พ พรอมต์ออฟฟิศ

ชุดฟรี

15 prompt เขียนงานออฟฟิศ

ชุดทดลองหมวดละ 3 ข้อ ใช้ได้ทันทีกับ ChatGPT และ Gemini

ข้อความลา · อีเมลอังกฤษ · ขออนุมัติ · สรุปประชุม · ประเมินตนเอง

promptofc.com · เวอร์ชัน 1.0 · พฤศจิกายน 2569
แจกฟรี แชร์ต่อได้โดยไม่ดัดแปลง

วิธีใช้ในไม่กี่นาที

1. เลือก prompt ที่ตรงกับงาน แล้ว**คัดลอกทั้งกล่อง**
2. วางใน **ChatGPT** (chatgpt.com) หรือ **Gemini** (gemini.google.com) ใช้เวอร์ชันฟรีได้
3. แก้ข้อความใน [วงเล็บเหลี่ยม] เป็นข้อมูลจริงของคุณ หรือส่งไปเลยก็ได้ AI จะถามกลับทีละข้อ
4. อ่านผลลัพธ์ ปรับให้เป็นเสียงของคุณ แล้วค่อยกดส่ง

คำสั่งต่อยอดที่ใช้ได้กับทุก prompt (พิมพ์ต่อหลังได้คำตอบ)
“สั้นลงอีกครึ่งหนึ่ง” · “สุภาพขึ้นอีกนิด” · “เป็นกันเองขึ้น เหมือนคุยกับพี่ในทีม” · “เขียนอีก 2 แบบให้เลือก” · “แปลเป็นภาษาอังกฤษด้วย”

ความปลอดภัยของข้อมูล: อย่าวางข้อมูลลับของบริษัท ข้อมูลลูกค้า เลขบัตรประชาชน เงินเดือน หรือรหัสผ่านลงใน AI ใช้ชื่อสมมุติ เช่น [ลูกค้า A] แทนได้ และตรวจข้อความทุกครั้งก่อนส่งจริง
ข้อควรรู้: prompt เหล่านี้ช่วยร่างข้อความเท่านั้น ไม่ใช่คำแนะนำด้านกฎหมาย ภาษี หรือ HR เรื่องสิทธิ์การลาและระเบียบ ให้ยึดตามระเบียบบริษัทของคุณ

สารบัญ

🗓️ ข้อความลา & แจ้งหัวหน้า (3)

L02	ลาป่วยแบบอีเมลทางการ ถึงหัวหน้าและ HR
L06	ลากิจด่วนวันนี้ (ธุระครอบครัว)
L09	ขอ Work From Home วันเดียว

✉️ อีเมลภาษาอังกฤษ (3)

E03	ขอไฟล์หรือข้อมูลจากแผนกอื่น / ลูกค้า
E04	นัดประชุม เสนอเวลาหลายช่วง (ต่าง Time Zone)
E06	แจ้งงานล่าช้า พร้อมแผนแก้

📝 บันทึกขออนุมัติ (3)

A02	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
A05	ขออนุมัติงบจัดกิจกรรมหรือการตลาด
A10	ขออนุมัติเพิ่มงบ / ใช้งบเกินที่ตั้งไว้

✅ สรุปประชุม → รายการงาน (3)

M03	รายงานการประชุมแบบทางการ
M05	อีเมลสรุปประชุมถึงผู้เข้าร่วม (ไทย / อังกฤษ)
M11	สรุปประชุมให้หัวหน้าที่ไม่ได้เข้า (Executive Brief)

🏆 ประเมินตนเอง & ผลงาน (3)

R03	เขียนตาม KPI / OKR ที่บริษัทกำหนด
R05	ตั้งเป้าหมายปีหน้าแบบ SMART
R06	อธิบายงานที่ไม่ถึงเป้าอย่างมืออาชีพ

หมวด L · 3 PROMPT

🗓️ ข้อความลา & แจ้งหัวหน้า

เขียนข้อความลาให้สุภาพ ไม่ยืดยาว และมีแผนส่งต่องานให้หัวหน้าเห็นตั้งแต่ข้อความแรก ใช้ได้ทั้ง LINE และอีเมล

L02 ลาป่วยแบบอีเมลทางการ ถึงหัวหน้าและ HR

ใช้เมื่อ: บริษัทกำหนดให้แจ้งลาเป็นอีเมล หรือต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

ก่อนอื่น: ใช้คำลงท้ายตามช่อง 'คำลงท้ายที่ฉันใช้' ด้านล่างเท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าช่องนั้นยังเป็น [ครับ / ค่ะ] ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยเขียนข้อความงานออฟฟิศภาษาไทย เขียนสุภาพ กระชับ และเป็นธรรมชาติแบบพนักงานบริษัทเอกชนในไทย

