

Workflows & Tasks with LLM

Full Day Hands-on Workshop

การออกแบบ AI Workflow อย่างมีประสิทธิภาพ

โดย อีสมันต์ แสงบำรุง

Technical Incubator at The Tiger team academy

เนื้อหาที่จะเรียนรู้วันนี้

หัวข้อหลัก

- **Introduction:** ทำไมต้องมี AI Workflow
- **Prompt Types:** Prompt ตามประเภทของ Task
- **Workflow Design:** การออกแบบ Prompt Workflow
- **Structured Output:** เพื่อ Workflow ที่ต่อเนื่อง

กิจกรรมปฏิบัติ

- **Workshop:** สร้าง AI Workflow ของคุณ
- **Showcase:** นำเสนอผลงาน
- **Feedback:** รับฟังข้อเสนอแนะ
- **Templates:** รับ Prompt & Workflow Template

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
- ครอบคลุมทุกมิติ

1.2 แนวคิด: งานคือชุดของ Task ที่ต่อกัน

Input → Process → Output Chain

```
graph LR
  A[Input 1] --> B[Task 1]
  B --> C[Output 1]
  C --> D[Task 2]
  D --> E[Output 2]
  E --> F[Task 3]
  F --> G[Final Output]
```

ตัวอย่าง: การเขียนบทความ

 งาน: เขียนบทความรีวิวร้านอาหาร

 ประโยชน์:

 Task ที่แยกออกมา:

- แต่ละ Task มีจุดประสงค์ชัดเจน

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 Input → Process → Output

กิจกรรมที่ 1: ฝึกแยก Task

สถานการณ์: คุณต้องเตรียมการนำเสนอขายผลิตภัณฑ์ใหม่

 ให้แยกงานนี้เป็น Task ย่อย ๆ อย่างน้อย 5 ขั้นตอน

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

2. Prompt ตามประเภทของ Task

2.1 การวิเคราะห์ (Analyze)

ลักษณะของ Task วิเคราะห์

- แยกแยะข้อมูล
- หาความสัมพันธ์
- ระบุปัญหาและสาเหตุ
- ประเมินผลกระทบ

โครงสร้าง Prompt

วิเคราะห์ [ข้อมูล/สถานการณ์] โดย:

1. ระบุประเด็นหลัก
2. หาสาเหตุ
3. ประเมินผลกระทบ

ตัวอย่าง Prompt ที่ดี

วิเคราะห์ยอดขายที่ลดลง 20% ในเดือนที่ผ่านมา:

ข้อมูล: [แนบข้อมูลยอดขาย]

กรุณาวิเคราะห์:

1. ระบุปัจจัยที่ทำให้ยอดขายลดลง
2. เปรียบเทียบกับช่วงเดียวกันปีที่แล้ว
3. ผลกระทบต่อธุรกิจ
4. แนวทางแก้ไขที่เป็นไปได้

รูปแบบ: ตาราง + สรุปย่อ

2.2 การสรุป (Summarize)

ลักษณะของ Task สรุป

- ดึงใจความสำคัญ
- ลดความซับซ้อน
- เน้นจุดสำคัญ
- ทำให้เข้าใจง่าย

ระดับการสรุป

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

ตัวอย่าง Prompt ที่ดี

สรุปรายงานการประชุมต่อไปนี้:

[แนบเอกสารการประชุม]

กรุณาสรุปในรูปแบบ:

1. ประเด็นหลักที่หารือ (3 ข้อ)
2. มติที่ได้ (หากมี)
3. Action Items พร้อมผู้รับผิดชอบ
4. วันนัดประชุมครั้งถัดไป

ความยาว: ไม่เกิน 200 คำ

กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารระดับสูง

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
↓ (ผลลัพธ์: รายการปัญหา)
Task 2: หาสาเหตุของแต่ละปัญหา
↓ (ผลลัพธ์: สาเหตุทั้งหมด)

ตัวอย่าง Workflow

Task 1: Analyze

วิเคราะห์ข้อมูลยอดขายของร้าน
ผลลัพธ์: รายงานการวิเคราะห์

Task 2: Synthesize

นำผลการวิเคราะห์จาก Task 1
มาสังเคราะห์หาจุดอ่อนหลัก
ผลลัพธ์: รายการจุดอ่อนที่สำคัญ

Task 3: Generate

3.2 การใช้ Output จากรอบก่อนมาเป็น Input ของรอบถัดไป

เทคนิคการส่งต่อข้อมูล

1. การอ้างอิงโดยตรง

Task 2 Prompt:

"จากผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ ที่ระบุว่า [คัดลอกผลลัพธ์จาก Task 1]
กรุณาสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อ..."

