



Workflows & Tasks with LLM

การออกแบบ AI Workflow อย่างมีประสิทธิภาพ

โดย อีสมันต์ แสงบำรุง (เต๋า)

Technical Incubator at The Tiger team
academy

เนื้อหาที่จะเรียนรู้วันนี้

หัวข้อหลัก

- **1. Introduction:** ทำไมต้องมี AI Workflow
- **2. Prompt Types:** Prompt ตามประเภทของ Task
- **3. Workflow Design:** การออกแบบ Prompt Workflow
- **4. Structured Output:** เพื่อ Workflow ที่ต่อเนื่อง

กิจกรรมปฏิบัติ

- **5. Workshop:** สร้าง AI Workflow ของคุณ
- **6. สรุปและการทำงานต่อ:** Best Practices & Templates
- **กิจกรรม:** แบ่งงาน, เขียน Prompt, ทดสอบ Workflow
- **Templates:** Prompt & Workflow Templates พร้อมใช้

1. Introduction: ทำไมต้องมี AI Workflow

1.1 ความแตกต่างระหว่าง Prompt เดี่ยว vs Prompt Workflow

◆ Prompt เดี่ยว

เขียนแผนการตลาดสำหรับร้านกาแฟ

ผลลัพธ์:

- ได้คำตอบทั่วไป
- ไม่ละเอียด
- ไม่ครอบคลุม
- ต้องถามซ้ำหลายครั้ง

◆ Prompt Workflow

Task 1: วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
Task 2: วิเคราะห์คู่แข่ง
Task 3: กำหนดกลยุทธ์
Task 4: สร้างแผนการตลาด
Task 5: กำหนดงบประมาณ

ผลลัพธ์:

- ได้คำตอบที่ละเอียด
- มีโครงสร้างชัดเจน

1.2 แนวคิด: งานคือชุดของ Task ที่ต่อกัน

Input → Process → Output Chain

แนวคิดหลัก: งานใหญ่ = Task เล็กๆ หลายตัวที่เชื่อมต่อกัน

Input 1 → Task 1 → Output 1 → Task 2 → Output 2 → Final Output

ประโยชน์ของการแยก Task

- แต่ละ Task มีจุดประสงค์ชัดเจน
- ผลลัพธ์มีคุณภาพสูง
- ควบคุมได้ทุกขั้นตอน
- สามารถปรับปรุงได้ง่าย

ตัวอย่าง: การเขียนบทความรีวิวร้านอาหาร

งานเดิม (1 Task):

เขียนบทความรีวิวร้านอาหาร XYZ

ปัญหา:

- ไม่ทราบจะเริ่มจากไหน
- ผลลัพธ์ไม่สม่ำเสมอ
- ยากต่อการปรับปรุง

งานใหม่ (4 Tasks):

Task 1: วิเคราะห์ร้านอาหาร
Task 2: สรุปจุดเด่น-จุดด้อย
Task 3: เขียนบทความ
Task 4: ตรวจสอบและปรับปรุง

ข้อดี:

- มีขั้นตอนชัดเจน
- ผลลัพธ์คุณภาพสูง
- ปรับปรุงได้ง่าย

1.3 ตัวอย่างงานที่เหมาะสมกับการใช้ AI Workflow

การวิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์ยอดขาย
- สรุปรายงานการประชุม
- วิเคราะห์ฟีดแบ็กลูกค้า

การเขียนเนื้อหา

- เขียนบทความ
- สร้างคอนเทนต์โซเชียล
- เขียนอีเมลการตลาด

การวางแผน

- วางแผนโครงการ
- สร้างแผนการตลาด
- วางแผนการเรียน

การวิจัย

- รวบรวมข้อมูล
- วิเคราะห์แนวโน้ม
- สรุปผลการวิจัย

1.4 กิจกรรม: แบ่งงานออกเป็นขั้นตอน

กิจกรรมที่ 1: ฝึกแยก Task

สถานการณ์: เตรียมการนำเสนอขายผลิตภัณฑ์ใหม่

 แยกงานเป็น Task ย่อย อย่างน้อย 5 ขั้นตอน:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

