

**dots.academy**

# **Gen AI for HR**

|   |  |
|---|--|
| <b>การคาดการณ์ (Prediction / Forecasting)</b>     |  |
| Risk prediction, sales forecasting                |  |
| <b>การตัดสินใจ (Decision Intelligence)</b>        |  |
| Decision support, automation                      |  |
| <b>การแบ่งประเภท จัดกลุ่ม เรียงลำดับ</b>          |  |
| Clustering, Customer Segmentation, Classification |  |
| <b>การแนะนำ (Recommendation systems)</b>          |  |
| Personalized advice, next best action             |  |
| <b>การสร้างเนื้อหา (Content Generation)</b>       |  |
| Text generation, image and video generation       |  |
| <b>การสร้างบทสนทนา / โต้ตอบ (Conversation)</b>    |  |
| Virtual assistant, chatbot                        |  |



**I want**

**Analyzing &  
Predicting  
Patterns**

**Outcome**

# Patterns.

Text patterns

Audio patterns

Video patterns

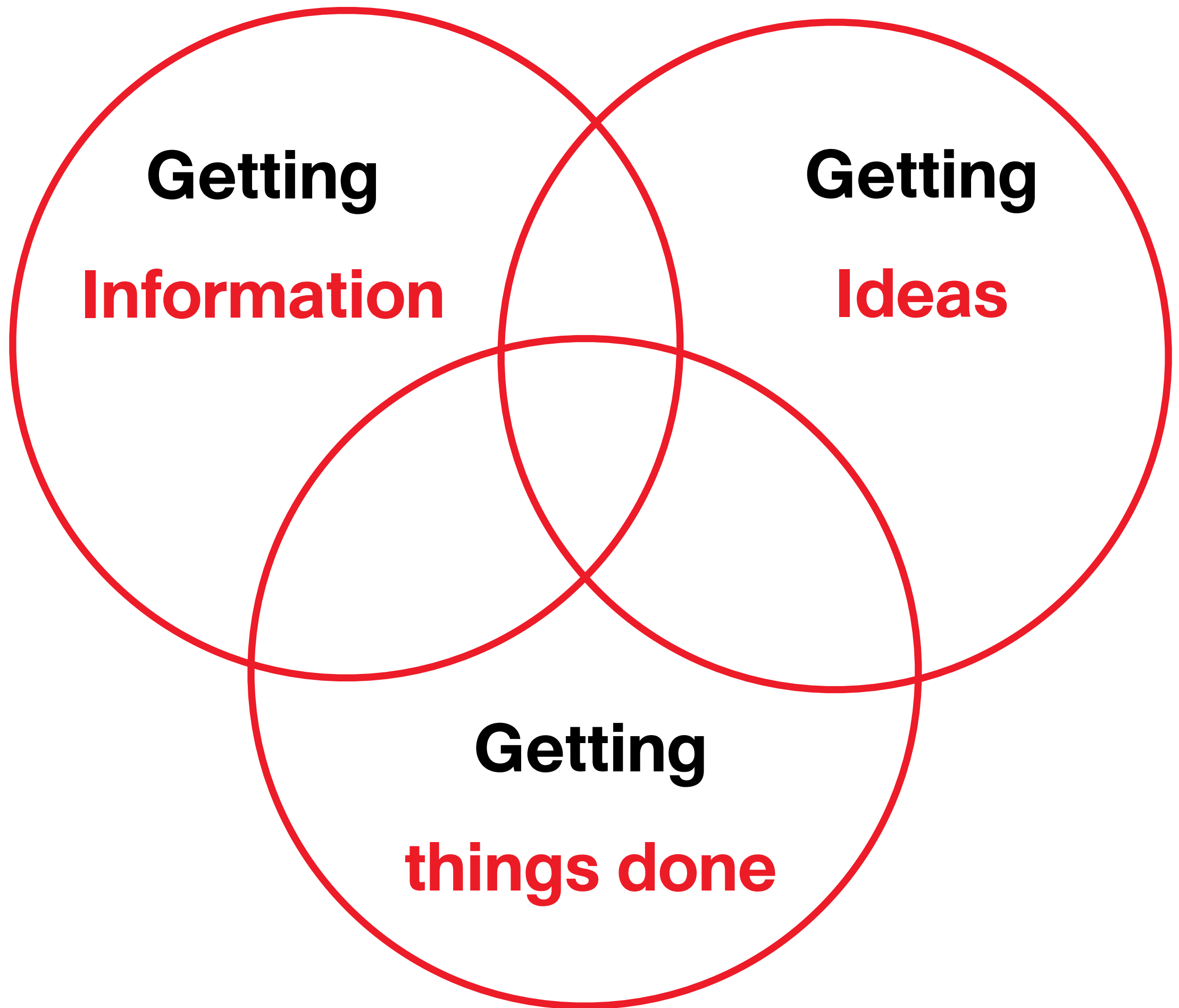
Graphics and Images patterns

3D Model and Animation patterns

| <b>Text</b>   | <b>Audio</b>   | <b>Video / Graphic</b>   |
|---|--|--|
| <p>Articles</p> <p>Stories</p> <p>Poems</p> <p>Dialogues</p> <p>Documents</p> <p>Programming code</p> | <p>Music</p> <p>Speech</p> <p>Sound Effects</p> <p>Tone</p> <p>Rhythms</p> <p>Melodies</p> | <p>Structures</p> <p>Movements</p> <p>Expressions</p> <p>Textures</p> <p>Styles</p> <p>Backgrounds</p> |

# Prompt Basic

- คำสั่ง (Order & Assignment)
- คำถาม (Question)
- คำขอ (Request)



**Getting**  
**Information**

**Getting**  
**Ideas**

**Getting**  
**things done**

| Get information      | Ideate     | Analyze          |
|----------------------|------------|------------------|
| หาข้อมูล             | ขอไอเดีย   | วิเคราะห์ข้อมูล  |
| ทำการค้นคว้า         | หาตัวเลือก | สรุปข้อมูล       |
| สอบถาม               | เสนอไอเดีย | เทียบเคียงข้อมูล |
| เรียนรู้เกี่ยวกับ    | ปรับแต่ง   | ประเมินข้อมูล    |
| ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ | เปิดมุมมอง | ศึกษาข้อมูล      |
| แนะนำ                | ออกแบบ     | เรียบเรียงข้อมูล |
| อธิบาย               | พัฒนา      | จัดระเบียบ       |
| ขยายความ             | ต่อยอด     | หารูปแบบ         |
| สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับ | สร้างสรรค์ | คาดการณ์         |



| Get information | Ideate        | Analyze     |
|-----------------|---------------|-------------|
| Retrieve        | Brainstorm    | Evaluate    |
| Search          | Ideate        | Analyze     |
| Find            | Conceptualize | Interpret   |
| Locate          | Generate      | Classify    |
| Identify        | Propose       | Examine     |
| Clarify         | Explore       | Investigate |
| Explain         | Create        | Categorize  |
| Define          | Innovate      | Study       |
| Describe        | Design        | Categorize  |

- Clear / ชัดเจน
- Concise / กระชับ
- Coherent / สอดคล้อง
- Compelling / น่าสนใจ
- Engaging / ดึงดูดใจ
- Informative / ให้ข้อมูล
- Persuasive / โน้มน้าว
- Descriptive / พรรณนา
- Analytical / วิเคราะห์
- Expressive / แสดงออก
- Structured / มีโครงสร้าง
- Logical / มีเหตุผล
- Accurate / ถูกต้อง
- Consistent / สม่ำเสมอ
- Relevant / เกี่ยวข้อง
- Comprehensive / ครอบคลุม
- Appropriate tone / น้ำเสียงที่เหมาะสม

- Grammatically correct / ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
- Well-organized / จัดระเบียบดี
- Flowing / ไหลลื่น
- Varied sentence structure / โครงสร้างประโยคที่หลากหลาย
- Appropriate vocabulary / คำศัพท์ที่เหมาะสม
- Coherent paragraphs / ย่อหน้าที่สอดคล้อง
- Smooth transitions / การเปลี่ยนผ่านที่ราบรื่น
- Effective examples / ตัวอย่างที่มีประสิทธิภาพ
- Relevant details / รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
- Convincing arguments / ข้อโต้แย้งที่น่าเชื่อถือ

- Appropriate citations / การอ้างอิงที่เหมาะสม
- Effective conclusion / บทสรุปที่มีประสิทธิภาพ
- Proofread and edited / ตรวจทานและแก้ไข
- Thought-provoking / กระตุ้นความคิด
- Objective / เป็นกลาง
- Authentic / เป็นของแท้
- Credible / น่าเชื่อถือ
- Impactful / สร้างผลกระทบ
- Accessible / เข้าถึงได้ง่าย
- Memorable / น่าจดจำ
- Inspiring / สร้างแรงบันดาลใจ
- Relatable / เข้าถึงง่าย
- Actionable / สามารถปฏิบัติได้

# Effective Prompt

1. เรากำลังทำอะไร ?
2. เราอยากให้มันทำอะไร ?
3. งานที่เสร็จเป็นอย่างไร ?
4. บริบทที่เกี่ยวข้องคืออะไร ?
5. ข้อจำกัดคืออะไร ?

# Tactical Prompt.

1. Ask Back
2. Roleplay
3. Reference / Examples
4. Prompt sequencing

# Project

## Phase 1

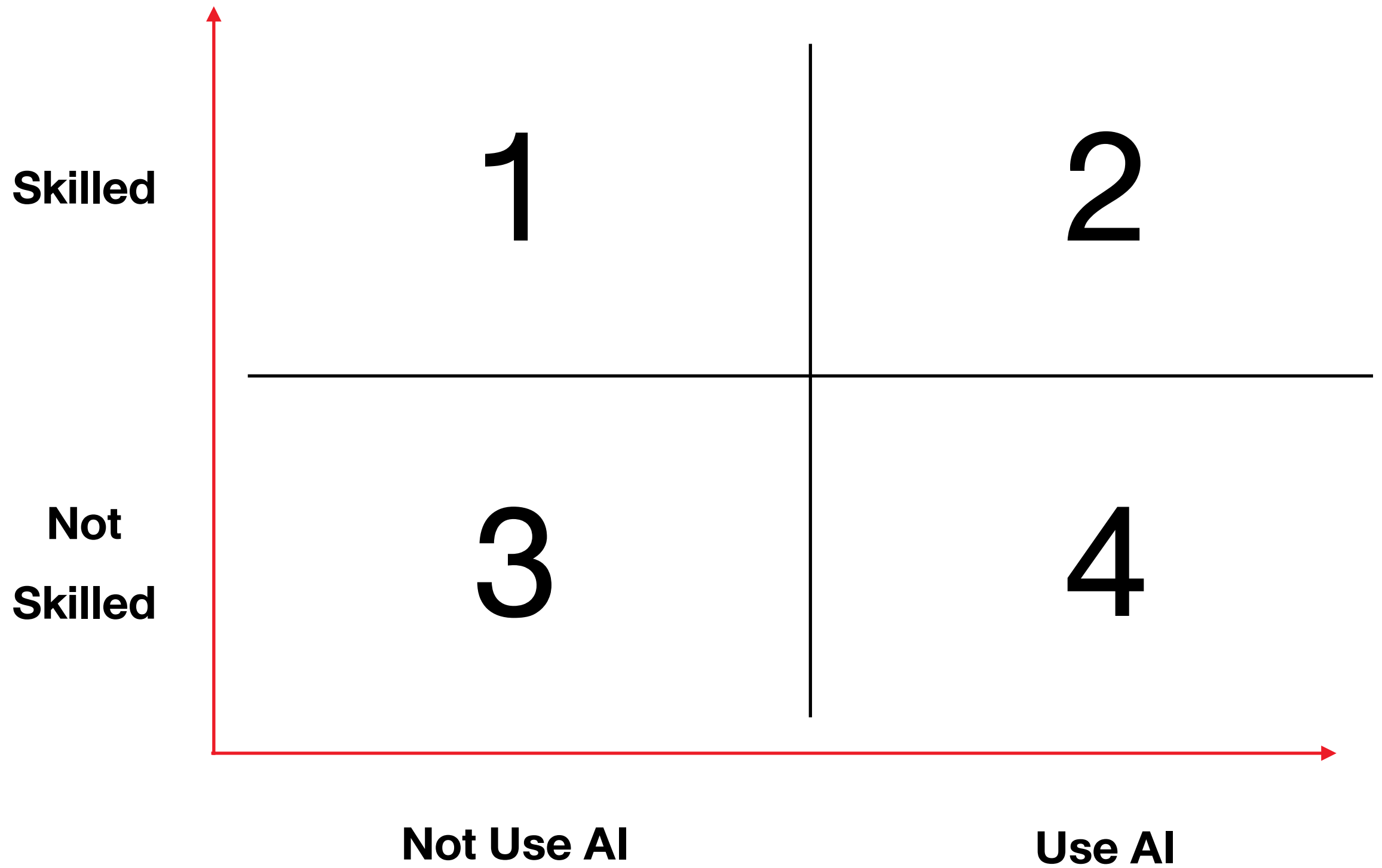
- **Task 1**
- **Task 2**
- **Task 3**

## Phase 2

- **Task 4**
- **Task 5**
- **Task 6**

## Phase 3

- **Task 7**
- **Task 8**
- **Task 9**



## **Structured Work.**

- Systematic thinking
- Project management
- Know the subject

## **Writing Prompt.**

- Effective briefing
- Creative briefing
- Language-wise

## **Fine Tune Result.**

- Giving feedbacks
- Growth conversation

# 1. การเขียน Job Description

## Prompt 1:

“ช่วยสร้างคำอธิบายตำแหน่งงานสำหรับ ‘อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์’ โดยระบุถึงความเชี่ยวชาญในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ความสามารถในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมถึงประสบการณ์ในการทำวิจัยและการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการ”

## Prompt 2:

“เขียนคำอธิบายตำแหน่ง ‘เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย’ โดยเน้นทักษะการจัดการงบประมาณ การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน และการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและทันเวลา”

## Prompt 3:

“สร้างรายละเอียดงานสำหรับ ‘เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา’ ที่ต้องมีความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการประสานงานกับคณะต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนนักศึกษาในการพัฒนาตนเองนอกเหนือจากวิชาการ”



## 2. การสร้างคำถามสัมภาษณ์

### Prompt 1:

“ช่วยสร้างคำถามสัมภาษณ์สำหรับตำแหน่ง ‘อาจารย์สาขาบริหารธุรกิจ’ โดยเน้นคำถามเกี่ยวกับประสบการณ์การสอน การใช้เทคนิคการเรียนการสอนแบบใหม่ และวิธีการที่อาจารย์สามารถเชื่อมโยงทฤษฎีสู่การปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา”

### Prompt 2:

“สร้างคำถามสัมภาษณ์สำหรับตำแหน่ง ‘เจ้าหน้าที่สนับสนุนการวิจัย’ โดยเน้นคำถามเกี่ยวกับความเข้าใจในการบริหารจัดการโครงการวิจัย การเขียนข้อเสนอโครงการ และประสบการณ์ในการประสานงานระหว่างอาจารย์และหน่วยงานภายนอก”

### Prompt 3:

“เขียนคำถามสัมภาษณ์สำหรับตำแหน่ง ‘เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย’ โดยมุ่งเน้นคำถามเกี่ยวกับความสามารถในการคัดเลือกอาจารย์และเจ้าหน้าที่ การทำงานร่วมกับคณะต่าง ๆ ในการวางแผนทรัพยากรบุคคล และการประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครกับวัฒนธรรมองค์กรในมหาวิทยาลัย”

### 3. การออกแบบแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงาน

#### Prompt 1:

“ช่วยออกแบบแบบสอบถามสำหรับสำรวจความพึงพอใจของอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมเรื่องความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน ทรัพยากรในการทำวิจัย และความสมดุลระหว่างการสอนและการวิจัย”

#### Prompt 2:

“ออกแบบแบบสอบถามความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน โดยเน้นการสำรวจเกี่ยวกับสวัสดิการ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และการพัฒนาทักษะการทำงานที่สนับสนุนโดยมหาวิทยาลัย”

#### Prompt 3:

“สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อสำรวจมุมมองเกี่ยวกับนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย และการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างคณะ”

## 4. การสร้างอีเมลสื่อสารกับพนักงาน

### Prompt 1:

“ช่วยเขียนอีเมลเพื่อแจ้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับนโยบายใหม่ของมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนการวิจัย โดยระบุถึงรายละเอียดของโครงการทุนสนับสนุนงานวิจัยที่สามารถสมัครได้ และขั้นตอนการยื่นขอทุน”

### Prompt 2:

“สร้างอีเมลแจ้งเจ้าหน้าที่และอาจารย์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในนโยบายการทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Work Arrangement) โดยอธิบายวิธีการขออนุญาตทำงานจากบ้านและมาตรการสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยจะให้”

### Prompt 3:

“ช่วยเขียนอีเมลเพื่อเชิญชวนอาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานประชุมประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีการหารือเรื่องการพัฒนาหลักสูตรใหม่และนโยบายเกี่ยวกับการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา”

## 5. การสร้างแผนพัฒนาทักษะพนักงาน

### Prompt 1:

“ช่วยออกแบบแผนพัฒนาทักษะสำหรับอาจารย์ใหม่ที่เข้าร่วมมหาวิทยาลัย โดยเน้นการฝึกอบรมด้านการสอน การพัฒนาหลักสูตร และการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์”

### Prompt 2:

“สร้างแผนพัฒนาทักษะสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร โดยเน้นทักษะด้านการจัดการเวลา การบริหารโครงการ และการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานในมหาวิทยาลัย”

### Prompt 3:

“ช่วยออกแบบแผนพัฒนาทักษะให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย โดยเน้นการฝึกอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดการโครงการวิจัย และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับนักวิจัยจากต่างสถาบัน”

## 6. การสร้างแผนบริหารจัดการความขัดแย้งในที่ทำงาน

### Prompt 1:

“ช่วยออกแบบแผนบริหารจัดการความขัดแย้งในหมู่คณะอาจารย์ โดยเน้นการแก้ไขปัญหความขัดแย้งในเรื่องการแบ่งปันทรัพยากร การวิจัย และวิธีการสร้างความร่วมมือที่เข้มแข็งระหว่างอาจารย์ในคณะ”

### Prompt 2:

“ออกแบบแผนการจัดการความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนที่ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน โดยเน้นการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ผิดพลาดและความไม่ชัดเจนในบทบาทและหน้าที่”

### Prompt 3:

“สร้างแผนบริหารจัดการความขัดแย้งระหว่างนักวิจัยที่ร่วมงานในโครงการวิจัยร่วมกัน โดยเน้นการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับการแบ่งหน้าที่ การจัดการงบประมาณ และการสื่อสารระหว่างทีมงาน เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ”