

Mục lục

| | |
|--|----|
| I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CHATGPT..... | 2 |
| 1. ChatGPT là gì? | 2 |
| 2. Lịch sử hình thành và phát triển của ChatGPT | 3 |
| 3. Các phiên bản trả phí và miễn phí ChatGPT | 5 |
| 4. Khả năng và giới hạn của ChatGPT | 5 |
| II. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ SỬ DỤNG CHATGPT | 6 |
| 1. Đăng nhập ChatGPT..... | 6 |
| 2. Tạo cuộc trò chuyện mới | 8 |
| 3. Quản lý lịch sử cuộc trò chuyện | 10 |
| 4. Nâng cấp ChatGPT Plus | 12 |
| III. HƯỚNG DẪN TẠO TRỢ LÝ ẢO RIÊNG TRONG CHATGPT..... | 13 |
| 1. Tạo Trợ lý ảo riêng | 13 |
| 2. Hướng dẫn sử dụng trợ lý ảo đã tạo | 16 |
| 3. Sử dụng tài liệu đính kèm (nếu có)..... | 17 |
| IV. KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI (PROMPT) HIỆU QUẢ..... | 18 |
| 1. Prompt là gì?..... | 18 |
| 2. Tại sao Prompt quan trọng?..... | 18 |
| 3. Cấu trúc một prompt hiệu quả | 18 |
| 4. Một số câu lệnh gợi ý viết prompt trong ChatGPT | 19 |
| 5. Một số mẹo viết prompt hiệu quả..... | 22 |
| 6. Một số ví dụ prompt hành chính thông dụng..... | 23 |
| V. SỬ DỤNG CHATGPT TRONG HÀNH CHÍNH CÔNG VỤ | 24 |
| 1. Tạo danh sách công việc thông minh | 24 |
| 2. Ưu tiên nhiệm vụ dựa trên độ khẩn cấp và quan trọng..... | 25 |
| 3. Chuẩn bị cuộc họp và ghi chép biên bản..... | 26 |
| 4. Soạn thảo báo cáo, bài viết và tài liệu | 27 |
| 5. Chuẩn bị thuyết trình và biên tập | 28 |
| VI. NGUYÊN TẮC CUNG CẤP DỮ LIỆU VÀ SỬ DỤNG CHATBOT AI..... | 29 |
| 1. Nguyên tắc trong cung cấp dữ liệu và sử dụng chatbot AI..... | 29 |
| 2. Nguyên tắc sử dụng chatbot AI đối với cơ quan, đơn vị..... | 30 |
| 3. Nguyên tắc sử dụng chatbot AI đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động .. | 30 |

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CHATGPT

Trong kỷ nguyên công nghệ số, việc tận dụng trí tuệ nhân tạo (AI) đã trở thành một yếu tố quan trọng để nâng cao hiệu suất và chất lượng công việc trong môi trường văn phòng. AI không chỉ giúp tiết kiệm thời gian mà còn cải thiện đáng kể độ chính xác và chất lượng của các nhiệm vụ hàng ngày. Những công cụ như ChatGPT, đang dẫn đầu xu hướng này, giúp các chuyên gia văn phòng hoàn thành công việc nhanh chóng và hiệu quả hơn.

Theo nghiên cứu từ Massachusetts Institute of Technology (MIT), việc sử dụng ChatGPT giúp giảm 40% thời gian hoàn thành các tác vụ văn phòng và cải thiện chất lượng đầu ra lên đến 18%. Điều này có nghĩa là các nhân viên văn phòng có thể hoàn thành nhiều công việc hơn trong cùng một khoảng thời gian, đồng thời đảm bảo chất lượng công việc được nâng cao.

Các công cụ AI đã và đang được áp dụng rộng rãi trên toàn thế giới, thay đổi cách chúng ta làm việc, giao tiếp và giải quyết vấn đề.

Từ các ứng dụng đơn giản như trợ lý ảo trong điện thoại thông minh đến các hệ thống phức tạp như phân tích dữ liệu lớn trong doanh nghiệp, AI đã trở thành một phần không thể thiếu của cuộc sống hiện đại.

1. ChatGPT là gì?

ChatGPT, viết tắt của Chat Generative Pre-trained Transformer, là phiên bản đặc biệt của mô hình GPT được tối ưu hóa cho việc xử lý dữ liệu hội thoại. Với khả năng phản hồi một cách tự nhiên và thông minh, ChatGPT đã tạo nên sự thuyết phục đến mức người dùng có cảm giác như đang trò chuyện với một con người thực sự, thay vì một máy tính. Đây chính là yếu tố quan trọng giúp nó trở thành một xu hướng toàn cầu.



2. Lịch sử hình thành và phát triển của ChatGPT

OpenAI đã phát triển nhiều phiên bản của mô hình GPT, có cải tiến đáng kể trong mỗi phiên bản. Các phiên bản chính bao gồm:

GPT-1, là phiên bản đầu tiên của dòng mô hình GPT, ra mắt vào năm 2018. Với 117 triệu tham số, GPT-1 đánh dấu một bước ngoặt trong việc áp dụng mô hình học sâu cho các tác vụ ngôn ngữ tự nhiên. Mặc dù kích thước nhỏ hơn so với các phiên bản sau này, GPT-1 đã cho thấy khả năng tạo văn bản mạch lạc và hợp lý, đồng thời mở ra cánh cửa cho những nghiên cứu và ứng dụng mới trong lĩnh vực AI.



GPT-2, ra mắt vào năm 2019. Với 1,5 tỷ tham số, GPT-2 lớn hơn gấp nhiều lần so với GPT-1, và cũng có khả năng vượt trội hơn trong việc xử lý ngôn ngữ tự nhiên. GPT-2 nổi bật với khả năng tạo ra các đoạn văn bản dài và logic, cũng như khả năng hiểu ngữ cảnh tốt hơn. Tuy nhiên, với sức mạnh của mình, GPT-2 cũng đặt ra những lo ngại về việc lạm dụng, dẫn đến việc OpenAI ban đầu không công bố toàn bộ mô hình để tránh các nguy cơ tiềm ẩn.



GPT-3, ra mắt vào năm 2020, đã trở thành mô hình ngôn ngữ lớn nhất và mạnh mẽ nhất vào thời điểm đó, với 175 tỷ tham số. Sự khác biệt lớn nhất của GPT-3 so với các phiên bản trước là khả năng hoàn thành các nhiệm vụ ngôn ngữ tự nhiên mà không cần huấn luyện chuyên sâu. GPT-3 có thể viết bài, tạo mã lập trình, dịch ngôn ngữ, và thậm chí tham gia vào các cuộc trò chuyện tự nhiên. Khả năng của GPT-3 đã mở ra nhiều ứng dụng thực tiễn trong các lĩnh vực như tiếp thị, giáo dục, và nghiên cứu.



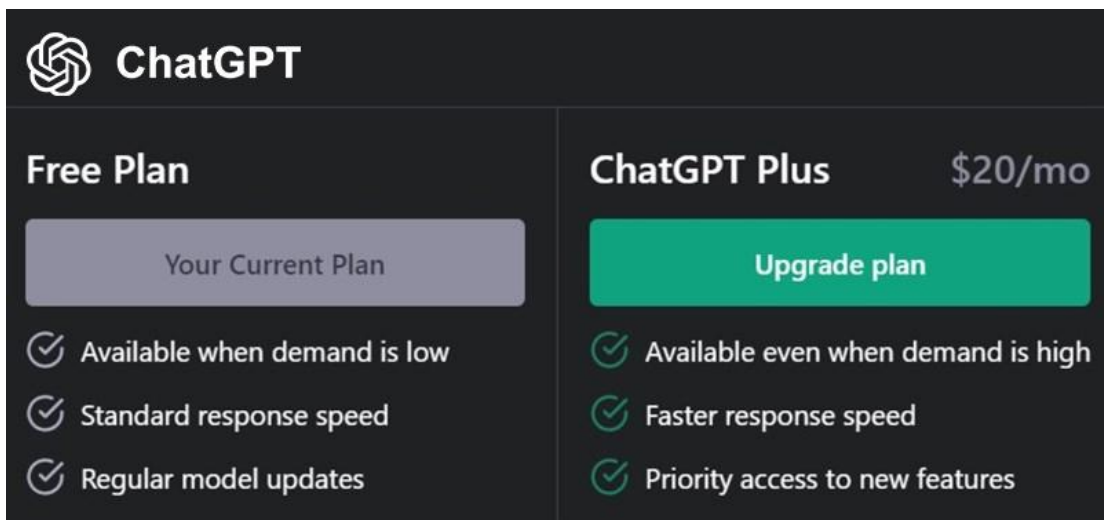
GPT-4, phiên bản mới nhất, tiếp tục mở rộng khả năng của dòng mô hình GPT. Mặc dù thông số kỹ thuật cụ thể về số lượng tham số không được công bố rộng rãi, GPT-4 được biết đến với tính năng linh hoạt và mạnh mẽ hơn so với GPT-3. GPT-4 không chỉ cải thiện về khả năng tạo văn bản mà còn có khả năng tích hợp với các công nghệ khác, hỗ trợ đa ngôn ngữ và thậm chí xử lý thông tin không phải ngôn ngữ như hình ảnh. Điều này giúp GPT-4 có thể áp dụng trong nhiều lĩnh vực hơn nữa, từ y tế, tài chính đến giải trí.



3. Các phiên bản trả phí và miễn phí ChatGPT

Phiên bản miễn phí: Người dùng có thể truy cập GPT-3 miễn phí, tuy nhiên có các giới hạn về tốc độ phản hồi, khả năng truy cập trong giờ cao điểm và thiếu các tính năng nâng cao.

Phiên bản trả phí (ChatGPT Plus): Với chi phí 20\$ (tương đương 500.000 VNĐ) mỗi tháng, người dùng có quyền truy cập vào GPT-4 và nhận được tốc độ phản hồi nhanh hơn, ưu tiên truy cập ngay cả trong giờ cao điểm và các tính năng nâng cao khác.



4. Khả năng và giới hạn của ChatGPT

4.1. Khả năng của ChatGPT

ChatGPT có thể hỗ trợ người dùng trong nhiều lĩnh vực khác nhau, đặc biệt trong giáo dục, nghiên cứu, sáng tạo nội dung, và hỗ trợ công việc văn phòng.

* Trợ lý ngôn ngữ mạnh mẽ

- Viết văn bản, bài luận, thư từ, báo cáo, nội dung truyền thông.
- Sửa lỗi ngữ pháp, diễn đạt lại câu từ rõ ràng và logic.
- Dịch thuật đa ngôn ngữ với độ chính xác cao.

* Tương tác linh hoạt và cá nhân hóa

- Trò chuyện giống như con người, phản hồi nhanh chóng, gần gũi.
- Có thể nhớ và theo dõi nội dung cuộc trò chuyện dài, từ đó đưa ra câu trả lời phù hợp ngữ cảnh.

* Hỗ trợ công việc sáng tạo

- Viết thơ, truyện ngắn, kịch bản, khẩu hiệu quảng cáo.
- Gợi ý nội dung bài đăng mạng xã hội, thiết kế slide, kịch bản hội thảo, v.v.