 เวลา: 10 นาที |  รูปแบบ: กลุ่ม 3-4 คน

2. Prompt ตามประเภทของ Task

2.1 การวิเคราะห์ (Analyze)

ลักษณะของ Task วิเคราะห์

- แยกแยะข้อมูล - แยกข้อมูลสำคัญออกมา
- หาความสัมพันธ์ - เชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ
- ระบุปัญหาและสาเหตุ - หาต้นเหตุ
- ประเมินผลกระทบ - วิเคราะห์ผลที่ตามมา

โครงสร้าง Prompt พื้นฐาน

วิเคราะห์ [หัวข้อ] โดย:

1. ระบุประเด็นหลัก
2. หาสาเหตุ
3. ประเมินผลกระทบ
4. ข้อเสนอแนะ

✓ ตัวอย่าง Prompt ที่ดี

วิเคราะห์ยอดขายที่ลดลง 20%:

ข้อมูล: [แนบข้อมูลยอดขาย]

วิเคราะห์:

1. ปัจจัยที่ทำให้ยอดขายลดลง
2. เปรียบเทียบกับปีที่แล้ว
3. ผลกระทบต่อธุรกิจ
4. แนวทางแก้ไข

รูปแบบ: ตาราง + สรุป

2.2 การสรุป (Summarize)

ลักษณะของ Task สรุป

- ดึงใจความสำคัญ - เลือกข้อมูลหลักที่จำเป็น
- ลดความซับซ้อน - ทำให้เข้าใจง่ายขึ้น
- เน้นจุดสำคัญ - ไฮไลต์ประเด็นหลัก
- ทำให้เข้าใจง่าย - ใช้ภาษาที่ชัดเจน

ระดับการสรุป

- **Executive Summary:** สรุปสำหรับผู้บริหาร
- **Technical Summary:** สรุปเทคนิค
- **Quick Summary:** สรุปแบบย่อ

✓ ตัวอย่าง Prompt ที่ดี

สรุปรายงานการประชุมต่อไปนี้:
[แนบเอกสารการประชุม]

สรุปในรูปแบบ:

1. ประเด็นหลัก (3 ข้อ)
2. มติที่ได้ (หากมี)
3. Action Items + ผู้รับผิดชอบ
4. วันนัดครั้งถัดไป

ความยาว: ไม่เกิน 200 คำ

กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหาร

2.3 การสังเคราะห์/จัดกลุ่มข้อมูล (Synthesize)

ลักษณะของ Task สังเคราะห์

- รวมข้อมูลจากหลายแหล่ง
- หาความเชื่อมโยง
- สร้างมุมมองใหม่
- จัดกลุ่มตามหลักเกณฑ์

เป้าหมาย

- ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์
- เห็นภาพรวม
- เข้าใจความสัมพันธ์

ตัวอย่าง Prompt ที่ดี

สังเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่อไปนี้:

- รายงานการวิจัยตลาด A
- สถิติพฤติกรรมผู้บริโภค B
- เทรนด์อุตสาหกรรม C

จัดกลุ่มข้อมูลตาม:

1. โอกาสทางธุรกิจ
2. ความเสี่ยง
3. แนวโน้มในอนาคต

สร้างสรุปภาพรวม 1 หน้า พร้อม
แนวทางการดำเนินงาน 3 ข้อ

2.4 การสร้างใหม่ (Generate)

✨ ลักษณะของ Task สร้างใหม่

- สร้างเนื้อหาใหม่
- คิดไอเดียสร้างสรรค์
- ออกแบบแนวทาง
- พัฒนาแนวคิด

🎨 ประเภทการสร้าง

- **Creative:** สร้างสรรค์
- **Strategic:** เชิงกลยุทธ์
- **Technical:** เชิงเทคนิค
- **Content:** เนื้อหา

