

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกพ.

หัวข้อ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน



สำนักกิจการพิเศษ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำเดือนกรกฎาคม 2567

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสำนักงานกิจการพิเศษ

โดย พศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ อธิการบดี

- 1. การพัฒนาทักษะดิจิทัล :** แนะนำและจัดหาเครื่องมือดิจิทัลที่ทันสมัย จัดการอบรมและพัฒนาทักษะให้กับบุคลากร เพื่อให้มีความรู้และความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานประจำ
- 2. ความปลอดภัยทางไซเบอร์ :** เน้นความสำคัญของความปลอดภัย ข้อมูลและการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดหามาตรการและเครื่องมือที่จำเป็น
- 3. การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ :** ส่งเสริมการใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล (DATA ANALYTICS) เพื่อประกอบการตัดสินใจ และวางแผนงานที่มีประสิทธิภาพ
- 4. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน :** นำเทคโนโลยีอัตโนมัติ (AUTOMATION) และปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาช่วยปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและลดเวลาที่ใช้ในกระบวนการต่างๆ
- 5. การสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล :** ส่งเสริมการรับรู้และการยอมรับ วัฒนธรรมดิจิทัลในองค์กร โดยการสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีการคิดเชิงนวัตกรรมและกล้าใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลจะช่วยให้บุคลากรสำนักงานกิจการพิเศษสามารถปรับตัวและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

การสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนสามารถ ทำได้โดยการดำเนินการตามแนวทาง

โดย ดร.สุกัญญา มุมแดง ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

- 1. การเป็นผู้นำทางดิจิทัล :** ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้นำทางดิจิทัลที่ชัดเจนและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในองค์กร พร้อมกับเป็นตัวอย่างในการใช้งานเทคโนโลยี
- 2. การพัฒนาทักษะดิจิทัล :** จัดการฝึกอบรมพัฒนาทักษะให้กับพนักงานในเรื่องของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดเวลา
- 3. การสื่อสารอย่างเปิดเผย :** ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดเผยและโปร่งใสภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและสามารถมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล
- 4. การสนับสนุนการทำงานร่วมกัน :** ใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัลที่ช่วยในการทำงานร่วมกัน เช่น ซอฟต์แวร์จัดการโครงการ แพลตฟอร์มการสื่อสารภายใน และเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- 5. การยอมรับและส่งเสริมนวัตกรรม :** สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการคิดเชิงนวัตกรรม โดยให้พนักงานมีอิสระในการเสนอแนวคิดใหม่ ๆ และการทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ
- 6. การสร้างโครงการนำร่อง :** เริ่มต้นด้วยโครงการนำร่องขนาดเล็กเพื่อทดสอบและแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัล หลังจากนั้นจึงขยายการใช้ไปยังส่วนอื่น ๆ ขององค์กร
- 7. การสร้างพื้นที่การเรียนรู้ :** จัดตั้งพื้นที่หรือศูนย์การเรียนรู้ภายในองค์กร ที่พนักงานสามารถเรียนรู้และทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้
- 8. การวัดผลและปรับปรุง :** วัดผลและประเมินความสำเร็จของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องตามผลลัพธ์ที่ได้

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

โดย นางอารีวรรณ บุญคุ้ม หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ สกพ.

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงานเป็นอย่างมาก ดังนั้น ทุกคนจึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เรียนรู้และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงาน ซึ่งในส่วนของการจัดการสำนักงาน สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัว รวดเร็ว ดังนี้

1. ระบบการประชุมออนไลน์

- + โปรแกรมประชุม MICROSOFT TEAMS เวลาประชุมสามารถเชื่อมต่อและเข้าถึงไฟล์ WORD, EXCEL และ POWERPOINT ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถร่วมประชุมได้ 1,000 คน และขยายให้มีผู้ร่วมฟังเพียงอย่างเดียวได้สูงถึง 10,000 คนอีกด้วย

- + โปรแกรมประชุมออนไลน์ ZOOM ถือเป็นอีกหนึ่งโปรแกรมประชุมที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย โดดเด่นเรื่อง VIRTUAL BACKGROUND ที่มีให้เลือกหลากหลาย อีกทั้งไม่จำเป็นต้องมีบัญชีก็สามารถเข้าประชุมออนไลน์ผ่าน ZOOM ได้เลย และสามารถแชร์ไฟล์ ภาพ เสียง หน้าจอ ได้อีกด้วย

2. ระบบงานสารบรรณ (การรับ-ส่ง เอกสาร)

การรับ-ส่งเอกสาร โดยใช้ระบบ E-OFFICE หรือสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ คือการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ร่วมกับระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการในสำนักงาน โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการเอกสารเข้า-ออก จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บเอกสาร แก้ไขเอกสาร และการใช้ประโยชน์อื่น ๆ มีความสะดวกในเรื่องการลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และอำนวยความสะดวกในการการรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร มีการจัดเก็บเอกสารในลักษณะไฟล์ดิจิทัลอย่างเป็นระบบ มีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถเข้าถึงและค้นหาข้อมูลได้ง่าย แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานจะไม่อยู่ในสำนักงานก็สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

3. การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ จาก GOOGLE

เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการประหยัดเวลา และได้ข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการ

4. การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน

ซึ่งปัจจุบันใช้ แอปพลิเคชัน LINE ในการติดต่อสื่อสาร ช่วยให้สื่อสารกันได้อย่างสะดวกและไม่เสียค่าบริการ ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อความ การโทรแบบเสียง และโทรแบบวิดีโอคอล ซึ่งทำให้เกิดความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

5. การอบรมออนไลน์ (ONLINE TRAINING)

เป็นลักษณะของการเรียนการสอนโดยสื่อหลายมิติ เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีอิสระในเรื่องของสถานที่ในการอบรม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