งาน: ร่างอีเมลแจ้งลาป่วยถึงหัวหน้า และสำเนาถึงฝ่ายบุคคล

ข้อมูลของฉัน:
- คำลงท้ายที่ฉันใช้: [ครับ / ค่ะ]
- ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก: [ข้อมูล]
- ชื่อหัวหน้า / ชื่อ HR: [ชื่อ]
- วันที่ลา และจำนวนวัน: [เช่น 5–6 พ.ย. 2569 รวม 2 วัน]
- มีใบรับรองแพทย์ไหม: [มี / จะส่งตามหลัง / ไม่มี]
- งานที่ส่งต่อและผู้รับผิดชอบแทน: [รายการ]

เงื่อนไข:
- ใช้ภาษาสุภาพระดับที่พนักงานใช้กับหัวหน้า ลงท้ายด้วยคำที่ฉันระบุ
- ขอโทษได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ไม่อ้อมค้อม ไม่เล่าเรื่องส่วนตัวเกินจำเป็น
- ห้ามใส่รายละเอียดอาการ โรค หรือยา ถ้าฉันไม่ได้ขอ
- อ้างอิงวันที่ให้ชัดเจน และระบุว่าจะลงระบบลาตามขั้นตอนบริษัท
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- ให้ครบทุกเวอร์ชัน/ทุกระดับที่ขอ ตามลำดับที่ระบุ: หัวเรื่อง 2 แบบ แล้วเนื้อหาอีเมล
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
หัวเรื่องอีเมล 2 แบบ + เนื้อหาอีเมลพร้อมส่ง (เรียน... / ขอแสดงความนับถือ)

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

L06 ลากิจด่วนวันนี้ (ธุระครอบครัว)

ใช้เมื่อ: มีเรื่องด่วนเช้านี้ ต้องลาทันที

ก่อนอื่น: ใช้คำลงท้ายตามช่อง 'คำลงท้ายที่ฉันใช้' ด้านล่างเท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าช่องนั้นยังเป็น [ครับ / ค่ะ] ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยเขียนข้อความงานออฟฟิศภาษาไทย เขียนสุภาพ กระชับ และเป็นธรรมชาติแบบพนักงานบริษัทเอกชนในไทย

งาน: ร่างข้อความ LINE แจ้งลากิจด่วนวันนี้

ข้อมูลของฉัน:
- คำลงท้ายที่ฉันใช้: [ครับ / ค่ะ]
- ลาทั้งวันหรือบางช่วง: [เช่น ลาช่วงเช้า เข้างานบ่ายโมง]
- เหตุผลกว้าง ๆ: [เช่น ต้องพาคุณแม่ไปโรงพยาบาล]
- ประชุม/งานที่ชนวันนี้: [รายการ]
- ติดต่อได้ช่วงไหน: [เวลา]

เงื่อนไข:
- ใช้ภาษาสุภาพระดับที่พนักงานใช้กับหัวหน้า ลงท้ายด้วยคำที่ฉันระบุ
- ขอโทษได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ไม่อ้อมค้อม ไม่เล่าเรื่องส่วนตัวเกินจำเป็น
- ห้ามใส่รายละเอียดอาการ โรค หรือยา ถ้าฉันไม่ได้ขอ
- เปิดด้วยเรื่องสำคัญที่สุดในประโยคแรก (ขอลาวันนี้)
- เสนอวิธีจัดการประชุมที่ชน เช่น ขอเลื่อน หรือฝากเพื่อนเข้าแทน
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
ข้อความหัวหน้า 1 ข้อความ + ข้อความสั้นแจ้งกลุ่มทีม 1 ข้อความ

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

L09 ขอ Work From Home วันเดียว

ใช้เมื่อ: มีเหตุให้เข้าออฟฟิศไม่สะดวก แต่ยังทำงานได้ตามปกติ

ก่อนอื่น: ใช้คำลงท้ายตามช่อง 'คำลงท้ายที่ฉันใช้' ด้านล่างเท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าช่องนั้นยังเป็น [ครับ / ค่ะ] ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยเขียนข้อความงานออฟฟิศภาษาไทย เขียนสุภาพ กระชับ และเป็นธรรมชาติแบบพนักงานบริษัทเอกชนในไทย

งาน: ร่างข้อความขอ WFH 1 วันจากหัวหน้า

ข้อมูลของฉัน:
- คำลงท้ายที่ฉันใช้: [ครับ / ค่ะ]
- วันที่ขอ WFH: [วันที่]
- เหตุผล: [เช่น รอช่างซ่อมที่บ้าน / น้ำท่วมทางเข้าบ้าน]
- งานที่จะทำวันนั้น: [รายการ]
- ประชุมวันนั้นเข้าออนไลน์ได้ไหม: [ได้ / มีประชุมที่ต้องอยู่ออฟฟิศ]
- เวลาที่ติดต่อได้: [เช่น 9:00–18:00]