✅ ตัวอย่าง Prompt ที่ดี

สร้างแคมเปญการตลาดสำหรับ:
ผลิตภัณฑ์: แอปพลิเคชันใหม่
กลุ่มเป้าหมาย: คนทำงานวัย 25–35 ปี
งบประมาณ: 500,000 บาท
ระยะเวลา: 3 เดือน

สร้าง:

1. แนวคิดหลัก (Big Idea)
2. สโลแกน 3 ตัวเลือก
3. ช่องทางการตลาด 5 ช่องทาง
4. Timeline การดำเนินงาน
5. วิธีวัดผล (KPIs)

2.5 ตัวอย่าง Prompt แต่ละประเภท

Analyze Prompt Template

วิเคราะห์ [หัวข้อ/ข้อมูล] โดย:

- ข้อมูลพื้นฐาน: [ระบุข้อมูล]
- มุมมองที่ต้องการ: [ระบุมุมมอง]
- รูปแบบผลลัพธ์: [ระบุรูปแบบ]
- เป้าหมายการใช้งาน: [ระบุเป้าหมาย]

Summarize Prompt Template

สรุป [เอกสาร/เนื้อหา] ในรูปแบบ:

- ความยาว: [ระบุจำนวนคำ]
- กลุ่มเป้าหมาย: [ระบุผู้อ่าน]
- จุดเน้น: [ระบุสิ่งที่ต้องเน้น]
- รูปแบบ: [bullet points/paragraph/table]

Synthesize Prompt Template

สังเคราะห์ข้อมูลจาก [แหล่งข้อมูล] โดย:

- เกณฑ์การจัดกลุ่ม: [ระบุเกณฑ์]
- มุมมองที่ต้องการ: [ระบุมุมมอง]
- ความเชื่อมโยงที่หา: [ระบุความสัมพันธ์]
- ผลลัพธ์ที่ต้องการ: [ระบุผลลัพธ์]

Generate Prompt Template

สร้าง [สิ่งที่ต้องการ] สำหรับ:

- วัตถุประสงค์: [ระบุจุดประสงค์]
- กลุ่มเป้าหมาย: [ระบุกลุ่มเป้าหมาย]
- ข้อจำกัด: [ระบุข้อจำกัด]
- เกณฑ์ความสำเร็จ: [ระบุเกณฑ์]

2.6 กิจกรรม: เขียน Prompt สำหรับ Task แต่ละประเภท

กิจกรรมที่ 2: ฝึกเขียน Prompt

สถานการณ์: ร้านเบเกอรี่ต้องการเพิ่มยอดขาย

 เขียน Prompt สำหรับแต่ละ Task:

1. Analyze Task:
2. Summarize Task:
3. Synthesize Task:
4. Generate Task:

 เวลา: 15 นาที |  รูปแบบ: ทำเป็นคู่

3. การออกแบบ Prompt Workflow

3.1 การเชื่อมโยงผลลัพธ์จาก Task หนึ่ง ไป Task ถัดไป

หลักการเชื่อมโยง

- Output ของ Task 1 = Input ของ Task 2
- ใช้ข้อมูลจากขั้นก่อนหน้า
- สร้างความต่อเนื่อง
- เพิ่มความลึกในการวิเคราะห์

ตัวอย่างการเชื่อมโยง

Task 1: วิเคราะห์ปัญหา → รายการปัญหา

Task 2: หาสาเหตุ → สาเหตุรากฐาน

Task 3: เสนอแนวทางแก้ไข → แผนแก้ไข

✅ ตัวอย่าง Workflow: วิเคราะห์ยอดขาย

Task 1: Analyze

วิเคราะห์ข้อมูลยอดขาย → รายงานการวิเคราะห์

Task 2: Synthesize

นำผลจาก Task 1 สังเคราะห์หาจุดอ่อน → รายการจุดอ่อน

Task 3: Generate

ใช้จุดอ่อนจาก Task 2 สร้างแผนปรับปรุง → แผนปรับปรุง

3.2 การใช้ Output จากรอบก่อนมาเป็น Input ของรอบถัดไป

เทคนิคการส่งต่อข้อมูล

1. การอ้างอิงโดยตรง

Task 2 Prompt:

"จากผลการวิเคราะห์ก่อนหน้านี้ ที่ระบุว่า [ผลลัพธ์จาก Task 1]
กรุณาสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อ..."