กลุ่มงาน คลังและทรัพย์สิน



เทคโนโลยีกับการบัญชีในยุค4.0



ในปัจจุบันเทคโนโลยีเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก และยังมีอิทธิพลต่อการดำเนินธุรกิจ ซึ่งหลาย ๆ กิจกรรมมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานมากขึ้น ส่งผลให้การจัดทำรายงานทางการเงินเปลี่ยนแปลงไปตามการดำเนินธุรกิจนั้น ๆ

โดยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จะเข้ามาช่วยการจัดทำบัญชี วิเคราะห์ ตรวจสอบความผิดปกติของข้อมูล ช่วยลดการทำงานซ้ำ ๆ หรืองานประเภท Routine งานที่ใช้เวลามากหรือใช้การตัดสินใจน้อย แต่เทคโนโลยีไม่สามารถเข้ามาแทนที่การทำงานของนักบัญชีได้อย่างเต็มที่ เพราะความรับผิดชอบและความสามารถในการตัดสินใจ ที่ต้องอาศัยประสบการณ์ที่เป็นหัวใจหลักของการทำงานด้านบัญชีอยู่

การเลือกใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กับงานบัญชี สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบคือ

1. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงาน ประเภทตารางงาน (Spread Sheet)

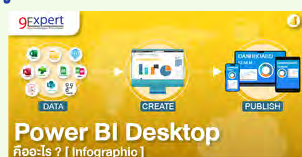
การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปยกตัวอย่างโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์และเป็นที่ยอมรับกันแพร่หลาย เช่น โปรแกรม excel แต่การเลือกใช้โปรแกรมรูปแบบนี้ผู้ใช้งานต้องมีความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชีและการใช้งานโปรแกรมในระดับดีจึงสามารถเขียนสูตรหรือเลือกใช้ฟังก์ชัน ช่วยในการทำงานให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง และไม่เป็นการเพิ่มภาระงานให้มากขึ้นกว่าเดิม

2. การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีที่มีผู้พัฒนาขึ้นมา

การพัฒนาโปรแกรมขึ้นใช้เอง หรืออาจจ้างนักเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาโปรแกรมบัญชีสำหรับใช้ในกิจการเท่านั้นก็ได้ซึ่งการเลือกใช้รูปแบบนี้ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานทางด้านบัญชีในระดับดีก็สามารถใช้งานโปรแกรมได้จากการฝึกอบรมโดยผู้จำหน่ายหรือผู้พัฒนาโปรแกรมนั้น

จากที่กล่าวมาจะเห็นว่าเทคโนโลยีมีประโยชน์ต่อการบัญชีอย่างมาก และสำหรับกิจการพิเศษเอง ได้พัฒนางานทางด้านบัญชี และได้เลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้ในการจัดทำบัญชีแล้ว และโปรแกรมประเภทตารางปัจจุบันก็มีการพัฒนาให้เป็นโปรแกรมที่ช่วย วิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลจำนวนไม่จำกัด จากหลาย ๆ แหล่งข้อมูล ในที่นี้จะขอกล่าวถึง 1 โปรแกรม

“Microsoft Power BI Desktop”



Power BI Desktop คืออะไร

คือโปรแกรมที่ช่วย วิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลจำนวนไม่จำกัด จากหลาย ๆ แหล่งข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น Excel File, Microsoft Access Database, SQL Server, Oracle, Power Platform เป็นต้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยผู้ใช้งานไม่ต้องมีความรู้เชิงเทคนิคมากนัก พร้อมสามารถแสดงผลได้ทั้งรูปแบบ ตาราง สรุปผลด้วย Visualization กราฟในรูปแบบต่าง ๆ และยังติดตั้งเพิ่มเติมได้จาก Marketplace และไฮไลท์ก็คือ แดชบอร์ดแบบเป็นแผนที่ได้อีกด้วย โดยสามารถแสดงผลผ่านเว็บไซต์ และอุปกรณ์ Mobile และ Tablet ได้อีกด้วยทำให้เรา ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว พร้อมในการกำหนดกลยุทธ์ และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำในทางธุรกิจ และนี่คือ รูปแบบตัวอย่างของ Power Bi





chat gpt ช่วยในการหาข้อมูล

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน

สามารถช่วยในการวิเคราะห์งบกระแสเงินสดได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้เครื่องมือ, และเทคนิคต่างๆ ดังนี้:

เครื่องมือและเทคนิคในการวิเคราะห์งบกระแสเงินสด

1. ซอฟต์แวร์บัญชีและการเงิน (Accounting Software):

- ใช้ซอฟต์แวร์เช่น QuickBooks, Xero, หรือ SAP เพื่อบันทึกและติดตามกระแสเงินสดได้อย่างอัตโนมัติ

- ซอฟต์แวร์เหล่านี้สามารถสร้างรายงานงบกระแสเงินสดได้โดยตรงจากข้อมูลที่บันทึกไว้

2. สเปรดชีตและเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (Spreadsheets and Data Analysis Tools):

- ใช้ Microsoft Excel หรือ Google Sheets สำหรับการวิเคราะห์และการสร้างกราฟแสดงผลการเคลื่อนไหวของกระแสเงินสด

- ใช้ฟังก์ชันเช่น Pivot Tables และ Data Visualization เพื่อช่วยในการวิเคราะห์เชิงลึก

3. ระบบการจัดการข้อมูล (Data Management Systems):

- ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เช่น Oracle, SAP หรือ Microsoft Dynamics สามารถรวมข้อมูลการเงินจากทุกแผนกขององค์กรเพื่อการวิเคราะห์ที่ครอบคลุม

- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อการวิเคราะห์ที่แม่นยำ

4. การวิเคราะห์ด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning):

- ใช้ AI ในการวิเคราะห์แนวโน้มกระแสเงินสด และคาดการณ์การเงินในอนาคต

- เครื่องมือเช่น Power BI, Tableau หรือ Qlik สามารถใช้การเรียนรู้ของเครื่องเพื่อสร้างรายงานและการวิเคราะห์ที่ซับซ้อน

5. การใช้แอปพลิเคชันมือถือ (Mobile . Applications):

- ใช้แอปพลิเคชันมือถือเพื่อเข้าถึงข้อมูลและรายงานงบกระแสเงินสดแบบเรียลไทม์

- ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วเมื่ออยู่นอกสถานที่

6. การเชื่อมต่อและการผสานระบบ (API Integrations):