4.2. Giới hạn ChatGPT

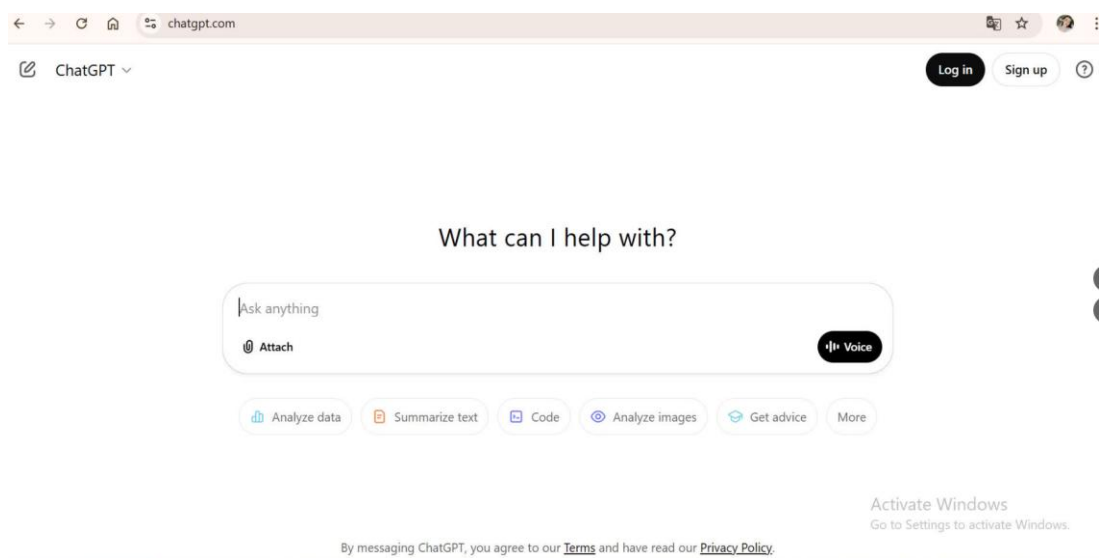
- Không có tri thức thời gian thực (trừ khi có tính năng duyệt web).
- Có thể tạo thông tin sai lệch nếu không được kiểm tra lại.
- Thiếu nhận thức và ý định thực sự (không “hiểu” như con người).
- Bị giới hạn bởi dữ liệu (ví dụ: không biết sự kiện sau năm 2023 nếu không cập nhật).

II. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ SỬ DỤNG CHATGPT

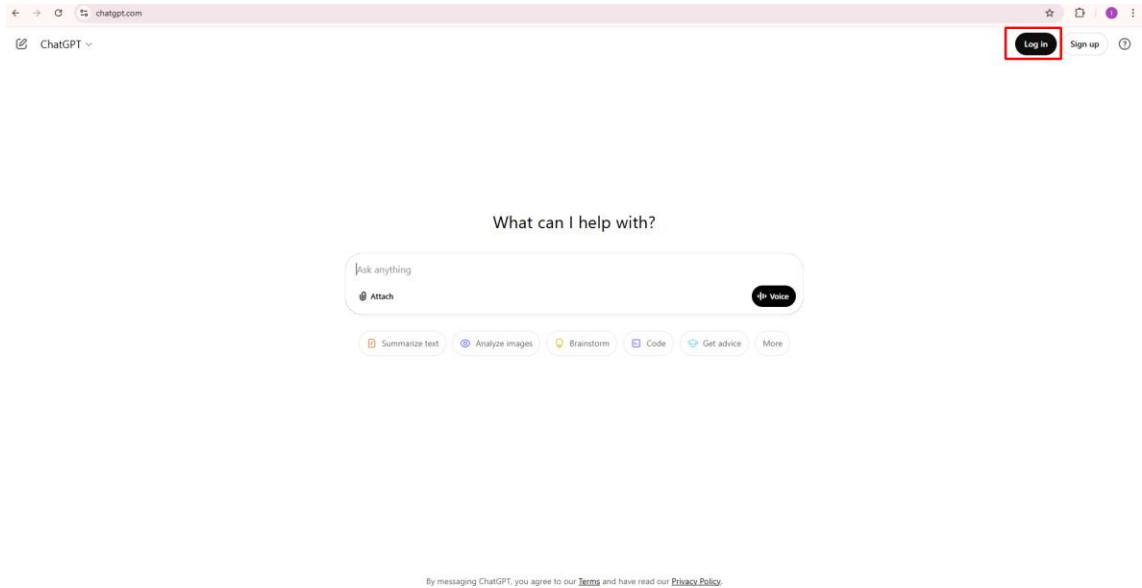
1. Đăng nhập ChatGPT

Để đăng nhập ChatGPT, thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Nhập địa chỉ: <https://chatgpt.com>

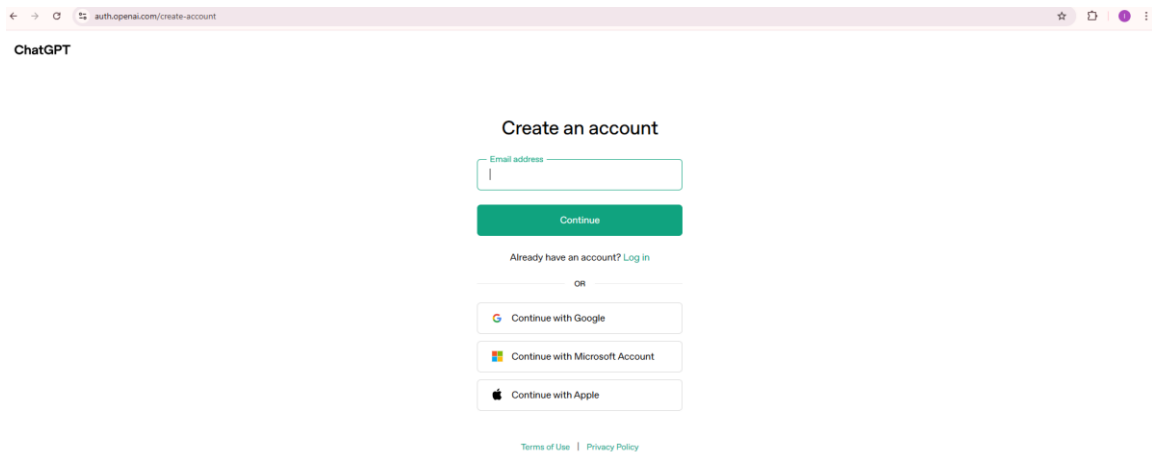


Bước 2: Nhấn chọn nút **Sign up**

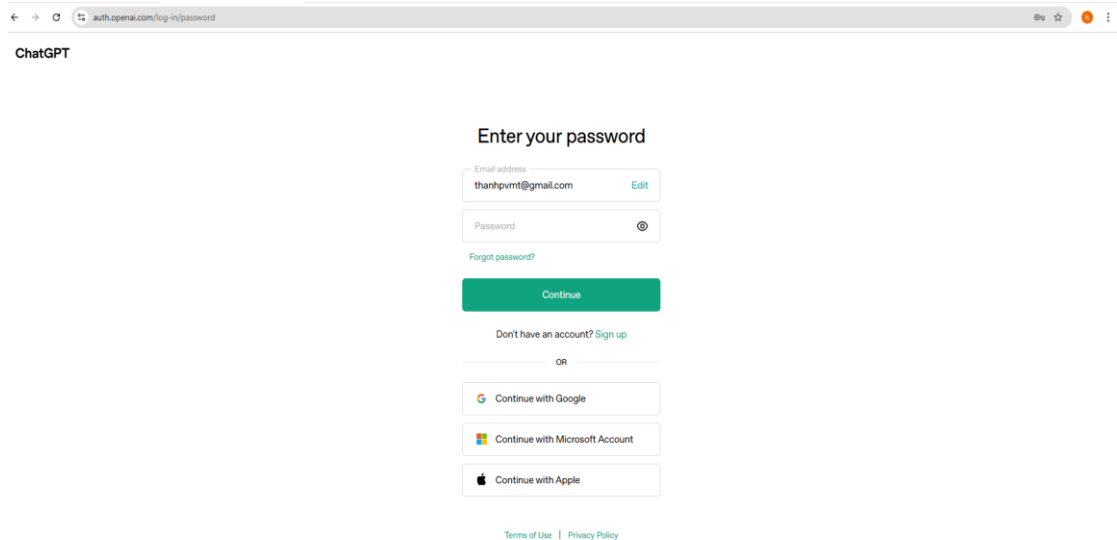


Bước 3: Điền địa chỉ email vào và nhấn chọn **Continue**

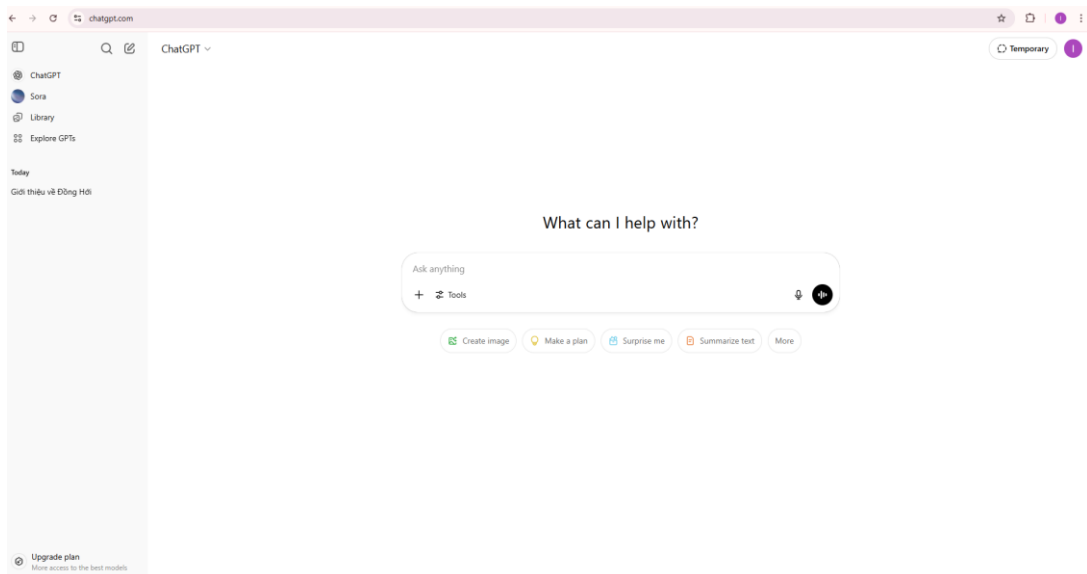
Hoặc chọn "Continue with Google", "Continue with Microsoft Account", "Continue with Apple" để sử dụng tài khoản Microsoft, Google hoặc Apple sẵn có để đăng nhập ChatGPT.




Bước 4: Nhập mật khẩu, nhấn chọn **Continue**




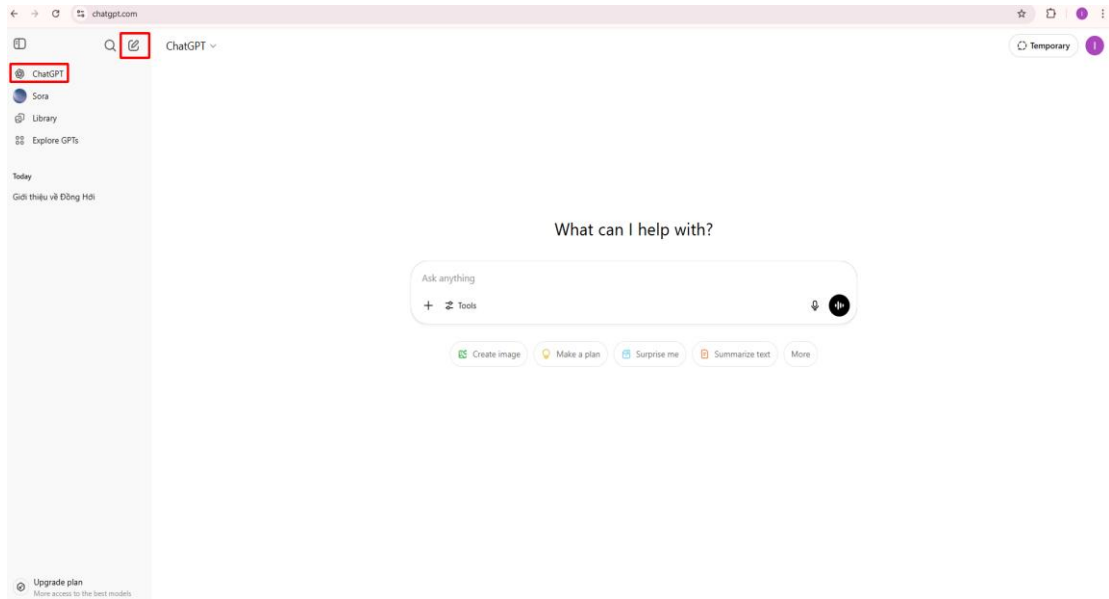
Bước 6: Sau khi đăng nhập giao diện ChatGPT sẽ hiện thị như sau.