2. การใช้ Structured Output

Task 1 → JSON: {"problems": ["A", "B"]}

Task 2 → "จาก JSON ข้างต้น สร้างแผนแก้ไข..."

ตัวอย่าง: แผนการตลาด 4 ขั้นตอน

Task 1: Market Analysis → JSON ข้อมูลตลาด

Task 2: Strategy → ใช้ข้อมูลจาก Task 1 → กลยุทธ์

Task 3: Campaign → ใช้กลยุทธ์จาก Task 2 → แคมเปญ

Task 4: Budget → ใช้แคมเปญจาก Task 3 → งบประมาณ

3.3 การวางลำดับ Prompt แบบมีโครงสร้าง

โครงสร้าง Workflow 3 ขั้นตอน

1. **Foundation** → Research, Analyze, Understand
2. **Processing** → Synthesize, Evaluate, Prioritize
3. **Output** → Generate, Plan, Present

Best Practices

- ✅ ควรทำ: เริ่มง่าย → ยาก, ระบุ Input/Output ชัด, ทดสอบทีละ Task
- ❌ หลีกเลี่ยง: Task ซับซ้อน, กระโดด Logic, ไม่ทดสอบ

3.4 กิจกรรม: ออกแบบ Prompt Workflow 3-5 ขั้นตอน

กิจกรรมที่ 3: ออกแบบ Workflow

สถานการณ์: บริษัทต้องการเปิดสาขาใหม่

 ออกแบบ Workflow 5 ขั้นตอน:

Task 1: _____

Input: _____

Output: _____

Task 2: _____

Input: _____

Output: _____

Task 3: _____

Input: _____

Output: _____

4. Structured Output เพื่อ Workflow ที่ต่อเนื่อง

4.1 การใช้ System Prompt เพื่อควบคุมผลลัพธ์

🔧 System Prompt คืออะไร?

- กำหนดพฤติกรรมของ AI - ควบคุมการตอบ
- สร้างความสม่ำเสมอ - ผลลัพธ์เหมือนเดิม
- กำหนดบทบาท - เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านใด

🔧 ตัวอย่างการใช้งาน

System: คุณคือผู้เชี่ยวชาญการวิเคราะห์ธุรกิจ

- ตอบทุกคำถามเป็น JSON เสมอ
- ใช้ภาษาไทยในการอธิบาย
- ระบุแหล่งข้อมูลที่ใช่

✓ ตัวอย่าง System Prompt ที่ดี

System: คุณคือ AI Assistant เชี่ยวชาญการวิเคราะห์ธุรกิจ

กฎการทำงาน:

1. ตอบเป็นภาษาไทยเสมอ
2. ใช้รูปแบบ JSON สำหรับข้อมูลที่มีโครงสร้าง
3. แสดงความมั่นใจ (0-100%)
4. ระบุข้อจำกัดการวิเคราะห์
5. เสนอคำถามเพิ่มหากข้อมูลไม่พอ

4.2 รูปแบบ Output: JSON, Markdown, Bullet, Table

JSON Format

ใช้เมื่อ: ต้องการข้อมูลที่มีโครงสร้าง, นำไปประมวลผลต่อ

```
{  
  "analysis": {  
    "strengths": ["จุดแข็ง 1", "จุดแข็ง 2"],  
    "weaknesses": ["จุดอ่อน 1", "จุดอ่อน 2"]  
  },  
  "confidence": 85,  
  "next_steps": ["ขั้นตอน 1", "ขั้นตอน 2"]  
}
```