- ใช้ API เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างซอฟต์แวร์ต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ที่เป็นระบบ

- สามารถเชื่อมต่อระบบการเงินกับระบบอื่นๆ ในองค์กรเพื่อการวิเคราะห์ที่ครอบคลุม



จริยา วิบูลชาติ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์งบกระแสเงินสด

- ความแม่นยำและรวดเร็ว: เทคโนโลยีช่วยลดความผิดพลาดจากการคำนวณและการบันทึกข้อมูล ทำให้การวิเคราะห์เป็นไปอย่างรวดเร็วและแม่นยำ

- การเข้าถึงข้อมูลแบบเรียลไทม์: สามารถเข้าถึงข้อมูลการเงินได้ทุกที่ทุกเวลา ช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- การวิเคราะห์เชิงลึก: เครื่องมือดิจิทัลช่วยให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้เชิงลึก และสามารถมองเห็นแนวโน้มและปัจจัยที่มีผลกระทบต่อกระแสเงินสด

- การคาดการณ์และวางแผน: การใช้ AI และ Machine Learning ช่วยในการคาดการณ์กระแสเงินสดในอนาคต และช่วยในการวางแผนการเงิน

ประโยชน์ของเทคโนโลยีต่องานบัญชี

● Accounting Transformation

- จัดทำเอกสารธุรกิจในรูปแบบดิจิทัล
- ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำมาบันทึกบัญชีได้ทันที
- ข้อมูลระบบเชื่อมต่อกัน
- ลดทรัพยากรบุคคลได้

● Cloud Accounting

- เข้าถึงข้อมูลได้ ทุกที่ทุกเวลา
- ข้อมูลมีการอัปเดตอยู่ตลอดเวลา
- ลดต้นทุนในการติดตั้งและปรับปรุงโปรแกรม
- สามารถทำงานร่วมกันได้จากต่างสถานที่

● OCR

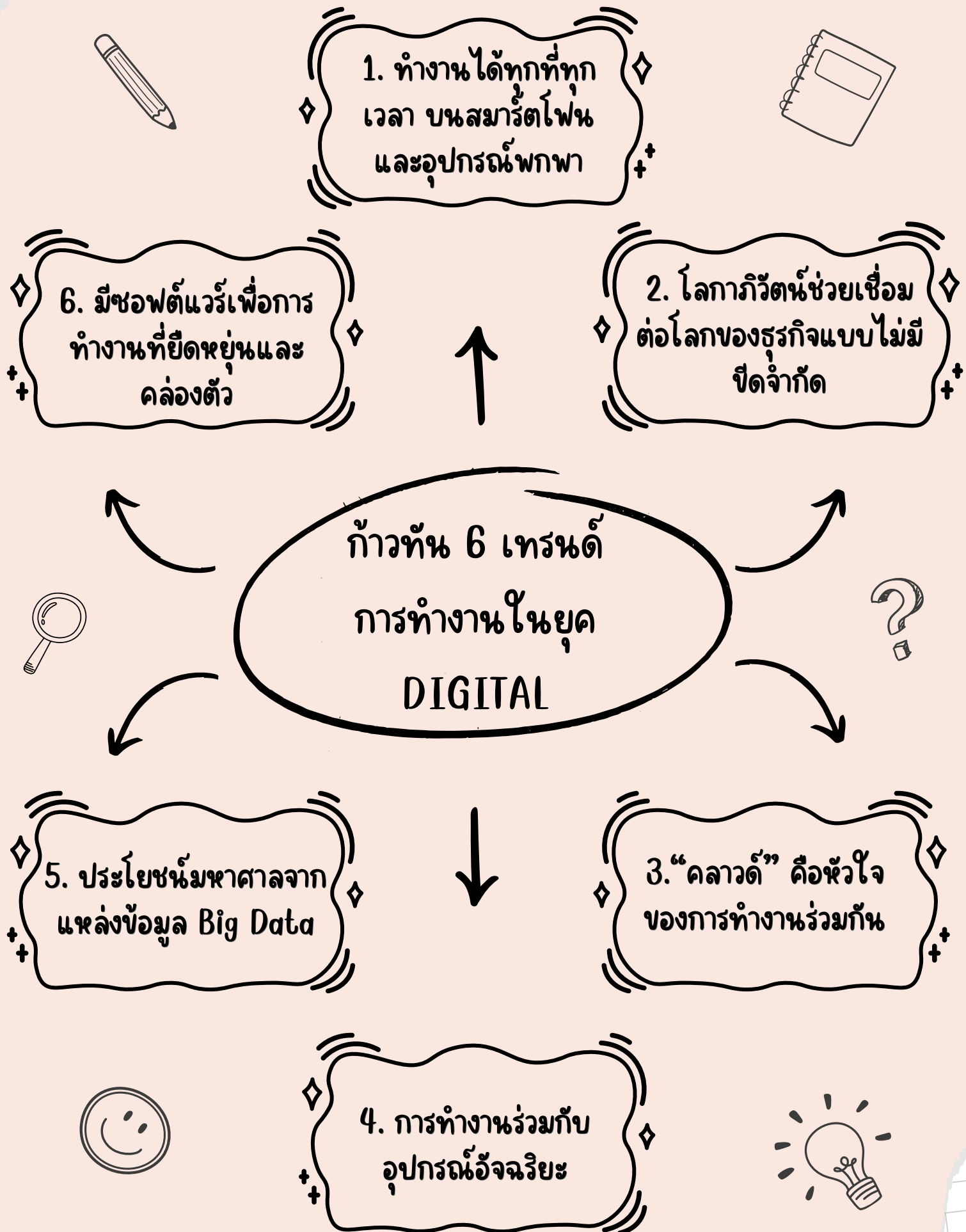
- แปลงข้อมูลจากรูปภาพเป็นข้อมูลรูปแบบดิจิทัล
- มีความถูกต้องแม่นยำในข้อมูลสูง
- ลดต้นทุนแรงงาน
- ลดขั้นตอนการทำงาน

