersecurity Awareness: การตั้งรหัสผ่านให้ปลอดภัย การรู้เท่าทันภัยต้มตุ๋นออนไลน์ (Phishing) และการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์อย่างระมัดระวัง

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ความรู้ด้านการใช้เครื่องมือดิจิทัล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนและความยุ่งยากในการทำงานราชการ เช่น ใช้ Cloud ร่วมกันจัดการเอกสาร ใช้ Excel วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่แม่นยำ และใช้ AI ช่วยร่างหรือสรุปรายงานได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น