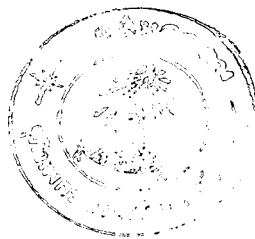


บ ร ร ๓ ๗ ๒ ๖ ๓ ๓

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- เทศบาล, นครกรุงเทพ. ที่ระลึกคล้ายวันสถาปนาเทศบาลนครกรุงเทพ
ครบรอบ 30 ปี. พระนคร : โรงพิมพ์การปกครองส่วนท้องถิ่น,
พ.ศ. 2510.
- ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พระนคร : โรงพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, พ.ศ. 2508.
- มหาดไทย, กระทรวง. "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา
ของโรงเรียนในสังกัดหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น";
เอกสารกองการศึกษาเทศบาลนครกรุงเทพ, พ.ศ. 2510.
- มหาดไทย, กระทรวง. "การศึกษาประชาบาล" เอกสารกองการศึกษา องค์
การบริหารส่วนจังหวัด, พ.ศ. 2511.
- วิชาการ, กรม. "ความมุ่งหมายของการประถมศึกษา"; เอกสารการศึกษาชุดที่ 1
อันดับที่ 1 อนุสารประกอบหลักสูตร ประถมศึกษา, พระนคร :
โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, 2503.
- ศิลปชัย สิรินาม. "บันทึกเรื่องประวัติการจัดการศึกษาโรงเรียนเทศบาล ของ
เทศบาลนครกรุงเทพ"; เอกสารกองการศึกษาเทศบาลนครกรุงเทพ,
พ.ศ. 2506.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2435 - 2507,
พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, พ.ศ. 2507.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2503.
เอกสารการศึกษา, พระนคร : โรงพิมพ์ ร.ส.พ., พ.ศ. 2504.
- สามัญศึกษา, กรม. "บัญชีรายละเอียดจำนวนครู และนักเรียน โรงเรียน
ประถมศึกษา ปีการศึกษา 2511"; เอกสารกองการศึกษาพิเศษ,
พ.ศ. 2511.

- เสถียร วิรัชดิภรณ์, พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496. พระนคร :
โรงพิมพ์นิติเวช, พ.ศ. 2508.
- กรีสุธา พิมพ์พงษ์. "การศึกษาความเข้าใจเรื่องการบริหารโรงเรียนของครูใหญ่
โรงเรียนเทศบาลนครกรุงเทพ! วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต,
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2509.
- บรรเทา กิตติศักดิ์. "การศึกษาความเข้าใจในการบริหารโรงเรียนของครูใหญ่
ระดับโรงเรียนประถมศึกษา! วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.
- ศรีรัตนา กุลพิบูลย์. "ปัญหาของครูใหญ่โรงเรียนปรับปรุงของกรมสามัญศึกษาเฉพาะ
ในจังหวัดพระนครและธนบุรี พ.ศ.2504." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์
มหาบัณฑิต, ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2505.
- เอมจันทร์ วุฒิวิทย์, "ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนของครูในโรงเรียน
มัธยมศึกษาบางแห่ง ในจังหวัดพระนครและธนบุรี! วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.

ภาษาอังกฤษ

- Campbell, Roald F. and Russell T. Gregg., Administrative
Behavior in Education, New York : Harper and
Brothers Publishers, 1957.
- Cramer, Roscoe V. and Otto E. Domain., Administration and
Supervision in the Elementary School, New York :
Harper & Brothers Publishers, 1960.
- Good, Carter V. , Dictionary of Education, New York :
Mc Graw Hill Book Co., 1959.

- Griffiths, Daniel Edward., Human Relations in School Administration, New York : Appleton-Century-Crofts, 1956.
- Harris, Chester W., Encyclopedia of Educational Research, (3rd ed.) New York : The Mac Millan Co., 1960.
- Jenson, Theodore J. and Clark, David L., Educational Administration, New York : The Center for Applied Research in Education, Inc. 1964.
- Kneller, George editor., Foundation of Education, (2nd ed.) New York : John Wiley and Sons, Inc., 1967.
- Kyte, George C., The Principal at Work, Boston : Giner and Company, 1952.
- Mochlman, Arther B., School Administration, Boston : Houghton Mifflin Co., The Riverside Press, Cambridge mass, Copyright, 1951.
- Nickelson, Peter P. and Kenneth H. Hanson., Elementary School Administration, New York : Mc Graw Hill Book Co., 1957.
- Tacebson, Paul B. and others., The Effective School Principal, (2nd ed.) Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall, Inc., 1965.

ព្រឹត្តិបត្រ

ที่ สร. 2009/

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

30 ธันวาคม 2511

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลนครกรุงเทพ

เนื่องด้วย นางสาว ศิวลี สระตันคี นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชา บริหาร
การศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง "ระบบการบริหารการศึกษาของเทศบาลนครกรุงเทพ" ซึ่ง
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดอำนวยความสะดวกใน
การมาติดต่อขอทราบข้อมูลจาก เทศบาลนครกรุงเทพ เพื่อนำมาทำการวิจัย ซึ่งในการนี้
นิสิตผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้มาชี้แจงรายละเอียดด้วยตนเอง

บัณฑิตวิทยาลัย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่าน ในการสนับสนุนให้นิสิต
ได้มีโอกาสมาศึกษาค้นคว้า เพื่อประโยชน์ต่องานวิจัยของมหาวิทยาลัย จึงขอขอบคุณมา ณ
โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ศาสตราจารย์ ดร.แถบ นีละนิธิ)

คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

ที่ สร. 2009/

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

29 มกราคม 2512

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย

เรียน ผู้เชี่ยวชาญการศึกษา เทศบาลนครกรุงเทพ

เนื่องด้วย นางสาว ศิวลี สระตันดี นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชา บริหาร
การศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง "ระบบการบริหารการศึกษาของเทศบาลนครกรุงเทพ" ซึ่ง
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดอำนวยความสะดวกใน
การมาติดต่อขอทราบข้อมูลจาก เทศบาลนครกรุงเทพ เพื่อนำมาทำการวิจัย ซึ่งในการนี้ นิสิต
ผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้มาชี้แจงรายละเอียดด้วยตนเอง

บัณฑิตวิทยาลัย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่าน ในการสนับสนุนให้นิสิต
ได้มีโอกาสมาศึกษาคนคว้า เพื่อประโยชน์ต่องานวิจัยของมหาวิทยาลัย จึงขอขอบคุณมา ณ
โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ศาสตราจารย์ ดร. แถบ นีละนิธิ)

คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

เรียน อาจารย์ใหญ่ที่นับถือ

ด้วยข้าพเจ้ากำลังค้นคว้าและวิจัยเรื่อง "ระบบการบริหารการศึกษาของเทศบาลนครกรุงเทพ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุจริต เพ็ชรชอบ เป็นผู้ควบคุมการวิจัย การวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษา เพื่อรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ในการนี้ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ฉะนั้น ขอได้โปรดให้คำตอบตามความเป็นจริงและโปรดอย่าลังเลใจที่จะให้ข้อคิดเห็น คำตอบที่ได้จะวิเคราะห์เก็บเป็นตัวเลขทางสถิติเท่านั้น จะไม่มีใครทราบเลยว่าความคิดเห็นต่าง ๆ เป็นของผู้ใด และผู้วิจัยจะนำคำตอบของท่านไปใช้โดยมิให้มีผลเสียหายแก่ผู้ตอบและสถาบันที่เกี่ยวข้องเลย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาว ศิวลี สระคันต์)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. ขอให้ท่านเติมคำหรือข้อความที่เป็นจริงที่สุดในหัวข้อที่เว้นไว้ให้เติม
2. โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ในช่อง หน้าข้อความที่ท่านเห็นสมควร (ท่านอาจกาได้หลายข้อ)
3. โปรดพิจารณาข้อความในแบบสอบถามในเรื่องเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานโรงเรียนและขอให้กาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าท่านประสมมากในช่องที่ 1 ประสมพอควรในช่องที่ 2 ประสมน้อย ในช่องที่ 3 และไม่ประสมเลยในช่องที่ 4
4. โปรดตอบคำถามในเรื่องความคิดเห็นในการปฏิบัติงานและการปรับปรุงโรงเรียนเป็นข้อ ๆ
5. เมื่อตอบเสร็จแล้วขอได้โปรดใส่ซองผนึกให้เรียบร้อยจะขอบพระคุณยิ่ง

โรงเรียนของท่านตั้งอยู่ในอำเภอ.....แขวง.....
 เปิดสอนตั้งแต่ชั้น.....ถึงชั้น.....มีห้องเรียน.....ห้อง
 นักเรียนห้องละ.....คน รวมนักเรียน.....คน
 ภารโรง.....คน จำนวนครู.....คน
 ครูชาย.....คน ครูหญิง.....คน

วุฒิครูในโรงเรียน

วุฒิปริญญาโททางการศึกษาหรือปริญญาอื่น.....คน
 วุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาหรือปริญญาอื่น.....คน
 วุฒินุ้ปริญญาทางการศึกษา ป.ม. หรือ ป.กศ.สูง.....คน
 วุฒิทางการศึกษต่ำกว่า ป.ม.คน
 ไม่มีวุฒิทางการศึกษาคน

อายุจริง.....ปี อายุการทำงาน.....ปี

เพศ.....

วุฒิสามัญ..... วุฒิทางการศึกษา.....

วุฒิอื่น.....

เงินเดือนที่ได้รับปัจจุบัน ชั้น..... อันคับ..... ชั้น.....

ท่านเป็นครูใหญ่มา..... ปี

โรงเรียนของท่านมีผู้ช่วยครูใหญ่..... คน

ท่านต้องทำการสอนสัปดาห์ละ..... ชั่วโมง

ท่านเคยเป็น

ครูสอนในโรงเรียนประถมศึกษา.....ปี

ครูสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....ปี

ผู้ช่วยครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา.....ปี

ผู้ช่วยครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....ปี

ทำหน้าที่ธุรการ.....ปี

ศึกษานิเทศก์.....ปี

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....ปี

1. ในฐานะที่ท่านเป็นครูใหญ่ ท่านเคยผ่านการอบรมหรือการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ เหล่านี้

หลักการบริหารโรงเรียน

การเงินโรงเรียน

การวางแผนการสร้างโรงเรียน

การแนะแนว

การนิเทศการศึกษา

จิตวิทยาการศึกษา

การวัดผลการศึกษา

การบริหารโรงเรียน

การบริหารงานบุคคล

มนุษยสัมพันธ์

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ในกรณีที่ไม่ได้เรียนและไม่ได้รับการอบรมท่านทำงานโดยวิธี

ศึกษาจากผู้บังคับบัญชา

ศึกษาจากตำรา

ศึกษาจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง

ศึกษาจากเพื่อนอาจารย์ใหญ่ด้วยกัน

ศึกษาจากงานจากผู้รู้และเคยปฏิบัติงาน

ศึกษาจากระเบียบข้อบังคับ

ลองผิดลองถูก

พยายามทำงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ในโรงเรียนของท่านมี

ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องพยาบาล

ห้องประชุม

ห้องเก็บและผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอน

ห้องศิลปศึกษา

ห้องวิทยาศาสตร์

ห้องสังคม

ห้องเกษตรกรรมศาสตร์

ห้องฝึกปฏิบัติหัตถศึกษา

ห้องพักครู

โรงอาหาร

ห้องโสตทัศนศึกษา

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ถ้าไม่มีท่านคิดว่าควรจะมี

มีให้มากที่สุด

มีบ้างพอสมควร

มีตามความเหมาะสม

ไม่ควรมี

5. ในโรงเรียนของท่านมีการแบ่งสายงานหรือไม่

มี

ไม่มี (ข้ามไปข้อ 7)