● RPA

- ลดต้นทุนธุรกิจ
- ลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้
- ได้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจทันเวลา
- ช่วยในการคำนวณ เช่น การกระทบยอดรายการ

● API

- ส่งข้อมูลได้รวดเร็ว
- ข้อมูลถูกจัดเป็นระบบตามรูปแบบที่ต้องการ
- ลดงานซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล
- มีความยืดหยุ่นในการพัฒนามากขึ้น



กลุ่มงาน นโยบายและแผน



การออกแบบ สื่อนำเสนอ

1. **CANVA** ใช้ในการออกแบบ
 - สื่อประชาสัมพันธ์
 - เล่มเอกสาร
 - การนำเสนอผลการดำเนินงาน และรายงานต่าง ๆ
2. **Bing AI image creator** ใช้ในการสร้างรูปภาพต่างๆ

การสืบค้นข้อมูล

ใช้ **Google** และ **ChatGPT**
ใช้ในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ

การแปลงเอกสาร

ใช้ **Line** แปลงเอกสารจากรูปภาพเป็นข้อความ และใช้ **Adobe PDF** แปลงเอกสารเป็นรูปภาพ

การสื่อสาร

การใช้ Messaging Apps เช่น **Line / Messenger** และ Email Services เช่น **Gmail Outlook** ช่วยให้การสื่อสารและส่งเอกสารต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมถึงการประสานงานกับลูกค้า เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน (DIGITAL TECHNOLOGY)

การจัดการ งานเอกสารและ การจัดเก็บข้อมูล

การใช้ **Google Drive** และ **OneDrive** เพื่อเก็บเอกสารและข้อมูลในรูปแบบ cloud ทำให้การแชร์ข้อมูลร่วมกันกับทีมได้ง่ายขึ้น

ประชาสัมพันธ์

การใช้ **Facebook / Line / TikTok / Website** ในการลงสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งภาพนิ่ง สื่อเคลื่อนไหว

การประชุม

การใช้ **Microsoft Teams Zoom** และ **Line กลุ่ม** ในการประชุมทางไกล การส่งเอกสารแบบ real-time และการทำงานร่วมกันข้ามพื้นที่

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

แผ่นที่ 1

โดย มณีนุช เจตน์อารี พนักงานประกันคุณภาพ



การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากในยุคปัจจุบัน เพราะเทคโนโลยีดิจิทัลช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงาน เช่น ระบบการจัดการออนไลน์ที่ช่วยให้ทีมงานสามารถติดตามสถานะของงานและสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

"การรู้ดิจิทัล" คือ ความหลากหลายของทักษะที่เกี่ยวข้องซึ่งสัมพันธ์กัน ซึ่งทักษะเหล่านั้นอยู่ภายใต้ (1) การรู้สื่อ (Media literacy) (2) การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy) (3) การรู้สารสนเทศ (Information literacy) (4) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy) (5) การรู้การสื่อสาร (Communication literacy) (6) และการรู้สังคม (Social literacy)

(1) การรู้สื่อ (MEDIA LITERACY)

การรู้สื่อสะท้อนความสามารถของผู้ใช้ในการเข้าถึง การวิเคราะห์ และการผลิตสื่อผ่านความเข้าใจและการตระหนักเกี่ยวกับ 1. ศิลปะ ความหมาย และการส่งข้อความในรูปแบบต่าง ๆ 2. ผลกระทบและอิทธิพลของสื่อมวลชนและวัฒนธรรมที่เป็นที่นิยม 3. สื่อข้อความถูกสร้างขึ้นอย่างไรและทำไมถึงถูกผลิตขึ้น และ 4. สื่อสามารถใช้ในการสื่อสารความคิดของเราเองได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

(2) การรู้เทคโนโลยี (TECHNOLOGY LITERACY)

ความชำนาญในเทคโนโลยีส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับความรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมจากทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานสู่ทักษะที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การแก้ไขดิจิทัลหรือการเขียนรหัสคอมพิวเตอร์

(3) การรู้สารสนเทศ (INFORMATION LITERACY)

เป็นอีกสิ่งที่สำคัญของการรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมความสามารถในการประเมินว่าสารสนเทศที่ต้องการ การรู้วิธีการที่จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการออนไลน์ และการรู้การประเมินและการใช้สารสนเทศที่สืบค้นได้ การรู้สารสนเทศถูกพัฒนาเพื่อการใช้ห้องสมุด และยังสามารถเข้าได้ดีกับยุคดิจิทัลซึ่งเป็นยุคที่มีข้อมูลสารสนเทศออนไลน์มหาศาลซึ่งไม่ได้มีการกรอง ดังนั้น การรู้วิธีการ คัดวิเคราะห์เกี่ยวกับแหล่งที่มาและเนื้อหาจึงนับเป็นสิ่งที่จะต้องเป็นอย่างมาก

(4) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (VISUAL LITERACY)

จะสะท้อนความสามารถของผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจ การแปลความหมายสิ่งที่เห็น การวิเคราะห์ การเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และความสามารถในการใช้สิ่งที่เห็นในการทำงานและการดำรงชีวิตประจำวันได้ รวมถึงการผลิตข้อความภาพไม่ว่าจะผ่านวัตถุ การกระทำ หรือสัญลักษณ์ การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้และการสื่อสารในสังคมสมัยใหม่ทั้งสิ้น

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

แผ่นที่ 2

โดย มณีนุช เจตนอารี พนักงานประกันคุณภาพ

(5) การรู้การสื่อสาร (COMMUNICATION LITERACY)

การรู้การสื่อสารเป็นรากฐานสำหรับการคิด การจัดการ และการเชื่อมต่อกับคนอื่นๆ ในสังคม เครือข่าย ทุกวันนี้เด็กและเยาวชนไม่เพียงจำเป็นต้องเข้าใจการบูรณาการความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น เพลง วิดีโอ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสื่ออื่นๆ พวกเขาจำเป็นต้องรู้วิธีการใช้แหล่งสารสนเทศเหล่านั้นเพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้

