



เทคนิคการเขียน Prompt อย่างมืออาชีพ

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน งานสารบรรณ งานจัดประชุม และเจ้าหน้าที่บริหาร
โครงการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



สู่ยุคใหม่ของบุคลากรสาย สนับสนุน มทร.ตะวันออก

ยุคที่งานสารบรรณและการประชุมไม่ใช่เรื่องของเอกสารซ้ำซากอีกต่อไป เปลี่ยนงานล้นมือให้กลายเป็นงานที่ **แม่นยำ รวดเร็ว และสร้างคุณค่า** ด้วยพลังของ AI ที่ทุกคนเข้าถึงได้



งานสารบรรณ

ร่างหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ



งานประชุม

สรุปรายงานได้ใน 5 นาที

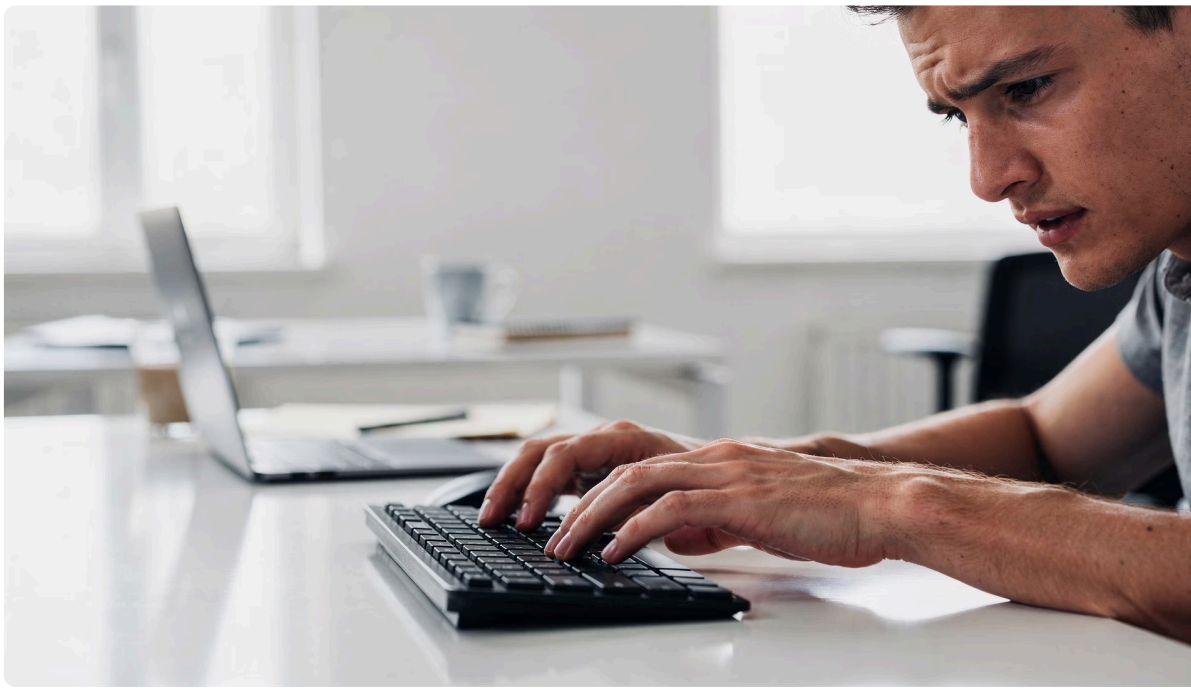


บริหารโครงการ

วางแผนโครงสร้างครบถ้วน

บทที่ 1

หลักการพื้นฐานของ Prompt Engineering



AI ไม่ใช่เครื่องมือวิเศษที่เดาใจคุณได้เอง แต่คือ ผู้ช่วยที่ต้องการคำสั่งชัดเจน เหมือนการมอบหมายงานพนักงานใหม่ที่เก่งมาก

- ❑ ยิ่งระบบรีบตอบกลับ ผลลัพธ์ยิ่งนำไปใช้ได้จริงทันที โดยไม่ต้องแก้ไขซ้ำ

5 หลักการสำคัญ (The 5 Principles)

1

ระบุผู้ฟังก่อนเนื้อหา
ใครอ่าน? สื่อสารเพื่ออะไร?

