



คู่มือรวม Prompt

# Prompt สำหรับธุรกิจ

35 Prompt สำเร็จรูป ใช้งานได้จริงกับ Claude · 5 หมวดงานหลัก

Marketing · Sales · HR · Operations · Finance

โดย 4Tech Innovation · [sales@4tech.co.th](mailto:sales@4tech.co.th)

# สารบัญ

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. เกี่ยวกับเอกสารนี้ .....           | 3  |
| 2. วิธีใช้ prompt เหล่านี้ .....      | 3  |
| 3. Marketing & Content .....          | 3  |
| 4. Sales & บริการลูกค้า .....         | 4  |
| 5. HR & Recruitment .....             | 6  |
| 6. Operations & Productivity .....    | 7  |
| 7. Finance & Data Analysis .....      | 8  |
| 8. เกี่ยวกับ Loma Agent Plugins ..... | 10 |

## 1. เกี่ยวกับเอกสารนี้

เอกสารนี้รวม prompt สำเร็จรูป 35 ชุด สำหรับงานที่ทีมธุรกิจทำซ้ำทุกวัน แบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่ Marketing & Content, Sales & บริการลูกค้า, HR & Recruitment, Operations & Productivity และ Finance & Data Analysis แต่ละหมวดมี prompt พร้อมใช้ 7 ชุด คัดลอกไปวางใน Claude แล้วเติมข้อมูลธุรกิจของคุณแทนที่ placeholder ในวงเล็บ [ ] ได้ทันที

จัดทำโดย Loma Agent — ชุด Claude Plugins สำหรับ 15 สายอาชีพ โดยบริษัท โฟร์เทค อินโนเวชัน จำกัด

## 2. วิธีใช้ prompt เหล่านี้

- เลือก prompt — หาหมวดที่ตรงกับงานที่ต้องทำวันนี้ จากสารบัญด้านบน
- เติมวงเล็บ [ ] — แทนที่ placeholder ด้วยข้อมูลธุรกิจ สินค้า หรือกลุ่มลูกค้าของคุณ
- วางใน Claude — รันแล้วปรับโทนเสียง ความยาว หรือรายละเอียดให้ตรงแบรนด์อีกครั้ง
- บันทึกไว้ใช้ซ้ำ — เมื่อปรับจนได้ผลลัพธ์ที่ต้องการแล้ว บันทึกเป็น template ของทีมสำหรับใช้ครั้งต่อไป

## 3. Marketing & Content

แคปชั่น โฆษณา แผนคอนเทนต์ อีเมล และ SEO — สร้างคอนเทนต์ต่อเนื่องโดยไม่ตันไอเดีย

### 3.1 แคปชั่นโซเชียลตามสูตร Hook–Body–CTA

Copywriting

เขียนแคปชั่น Facebook/Instagram สำหรับสินค้า/บริการ "[ชื่อสินค้า]" กลุ่มเป้าหมายคือ [กลุ่มลูกค้า]  
โครงสร้าง: Hook 1-2 บรรทัดแรกดึงดูดความสนใจ > Body 5-10 บรรทัดอธิบายปัญหา/ประโยชน์ ใช้ bullet emoji > CTA ปิดท้ายพร้อมลิงก์  
โทนเสียง: [เป็นกันเอง/มืออาชีพ/ขำขัน]  
ให้ทำมา 3 versions ความยาวต่างกัน

ใช้ตอน: วางแผนโพสต์รายสัปดาห์ ต้องการหลายตัวเลือกให้เลือกในครั้งเดียว

### 3.2 ปฏิทินคอนเทนต์ 30 วัน

Planning

สร้างปฏิทินคอนเทนต์ 30 วันสำหรับ [ชื่อธุรกิจ] ในอุตสาหกรรม [ระบุ]  
สัดส่วนเนื้อหา: 40% ให้ความรู้ 30% รีวิว/เคสจริง 20% มีส่วนร่วม (โพล/ถาม-ตอบ) 10% โปรโมชั่น  
ระบุ: วันที่ หัวข้อ รูปแบบโพสต์ (รูป/วิดีโอ/แคโรเซล) แฮชแท็กที่แนะนำ  
จัดเป็นตาราง แยกตามสัปดาห์