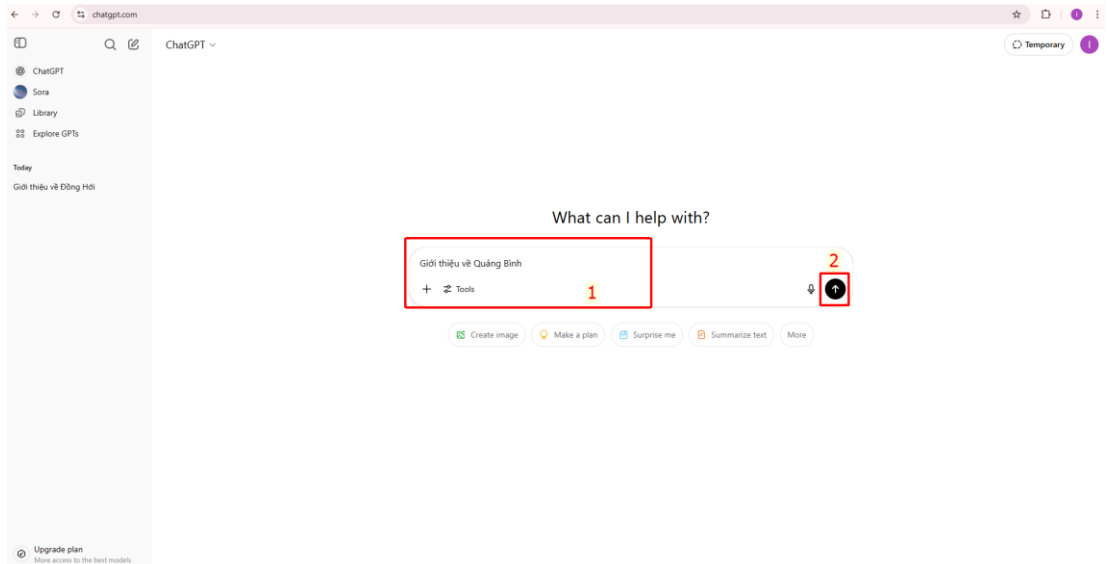
- Thanh bên trái: Nơi lưu trữ các cuộc trò chuyện trước đó. Có nút để tạo cuộc trò chuyện mới (“ New chat”).
- Thanh trên cùng: Hiện thị phiên bản ChatGPT đang sử dụng (GPT-3.5 hoặc GPT-4) và thông tin tài khoản.
- Khung nhập nội dung: Vùng bạn nhập câu hỏi/chat. Có nút gửi (Submit).
- Vùng trả lời: Hiện thị phản hồi từ ChatGPT.

2. Tạo cuộc trò chuyện mới

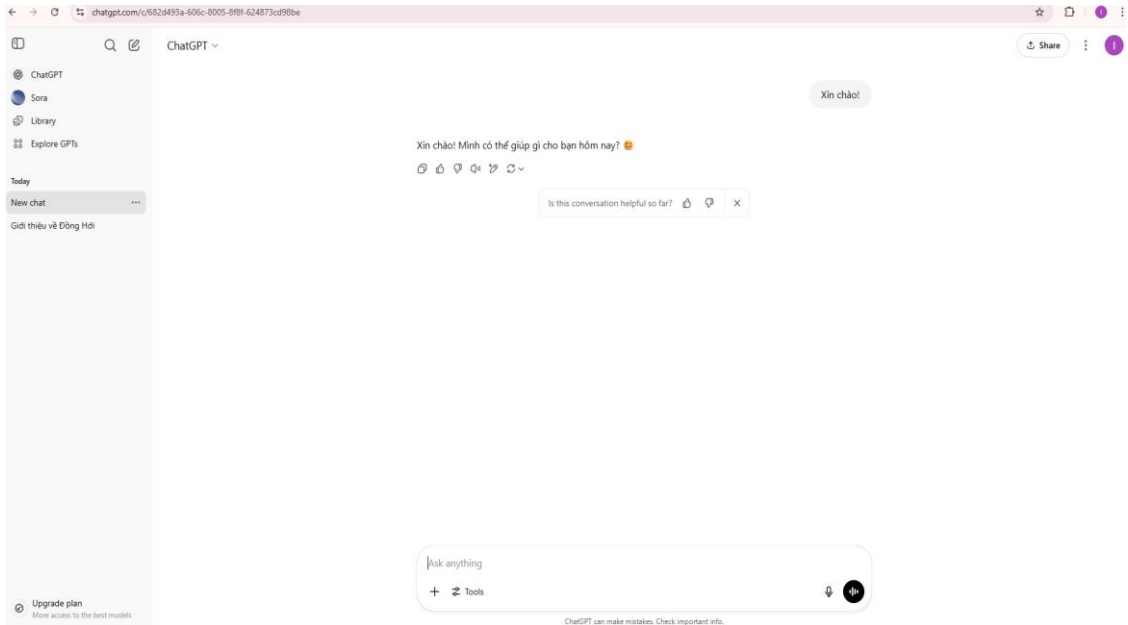
Bước 1: Chọn ChatGPT hoặc biểu tượng  thanh bên trái giao diện màn hình



Bước 2: Nhập nội dung cần trao đổi vào ô **Ask anything (1)** và chọn biểu tượng  **Send (2)** hoặc nhấn Enter để gửi nội dung cần trò chuyện



Bước 3: ChatGPT sẽ phản hồi câu hỏi sau vài giây khi câu hỏi được gửi.

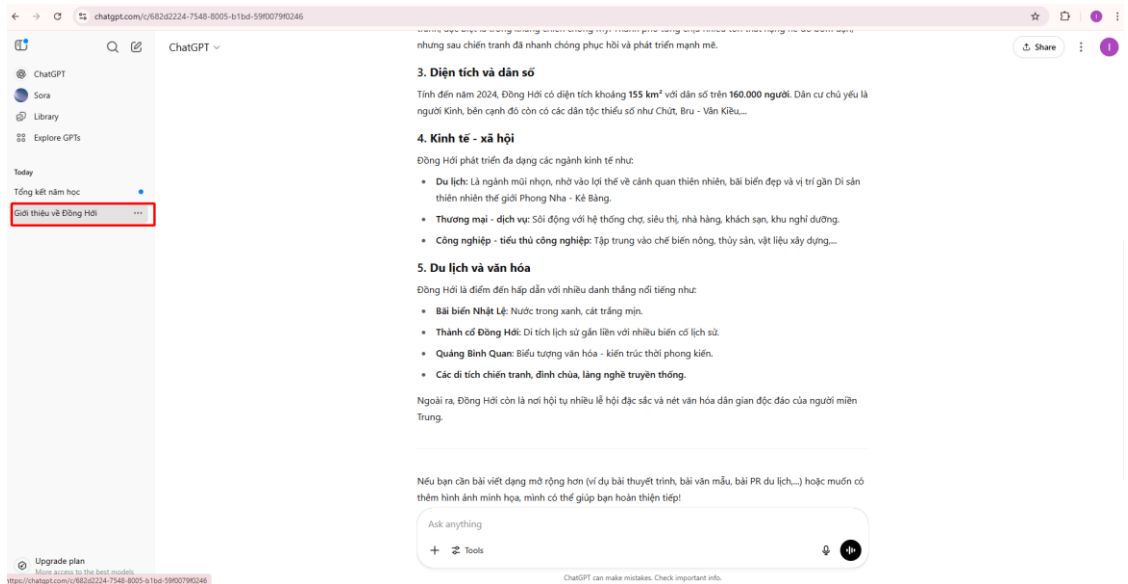


3. Quản lý lịch sử cuộc trò chuyện

- Xem lại cuộc trò chuyện

+ ChatGPT lưu trữ các cuộc trò chuyện đã trao đổi trong giao diện **bên trái màn hình**, ChatGPT sẽ tự động đặt tên sau mỗi phiên làm việc.

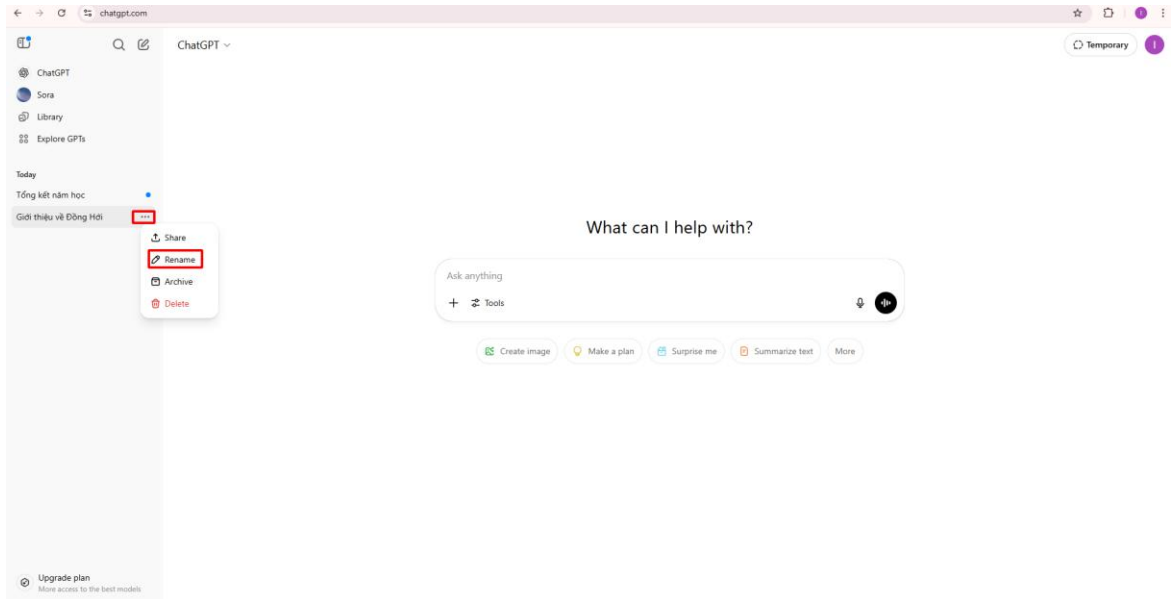
+ Chọn tiêu đề cần xem lại nội dung.



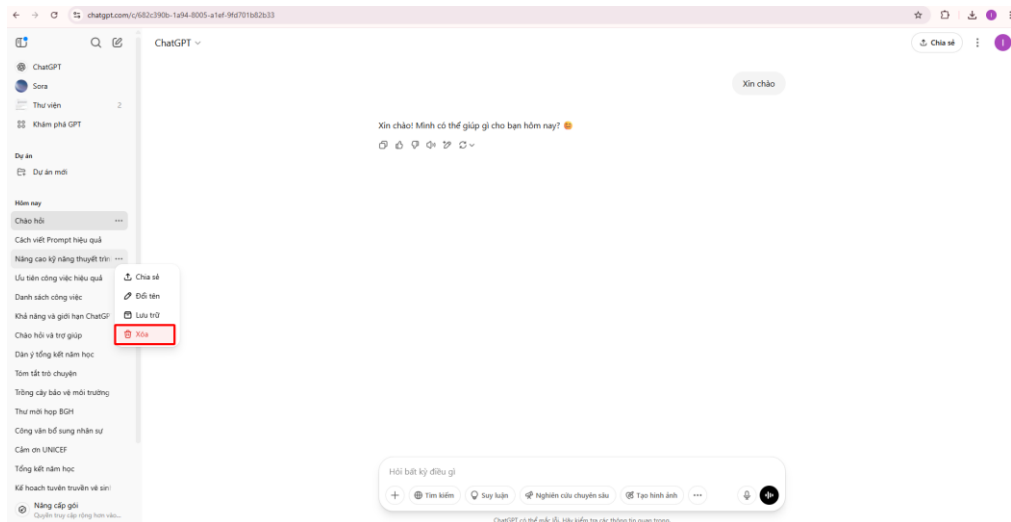
- Đổi tên cuộc trò chuyện

+ Chọn tiêu đề cuộc trò chuyện cần đổi tên, hiển thị bên trái màn hình

+ Nhấn chọn dấu **...** bên trái tiêu đề cuộc trò chuyện, nhấn chọn **Rename**, Sau đó đổi tên cuộc trò chuyện theo ghi nhớ. (ví dụ: “Báo cáo quý I”, “Bài phát biểu về hội nghị cán bộ công chức, viên chức”, v.v.).