Markdown Format

ใช้เมื่อ: ต้องการเอกสารที่อ่านง่าย, จัดรูปแบบ, นำเสนอ

การวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง

- จุดแข็ง 1
- จุดแข็ง 2

ข้อเสนอแนะ

1. แนวทางที่ 1
2. แนวทางที่ 2

◆ Bullet Points Format

ใช้เมื่อ: ต้องการความเรียงง่าย, รายการไม่ซับซ้อน

ปัจจัยความสำเร็จ:

- ทีมงานมีประสิทธิภาพ
- งบประมาณเพียงพอ
- การสนับสนุนจากผู้บริหาร

4.3 ตัวอย่างการใช้ Structured Output เพื่อเชื่อม Task

Workflow Example: การวิเคราะห์ลูกค้า

Task 1: Customer Analysis → JSON Output

```
{"segments": [{"name": "วัยทำงาน", "age": "25-40", "needs": ["ความสะดวก"]}]}
```

Task 2: Strategy Development → Markdown Output

```
# กลยุทธ์การตลาด  
## เป้าหมาย: เพิ่มยอดขาย 30%  
## กลยุทธ์: Convenience Strategy, Digital First
```

ประโยชน์:

- JSON → ง่ายต่อการประมวลผลต่อ
- Markdown → อ่านง่าย เหมาะสำหรับรายงาน
- การเชื่อมต่อ → ข้อมูลต่อเนื่องกัน

4.4 กิจกรรม: ฝึกใช้ Structured Output

กิจกรรมที่ 4: เขียน Prompt สำหรับ Output แต่ละรูปแบบ

สถานการณ์: วิเคราะห์ความพึงพอใจลูกค้า

 เขียน Prompt ให้ได้:

1. JSON Output:
2. Markdown Output:
3. Table Output:

5. Workshop: สร้าง AI Workflow

5.1 เลือกงานที่ทำซ้ำบ่อยของตนเอง

งานที่เหมาะสมกับ AI Workflow

- ทำซ้ำบ่อย (อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง)
- มีขั้นตอนชัดเจน - สามารถอธิบายได้
- ใช้การคิดวิเคราะห์ - ไม่ใช่งานกายภาพ
- ต้องการความสม่ำเสมอ - ผลลัพธ์คล้ายกัน

ตัวอย่างงานที่เหมาะสม

- เขียนรายงานประจำสัปดาห์
- วิเคราะห์ยอดขาย
- สร้างคอนเทนต์โซเชียล
- วางแผนการประชุม

งานที่ไม่เหมาะสม

- ตัดสินใจซับซ้อน
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- โต้ตอบ Real-time
- ไม่มีรูปแบบชัด

คำถามช่วยเลือกงาน

1. งานนี้ทำบ่อยแค่ไหน?
2. ใช้เวลานานเท่าไร?
3. มีขั้นตอนซ้ำกันไหม?
4. ผลลัพธ์คล้ายกันไหม?
5. อธิบายให้คนอื่นฟังได้ไหม?

5.2 แยกขั้นตอนและเขียน Prompt สำหรับแต่ละขั้น

เทคนิคการแยกขั้นตอน

1. Mind Mapping

- เป้าหมายหลักตรงกลาง → แยกเป็นขั้นตอนใหญ่ → แยกย่อย Sub-tasks

2. Process Flow

- Input → ประมวลผลแต่ละขั้น → Output → ตรวจสอบความต่อเนื่อง

3. User Story Mapping

- User Journey → ระบุ Pain Points → แยก Epic/Story → จัดลำดับ

Template การแยกขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1: วิเคราะห์งาน

งานที่เลือก: _____
เป้าหมายหลัก: _____
Input: _____
Output: _____

ขั้นตอนที่ 2: แยก Tasks

Task 1:	_____	→	Input:	_____	→	Output:	_____
Task 2:	_____	→	Input:	_____	→	Output:	_____
Task 3:	_____	→	Input:	_____	→	Output:	_____