เงื่อนไข:
- ใช้ภาษาสุภาพระดับที่พนักงานใช้กับหัวหน้า ลงท้ายด้วยคำที่ฉันระบุ
- ขอโทษได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ไม่อ้อมค้อม ไม่เล่าเรื่องส่วนตัวเกินจำเป็น
- ห้ามใส่รายละเอียดอาการ โรค หรือยา ถ้าฉันไม่ได้ขอ
- ยืนยันว่าจะออนไลน์และตอบข้อความตามเวลางานปกติ
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- ให้ครบทุกเวอร์ชัน/ทุกระดับที่ขอ ตามลำดับที่ระบุ: ข้อความ LINE แล้วประโยคแจ้งทีม
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
ข้อความ LINE พร้อมส่ง 1 แบบ + ประโยคสั้นแจ้งทีมหลังได้รับอนุมัติ

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

✉️ อีเมลภาษาอังกฤษ

พิมพ์สิ่งที่อยากบอกเป็นภาษาไทย แล้วได้อีเมลภาษาอังกฤษที่สุภาพ ตรงประเด็น พร้อมคำแปลไทยให้เช็กก่อนกดส่ง

E03 ขอไฟล์หรือข้อมูลจากแผนกอื่น / ลูกค้า

ใช้เมื่อ: ต้องการเอกสารหรือข้อมูลจากคนอื่นเพื่อทำงานต่อ

ก่อนอื่น: ข้อความภาษาไทยทุกส่วน (คำถาม คำแปล คำอธิบาย) ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยเขียนอีเมลภาษาอังกฤษสำหรับงานบริษัท ช่วยพนักงานคนไทยที่ภาษาอังกฤษยังไม่คล่องให้ส่งอีเมลได้อย่างมั่นใจ

งาน: เขียนอีเมลขอข้อมูลที่ชัดเจนจนผู้รับส่งให้ได้ในครั้งเดียว

ข้อมูลของฉัน:
- ขอจากใคร: [ชื่อ/แผนก]
- ข้อมูลหรือไฟล์ที่ต้องการ: [รายการ]
- ใช้ทำอะไร: [จุดประสงค์]
- ต้องการภายใน: [วันที่]
- รูปแบบไฟล์ที่ต้องการ: [เช่น Excel]

เงื่อนไข:
- ใช้ plain business English ประโยคสั้น ไม่ใช้สำนวนหรือสแลง
- สุภาพแต่ตรงประเด็น บอกจุดประสงค์ภายใน 2 ประโยคแรก
- ฉันอาจพิมพ์ข้อมูลเป็นภาษาไทย ให้เข้าใจแล้วเขียนเป็นภาษาอังกฤษ
- แสดงรายการที่ขอเป็น bullet
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- ให้ครบทุกเวอร์ชัน/ทุกระดับที่ขอ ตามลำดับที่ระบุ: Subject 2 แบบ อีเมล คำแปลไทย และวลีสำคัญ 3 วลี
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
ส่งตามลำดับนี้: (1) Subject 2 แบบ (2) อีเมลภาษาอังกฤษพร้อมส่ง (3) คำแปลไทยสั้น ๆ ให้ฉันเช็กความหมาย (4) วลีสำคัญ 3 วลีพร้อมความหมาย

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

E04 นัดประชุม เสนอเวลาหลายช่วง (ต่าง Time Zone)

ใช้เมื่อ: นัดประชุมกับทีมหรือลูกค้าต่างประเทศ

ก่อนอื่น: ข้อความภาษาไทยทุกส่วน (คำถาม คำแปล คำอธิบาย) ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยเขียนอีเมลภาษาอังกฤษสำหรับงานบริษัท ช่วยพนักงานคนไทยที่ภาษาอังกฤษยังไม่คล่องให้ส่งอีเมลได้อย่างมั่นใจ

งาน: เขียนอีเมลเชิญประชุมพร้อมเสนอเวลาให้เลือก

ข้อมูลของฉัน:
- หัวข้อประชุม และจุดประสงค์: [รายละเอียด]
- ผู้เข้าร่วม และประเทศ/เมือง: [รายชื่อ]
- ช่วงเวลาที่ฉันว่าง (เวลาไทย): [เช่น 10–12 พ.ย. ช่วง 14:00–17:00]
- ระยะเวลาประชุม และช่องทาง: [เช่น 30 นาที ทาง Teams]

