

ความเป็นพลเมืองดิจิทัล

# DIGITAL CITIZENSHIP

## SCREEN TIME MANAGEMENT

การจัดการเวลาบนหน้าจอ

# วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- 1 ผู้เรียนเข้าใจสิทธิ หน้าที่ ทักษะที่จำเป็นของพลเมืองดิจิทัล
- 2 ผู้เรียนเข้าใจและตระหนักรถึงผลเสียของการอยู่หน้าเป็นเวลานาน
- 3 ผู้เรียนสามารถสามารถบริหารเวลาในการทำงานได้อย่างสมดุล



# เนื้อหา

- 1 สิทธิ หน้าที่ ทักษะที่จำเป็นของพลเมืองดิจิทัล
- 2 ผลเสียของการอยู่หน้าจอนานเกินไป
- 3 แนวทางการจัดการเวลาบนหน้าจอ
- 4 การจัดสมดุลและการลำดับความสำคัญในการทำงาน



# ACTIVITY



# DIGITAL CITIZENSHIP



## DQ Institute

ให้ความหมายของพลเมืองดิจิทัลว่า ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและสื่ออย่างปลอดภัย มีความรับผิดชอบและมีจริยธรรม



## Kusnadi and Hikmawan

กล่าวว่า ความเป็นพลเมืองดิจิทัลถูกกำหนดให้เป็นบทบาทของผู้คนในสังคมที่แวดล้อมด้วยข้อมูลจำนวนมากในยุคดิจิทัล ผ่านการใช้เทคโนโลยี เครื่องมือและแพลตฟอร์มชั้นนำ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับประชาชนในการดำรงชีวิต และการทำกิจกรรมทางสังคม ส่งผลต่อการขยายขอบเขตของกิจกรรมของพลเมืองมากขึ้น และสามารถสื่อสารข้อมูลของตนเองผ่านสื่อดิจิทัล

# DIGITAL CITIZENSHIP

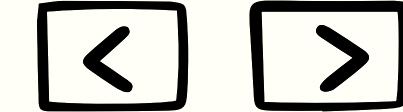
"สิทธิมนุษยชนในโลกดิจิทัล" หรือ  
"สิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้นผ่านเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต"

## สิทธิดิจิทัล

• • •

คือ สิทธิมนุษยชนขึ้นพื้นฐานในสภาพแวดล้อมแบบดิจิทัล มัก เกี่ยวข้องกับทั้งเสรีภาพในการพูด เสรีภาพในการแสดงออก การรวมกลุ่ม การรวมตัว การเข้าถึงอุปกรณ์อินเทอร์เน็ต สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและแพลตฟอร์ม (เช่น เพชบุ๊ก ทวิตเตอร์ และอื่นๆ) ไปจนถึงการเข้าถึงพื้นที่ปลอดภัยบนสังคมออนไลน์ ความมั่นคง ความปลอดภัย และความเท่าเทียม"

# DIGITAL CITIZENSHIP



"การละเมิดสิทธิและเสรีภาพ ไม่ควรกระทำทั้งในชีวิตจริงและชีวิตออนไลน์  
 เพราะไม่ว่าจะอยู่ในสังคมจริง (Real World) หรือสังคมเสมือน (Virtual Society)

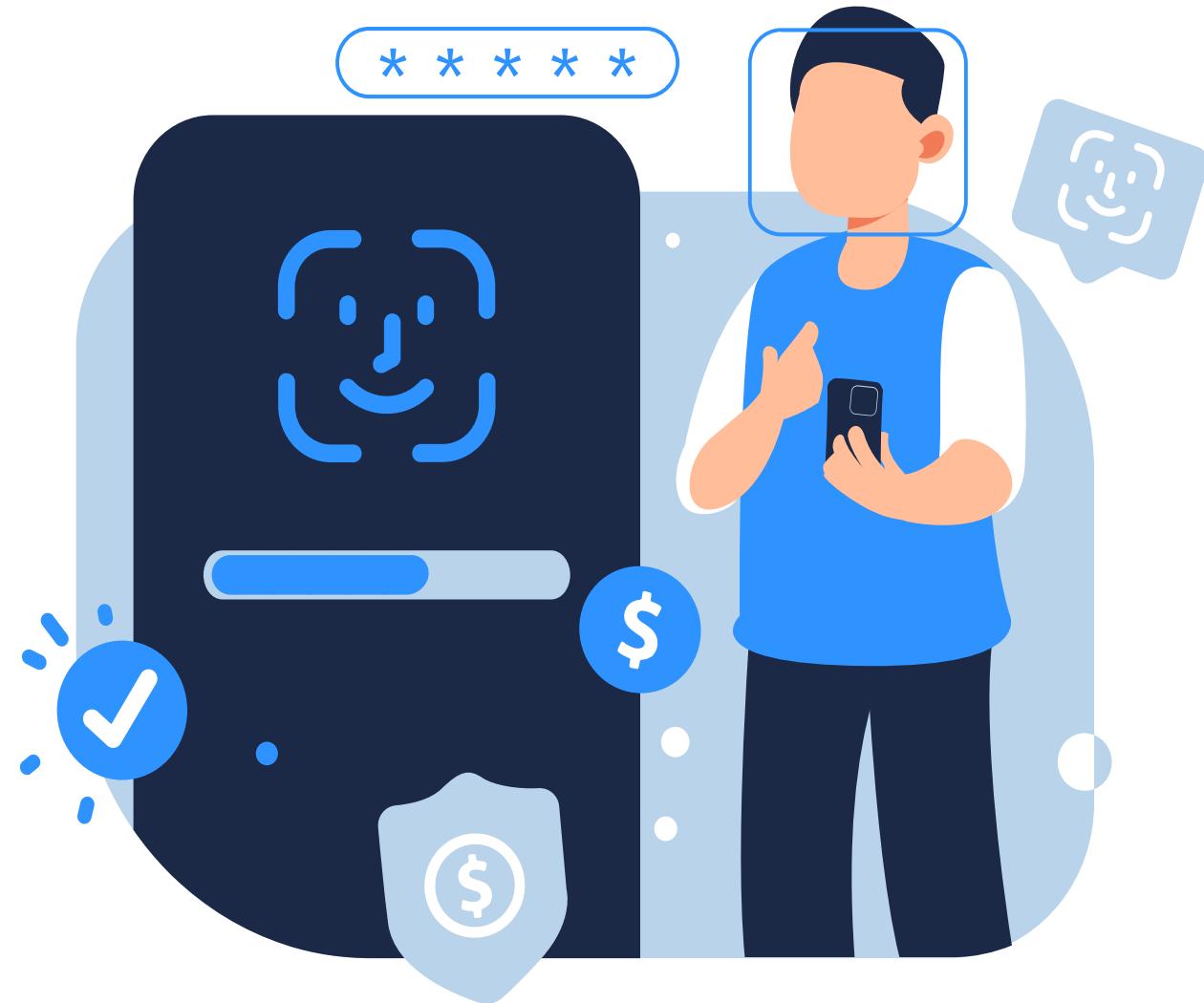
บุคคลจะต้องรับผิดชอบผลจากการกระทำการของตนเอง ด้วยเหตุนี้ประชาชนควร  
 ต้องมีจิตสำนึกในการเคารพสิทธิของผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นการเคารพผู้อื่น ทั้งต่อหน้า  
 และลับหลัง การไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อ  
 การอยู่ร่วมกันในสังคมตามสิทธิขั้นพื้นฐานที่ได้รับอย่างถูกต้องตามกฎหมาย  
 การไม่ทึ่งรอยบั้มมูลต่าง ๆ ไว้ในโลกดิจิทัลก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ช่วยไม่ให้ผู้อื่น<sup>7</sup>  
 เน้าละเมิดสิทธิ์ดิจิทัลของเราได้"

## ทักษะพลเมืองดิจิทัล



- การรักษาอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง (Digital Citizen Identity)
- การจัดการเวลาบนหน้าจอ (Screen Time Management)
- การรักษาข้อมูลส่วนตัว (Privacy Management)
- การบริหารจัดการข้อมูลที่ผู้ใช้งานมีการทิ้งไว้บนโลกออนไลน์ (Digital Footprints)
- การรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Management)
- การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking)
- การรับมือกับการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ (Cyberbullying Management)
- การเข้าใจเขามาใส่ใจเราทางดิจิทัล (Digital Empathy)

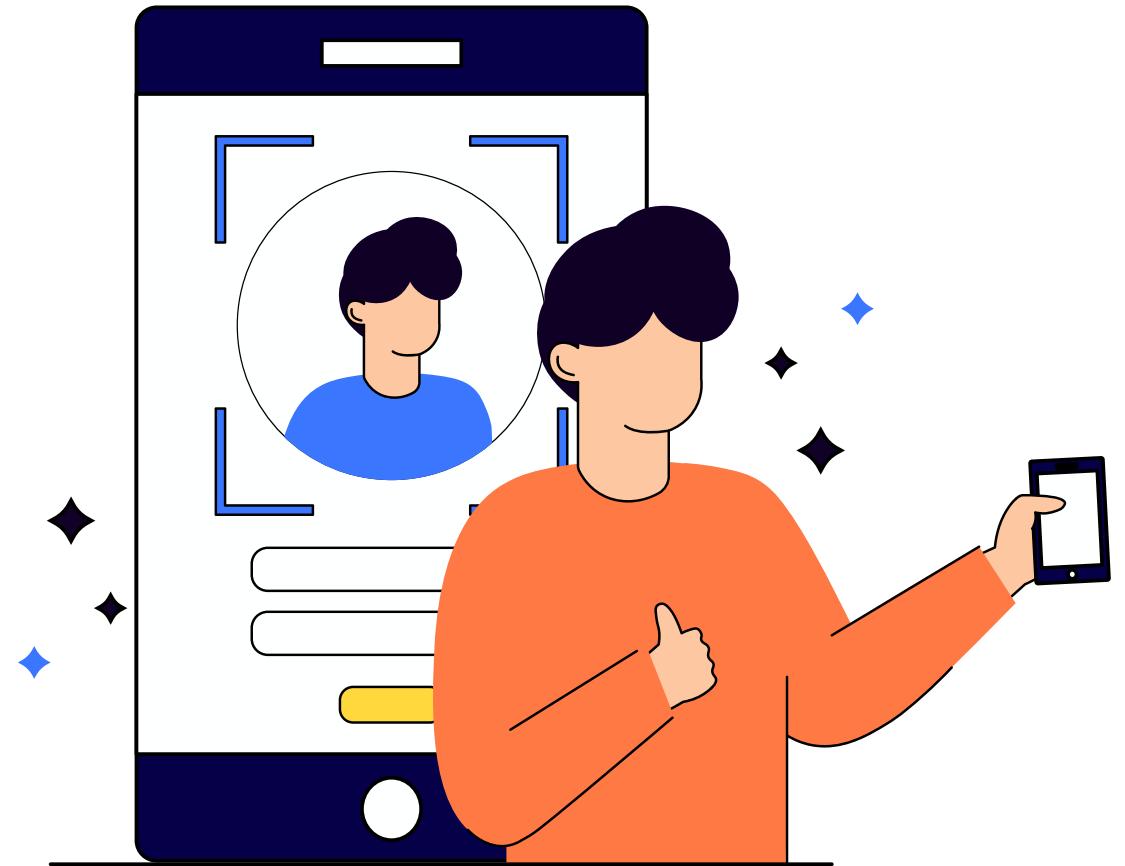
# DIGITAL IDENTITY



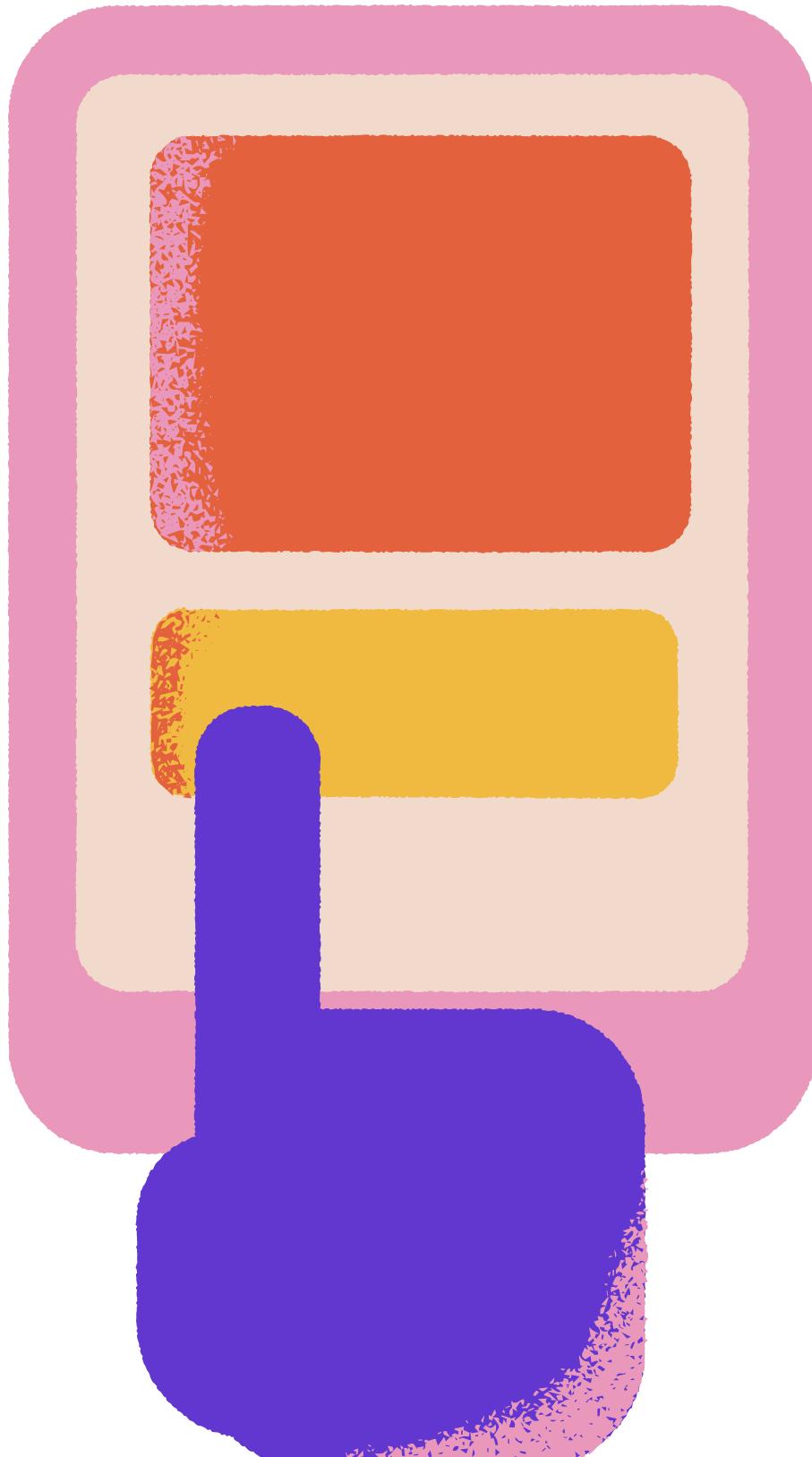
## ตัวตนดิจิทัล

ภาพลักษณ์หรือตัวตนของเราบนโลกดิจิทัล เกิดจาก การให้ข้อมูลของเราในโลกดิจิทัล เป็นข้อมูลที่ผู้อื่นบนโลกดิจิทัลจะมองเห็นตัวตนนี้ของเรา เช่น ชื่อที่เราตั้งภาพที่เราโพสต์สถานที่ที่เราเคยไป รวมถึงความคิดเห็นของเราต่อเรื่องต่างๆ

# DIGITAL IDENTITY



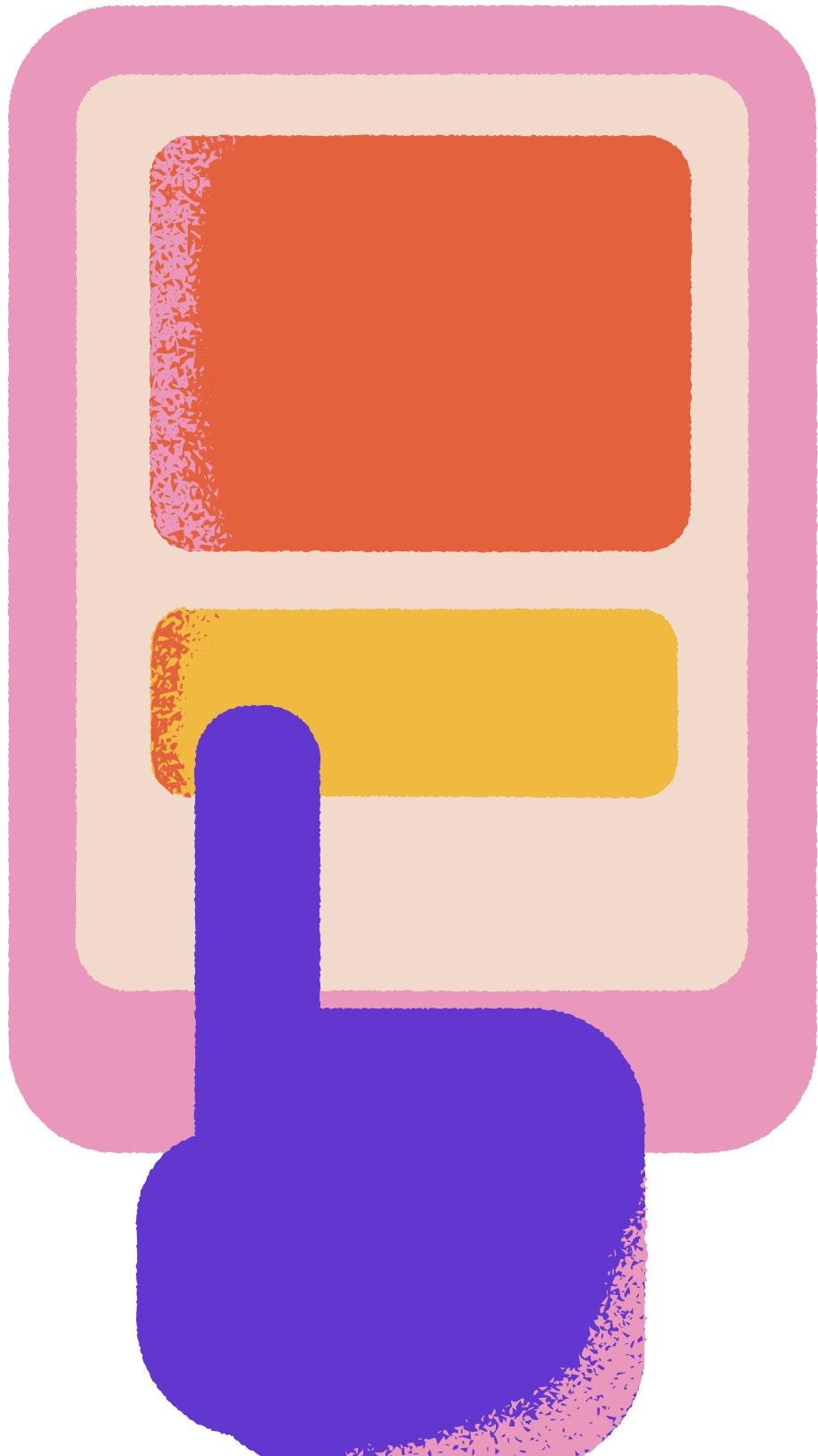
การใช้ข้อมูลจริงในโลกดิจิทัลช่วยส่งเสริมให้อัตลักษณ์ดิจิทัลของเราดูน่าเชื่อถือ ขณะเดียวกันหากใส่ข้อมูลมากเกินไปก็อาจส่งผลเสียต่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ ดังนั้น เราจึงควรสร้างตัวตนดิจิทัลบนพื้นฐานของข้อมูลจริง แต่ต้องระวังไม่ให้มากจนเกินไป



# Digital Addiction Checklist



- ✓ ใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับอินเทอร์เน็ต หรือ Social media
- ✓ ไม่สามารถควบคุมเวลาในการเข้าใช้งานออนไลน์ได้
- ✓ รู้สึกหุ่ดหงิดหรือไม่สบายใจเวลาไม่สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ต หรือ สื่อสังคมออนไลน์
- ✓ ความอดทนต่ำ ขาดความยั้บยั้งชั่งใจ
- ✓ ไม่อยากเข้าสังคมในโลกความจริง เล่นโทรศัพท์ระหว่างมื้ออาหาร



# Digital Addiction Checklist



- ✓ ไม่สนใจกิจกรรมที่อยู่นอกเหนือหน้าจอ
- ✓ พูดคุยกับคนรอบข้างลดลง
- ✓ มีความสัมพันธ์กับครอบครัวและเพื่อนน้อยลง
- ✓ นอนหลับไปพร้อมกับโทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์ดิจิทัลอื่นๆ

"การอยู่หน้าจอมากเกินไปส่งผล  
เสียต่อร่างกายอย่างไรบ้าง"



# ผลเสียของการติดหน้าจอ



ปวดหลัง



ปวดคอ คอยื่น



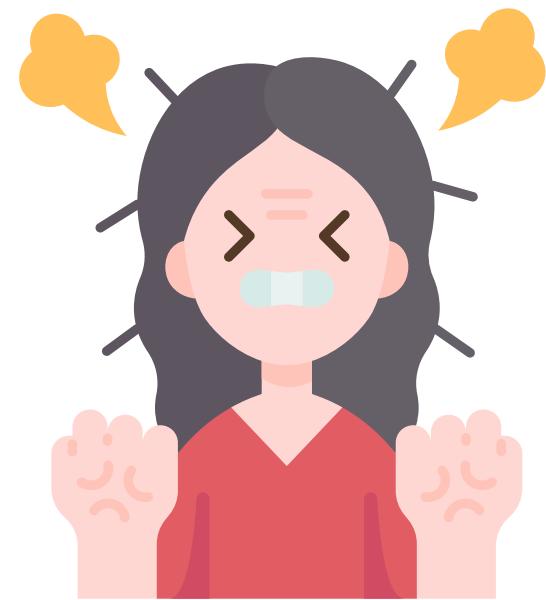
นิ้วล็อค



ปวดหัว



สายตาสั้น



เครียด หงุดหงิดง่าย

## แนวทางการจัดการเวลาบนหน้าจอ (Screen Time Management)



" การบริหารจัดการเวลาบนหน้าจอ เป็นหัวข้อในการรู้จักควบคุมตนเอง สามารถแบ่งเวลาในการใช้งานอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี รวมถึงการเล่นเกมออนไลน์ และสังคมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักการสร้างสมดุลระหว่างการใช้เวลาบนหน้าจอ และกิจกรรมที่ต้องทำในชีวิตประจำวัน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพตนเองและความสัมพันธ์ต่อกันรอบข้าง "

# แนวทางการจัดการเวลาบนหน้าจอ (Screen Time Management)

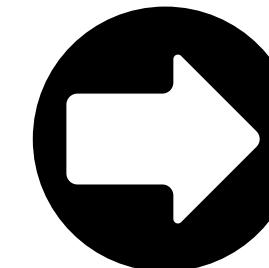
- ✓ ให้เวลา กับ คน ตรง หน้า ก่อน คน บน โลก ออนไลน์ เสมอ
- ✓ ลด การ ใช้ หน้า จอ ใน เวลา ที่ ไม่ จำ เป็น โดย เฉพาะ เวลา เข้านอน
- ✓ ลด การ พูด คุย ผ่าน โลก ออนไลน์ และ เพิ่ม การ พูด คุย ใน ชีวิต จริง
- ✓ กำหนด ระ ยะ เวลา ในการ ใช้ หน้า จอ เพื่อ ไม่ ให้ เล่น นาน จน เกิน ไป

# แนวทางการจัดการเวลาบนหน้าจอ (Screen Time Management)

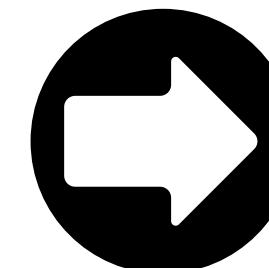
- ✓ เพิ่มงานอดิเรก แทนการใช้เวลาบนหน้าจอ เช่น เล่นกีฬา ดนตรี เป็นต้น
- ✓ หากต้องใช้หน้าจอติดต่อกันเป็นเวลานาน ควรหยุดพักสายตาและลุกขึ้นมาบ่อยร่างกายบ้าง
- ✓ ท้าทายตัวเองด้วยการใช้ชีวิตแบบไม่มีเทคโนโลยีบ้าง เช่น คืนหน้าข้อมูลผ่านหนังสือ, การเดินทางด้วยแผนที่ เป็นต้น

# การทำหลายอย่างพร้อมกัน (Multitasking)

= ทักษะพิเศษจริงหรือ?



สมองมนุษย์ ไม่รองรับการทำทำงานแบบ Multitasking



สมองของคนสามารถโฟกัสได้เพียงทีละอย่าง

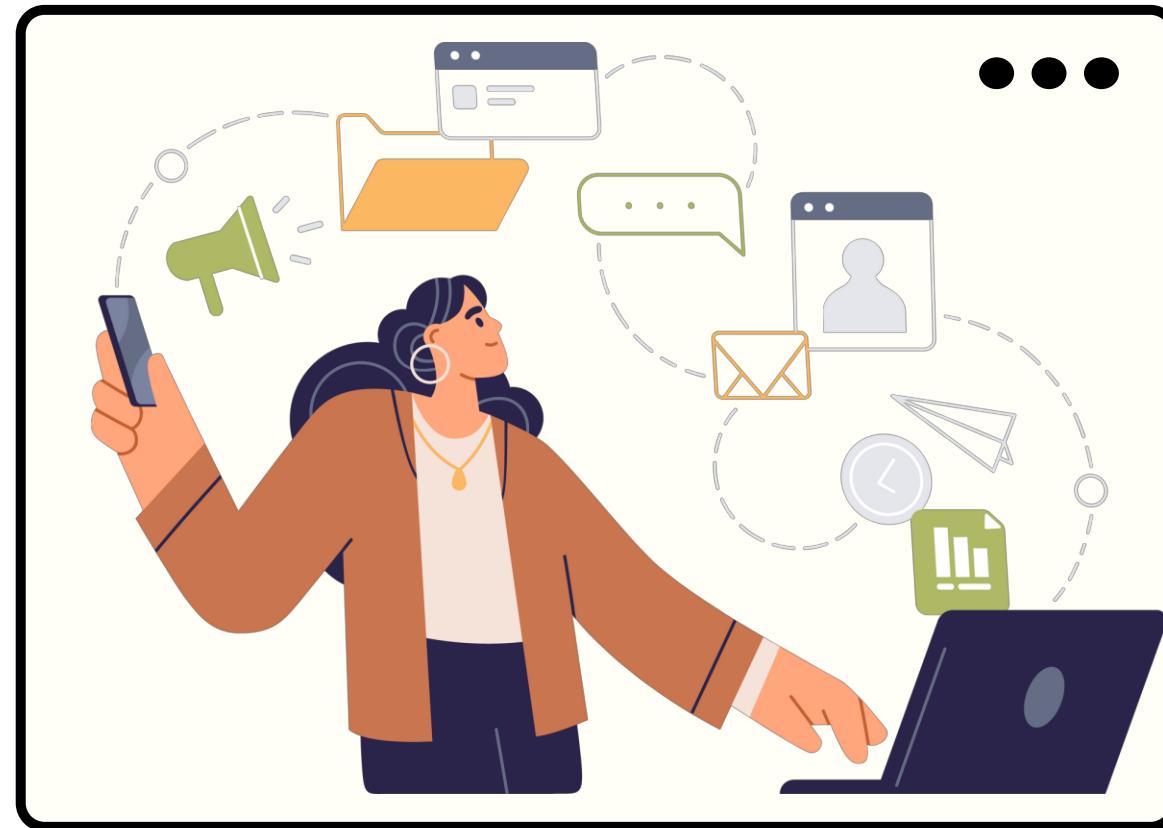
- ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง
- งานเสร็จช้า
- มีโอกาสเกิดความผิดพลาดสูง

เมื่อต้องสลับการทำหลายงานชิ้นในเวลาเดียวกัน หรือถูกรบกวนจากสภาพแวดล้อมบ่อย ๆ

- เรียนอยู่พอมีไลน์มาก็อ่านและเปลี่ยนไปเขียนอีเมลทันที
- สมองก็จะค่อย ๆ เรียนรู้ว่าต้องพยายามสลับความสนใจไปยังสิ่งอื่นตลอด
- "สมาริสั้น"

# การทำหลายอย่างพร้อมกัน (Multitasking)

= ทักษะพิเศษจริงหรือ?

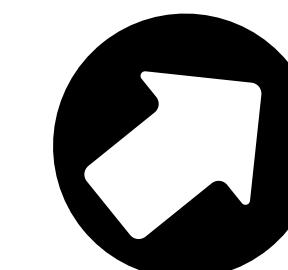
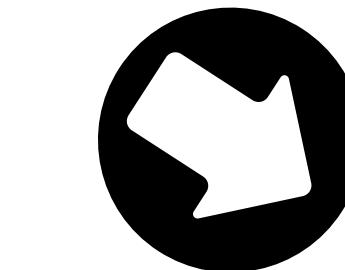
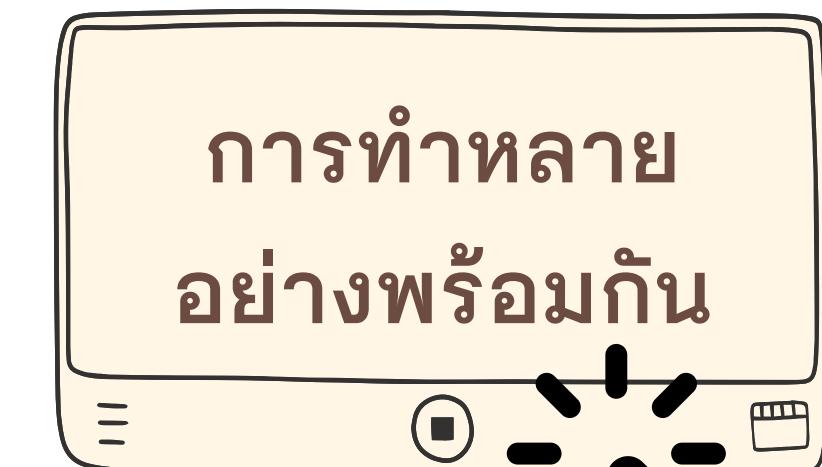


ทำไม บางคน ทำงานแบบ  
Multitasking ได้ดี?

ความชำนาญและความสามารถ  
ในการทำงานเฉพาะบุคคล  
(เอื้อให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว)

VS

การวางแผนและทำงานให้เสร็จ  
ไปทีละอย่าง  
(จันดูเหมือนว่าสามารถทำหลาย ๆ  
งานพร้อมกันได้)



# การทำหลายอย่างพร้อมกัน (Multitasking)

= ทักษะพิเศษจริงหรือ?



Multitasking กับประสิทธิภาพ  
การทำงานที่ **ลดลง**

1. การทำงานสองชิ้นโดยสลับไป  
ทำงานนั้นทีงานนี้ที

VS

2. การทำงานให้สองชิ้นโดยทำ  
ให้เสร็จไปทีละอย่าง

วิธีแรก: ใช้เวลาทำ  
นานกว่าถึง 40-50%  
ความคิดสร้างสรรค์  
น้อยกว่า



● ● ●

# การจัดสมดุลและการลำดับความสำคัญ ในการทำงาน

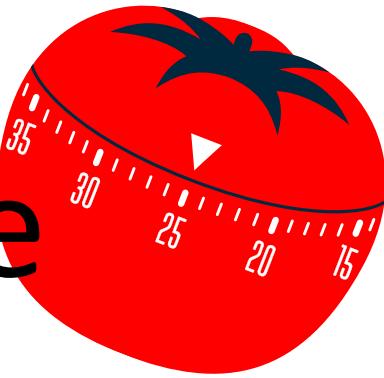
การจัดสมดุลในการทำงาน

## เทคนิค Pomodoro

"ถ้าสมองได้พัก แล้วกลับมาทำงานต่อ  
จะทำให้ทำงานดีขึ้น"



# The Pomodoro® Technique



## How to do your first Pomodoro:

Take a longer break  
(30 minutes).

8

Repeat 3 times.

7

Take a 5-minute  
break.

6

STOP when the  
timer ends.

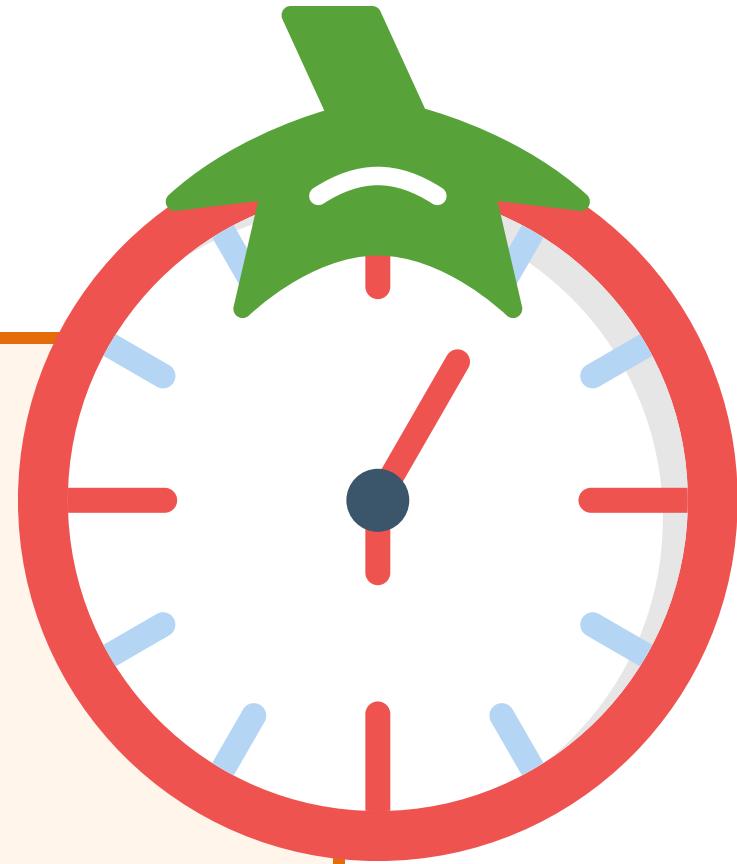
5

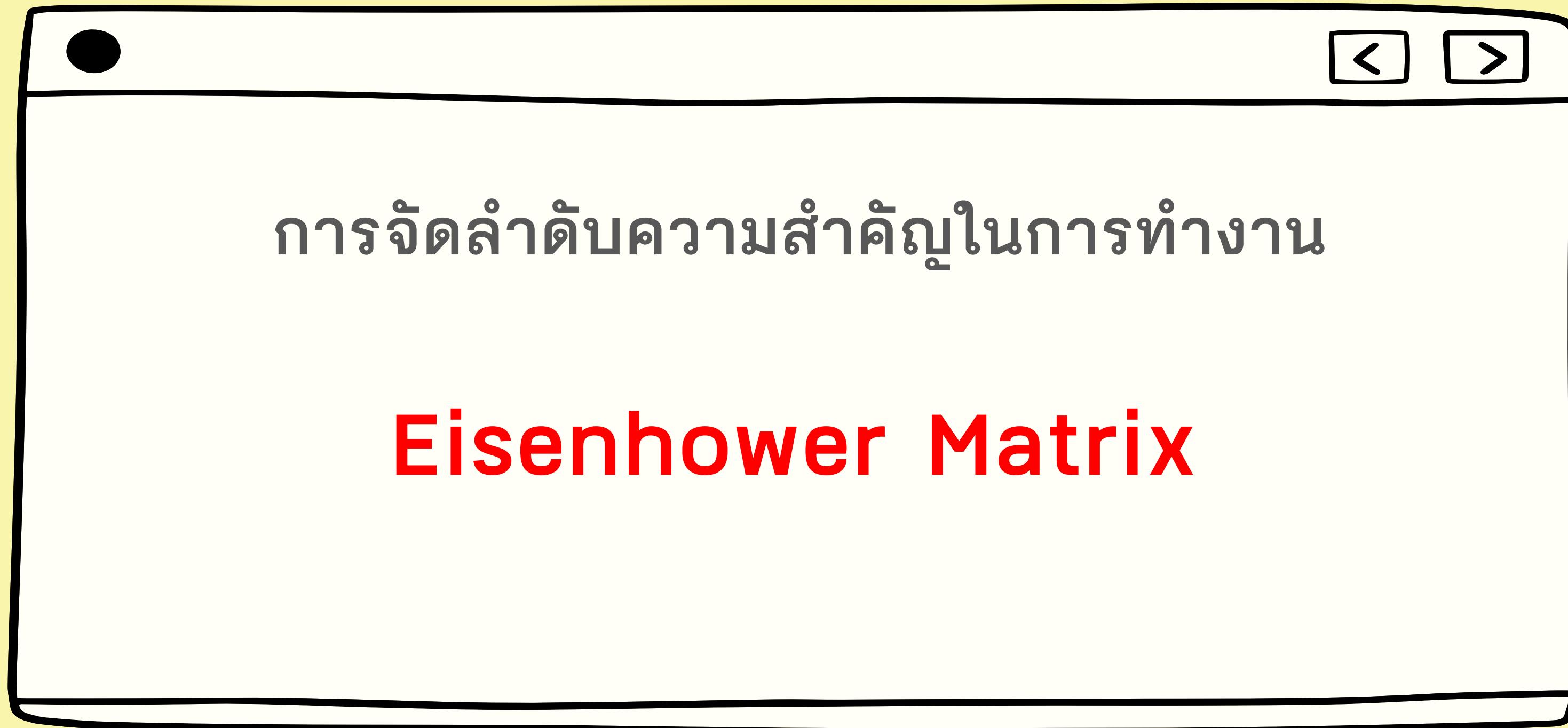
1 Get into an optimal  
work space without  
distractions.

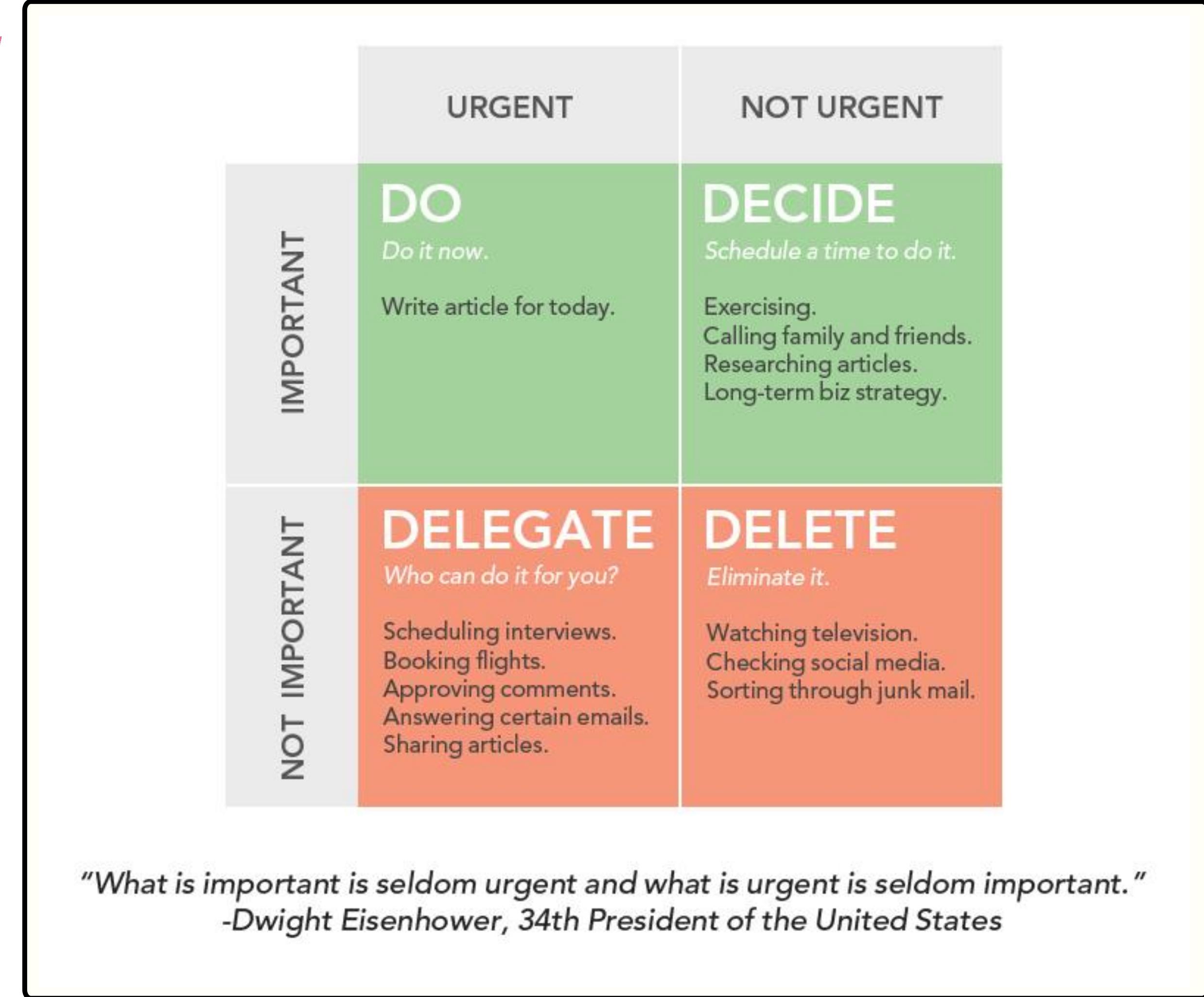
2 Choose ONE  
task to focus on.

3 Set your timer  
for 25 minutes.

4 Do your work.





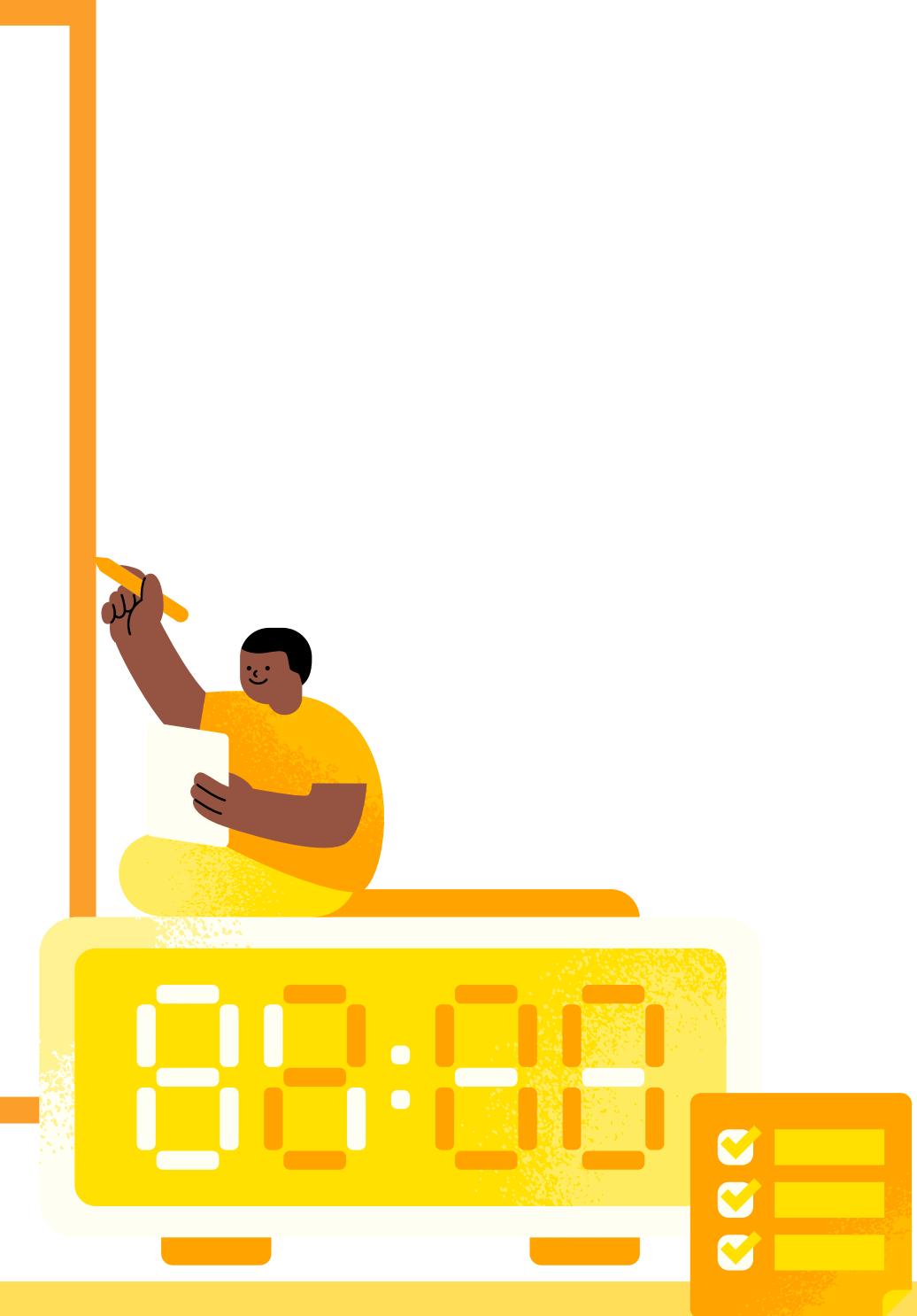




# ASSIGNMENT 1

"Balance จอ Balance ใจ"

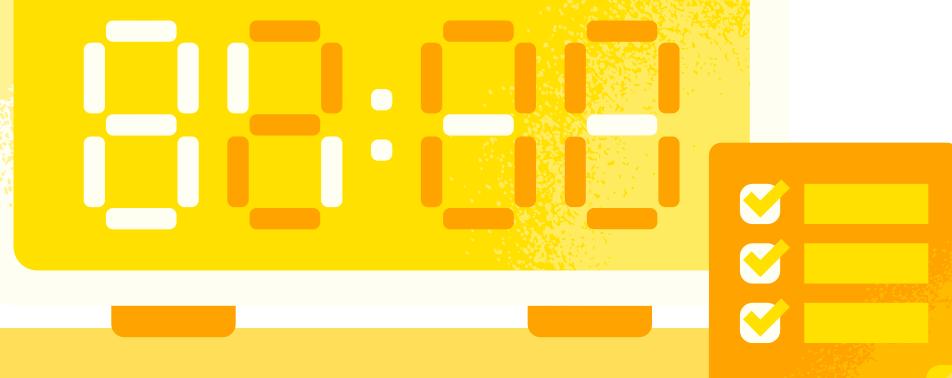
# "Balance จอ Balance ใจ"



# "Balance จอ Balance ใจ"

## เกณฑ์การให้คะแนน (4 คะแนน)

ใบงาน 1 “Balance จอ Balance ใจ”			
4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม <u>และ</u> สร้างตารางเวลาที่ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด และกำหนดเวลาทำงานได้อย่างเหมาะสม <u>และ</u> มีปรับปรุงตารางเวลาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างดีเยี่ยม	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรมได้ <u>และ</u> สร้างตารางเวลาที่ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด แต่ยังกำหนดเวลาไม่เหมาะสม <u>และ</u> มีการปรับปรุงตารางเวลาให้มีประสิทธิภาพได้อย่างดี	มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรม แต่ยังไม่เหมาะสม <u>และ</u> สร้างตารางเวลาและกำหนดเวลาทำงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด <u>และ</u> มีการปรับปรุงตารางเวลา แต่ยังไม่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพได้มากนัก	ไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรมได้ และ <u>ไม่มี</u> การสร้างตารางและกำหนดเวลาทำงาน รวมทั้งไม่มีการปรับปรุงตารางเวลาอย่างเป็นระบบ
ทักษะ GE-LO-11 ค่าน้ำหนัก = 1			



# CONCLUSION

สรุปบทเรียน