



MIS Communication Policy (Thai)

Reviewed: January 2025

Next review: September 2025

นโยบายการสื่อสารของ MIS

สารบัญ

1. [บทนำ](#)
2. [หลักการของการสื่อสารที่ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน](#)
3. [ความคาดหวังสำหรับบุคลากร](#)
4. [ความคาดหวังสำหรับผู้ปกครองและผู้ดูแล](#)
5. [ความคาดหวังสำหรับนักเรียน](#)
6. [การจัดการการสื่อสารที่ยากหรือละเอียดอ่อน](#)
7. [การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร](#)

1. บทนำ

ที่ MIS เราเชื่อว่าการสื่อสารที่ชัดเจน เป็นมืออาชีพ และให้เกิดประโยชน์ร่วมกันเป็นสิ่งสำคัญต่อการสร้างสภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่ดีและมีความครอบคลุม นโยบายนี้กำหนดแนวทางความคาดหวังเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างบุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการมีปฏิสัมพันธ์ทั้งหมดสอดคล้องกับค่านิยมของโรงเรียน ได้แก่ **ความเคารพ ความเมตตา และการมีจิตสำนึกต่อชุมชน**

2. หลักการของการสื่อสารที่ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

การสื่อสารภายใน MIS ควรเป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้:

- **ความเคารพ:** การสื่อสารควรสุภาพ เป็นมืออาชีพ และคำนึงถึงความรู้สึกของผู้อื่น
- **ความชัดเจน:** ข้อความควรมีความชัดเจน กระชับ และไม่มีความคลุมเครือ
- **ความรวดเร็ว:** ควรมีการตอบกลับตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- **ความเป็นส่วนตัว:** ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนควรถูกแบ่งปันเฉพาะกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และต้องเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองเด็ก
- **การสร้างสรรค:** การสื่อสารควรมุ่งเน้นไปที่การแก้ไขปัญหาและส่งเสริมผลลัพธ์ที่ดี

3. ความคาดหวังสำหรับบุคลากร

- บุคลากรควรสื่อสารกับนักเรียน ผู้ปกครอง และเพื่อนร่วมงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ภาษาที่เหมาะสม



- ไม่อนุญาตให้มีการล่องละเมิดหรือการกลั่นแกล้งในทุกรูปแบบ
 - อีเมลจากผู้ปกครองควรได้รับการตอบรับภายใน **1 วันทำการ** และควรให้คำตอบที่ครบถ้วนภายใน **3 วันทำการ**
 - ควรกำหนดเวลานัดหมายกับผู้ปกครองหรือบุคลากรล่วงหน้าเพื่อให้เกิดความเป็นมืออาชีพและเตรียมความพร้อม
 - ควรจัดการประชุมในห้องประชุมที่กำหนดไว้เมื่อเป็นไปได้
 - โรงเรียนจะจัดหาที่นอนให้เมื่อจำเป็น
 - บุคลากรสามารถขอให้สมาชิกของทีมผู้นำเข้าร่วมการประชุม หากเห็นว่าจำเป็น
 - การสื่อสารภายในควรเป็นไปตามลำดับชั้นและช่องทางของโรงเรียนเพื่อรักษาประสิทธิภาพและเคารพบทบาทหน้าที่
-

4. ความคาดหวังสำหรับผู้ปกครองและผู้ดูแล

- ผู้ปกครองควรสื่อสารกับบุคลากรด้วยความสุภาพและสร้างสรรค์
 - โรงเรียนไม่ยอมรับการใช้ถ้อยคำที่ก้าวร้าว หรือลักษณะที่เป็นการกล่าวหา รวมถึงการข่มขู่ในทุกรูปแบบ
 - ควรแจ้งข้อกังวลตามลำดับที่เหมาะสม โดยเริ่มจากครูผู้สอนหรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - หากต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม ผู้ปกครองสามารถขอให้เรื่องถูกส่งต่อไปยังทีมผู้นำที่เหมาะสม
 - ผู้ปกครองมีสิทธิ์ยื่นเรื่องร้องเรียนตามแนวทางที่ระบุไว้ใน **“MIS Complaints Policy”**
 - ควรใช้เวลาที่เหมาะสมสำหรับการตอบกลับทางอีเมลและข้อความ และไม่ควรรอคอยการตอบกลับทันที
 - ควรนัดหมายการประชุมล่วงหน้า โรงเรียนอาจไม่สามารถรองรับการพบปะโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าได้
 - การพูดคุยเกี่ยวกับโรงเรียนบนโซเชียลมีเดียควรเป็นไปในทางสร้างสรรค์และไม่เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับหรือบิดเบือนความจริง
 - ควรติดต่อโรงเรียนภายใน **เวลาทำการ** เท่านั้น เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน และหลีกเลี่ยงการส่งข้อความหลายครั้ง
-

5. ความคาดหวังสำหรับนักเรียน

- นักเรียนควรสื่อสารกับครู แยก และเพื่อนร่วมชั้นอย่างสุภาพและเหมาะสม
 - ควรตอบกลับบุคลากรด้วยความเคารพและอยู่ในกาลเทศะ
 - ควรใช้สื่อดิจิทัล เช่น อีเมลและแพลตฟอร์มการเรียนรู้อย่างมีความรับผิดชอบ
 - ควรรายงานข้อกังวลผ่านระบบสนับสนุนของโรงเรียน โดยปกติคือครูประจำชั้นหรือทีม **“Safeguarding Team”**
 - โรงเรียนไม่ยอมรับการล่องละเมิด การข่มขู่ หรือการกลั่นแกล้งในทุกรูปแบบ
-

6. การจัดการการสื่อสารที่ยากหรือละเอียดอ่อน



- หากการสื่อสารมีความตึงเครียด บุคลากรควรรักษาความเป็นมืออาชีพ และสามารถขอให้เพื่อนร่วมงานระดับอาวุโสเข้ามามีส่วนร่วมได้
 - ควรบันทึกข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยและความรับผิดชอบ และควรลงบันทึกในระบบ “iSAMS” ของโรงเรียน
 - การประชุมที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อนควรดำเนินการด้วยความเป็นระบบและเป็นความลับ
 - โรงเรียนไม่ยอมรับการสื่อสารที่ก้าวร้าว หยาดคาย หรือไม่เหมาะสม และอาจดำเนินการมาตรการต่อไป
 - ควรมีบุคลากรมากกว่าหนึ่งคนอยู่ร่วมในที่ประชุม หากเนื้อหาของการประชุมมีความละเอียดอ่อน
 - หากการประชุมมีความซับซ้อน บุคลากรควรขอให้เพื่อนร่วมงานเข้าร่วม
 - หากมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการล่วงละเมิด บุคลากรควรปฏิบัติตาม “MIS Child Protection and Safeguarding Policy”
-

7. การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร

- ควรใช้อีเมลและแพลตฟอร์มการเรียนรู้เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารเรื่องทางการ
- “Line” และ “Google Chat” ควรใช้สำหรับการแจ้งเตือนและคำถามที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเตือนเท่านั้น
- ห้องสนทนากลุ่มไม่ควรใช้เพื่อพูดคุยเรื่องของนักเรียนรายบุคคล และควรเป็นไปอย่างสุภาพ
- บุคลากรไม่ควรติดต่อผู้ปกครอง นักเรียน หรือเพื่อนร่วมงานผ่านแอปพลิเคชันส่งข้อความด่วนหรือโทรศัพท์นอกเวลาทำการ ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน
- โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ในการยุติการประชุมหรือการสื่อสารใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามนโยบายนี้

การปฏิบัติตามนโยบายนี้จะช่วยให้เราสามารถรักษาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่เป็นมืออาชีพ สนับสนุนซึ่งกันและกัน และเป็นบวกสำหรับสมาชิกทุกคนในชุมชนของเรา