6. ในโรงเรียนของท่านแบ่งสายงานเป็น

แผนกวิชาการ

แผนกธุรการ

แผนกบริการ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ในโรงเรียนของท่านมี

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการและการเงิน

ผู้ช่วยครูใหญ่

ไม่มีผู้ช่วยครูใหญ่

เจ้าหน้าที่ธุรการการเงิน

ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการการเงิน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. ท่านมีอาชีพครู เพราะ

ตั้งใจมีอาชีพครู

หางานอื่นดีกว่าไม่ได้

บิคามารดาหรือญาติต้องการให้เป็นครู

เพื่อนชักชวนให้เป็นครู

รักอาชีพครู

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ถ้าท่านมีงานในอาชีพอื่นที่หายไ้ดีกว่าเท่าที่ท่านได้รับอยู่ ท่านจะ

- เปลี่ยนอาชีพ
- ไม่เปลี่ยนอาชีพ

เพราะ

ส่วนที่ ๘ การบริหารโรงเรียน

1. ในการวางโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน

- ครูใหญ่วางโครงการแล้วแจ้งให้ครูทราบ
- ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่วางโครงการ
- ครูใหญ่ทั้งคณะกรรมการวางโครงการ
- คณะครูในโรงเรียนประชุมวางโครงการ

2. การวางโครงการล่วงหน้าของโรงเรียนส่วนใหญ่ท่านวางโครงการ

- วางโครงการมากกว่า 1 ปี
- วางโครงการแต่ละปี
- วางโครงการ เป็นรายภาคเรียน
- วางโครงการ เป็นรายเดือน
- ประชุมวางโครงการเป็นเรื่อง ๆ
- วางโครงการทุกครั้งเมื่อมีงานต้องจัดทำ

3. เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน นอกจากที่เก็บเป็นประจำแล้วโรงเรียนมี

รายได้จาก

- เงินขายเครื่องเขียนแบบเรียน
- เงินกิจกรรมนักเรียน
- เงินได้เช่าอาคารเรียนของโรงเรียน
- เงินขายอาหารของโรงเรียน
- เงินจัดงานประจำปีของโรงเรียน
- ไม่มีรายได้พิเศษจากที่เก็บค่าบำรุงการศึกษา
- รายได้อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. เงินรายได้ดังกล่าวได้ประมาณ กี่คนละ

- ไม่เกิน 300 บาท
- 301 - 500 บาท
- 501 - 1000 บาท
- มากกว่า 1000 บาท ขึ้นไป
- ไม่แน่นอน

5. การเงินในโรงเรียนพอใช้จ่าย

- พอสมควร
- ขาดแคลนเป็นครั้งคราว
- ขาดแคลนมาก
- มีเหลือเสมอ

6. โรงเรียนของท่านได้จัดหางบประมาณของโรงเรียน

- ครูใหญ่เป็นผู้จัดหางบประมาณเอง
- ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายการเงิน
- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจัดหางบประมาณให้แก่โรงเรียน
- ครูใหญ่และคณะกรรมการว่างงบประมาณตามความต้องการของครู
- ทั้งคณะกรรมการจัดหางบประมาณตามความต้องการของครู
- เทศบาลจัดสรรมาให้เป็นประจำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ในการบริหารการเงินของโรงเรียน

- ครูใหญ่จัดการเรื่องการเงินเอง
- ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายการเงินจัดการ
- ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายการเงินจัดการและรับผิดชอบเสนอครูใหญ่
- คณะกรรมการการเงินจัดการ
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. การประชุมครูในโรงเรียนของท่านส่วนมากประชุมเพื่อ

- แจงข้อราชการและการปฏิบัติงานให้ครูทราบ
- วางแผนงานและโครงการทำงานของโรงเรียน
- แก้ปัญหาการเรียนการสอน
- อบรมวิชาการแก่ครู
- สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างครู
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. โรงเรียนของท่านจัดให้มีการประชุมครู

- สัปดาห์ละครั้ง
- สองสัปดาห์ต่อครั้ง
- เดือนละครั้ง
- ภาคเรียนละครั้ง
- แล้วแต่สะดวก
- เมื่อมีงานต้องจัดทำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. การควบคุมการทำงานของครูท่านใช้วิธี

- ดูการสอนตามห้องเรียน
- ตรวจสมุดบันทึกการสอนของครู
- จดบันทึกการทำงานของครูเป็นระยะ ๆ
- หัวหน้าสายวิชาควบคุม
- ประชุมครู
- ให้ครูทำรายงานส่งครูใหญ่
- ร่วมมือกันประเมินผลงานกับครูเป็นระยะ ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. ท่านคิดว่าครูใหญ่ควบคุมการทำงานของครูเพื่อ

- มีให้ครูทำงานฝึกพลาต
- มีให้ครูละทิ้งหน้าที่
- ป้องกันการกระทำผิดระเบียบวินัย
- ติดตามผลสำเร็จของงาน
- ช่วยเหลือการทำงาน of ครู
- ฝึกฝนอบรมครู
- ช่วยในการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
- ประเมินผลการทำงานของครู
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. ในการไปตรวจเยี่ยมชั้นเรียนจุดประสงค์ส่วนใหญ่เพื่อ

- รับฟังความคิดเห็นของครู
- ตรวจสอบการทำงาน of ครู
- ช่วยเหลือครูในการสอน
- ดูแลการเรียนของนักเรียน
- ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชั้นเรียน
- ตรวจสอบการทำงาน of ภารโรง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. เมื่อท่านจะวินิจฉัยสั่งการเรื่องสำคัญ ๆ ในโรงเรียนท่านสั่งการโดย

