

ภาคผนวก จ

คำอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบ
การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครพนม เขต 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนมเขต 2

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2	ค่าอำนาจจำแนก (n = 40)
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน		
ผู้บริหาร		
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด	0.83
2	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุด	0.74
3	ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดอย่างจริงจัง	0.72
4	ผู้บริหารมีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรที่มีส่วนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.81
5	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้มอบหมายมีการนิเทศและ ติดตามผลงานห้องสมุด	0.87
บุคลากร		
6	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.79
7	บุคลากรเห็นคุณค่าและความสำคัญในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.40
8	บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.72
9	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอุทิศเวลาและเสียสละ ให้กับงานห้องสมุด	0.84
10	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความรู้ในการจัดห้องสมุด โรงเรียน	0.74
11	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน	0.62
งบประมาณ		
12	โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างพอเพียง	0.61
13	โรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินในการดำเนินงานห้องสมุดจากเอกชน	0.78

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2	ค่าอำนาจ จำแนก (n = 40)
14	มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	0.75
15	ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนา ห้องสมุดโรงเรียน	0.45
16	คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	0.81
17	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการประเมินผลการใช้งบประมาณ ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	0.79
อาคารสถานที่		
18	มีนโยบายการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่ชัดเจน	0.76
19	สถานที่ที่เป็นห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ	0.83
20	มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและ อากาศถ่ายเทได้สะดวกมีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาด และเป็นระเบียบ เรียบร้อย	0.70
21	ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลการจัด อาคารสถานที่	0.83
วัสดุ ครุภัณฑ์		
22	มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือของห้องสมุดและโต๊ะเก้าอี้ที่ เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน	0.85
23	มีเอกสารหลักสูตรและเอกสารค้นคว้าแก่ครูนักเรียนครบทุกกลุ่ม ประสบการณ์	0.85
24	มีตู้บัตรรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า	0.87
25	มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ฉบับ	0.79
26	วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องสมุดมีป้ายนิเทศสำหรับจัดนิทรรศการอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	0.71
27	มีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศตามความสนใจของผู้ใช้ โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุน	0.83
28	ทางห้องสมุดได้ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ดียิ่ง เสมอ	0.49
ค่าความเชื่อมั่น		0.97

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	ค่าอำนาจ จำแนก (n = 40)
องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน		
การบริหารงาน		
29	ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการห้องสมุดโรงเรียน	0.80
30	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นสายลักษณะอักษร	0.83
31	มีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	0.79
32	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	0.65
งานเทคนิค		
33	สำรวจความต้องการและพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น การจัดซื้อ การขอแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค	0.67
34	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามความต้องการของเด็กแต่ละวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล	0.76
35	มีการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดหมวดหมู่ตามหลักการจัดหมวดหมู่ทางบรรณารักษศาสตร์	0.81
36	มีการกำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน	0.65
37	มีการจัดเก็บสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	0.78
การบริการและกิจกรรม		
38	เปิดบริการห้องสมุดโรงเรียนตลอดเวลาทำการของโรงเรียน	0.81
39	การสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	0.81
40	จัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน	0.81
41	มีการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน	0.50
42	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุดเป็นประจำสม่ำเสมอ	0.81
43	คณะครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน	
ค่าความเชื่อมั่น		0.97

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	ค่าอำนาจ จำแนก (n = 40)
-----	--	-------------------------------

องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุด

การวางแผน

1. การบริหารงาน

44	ศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน	0.66
45	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายในการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดอย่างชัดเจน	0.82
46	ประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.81
47	มีแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน	0.74
48	มีการจัดโครงการ/กิจกรรมของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	0.84

2. งานเทคนิค

49	กำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน	0.78
50	จัดทำสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	0.87
51	จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นระบบง่ายต่อการค้นคว้า	0.47

3. การบริการและกิจกรรม

52	มีการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง	0.81
53	จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	0.74
54	มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ตลอดปีการศึกษา	0.87

การจัดองค์การ

1. การบริหารงาน

55	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรทำหน้าที่ด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.86
56	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.80
57	มีการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	0.87
58	มีคู่มือแนะนำข้อปฏิบัติระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	0.77