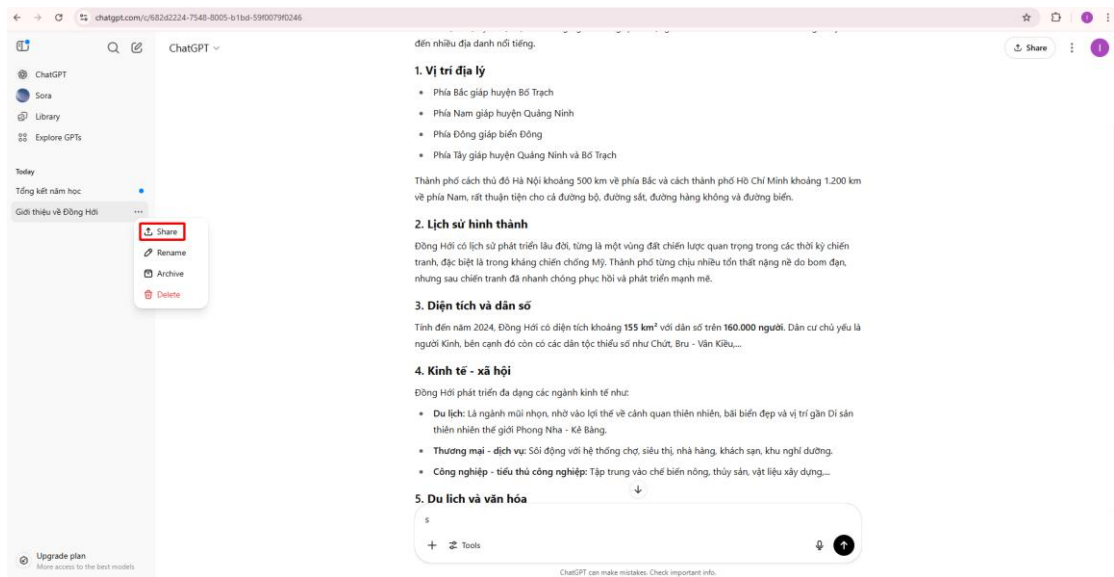


- Xóa cuộc trò chuyện
- + Chọn tiêu đề cuộc trò chuyện cần xóa
- + Nhấn chọn dấu **...** bên trái tiêu đề cuộc trò chuyện, nhấn chọn **Delete** để xóa



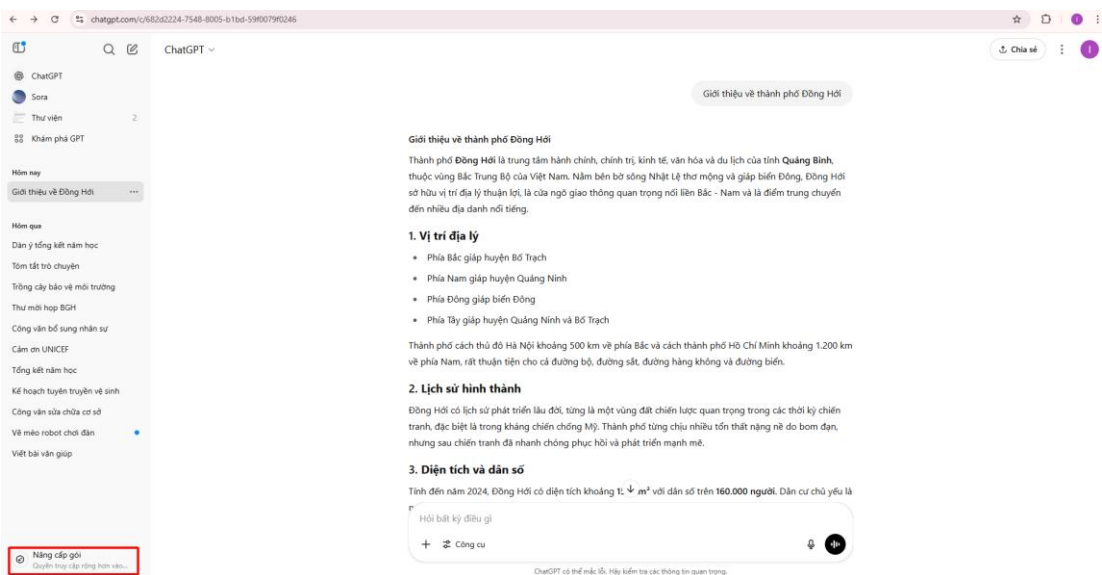
- Chia sẻ cuộc trò chuyện.
- + Chọn tiêu đề cuộc trò chuyện cần chia sẻ từ danh sách trò chuyện bên trái giao diện màn hình
- + Nhấn chọn dấu **...** bên cạnh tiêu đề cuộc trò chuyện, nhấn chọn **Share** để chia sẻ.

+ Sao chép liên kết và gửi cho bạn bè, đồng nghiệp.



4. Nâng cấp ChatGPT Plus

ChatGPT Plus là gói dịch vụ trả phí, với phí dịch vụ 20\$ (tương đương 500.000VNĐ) /tháng, giúp người dùng truy cập các model của ChatGPT mạnh hơn như GPT-4.

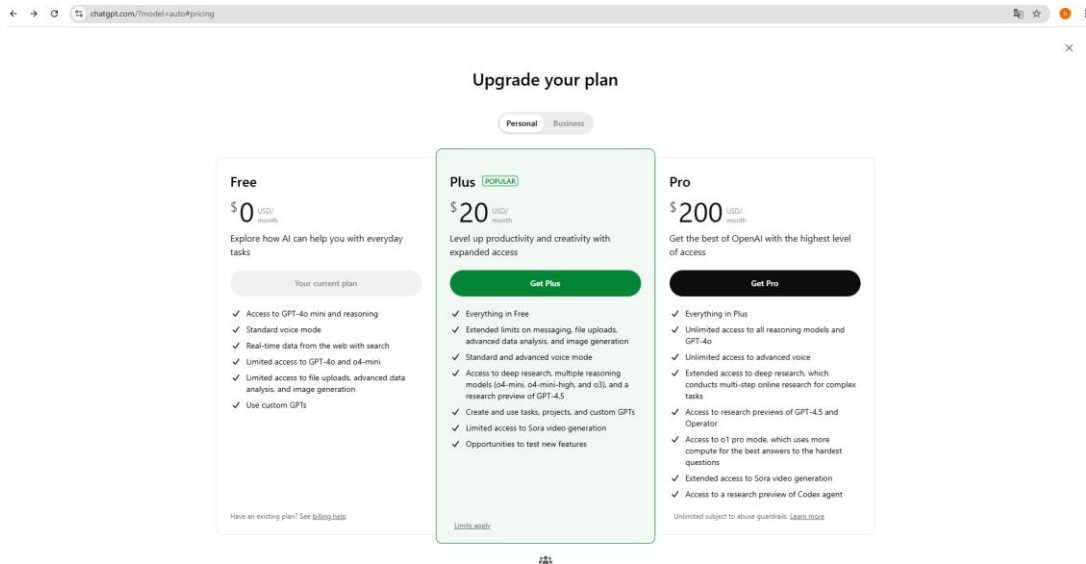


Lợi ích khi nâng cấp:

- Truy cập GPT-4 (mạnh hơn, thông minh hơn GPT-3.5).
- Ưu tiên truy cập khi hệ thống quá tải.
- Tốc độ phản hồi nhanh hơn.

Các bước thực hiện nâng cấp:

- Nhấn chọn **Upgrade to Plus** (góc phía dưới bên trái giao diện)
- Nhập thông tin thanh toán (thẻ Visa/MasterCard).
- Hoàn tất thanh toán và bắt đầu sử dụng ChatGPT Plus.

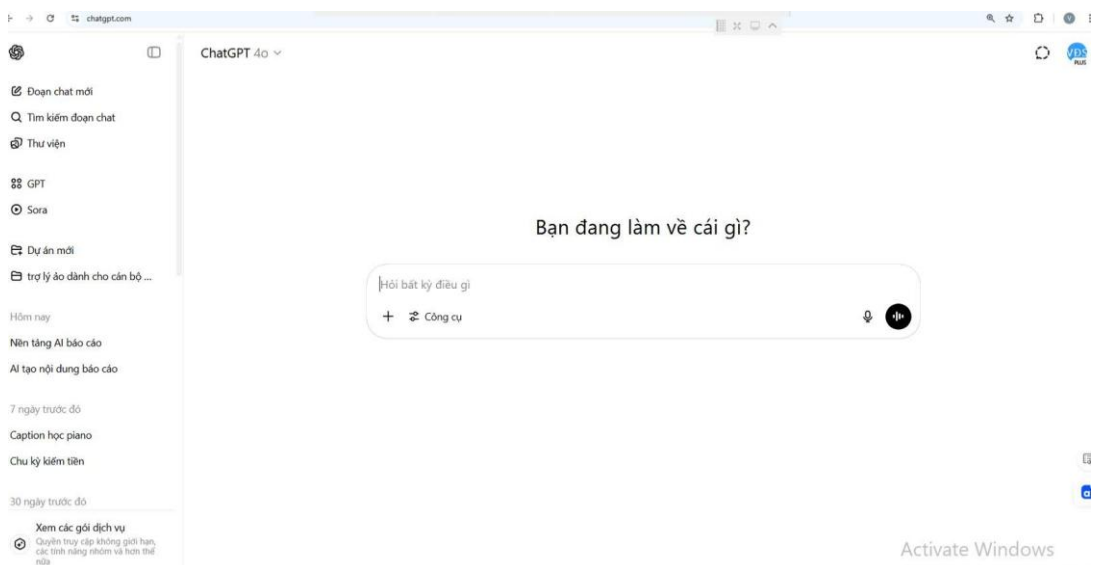


III. HƯỚNG DẪN TẠO TRỢ LÝ ẢO RIÊNG TRONG CHATGPT

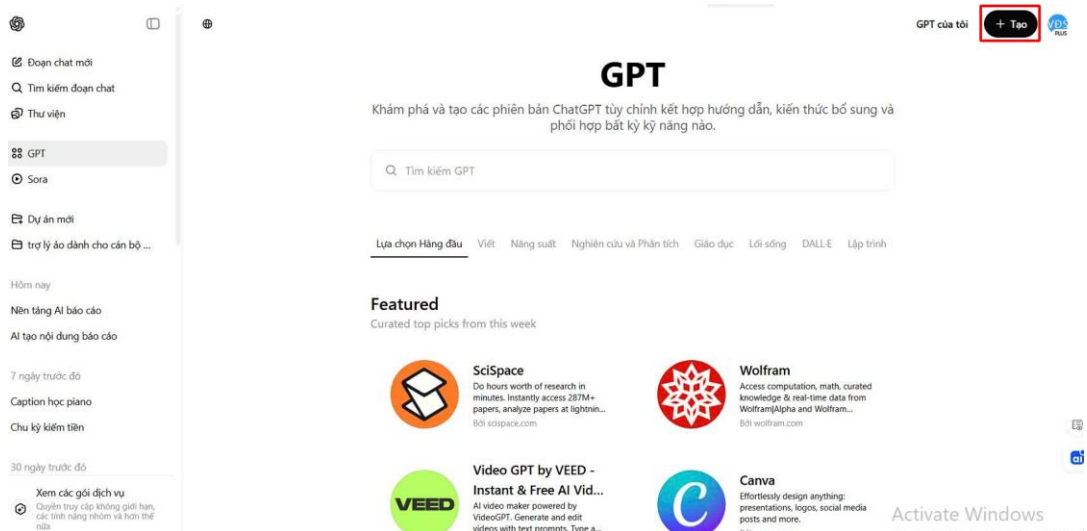
ChatGPT cho phép tạo “Trợ lý ảo riêng” (Custom GPT) với tính cách, mục tiêu và khả năng riêng biệt. Trợ lý này có thể phục vụ công việc, học tập hoặc hỗ trợ chuyên môn như một cộng sự ảo.