✅ ตัวอย่าง: รายงานยอดขายประจำสัปดาห์

Task 1: Data Analysis → วิเคราะห์ยอดขาย → JSON Output

Task 2: Insight Generation → สร้าง Business Insights → Bullet Points

Task 3: Report Writing → เขียนรายงาน → Markdown Report

Task 4: Action Plan → สร้างแผนงาน → Table Format

🔗 การเชื่อมโยง

- Task 1 → 2: JSON ข้อมูล → Insights
- Task 2 → 3: Insights → รายงาน
- Task 3 → 4: รายงาน → แผนงาน

5.3 ทดลองใช้ ChatGPT เพื่อทดสอบแต่ละ Task

ขั้นตอนการทดสอบ Workflow

Checklist การทดสอบ

- ☐ ทดสอบทีละ Task - แยกกันก่อน
- ☐ ตรวจสอบความต่อเนื่อง - Output → Input
- ☐ ใช้ข้อมูลจริง - ไม่ใช่ตัวอย่าง
- ☐ วัดเวลาและคุณภาพ - บันทึกผล
- ☐ ปรับปรุง Prompts - แก้ไขปัญหา
- ☐ ทดสอบ End-to-End - ทั้งระบบ

สิ่งที่ต้องสังเกต

- ความถูกต้อง - ข้อมูลถูกไหม?
- ความสอดคล้อง - รูปแบบเหมือนเดิมไหม?
- ความเข้าใจ - AI เข้าใจ Prompt ไหม?
- ข้อผิดพลาด - เกิดปัญหาอะไรบ้าง?

กิจกรรม Workshop หลัก

ขั้นตอนการทำงาน:

ขั้นตอนที่ 1 (20 นาที): เลือกงาน

- เลือกงานที่ทำซ้ำบ่อย
- ประเมินความเหมาะสม
- กำหนดเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 2 (40 นาที): เขียน Prompts

- เขียน Prompt แต่ละ Task
- ทดสอบกับ ChatGPT
- ปรับปรุงตามผลลัพธ์

5.4 วิเคราะห์และปรับปรุง Prompt ให้แม่นยำขึ้น

เทคนิคการปรับปรุง Prompt

1. การวิเคราะห์ผลลัพธ์

- เปรียบเทียบ ผลลัพธ์ที่ได้กับที่ต้องการ
- ระบุจุดที่ผิดพลาด หรือไม่ตรงความต้องการ
- หาสาเหตุ ของความผิดพลาด
- จัดลำดับ ปัญหาตามความสำคัญ

2. การปรับปรุงแบบ Iterative

- ปรับปรุงทีละจุด
- ทดสอบหลังปรับปรุง
- บันทึกการเปลี่ยนแปลง
- เปรียบเทียบผลลัพธ์

3. การใช้ A/B Testing

- สร้าง Prompt 2 เวอร์ชัน
- ทดสอบกับข้อมูลเดียวกัน
- เปรียบเทียบผลลัพธ์
- เลือกเวอร์ชันที่ดีกว่า

4. การรวบรวม Feedback

- ให้ผู้ใช้ประเมินผลลัพธ์
- รวบรวมข้อเสนอแนะ
- วิเคราะห์รูปแบบข้อผิดพลาด
- ปรับปรุงตาม Feedback

Framework การปรับปรุง PDCA

Plan (วางแผน)

- กำหนดเป้าหมายการปรับปรุง
- ระบุปัญหาที่ต้องแก้ไข
- วางแผนการทดสอบ

Check (ตรวจสอบ)

- เปรียบเทียบผลลัพธ์
- วิเคราะห์ความแตกต่าง
- ประเมินความสำเร็จ

Do (ทำ)

- ปรับปรุง Prompt ตามแผน
- ทดสอบกับข้อมูลจริง
- บันทึกผลลัพธ์

Act (ปรับปรุง)

- นำผลการเรียนรู้ไปใช้
- ปรับปรุง Process
- เตรียมรอบถัดไป

เครื่องมือช่วยปรับปรุง

Prompt Performance Metrics

ความถูกต้อง (Accuracy):

- ข้อมูลถูกต้อง: _____%
- รูปแบบถูกต้อง: _____%

ความครบถ้วน (Completeness):