2. การใช้ Structured Output

Task 1 Output (JSON):

```
{  
  "problems": ["ปัญหา A", "ปัญหา B"],  
  "impact": ["ผลกระทบ X", "ผลกระทบ Y"]  
}
```

ตัวอย่าง Workflow จริง: การสร้างแผนการตลาด

Task 1: Market Analysis

วิเคราะห์ตลาด [ผลิตภัณฑ์] โดย:

1. ขนาดตลาด
2. คู่แข่งหลัก
3. กลุ่มเป้าหมาย
4. แนวโน้ม

รูปแบบ: JSON

Task 2: Strategy Development

จากผลการวิเคราะห์ตลาดข้างต้น

สร้างกลยุทธ์การตลาดโดย:

1. เลือกกลุ่มเป้าหมายหลัก
2. กำหนด Positioning
3. เลือกช่องทางการตลาด

ใช้ข้อมูลจาก Task 1 ในการตัดสินใจ

Task 3: Campaign Creation

จากกลยุทธ์ที่กำหนดใน Task 2

สร้างแคมเปญการตลาดโดย:

1. Big Idea ที่สอดคล้องกับ Positioning
2. Key Messages สำหรับกลุ่มเป้าหมาย
3. Creative Concept
4. Media Plan ตามช่องทางที่เลือก

อ้างอิงข้อมูลจาก Task 1 และ 2

Task 4: Budget & Timeline

จากแผนแคมเปญใน Task 3

สร้างงบประมาณและไทม์ไลน์:

1. แบ่งงบตามช่องทาง
2. กำหนดระยะเวลาแต่ละกิจกรรม
3. Milestone สำคัญ
4. KPIs การวัดผล

3.3 การวางลำดับ Prompt แบบมีโครงสร้าง

 โครงสร้าง Workflow ที่มีประสิทธิภาพ

1. Foundation Tasks (ขั้นพื้นฐาน)

- Research: รวบรวมข้อมูล
- Analyze: วิเคราะห์ข้อมูล
- Understand: เข้าใจปัญหา/สถานการณ์

2. Processing Tasks (ขั้นประมวลผล)

- Synthesize: สังเคราะห์ข้อมูล
- Evaluate: ประเมินทางเลือก
- Prioritize: จัดลำดับความสำคัญ

Template สำหรับ Workflow Design

Planning Phase

1. กำหนดเป้าหมายสุดท้าย
2. แยกเป้าหมายเป็น Sub-goals
3. ระบุ Input ที่ต้องการ
4. กำหนดลำดับ Tasks
5. ระบุจุดเชื่อมต่อ

Validation Phase

1. ตรวจสอบความต่อเนื่อง
2. ทดสอบแต่ละ Task
3. ปรับปรุง Prompts
4. ทดสอบ End-to-End
5. จัดทำเอกสาร

Best Practices

- เริ่มจากง่ายไปยาก
- แต่ละ Task มีจุดประสงค์ชัดเจน
- ระบุ Input/Output ที่ชัดเจน
- มี Fallback Plan กรณีผิดพลาด
- ทดสอบทีละ Task ก่อน

สิ่งไม่ควรหลีกเลี่ยง

- Task ที่ซับซ้อนเกินไป
- การกระโดดข้าม Logic
- Output ที่ไม่ชัดเจน
- การไม่ทดสอบ

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: _____

4. Structured Output เพื่อ Workflow ที่ต่อเนื่อง

4.1 การใช้ System Prompt เพื่อควบคุมผลลัพธ์

🔧 System Prompt คืออะไร?