1. Tạo Trợ lý ảo riêng

Bước 1: Giao diện ChatGPT, chọn “GPT” hoặc “GPT của tôi”



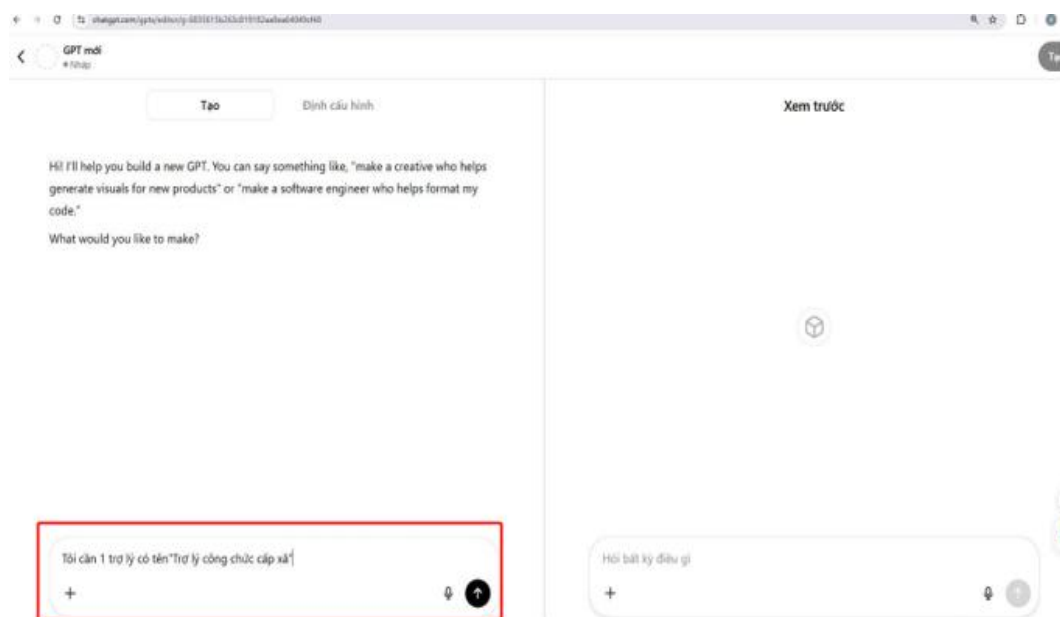
Bước 2: Nhấn “Tạo” hoặc “Create” để tạo Trợ lý ảo



Bước 3: Đặt tên cho trợ lý

Ví dụ: Tôi cần một trợ lý có tên “Trợ lý công chức cấp xã”

Nhấn nút  hoặc nhấn Enter để gửi nội dung cần tạo



Bước 4: Sau khi đặt tên cho trợ lý ảo, nhấn chọn nút “**Tạo**” hoặc “**Create**”.
Hiện thị màn hình

- Chia sẻ GPT - Các chế độ hiển thị, tích chọn

+ Chỉ mình tôi: Chỉ tài khoản của bạn mới thấy và sử dụng GPT này, phù hợp với trợ lý mang tính cá nhân, công việc riêng tư, tài liệu nội bộ.

+ Bất cứ ai có liên kết: GPT **không công khai, không xuất hiện trong cửa hàng GPT**, nhưng ai có đường link vẫn có thể dùng. Phù hợp để **chia sẻ nội bộ** trong nhóm, tổ chức, lớp học, bạn bè...

+ Cửa hàng GPT: GPT sẽ được **xuất bản công khai** lên **GPT Store** (Cửa hàng GPT). Mọi người có thể tìm kiếm và sử dụng GPT của bạn. Thường dùng khi chia sẻ rộng rãi hoặc xây dựng sản phẩm cộng đồng.

Sau khi chọn chế độ phù hợp, nhấn nút “Lưu” để xác nhận.



Bước 5: Cung cấp tài liệu nội bộ (tùy chọn)

- Bạn có thể upload file: tài liệu nội bộ, văn bản mẫu, hướng dẫn...
- GPT sẽ sử dụng các tài liệu này để trả lời chính xác hơn, sát với thực tế

Trợ lý Công chức cấp xã
• Nhập

Tạo Định cấu hình

Công cụ mở đầu cuộc trò chuyện

Soạn giúp tôi mẫu Quyết định xử phạt hành chính ×

Hướng dẫn quy trình đăng ký khai sinh ×

Cho tôi mẫu biên bản hòa giải tranh chấp đất đai ×

Cách ghi biên bản họp tổ dân phố đúng thể thức ×

×

Kiến thức
Các cuộc trò chuyện với GPT của bạn có khả năng tiết lộ một phần hoặc toàn bộ các tệp đã tải lên.

Tải lên tệp

Khả năng

Tìm kiếm web

Canvas

Tạo ảnh 4k

Trình Thông dịch Mã và Phân Tích Dữ Liệu ?

Hành động

Tạo hành động mới

Bước 6: Cấu hình hành động mới (tùy chọn)

- Chức năng đặc biệt (như truy cập API, tạo ảnh, chạy mã code...)
- Hướng dẫn hệ thống (System Instructions): Giúp GPT hành xử theo ý bạn.

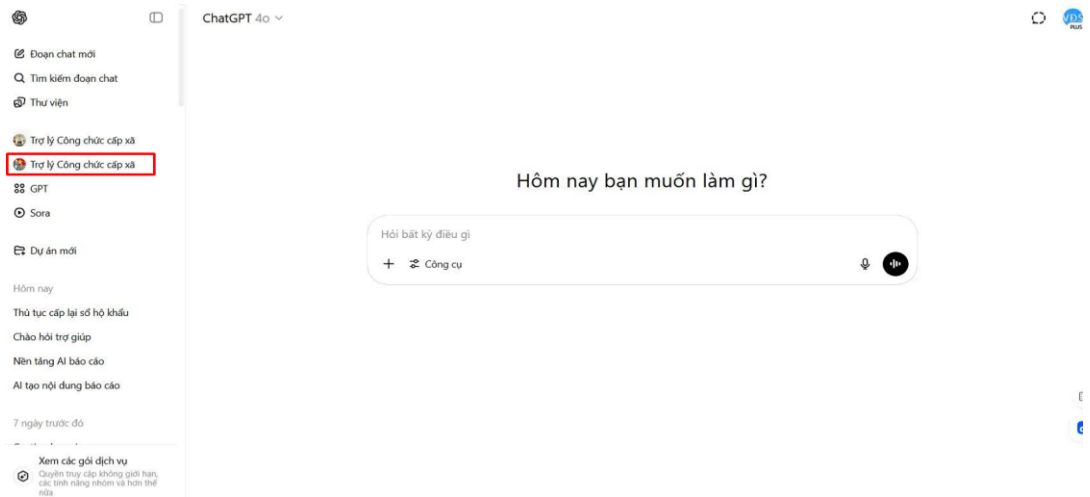
Bước 7: Xuất bản và sử dụng

- Chọn Xuất bản riêng tư (Private) hoặc Công khai (Public).
- Nhấn Lưu & Hoàn tất (Save & Finish).

2. Hướng dẫn sử dụng trợ lý ảo đã tạo

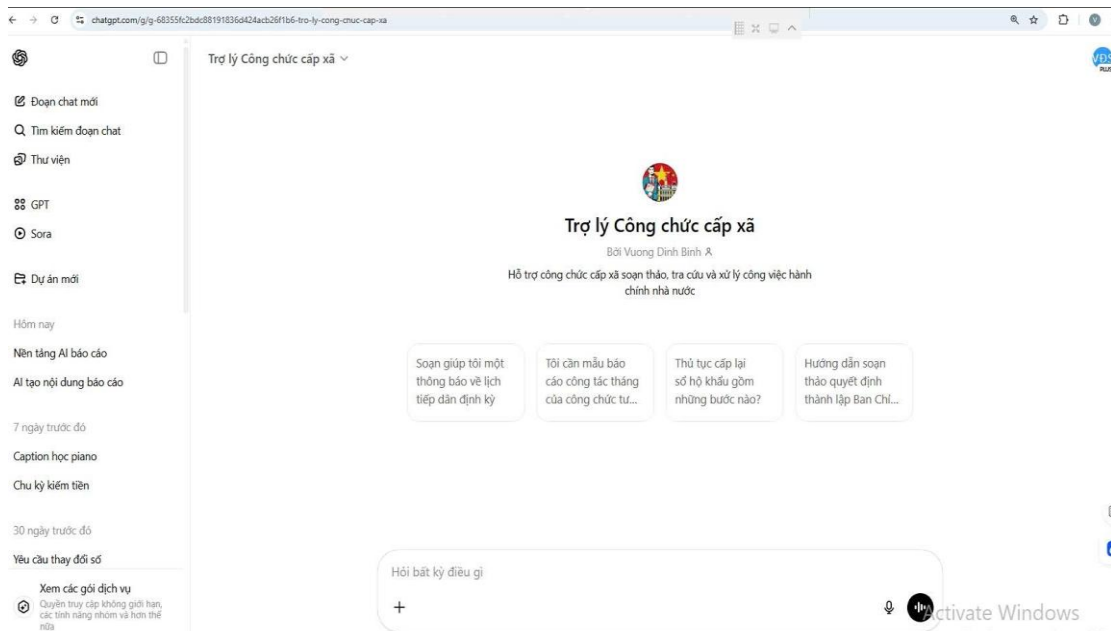
Các bước thực hiện:

Bước 1: Mở Trợ lý ảo, bên trái màn hình chọn Trợ lý ảo đã tạo.

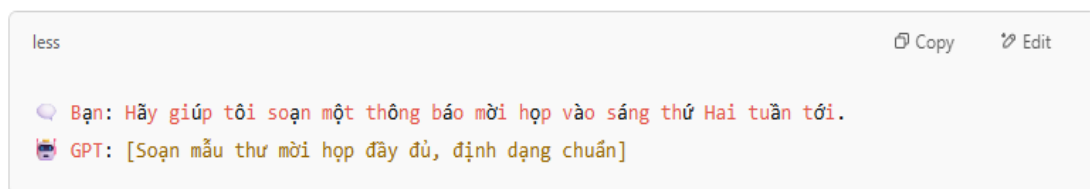


Bước 2: Bắt đầu trò chuyện

- Có thể trò chuyện như với một đồng nghiệp hoặc trợ lý thực thụ.



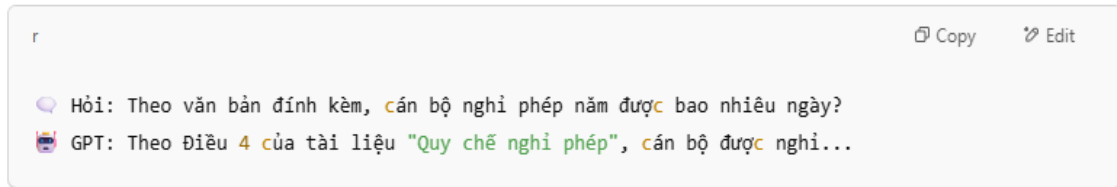
Ví dụ: Nếu tạo Trợ lý Công chức cấp xã



3. Sử dụng tài liệu đính kèm (nếu có)

Nếu khi tạo GPT, đã đính kèm tài liệu (ví dụ: quy chế, quy định, báo cáo...), có thể hỏi dựa trên tài liệu đó:

Ví dụ:



IV. KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI (PROMPT) HIỆU QUẢ

1. Prompt là gì?

“Prompt” là từ dùng để chỉ câu lệnh hoặc nội dung đầu vào mà người dùng nhập vào ChatGPT để yêu cầu mô hình trả lời. Có thể hiểu đơn giản, prompt giống như “câu hỏi”, “mệnh lệnh” hoặc “đề bài” giao cho ChatGPT thực hiện.

Prompt cơ bản: một câu hỏi hoặc một câu lệnh ngắn.

Ví dụ “Soạn giúp tôi một công văn mời họp.”

Prompt dạng nâng cao: Mô tả chi tiết với các yêu cầu rõ ràng và quy tắc cụ thể.

Ví dụ: “Soạn công văn mời họp vào 8 giờ sáng thứ ngày 25/5/2025 tại hội trường UBND Xã, mời đại diện các ban ngành địa phương tham dự, nội dung họp liên quan đến kế hoạch triển khai phòng chống thiên tai năm 2025.”

2. Tại sao Prompt quan trọng?

Cách đặt prompt ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng câu trả lời. Nếu prompt không rõ ràng, ChatGPT có thể đưa ra nội dung mơ hồ, thiếu sót hoặc không đúng với mục đích công việc. Ngược lại, một prompt cụ thể, có cấu trúc sẽ giúp ChatGPT tạo ra kết quả chính xác, chuyên nghiệp hơn.

3. Cấu trúc một prompt hiệu quả

Một prompt hiệu quả trong hành chính công vụ thường có 3 thành phần:

a) Ngữ cảnh: Cung cấp thông tin nền tảng cho ChatGPT hiểu.

Ví dụ: “Tôi là cán bộ văn phòng của UBND huyện Quảng Trạch, cần viết một báo cáo tổng kết...”

b) Yêu cầu cụ thể: Nêu rõ muốn ChatGPT làm gì. - viết tóm tắt, kiểm tra, gợi ý, định dạng,...

Ví dụ: “Hãy viết báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm về công tác tiếp dân, nêu rõ kết quả đạt được và tồn tại.”

c) Định dạng định dạng cấu trúc đầu ra: Hình dung đầu ra cần như thế nào.

Ví dụ:

“Báo cáo dài khoảng 600 từ, văn phong hành chính, có mở đầu, nội dung chính và kết luận.”

“Trình bày dưới dạng bảng/slide/bản Word có đầu đầu dòng”.

- Yêu cầu bổ sung: Cho biết cần xuất file, thêm hình ảnh, dùng để thuyết trình,...

Ví dụ:

“Xuất ra file Word để in.”

“Viết thêm phần mở đầu để chia sẻ với đồng nghiệp.”

4. Một số câu lệnh gợi ý viết prompt trong ChatGPT

Việc viết prompt (câu lệnh đầu vào) hiệu quả sẽ giúp ChatGPT hiểu rõ yêu cầu và đưa ra câu trả lời sát với mục tiêu của người dùng. Dưới đây là một số câu lệnh tối ưu hóa quá trình làm việc với ChatGPT:

* Ứng dụng câu lệnh gợi ý cho ChatGPT để nghiên cứu nội dung.

Nhập câu lệnh gợi ý (Prompt) trong tài liệu vào ChatGPT để có được kết quả.

Prompt:

Vui lòng tóm tắt và trích xuất những phát hiện cũng như thông tin chính từ chủ đề. Làm nổi bật những bài học quan trọng hoặc đưa ra đề xuất để mở rộng nghiên cứu. Chủ đề là [nhập chủ đề]

Prompt:

Vui lòng tóm tắt dữ liệu thống kê quan trọng từ thông tin sau. Làm nổi bật các khuôn mẫu hoặc xu hướng. Sau đây là phần 1 của thông tin: [điền thông tin]

* Sử dụng ChatGPT để phân tích và trực quan hóa dữ liệu

Prompt:

Hãy tạo biểu đồ cột theo định dạng văn bản, hiển thị sản lượng xuất khẩu theo nhóm sản phẩm. Trích xuất thông tin chuyên sâu xác định sản lượng xuất khẩu nào theo sản phẩm lớn nhất và sản lượng nào thấp nhất. Định dạng thông tin đầu ra bằng ngôn ngữ tự nhiên. Sử dụng tập dữ liệu sau về sản lượng xuất khẩu theo nhóm sản phẩm [tập dữ liệu]

Lưu ý: Đối với ChatGPT phiên bản thường, chỉ có thể tạo đầu ra trực quan ở định dạng văn bản. Tuy nhiên, chúng ta có thể lấy đầu ra ở định dạng văn bản này để nhập vào các phần mềm vẽ đồ thị (như Excel,...), từ đó thể hiện thông tin.

* Ứng dụng bộ câu lệnh gợi ý ChatGPT để tạo nội dung số

Nhập câu lệnh gợi ý 01 (Prompt 01) trong tài liệu vào ChatGPT. Sau đó nhập tiếp các gợi ý 02 (Prompt 02, 03,...) theo trình tự để có được kết quả.

Prompt1:

Dựa vào bài báo cáo này, tạo dàn ý bao gồm những điểm chính cho bài thuyết trình dựa trên bài báo cáo này. Xuất ra dàn ý dưới dạng khoảng 25 gạch đầu dòng. Triển khai bốn đến sáu gạch đầu dòng cho mỗi chương. Đưa vào câu chuyện cụ thể sẽ được kể trong mỗi chương. Bài báo cáo như sau: [nhập báo cáo]

Prompt 2:

Hãy hướng dẫn tôi tạo Slide thuyết trình dựa trên dàn ý đã cung cấp

Prompt 3: Dựa trên những Slide này, cung cấp tài liệu phát cho người tham dự buổi thuyết trình kéo dài 40 phút

Prompt 4: Hãy cung cấp các bảng tổng kết từ tài liệu trên.

Prompt 5: Hãy cung cấp các câu đố trắc nghiệm từ tài liệu trên để người tham dự trả lời nhằm đánh giá mức độ hiểu và ghi nhớ trong bài thuyết trình.

* Ứng dụng câu lệnh gợi ý ChatGPT tối ưu hóa nội dung đã triển khai

- Lên ý tưởng

Prompt: Từ việc phân tích giọng điệu và văn phong của bài viết [nhập bài viết]. Hãy triển khai một bài viết hơn 600 - 800 từ về chủ đề trên [nhập chủ đề].

+ Luận điểm chính và ví dụ: [nhập luận điểm chính và ví dụ vào]

+ Quan điểm: [nhập quan điểm, ví dụ với quan điểm của một chuyên gia]

+ Đề mục: [Đảm bảo có đề mục cho từng phần riêng biệt, đánh dấu H2 Headling 2 – đầu mục nhỏ xếp ngay sau đề mục chính]

+ Văn phong: [Sử dụng ngôn ngữ có tính thuyết phục mạnh mẽ, cùng với ngôn ngữ cung cấp thông tin và mang tính giáo dục]

+ Vị thế: [trực tiếp nói với người đọc]

+ Ngữ pháp: [sử dụng thể chủ động, tránh sử dụng các từ mang tính ước đoán, ví dụ: tránh viết “có thể dẫn đến” mà hãy viết “dẫn đến”]

+ Từ khóa: [nhập từ khóa]

+ Đối tượng: [nhập đối tượng, ví dụ cán bộ nhân viên công ty]

+ Độ dài: 600 - 800 từ

Prompt:

Tạo 10 ý tưởng bài viết về [chủ đề] cho đối tượng thuộc [nghề nghiệp/ nhân khẩu học]

Tạo 10 ý tưởng bài viết về triển khai kế hoạch giảm thiểu rủi ro trong chuỗi cung ứng cho sản xuất

Prompt:

Đánh giá tập dữ liệu sau và tạo 10 ý tưởng bài viết về [chủ đề từ tập dữ liệu] cho đối tượng thuộc [nghề nghiệp/ nhân khẩu học] dựa trên tập dữ liệu này. Tập dữ liệu như sau: [chèn tập dữ liệu đầu vào hoặc liên kết internet]

Lưu ý: Trong trường hợp chúng ta sử dụng ChatGPT phiên bản thường thì không đọc được dữ liệu từ liên kết internet. Vui lòng nhập thẳng dữ liệu đầu vào trong khung chatGPT.

Prompt:

Sử dụng bài viết sau làm cơ sở cho phong cách và giọng điệu. Tạo 10 ý tưởng bài viết [chủ đề] cho đối tượng là [nghề nghiệp/ nhân khẩu học]. Bài viết ở trong liên kết này: [Link]

Lưu ý: Trong trường hợp ChatGPT không đọc được dữ liệu từ liên kết internet vui lòng copy nội dung và dán bài viết vào trong khung ChatGPT.

- Kiểm tra ngữ pháp

Prompt:

Hãy sửa tất cả lỗi ngữ pháp trong văn bản sau: [chèn văn bản]

- Cải tiến phong cách

Prompt:

Vui lòng phân tích văn bản sau và đề xuất các cải tiến về ngữ pháp, cấu trúc câu và lựa chọn từ ngữ để văn bản rõ ràng, ngắn gọn và hấp dẫn hơn

- Tối ưu hóa kết cấu văn bản

Prompt:

Hãy tóm tắt bài viết này. Cung cấp đầu ra dưới dạng một đoạn văn bản ghi rõ ý chính. Sau đó, hãy đưa ra một danh sách (dưới dạng các gạch đầu dòng) liệt kê những điểm chứng minh cho ý chính này. [nhập bài viết]

5. Một số mẹo viết prompt hiệu quả

5.1. Nói rõ mục tiêu của bạn

Trước khi đặt câu hỏi, hãy xác định rõ người dùng muốn ChatGPT làm gì: viết báo cáo, tóm tắt văn bản, tra cứu thông tin, đề xuất ý tưởng, v.v.

Ví dụ:

✗ "Hãy viết một Báo cáo"

✓ "Viết một báo cáo về vai trò của bộ phận hành chính trong cơ quan nhà nước"

5.2. Cung cấp đầy đủ ngữ cảnh

ChatGPT không thể tự biết người dùng đang nói về vấn đề gì nếu không có ngữ cảnh.

Ví dụ:

✗ "Tóm tắt đoạn này"

✓ "Tóm tắt đoạn văn sau đây dùng cho báo cáo kết quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong quý I năm 2025: [dán đoạn văn]"

5.3. Chia nhỏ yêu cầu nếu cần thiết

Nếu yêu cầu phức tạp, nên chia thành các bước nhỏ. ChatGPT sẽ thực hiện từng phần tốt hơn.

Ví dụ:

Bước 1: "Tóm tắt nội dung chính của văn bản sau"

Bước 2: "Viết lại phân tóm tắt này theo phong cách trang trọng để đưa vào báo cáo"

5.4. Sử dụng từ khóa định hướng ChatGPT

Dùng các từ như: "Viết lại", "Liệt kê", "Giải thích", "Tư vấn", "Tóm tắt", "So sánh", "Dịch sang...", "Viết theo mẫu...", để hướng dẫn cụ thể hơn.

Ví dụ: “So sánh điểm giống và khác nhau giữa thủ tục hành chính truyền thống và thủ tục hành chính điện tử”

5.5. Đưa ra định dạng đầu ra

Nêu rõ câu trả lời ở dạng bảng, danh sách, đoạn văn ngắn, v.v.