2. งานเทคนิค

59	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า	0.72
----	---	------

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2	ค่าอำนาจ จำแนก (n = 40)
60	มีสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนและแนะนำหนังสือ ที่น่าสนใจ	0.48
61	มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.82

3. การบริการและกิจกรรม

62	มีการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้เข้าเรียนในปีแรก	0.80
63	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	0.60
64	มีการประสานความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูกลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่างๆ ในการใช้บริการห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน	0.70

การจัดบุคคลเข้าทำงาน

1. การบริหารงาน

65	จัดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนได้เหมาะสม	0.82
66	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	0.82
67	จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ได้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ	0.80

2. งานเทคนิค

68	มีการพัฒนาความรู้/อบรม/ศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุด	0.69
69	เจ้าหน้าที่มีการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน	0.84
70	บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	0.84

3. การบริการและกิจกรรม

71	มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	0.86
72	มีเจ้าหน้าที่บริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการและวิธีค้นคว้าหาหนังสือ	0.69
73	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการให้บริการและจัดกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียน	0.71

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	ค่าอำนาจ จำแนก (n = 40)
-----	--	-------------------------------

การดำเนินการพัฒนา

1. การบริหารงาน

74	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วม	0.54
75	จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประจำปี	0.76
76	ประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนงานการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด	0.77

2. งานเทคนิค

77	บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการอบรมประชุมศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง	0.64
78	จัดเตรียมวัสดุทัศนวัสดุให้บริการแก่ครูนักเรียน อย่างเพียงพอ	0.82
79	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	0.77

3. การบริการและกิจกรรม

80	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนให้แก่ครูและนักเรียนทราบอย่างทั่วถึง	0.88
81	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ	0.55
82	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน	0.83

การติดตามประเมินผล

1. การบริหารงาน

83	มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	0.83
84	ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนชัดเจนเป็นรูปธรรม	0.82
85	รายงานสรุปผลตามแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน	0.69

2. งานเทคนิค

86	จัดทำสถิติและรายงานการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	0.84
87	มีการวิเคราะห์หรือบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อรายงานผลประจำปี	0.78

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	ค่าอำนาจ จำแนก (n = 40)
88	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	0.69

3. การบริการและกิจกรรม

89	มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	0.74
90	การติดตามและประเมินผลการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน	0.79
91	มีการติดตามประเมินผลด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดภาคเรียนละ 1 ครั้ง	0.84
ค่าความเชื่อมั่น		0.98

องค์ประกอบที่ 4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

92	นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน	0.73
93	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และนำความรู้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียน	0.87
94	นักเรียนรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติจริงจนเป็นนิสัย	0.64

ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ

95	บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดสะอาด ร่มรื่น สวยงาม	0.70
96	บรรยากาศภายในห้องสมุดผ่อนคลาย อบอุ่น เป็นกันเองสงบ สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงาม	0.82
97	ห้องสมุดปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก	0.73
98	มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศปลอดโปร่งถ่ายเทได้สะดวก	0.59

มีการบริการที่ดี

99	จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ	0.69
100	ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ	0.77
101	จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ ป้ายนิเทศ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้	0.82

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	ค่าอำนาจ จำแนก (n = 40)
102	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนมีอัตราค้ำดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส	0.78
103	ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการและจัดกิจกรรมได้ เหมาะสม	0.47
นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น		
104	มีการจัดชั่วโมงเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการของห้องสมุดเพื่อ ศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ	0.87
105	เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าได้ตลอดทั้งวัน	0.80
106	มีการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน	0.76
107	นักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อศึกษาค้นคว้า	0.62
ค่าความเชื่อมั่น		0.96

สรุปค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง
การพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2

ด้าน	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2	n = 40	
		ค่าอำนาจ จำแนก	ความเชื่อมั่น
1	ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.40-0.87	0.97
2	ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.49-0.83	0.97
3	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.47-0.88	0.98
4	ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0.47-0.87	0.96
สรุปค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ		0.40-0.88	0.99