เงื่อนไข:
- ใช้ plain business English ประโยคสั้น ไม่ใช้สำนวนหรือสแลง
- สุภาพแต่ตรงประเด็น บอกจุดประสงค์ภายใน 2 ประโยคแรก
- ฉันอาจพิมพ์ข้อมูลเป็นภาษาไทย ให้เข้าใจแล้วเขียนเป็นภาษาอังกฤษ
- แปลงเวลาเป็น time zone ของผู้รับ และใส่เวลาไทย (ICT, UTC+7) กำกับทุกช่วง
- ให้ตรวจสอบเวลาที่แปลงซ้ำอีกครั้ง และบอกฉันถ้าไม่แน่ใจเรื่องเวลาออมแสง
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- ให้ครบทุกเวอร์ชัน/ทุกระดับที่ขอ ตามลำดับที่ระบุ: Subject 2 แบบ อีเมล คำแปลไทย และวลีสำคัญ 3 วลี
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
ส่งตามลำดับนี้: (1) Subject 2 แบบ (2) อีเมลภาษาอังกฤษพร้อมส่ง (3) คำแปลไทยสั้น ๆ ให้ฉันเช็กความหมาย (4) วลีสำคัญ 3 วลีพร้อมความหมาย
เพิ่มเติม: ตารางเวลาที่แปลงแล้ว

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

E06 แจ้งงานล่าช้า พร้อมแผนแก้

ใช้เมื่อ: งานหรือสินค้าส่งไม่ทันตามที่สัญญาไว้

ก่อนอื่น: ข้อความภาษาไทยทุกส่วน (คำถาม คำแปล คำอธิบาย) ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยเขียนอีเมลภาษาอังกฤษสำหรับงานบริษัท ช่วยพนักงานคนไทยที่ภาษาอังกฤษยังไม่คล่องให้ส่งอีเมลได้อย่างมั่นใจ

งาน: เขียนอีเมลแจ้งความล่าช้าอย่างรับผิดชอบ พร้อมแผนและวันใหม่

ข้อมูลของฉัน:
- งานอะไร กำหนดเดิมเมื่อไร: [รายละเอียด]
- สาเหตุ (ตามจริง): [สาเหตุ]
- วันที่ใหม่: [วันที่]
- สิ่งที่ทำเพื่อลดผลกระทบ: [รายการ]
- ผู้รับ: [ลูกค้า / หัวหน้าต่างชาติ]

เงื่อนไข:
- ใช้ plain business English ประโยคสั้น ไม่ใช้สำนวนหรือสแลง
- สุภาพแต่ตรงประเด็น บอกจุดประสงค์ภายใน 2 ประโยคแรก
- ฉันอาจพิมพ์ข้อมูลเป็นภาษาไทย ให้เข้าใจแล้วเขียนเป็นภาษาอังกฤษ
- ใช้โครง: แจ้งเรื่อง → สาเหตุ → แผน → วันใหม่ → ขอบคุณ
- ไม่โทษบุคคลอื่น
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- ให้ครบทุกเวอร์ชัน/ทุกระดับที่ขอ ตามลำดับที่ระบุ: Subject 2 แบบ อีเมล คำแปลไทย และวลีสำคัญ 3 วลี
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
ส่งตามลำดับนี้: (1) Subject 2 แบบ (2) อีเมลภาษาอังกฤษพร้อมส่ง (3) คำแปลไทยสั้น ๆ ให้ฉันเช็กความหมาย (4) วลีสำคัญ 3 วลีพร้อมความหมาย

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

หมวด A · 3 PROMPT

📝 บันทึกขออนุมัติ

ร่างบันทึกขออนุมัติที่มีเหตุผล งบ และประโยชน์ครบในหน้าเดียว หัวหน้าอ่านแล้วตัดสินใจได้ ไม่ต้องตีกลับมาถามเพิ่ม

A02 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ใช้เมื่อ: ต้องไปพบลูกค้า ดูไซต์งาน หรือไปสาขาต่างจังหวัด/ต่างประเทศ

ก่อนอื่น: ตอนคุยกับฉันหรือในข้อความที่ต้องมีคำลงท้าย ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน (ตัวเอกสารทางการไม่ต้องใส่ครับ/ค่ะ) ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยร่างบันทึกข้อความภายในของบริษัทเอกชนไทย ใช้ภาษาทางการที่สุภาพ ชัดเจน และอ่านง่าย

งาน: ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อมูลของฉัน:
- จุดหมาย และวันที่เดินทาง: [รายละเอียด]
- ผู้เดินทาง: [รายชื่อ]
- วัตถุประสงค์: [รายละเอียด]
- ประมาณการค่าใช้จ่าย (เดินทาง ที่พัก เบี้ยเลี้ยง): [ตัวเลขแต่ละรายการ]
- ผลที่คาดว่าจะได้: [รายละเอียด]