Ví dụ: "Liệt kê 5 nguyên tắc trong giao tiếp hành chính, trình bày dưới dạng bảng có 2 cột: Nguyên tắc - Ý nghĩa"

5.6. Nêu ví dụ hoặc mẫu tham khảo

Khi muốn ChatGPT viết theo phong cách hoặc cấu trúc cụ thể, người dùng nên cung cấp ví dụ để AI học theo.

Ví dụ: “Viết thông báo về việc nghỉ lễ 2/9 theo mẫu sau: [chèn mẫu]”

5.7. Đừng ngại thử lại và điều chỉnh

Nếu câu trả lời chưa phù hợp, có thể chỉnh lại prompt để rõ ràng hơn hoặc yêu cầu sửa câu trả lời.

Ví dụ: “Viết lại đoạn trên ngắn gọn hơn, dùng giọng văn trang trọng”

6. Một số ví dụ prompt hành chính thông dụng

| Mục đích | Prompt hiệu quả |
|---------------|---|
| Viết công văn | “Soạn giúp tôi công văn mời họp các ban ngành cấp xã vào chiều thứ Sáu tuần này, họp bàn về công tác phòng cháy chữa cháy mùa hè năm 2025.” |
| Viết báo cáo | “Viết báo cáo tổng kết hoạt động của Ban Chỉ đạo xây dựng nông thôn mới xã Nhân Trạch trong quý I/2025, độ dài 500 từ, văn phong chuẩn hành chính, có phần mở đầu, nội dung chính và kết luận rõ ràng.” |
| Tóm tắt luật | “Tóm tắt ngắn gọn nội dung chính của Nghị định số 100/2019/NĐ-CP về xử phạt vi phạm giao thông đường bộ, độ dài không quá 300 từ, ngôn ngữ dễ hiểu.” |

| Mục đích | Prompt hiệu quả |
|--------------------|--|
| Viết lời phát biểu | “Soạn lời phát biểu khai mạc Hội nghị tập huấn nghiệp vụ văn thư - lưu trữ cấp xã, giọng văn trang trọng, không quá 5 phút.” |

V. SỬ DỤNG CHATGPT TRONG HÀNH CHÍNH CÔNG VỤ

Trong thời đại công nghệ số, việc ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) vào các hoạt động quản lý, hành chính đang trở thành xu hướng tất yếu. ChatGPT - một sản phẩm của OpenAI - là công cụ hỗ trợ mạnh mẽ trong nhiều lĩnh vực, trong đó có công tác hành chính công vụ. Với khả năng xử lý ngôn ngữ tự nhiên, trả lời câu hỏi, soạn thảo văn bản, ChatGPT có thể giúp cán bộ, công chức, viên chức tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả công việc, đặc biệt trong các nghiệp vụ liên quan đến soạn thảo văn bản, báo cáo, lập kế hoạch, phát biểu...

1. Tạo danh sách công việc thông minh

Một danh sách công việc (to do list) thông minh giúp quản lý thời gian hiệu quả và hoàn thành công việc một cách có tổ chức.

ChatGPT có thể hỗ trợ tạo ra những danh sách công việc phù hợp với các mục tiêu và ưu tiên của người dùng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Xác định công việc cần làm

Liệt kê tất cả các công việc cần hoàn thành trong ngày.

Ví dụ: Các công việc như tổ chức các cuộc họp, viết báo cáo, viết kế hoạch, thông báo, biên bản...

Bước 2: Sử dụng ChatGPT để tạo danh sách công việc

Ví dụ: "Giúp tôi tạo danh sách công việc cho ngày mai với các nhiệm vụ: viết báo cáo, viết kế hoạch, thông báo của UBND Xã."

ChatGPT sẽ cung cấp một danh sách công việc được tổ chức rõ ràng.

Bước 3: Tùy chỉnh danh sách công việc theo nhu cầu

Sử dụng mẫu danh sách công việc từ ChatGPT và điều chỉnh cho phù hợp với thời gian và ưu tiên công việc.

Thêm bất kỳ ghi chú hoặc chi tiết nào cần thiết cho từng nhiệm vụ.

Ví dụ:

"Giúp tôi tạo danh sách theo dạng bảng có thể tải về công việc cho ngày mai với các nhiệm vụ: tham gia các cuộc họp, viết báo cáo, viết kế hoạch của UBND xã"

Kết quả từ ChatGPT

The screenshot shows a ChatGPT chat window with the following content:

ChatGPT

"Giúp tôi tạo danh sách theo dạng bảng có thể tải về công việc cho ngày mai với các nhiệm vụ: tham gia các cuộc họp, viết báo cáo, viết kế hoạch của UBND xã"

Dưới đây là bảng danh sách công việc cho ngày mai, với các nhiệm vụ bạn yêu cầu. Tôi sẽ tạo file tải về dưới định dạng Excel (hoặc PDF nếu bạn muốn). Trước tiên, xem bảng:

| STT | Nhiệm vụ | Thời gian | Ghi chú |
|-----|---------------------------|---------------|------------------------------------|
| 1 | Tham gia các cuộc họp | 08:00 - 10:00 | Chuẩn bị nội dung trước khi họp |
| 2 | Viết báo cáo | 10:30 - 12:00 | Báo cáo kết quả hoạt động tuần qua |
| 3 | Viết kế hoạch của UBND xã | 14:00 - 16:30 | Kế hoạch phát triển tháng tới |

Bạn muốn tải về dưới định dạng Excel (.xlsx), PDF, hay cả hai?

Hỏi bất kỳ điều gì

ChatGPT có thể mắc lỗi. Hãy kiểm tra các thông tin quan trọng.

2. Ưu tiên nhiệm vụ dựa trên độ khẩn cấp và quan trọng

Quản lý nhiệm vụ dựa trên độ khẩn cấp và quan trọng là kỹ năng cần thiết để đảm bảo, luôn hoàn thành những công việc quan trọng nhất trước.

ChatGPT có thể giúp chúng ta ưu tiên các nhiệm vụ một cách hiệu quả.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Phân loại nhiệm vụ

Liệt kê tất cả các nhiệm vụ và phân loại thành các nhóm: khẩn cấp và quan trọng, khẩn cấp nhưng không quan trọng, không khẩn cấp nhưng quan trọng, không khẩn cấp và không quan trọng.

Ví dụ: Công việc viết báo cáo có thể là khẩn cấp và quan trọng, trong khi việc dọn dẹp bàn làm việc có thể không khẩn cấp và không quan trọng.

Bước 2: Sử dụng ChatGPT để ưu tiên nhiệm vụ

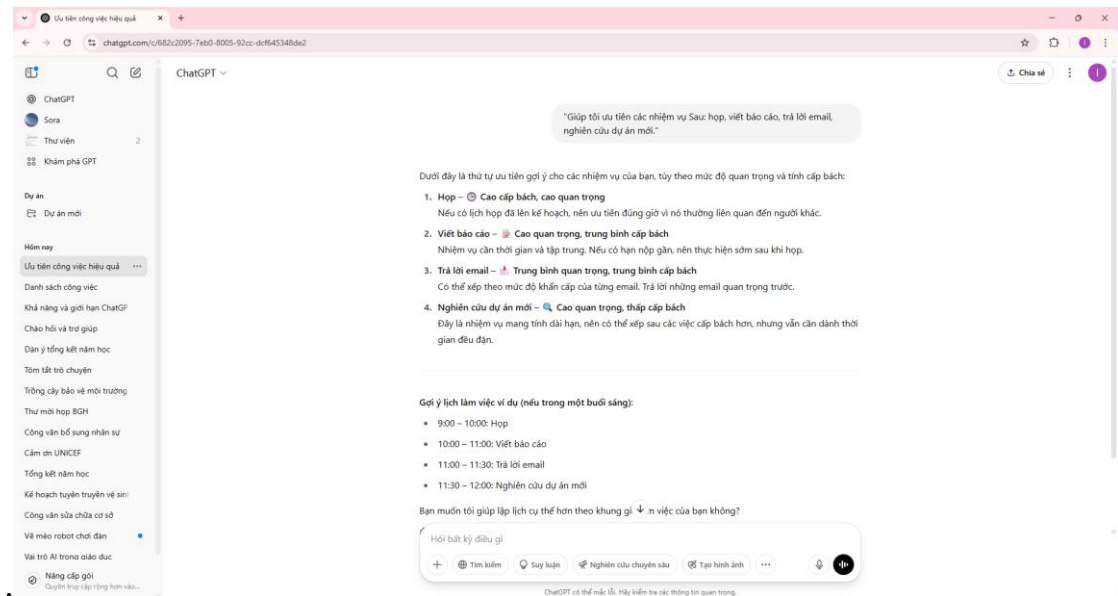
Ví dụ: "Giúp tôi ưu tiên các nhiệm vụ sau: tổ chức/tham gia cuộc họp, viết báo cáo, viết kế hoạch, thông báo của UBND xã"

ChatGPT sẽ cung cấp thứ tự ưu tiên các nhiệm vụ dựa trên độ khẩn cấp và quan trọng.

Bước 3: Tùy chỉnh thứ tự ưu tiên theo nhu cầu

Ví dụ: "Giúp tôi ưu tiên các nhiệm vụ sau: tổ chức/tham gia cuộc họp, viết báo cáo, viết kế hoạch, thông báo của UBND xã"

Kết quả từ ChatGPT



3. Chuẩn bị cuộc họp và ghi chép biên bản

Chuẩn bị cuộc họp và ghi chép biên bản là những kỹ năng quan trọng để đảm bảo các cuộc họp diễn ra suôn sẻ và hiệu quả. ChatGPT có thể hỗ trợ việc chuẩn bị nội dung và ghi chép biên bản cuộc họp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Xác định mục tiêu và nội dung cuộc họp

Xác định các điểm chính cần thảo luận và mục tiêu của cuộc họp.

Ví dụ: Cần tổ chức cuộc họp để thảo luận về kế hoạch tháng 6 của UBND xã.

Bước 2: Soạn thảo nội dung cuộc họp với ChatGPT

Ví dụ: "Giúp tôi chuẩn bị nội dung cuộc họp về kế hoạch tháng 6 của UBND xã."

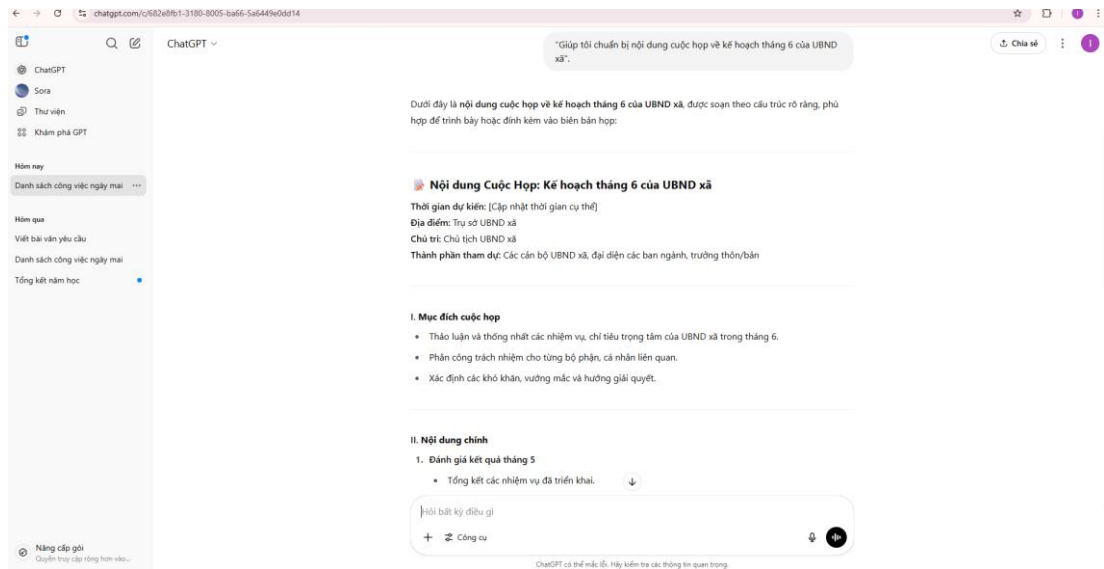
ChatGPT sẽ cung cấp bản nháp nội dung cuộc họp chi tiết.