(6) การรู้สังคม (SOCIAL LITERACY)

หมายถึง วัฒนธรรมแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งถูกพัฒนาผ่านความร่วมมือและเครือข่าย เยาวชนต้องการทักษะสำหรับการทำงานภายในเครือข่ายทางสังคม เพื่อการรวบรวมความรู้ การเจรจาข้ามวัฒนธรรมที่แตกต่าง และการผสานความขัดแย้งของข้อมูล

ประโยชน์ที่ได้รับ Digital Literacy

ประโยชน์สำหรับบุคลากร

1. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
2. มีความภาคภูมิใจในผลงานที่สามารถสร้างสรรค์ได้เอง
3. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้นและช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
6. มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงาน

1. หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะช่วยให้ดึงดูดและรักษาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูง มาทำงานกับองค์กรด้วย
2. หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจ จากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
3. คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานที่มีมูลค่าสูง (High Value Job) มากขึ้น
4. กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากร (งบประมาณและกำลังคน) ในการดำเนินงานได้มากขึ้น

ทักษะด้านดิจิทัล (DIGITAL SKILLS)

ทักษะที่ใช้ในการทำงานในยุคปัจจุบันที่มนุษย์นั้นจำเป็นจะต้องพึ่งเทคโนโลยีในการทำงานในหลากหลายระดับ ซึ่งในยุคนี้มีความจำเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในยุคที่เทคโนโลยีเติบโต และเข้ามามีบทบาทในการทำงานและวิถีชีวิตของทุกคน โดยทักษะด้านดิจิทัล ก้าวสำคัญสู่อนาคต

เครื่องมือและเทคโนโลยี (Tools & Technologies)

ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ควรเข้าใจพื้นฐานในการใช้เครื่องมือ Hardware และ Software ว่าทำงานอย่างไร

การค้นหาและการใช้งาน (Find & Use)

การวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ทั่วไป เช่น การอ้างอิง ให้ที่มา และลิขสิทธิ์ของข้อมูลที่น่ามาใช้

การสื่อสารและการร่วมมือ (Communication & Collaborate)

การเรียนรู้ที่จะใช้เทคโนโลยีเพื่อทำให้การสื่อสารและการทำงานร่วมกันนั้นสะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การใช้ Google Doc , Zoom ในการประชุมทางไกล

การสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Create & Innovate)

ทักษะในการสร้างเนื้อหาดิจิทัลและควรมีทักษะทางด้านการเขียนโปรแกรมเพื่อสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ

การยืนยันตัวตนและสวัสดิการ (Identity & Wellbeing)

ทักษะในการปกป้องข้อมูลของตัวเองก็สำคัญ เช่น รหัสผ่าน ,การดูแลปกป้องข้อมูลของผู้อื่นที่เราเป็นคนดูแล , จรรยาบรรณในการใช้งาน

การให้ความรู้และการเรียนรู้ (Teach & Learn)

การเรียนการสอนที่ผู้เรียนและผู้สอนจะต้องใช้เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้อง





“การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน” (DIGITAL TECHNOLOGY)

AI คืออะไร และทำไมเราควรรู้จัก

AI เป็นการรวมแขนงความรู้ทางด้าน
วิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์เข้าด้วยกัน
เพื่อทำให้คอมพิวเตอร์หรือเครื่องจักรมีความ
ฉลาดหรืออัจฉริยะเหมือนมนุษย์ โดยอาศัย
เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยวันนี้ AI จะทำให้
ทุกท่านทำงานเร็วขึ้น 10 เท่า



การใช้งาน AI จาก เว็บไซต์ และ Application

bing.com

ผู้ใช้งานป้อนข้อความบรรยายรายละเอียดภาพที่ต้องการ
จากนั้น Image Creator จะสร้างรูปภาพออกมาตามคำ
บรรยายนั้น

Gamma.app

เว็บ AI ในการสร้าง Presentation เพียงแค่พิมพ์
ประโยคเดียวสั้นๆ จะได้ Presentation ที่รวดเร็ว
สวยงาม ใช้งานง่ายและฟรี

Faceswapper.ai

สำหรับผู้ที่ต้องการแลกเปลี่ยนใบหน้าอย่างรวดเร็ว ด้วยการอัปโหลด
รูปถ่าย อินเทอร์เฟซจะควบคุมดูแลการเปลี่ยนแปลง คุณสมบัติที่
โดดเด่นคือความสามารถในการเสนอทางเลือกใบหน้าชายและ
หญิง ควบคุมไปที่เก็บใบหน้าทางเลือกกว่า 20 แบบ

Microsoft Copilot

สามารถช่วยสร้างจดหมายในโอกาสต่าง ๆ สร้างจดหมายเชิญพร้อม
กำหนดการ จัดทำข้อมูลนำเสนอ สร้างกราฟ สามารถนำไฟล์เอกสาร
เช่น รายงานประจำเดือน มาสร้างเป็นงานนำเสนอให้อัตโนมัติ รวม
ถึงสรุปประเด็นจากเอกสารที่มีข้อมูลจำนวนมากได้ โดยกำหนดโทน/
ธีม ของเอกสารได้

Gemini

เปรียบเสมือน Google Assistant แต่ทำได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น
เป็นการค้นหาข้อมูลมาใช้ตอบคำถาม หรือการสร้างภาพแบบ Text to
Image ถามและตอบคำถามและให้คำแนะนำต่างๆ ช่วยคิดและเขียน
แคปชันสำหรับโซเชียลมีเดีย ช่วยร่างเนื้อหาในเอกสารและอีเมล สรุป
เนื้อหาบนหน้าเว็บ และเอกสาร หรือการแปลภาษา เป็นต้น

ข้อมูลจากการเข้าร่วมกิจกรรม KM คณะครุศาสตร์
ในกิจกรรม “การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อพัฒนางาน”
วันจันทร์ที่ 18 มีนาคม 2567
เวลา 09.30-11.30 น.
ณ ห้อง 11204 อาคาร 11 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จัดทำโดย นางสาวพุดดี แหยมรักษา
พนักงานงานประชุม สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

DIGITAL TECHNOLOGY



การจัดการรับ-ส่งเอกสาร

การจัดการรับ-ส่งเอกสารราชการ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ DMS ช่วยใน การบริหารจัดการเอกสารหนังสือราชการ โดยมี สถิติการรับหนังสือในทะเบียนรับโดยเฉลี่ย จำนวน ประมาณ 3,000 ฉบับ ต่อปีและมีสถิติการส่งหนังสือในทะเบียนส่งโดยเฉลี่ย จำนวนประมาณ 2000 ฉบับ ต่อปีประกอบด้วย การร่างโต้ตอบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง และประกาศต่างๆ



การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร e-Document หมายถึง เอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ฯลฯ ซึ่งเรารู้จักกันดีและมีการใช้งานอย่างแพร่หลาย โดยปกติเอกสารต่าง ๆ จะมีการเก็บรักษาไว้ในตู้หรือชั้น เอกสารขององค์กร ซึ่งจัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายและสะดวกในการนำไปใช้การอยู่ในรูปแบบ กระดาษทำให้จะต้องเตรียมที่เก็บเอกสารเหล่านี้และเมื่อเอกสารเหล่านี้เพิ่มมากขึ้นตามกาลเวลา ทำให้เก็บ รักษาลำบาก นอกจากนี้ยังต้องมีระยะเวลาเก็บรักษา และทำลายให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบของ องค์กรนั้น ๆ ด้วย ซึ่งจะเห็นได้ว่า การเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษนั้นทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ และพื้นที่ในการ เก็บรักษาเป็นจำนวนมาก การจะนำไปใช้ก็ค้นหาค่อนข้างลำบาก เนื่องจาก บางชั้นอาจเก็บไว้นานจนลืมไปแล้ว ว่าอยู่ไหน ทั้งยังต้องเสียเวลาในการค้นหา ด้วยเหตุนี้จึงได้มีการพัฒนาเทคโนโลยี e-Document ขึ้นมาช่วยใน การจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถบริหารจัดการระบบเอกสารให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานให้ดีขึ้นอีกด้วย

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล



บทบาทสำคัญของ AI กับการบริหารงานบุคคล

ปัจจุบัน AI ถูกนำมาใช้ในการช่วยการบริหารงานบุคคลของ HR อย่างหลากหลายทั้งในเรื่องของการจ้างงาน การฝึกอบรมพนักงาน หรือแม้กระทั่งการคำนวณค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้แก่พนักงานในองค์กร เป็นต้น โดยบทบาทสำคัญของ AI กับการบริหารงานบุคคลของ HR มีดังนี้

1) AI ช่วยการสรรหาบุคลากร

AI เข้ามาช่วยเหลืองาน HR ในเรื่องของการคัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครเพื่อลดภาระงานของ HR และเพื่อเป็นการคัดกรองผู้สมัครที่ตรงตามคุณสมบัติหรือตรงตาม JOB DESCRIPTION ที่กำหนด

2) AI ช่วยคำนวณค่าตอบแทนให้กับพนักงาน

เนื่องจากการคำนวณค่าตอบแทนหรือการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงานต้องอาศัยความถูกต้องและแม่นยำ ซึ่งในปัจจุบันมีโปรแกรมเงินเดือนออนไลน์ที่เข้ามาช่วยแบ่งเบาภาระงานของ HR

3) AI ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ HR

วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกจากข้อมูลขนาดใหญ่ (BIG DATA) เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลาออก เป็นต้น ช่วยให้ HR สามารถเข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของพนักงานได้ดียิ่งขึ้น และสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4) AI ช่วยปฐมนิเทศพนักงานใหม่

การนำ AI เข้ามาช่วยในกระบวนการปฐมนิเทศนั้นมีความสามารถที่จะช่วยทำให้กระบวนการนี้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสร้างประสบการณ์ที่น่าจดจำสำหรับพนักงานใหม่ ในแง่ของการฝึกอบรม AI สามารถเป็นส่วนสำคัญในการสร้างแพลตฟอร์มฝึกอบรมแบบทันที สามารถติดตามความก้าวหน้าของพนักงานแต่ละบุคคลได้

6 เทคนิค : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน (Digital Technology)

โดย : วิมลภัทร น้าพล

1. การวิเคราะห์ความต้องการ

- วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ : สำรวจและวิเคราะห์ปัญหาในปัจจุบัน และระบุความต้องการที่ต้องการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาแก้ไขหรือพัฒนา
- ระบุเป้าหมาย : กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและสมเหตุสมผลที่จะบรรลุได้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

2. การเลือกเทคโนโลยี

- สำรวจเทคโนโลยี : ศึกษาและเปรียบเทียบเทคโนโลยีดิจิทัลต่างๆ ที่เหมาะสมกับความต้องการ
- พิจารณาความคุ้มค่า : ประเมินความคุ้มค่าของการลงทุนในเทคโนโลยีแต่ละประเภท รวมถึงต้นทุนในการฝึกอบรมและการบำรุงรักษา

6. การประเมินผล

- การประเมินประสิทธิภาพ : ประเมินผลการใช้งานเทคโนโลยีว่ามีประสิทธิภาพและช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่
- การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : นำข้อมูลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาเทคโนโลยีต่อไป

4. การฝึกอบรมและการเปลี่ยนแปลง

- ฝึกอบรมบุคลากร : จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากร เพื่อให้เข้าใจ และสามารถใช้งานเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการการเปลี่ยนแปลง : จัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในการรับเทคโนโลยีใหม่

5. การใช้งานและการปรับปรุง

- การนำเทคโนโลยีมาใช้ : เริ่มนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง : รับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงเทคโนโลยีตามความต้องการและปัญหาที่พบเจอในการใช้งาน

3. การวางแผนและการพัฒนา

- วางแผนการนำเข้าเทคโนโลยี : สร้างแผนการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากร เวลา และบุคลากร
- พัฒนาและปรับแต่ง : พัฒนาและปรับแต่งเทคโนโลยีให้ตรงกับความต้องการเฉพาะขององค์กร

โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ



การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน Digital technology



เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มีบทบาทสำคัญในการทำงานในยุคปัจจุบัน โดยช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกสบายในหลายๆด้าน เช่น

ด้านการสื่อสาร

การสื่อสารและการร่วมมือ: เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยให้การสื่อสารและการทำงานร่วมกันเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การใช้แอปพลิเคชันสำหรับประชุมทางไกล (เช่น Zoom) หรือการทำงานร่วมกันผ่านเอกสารออนไลน์ (เช่น Google Docs)

การจัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูล: ระบบดิจิทัลช่วยในการจัดเก็บและจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้ระบบคลาวด์เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

การสร้างสรรและนวัตกรรม

การสร้างสรรและนวัตกรรม: เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยให้การสร้างเนื้อหาดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ เป็นไปได้อย่างง่ายขึ้น เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการสร้างภาพ วิดีโอ หรือการเขียนโปรแกรม

การรักษาความปลอดภัย

เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยในการปกป้องข้อมูลและระบบต่างๆ จากการโจมตีทางไซเบอร์ เช่น การใช้ระบบความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity) เพื่อป้องกันการโจมตีจากแฮกเกอร์

จัดทำโดย นางสาวภัทราภรณ์ รุณหิwa

อ้างอิงจาก <https://www.bing.com/search?q=digital+technology>



การจ้าง และสรรหาบุคลากร

องค์กรสามารถใช้ระบบ AI และระบบ NLP หรือการประมวลภาษาธรรมชาติเข้ามาช่วยเพื่อที่จะคัดสรรคนที่ตรงกับคุณสมบัติที่บริษัทต้องการ โดยระบบจะคัดกรองจากคุณสมบัติในเบื้องต้นด้วยวิธีนี้ไม่เพียงแต่จะช่วยให้ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกที่เหมาะสม และปราศจากอคติ ยังสามารถทำให้ประหยัดเวลา และประหยัดกำลังคนสำหรับทีม HR ได้อีกด้วย

01



การรีวิวข้อเสนอทางธุรกิจ (Proposal)

ระบบ AI สามารถวิเคราะห์ข้อเสนอทางธุรกิจได้อย่างง่ายดายผ่านการทำงานของ Machine learning สามารถทราบขอบเขตของงาน ราคา ตรวจสอบประวัติที่มาของข้อเสนอทางธุรกิจได้ และการคัดเลือกลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย โดยจะทำการอ่านข้อเสนอทางธุรกิจทั้งหมด และตัดสินผลที่จะได้รับอย่างดีที่สุด ทำให้ช่วยประหยัดเวลา และนำเสนอผลการคาดการณ์ที่แม่นยำ

06

Cybersecurity

เทคโนโลยี AI ทำให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Cyber สามารถเข้าใจ และนำข้อมูลแปลกปลอมหรือตรวจจับโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ (มัลแวร์) ที่สามารถตรวจจับได้ออกไปจากระบบ นอกจากนั้นเทคโนโลยี AI ยังสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมหาศาลได้ และพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับจำนวนของข้อมูล

02

การคาดการณ์ตลาด

ด้วยเทคโนโลยี Support Vending Machine (SVM) และ Artificial Neural Networks (ANN) ถือเป็นเทคโนโลยีประเภทหนึ่งของ Machine Learning ทำให้สามารถคาดการณ์ และเรียนรู้แพทเทิร์นของตลาดขึ้นได้

03

การวิเคราะห์ลูกค้า

ทำให้สามารถสำรวจผลตอบรับจากลูกค้าที่สามารถให้ข้อมูลเชิงลึกได้ง่ายมากขึ้น รวมถึงยังให้ข้อมูลที่มีความแม่นยำสูง และช่วยให้เกิดกลยุทธ์ที่สามารถสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าได้ดีขึ้น และช่วยอำนวยความสะดวกให้ทีมงานสามารถส่งมอบประสบการณ์ให้กับลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น

04

ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งหนี้

มีซอฟต์แวร์หลายระบบที่ใช้บริการด้านบัญชี และการจัดการใบแจ้งหนี้ สำหรับการจัดการใบแจ้งหนี้แบบกระดาษ ซอฟต์แวร์เหล่านี้มีฟีเจอร์การดึง และแยกข้อมูลออกมาให้บริการ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลจากใบแจ้งหนี้ที่เป็นกระดาษออกมาได้ทันทีที่มีการอัปโหลด สแกน และจัดเก็บใบแจ้งหนี้ โดยเฉพาะใบแจ้งหนี้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ยังสามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว

05



ข้อมูลเชิงลึกจากโซเชียลมีเดีย

เนื่องจากมีผู้ใช้งานโซเชียลมีเดียเป็นจำนวนมาก จึงทำให้การเก็บข้อมูลผลตอบรับจากลูกค้าในแบบแมนนวลนั้นเป็นไปได้ยาก แต่ด้วยความสามารถของเทคโนโลยี AI ทำให้แบรนด์สามารถรู้ถึงจุดยืนของตัวเองในตลาด และได้ข้อมูลเชิงลึกจากฐานลูกค้าของตัวเองได้ ด้วยสิ่งเหล่านี้ทำให้แบรนด์สามารถนำมาวางแผน และพัฒนาการสื่อสารบนโซเชียลมีเดียได้ดียิ่งขึ้น

10

10 รูปแบบของ
การนำ
เทคโนโลยี AI
ไปใช้ในภาค
ธุรกิจ

ผู้ช่วยเสมือน และแชทบอท

ด้วยความช่วยเหลือจากเทคโนโลยี AI ธุรกิจได้นำผู้ช่วยเสมือน และแชทบอทเข้ามาใช้ในเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันของธุรกิจ ที่จะสามารถช่วยตอบคำถาม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทได้แบบ 24 ชั่วโมง

07

Targeted Marketing

การตลาดเฉพาะกลุ่ม หรือการทำโฆษณาเฉพาะกลุ่มเป็นวิธีการทำโฆษณาบนออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยี NLP และ AI ในการเลือกส่งโฆษณาให้กับแต่ละกลุ่มลูกค้า โดยกลุ่มผู้ชมโฆษณาแต่ละกลุ่มจะถูกแบ่งตามกิจกรรมที่ได้ทำบนโลกออนไลน์ และการค้นหาสินค้าและบริการบนออนไลน์ล่าสุด เพื่อที่จะคัดเลือกโฆษณาที่ตรงกับแต่ละกลุ่มผู้ชมไปแสดง

08

คาดการณ์การใช้ประโยชน์จากช่องโหว่ของระบบ

ระบบ AI จะทำให้บริษัทสามารถคาดการณ์การทุจริต หรือความผิดปกติในรูปแบบต่างๆ ที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อระบบได้ล่วงหน้า ช่วยทำให้ธุรกิจปลอดภัยจากความเสี่ยงต่างๆ นอกจากนั้นยังช่วยระบุถึงการใช้เครดิตทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง และการควบคุมประกันที่ไม่ถูกต้องได้แบบเรียลไทม์

09

จัดทำโดย นางสาวปัทมาศ รอดอำพัน

อ้างอิงข้อมูลจาก <https://aigencorp.com/10-ai-appication-for-business/>

sp

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน



การใช้งาน
คอมพิวเตอร์



การใช้งาน
อินเทอร์เน็ต



การใช้งานเพื่อความมั่นคง
ปลอดภัย



การใช้โปรแกรม
ประมวลคำ



การใช้โปรแกรม
ตารางคำนวณ



การใช้โปรแกรม
การนำเสนองาน



การใช้โปรแกรม
สร้างสื่อดิจิทัล



การทำงานร่วมกัน
แบบออนไลน์



การใช้ดิจิทัล
เพื่อความมั่นคงปลอดภัย

อ้างอิง  <https://www.iok2u.com>

จัดทำโดย นายอริย์รัช มุทะดี
หัวหน้าแผนกเทคนิคระบบ



การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน (Digital Technology)

โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)

ศักดา บุญประเสริฐ

โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)

ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานกลายเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน

ประโยชน์ของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

1. **เพิ่มประสิทธิภาพ** เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยให้กระบวนการทำงานต่างๆ เป็นแบบอัตโนมัติ ลดความผิดพลาด และเพิ่มความเร็วในการทำงาน
2. **ลดต้นทุน** การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าแรง ค่าเดินทาง และค่าเอกสาร
3. **สร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน** องค์กรที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพจะได้เปรียบเหนือคู่แข่งในด้านความคล่องตัว ความยืดหยุ่น และการเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็ว
4. **เพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า** เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยให้องค์กรสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

1. ระบบการจัดการเอกสารแบบดิจิทัล ช่วยจัดเก็บ จัดการ และค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายดาย ลดความจำเป็นในการใช้เอกสารแบบกระดาษ
2. ระบบการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) ช่วยจัดเก็บข้อมูลลูกค้า ติดตามการสื่อสาร และจัดการแคมเปญทางการตลาด
3. ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ช่วยจัดการกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญ เช่น การเงิน การผลิต
4. ระบบการวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุแนวโน้ม คาดการณ์ผลลัพธ์ และปรับปรุงการตัดสินใจ
5. ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ ช่วยให้พนักงานสามารถสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านช่องทางต่างๆ เช่น อีเมล การส่งข้อความ และการประชุมทางวิดีโอ

ข้อควรพิจารณาในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

1. ความพร้อมขององค์กร องค์กรควรประเมินความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ทักษะของพนักงาน และวัฒนธรรมองค์กรก่อนนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
2. การลงทุน การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อาจต้องใช้การลงทุนทั้งด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และการฝึกอบรม
3. การรักษาความปลอดภัย องค์กรต้องดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูล และระบบจากการโจมตีทางไซเบอร์
4. การยอมรับของพนักงาน การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ควรได้รับการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างเหมาะสมเพื่อให้พนักงานยอมรับและใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในยุคปัจจุบันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน อย่างไรก็ตาม องค์กรควรพิจารณาความพร้อม ข้อควรพิจารณา และผลกระทบต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้.

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน (Digital Technology)

เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ อย่างรวดเร็ว และตลอดเวลา หน่วยงานทุกหน่วยงาน ต้องปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นจึงควรเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามามีบทบาทในการทำงาน เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน



มีความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน



ลดปริมาณผู้ดำเนินงาน และประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง



ระบบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย



ลดข้อผิดพลาดของเอกสารในระหว่างการดำเนินการได้



ลดปริมาณเอกสารลดขั้นตอนในระหว่างการทำงาน



ประหยัดเนื้อที่จัดเก็บเอกสาร



นางสาวรัตติชา ศรีวรานนท์
ผู้จัดการโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

“การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน” (Digital Technology)

ปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการใช้ชีวิตประจำวันของมนุษย์มากขึ้น ยุคสมัยเปลี่ยนไปเราต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อความอยู่รอด เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในรูปแบบแพลตฟอร์มต่าง ๆ ดังนั้นในแต่ละงานที่ปฏิบัติเราควรเลือกแพลตฟอร์มที่เหมาะสม การประชาสัมพันธ์ โดยใช้แพลตฟอร์ม TiK Tok เข้ามาช่วยเป็นสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์

โดย ...นางสาวพรใจ แก้วสุข



การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติ (Digital Teehnology)

1. มีการกำหนดแผนงาน หรือ แนวทางการปฏิบัติ
เพื่อรองรับในการปฏิบัติการ Digital Teehnology
และมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานตลอดเวลา



2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้
เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจะมีการส่ง
เสริมความรู้ การจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพและ
ประสิทธิภาพภายในองค์กร

3. งบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ
ต่อความต้องการ เป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนา และ
ตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ



4. สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมในการ
ทำงานที่ดี ยิ่งจพช่วยทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน
และช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง
กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

จัดทำโดย

นางสาวธัญนันท์ ตริวรรณ
ตำแหน่งลูกค้าสัมพันธ์