- คำสั่งที่กำหนดพฤติกรรมของ AI
- ควบคุมรูปแบบการตอบ
- สร้างความสม่ำเสมอ
- กำหนดบทบาทและกรอบการทำงาน

🔧 วิธีการใช้งาน

System: คุณคือผู้เชี่ยวชาญการวิเคราะห์ธุรกิจ
ตอบทุกคำถามในรูปแบบ JSON เสมอ
ใช้ภาษาไทยในการอธิบาย
ระบุแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์

✅ ตัวอย่าง System Prompt ที่ดี

System Prompt:
คุณคือ AI Assistant ที่เชี่ยวชาญด้าน
การวิเคราะห์ธุรกิจ

กฎการทำงาน:

1. ตอบเป็นภาษาไทยเสมอ
2. ใช้รูปแบบ JSON สำหรับข้อมูลที่มีโครงสร้าง
3. แสดงความมั่นใจในคำตอบ (0-100%)
4. ระบุข้อจำกัดของการวิเคราะห์
5. เสนอคำถามเพิ่มเติมหากข้อมูลไม่เพียงพอ

รูปแบบการตอบ:

- วิเคราะห์: ใช้หัวข้อชัดเจน

4.2 รูปแบบ Output: JSON, Markdown, Bullet, Table

JSON Format

ใช้เมื่อไหร่:

- ต้องการข้อมูลที่มีโครงสร้าง
- ต้องนำไปประมวลผลต่อ
- ต้องการความแม่นยำสูง

ตัวอย่าง:

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

Markdown Format

ใช้เมื่อไหร่:

- ต้องการเอกสารที่อ่านง่าย
- ต้องการจัดรูปแบบ
- ต้องการแชร์หรือนำเสนอ

ตัวอย่าง:

```
# การวิเคราะห์ SWOT
```

```
## จุดแข็ง (Strengths)
```

```
- จุดแข็ง 1
- จุดแข็ง 2
```

Bullet Points & Table Format

◆ Bullet Points

ใช้เมื่อไหร่:

- ต้องการความเรียบง่าย
- รายการที่ไม่ซับซ้อน
- ต้องการอ่านเร็ว

ตัวอย่าง:

ปัจจัยความสำเร็จ:

- ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- งบประมาณเพียงพอ
- การสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ความเสี่ยง:

- ความไม่แน่นอนของตลาด

Table Format

ใช้เมื่อไหร่:

- ต้องการเปรียบเทียบ
- ข้อมูลที่มีหลายมิติ
- ต้องการความชัดเจน

ตัวอย่าง:

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
วิจัยตลาด	2 สัปดาห์	50,000	ทีม A
ออกแบบ	3 สัปดาห์	100,000	ทีม B
ทดสอบ	1 สัปดาห์	30,000	ทีม C

4.3 ตัวอย่างการใช้ Structured Output เพื่อเชื่อม Task

Workflow Example: การวิเคราะห์ลูกค้า

Task 1: Customer Analysis (JSON Output)

Prompt: วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า โดยให้ผลลัพธ์เป็น JSON

Output:

```
{
  "customer_segments": [
    {
      "name": "กลุ่มวัยทำงาน",
      "age_range": "25-40",
      "characteristics": ["มีรายได้สม่ำเสมอ", "ใช้เทคโนโลยี"],
      "pain_points": ["ขาดเวลา", "ต้องการความสะดวก"],
      "size": "40%"
    }
  ],
  "key_insights": ["ลูกค้าต้องการความรวดเร็ว", "ให้ความสำคัญกับคุณภาพ"]
}
```

Task 2: Strategy Development (Markdown Output)

Prompt: จากข้อมูลลูกค้าในรูปแบบ JSON ข้างต้น สร้างกลยุทธ์การตลาดให้ผลลัพธ์เป็น Markdown

Output:

กลยุทธ์การตลาดสำหรับกลุ่มวัยทำงาน

เป้าหมาย

- เพิ่มยอดขายในกลุ่มนี้ 30%
- สร้างความผูกพันกับแบรนด์

กลยุทธ์หลัก

1. ****Convenience Strategy****: เน้นความสะดวกรวดเร็ว
2. ****Quality Assurance****: รับประกันคุณภาพ
3. ****Digital First****: ใช้ช่องทางดิจิทัลเป็นหลัก

แผนการดำเนินงาน

- Phase 1: ปรับปรุงระบบออนไลน์
- Phase 2: เปิดตัวแอปพลิเคชัน
- Phase 3: แคมเปญการตลาดดิจิทัล

4.4 กิจกรรม: ปรับ Prompt ให้ออก Structured Output

กิจกรรมที่ 4: ฝึกใช้ Structured Output

สถานการณ์: วิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้า

 เขียน Prompt ให้ได้ Structured Output:

1. JSON Output Prompt:

2. Markdown Output Prompt:

3. Table Output Prompt:

 เวลา: 15 นาที |  รูปแบบ: ทำเป็นคู่

5. Workshop: สร้าง AI Workflow ของคุณ

5.1 เลือกงานที่ทำซ้ำบ่อยของตนเอง

 การเลือกงานที่เหมาะสม

 งานที่เหมาะสมกับ AI Workflow

- ทำซ้ำบ่อย (อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง)
- มีขั้นตอนที่ชัดเจน
- ใช้การคิดวิเคราะห์
- ต้องการความสม่ำเสมอ
- สามารถแบ่งเป็น Tasks ย่อยได้

 ตัวอย่างงานที่เหมาะสม

 งานที่ไม่เหมาะสม

- ต้องการการตัดสินใจที่ซับซ้อน
- เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
- ต้องการการโต้ตอบแบบ Real-time
- ไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน

 คำถามช่วยเลือก

1. งานนี้ทำบ่อยแค่ไหน?

แบบประเมินงานสำหรับ AI Workflow

ประเมินงานของคุณ (ให้คะแนน 1-5)

เกณฑ์	คะแนน	หมายเหตุ
ความถี่ในการทำงาน (5 = ทุกวัน, 1 = เดือนละครั้ง)	___	
ความซับซ้อนที่เหมาะสม (5 = พอดี, 1 = ง่าย/ยากเกินไป)	___	
ความชัดเจนของขั้นตอน (5 = ชัดมาก, 1 = คลุมเครือ)	___	
ความสม่ำเสมอของผลลัพธ์ (5 = เหมือนเสมอ, 1 = แตกต่างมาก)	___	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้ (5 = มาก, 1 = น้อย)	___	

รวมคะแนน: ___/25

เกณฑ์: 20+ = เหมาะมาก, 15-19 = เหมาะสม, <15 = ควรเลือกงานอื่น

5.2 แยกขั้นตอนและเขียน Prompt สำหรับแต่ละขั้น

เทคนิคการแยกขั้นตอน

1. Mind Mapping

- เขียนเป้าหมายหลักตรงกลาง
- แยกเป็นขั้นตอนใหญ่
- แยกย่อยเป็น Sub-tasks
- หาความเชื่อมโยงระหว่างขั้นตอน

2. Process Flow

- เริ่มจาก Input
- ระบุการประมวลผลแต่ละขั้น

Template การแยกขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1: วิเคราะห์งาน

งานที่เลือก: _____

เป้าหมายหลัก: _____

Input ที่ต้องการ:

- _____
- _____
- _____

Output ที่ต้องการ:

- _____
- _____
- _____

ขั้นตอนที่ 2: แยก Tasks

Task 1: _____

- Input: _____
- Process: _____
- Output: _____

Task 2: _____

- Input: _____
- Process: _____
- Output: _____

Task 3: _____

- Input: _____
- Process: _____
- Output: _____

✓ ตัวอย่าง: การสร้างรายงานยอดขายประจำสัปดาห์

Task 1: Data Collection & Analysis

Prompt: วิเคราะห์ข้อมูลยอดขายสัปดาห์นี้:

ข้อมูล: [แนบไฟล์ยอดขาย]

วิเคราะห์:

1. ยอดขายรวมเทียบกับสัปดาห์ก่อน
2. ผลิตภัณฑ์ที่ขายดีที่สุด 5 อันดับ
3. ช่องทางขายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
4. แนวโน้มการขายในแต่ละวัน

รูปแบบ: JSON พร้อมสรุปหลักๆ

Task 2: Insight Generation

Prompt: จากข้อมูลการวิเคราะห์ยอดขายข้างต้น
สร้าง Business Insights:

Task 3: Report Writing

Prompt: เขียนรายงานยอดขายประจำสัปดาห์:

ใช้ข้อมูลจาก Task 1 และ Insights จาก Task 2

โครงสร้างรายงาน:

1. Executive Summary (3-4 บรรทัด)
2. Key Performance Indicators
3. Sales Analysis (แบ่งตามผลิตภัณฑ์/ช่องทาง)
4. Insights & Recommendations
5. Action Items สำหรับสัปดาห์หน้า

รูปแบบ: Markdown พร้อมตารางและกราฟ (ถ้ามี)

กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารระดับกลาง

ความยาว: 1-2 หน้า

Task 4: Action Plan Creation

Prompt: จากรายงานข้างต้น สร้าง Action Plan:

5.3 ทดลองใช้ ChatGPT เพื่อทดสอบแต่ละ Task

การทดสอบ Workflow

Checklist การทดสอบ

- ☐ ทดสอบแต่ละ Task แยกกัน
- ☐ ตรวจสอบความต่อเนื่องของข้อมูล
- ☐ ทดสอบกับข้อมูลจริง
- ☐ วัดเวลาที่ใช้
- ☐ ประเมินคุณภาพผลลัพธ์
- ☐ หา Pain Points
- ☐ ปรับปรุง Prompts
- ☐ ทดสอบ End-to-End

การบันทึกผลการทดสอบ

Task Testing Log:

Task: _____
วันที่ทดสอบ: _____
ข้อมูลที่ใช้: _____

ผลลัพธ์:
– ความถูกต้อง: ____/10
– ความครบถ้วน: ____/10
– รูปแบบ: ____/10
– ความเข้าใจ: ____/10

ปัญหาที่พบ:
– _____

กิจกรรม Workshop หลัก

 เวลา: 90 นาที

 ขั้นตอนการทำงาน:

ขั้นตอนที่ 1 (20 นาที): เลือกงาน

- เลือกงานที่ทำซ้ำบ่อย
- ประเมินความเหมาะสม
- กำหนดเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 2 (30 นาที): แยกขั้นตอน

- วาด Process Flow
- แยกเป็น Tasks ย่อย
- กำหนด Input/Output

5.4 วิเคราะห์และปรับปรุง Prompt ให้แม่นยำขึ้น

เทคนิคการปรับปรุง Prompt

1. การวิเคราะห์ผลลัพธ์

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

2. การปรับปรุงแบบ Iterative

- ปรับปรุงทีละจุด
- ทดสอบหลังปรับปรุง

3. การใช้ A/B Testing

- สร้าง Prompt 2 เวอร์ชัน
- ทดสอบกับข้อมูลเดียวกัน
- เปรียบเทียบผลลัพธ์
- เลือกเวอร์ชันที่ดีกว่า

4. การรวบรวม Feedback

- ให้ผู้ใช้ประเมินผลลัพธ์
- รวบรวมข้อเสนอแนะ
- วิเคราะห์รูปแบบข้อผิดพลาด

Framework การปรับปรุง PDCA

Plan (วางแผน)

- กำหนดเป้าหมายการปรับปรุง
- ระบุปัญหาที่ต้องแก้ไข
- วางแผนการทดสอบ

Do (ทำ)

- ปรับปรุง Prompt ตามแผน
- ทดสอบกับข้อมูลจริง
- บันทึกผลลัพธ์

Check (ตรวจสอบ)

- เปรียบเทียบผลลัพธ์

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. Showcase & Feedback

6.1 ผู้เรียนแต่ละคน/กลุ่มนำเสนอ Workflow ที่ออกแบบ

รูปแบบการนำเสนอ

โครงสร้างการนำเสนอ (5 นาที/กลุ่ม)

1. แนะนำงาน ที่เลือก (1 นาที)
2. อธิบาย Workflow ที่ออกแบบ (2 นาที)
3. Demo ผลลัพธ์ จริง (1 นาที)
4. ข้อคิดเห็น และบทเรียน (1 นาที)

จุดที่ต้องนำเสนอ

- ปัญหาที่แก้ไข


เกณฑ์การประเมิน


- ความชัดเจน: อธิบายเข้าใจง่าย
- ความเป็นไปได้: ใช้งานได้จริง
- ความคิดสร้างสรรค์: แนวทางที่น่าสนใจ
- ประโยชน์: ช่วยแก้ปัญหาได้จริง

รางวัลที่จะมอบ

- Best Innovation: ไอเดียใหม่ที่สร้างสรรค์

Template การนำเสนอ

 งานที่เลือก: _____

 ปัญหาเดิม:

- ใช้เวลา: _____ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ความยุ่งยาก: _____
- ข้อผิดพลาดที่พบ: _____

 Workflow ที่ออกแบบ:

1. Task 1: _____

2. Task 2: _____

3. Task 3: _____

4. Task 4: _____

6.2 รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้สอนและเพื่อนร่วมคลาส

กระบวนการ Feedback

1. การให้ Feedback (3 นาที/กลุ่ม)



จากผู้สอน (1.5 นาที):

- จุดเด่นของ Workflow
- ข้อเสนอแนะปรับปรุง
- แนวทางพัฒนาต่อ



จากเพื่อน (1.5 นาที):

- สิ่งที่น่าสนใจ
- คำถามหรือข้อสงสัย

Feedback Form

สำหรับผู้ฟัง

กลุ่มที่นำเสนอ: _____

จุดเด่น:

- _____
- _____
- _____

ข้อเสนอแนะ:

- _____
- _____
- _____

คำถาม:

- _____
- _____

คะแนน (1-10): _____

สำหรับผู้นำเสนอ

Feedback ที่ได้รับ:

จุดเด่นที่เพื่อนเห็น:

- _____
- _____

ข้อเสนอแนะที่ได้:

- _____
- _____

สิ่งที่จะนำไปปรับปรุง:

- _____
- _____

Action Items:

- _____
- _____

6.3 แชร์ Prompt ดี ๆ ที่ทุกคนใช้ได้

Best Prompts Collection

หมวดหมู่ Prompt ที่จะรวบรวม

1. Analysis Prompts



- การวิเคราะห์ข้อมูล
- การประเมินสถานการณ์
- การหาสาเหตุปัญหา

2. Creative Prompts


- การสร้างไอเดีย
- การเขียนเนื้อหา

Prompt Library Template

Prompt Card Format

 ชื่อ: _____
 หมวดหมู่: _____
 ระดับความยาก: _____




 Prompt:


 ตัวอย่างการใช้งาน:


 ผลลัพธ์ที่ได้:


 ผู้สร้าง: _____

ตัวอย่าง Prompt Card

 ชื่อ: Email Response Generator
 หมวดหมู่: Communication
 ระดับความยาก: ★★ ★

 Prompt:
ช่วยเขียนอีเมลตอบกลับลูกค้าที่
[อธิบายสถานการณ์] โดย:
1. แสดงความเข้าใจปัญหา
2. อธิบายแนวทางแก้ไข
3. กำหนดขั้นตอนถัดไป
4. ใช้น้ำเสียงที่เป็นมิตร

 ตัวอย่างการใช้งาน:
ตอบกลับลูกค้าที่มีปัญหาสินค้า

 ผลลัพธ์ที่ได้:
อีเมลที่มีโครงสร้างชัดเจน

7. สรุปและการทำงานต่อ

7.1 Recap: ความรู้ที่ได้จากวันนี้

สิ่งที่เราเรียนรู้วันนี้

แนวคิดหลัก

- AI Workflow มีประสิทธิภาพกว่า Prompt เดี่ยว
- งานคือชุดของ Task ที่เชื่อมต่อกัน
- Structured Output ช่วยให้ Workflow ต่อเนื่อง
- การทดสอบและปรับปรุง เป็นกุญแจสำคัญ

หักมุมที่ได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ประหยัดเวลา ในการทำงานซ้ำ
- เพิ่มคุณภาพ ของผลลัพธ์
- ลดข้อผิดพลาด จากการทำงานด้วยมือ
- สร้างความสม่ำเสมอ ในการทำงาน

การพัฒนาต่อ

- นำไปใช้กับงานจริง

7.2 Best Practices ในการออกแบบ Prompt Workflow

✓ Do's - สิ่งที่ต้องทำ

การวางแผน

- เริ่มจากเป้าหมายที่ชัดเจน แล้วค่อยแยกย่อย
- กำหนด Input/Output ของแต่ละ Task ให้ชัดเจน
- ทดสอบทีละ Task ก่อนรวมเป็น Workflow
- ใช้ข้อมูลจริง ในการทดสอบ

การเขียน Prompt

- ใช้ภาษาที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย
- ระบุรูปแบบผลลัพธ์ ที่ต้องการ

✗ Don'ts - สิ่งที่ไม่ควรทำ

🚫 ข้อผิดพลาดที่ควรหลีกเลี่ยง

- อย่าทำ Task ที่ซับซ้อนเกินไป ในครั้งเดียว
- อย่าข้าม Testing Phase
- อย่าใช้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่จำเป็น
- อย่าคาดหวังผลลัพธ์ที่สมบูรณ์แบบ ในครั้งแรก

⚠️ ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลเสมอ
- มี Backup Plan กรณี AI ทำงานผิดพลาด
- ระวังการพึ่งพา AI มากเกินไป
- คำนึงถึงจริยธรรม ในการใช้งาน

7.3 แจก Prompt Template & Workflow Template

Prompt Templates

Analysis Template

วิเคราะห์ [หัวข้อ] โดย:

ข้อมูลพื้นฐาน:

- [ระบุข้อมูลที่มี]

วิเคราะห์ตามมิติ:

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

ผลลัพธ์ที่ต้องการ:

- รูปแบบ: [JSON/Markdown/Table]
- ความยาว: [ระบุ]
- กลุ่มเป้าหมาย: [ระบุ]

Synthesis Template

สังเคราะห์ข้อมูลจาก:

- แหล่งที่ 1: [ระบุ]
- แหล่งที่ 2: [ระบุ]
- แหล่งที่ 3: [ระบุ]

เกณฑ์การจัดกลุ่ม:

1. [เกณฑ์ที่ 1]
2. [เกณฑ์ที่ 2]

ผลลัพธ์:

- ข้อสรุปรวม
- ความเชื่อมโยง
- ข้อเสนอแนะ



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



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

7.4 ช่องทางบันทึกและแชร์ Prompt สำหรับใช้ในองค์กร

เครื่องมือจัดเก็บ Prompt

ระบบจัดเก็บแบบง่าย

Google Drive/OneDrive

- สร้างโฟลเดอร์ตามหมวดหมู่
- ใช้ Google Docs/Word จัดเก็บ
- แชร์กับทีมงาน

Notion/Obsidian

- สร้าง Database ของ Prompts
- จัดหมวดหมู่และ Tag
- ค้นหาได้ง่าย

ระบบจัดเก็บแบบขั้นสูง

GitHub/GitLab

- Version Control สำหรับ Prompts
- ทำงานร่วมกันได้
- ติดตามการเปลี่ยนแปลง

Internal Wiki

- จัดทำเป็นคู่มือภายในองค์กร
- ใส่คำอธิบายและตัวอย่าง
- อัปเดตได้ง่าย

Template สำหรับ Prompt Library

Prompt Documentation Template

Prompt Name

หมวดหมี
[Analysis/Summary/Generation/etc.]

วัตถุประสงค์
[อธิบายว่าใช้ทำอะไร]

Input ที่ต้องการ
– [ระบุข้อมูลที่ตองเตรียม]

Prompt

[ใส่ Prompt ตรงนี้]

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

ภายนอกองค์กร

Social Media Groups

- เข้าร่วมกลุ่ม AI/Prompt Engineering
- แชร์ประสบการณ์และเรียนรู้
- ติดตามเทรนด์ใหม่ๆ

Blog/Medium






- เขียนบทความแชร์ประสบการณ์
- สร้างชื่อเสียงให้องค์กร
- ได้ Feedback จากคนอื่น

Online Courses

ขอขอบคุณและติดต่อกับ

สรุปสิ่งที่ได้รับวันนี้

ของขวัญที่คุณได้รับ

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

ติดต่อผู้สอน

อิสมันต์ แสงบำรุง

Thank You! 🙏

**เริ่มต้นสร้าง AI Workflow ของ
คุณกันเลย!**