Bước 3: Ghi chép biên bản cuộc họp với ChatGPT

Trong cuộc họp, sử dụng ChatGPT để ghi chép các điểm chính, quyết định và hành động cần thực hiện.

ChatGPT sẽ giúp chúng ta ghi chép một cách chính xác và nhanh chóng.

Ví dụ: "Giúp tôi chuẩn bị nội dung cuộc họp về kế hoạch tháng 6 của UBND xã".



4. Soạn thảo báo cáo, bài viết và tài liệu

Việc soạn thảo báo cáo, bài viết và tài liệu là những nhiệm vụ quan trọng trong công việc hàng ngày của một chuyên gia công sở. ChatGPT có thể hỗ trợ bạn trong việc tạo nội dung chi tiết và chuyên nghiệp một cách nhanh chóng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Xác định mục tiêu của tài liệu

Trước khi bắt đầu viết, hãy xác định rõ mục tiêu và đối tượng của tài liệu.

Ví dụ: Bạn cần viết báo cáo tiến độ dự án cho cấp trên.

Bước 2: Soạn thảo tài liệu với ChatGPT

Ví dụ: "Giúp tôi viết báo cáo tiến độ dự án đường liên xã dựa trên những tài liệu đính kèm sau [tải lên tài liệu đính kèm]."

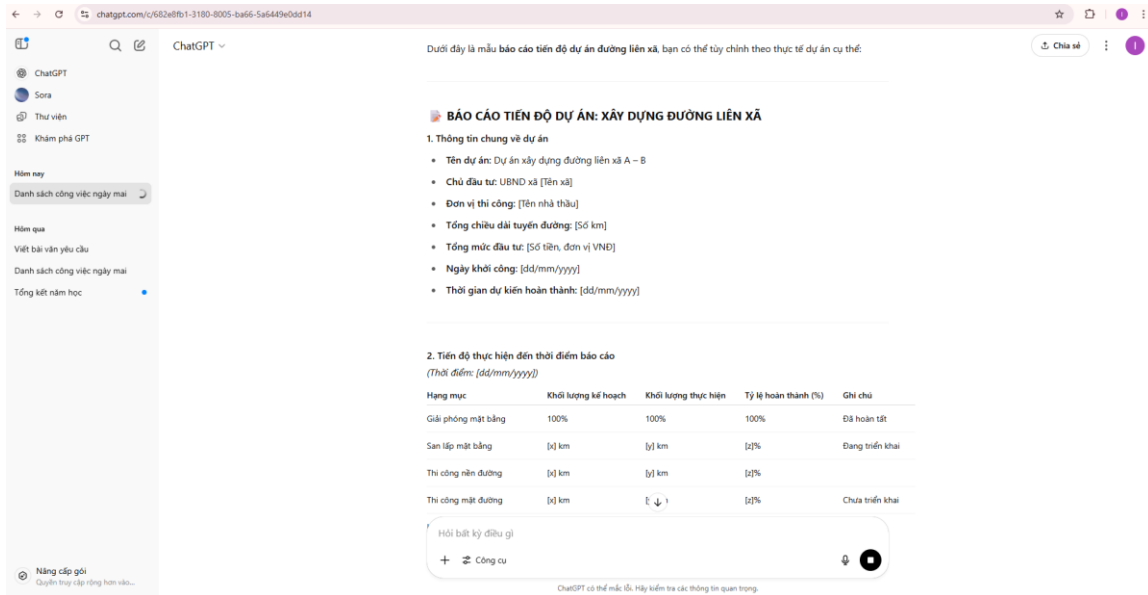
ChatGPT sẽ cung cấp một bản nháp báo cáo chi tiết.

Bước 3: Tùy chỉnh và hoàn thiện tài liệu

Sử dụng bản nháp từ ChatGPT và điều chỉnh thông tin cụ thể.

Kiểm tra lại nội dung để đảm bảo tính chính xác và phù hợp với yêu cầu.

Ví dụ: "Giúp tôi viết báo cáo tiến độ dự án đường liên xã".



5. Chuẩn bị thuyết trình và biên tập

Thuyết trình là một kỹ năng quan trọng trong môi trường công sở. ChatGPT có thể chuẩn bị và biên tập nội dung thuyết trình một cách hiệu quả và chuyên nghiệp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Xác định nội dung thuyết trình

Xác định chủ đề và các điểm chính của thuyết trình.

Ví dụ: Cần chuẩn bị thuyết trình về chiến lược kinh doanh.

Bước 2: Soạn thảo nội dung thuyết trình với ChatGPT

Ví dụ: "Giúp tôi chuẩn bị nội dung thuyết trình đón nhận danh hiệu làng văn hóa".

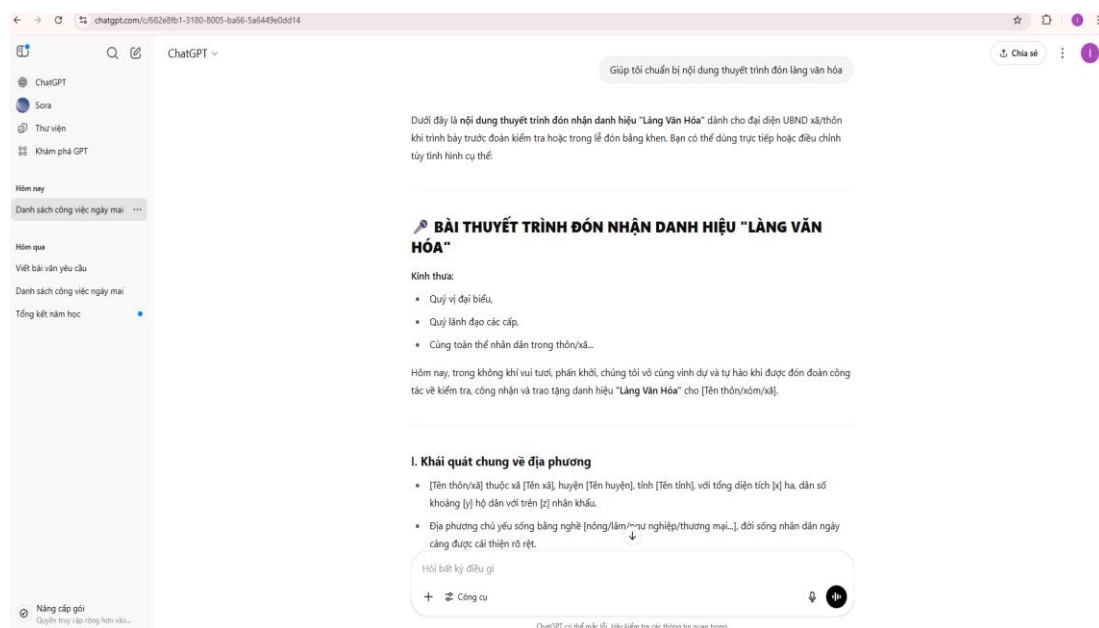
ChatGPT sẽ cung cấp bản nháp nội dung thuyết trình chi tiết.

Bước 3: Tùy chỉnh và hoàn thiện nội dung thuyết trình

Sử dụng bản nháp từ ChatGPT và điều chỉnh thông tin cụ thể.

Thêm các ví dụ và hình ảnh minh họa để làm rõ các điểm chính.

Ví dụ: "Giúp tôi chuẩn bị nội dung thuyết trình đón nhận danh hiệu làng văn hóa".



VI. NGUYÊN TẮC CUNG CẤP DỮ LIỆU VÀ SỬ DỤNG CHATBOT AI

Ngày 31/3/2025, Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành công văn số 557/BKHCN-CĐSQG về việc hướng dẫn một số nguyên tắc chung đối với công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước sử dụng các mô hình ngôn ngữ lớn (chatbot AI) phục vụ công việc.

1. Nguyên tắc trong cung cấp dữ liệu và sử dụng chatbot AI

- Không chia sẻ lên chatbot AI bất kỳ dữ liệu, tài liệu nào thuộc danh mục bí mật Nhà nước, cũng như các thông tin nhạy cảm như thông tin cá nhân, tài liệu nội bộ hoặc dữ liệu có thể gây ảnh hưởng đến an ninh, tổ chức.

- Đảm bảo rằng dữ liệu hoặc thông tin cung cấp cho chatbot AI không đi ngược lại truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, địa lý, quan điểm chính trị, chủ quyền lãnh thổ, hoặc thuần phong mỹ tục của Việt Nam. Đồng thời, không sử dụng nội dung vi phạm bản quyền, quyền sở hữu trí tuệ hoặc các quyền liên quan khác.

- Khi sử dụng chatbot AI, tránh tạo tài khoản sử dụng tên hoặc mật khẩu trùng với tài khoản công vụ (tài khoản email cơ quan, hệ thống nội bộ ...) để đảm bảo an toàn thông tin.

- Sử dụng chatbot AI một cách thận trọng, hiệu quả và có trách nhiệm.

- Kiểm tra và đánh giá kỹ lưỡng kết quả do chatbot AI cung cấp trước khi sử dụng. Đảm bảo thông tin chính xác, phù hợp với ngữ cảnh công việc và không gây hiểu lầm hoặc sai sót khi áp dụng.

- Không phụ thuộc hoàn toàn vào chatbot AI, cần kết hợp với kiến thức và kinh nghiệm cá nhân để đưa ra quyết định.

2. Nguyên tắc sử dụng chatbot AI đối với cơ quan, đơn vị

- Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng chatbot AI phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đặc thù của cơ quan, đơn vị. Trong đó chú trọng đến việc bảo đảm an toàn, an ninh mạng. Trách nhiệm sử dụng chatbot AI thuộc về người đứng đầu của cơ quan, tổ chức.

- Có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản sử dụng chatbot AI; trong trường hợp tài khoản cơ quan, đơn vị bị mất quyền kiểm soát hoặc bị giả mạo, cơ quan, đơn vị phải thông báo tới đơn vị triển khai chatbot AI để kịp thời xử lý.

- Quản lý và phân quyền truy cập trong chatbot AI phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của người tham gia sử dụng chatbot AI.

- Khi cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ việc hoặc chuyển công tác, cơ quan, đơn vị phải thực hiện việc thu hồi khóa bảo mật (nếu có) hoặc hủy tài khoản người dùng chatbot AI nhằm đảm bảo tính bảo mật và quản lý chặt chẽ.

- Từng bước hình thành cơ sở dữ liệu tri thức của riêng mình, từ đó thiết lập chatbot chuyên ngành nhằm phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị mình.

- Thường xuyên theo dõi, kịp thời nắm bắt tình hình sử dụng chatbot AI của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Đơn vị triển khai chatbot AI có trách nhiệm cung cấp tài liệu hướng dẫn chi tiết và hỗ trợ kỹ thuật thường xuyên để đảm bảo quá trình sử dụng diễn ra thuận lợi và an toàn.

3. Nguyên tắc sử dụng chatbot AI đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- Tự quản lý và chịu trách nhiệm về việc bảo vệ thông tin cá nhân đã khai báo trên các nền tảng, hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị; không được tiết lộ tài khoản đăng nhập hoặc thực hiện kết nối trái phép các nền tảng, hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị vào chatbot AI.

- Khi khai thác, sử dụng chatbot nói chung và chatbot AI nói riêng tại các điểm truy cập Internet công cộng, tuyệt đối không bật chế độ lưu trữ mật khẩu trong quá trình sử dụng. - Không cung cấp dữ liệu cá nhân, thông tin nhân thân và các thông tin nhạy cảm khác của bản thân hoặc của người khác lên chatbot AI.

- Không sử dụng chatbot nói chung và chatbot AI nói riêng cho các mục đích trái pháp luật, vi phạm.