

ชื่อหลักสูตร ทักษะเอไอระดับพื้นฐาน (AI Basics)

โดย : นางสาววิติมา ทัพพรหมเจริญ

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI)
๒. เพื่อพัฒนาทักษะการค้นหาข้อมูลและการใช้เครื่องมือ AI รวมถึง Microsoft Copilot เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมการใช้ AI อย่างมีความรับผิดชอบ ปลอดภัย โปร่งใส และคำนึงถึงจริยธรรม และการคุ้มครองข้อมูล

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตรทักษะเอไอระดับพื้นฐาน AI Basics มุ่งสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ และการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน เนื้อหาประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. ปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์

กล่าวถึงความหมายและหลักการทำงานเบื้องต้นของ AI ที่สามารถสร้างเนื้อหาใหม่จากคำสั่งหรือข้อมูลที่ผู้ใช้ป้อน เช่น ข้อความ รูปภาพ บทสรุป แนวคิด และคำตอบ ผู้ใช้ควรกำหนดคำสั่งให้ชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์ บริบท รูปแบบ และรายละเอียดของผลลัพธ์ที่ต้องการ รวมทั้งปรับปรุงคำสั่งจากผลลัพธ์ที่ได้รับ ทั้งนี้ AI เป็นเครื่องมือช่วยคิดและช่วยจัดทำร่างงาน แต่ผู้ใช้งานยังต้องใช้วิจารณญาณและตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้จริง

๒. การค้นหาทางอินเทอร์เน็ตและอื่นๆ

อธิบายความแตกต่างระหว่างการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องมือค้นหาทั่วไปกับการใช้ AI ช่วยค้นหา สรุป และเชื่อมโยงข้อมูล การค้นหาที่มีประสิทธิภาพควรใช้คำสั่งที่เจาะจง ตรวจสอบวันที่เผยแพร่ ผู้เขียน หน่วยงานเจ้าของข้อมูลและเปรียบเทียบข้อมูลจากหลายแหล่ง โดยให้ความสำคัญกับเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา หรือแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ไม่ควรเชื่อคำตอบของ AI โดยทันที เพราะ AI อาจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน หรือล้าสมัยได้

๓. การใช้ AI อย่างมีความรับผิดชอบ

เน้นการใช้งานโดยคำนึงถึงจริยธรรม ความเป็นธรรม ความโปร่งใส ความปลอดภัย และความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใช้ไม่ควรนำข้อมูลความลับของทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลที่มีความอ่อนไหวป้อนเข้าสู่ระบบ AI โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องเคารพสิทธิ์ อ้างอิงแหล่งที่มาเมื่อเหมาะสม ระวังอคติของข้อมูล และตรวจทานผลลัพธ์โดยมนุษย์ก่อนเผยแพร่หรือนำไปประกอบการตัดสินใจที่สำคัญ

๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของคุณด้วย Microsoft Copilot

แนะนำการใช้ Copilot เป็นผู้ช่วยในการทำงาน เช่น การร่างและปรับปรุงข้อความ การสรุปเอกสารหรือประเด็นสำคัญ การสร้างแนวคิด การจัดทำโครงร่างรายงาน การเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอ และการช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ช่วยลดเวลาของงานที่ทำซ้ำและทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาให้กับงานที่ต้องอาศัยความคิดวิเคราะห์มากขึ้น อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ต้องตรวจสอบเนื้อหา ตัวเลข ภาษา และความเหมาะสมก่อนใช้งานทุกครั้ง

๕. AI สำหรับทุกคน

สรุปว่า AI เป็นเทคโนโลยีที่บุคลากรทุกระดับสามารถเรียนรู้และประยุกต์ใช้ได้ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค การเริ่มต้นควรเลือกใช้ AI กับงานที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน ทดลองใช้อย่างค่อยเป็นค่อยไป เรียนรู้จากผลลัพธ์ และแบ่งปันแนวปฏิบัติที่เหมาะสมให้แก่เพื่อนร่วมงาน ทั้งนี้ AI ควรทำหน้าที่เสริมความสามารถของมนุษย์ ไม่ใช่ทดแทนความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง ได้พัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ AI สามารถเขียนคำสั่ง ค้นหาข้อมูล สรุปเนื้อหา และใช้เครื่องมือ AI ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมตระหนักถึงการตรวจสอบความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูล

๒. ต่อองค์กร ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำร่างเอกสาร สรุปข้อมูล เตรียมสื่อ และค้นคว้าข้อมูล ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว เป็นระบบ และใช้ทรัพยากรได้คุ้มค่ามากขึ้น

๓. ต่อสาธารณะ ช่วยยกระดับคุณภาพการให้ข้อมูลและการบริการประชาชนให้รวดเร็ว เข้าใจง่าย และเข้าถึงได้มากขึ้น โดยยังคงคำนึงความถูกต้อง ความเป็นธรรม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

สามารถนำ AI มาช่วยจัดทำร่างหนังสือราชการ รายงาน สรุปการประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อความสำหรับสื่อสารกับเกษตรกร รวมถึงช่วยค้นคว้าและสรุปข้อมูลทางวิชาการด้านดินและการเกษตร เตรียมโครงร่างสื่อการเรียนรู้ ป้ายความรู้ และเนื้อหาสำหรับกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี ตลอดจนใช้ Microsoft Copilot ช่วยเรียบเรียงข้อความและเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอ

แหล่งที่มา

หลักสูตร : ทักษะเอไอระดับพื้นฐาน (AI Basic)

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ : บริษัท ไมโครซอฟ (ประเทศไทย) จำกัด

หน่วยงานที่จัดอบรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รูปแบบหลักสูตร : e-Learning

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : สิงหาคม ๒๕๖๔