

ภาคผนวก จ

แบบสอบถามการวิจัย

- แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
- แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
- แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ประกอบการวิจัย

ชื่อเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ชื่อผู้วิจัย นางสาวกิ่งใจ รัตนแสนศรี

นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาศึกษา
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.วารี เฟื่องสวัสดิ์

ประธานกรรมการ

ผศ.ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี

กรรมการ

ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2

2. จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี วิเคราะห์และสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถสังเคราะห์องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้ 4 องค์ประกอบ คือ 1) ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 2) ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 3) กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 4) ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจึงขอให้ท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณารายละเอียดกับข้อความที่ผู้วิจัยได้เสนอไว้ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ โดยขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “เห็นด้วย” หรือ “ไม่เห็นด้วย” หากท่านเห็นว่าข้อใดควรปรับปรุงแก้ไข ขอความกรุณาได้โปรดให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อความชัดเจนและความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับและจะนำผลไปใช้สำหรับการวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น โดยจะไม่ส่งผลกระทบต่อท่านแต่อย่างใด

4. เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงความมุ่งหมายของการวิจัย ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้ตอบแบบสอบถามทุกข้อ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

นางสาวกิ่งใจ รัตนแสนศรี

นักศึกษาคณะครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
ผู้บริหาร				
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด			
2	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุด			
3	ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดอย่างจริงจัง			
4	ผู้บริหารมีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรที่มีส่วนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
5	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้มอบหมายมีการนิเทศและ ติดตามผลงานห้องสมุด			
บุคลากร				
6	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
7	บุคลากรเห็นคุณค่าและความสำคัญในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
8	บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
9	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานห้องสมุด			
10	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความรู้ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน			
11	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา			

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
งบประมาณ				
12	โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างพอเพียง			
13	มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ			
14	ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน			
15	คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดทำงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน			
16	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการประเมินผลการใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน			
17	มีนโยบายการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่ชัดเจน			
อาคารสถานที่				
18	สถานที่ที่เป็นห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ			
19	มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย			
20	ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวก ปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก			
21	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลการจัดอาคารสถานที่			
วัสดุ ครุภัณฑ์				
22	มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือของห้องสมุดและโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน			
23	มีเอกสารหลักสูตรและเอกสารค้นคว้าแก่ครูนักเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์			

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
24	มีผู้บัตรรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า			
25	มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ฉบับ			
26	วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องสมุดมีป้ายนิเทศสำหรับจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์			
27	มีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศตามความสนใจของผู้ใช้สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุน			
28	ทางห้องสมุดได้ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น			

องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

งานด้านการบริหาร

29	ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการห้องสมุดโรงเรียน			
30	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร			
31	มีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน			
32	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและดำเนินงานตามแผน			

งานด้านเทคนิคห้องสมุด

33	สำรวจความต้องการและพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น การจัดซื้อ การขอแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค			
34	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามความต้องการของเด็กแต่ละวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล			
35	มีการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดหมวดหมู่ตามหลักการจัดหมวดหมู่ทางบรรณารักษศาสตร์			

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
36	มีการกำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน			
37	มีการจัดเก็บสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน			

งานด้านการบริการและกิจกรรม

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

องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุด

การวางแผน

1. ด้านการบริหารงาน

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

2. ด้านงานเทคนิค

49	กำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน			
50	จัดทำสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน			

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ความคิดเห็น
		เห็นด้วย	เห็นด้วย	
51	จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นระบบง่ายต่อการค้นคว้า			
3. ด้านการบริการและกิจกรรม				
52	มีการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง			
53	จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน			
54	มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ตลอดปีการศึกษา			
การจัดองค์การ				
1. ด้านการบริหาร				
55	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรทำหน้าที่ด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
56	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
57	มีการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ			
58	มีคู่มือแนะนำข้อปฏิบัติระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน			
2. ด้านงานเทคนิค				
59	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า			
60	มีสารสนเทศแนะนำการชื้อห้องสมุดโรงเรียนและแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ			
61	มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
3. ด้านการบริการและกิจกรรม				
62	มีการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้เข้าเรียนในปีแรก			
63	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน			

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
64	มีการประสานความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการใช้บริการห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน			

การจัดบุคคลเข้าทำงาน

1. ด้านการบริหาร

65	จัดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนได้เหมาะสม			
66	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียน			
67	จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ			

2. ด้านงานเทคนิค

68	มีการพัฒนาความรู้/อบรม/ศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุด			
69	เจ้าหน้าที่มีการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน			
70	บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน			

3. ด้านบริการและกิจกรรม

71	มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน			
72	มีเจ้าหน้าที่บริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการและวิธีค้นคว้าหาหนังสือ			
73	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้ส่วนร่วมในการให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน			

การดำเนินการพัฒนา

1. ด้านการบริหาร

74	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วม			
75	จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประจำปี			
76	ประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนงานการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด			

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
2. ด้านงานเทคนิค				
77	บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการอบรมประชุมศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง			
78	จัดเตรียมวัสดุทัศนวัสดุให้บริการแก่ครูนักเรียนอย่างเพียงพอ			
79	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน			
3. ด้านบริการและกิจกรรม				
80	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนให้แก่ครูและนักเรียนทราบอย่างทั่วถึง			
81	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ			
82	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน			
การติดตามประเมินผล				
1. ด้านการบริหาร				
83	มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน			
84	ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนชัดเจนเป็นรูปธรรม			
85	รายงานสรุปผลตามแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน			
2. ด้านงานเทคนิค				
86	จัดทำสถิติและรายงานการใช้ห้องสมุดโรงเรียน			
87	มีการวิเคราะห์หรือบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อรายงานผลประจำปี			
88	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
3. ด้านบริการและกิจกรรม				
89	มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง			
90	การติดตามและประเมินผลการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน			
91	มีการติดตามประเมินผลด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
องค์ประกอบที่ 4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน				
92	นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน			
93	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และนำความรู้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียน			
94	นักเรียนรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติจริงจนเป็นนิสัย			
ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ				
95	บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดสะอาดร่มรื่น สวยงาม			
96	บรรยากาศภายในห้องสมุดผ่อนคลาย อบอุ่น เป็นกันเองสงบ สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงาม			
97	ห้องสมุดปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก			
98	มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศปลอดโปร่งถ่ายเทได้สะดวก			
มีการบริการที่ดี				
99	จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ			
100	ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ			
101	จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ ป้ายนิเทศ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้			

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น		ข้อเสนอแนะ
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
102	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนมีอรรถาศัยดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส			
103	ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการและจัดกิจกรรมได้เหมาะสม			
นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น				
104	มีการจัดชั่วโมงเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการของห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ			
105	เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าได้ตลอดทั้งวัน			
106	มีการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน			
107	นักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อศึกษาค้นคว้า			

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

แบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ

ประกอบการวิจัย

ชื่อเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ชื่อผู้วิจัย นางสาวกิงใจ รัตนแสนศรี

นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์

ประธานกรรมการ

ผศ.ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี

กรรมการ

ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีความเที่ยงตรงและสอดคล้องกับโครงสร้างเนื้อหาหรือไม่

2. จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี วิเคราะห์ และสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาว่ารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้ 4 องค์ประกอบ คือ 1) ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 2) ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 3) กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 4) ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จึงขอให้ท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณารายละเอียดกับข้อคำถามที่ผู้วิจัยได้เสนอไว้ว่ามีความเที่ยงตรงและสอดคล้องกับโครงสร้างเนื้อหาหรือไม่ โดยเขียนเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่อง +1, 0 หรือ -1 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ให้คะแนน +1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความนั้นเป็นข้อคำถามที่สอดคล้อง

ให้คะแนน 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความนั้นเป็นข้อคำถามที่สอดคล้อง

ให้คะแนน -1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความนั้นเป็นข้อคำถามที่ไม่สอดคล้อง

หากท่านเห็นว่าข้อใดควรปรับปรุงแก้ไข ขอความกรุณาได้โปรดให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนและความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับและจะนำผลไปใช้สำหรับการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น โดยจะไม่ส่งผลกระทบต่อท่านแต่อย่างใด

4. เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามความมุ่งหมายของการวิจัย ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้ตอบแบบสอบถามทุกข้อ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