2

จำกัดโครงสร้างล่วงหน้า
ระบุจำนวนสไลด์หรือรูปแบบที่ต้องการ

3

กำหนด Output ให้เป๊ะ

Headline / Bullet / ตาราง / กราฟ

4

ให้เอกสารต้นทางเสมอ

อย่าให้ AI คัดเดาข้อมูลเอง

5

ทำซ้ำทีละสไลด์

เพื่อควบคุมคุณภาพระดับสูง



บทที่ 2

Framework ทรงพลัง

Persona · Task · Context · Format

สูตรสำเร็จที่เปลี่ยน Prompt ธรรมดาให้กลายเป็นคำสั่งระดับมืออาชีพ

P

Persona — กำหนดบทบาทให้ AI

สั่งให้ AI รับบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านก่อนเริ่มงาน เพื่อให้ผลลัพธ์ ถูกต้องตามระเบียบ และมีความน่าเชื่อถือ

"คุณเป็นเลขานุการผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ มทร.ตะวันออก ที่มีประสบการณ์กว่า 10 ปี"

การกำหนด Persona ที่ชัดเจนช่วยให้ AI เลือกใช้ภาษา โทน และรูปแบบที่เหมาะสมกับบริบทราชการโดยอัตโนมัติ

✓ ตัวอย่าง Persona

- เจ้าหน้าที่สารบรรณอาวุโส
- ผู้ช่วยบริหารโครงการมหาวิทยาลัย
- เลขานุการคณะกรรมการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

T

Task — ภารกิจที่ชัดเจน

ระบุ เป้าหมายของงาน ด้วยคำกริยาที่แม่นยำ ไม่คลุมเครือ เพื่อให้ AI ดำเนินการได้ตรงจุด



ร่าง



สรุป

หนังสือราชการ, คำสั่ง, ประกาศ

รายงานการประชุม, มติ, บันทึก



วิเคราะห์

ข้อมูลสถิติ, แนวโน้ม, ตัวชี้วัด



ออกแบบ

โครงสร้างสไลด์, แผนงาน, โครงการ

C

Context — บริบทที่ไร้รอยต่อ

F

Format — รูปแบบที่ต้องการ

กำหนด ผลลัพธ์ที่คาดหวัง อย่างละเอียด เพื่อให้ได้งานที่นำไปใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องปรับแก้



ภาษาและโทน

ภาษาทางการ / กึ่งทางการ / เป็นมิตร



โครงสร้าง

ตารางสรุป / Bullet points / เรียงความ



ความยาว

ไม่เกิน 1 หน้า A4 / 5 ข้อ / 3 ย่อหน้า



จุดเน้น

ระบุส่วนที่ต้องการความชัดเจนพิเศษ

บทที่ 3

5 Prompt Templates ที่ใช้งานได้ทันที

แม่แบบคำสั่งที่ออกแบบมาเฉพาะสำหรับงานสายสนับสนุน มทร.ตะวันออก พร้อมนำไปปรับใช้จริงได้เลย



TEMPLATE 1

ร่างหนังสือสารบรรณ



"คุณคือเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้เชี่ยวชาญ
ร่างหนังสือ [ประเภทหนังสือ] เรื่อง
[หัวข้อ] สำหรับผู้บริหาร ใช้ภาษาราชการ
ที่ถูกต้อง อ้างถึง [ระเบียบ/แหล่งข้อมูล]
ความยาวไม่เกิน 1 หน้า A4"

- แทนที่ [] ด้วยข้อมูลจริงของคุณ
- ระบุประเภทหนังสือ: เชิญ, ขอความ
อนุเคราะห์, แจ้งผล
- อ้างอิงระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ

TEMPLATE 2

สรุปรายงานการประชุม

"คุณเป็นเลขานุการโครงการมืออาชีพ สรุปรายงานการประชุมจากบันทึกนี้ [วางข้อความดิบ] แบ่งหัวข้อเป็น: วาระการประชุม, เรื่องที่หารือ, มติที่ประชุม, และผู้รับผิดชอบดำเนินการ พร้อมกำหนดเวลา"



วาระ

หัวข้อการประชุม



หารือ

สาระสำคัญที่อภิปราย



มติ



ผู้รับผิดชอบ

TEMPLATE 3

วางแผนโครงการบริหาร

Prompt ตัวอย่าง:

"คุณเป็นผู้ช่วยบริหารโครงการ มทร.ตะวันออก ช่วยวางโครงร่างโครงการอบรม [ชื่อโครงการ] ประกอบด้วยหัวข้อครบถ้วน"

โครงสร้างที่ต้องได้

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ที่วัดได้
- กลุ่มเป้าหมายและจำนวน
- กิจกรรมและระยะเวลา
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

TEMPLATE 4

วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูล

"วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมจากไฟล์นี้ [แนบข้อมูล] สรุปแนวโน้มสำคัญ 3 ประเด็น สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นรูปธรรม 5 ข้อ และระบุความเสี่ยงที่ควรระวัง"

→ **แนบข้อมูลดิบ**

Excel, รายงาน, หรือตัวเลขจริง

→ **ระบุจุดประสงค์การใช้**

เพื่อการตัดสินใจหรือรายงาน?