เงื่อนไข:
- ภาษาเป็นทางการแต่ไม่ฟุ่มเฟือย ประโยคสั้น ใช้หัวข้อย่อยให้อ่านง่าย
- ตัวเลขเงิน จำนวน และวันที่ต้องตรงกับที่ฉันให้ ห้ามเดาหรือปัดเศษ และแสดงยอดรวมให้ถูกต้อง
- ถ้าข้อมูลส่วนไหนไม่มี ให้เว้น [ช่องว่าง] ไว้ให้ฉันเติม
- ค่าใช้จ่ายแสดงเป็นตาราง พร้อมยอดรวม
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
บันทึกข้อความพร้อมตารางค่าใช้จ่าย + กำหนดการเดินทางย่อ

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

A05 ขออนุมัติงบจัดกิจกรรมหรือการตลาด

ใช้เมื่อ: จะจัดอีเวนต์ ยิงโฆษณา หรือทำแคมเปญ

ก่อนอื่น: ตอนคุยกับฉันหรือในข้อความที่ต้องมีคำลงท้าย ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน (ตัวเอกสารทางการไม่ต้องใส่ครับ/ค่ะ) ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยร่างบันทึกข้อความภายในของบริษัทเอกชนไทย ใช้ภาษาทางการที่สุภาพ ชัดเจน และอ่านง่าย

งาน: ร่างบันทึกขออนุมัติงบประมาณกิจกรรม พร้อมเป้าหมายที่วัดผลได้

ข้อมูลของฉัน:
- ชื่อกิจกรรม และช่วงเวลา: [รายละเอียด]
- วัตถุประสงค์: [รายละเอียด]
- รายการค่าใช้จ่าย: [รายการ + ตัวเลข]
- เป้าหมาย/ตัวชี้วัด: [เช่น ลูกค้าใหม่ 50 ราย]
- ผลกิจกรรมครั้งก่อน (ถ้ามี): [ตัวเลข]

เงื่อนไข:
- ภาษาเป็นทางการแต่ไม่ฟุ่มเฟือย ประโยคสั้น ใช้หัวข้อย่อยให้อ่านง่าย
- ตัวเลขเงิน จำนวน และวันที่ต้องตรงกับที่ฉันให้ ห้ามเดาหรือปัดเศษ และแสดงยอดรวมให้ถูกต้อง
- ถ้าข้อมูลส่วนไหนไม่มี ให้เว้น [ช่องว่าง] ไว้ให้ฉันเติม
- ห้ามสร้างตัวเลขคาดการณ์เอง ใช้เฉพาะที่ฉันให้
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
บันทึกข้อความ + ตารางงบ + ตัวชี้วัด

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

A10 ขออนุมัติเพิ่มงบ / ใช้งบเกินที่ตั้งไว้

ใช้เมื่อ: งบที่ได้ไม่พอ หรือค่าใช้จ่ายจริงสูงกว่าแผน

ก่อนอื่น: ตอนคุยกับฉันหรือในข้อความที่ต้องมีคำลงท้าย ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน (ตัวเอกสารทางการไม่ต้องใส่ครับ/ค่ะ) ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือผู้ช่วยร่างบันทึกข้อความภายในของบริษัทเอกชนไทย ใช้ภาษาทางการที่สุภาพ ชัดเจน และอ่านง่าย

งาน: ร่างบันทึกขออนุมัติงบเพิ่มเติม ที่อธิบายสาเหตุอย่างโปร่งใส

ข้อมูลของฉัน:
- โครงการ และงบเดิม: [ตัวเลข]
- ใช้ไปแล้ว: [ตัวเลข]
- ขอเพิ่มเท่าไร ใช้ทำอะไร: [รายละเอียด]
- สาเหตุที่เกิน: [สาเหตุ]
- แนวทางควบคุมไม่ให้เกินอีก: [แผน]

เงื่อนไข:
- ภาษาเป็นทางการแต่ไม่ฟุ่มเฟือย ประโยคสั้น ใช้หัวข้อย่อยให้อ่านง่าย
- ตัวเลขเงิน จำนวน และวันที่ต้องตรงกับที่ฉันให้ ห้ามเดาหรือปัดเศษ และแสดงยอดรวมให้ถูกต้อง
- ถ้าข้อมูลส่วนไหนไม่มี ให้เว้น [ช่องว่าง] ไว้ให้ฉันเติม
- แสดงตาราง งบเดิม | ใช้ไป | คงเหลือ | ขอเพิ่ม | งบใหม่
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
บันทึกข้อความพร้อมตารางงบ