นางสาวกิ่งใจ รัตนแสนศรี

นักศึกษาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเที่ยงตรงและสอดคล้องกับโครงสร้างเนื้อหาของ
รูปแบบรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
ผู้บริหาร					
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด				
2	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุด				
3	ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดอย่างจริงจัง				
4	ผู้บริหารมีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรที่มีส่วนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
5	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้มอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลงานห้องสมุด				
บุคลากร					
6	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
7	บุคลากรเห็นคุณค่าและความสำคัญในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
8	บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
9	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานห้องสมุด				
10	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความรู้ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน				
11	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน				

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
งบประมาณ					
12	โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างพอเพียง				
13	โรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินในการดำเนินงานห้องสมุดจากเอกชน				
14	มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ				
15	ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน				
16	คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดทำงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน				
17	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการประเมินผลการใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน				
อาคารสถานที่					
18	มีนโยบายการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่ชัดเจน				
19	สถานที่ที่เป็นห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ				
20	มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย				
21	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลการจัดอาคารสถานที่				
วัสดุ ครุภัณฑ์					
22	มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือของห้องสมุดและโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน				
23	มีเอกสารหลักสูตรและเอกสารค้นคว้าแก่ครูนักเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์				

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
24	มีคู่มือรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า				
25	มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ฉบับ				
26	วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องสมุดมีป้ายนิเทศสำหรับจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์				
27	มีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศตามความสนใจของผู้ใช้ โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุน				
28	ทางห้องสมุดได้ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น				

องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารงาน

29	ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการห้องสมุดโรงเรียน				
30	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร				
31	มีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน				
32	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน				

งานเทคนิค

33	สำรวจความต้องการและพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น การจัดซื้อ การขอแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค				
34	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามความต้องการของเด็กแต่ละวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล				
35	มีการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดหมวดหมู่ตามหลักการจัดหมวดหมู่ทางบรรณารักษศาสตร์				

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
36	มีการกำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน				
37	มีการจัดเก็บสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน				

การบริการและกิจกรรม

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

องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุด

การวางแผน

1. การบริหารงาน

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

2. งานเทคนิค

49	กำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน				
50	จัดทำสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน				

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
51	จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นระบบง่ายต่อการค้นคว้า				
3. การบริการและกิจกรรม					
52	มีการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง				
53	จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน				
54	มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ตลอดปีการศึกษา				
การจัดองค์การ					
1. การบริหารงาน					
55	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรทำหน้าที่ด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
56	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
57	มีการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ				
58	มีคู่มือแนะนำข้อปฏิบัติระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน				
2. งานเทคนิค					
59	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า				
60	มีสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนและแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ				
61	มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
3. การบริการและกิจกรรม					
62	มีการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้เข้าเรียนในปีแรก				
63	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน				

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
64	มีการประสานความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการใช้บริการห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน				

การจัดบุคคลเข้าทำงาน

1. การบริหารงาน

65	จัดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนได้เหมาะสม				
66	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียน				
67	จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ				

2. งานเทคนิค

68	มีการพัฒนาความรู้/อบรม/ศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุด				
69	เจ้าหน้าที่มีการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน				
70	บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน				

3. บริการและกิจกรรม

71	มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน				
72	มีเจ้าหน้าที่บริการแนะนำการใช้ตู้บรรณการและวิธีค้นคว้าหาหนังสือ				
73	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้ส่วนร่วมในการให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน				

การดำเนินการพัฒนา

1. การบริหารงาน

74	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วม				
75	จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประจำปี				
76	ประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนงานการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด				

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
2. งานเทคนิค					
77	บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการอบรมประชุมศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง				
78	จัดเตรียมวัสดุทัศนวัสดุให้บริการแก่ครูนักเรียน อย่างเพียงพอ				
79	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน				
3. การบริการและกิจกรรม					
80	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนให้แก่ครูและนักเรียนทราบอย่างทั่วถึง				
81	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ				
82	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน				
การติดตามประเมินผล					
1. การบริหารงาน					
83	มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน				
84	ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนชัดเจนเป็นรูปธรรม				
85	รายงานสรุปผลตามแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน				
2. งานเทคนิค					
86	จัดทำสถิติและรายงานการใช้ห้องสมุดโรงเรียน				
87	มีการวิเคราะห์หรือบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อรายงานผลประจำปี				
88	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
3. การบริการและกิจกรรม					
89	มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง				
90	การติดตามและประเมินผลการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน				
91	มีการติดตามประเมินผลด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดภาคเรียนละ 1 ครั้ง				
องค์ประกอบที่ 4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน					
92	นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน				
93	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และนำความรู้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียน				
94	นักเรียนรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติจริงจนเป็นนิสัย				
ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ					
95	บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดสะอาดร่มรื่น สวยงาม				
96	บรรยากาศภายในห้องสมุดผ่อนคลาย อบอุ่น เป็นกันเองสงบ สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงาม				
97	ห้องสมุดปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก				
98	มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศปลอดโปร่งถ่ายเทได้สะดวก				
มีการบริการที่ดี					
99	จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ				
100	ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ				
101	จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ บำบัดนิเทศ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้				
102	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนมีอัธยาศัยดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส				

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
103	ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการและจัดกิจกรรมได้เหมาะสม				
นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น					
104	มีการจัดชั่วโมงเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการของห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ				
105	เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าได้ตลอดทั้งวัน				
106	มีการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน				
107	นักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อศึกษาค้นคว้า				

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ชื่อเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ชื่อผู้วิจัย นางสาวกิ่งใจ รัตนแสนศรี

นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.วาโร เฟื่องสวัสดิ์

ประธานกรรมการ

ผศ.ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี

กรรมการ

ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่องการพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

2. แบบสอบถามฉบับนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

3. ขอให้ท่านในฐานะเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนได้พิจารณารายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่อง 5, 4, 3, 2, และ 1 โดยมีเกณฑ์คะแนนความคิดเห็นดังนี้

ระดับความเหมาะสมมากที่สุด ให้ค่าคะแนน 5 คะแนน

ระดับความเหมาะสมมาก ให้ค่าคะแนน 4 คะแนน

ระดับความเหมาะสมปานกลาง ให้ค่าคะแนน 3 คะแนน

ระดับความเหมาะสมน้อย ให้ค่าคะแนน 2 คะแนน

ระดับความเหมาะสมน้อยที่สุด ให้ค่าคะแนน 1 คะแนน

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม เพื่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดียิ่ง

นางสาวกิ่งใจ รัตนแสนศรี

นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ

ชาย

หญิง

1.2 สถานภาพตำแหน่ง

ผู้บริหาร

ครู

1.3 ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

1.4 ประสบการณ์การทำงาน

ต่ำกว่า 5 ปี

5 – 10 ปี

มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุด

โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน						
ผู้บริหาร						
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด					
2	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุด					
3	ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดอย่างจริงจัง					

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
4	ผู้บริหารมีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรที่มีส่วนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
5	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้มอบหมายมีการนิเทศและ ติดตามผลงานห้องสมุด					

บุคลากร

6	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
7	บุคลากรเห็นคุณค่าและความสำคัญในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
8	บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
9	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานห้องสมุด					
10	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความรู้ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน					
11	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนาตนเองโดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน					

งบประมาณ

12	โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างพอเพียง					
13	โรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินในการดำเนินงานห้องสมุดจากเอกชน					
14	มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ					
15	ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน					
16	คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
17	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการประเมินผลการใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
อาคารสถานที่						
18	มีนโยบายการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่ชัดเจน					
19	สถานที่ที่เป็นห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ					
20	มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย					
21	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลการจัดอาคารสถานที่					
วัสดุ ครุภัณฑ์						
22	มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือของห้องสมุดและโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน					
23	มีเอกสารหลักสูตรและเอกสารค้นคว้าแก่ครูนักเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์					
24	มีตู้บัตรรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า					
25	มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ฉบับ					
26	วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องสมุดมีป้ายนิเทศสำหรับจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์					
27	มีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศตามความสนใจของผู้ใช้สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุน					
28	ทางห้องสมุดได้ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น					