ใช้ตอน: วางแผนคอนเทนต์รายเดือนแบบไม่ต้องคิดใหม่ทุกวัน

### 3.3 คำโฆษณา Facebook/Google Ads 5 มุม

Ads

เขียนคำโฆษณา (ad copy) สำหรับ [สินค้า/บริการ] งบ [จำนวนเงิน] เป้าหมายแคมเปญ [ยอดขาย/lead/traffic]  
สร้าง 5 มุมที่แตกต่างกัน: ปัญหา-ทางแก้ / social proof / ความเร่งด่วน / เปรียบเทียบก่อน-หลัง / ตัวเลข-สถิติ  
แต่ละมุมให้มี headline (ไม่เกิน 40 ตัวอักษร) + primary text + CTA button text

ใช้ตอน: A/B testing โฆษณาแบบไม่ต้องเสียเวลาคิดมุมเอง

### 3.4 อีเมลการตลาด (Email Marketing)

Email

เขียนอีเมลการตลาดประเภท [แนะนำสินค้าใหม่/ลดราคา/ตะกร้าสินค้าค้าง/re-engagement] ให้ลูกค้ากลุ่ม [ระบุ]  
โครงสร้าง: subject line ที่ทำให้อยากเปิด (3 versions) > preview text > เนื้อหาหลักสั้นกระชับ > CTA button ชัดเจน 1 ปุ่ม  
เขียนให้เป็นธรรมชาติ ไม่เหมือนสแปม

ใช้ตอน: ทำ email sequence ให้ลูกค้าเก่า/ลูกค้าใหม่

### 3.5 บทความ SEO Blog

SEO

เขียนบทความ SEO หัวข้อ "[keyword หลัก]" ความยาว 800-1,200 คำ สำหรับเว็บไซต์ [ชื่อธุรกิจ]  
ต้องมี: H1 ที่มี keyword, โครงสร้าง H2/H3 ชัดเจน, ย่อหน้าแรกตอบคำถามผู้อ่านทันที, internal link suggestion 2-3 จุด, meta description  
ไม่เกิน 155 ตัวอักษร  
เขียนแบบให้ความรู้จริง ไม่ยัด keyword

ใช้ตอน: อยากขึ้นอันดับ Google แบบไม่ต้องจ้าง copywriter

### 3.6 สคริปต์วิดีโอสั้น (Reels/TikTok)

Video

เขียนสคริปต์วิดีโอสั้น 30-45 วินาที สำหรับ [สินค้า/หัวข้อ] แพลตฟอร์ม [TikTok/Reels/Shorts]  
โครงสร้าง: 3 วินาทีแรกต้องหยุดคนสไลด์ผ่าน (hook) > ปัญหา/สถานการณ์ > จุดพลิก/วิธีแก้ > CTA ปิดท้าย  
ระบุ shot list สั้นๆ คู่กับบทพูดแต่ละช่วง

ใช้ตอน: ทำคอนเทนต์วิดีโอสั้นแบบไม่ต้องนั่งคิดสคริปต์เอง

### 3.7 วิเคราะห์คู่แข่งจากเพจ/เว็บไซต์

Research

ช่วยวิเคราะห์กลยุทธ์คอนเทนต์ของคู่แข่ง [ชื่อ/URL] จากข้อมูลที่ฉันแปะให้ด้านล่าง  
สรุป: จุดแข็ง-จุดอ่อนของคอนเทนต์ / โทนเสียงที่ใช้ / ความถี่โพสต์ / สิ่งที่เราควรทำต่างออกไปเพื่อโดดเด่นกว่า  
[วางข้อมูล/สรุปเนื้อหาเพจคู่แข่งที่นี่]

ใช้ตอน: ก่อนวางแผนคอนเทนต์ไตรมาสใหม่

## 4. Sales & บริการลูกค้า

สคริปต์ขาย ตอบแชท follow-up และปิดการขาย ให้ลูกค้ารู้สึกได้รับการดูแลทุกข้อความ

#### 4.1 สคริปต์ตอบแชทลูกค้าเบื้องต้น

Chat

สร้างชุดคำตอบแชทสำหรับคำถามที่พบบ่อยของธุรกิจ [ประเภทธุรกิจ] เช่น ราคา, สินค้าพร้อมส่งไหม, วิธีสั่งซื้อ, การจัดส่ง, การคืนสินค้า  
แต่ละคำตอบ: สั้น เป็นกันเอง ไม่แข็งทื่อ ปิดท้ายด้วยคำถามชวนคุยต่อหรือ CTA  
ทำเป็นตาราง: คำถาม | คำตอบ

ใช้ตอน: ทำ FAQ ให้แอดมินตอบแชทได้เร็วและสม่ำเสมอ

#### 4.2 ข้อความ Follow-up ลูกค้าเจียบหาย

Follow-up

เขียนข้อความ follow-up 3 ข้อความ สำหรับลูกค้าที่สนใจ [สินค้า/บริการ] แล้วเจียบหายไป [ระยะเวลา]  
ข้อความที่ 1: เช็किनแบบเบาๆ ไม่กดดัน / ข้อความที่ 2: เสนอข้อมูลเพิ่มเติมหรือโปรโมชั่น / ข้อความที่ 3: ปิดการสนทนาอย่างสุภาพแต่เปิดโอกาสกลับมา  
โทน: เป็นห่วงจริงจัง ไม่ยัดเยียด

ใช้ตอน: ูกลูกค้าที่หลุดจาก funnel กลับมา

#### 4.3 รับมือข้อโต้แย้งเรื่องราคา

Objection

ลูกค้าบอกว่า "[คำโต้แย้งของลูกค้า เช่น แพงไป / ขอคิดดูก่อน / ที่อื่นถูกกว่า]" สำหรับสินค้า [ระบุ]  
ช่วยเขียนคำตอบที่ไม่เถียง แต่ช่วยให้ลูกค้าเห็นคุณค่าที่ได้มากกว่าราคา พร้อมเสนอทางออก 2 แบบ (เช่น ผ่อนชำระ/แพ็คเกจย่อย)

ใช้ตอน: เทรนทีมขายให้ตอบข้อโต้แย้งเป็นระบบเดียวกัน

#### 4.4 สคริปต์โทรหาลูกค้า (Cold/Warm Call)

Call Script

เขียนสคริปต์โทรศัพท์แบบ [cold call/warm call] เพื่อเสนอ [สินค้า/บริการ] ให้กลุ่มเป้าหมาย [ระบุ]  
โครงสร้าง: เปิดบทสนทนา 10 วินาทีแรก > ถามคำถามเปิดเพื่อเข้าใจ pain point > นำเสนอโซลูชันสั้นๆ > ขอนัดหมาย/ปิดการขาย  
ใส่คำตอบสำรองกรณีลูกค้าปฏิเสธทันที

ใช้ตอน: เทรนพนักงานขายใหม่ให้พูดเป็นแนวทางเดียวกัน

#### 4.5 ใบเสนอราคา/ข้อเสนอที่โน้มน้าวใจ

Proposal

ช่วยร่างข้อเสนอ (proposal) สำหรับลูกค้า [ชื่อบริษัท/ประเภทลูกค้า] ที่สนใจ [สินค้า/บริการ] งบประมาณ [ระบุ]  
โครงสร้าง: สรุปปัญหาที่ลูกค้าเจอ > โซลูชันที่เราเสนอ > แพคเกจ/ราคา 2-3 ตัวเลือก > เหตุผลที่ควรเลือกเรา > ขั้นตอนถัดไป  
โทนมืออาชีพ กระชับ อ่านจบใน 2 นาที

ใช้ตอน: ปิดดีลลูกค้า B2B ที่ต้องการเอกสารทางการ

#### 4.6 ตอบรีวิว/คอมเมนต์เชิงลบ

Reputation

ลูกค้าเขียนรีวิว/คอมเมนต์เชิงลบว่า "[ข้อความรีวิว]" เกี่ยวกับ [สินค้า/บริการ]  
ช่วยเขียนคำตอบที่: ยอมรับความรู้สึกลูกค้าก่อน ไม่แก้ตัว เสนอทางแก้ไขที่ชัดเจน และชวนคุยต่อ private message  
โทน: สุภาพ จริงใจ ไม่ป้องกันตัวจนดูแย่

ใช้ตอน: รักษาชื่อเสียงแบรนด์เมื่อโดนรีวิวลบ

## 4.7 สรุป Sales Call เป็น Action Items

Summary

สรุปบทสนทนา/บันทึกการโทรกับลูกค้าด้านล่าง ให้เป็น: 1) ความต้องการหลักของลูกค้า 2) ข้อกังวล/objection ที่เกิดขึ้น 3) สิ่งที่ต้องตกลงกันได้ 4) Action items พร้อมกำหนดวัน สำหรับทีมขาย [วางบันทึกการสนทนาที่นี่]

ใช้ตอน: อัปเดต CRM หลังคุยกับลูกค้าให้เร็วและไม่ตกหล่น

## 5. HR & Recruitment

ประกาศงาน คำถามสัมภาษณ์ onboarding และการสื่อสารภายในทีม

### 5.1 ประกาศรับสมัครงานที่ดึงดูดคนเก่ง

JD

เขียนประกาศรับสมัครงานตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่ง] สำหรับบริษัท [ชื่อ/อุตสาหกรรม]  
ต้องมี: หัวข้อที่น่าสนใจ, สรุปบทบาท 2-3 บรรทัด, ความรับผิดชอบหลัก (bullet), คุณสมบัติที่ต้องมี/ที่เป็นข้อดี, สิ่งของบริษัทมอบให้ (สวัสดิการ/culture)  
โทน: จริงใจ ไม่โอเวอร์ ดึงดูดคนที่ใช่

ใช้ตอน: เปิดรับสมัครตำแหน่งใหม่ ต้องการ JD ที่ไม่ซ้ำแบบเดิม

### 5.2 คำถามสัมภาษณ์เจาะลึกตามตำแหน่ง

Interview

สร้างคำถามสัมภาษณ์งานตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่ง] จำนวน 10 ข้อ แบ่งเป็น: ทักษะเฉพาะทาง (technical), การแก้ปัญหา/สถานการณ์จริง (behavioral), ความเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร  
ระบุสิ่งที่ควรฟังจากคำตอบของผู้สมัครแต่ละข้อ (red flag / good sign)

ใช้ตอน: เตรียมสัมภาษณ์ให้มีมาตรฐานเดียวกันทุกครั้ง

### 5.3 แผน Onboarding พนักงานใหม่ 30 วัน

Onboarding

สร้างแผน onboarding 30 วันแรกสำหรับพนักงานตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่ง] ในทีม [ชื่อทีม/แผนก]  
แบ่งเป็นสัปดาห์: สัปดาห์ 1 = ปรับตัว/เรียนรู้ระบบ, สัปดาห์ 2-3 = เริ่มลงมือทำงานจริงแบบมี mentor, สัปดาห์ 4 = ประเมินผลและตั้งเป้าหมายถัดไป  
ระบุ checklist และผู้รับผิดชอบแต่ละขั้น

ใช้ตอน: ลดอัตราลาออกในช่วง 3 เดือนแรก

### 5.4 แบบฟอร์มประเมินผลงานพนักงาน

Review

สร้างแบบประเมินผลงานพนักงานตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่ง] รอบ [ไตรมาส/ปี]  
หัวข้อประเมิน: ผลงานตามเป้าหมาย (KPI), ทักษะการทำงานร่วมกับทีม, ความคิดริเริ่ม, จุดที่ควรพัฒนา  
ให้มีช่องให้คะแนน 1-5 พร้อมช่องเขียนความเห็นเชิงคุณภาพในแต่ละหัวข้อ

ใช้ตอน: ทำ performance review ให้เป็นมาตรฐานทั้งทีม

## 5.5 อีเมล/ประกาศสื่อสารภายในองค์กร

Comms

เขียนประกาศภายในองค์กรเรื่อง [หัวข้อ เช่น เปลี่ยนนโยบาย/จัดกิจกรรม/แจ้งวันหยุด] ให้พนักงานทุกคนทราบ  
โทน: ชัดเจน ตรงประเด็น เป็นมิตร ไม่เป็นทางการเกินไป  
ระบุ: ใจความสำคัญ 1 ย่อหน้าแรก, รายละเอียด/ผลกระทบ, สิ่งที่พนักงานต้องทำ (ถ้ามี), ช่องทางติดต่อหากมีคำถาม

ใช้ตอน: สื่อสารเรื่องสำคัญให้ทั้งบริษัทเข้าใจตรงกัน

## 5.6 Feedback แบบสร้างสรรค์ให้ทีม

Feedback

ช่วยร่างข้อความ feedback ให้พนักงานเกี่ยวกับ [สถานการณ์/พฤติกรรมที่ต้องพูดคุย]  
ใช้โครงสร้าง SBI (Situation-Behavior-Impact): อธิบายสถานการณ์ที่เกิดขึ้น > พฤติกรรมที่สังเกตเห็น > ผลกระทบที่ตามมา > เสนอ  
แนวทางปรับปรุงร่วมกัน  
โทน: ตรงไปตรงมาแต่ให้เกียรติ ไม่ตำหนิตัวบุคคล

ใช้ตอน: เตรียมพูดคุย 1:1 กับลูกทีมเรื่องที่จะละเอียดอ่อน

## 5.7 สรุป Resume ผู้สมัครเปรียบเทียบ

Screening

อ่านประวัติผู้สมัคร (resume) ที่วางไว้ด้านล่าง แล้วสรุปเป็นตาราง: ชื่อ | ประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งกี่ปี | จุดเด่น | จุดที่ต้องถามเพิ่ม |  
คะแนนความเหมาะสมเบื้องต้น (1-10) เทียบกับ requirement ของตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่ง]  
[วางเนื้อหา resume ที่นี่]

ใช้ตอน: คัดกรองผู้สมัครจำนวนมากให้เร็วขึ้นก่อนนัดสัมภาษณ์

# 6. Operations & Productivity

SOP สรุปประชุม จัดลำดับความสำคัญ และงานเอกสารที่ทำซ้ำทุกสัปดาห์

## 6.1 เขียน SOP ขั้นตอนการทำงาน

SOP

ช่วยเขียน SOP (คู่มือขั้นตอนการทำงาน) สำหรับกระบวนการ [ชื่อกระบวนการ เช่น รับออเดอร์/ตอบลูกค้า/ปิดยอดประจำวัน]  
โครงสร้าง: วัตถุประสงค์ > ผู้รับผิดชอบ > ขั้นตอนแบบเรียงลำดับตัวเลข (ทำอะไร-ใช้เครื่องมืออะไร) > สิ่งที่ต้องระวัง/ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย  
> checklist ท้ายสุด

ใช้ตอน: ทำให้งานไม่ขึ้นอยู่กับคนใดคนหนึ่ง ส่งต่อให้พนักงานใหม่ได้ทันที

## 6.2 สรุปการประชุมเป็น Action Items

Meeting

สรุปบันทึกการประชุมด้านล่างให้เป็น: 1) ประเด็นหลักที่คุยกัน 2) การตัดสินใจที่เกิดขึ้น 3) Action items พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนด  
เสร็จ 4) ประเด็นที่ยังไม่สรุป ต้องคุยต่อครั้งหน้า  
[วางบันทึกการประชุมที่นี่]

ใช้ตอน: ส่งสรุปให้ทีมทันทีหลังประชุมจบ ไม่มีใครหลงงาน

### 6.3 จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritization)

Priority

ฉันมีงานค้างดังนี้: [รายการงานทั้งหมด]

ช่วยจัดลำดับความสำคัญโดยใช้หลัก Urgent-Important Matrix แบ่งเป็น 4 กลุ่ม: ทำทันที / วางแผนทำ / มอบหมายต่อ / ตัดทิ้งได้ อธิบายเหตุผลสั้นๆ ว่าทำไมงานแต่ละอย่างถึงอยู่กลุ่มนั้น

ใช้ตอน: ต้นสัปดาห์ที่งานเยอะจนไม่รู้จะเริ่มตรงไหน

### 6.4 Checklist เปิด/ปิดร้านหรือกะทำงาน

Checklist

สร้าง checklist สำหรับ [เปิดร้าน/ปิดร้าน/ส่งมอบกะงาน] ธุรกิจประเภท [ระบุ]

แยกเป็นหมวด: ความปลอดภัย, ความสะอาด, สต็อกสินค้า/อุปกรณ์, การเงิน/แคชเชียร์, การสื่อสารส่งต่อกะถัดไป แต่ละข้อสั้น กระชับ ทำเป็น checkbox

ใช้ตอน: ธุรกิจหน้าร้าน/ร้านอาหารที่มีหลายกะทำงาน

### 6.5 ร่างอีเมลประสานงานภายนอก

Email

เขียนอีเมลประสานงานกับ [ซีพียู/พาร์ตเนอร์/ลูกค้า] เรื่อง [หัวข้อ]

โทน: มีอาชีพ กระชับ ตรงประเด็น ระบุสิ่งที่ต้องการให้อีกฝ่ายทำชัดเจน พร้อม deadline

ปิดท้ายสุภาพ เปิดโอกาสให้สอบถามเพิ่มเติม

ใช้ตอน: ประหยัดเวลาร่างอีเมลธุรกิจที่ต้องส่งทุกวัน

### 6.6 วิเคราะห์และแก้ปัญหา Bottleneck

Process

อธิบายกระบวนการทำงานปัจจุบันของ [ชื่อกระบวนการ] ด้านล่าง ช่วยวิเคราะห์ว่าจุดไหนคือคอขวด (bottleneck) ที่ทำให้งานช้า เสนอวิธีปรับปรุง 3 แนวทาง พร้อมระบุว่าแนวทางไหนทำได้เร็วสุดโดยไม่ต้องลงทุนเพิ่ม [อธิบายขั้นตอนการทำงานปัจจุบันที่นี่]

ใช้ตอน: งานเริ่มล่าช้าเป็นประจำ อยากรู้ว่าติดตรงไหน

### 6.7 เทมเพลตรายงานประจำสัปดาห์

Report

สร้างเทมเพลตรายงานสรุปผลงานประจำสัปดาห์สำหรับทีม [ชื่อทีม] ส่งให้หัวหน้า/ผู้บริหาร

หัวข้อ: สรุปผลงานสัปดาห์นี้ (เทียบเป้าหมาย) / อุปสรรคที่เจอ / แผนสัปดาห์หน้า / สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือสั้น กระชับ อ่านจบใน 1 นาที

ใช้ตอน: รายงานผู้บริหารแบบไม่ต้องเขียนใหม่ทุกสัปดาห์

## 7. Finance & Data Analysis

วิเคราะห์ตัวเลข งบประมาณ พยากรณ์ยอดขาย และสรุปรายงานให้ผู้บริหารตัดสินใจได้เร็ว

## 7.1 วิเคราะห์ยอดขายและแนวโน้ม

Analysis

วิเคราะห์ข้อมูลยอดขายด้านล่าง (รายเดือน/รายสัปดาห์) หาแนวโน้ม จุดที่ยอดขายพุ่งขึ้น/ตกลงผิดปกติ และปัจจัยที่น่าจะเป็นสาเหตุ  
สรุปเป็น 3 insight สำคัญที่ผู้บริหารควรรู้ พร้อมข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ  
[วางข้อมูลยอดขายที่นี่]

ใช้ตอน: ประชุมสรุปผลประกอบการรายเดือน

## 7.2 จัดทำงบประมาณรายเดือน/รายปี

Budget

ช่วยจัดทำโครงร่างงบประมาณสำหรับธุรกิจ [ประเภทธุรกิจ] ขนาด [เล็ก/กลาง] รอบ [เดือน/ปี]  
แบ่งหมวด: รายได้คาดการณ์ / ต้นทุนคงที่ (fixed cost) / ต้นทุนผันแปร (variable cost) / กำไรขั้นต้นที่คาดหวัง  
อธิบายสมมติฐานที่ใช้ในการประมาณแต่ละตัวเลข

ใช้ตอน: วางแผนงบประมาณไตรมาส/ปีใหม่

## 7.3 พยากรณ์กระแสเงินสด (Cash Flow)

Forecast

จากข้อมูลรายรับ-รายจ่ายย้อนหลัง [ระยะเวลา] ด้านล่าง ช่วยพยากรณ์กระแสเงินสด 3 เดือนข้างหน้า  
ระบุช่วงเวลาที่มีความเสี่ยงเงินสดขาดมือ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อบริหารสภาพคล่อง  
[วางข้อมูลรายรับ-รายจ่ายที่นี่]

ใช้ตอน: ป้องกันปัญหาเงินสดขาดมือล่วงหน้า

## 7.4 เปรียบเทียบต้นทุนกับผู้ให้บริการ/ซัพพลายเออร์

Comparison

เปรียบเทียบข้อเสนอจากซัพพลายเออร์/ผู้ให้บริการต่อไปนี้: [รายละเอียดข้อเสนอแต่ละราย]  
สรุปเป็นตาราง: ราคา / เงื่อนไขการชำระเงิน / คุณภาพ-บริการ / ความเสี่ยง แล้วให้คำแนะนำว่าควรเลือกรายใดและเพราะอะไร

ใช้ตอน: ตัดสินใจเลือกซัพพลายเออร์แบบมีข้อมูลรองรับ

## 7.5 สรุปรายงานการเงินสำหรับผู้บริหาร

Report

แปลงข้อมูลการเงินดิบด้านล่างให้เป็นรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่สายบัญชี  
ใช้ภาษาเข้าใจง่าย เน้นตัวเลขสำคัญ 4-5 ตัว พร้อมคำอธิบายว่าตัวเลขนี้หมายความว่าอย่างไรกับธุรกิจ ไม่ใช่ศัพท์บัญชีที่ซับซ้อน  
[วางข้อมูลการเงินดิบที่นี่]

ใช้ตอน: รายงานเจ้าของธุรกิจที่ไม่ถนัดอ่านงบการเงิน

## 7.6 คำนวณจุดคุ้มทุน (Break-even)

Calculation

ช่วยคำนวณจุดคุ้มทุนสำหรับสินค้า/บริการ [ชื่อ] โดยมีข้อมูล: ต้นทุนคงที่ [จำนวน] ต้นทุนผันแปรต่อหน่วย [จำนวน] ราคาขายต่อหน่วย [จำนวน]  
แสดงวิธีคำนวณทีละขั้นตอน และสรุปว่าต้องขายกี่หน่วย/เดือนถึงจะคุ้มทุน

ใช้ตอน: ประเมินสินค้าใหม่ก่อนตัดสินใจลงทุนผลิต/สต็อก

จากข้อมูลแคมเปญด้านล่าง (งบที่ใช้, ยอดขายที่เกิดขึ้น, จำนวน lead) ช่วยคำนวณ ROI และ CAC (ต้นทุนต่อลูกค้าใหม่) สรุปรว่าแคมเปญนี้คุ้มค่าหรือไม่ เทียบกับแคมเปญก่อนหน้านี้ พร้อมข้อเสนอแนะว่าควรเพิ่ม/ลดงบ [วางข้อมูลแคมเปญที่นี่]

ใช้ตอน: ตัดสินใจต้องการตลาดแบบมีตัวเลขรองรับ

8. เกี่ยวกับ Loma Agent Plugins

Loma Agent รวม Agents, Commands, Skills, Hooks และ MCPs สำเร็จรูปสำหรับ 15 สายอาชีพ ให้ Claude ทำงานเหล่านี้ให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องเขียน prompt เองทุกครั้ง จ่ายครั้งเดียว ไม่มีค่าใช้จ่ายรายเดือน ตั้งค่าเสร็จภายใน 60 วินาที

| แพ็คเกจ           | ราคา   | รายละเอียด                                               |
|-------------------|--------|----------------------------------------------------------|
| Claude Plugins    | ฿899   | Agents + Commands + Skills + Hooks + MCPs สำหรับ 1 อาชีพ |
| Bundle + Template | ฿1,299 | ทุกอย่างใน Claude Plugins พร้อม Project Templates        |

ช่องทางติดต่อ

เว็บไซต์: lomaagent.com

อีเมล: sales@4tech.co.th

โทร: +66 81 933 4336

Facebook: Claude Zero to Pro

โดย บริษัท โฟร์เทค อินโนเวชั่น จำกัด · Nakhon Pathom, Thailand