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

หมวด M · 3 PROMPT

✅ สรุปประชุม → รายการงาน

วางโน้ตประชุมดิบ ๆ หรือไฟล์ถอดเสียง แล้วได้ตารางว่าใครทำอะไร เสร็จเมื่อไร พร้อมข้อความสรุปส่งกลุ่มได้ทันที

M03 รายงานการประชุมแบบทางการ

ใช้เมื่อ: ต้องทำรายงานการประชุมส่งหัวหน้าหรือเก็บเป็นหลักฐาน

ก่อนอื่น: ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือเลขานุการประชุมมืออาชีพ ที่เปลี่ยนบันทึกประชุมภาษาไทยให้เป็นงานที่ลงมือทำได้

งาน: จัดทำรายงานการประชุมรูปแบบทางการจากข้อมูลของฉัน

ข้อมูลของฉัน:
- ชื่อการประชุม ครั้งที่ วันที่ เวลา สถานที่: [ข้อมูล]
- ผู้เข้าประชุม / ผู้ไม่เข้าประชุม: [รายชื่อ]
- ประธาน / ผู้จดรายงาน: [ชื่อ]
- โน้ตหรือบทถอดเสียง: [วางข้อความ]

เงื่อนไข:
- ห้ามเดาชื่อผู้รับผิดชอบหรือวันกำหนดส่ง ถ้าไม่ชัดให้เขียนว่า 'ต้องยืนยัน'
- แยก 'ต้องทำ' ออกจาก 'เพื่อทราบ' ให้ชัด
- ใช้ภาษาไทยกระชับ ทับศัพท์อังกฤษได้ตามที่ทีมใช้จริง
- เรียงตามวาระ: วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ / วาระที่ 2 รับรองรายงานครั้งก่อน / วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา / วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ
- ใช้คำว่า 'ที่ประชุมรับทราบ' 'ที่ประชุมมีมติ' ให้ถูกที่
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ พร้อมตารางงานท้ายรายงาน

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

M05 อีเมลสรุปประชุมถึงผู้เข้าร่วม (ไทย / อังกฤษ)

ใช้เมื่อ: ต้องส่งสรุปเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงคนนอกทีมหรือต่างชาติ

ก่อนอื่น: ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือเลขานุการประชุมมืออาชีพ ที่เปลี่ยนบันทึกประชุมภาษาไทยให้เป็นงานที่ลงมือทำได้

งาน: เขียนอีเมลสรุปการประชุมพร้อมงานที่ต้องทำต่อ

ข้อมูลของฉัน:
- ภาษาอีเมล: [ไทย / อังกฤษ / ทั้งสองภาษา]
- ประชุมเรื่อง และวันที่: [ข้อมูล]
- โน้ตประชุม: [วางข้อความ]
- ผู้รับ: [รายชื่อ/กลุ่ม]

เงื่อนไข:
- ห้ามเดาชื่อผู้รับผิดชอบหรือวันกำหนดส่ง ถ้าไม่ชัดให้เขียนว่า 'ต้องยืนยัน'
- แยก 'ต้องทำ' ออกจาก 'เพื่อทราบ' ให้ชัด
- ใช้ภาษาไทยกระชับ ทับศัพท์อังกฤษได้ตามที่ทีมใช้จริง
- ขอให้ผู้รับแจ้งแก้ไขภายใน [จำนวนวัน] ถ้ามีสิ่งตกหล่น
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
หัวเรื่องอีเมล + เนื้อหาพร้อมตาราง Task | Owner | Due

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

M11 สรุปประชุมให้หัวหน้าที่ไม่ได้เข้า (Executive Brief)

ใช้เมื่อ: หัวหน้าไม่มีเวลาอ่านยาว อยากรู้แค่เรื่องที่ต้องตัดสินใจ

ก่อนอื่น: ใช้คำลงท้ายตามช่อง 'คำลงท้ายที่ฉันใช้' ด้านล่างเท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน ถ้าช่องนั้นยังเป็น [ครับ / ค่ะ] ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือเลขานุการประชุมมืออาชีพ ที่เปลี่ยนบันทึกประชุมภาษาไทยให้เป็นงานที่ลงมือทำได้

งาน: สรุปการประชุมให้ผู้บริหารอ่านจบใน 1 นาที

ข้อมูลของฉัน:
- คำลงท้ายที่ฉันใช้: [ครับ / ค่ะ]
- โน้ตประชุม: [วางข้อความ]
- หัวหน้าสนใจเรื่องอะไรเป็นพิเศษ: [เช่น งบ / กำหนดเปิดตัว]

เงื่อนไข:
- ห้ามเดาชื่อผู้รับผิดชอบหรือวันกำหนดส่ง ถ้าไม่ชัดให้เขียนว่า 'ต้องยืนยัน'
- แยก 'ต้องทำ' ออกจาก 'เพื่อทราบ' ให้ชัด
- ใช้ภาษาไทยกระชับ ทับศัพท์อังกฤษได้ตามที่ทีมใช้จริง
- ไม่เกิน 120 คำ
- ขึ้นต้นด้วยสิ่งที่หัวหน้าต้องตัดสินใจหรือต้องรู้ก่อน
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
Brief 3 ส่วน: ต้องตัดสินใจ / ความคืบหน้า / ความเสี่ยง

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

🏆 ประเมินตนเอง & ผลงาน

เปลี่ยนความจำกระจัดกระจายให้เป็นผลงานที่อ่านแล้วเห็นคุณค่า ใช้ตัวเลขจริง ไม่โอ้อวด และไม่ถ่อมตัวจนเสียโอกาส

R03 เขียนตาม KPI / OKR ที่บริษัทกำหนด

ใช้เมื่อ: แบบฟอร์มประเมินให้รายงานผลเทียบ KPI แต่ละข้อ

ก่อนอื่น: ตอนคุยกับฉันหรือในข้อความที่ต้องมีคำลงท้าย ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน (ตัวเอกสารทางการไม่ต้องใส่ครับ/ค่ะ) ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือโค้ชด้านการเขียนประเมินผลงานสำหรับพนักงานออฟฟิศในไทย

งาน: เขียนผลงานเทียบกับ KPI แต่ละตัว

ข้อมูลของฉัน:
- KPI/OKR และเป้าหมาย: [รายการ]
- ผลจริงแต่ละตัว: [ตัวเลข]
- สิ่งที่ทำเพื่อให้ได้ผลนั้น: [รายละเอียด]
- ปัจจัยภายนอกที่กระทบ (ถ้ามี): [รายละเอียด]

เงื่อนไข:
- เขียนให้ฟังมั่นใจ แต่ไม่โอ้อวด และไม่ถ่อมตัวเกินไป
- ใช้ข้อเท็จจริงและตัวเลขที่ฉันให้เท่านั้น ถ้าไม่มีตัวเลข ให้ใส่ [ตัวเลข] ไว้ให้ฉันเติม
- ใช้ภาษาไทยสุภาพแบบเอกสารบริษัท ยกเว้นฉันขอภาษาอื่น
- คำนวณ % เทียบเป้าให้ถูกต้อง และแสดงวิธีคิด
- KPI ที่ไม่ถึงเป้า ให้อธิบายพร้อมบทเรียนและแผนแก้
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
ตาราง KPI | เป้า | ผลจริง | % | คำอธิบาย + ย่อหน้าสรุปภาพรวม

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

R05 ตั้งเป้าหมายปีหน้าแบบ SMART

ใช้เมื่อ: ต้องกรอกเป้าหมายรอบถัดไปให้วัดผลได้

ก่อนอื่น: ตอนคุยกับฉันหรือในข้อความที่ต้องมีคำลงท้าย ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน (ตัวเอกสารทางการไม่ต้องใส่ครับ/ค่ะ) ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือโค้ชด้านการเขียนประเมินผลงานสำหรับพนักงานออฟฟิศในไทย

งาน: ช่วยตั้งเป้าหมายรอบถัดไปที่เฉพาะเจาะจง วัดผลได้ และสอดคล้องกับทีม

ข้อมูลของฉัน:
- เป้าหมายของทีม/บริษัท: [รายละเอียด]
- สิ่งที่อยากพัฒนา: [รายละเอียด]
- ข้อจำกัด (งบ เวลา คน): [รายละเอียด]

เงื่อนไข:
- เขียนให้ฟังมั่นใจ แต่ไม่โอ้อวด และไม่ถ่อมตัวเกินไป
- ใช้ข้อเท็จจริงและตัวเลขที่ฉันให้เท่านั้น ถ้าไม่มีตัวเลข ให้ใส่ [ตัวเลข] ไว้ให้ฉันเติม
- ใช้ภาษาไทยสุภาพแบบเอกสารบริษัท ยกเว้นฉันขอภาษาอื่น
- 3–5 เป้าหมาย แต่ละข้อมี ตัวชี้วัด | กำหนดเวลา | สิ่งที่ต้องการสนับสนุน
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
ตารางเป้าหมาย SMART + ประโยคสรุปทิศทาง 1 ย่อหน้า