- ตัดสินด้วยตัวของท่านเอง
- ขอความเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง
- ขอความเห็นจากที่ประชุมครู
- ขอความเห็นจากผู้อื่นแต่ท่านตัดสินใจเอง

14. เมื่อท่านมอบหมายงานแก่ครูคนใดคนหนึ่งแล้ว ท่านควร

- วางแผนงานร่วมกับครูผู้นั้นแล้วมอบอำนาจให้โดยเด็ดขาด
- บอกหน้าที่และขอบเขตของงานและวิธีการให้เท่านั้น
- ให้อิสระในการทำงานอย่างเต็มที่แก่ครูผู้นั้น
- ให้ทำงานแต่การตัดสินใจท่านเป็นผู้พิจารณาเอง
- ครูใหญ่และครูผู้นั้นทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด
- ครูใหญ่ติดตามผลงานตลอดเวลา

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15. ในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนของครูในบังคับบัญชาท่านพิจารณาจาก

- ความประพฤติของครู
- เวลาการมาทำงานของครู
- ปริมาณงานของครู
- คุณภาพของงาน
- ฐานะเศรษฐกิจของครู
- ความสามารถในการสอนของครู
- ความรับผิดชอบในหน้าที่ของครู
- จำนวนเด็กสอบได้ตก
- ประสิทธิภาพหัวหน้าสายวิชา
- คุณวุฒิของครู
- อายุโศของครูทางอายุ
- อายุโศของครูในตำแหน่งการงาน
- หมุนเวียนกันในระหว่างครูในโรงเรียน
- จำนวนชั้นเรียนที่ครูสอน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

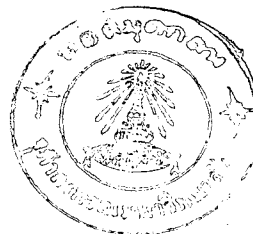
16. ในการพิจารณาความคิดความชอบของครูท่านพิจารณาโดยใช้วิธี
- สังเกตครู
 - ฟังคำบอกเล่าของครูอื่น ๆ และผู้ปกครอง
 - พิจารณาด้วยตนเอง
 - ใ้ถามผู้บังคับบัญชาของครู เช่น หัวหน้าสายวิชา
 - ใ้ครูเขียนรายงานการปฏิบัติงานของตน
 - บันทึกการทำงานของครูไว้เป็นระยะ ๆ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
17. ในการสร้างขวัญ (ความรู้สึกของครูต่อโรงเรียน) ของครูในโรงเรียนที่ดีที่สุดท่านคิดว่าควร
- ครูมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการแก้ปัญหาโรงเรียน
 - จัดให้มีการเลี้ยงหรือการทัศนศึกษาพร้อมกันเป็นครั้งคราว
 - เปิดโอกาสใ้ครูแสดงความคิดเห็นและระบายความข้องคับใจ
 - จัดสวัสดิการสนองความต้องการใ้แก่ครูทุกคนในโรงเรียน
 - เลื่อนเงินเดือนใ้แก่ครูทุกคนในโรงเรียน
 - เป็นที่ปรึกษาของครูทุกคนในโรงเรียน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
18. เกี่ยวกับงานเอกสารและใ้ตอบหนังสือนั้นผู้ทำหน้าที่ใ้ได้แก่
- ครูใหญ่
 - ผู้ช่วยครูใหญ่
 - ครูน้อยเป็นผู้ทำโดยไม่ต้องทำการสอน
 - ครูน้อยเป็นผู้ทำโดยมีการสอนเป็นบางชั่วโมง
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

19. ก่อนเปิดภาคเรียนต้นปีการศึกษาท่านให้ครูทำงาน
- ในวันเปิดเรียน
 - ก่อนเปิดเรียน 3 วัน
 - ก่อนเปิดเรียน 4 - 7 วัน
 - ก่อนเปิดเรียน 8 - 14 วัน
 - ก่อนเปิดเรียน 2 สัปดาห์ขึ้นไป
20. ท่านให้ครูมาทำงานก่อนเปิดเรียนเพื่อ
- วางโครงการการทำงานตลอดปี
 - วางโครงการของครูแต่ละคน
 - วางโครงการของครูแต่ละชั้น
 - ประชุมครู
 - วางโครงการสอนของโรงเรียน
 - จัดตารางสอน
 - จัดชั้นเรียน
 - ประมุขนิเทศครูใหม่
 - จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
21. การบรรจุครูเข้าชั้นเรียน ท่านใช้วิธี
- ความสามารถและคุณวุฒิของครู
 - ตามความถนัดและความสนใจ
 - ให้ครูตามชั้นเรียนขึ้นไป 2 ปี
 - ให้ครูตามชั้นเรียนขึ้นไปมากกว่า 2 ปี
 - ใครสอนชั้นใดให้สอนชั้นนั้นเป็นประจำ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

22. ในการที่เด็กเรียนอ่อนหรือเรียนช้าในชั้นต่าง ๆ ท่านได้ช่วยเหลือเด็กโดย
- จัดชั้นเรียนให้โดยเฉพาะ
 - จัดสอนให้เป็นพิเศษในบางโอกาส
 - ให้ครูประจำชั้นรับผิดชอบต่อการสอนเด็กโดยตรง
 - ขอความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์หรือนักสังคมสงเคราะห์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
23. ในโรงเรียนของท่านได้ช่วยครูให้มีสมรรถภาพในการสอน โดย
- เชิญวิทยากรมาบรรยายเป็นครั้งคราว
 - ขอความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์
 - จัดห้องสมุดหรือคู้หนังสือทางวิชาการให้แก่ครูโดยเฉพาะ
 - ส่งครูเข้ารับการอบรมเป็นครั้งคราว
 - ประชุมครูอภิปรายปัญหาทางวิชาการ
 - ไปดูการสอนโรงเรียนอื่น
 - มีการสังเกตการสอนของครูที่สอนดี
 - มีการสาธิตการสอนให้ดู
 - ให้ครูเข้ารับการอบรมระหว่างปิดภาคเรียน
 - ให้ครูลาศึกษาต่อ
 - ส่งเสริมครูศึกษาต่อในภาคค่ำ
 - แล้วยแต่ครูหาความรู้เอง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
24. ท่านคิดว่าศึกษานิเทศก์จะเข้ามาในโรงเรียนของท่านในฐานะ
- ผู้จัดการสอน
 - ผู้ช่วยเหลือครูใหญ่ในการบริหารงาน
 - ผู้ให้บริการและช่วยเหลือครูเกี่ยวกับการสอน
 - ผู้ให้การช่วยเหลืออบรมครู
 - ผู้ร่วมประชุมวางแผนการสอนร่วมกับครู
 - ผู้อำนวยความสะดวกในการติดต่องาน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

25. ท่านคิดว่าในการเลือกแบบเรียนที่ใช้ในโรงเรียน ผู้เลือกควรได้แก่

- ครูใหญ่
- ครูผู้สอนวิชานั้น ๆ
- หัวหน้าสายวิชา
- คณะครูในโรงเรียน
- ศึกษานิเทศก์
- ศึกษาธิการแขวง
- หัวหน้ากองการศึกษาเทศบาล
- ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาเทศบาล
- นายกเทศมนตรี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



26. ในโรงเรียนของท่านได้ใช้ผลการทดสอบเพื่อ

- ช่วยในการศึกษาตัวเด็ก
- ช่วยในการวางแผนการจัดชั้นเรียน
- ช่วยในการวางแผนการสอน
- ช่วยในการปรับปรุงการสอนของครู
- ช่วยในการวัดความสามารถของครู
- ช่วยในการวัดความสามารถของเด็กเพื่อเลื่อนชั้น
- ช่วยในการแนะแนว

27. ท่านคิดว่าระเบียบสะสมควรมีไว้เพื่อ

- ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการ
- วางแผนการแนะแนว
- ศึกษาปัญหาการปรับตัวของเด็ก
- วินิจฉัยปัญหาทางสุขภาพของเด็ก
- แก้ปัญหาเด็กร่วมกับผู้ปกครอง
- ไม่จำเป็นต้องจัดทำระเบียบสะสม

28. ถ้าเด็กขาดเรียน 7 วัน ท่านใช้วิธี

- ส่งจดหมายตามตัว
- ให้เพื่อนนักเรียนไปตามตัว
- ให้ครูไปเยี่ยมนักเรียนที่บ้าน
- เชิญผู้ปกครองมาพบ
- แจ้งให้อำเภอรอบเพื่อตามตัว

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

29. วิธีที่ท่านติดผู้ปกครองที่ใช้ได้ผลดีที่สุด คือ

- ส่งจดหมายผู้ปกครอง
- เชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียน
- ให้ครูเยี่ยมผู้ปกครองที่บ้าน
- ติดต่อทางสมาคมครูผู้ปกครอง
- จัดงานวันเยี่ยมโรงเรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองและครูได้สังสรรค์กัน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

30. ในโรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมและให้ความช่วยเหลือแก่สังคมโดย

- ให้ยืมสถานที่จัดงาน
- ให้ความคิดเห็น
- ให้เครื่องมือและอุปกรณ์
- ให้บุคคลากร

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

31. ในการประเมินผลการทำงานของโรงเรียนท่านจะประเมินผลงาน

- ทุกเดือน
- ทุกภาคเรียน
- เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- แล้วแต่สะดวก

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

32. ท่านจัดประเมินผลงานโดยวิธี

- สอบถามคณะครูในโรงเรียน
- สังเกตผลงานของโรงเรียน
- ให้ครูเขียนรายงานและบันทึกการทำงาน
- สอบถามผู้ปกครอง
- สอบถามศึกษานิเทศก์
- จัดการประชุมครู
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

33. กองการศึกษาของเทศบาลหรือศึกษาธิการแขวงจัดให้มีการประชุม

- ทุกเดือน
- ทุกภาคเรียน
- ทุกปี
- แล้วแต่สะดวก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

34. การบริหารการศึกษาตามความเห็นของท่านหมายถึง

- การเรียนของนักเรียนและการสอนของครู
- การจัดการโรงเรียนให้เรียบร้อย
- การบริหาร การจัดการ ควบคุม และประเมินผลงานของโรงเรียน
- การจัดการ การวางแผนงาน การเงิน บุคคลากรของโรงเรียน
- ทุกข้อข้างต้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ปัญหาและอุปสรรค

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค	ประสบ มาก	ประสบ พอ สมควร	ประสบ ๕ น้อย	ไม่ประสบ เลย
1	โรงเรียนขาดแคลนเงินและวัสดุในการบริหารงาน				
2	อาคารเรียนและอาคารประกอบไม่เพียงพอ				
3	อาคารเรียนชำรุดไม่ได้รับการซ่อมแซม				
4	โต๊ะม้านั่งไม่เพียงพอ				
5	เด็กนักเรียนมากของสอน 2 ผลัด				
6	จำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นมากเกินไป (มากกว่า 40 คน)				
7	เวลาเรียนในรอบปีน้อยเกินไป				
8	ขาดแคลนครูในโรงเรียนเนื่องจากไม่ได้อุปเสริม				
9	ขาดแคลนครูในโรงเรียนเนื่องจากครูไปช่วยราชการ				
10	ขาดความเอาใจใส่จากผู้บริหารการศึกษาในระดับ เหนือขึ้นไป				
11	ครูส่วนใหญ่ไม่เข้าใจหลักสูตร				
12	ครูไม่เข้าใจความหมายและวิธีการวัดผลอย่างถ่วงแท้				
13	ทางโรงเรียนขาดเครื่องมือทำหัตถศิลป์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องจักรสำเนา เป็นต้น				
14	ครูส่วนใหญ่ขาดความรู้ทางการศึกษา				
15	โรงเรียนขาดเครื่องมืออุปกรณ์การสอนหรือมีน้อย				

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค	ประสบ มาก	ประสบ พอ พอสมควร	ประสบ น้อย	ไม่ประสบ เลย
16	โรงเรียนไม่มีห้องสมุดที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน				
17	ครูส่วนหนึ่งไม่มีประสิทธิภาพในการสอนขาดความกระตือรือร้น				
18	ครูส่วนหนึ่งไม่มีประสิทธิภาพในการสอนและไม่มีวุฒิครู				
19	ฐานะเศรษฐกิจของครูไม่ดีทำให้ขาดความตั้งใจทำงาน				
20	ครูส่วนหนึ่งชกกันด้วยเหตุผลส่วนตัว				
21	นักเรียนขาดเรียนมากเนื่องจากสุขภาพไม่ดี				
22	นักเรียนมีฐานะเศรษฐกิจไม่ดี				
23	ผู้ประกอบการมีทัศนคติไม่ถูกต้องในเรื่องการศึกษา				
24	ผู้ประกอบการขาดการติดต่อกับโรงเรียน				
25	นโยบายการบริหารการศึกษาบางเรื่องปฏิบัติไม่ได้เพราะไม่เข้าใจความมุ่งหมาย				

ในการปฏิบัติงานการปรับปรุงโรงเรียนท่านต้องการความช่วยเหลือจากบุคคล
ต่อไปนี้อย่างไร

1. **ศึกษานิเทศก์**
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.3
 - 1.4
 - 1.5
2. **ศึกษานิเทศก์**
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
 - 2.4
 - 2.5
3. **กองการศึกษาเทศบาล**
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
 - 3.4
 - 3.5
4. **กองสวัสดิการสังคม**
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 - 4.4
 - 4.5

5. ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษา

5.1.....

5.2.....

5.3.....

5.4.....

5.5.....

เรียน อาจารย์ที่นับถือ

ตัวข้าพเจ้ากำลังค้นคว้าและวิจัยเรื่อง "ระบบการบริหารการศึกษาของเทศบาลนครกรุงเทพฯ" โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุจริต เพ็ชรชอบ เป็นผู้ควบคุมการวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษา เพื่อรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ในการนี้ผู้วิจัยได้ใช้แบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ฉะนั้น ขอได้โปรดให้คำตอบตามความเป็นจริง และโปรดอย่าลังเลใจที่จะให้ข้อคิดเห็น คำตอบที่ได้จะวิเคราะห์เป็นตัวเลขทางสถิติเท่านั้น จะไม่มีใครทราบเลยว่า ความคิดเห็นต่าง ๆ เป็นของผู้ใด และผู้วิจัยจะนำคำตอบของท่านไปใช้โดยมิให้มีผลเสียหายแก่ผู้ตอบและสถานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องเลย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาว ศิวดี สระคันต์)

คำแนะนำในการตอบ

กรุณาให้คำตอบที่ตรงไปตรงมา และโปรดอย่าลังเลใจที่จะให้ข้อคิดเห็น

1. ทางกองการศึกษาของเทศบาลได้ให้ information เกี่ยวกับนโยบายการ
 ให้
 ไม่ให้ (ตอบข้อนี้ข้ามไปข้อ 3)
 ไม่ทราบ (ตอบข้อนี้ข้ามไปข้อ 3)

2. ท่านได้รับทราบเรื่องราวการบริหารการศึกษาของเทศบาลเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ? (เป็นเรื่องราวของอะไร ?)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านพอใจในการบริหารการศึกษาของเทศบาลสักแค่ไหน ?

- พอใจมาก
- พอใจ
- พอใจพอสมควร
- ไม่ใคร่พอใจ
- ไม่พอใจเลย

4. ท่านมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาของเทศบาลบ้างไหม ?

- มีมาก
- มี
- มีพอสมควร
- ไม่มี
- ไม่ทราบว่าต้องมีอย่างไร

5. ถ้าท่านมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา ท่านมีส่วนร่วมได้มากเท่าที่ท่านต้องการไหม ?

- ได้มาก
- พอสมควร
- ไม่ใคร่ได้
- น้อยมาก

6. ถ้าไม่มีส่วน ในการบริหารการศึกษา

ถ้าท่านมีส่วนร่วมใดบ้างจะทำให้ โปรแกรมการทำงาน ของท่านดีกว่าที่เป็นแล้วใหม่?

- คงที่ขึ้น
 ไม่คงที่ขึ้น
 ไม่แน่ใจ

7. ท่านเห็นว่าสิ่งต่าง ๆ ที่จะกล่าวต่อไปมีความสำคัญแค่ไหน? เพียงไร? ในการดำเนินงานบริหารการศึกษา

	สำคัญมาก	สำคัญ	ไม่ค่อยสำคัญ
1. ความสามารถของตนเอง			
2. ตำแหน่งหน้าที่การงาน			
3. การประสานงาน			
4. การเงินและงบประมาณ			
5. การศึกษาของท่าน			

8. ท่านได้รับรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านการบริหารการศึกษาของเทศบาลที่จัดไว้ให้ท่านเพียงพอหรือเปล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

	ได้รับ	ไม่ได้รับ	ถ้าไม่ได้รับมีinformationอะไรบางที่ท่านเห็นว่ามีความประโยชน์ที่ควรจะได้แต่ไม่ได้
ก. รายละเอียดในด้านวิชาการ			
- หลักสูตร			
- แผนเรียน			
- การเรียนการสอน			
- อุปกรณ์			
- การวัดผล			

	ได้รับ	ไม่ได้	ถ้าไม่ได้รับมี information อะไรบ้างที่ท่านเห็นว่ามีความประโยชน์ที่ควรจะได้แต่ไม่ได้
<p>ข. รายละเอียดในคานชุกรการและการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการปฏิบัติงาน - การดำเนินงาน - งบประมาณ <p>ค. รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลากรและมนุษย์สัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูใหญ่ - ครู - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - ศึกษานิเทศก์ - การประสานงาน <p>ง. รายละเอียดเกี่ยวกับชุมชนและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อระหว่างโรงเรียนและชุมชน - การติดต่อระหว่างโรงเรียนและโรงเรียนอื่น - การติดต่อระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน <p>จ. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการศึกษาของเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ - การดำเนินงาน - ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน 			

9. ท่านคิดว่าการบริหารการศึกษาของเทศบาลนี้ควรปรับปรุงหรือไม่ ?

- เหมาะสมแล้ว
- ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ไม่เหมาะสม
- ไม่ทราบ

10. ควรปรับปรุงด้านใดบ้าง ?

.....

.....

.....

11. ท่านเห็นว่าควรจะได้มีการอบรมและสัมมนาในวิชาความรู้ด้านบริหารการศึกษาหรือไม่ ?

- ควรมี
- ไม่ควรมี
- ไม่ทราบ (ตอบข้อนี้ข้ามไปข้อ 15)

12. วิชาอะไรบ้างที่ท่านเห็นสมควรให้มีการอบรมและสัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

13. ถ้าหากมีการอบรมหรือสัมมนา ท่านมีโครงการที่จะใช้ความรู้จากการอบรมและสัมมนาของท่านให้เป็นประโยชน์หรือไม่ ?

- มีโครงการ
- ไม่มี (ตอบข้อนี้ข้ามไปข้อ 15)

14. ท่านพอจะเล่าให้ฟังได้ไหมเกี่ยวกับโครงการนั้น ๆ ?

.....
.....

15. ท่านเคยขอความช่วยเหลือจากทางกองการศึกษาของเทศบาลในเรื่องอะไรบ้างหรือไม่ (ถ้าเคยพอจะเล่าให้ฟังได้ไหม?) เขียนรายละเอียดลงในตารางข้างล่างและแต่ละเรื่องถามทว่าเรื่องนี้ท่านได้รับความช่วยเหลืออย่างไรบ้างหรือเปล่า

(เขียนรายละเอียดลงในช่องว่าง)

เรื่อง	การช่วยเหลือที่ได้รับ
1.	1.
2.	2.
3.	3.

16. ท่านคิดว่าท่านมีอุปสรรคสำคัญอะไรบ้างในการที่ท่านดำเนินงานของท่านในตำแหน่งบุคลากร การวางโครงการ และการจัดดำเนินงาน การเงินและงบประมาณ
บุคลากร
.....
การจัดดำเนินงานและการวางโครงการ
.....
การเงินและงบประมาณ

17. ท่านคิดว่าท่านเคยทำงานอะไรซึ่งเด่นเป็นพิเศษสักอย่างสองอย่างบ้างไหม? (กรุณาเล่าให้ฟังบ้าง) และท่านมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานนั้น บ้างหรือไม่ ?

.....
.....
.....
.....

18. ท่านรู้สึกอย่างไรบ้างเกี่ยวกับการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ?

.....
.....
.....

ขอขอบคุณมากสำหรับคำถามครั้งนี้ ที่ท่านกรุณาใช้เวลาให้ข้าพเจ้าหวังว่าข้อคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษา ท่านมีข้อสงสัยอะไร เกี่ยวกับการสำรวจของข้าพเจ้าอีกบ้างไหม ?

ถ้าท่านยังมีความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่นจะเป็นประโยชน์แก่การศึกษา และงานวิจัย กรุณาเขียนลงในกระดาษแนวนี้จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

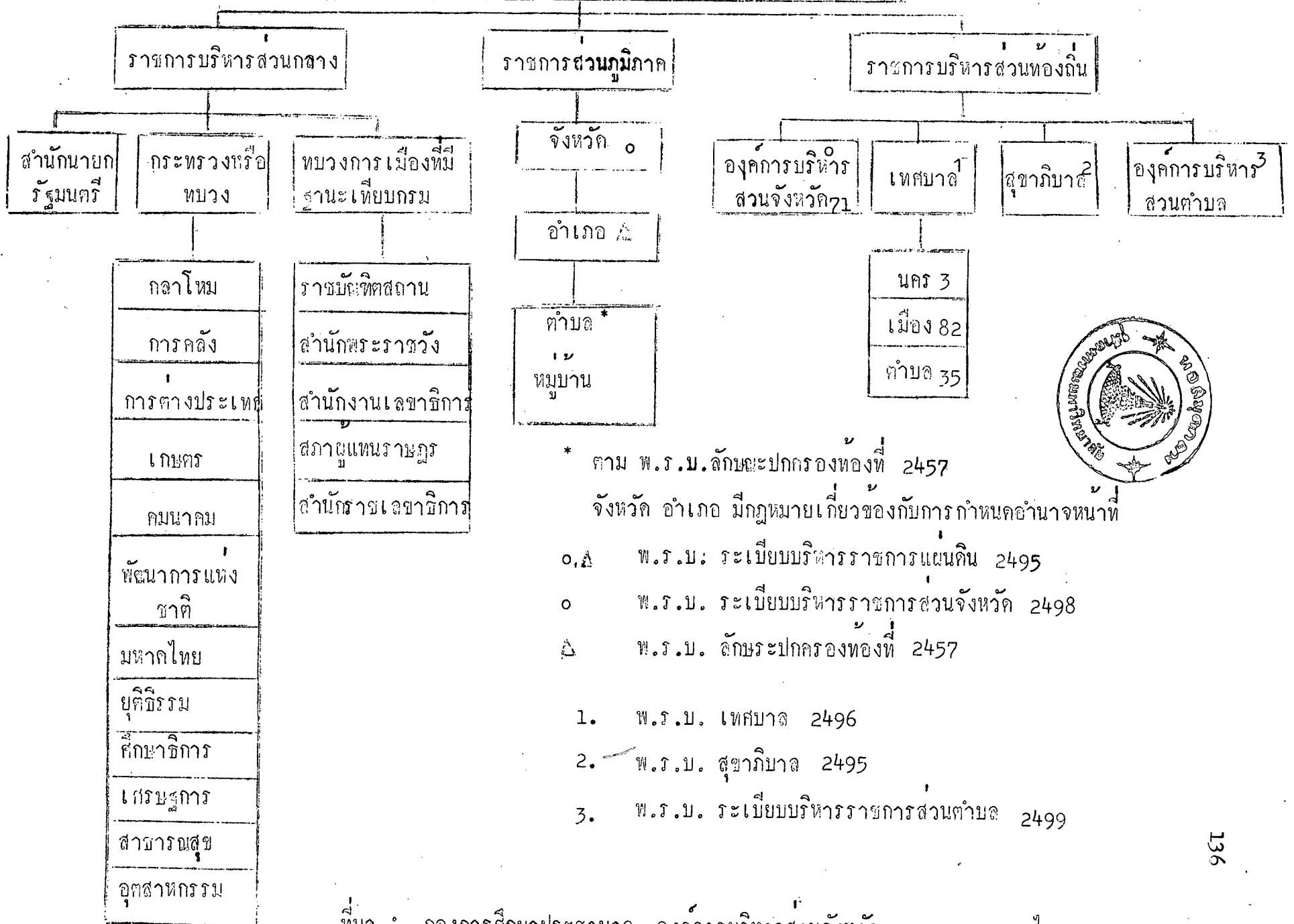
สถานที่ทำงาน

	ชาย	หญิง
เพศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
อายุจริงปี	
อายุการทำงานปี	

แผนภูมิ ตาราง สถิติ

เกี่ยวกับระบบการบริหารการศึกษาของเทศบาลนครกรุงเทพ

แผนภูมิการบริหารราชการตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน



- * ตาม พ.ร.บ.ลักษณะปกครองท้องที่ 2457
 จังหวัด อำเภอ มีกฎหมายเกี่ยวข้องกับการกำหนดอำนาจหน้าที่
- o, Δ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 2495
 - o พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด 2498
 - Δ พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ 2457
 - 1. พ.ร.บ. เทศบาล 2496
 - 2. พ.ร.บ. สุขาภิบาล 2495
 - 3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการส่วนตำบล 2499

ที่มา : กองการศึกษาประชาบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทย

ตารางการจัดกระจาย

จำนวนครู และนักเรียนโรงเรียนเทศบาล สังกัดเทศบาลนครกรุงเทพ 79 โรงเรียน

ครู \ นักเรียน	51 - 350	351 - 650	651 - 950	951 - 1250	1251 - 1550	1551 - 1850	1851 - 2150	2151 - 2450
69 - 73								1 : 65
64 - 68								
59 - 63							1	1 : 66
54 - 58							1	1 : 71
49 - 53					1		1	1 : 78
44 - 48					2	1 : 61	2	1 : 74
39 - 43					3	1 : 68	1	1 : 85
34 - 38			2	1 : 44	4	1 : 61	4	1 : 78
29 - 33			4	1 : 52	7	1 : 73		
24 - 28		3	1 : 39	4	1 : 61			
19 - 23		2	1 : 48	4	1 : 76			
14 - 18	1	1 : 25	7	1 : 63	1	1 : 100		
9 - 13	7	1 : 36	3	1 : 91	1	1 : 200		
4 - 8	10	1 : 66	1	1 : 167				

โรงเรียนที่มีครูระหว่าง 4-8 คน นักเรียน ระหว่าง 51-350 คน มากที่สุดถึง 10 โรงเรียน

โรงเรียนที่รองลงมาคือ ครู 9-13 นักเรียน 51,350 อยู่ 7 โรงเรียน ครู 14 - 18 นักเรียน 351 - 650 อยู่ 7 โรงเรียน ครู 29 - 33 นักเรียน 951 -1250 คน อยู่ 7 โรงเรียน อัตราครู : นักเรียน 1:165 รวม 10 โรงเรียน

สถิติ จำนวนครู และวุฒิกครู สังกัดเทศบาลนครกรุงเทพ

สำรวจเดือน กันยายน 2511

วุฒิ	จำนวน
กศ.บ.	126
คบ.	8
อกศ., ปก.ศ. สูง	328
ปม., พม.	489
ปป., ปก.ศ.	685
นาฏศิลป์	60
พลศึกษา	56
อาชีวศึกษา	290
วิชาชีพชั้นสูง (เทคนิค)	66
ป.,พ.	198
ม.8	22
ม.6	122
ต่ำกว่า ม. 6	88
รวม	2,538

ที่มา : แผนกโรงเรียน กองการศึกษา เทศบาลนครกรุงเทพ

สถิติจำนวนนักเรียน โรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดเทศบาลนครกรุงเทพ

สำรวจเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2511



แขวง	จำนวนนักเรียน		
	ชาย	หญิง	รวม
1. พระนคร	4,304	3,509	7,813
2. ป้อมปราบ	2,046	2,270	4,316
3. ปทุมวัน	4,961	4,680	9,641
4. สัมพันธวงศ์	1,144	1,256	2,400
5. บางรัก	2,428	2,395	4,723
6. กุสิต	5,586	4,768	10,354
7. พญาไท	4,961	4,680	9,641
8. ยานนาวา	6,417	5,777	12,194
9. พระโขนง	4,433	3,849	8,282
10. บางนา	3,335	2,946	6,281
11. บางเขน	871	722	1,593
12. สามเสน	1,123	1,100	2,223
รวม	40,412	36,809	77,221

ที่มา : แผนกโรงเรียน กองการศึกษา เทศบาลนครกรุงเทพ