- ครอบคลุมทุกจุด: _____%
- ละเอียดยเพียงพอ: _____%

ความสอดคล้อง (Consistency):

- ผลลัพธ์เหมือนเดิม: _____%
- รูปแบบสม่ำเสมอ: _____%

ความเข้าใจง่าย (Clarity):

- อ่านเข้าใจง่าย: _____%
- ใช้งานได้ทันที: _____%

Common Issues & Solutions

ปัญหา: AI ไม่เข้าใจคำสั่ง

แก้ไข: ใช้ภาษาที่ชัดเจนขึ้น, ให้ตัวอย่าง

ปัญหา: ผลลัพธ์ไม่สม่ำเสมอ

แก้ไข: ใช้ System Prompt, กำหนดรูปแบบชัดเจน

ปัญหา: ข้อมูลไม่ครบถ้วน

แก้ไข: แยก Task ให้ละเอียดขึ้น, ระบุ Requirements

ปัญหา: ใช้เวลานาน

แก้ไข: ลดความซับซ้อน, แยก Task ใหญ่

6. สรุปและการทำงานต่อ

6.1 Recap: ความรู้ที่ได้จากวันนี้

🎓 สิ่งที่เราเรียนรู้วันนี้

🧠 แนวคิดหลัก

- AI Workflow มีประสิทธิภาพกว่า Prompt เดียว
- งานคือชุดของ Task ที่เชื่อมต่อกัน
- Structured Output ช่วยให้ Workflow ต่อเนื่อง
- การทดสอบและปรับปรุงเป็นกุญแจสำคัญ

🔧 ทักษะที่ได้

- แยกงานเป็น Tasks ย่อย → เขียน Prompt แต่ละประเภท → ออกแบบ Workflow → ใช้ Structured Output

6.2 Best Practices ในการออกแบบ Prompt Workflow

✓ Do's - สิ่งที่ต้องทำ

- เริ่มจากเป้าหมายชัดเจน → แยกย่อย → กำหนด Input/Output
- ใช้ภาษาชัดเจน + ระบุรูปแบบผลลัพธ์ + ให้ตัวอย่าง
- ใช้ Structured Output + บันทึกเวอร์ชัน + ทดสอบข้อมูลจริง

✗ Don'ts - สิ่งที่ไม่ควรทำ

- อย่าทำ Task ซ้ำซ้อนเกินไป ในครั้งเดียว
- อย่าข้าม Testing Phase และคาดหวังผลสมบูรณ์แบบ
- อย่าพึ่งพา AI มากเกินไป ต้องตรวจสอบความถูกต้อง
- อย่าทำคนเดียว ควรขอ Feedback และเรียนรู้จากข้อผิดพลาด

6.3 แจก Prompt Template & Workflow Template

Prompt Templates

Analysis Template

วิเคราะห์ [หัวข้อ] โดย:

1. [มิติที่ 1] 2. [มิติที่ 2] 3. [มิติที่ 3]

รูปแบบ: [JSON/Markdown/Table]

กลุ่มเป้าหมาย: [ระบุ]

Summary Template

สรุป [เอกสาร] ในรูปแบบ:

1. [หัวข้อที่ 1] 2. [หัวข้อที่ 2] 3. [หัวข้อที่ 3]

ความยาว: [จำนวนคำ] | ผู้อ่าน: [กลุ่มเป้าหมาย]

Synthesis Template

สังเคราะห์ข้อมูลจาก: [แหล่งที่ 1, 2, 3]
เกณฑ์จัดกลุ่ม: [เกณฑ์ที่ 1, 2]
ผลลัพธ์: ข้อสรุป + ความเชื่อมโยง + ข้อเสนอแนะ

Generation Template

สร้าง [สิ่งที่ต้องการ] สำหรับ: [กลุ่มเป้าหมาย]
วัตถุประสงค์: [ระบุ] | ข้อจำกัด: [ระบุ]
เกณฑ์ความสำเร็จ: [วิธีวัดผล]

Workflow Templates

Business Analysis Workflow

Task 1: Data Collection

- รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
- จัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน
- Output: Structured Dataset

Task 2: Initial Analysis

- วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- หาแนวโน้มและรูปแบบ
- Output: Analysis Report (JSON)

Task 3: Deep Dive Analysis

- วิเคราะห์เชิงลึกตามประเด็นที่พบ
- หาสาเหตุรากฐาน
- Output: Detailed Insights

Task 4: Recommendation

- สร้างข้อเสนอแนะ
- จัดลำดับความสำคัญ
- Output: Action Plan

Task 5: Presentation

- จัดทำรายงานสำหรับนำเสนอ
- สร้าง Executive Summary
- Output: Presentation Deck



Content Creation Workflow

Task 1: Research & Planning

- วิจัยหัวข้อและกลุ่มเป้าหมาย
- วางแผนโครงสร้างเนื้อหา
- Output: Content Brief

Task 2: Content Creation

- เขียนเนื้อหาตาม Brief
- ใส่ข้อมูลและตัวอย่าง
- Output: Draft Content

Task 3: Review & Edit

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ปรับปรุงภาษาและโครงสร้าง
- Output: Revised Content

Task 4: Optimization

- ปรับให้เหมาะกับแพลตฟอร์ม
- เพิ่ม SEO keywords (ถ้าจำเป็น)
- Output: Optimized Content

Task 5: Final Review

- ตรวจสอบครั้งสุดท้าย
- จัดรูปแบบให้พร้อมใช้งาน
- Output: Final Content

Template สำหรับ Prompt Library

Prompt Documentation Template

Prompt Name

ทหวนดหู่
[Analysis/Summary/Generation/etc.]

วัตถุประสงค์
[อธิบายว่าใช้ทำอะไร]

Input ที่ต้องการ
– [ระบุข้อมูลที่ตองเตรียม]

Prompt
[ใส่ Prompt ตรงนี้]

ตัวอย่างการใช้งาน

[ให้ตัวอย่างการใช้งานจริง]

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

[อธิบายผลลัพธ์ที่ควรได้]

หมายเหตุ

[ขอควรระวัง/เทคนิคเพิ่มเติม]

ผู้สร้าง & วันที่

[ชื่อผู้สร้าง] – [วันที่สร้าง]

Performance

- ความถูกต้อง: [%]
- ความพึงพอใจ: [%]
- จำนวนครั้งที่ใช้: [ครั้ง]

การสร้าง Community of Practice

ภายในองค์กร

Regular Sharing Sessions

- ประชุมแชร์ Prompt ทุกเดือน
- นำเสนอ Use Cases ใหม่ ๆ
- รวบรวม Best Practices

Internal Chat Groups

- สร้างกลุ่ม Line/Slack/Teams
- แชร์ Prompt และประสบการณ์
- ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

Prompt Competition

- จัดแข่งขันสร้าง Prompt ดีที่สุด
- ให้รางวัลสำหรับ Innovation

ภายนอกองค์กร

Social Media Groups

- เข้าร่วมกลุ่ม AI/Prompt Engineering
- แชร์ประสบการณ์และเรียนรู้
- ติดตามเทรนด์ใหม่ๆ

Blog/Medium


- เขียนบทความแชร์ประสบการณ์
- สร้างชื่อเสียงให้องค์กร
- ได้ Feedback จากคนอื่น

Online Courses

- เรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ
- อัปเดตความรู้อย่างสม่ำเสมอ






สรุปสิ่งที่ได้รับวันนี้

-  ความรู้เรื่อง AI Workflow Design
-  Prompt Templates พร้อมใช้งาน
-  Workflow Templates สำหรับงานต่างๆ
-  Best Practices และเทคนิคขั้นสูง

ติดต่อผู้สอน

อิสมันต์ แสงบำรุง

-  Email: [isaman@promptlabai.com]
-  LinkedIn: [isaman sangbamrung]
-  Line: [backgadino]

Thank You! 🙏

**เริ่มต้นสร้าง AI Workflow ของ
คุณกันเลย!**