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน						
การบริหารงาน						
29	ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการห้องสมุดโรงเรียน					
30	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร					
31	มีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน					
32	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและดำเนินงานตามแผน					
งานเทคนิค						
33	สำรวจความต้องการและพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น การจัดซื้อ การขอแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค					
34	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามความต้องการของเด็กแต่ละวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล					
35	มีการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดหมวดหมู่ตามหลักการจัดหมวดหมู่ทางบรรณารักษศาสตร์					
36	มีการกำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน					
37	มีการจัดเก็บสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน					
การบริการและกิจกรรม						
38	เปิดบริการห้องสมุดโรงเรียนตลอดเวลาทำการของโรงเรียน					
39	การสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์					
40	จัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน					
41	มีการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน					
42	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุดเป็นประจำสม่ำเสมอ					
43	คณะครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน					

ชื่อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มา ก	มา ก	ปาน น	น้อย ย	น้อย ย
		5	4	3	2	1

องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุด

การวางแผน

1. การบริหารงาน

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

2. งานเทคนิค

49	กำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน					
50	จัดทำสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน					
51	จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นระบบง่ายต่อการค้นคว้า					

3. การบริการและกิจกรรม

52	มีการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง					
53	จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน					
54	มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ตลอดปีการศึกษา					

การจัดองค์การ

1. การบริหารงาน

55	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรทำหน้าที่ด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
----	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
56	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
57	มีการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ					
58	มีคู่มือแนะนำข้อปฏิบัติระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน					

2. งานเทคนิค

59	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า					
60	มีสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนและแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ					
61	มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					

3. การบริการและกิจกรรม

62	มีการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้เข้าเรียนในปีแรก					
63	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน					
64	มีการประสานความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการใช้บริการห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน					

การจัดบุคคลเข้าทำงาน

1. การบริหารงาน

65	จัดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนได้เหมาะสม					
66	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียน					
67	จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ					

2. งานเทคนิค

68	มีการพัฒนาความรู้/อบรม/ศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุด					
69	เจ้าหน้าที่มีการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน					

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
70	บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน					

3. การบริการและกิจกรรม

71	มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน					
72	มีเจ้าหน้าที่บริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการและวิธีค้นคว้าหาหนังสือ					
73	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้ส่วนร่วมในการให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน					

การดำเนินการพัฒนา

1. การบริหารงาน

74	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วม					
75	จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประจำปี					
76	ประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนงานการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด					

2. งานเทคนิค

77	บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการอบรมประชุมศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง					
78	จัดเตรียมวัสดุทัศนวัสดุให้บริการแก่ครูนักเรียน อย่างเพียงพอ					
79	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน					

3. การบริการและกิจกรรม

80	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนให้แก่ครูและนักเรียนทราบอย่างทั่วถึง					
81	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ					

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
82	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน					
การติดตามประเมินผล						
1. การบริหารงาน						
83	มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
84	ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนชัดเจนเป็นรูปธรรม					
85	รายงานสรุปผลตามแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน					
2. งานเทคนิค						
86	จัดทำสถิติและรายงานการใช้ห้องสมุดโรงเรียน					
87	มีการวิเคราะห์หรือบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อรายงานผลประจำปี					
88	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
3. การบริการและกิจกรรม						
89	มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง					
90	การติดตามและประเมินผลการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน					
91	มีการติดตามประเมินผลด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดภาคเรียนละ 1 ครั้ง					

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน						
นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน						
92	นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน					
93	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และนำความรู้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียน					
94	นักเรียนรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติจริงจนเป็นนิสัย					
ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ						
95	บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดสะอาด ร่มรื่น สวยงาม					
96	บรรยากาศภายในห้องสมุดผ่อนคลาย อบอุ่น เป็นกันเองสงบ สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงาม					
97	ห้องสมุดปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก					
98	มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศปลอดโปร่งถ่ายเทได้สะดวก					
มีการบริการที่ดี						
99	จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ					
100	ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ					
101	จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ ป้ายนิเทศ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้					
102	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนมีอัธยาศัยดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส					
103	ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการและจัดกิจกรรมได้ เหมาะสม					
นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น						
104	มีการจัดชั่วโมงเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการของห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ					
105	เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าได้ตลอดทั้งวัน					

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
106	มีการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน					
107	นักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อศึกษาค้นคว้า					

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี