

## แบบฟอร์มบทความความรู้จากประสบการณ์

(One Point Knowledge)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>ชื่อเรื่อง</b><br>"Mind Hack For Work : เทคนิคจัดระบบสมอง จัดการงานให้เป็นระบบ"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                   |
| <b>วันที่</b> 11 พฤศจิกายน 2568                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>เวลา</b> 9.00 – 16.00 น. | <b>สถานที่</b> โรงแรมจัสมิน ซิตี้ |
| <b>ผู้ถ่ายทอดความรู้</b><br>คุณเวสราธิ์ โทณพลิน ผู้เชี่ยวชาญด้านภาวะผู้นำยุคใหม่ และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                   |
| <b>วัตถุประสงค์การเรียนรู้</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สามารถจัดระบบและแยกแยะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบออกเป็นลำดับขั้นได้อย่างชัดเจน</li><li>2. การบริหารจัดการเวลาและลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                   |
| <b>สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. การจัดการภาระการรับรู้ (Cognitive Load) และการใช้สมองที่สอง (Second Brain)<ul style="list-style-type: none"><li>• ข้อจำกัดของสมอง: สมองคนเรามีข้อจำกัดในการประมวลผลข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่ง 'หน่วยความจำระยะสั้น' (short-term memory) ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้วสามารถเก็บข้อมูลได้เพียงประมาณ 7 ชิ้น (chunks) เท่านั้น หากมีข้อมูลมากเกินไป สมองจะเริ่มสับสน ล้า และจดจำไม่ได้</li><li>• สมองที่สอง (Second Brain): คือ ระบบจัดเก็บข้อมูลภายนอก เช่น การจดบันทึก การใช้แอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือดิจิทัล (เช่น Notion, To do list, Bitrix24) เพื่อช่วยลดภาระของสมองและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การจดบันทึกทุกสิ่งที่อยู่ในหัวออกมา (Brain Download) เปรียบเสมือนการปิดแท็บเบราว์เซอร์หลาย ๆ แท็บพร้อมกัน ซึ่งช่วยป้องกันไม่ให้สมองช้าหรือล่ม</li></ul></li><li>2. การเอาชนะความเหนื่อยล้าจากการตัดสินใจ (Decision Fatigue) ด้วย Eisenhower Matrix<ul style="list-style-type: none"><li>• ปรากฏการณ์ความเหนื่อยล้าจากการตัดสินใจ: การที่ต้องตัดสินใจเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ หลายครั้งในแต่ละวัน (เช่น จะใส่ชุดไหนดี, จะกินอะไรดี, จะทำงานไหนก่อนดี) จะทำให้สมองล้า ส่งผลให้คุณภาพของการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญลดลง นอกจากนี้ "ความย้อนแย้งของการมีทางเลือกมาก" (The Paradox of Choice) กล่าวว่า ยิ่งเรามีทางเลือกมากเท่าไร การตัดสินใจก็ยิ่งยากขึ้นเท่านั้น</li><li>• Eisenhower Matrix: เป็นเครื่องมือที่ช่วยแยกแยะงานตามความสำคัญ (Important) และความเร่งด่วน (Urgent) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมี 4 ช่องหลัก:<ol style="list-style-type: none"><li>1. สำคัญและเร่งด่วน: ให้ ทำเลย (หรือเรียกว่างานดับไฟ)</li><li>2. สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน: ให้ วางแผน จัดลงตาราง</li><li>3. ไม่สำคัญแต่เร่งด่วน: ให้ มอบหมาย ให้คนอื่นทำแทนได้</li><li>4. ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน: ให้ ตัดทิ้ง (ไม่ทำก็ไม่ตาย)</li></ol></li></ul></li></ol> |                             |                                   |

### 3. แนวคิดการจัดตารางเวลา (Time Blocking Concept)

- หลักการ Time Blocking: คือการวางแผนแต่ละวันโดย "จัดเวลาเป็นบล็อก" สำหรับงานเฉพาะประเภท โดยต้องจัดให้เหมาะสมกับ 'พลังงาน' (Best Energy Time) และ 'บริบท' (Type of Work) ของเรา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดการสลับงาน
- ประเภทของงาน (Type of Work):
  - Deep Work: งานที่ต้องใช้สมาธิสูง เช่น การคิดกลยุทธ์ การวิเคราะห์ การเขียนรายงาน.
  - Shallow Work: งานที่ใช้แรงแต่ไม่ใช้สมองลึก เช่น การตอบอีเมล การประชุมทั่วไป การทำเอกสาร
  - Break & Recharge: เวลาพักที่ตั้งใจ เช่น การพักผ่อน หรือการออกกำลังกาย
  - Admin & Routine: งานประจำ เช่น การอัปเดตระบบ การเช็คสถานะงาน

### 4. การย่อยเป้าหมายและเทคนิค Task Transformer

ทฤษฎีการทำงานของผู้บริหาร (Executive Function Theory): อธิบายกระบวนการทางสมองที่ช่วยให้เราสามารถวางแผน จัดลำดับ และดำเนินการตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยความสามารถ 3 ด้าน ได้แก่ Working Memory (ความสามารถในการเก็บและจัดการข้อมูลระยะสั้น), Inhibitory Control (ความสามารถในการควบคุมแรงกระตุ้นและระงับสิ่งรบกวน), และ Cognitive Flexibility (ความสามารถในการปรับเปลี่ยนความคิดและมุมมองตามสถานการณ์)

- Task vs. Action: งานที่ชัดเจนจะช่วยให้เริ่มต้นได้ทันที สมองชอบ Action มากกว่า Task เพราะ Action ชัดเจนกว่า และสามารถลงมือทำได้ทันที
- เทคนิค Task Transformer: คือเทคนิคที่ช่วยแปลง "ภาระงานใหญ่" ให้เป็น "ขั้นตอนย่อย" ที่สามารถลงมือทำได้ทันที โดยขั้นตอนประกอบด้วย:
  1. ระบุภาระงานใหญ่ที่ชัดเจน
  2. แยกเป็นขั้นตอนย่อยที่เป็นรูปธรรม
  3. กำหนดลำดับและเวลาสำหรับแต่ละขั้นตอน (Next Step)

### 5. การออกแบบพฤติกรรม (Behavioral Design) เพื่อสร้างระบบงานที่ยั่งยืน

- หลักการ Behavioral Design: คือการออกแบบสภาพแวดล้อมและกระบวนการทำงานเพื่อส่งเสริมพฤติกรรมที่ต้องการ โดยอิงจากหลักการทางจิตวิทยาและเศรษฐศาสตร์พฤติกรรม. ระบบเล็ก ๆ ที่ออกแบบอย่างตั้งใจสามารถนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ยิ่งใหญ่ในระยะยาว
- วงจรการเกิดอุปนิสัย (Habit Cycle): ทุกอุปนิสัยจะเกิดขึ้นตามวงจร 3 ส่วนเสมอ:
  - Cue (สิ่งกระตุ้น): สิ่ง que กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม (เช่น สถานที่ ช่วงเวลา บุคคล หรือพฤติกรรมก่อนหน้า)
  - Routine (กิจวัตร): พฤติกรรมที่เกิดขึ้นตามสิ่งกระตุ้น
  - Reward (รางวัล): ผลลัพธ์ที่ทำให้พฤติกรรมคงอยู่ อาจเป็นรางวัลภายนอก (เช่น เงิน) หรือรางวัลภายใน (เช่น ความรู้สึกมีอำนาจ)

การสร้างอุปนิสัยที่ดี: หากต้องการสร้างนิสัยใหม่ ต้องเข้าใจและถอดรหัสวงจรนิสัยเดิมที่เราอยากลดละเลิกก่อน และออกแบบ Cue ให้กระตุ้นนิสัยใหม่ รวมถึงกำหนด Reward ที่มีพลังเพื่อให้พฤติกรรมนั้นเกิดขึ้นซ้ำได้อย่างยั่งยืน

### การนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้/การพัฒนาและปรับปรุงงาน

การประยุกต์ใช้หลักการจำกัดภาระทางปัญญา (Cognitive Load) และสมองที่สอง (Second Brain) เป็นกลยุทธ์สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานรายวัน โดยมุ่งเน้นที่การปลดปล่อยสมองจากงานที่ต้องประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก เพื่อให้สมองมีพื้นที่สำหรับการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจที่สำคัญ

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน)..... น.ส.จิรฐา เกิดพิทักษ์.....

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย)..... *Dr. อภิเษม*.....

(นางวารี อัครเสนา)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

สังกัด งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

วัน / เดือน / ปี 4 ธันวาคม 2568