→ **รับผลลัพธ์เป็นตาราง**

สรุปพร้อมข้อเสนอแนะชัดเจน

TEMPLATE 5

ออกแบบโครงสร้างสไลด์ (Presentation)



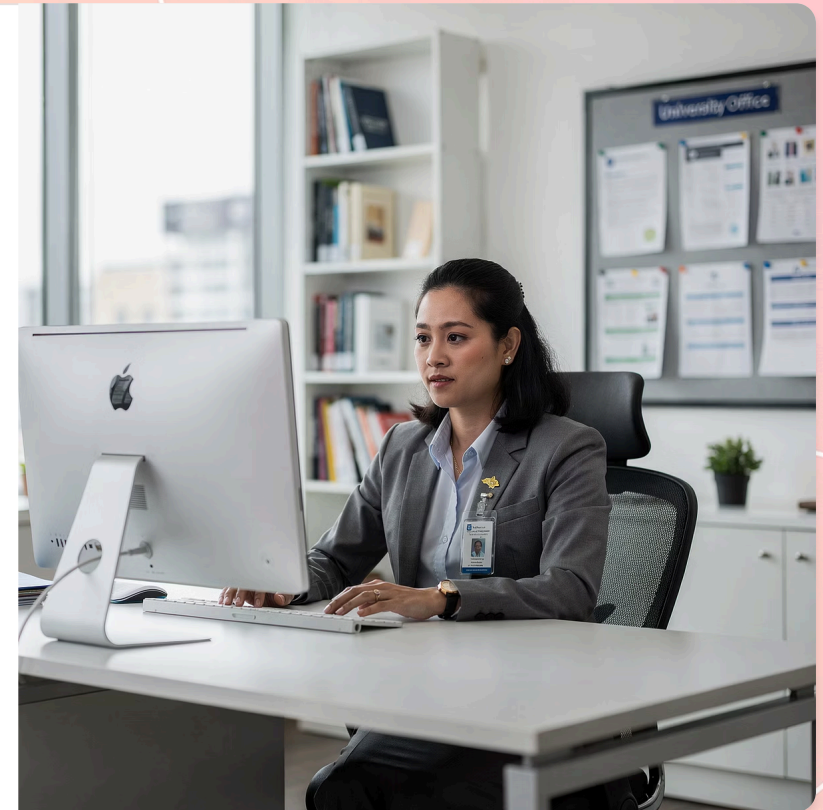
"สร้างโครงสร้าง PowerPoint จำนวน [X] สไลด์ เรื่อง [หัวข้อ] สำหรับผู้บริหาร เน้นจุดสำคัญและแนะนำกราฟที่ควรใช้ในแต่ละสไลด์ พร้อม Key Message ของแต่ละหน้า"

เหมาะสำหรับเตรียมการนำเสนอต่อสภา
มหาวิทยาลัยหรือประชุมผู้บริหาร

บทที่ 4

5 ตัวอย่าง Prompt ที่มีประสิทธิภาพ

Prompt จริงที่สร้างตาม Framework **Persona · Task · Context · Format**
ทดสอบและใช้ได้จริงในบริบทงานของ มทร.ตะวันออก



ตัวอย่าง 1

งานหนังสือราชการ

"คุณเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ [Persona] ร่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ ประเด็นหลักคือ [ประเด็น] [Task] โดยอ้างอิงระเบียบงานสารบรรณ ปี 2567 [Context] ใช้ภาษาทางการ สุภาพ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า A4 [Format]"

P Persona

เจ้าหน้าที่สารบรรณ

T Task

ร่างหนังสือเชิญประชุม

C Context

ระเบียบสารบรรณ ปี 2567

F Format

ทางการ ไม่เกิน 1 หน้า A4

บทที่ 4 (ต่อ)

5 ตัวอย่าง Prompt ที่มีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างที่ 2-5 แสดงให้เห็นว่า Framework เดียวกันสามารถปรับใช้กับงานที่หลากหลายได้อย่างไร ตั้งแต่การสรุปรายงานประชุมไปจนถึงการออกแบบสไลด์นำเสนอระดับสภามหาวิทยาลัย

01

สรุปรายงานการประชุม

ลดเวลาพิมพ์จาก 1 ชั่วโมง เหลือ 5 นาที

02

วางแผนโครงการบริหาร

โครงสร้างสมบูรณ์ตามมาตรฐาน มทร.

03

04

วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูล

แนวโน้มสำคัญพร้อมข้อเสนอแนะ

ออกแบบโครงร่างสไลด์

นำเสนอระดับมืออาชีพทันที

ตัวอย่าง 2

สรุปรายงานการประชุม

Prompt ที่ใช้

"คุณเป็นเลขานุการคณะกรรมการมืออาชีพ สรุปบันทึกการประชุมจากร่างนี้ [วางข้อความ] ให้กระชับ เป็นทางการ ตรงประเด็น นำเสนอในรูปแบบตารางแบ่งเป็น: วาระ, เรื่องที่หารือ, มติ, ผู้รับผิดชอบ"

ผลลัพธ์ที่ได้

- รายงานสรุปพร้อมใช้ทันที
- ลดเวลาพิมพ์จาก 1 ชั่วโมง → 5 นาที
- ถูกต้องตามมาตรฐานราชการ
- ลดข้อผิดพลาดจากการจดบันทึก

ตัวอย่าง 3

วางแผนโครงการบริหาร

"คุณเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารโครงการระดับมหาวิทยาลัย ร่างโครงร่างโครงการจัดอบรมบุคลากร สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จของ มทร.ตะวันออก นำเสนอโครงสร้างตามหลักวิชาการ ครบตั้งแต่วัตถุประสงค์จนถึงงบประมาณ"



ตัวอย่าง 4

วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูล



"คุณเป็นนักวิเคราะห์ข้อมูลอาวุโส สรุป
แนวโน้มสำคัญ 3 ประเด็นจากข้อมูลผู้เข้า
ร่วมอบรมใน Excel [แนบไฟล์] เตรียม
สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมข้อ
เสนอแนะ 5 ข้อที่เป็นรูปธรรม"

📄 ผลลัพธ์: ผู้บริหารได้รับข้อมูลเชิง
ลึกพร้อมตัดสินใจทันที ไม่ต้องรอ
รายงานยาว

ตัวอย่าง 5

ออกแบบโครงสร้างสไลด์ (Presentation)

"คุณเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อสารองค์กร ออกแบบโครงสร้างสไลด์นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ เน้นความเป็นมืออาชีพ เข้าใจง่ายสำหรับที่
ประชุมสภา แบ่งเนื้อหาตาม slide-per-beat พร้อมไอเดียภาพประกอบและ Key Message แต่ละหน้า"

 Persona

ผู้เชี่ยวชาญสื่อสารองค์กร

 Task

ออกแบบโครงสร้างสไลด์

 Context

 Format



บทที่ 5

เทคนิคขั้นสูง เพื่อผลลัพธ์ที่ แม่นยำ

เมื่อเชี่ยวชาญ Framework แล้ว ยกระดับด้วยเทคนิคเหล่านี้

เทคนิคขั้นสูง 4 ระดับ

1

2

3

4

1 Prompt Chaining

คำสั่งต่อเนื่องสำหรับงานซับซ้อน แบ่งงานใหญ่เป็นขั้นตอนย่อย

2 Self-Critique

ให้ AI ตรวจสอบผลงานตัวเองก่อนแสดงผล ลดความผิดพลาด

3 Chain of Thought

สั่งให้ AI คิดเป็นขั้นตอน "คิดทีละขั้น" เพื่อผลลัพธ์ที่แม่นยำ

4 Few-Shot Prompting

ให้ตัวอย่างที่ถูกต้อง 2-3 ตัวอย่างก่อนสั่งงานจริง



ก้าวสู่ยุคใหม่ของบุคลากร มทร.ตะวันออก

นักกลยุทธ์ข้อมูล

จากงานเอกสารสู่การวิเคราะห์
เชิงนโยบาย



งานเชิงสร้างสรรค์

มีเวลาสำหรับงานบริการและ
นวัตกรรมมากขึ้น

มาตรฐานสารบรรณ

รักษาคุณภาพควบคู่กับนวัตกรรมดิจิทัล

บทสรุป: อนาคตอยู่ที่ตัวคุณ

💡 ความจริงที่ต้องจำ

AI ไม่ได้มาแทนที่บุคลากร แต่ **บุคลากรที่ใช้ AI เป็นจะก้าวหน้ากว่า** บุคลากรที่ไม่ใช้เสมอ

🚀 เริ่มต้นวันนี้

- ลองเขียน Prompt แรกด้วย PTCF Framework
- ทดสอบกับงานจริงของคุณสัปดาห์นี้

- แบ่งปัน Prompt ที่ดีให้เพื่อนร่วมงาน

📌 เป้าหมายสูงสุด: ประสิทธิภาพที่สูงขึ้นเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย