

ภาคผนวก ง

ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของ
แบบสอบถามการพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของรูปแบบรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย IOC
		1	2	3	4	5	
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน							
ผู้บริหาร							
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
2	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
3	ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดอย่างจริงจัง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
4	ผู้บริหารมีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรที่มีส่วนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
5	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้มอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลงานห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
บุคลากร							
6	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
7	บุคลากรเห็นคุณค่าและความสำคัญในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
8	บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
9	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
10	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความรู้ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
11	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คน/ที่)					ค่าเฉลี่ย IOC
		1	2	3	4	5	
งบประมาณ							
12	โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างพอเพียง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
13	โรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินในการดำเนินงานห้องสมุดจากเอกชน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
14	มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
15	ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
16	คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหา งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
17	ผู้บริหารมีการประเมินผลการใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
อาคารสถานที่							
18	มีนโยบายการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่ชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
19	สถานที่ที่เป็นห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
20	มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
21	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลการจัดอาคารสถานที่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
วัสดุ ครุภัณฑ์							
22	มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือของห้องสมุดและโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
23	มีเอกสารหลักสูตรและเอกสารค้นคว้าแก่ครูนักเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
24	มีตู้บัตรรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย IOC
		1	2	3	4	5	
25	มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ฉบับ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
26	วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องสมุดมีป้ายนิเทศสำหรับจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
27	มีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศตามความสนใจของผู้ใช้สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
28	ทางห้องสมุดได้ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน							
การบริหารงาน							
29	ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
30	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
31	มีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
32	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและดำเนินงานตามแผน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
งานเทคนิค							
33	สำรวจความต้องการและพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น การจัดซื้อ การขอแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
34	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามความต้องการของเด็กแต่ละวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
35	มีการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดหมวดหมู่ตามหลักการจัดหมวดหมู่ทางบรรณารักษศาสตร์	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
36	มีการกำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย IOC
		1	2	3	4	5	
37	มีการจัดเก็บสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

การบริการและกิจกรรม

38	เปิดบริการห้องสมุดโรงเรียนตลอดเวลาทำการของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
39	การสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
40	จัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
41	มีการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
42	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุดเป็นประจำสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
43	คณะครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุด

การวางแผน

1. การบริหารงาน

44	ศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
45	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายในการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
46	ประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
47	มีแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
48	มีการจัดโครงการ/กิจกรรมของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

2. งานเทคนิค

49	กำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
50	จัดทำสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
51	จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นระบบง่ายต่อการค้นคว้า	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย
		1	2	3	4	5	IOC
3. การบริการและกิจกรรม							
52	มีการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
53	จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
54	มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ตลอดปีการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
การจัดองค์การ							
1. การบริหารงาน							
55	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรทำหน้าที่ด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
56	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
57	มีการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
58	มีคู่มือแนะนำข้อปฏิบัติระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
2. งานเทคนิค							
59	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
60	มีสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนและแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
61	มีการนำเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
3. การบริการและกิจกรรม							
62	มีการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้เข้าเรียนในปีแรก	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
63	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย
		1	2	3	4	5	IOC
64	มีการประสานความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการให้บริการห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

การจัดบุคคลเข้าทำงาน

1. การบริหารงาน

65	จัดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนได้เหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
66	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
67	จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

2. งานเทคนิค

68	มีการพัฒนาความรู้/อบรม/ศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
69	เจ้าหน้าที่มีการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
70	บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

3. บริการและกิจกรรม

71	มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
72	มีเจ้าหน้าที่บริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการและวิธีค้นคว้าหาหนังสือ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
73	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้ส่วนร่วมในการให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

การดำเนินการพัฒนา

1. การบริหารงาน

74	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
75	จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
76	ประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนงานการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คน/ที่)					ค่าเฉลี่ย
		1	2	3	4	5	IOC
2. งานเทคนิค							
77	บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการอบรมประชุมศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
78	จัดเตรียมวัสดุทัศนวัสดุให้บริการแก่ครูนักเรียนอย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
79	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
3. การบริการและกิจกรรม							
80	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนให้แก่ครูและนักเรียนทราบอย่างทั่วถึง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
81	วิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
82	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
การติดตามประเมินผล							
1. การบริหารงาน							
83	มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
84	ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนชัดเจนเป็นรูปธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
85	รายงานสรุปผลตามแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
2. งานเทคนิค							
86	จัดทำสถิติและรายงานการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
87	มีการวิเคราะห์หรือบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อรายงานผลประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
88	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย IOC
		1	2	3	4	5	
3. การบริการและกิจกรรม							
89	มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
90	การติดตามและประเมินผลการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
91	มีการติดตามประเมินผลด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดภาคเรียนละ 1 ครั้ง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
องค์ประกอบที่ 4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน							
นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน							
92	นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
93	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และนำความรู้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
94	นักเรียนรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติจริงจนเป็นนิสัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ							
95	บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมโดยรวมห้องสมุดสะอาดร่มรื่น สวยงาม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
96	บรรยากาศภายในห้องสมุดผ่อนคลาย อบอุ่น เป็นกันเองสงบ สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงาม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
97	ห้องสมุดปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
98	มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศปลอดโปร่งถ่ายเทได้สะดวก	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
มีการบริการที่ดี							
99	จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
100	ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
101	จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ ป้ายนิเทศ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย
		1	2	3	4	5	IOC
102	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนมีอัตราค้ำยดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
103	ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการและจัดกิจกรรมได้ เหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น							
104	มีการจัดชั่วโมงเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการของห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
105	เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าได้ตลอดทั้งวัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
106	มีการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
107	นักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อศึกษาค้นคว้า	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
รวม		107	107	107	107	107	1.00
รวมเฉลี่ย		1	1	1	1	1	1.00