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

R06 อธิบายงานที่ไม่ถึงเป้าอย่างมืออาชีพ

ใช้เมื่อ: บางเป้าหมายพลาด และไม่อยากให้ดูเหมือนแก้ตัว

ก่อนอื่น: ตอนคุยกับฉันหรือในข้อความที่ต้องมีคำลงท้าย ใช้คำลงท้ายที่ฉันเลือก (ครับ หรือ ค่ะ) เท่านั้น ห้ามเขียน 'ครับ/ค่ะ' คู่กัน (ตัวเอกสารทางการไม่ต้องใส่ครับ/ค่ะ) ถ้าฉันยังไม่ได้บอก ถามคำถามแรกตามนี้คำต่อคำ: "ต้องการให้ใช้คำลงท้ายแบบไหน ครับ หรือ ค่ะ" และระหว่างที่ยังไม่รู้ ให้เขียนภาษาไทยแบบกลาง ๆ ไม่มีครับหรือค่ะเลย รวมถึงคำทักทายและคำสุภาพอย่าง 'ยินดี'

คุณคือโค้ชด้านการเขียนประเมินผลงานสำหรับพนักงานออฟฟิศในไทย

งาน: เขียนคำอธิบายผลงานที่ต่ำกว่าเป้าให้ตรงไปตรงมา และเห็นการเรียนรู้

ข้อมูลของฉัน:
- เป้าหมายที่ไม่ถึง และผลจริง: [ตัวเลข]
- สาเหตุ (ทั้งที่ควบคุมได้และไม่ได้): [รายละเอียด]
- สิ่งที่ทำเพื่อแก้แล้ว: [รายละเอียด]
- สิ่งที่จะทำต่างออกไป: [แผน]

เงื่อนไข:
- เขียนให้ฟังมั่นใจ แต่ไม่โอ้อวด และไม่ถ่อมตัวเกินไป
- ใช้ข้อเท็จจริงและตัวเลขที่ฉันให้เท่านั้น ถ้าไม่มีตัวเลข ให้ใส่ [ตัวเลข] ไว้ให้ฉันเติม
- ใช้ภาษาไทยสุภาพแบบเอกสารบริษัท ยกเว้นฉันขอภาษาอื่น
- ยอมรับส่วนที่ตัวเองรับผิดชอบก่อน แล้วค่อยพูดถึงปัจจัยภายนอก
- ห้ามเติมข้อมูล เหตุผล ตัวเลข หรือรายละเอียดที่ฉันไม่ได้ให้ ถ้าจำเป็นให้ถาม หรือใส่ [วงเล็บ] ให้ฉันเติมเอง
- ตัวเลข ราคา วันที่ และข้อเสนอต้องตรงกับที่ฉันให้ทุกคำ ห้ามแยก ตีความใหม่ หรือเปลี่ยนกรอบ อะไรที่ฉันไม่ได้บอกว่าฟรี ห้ามเขียนว่าฟรี ก่อนส่งคำตอบให้เทียบตัวเลขทุกตัวกับข้อมูลของฉันอีกครั้ง
- คำลงท้าย: ทำตามบรรทัดแรกสุดของข้อความนี้

สิ่งที่ต้องส่งกลับ:
คำอธิบาย 1 ย่อหน้า + ประโยคที่ใช้พูดตอนคุยกับหัวหน้า 3 ประโยค

ถ้าข้อมูลข้างบนยังไม่ครบ หรือยังเป็น [วงเล็บ] อยู่ ให้ถามฉันเป็นข้อ ๆ ก่อนเริ่มเขียน และห้ามแต่งข้อเท็จจริงหรือตัวเลขเพิ่มเอง

อยากได้ครบทุกสถานการณ์?

Office Write Pack v1 — 80 prompt

ชุดนี้คือ 15 ข้อจากทั้งหมด 80 ข้อ

☐ ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน WFH ส่งต่องาน Out of Office (20 ข้อ)

☐ อีเมลภาษาอังกฤษ follow-up ปฏิเสธ ทวงเอกสาร escalate (18 ข้อ)

☐ บันทึกขออนุมัติ ซื้อของ อบรม ซอฟต์แวร์ เพิ่มงบ (14 ข้อ)

☐ สรุปประชุม รายงานการประชุม weekly report CSV (14 ข้อ)

☐ ประเมินตนเอง KPI ขอขึ้นเงินเดือน peer review (14 ข้อ)

☐ โบนัส: คำสั่งตั้งค่าครั้งเดียว + เช็กลิสต์ก่อนกดส่ง

ราคา 149 บาท จ่ายครั้งเดียว ได้ไฟล์ .zip รวม 80 prompt (.txt แยกโฟลเดอร์ตามหมวด) แถม PDF + CSV และอัปเดตฟรี 90 วัน
ดูรายละเอียดที่ **promptofc.com/pack**