

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ผู้วิจัยนำเสนอเป็น 2 ตอน ตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนา รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

1.1 ผลการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.2 ผลการสอบถามความคิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับร่างรูปแบบ

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

ตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

2.1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

2.2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบ

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนา รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

1.1 ผลการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน พบว่า องค์ประกอบของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นสิ่งที่ทำให้การบริหารงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วย

1) ผู้บริหาร หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารโรงเรียนแต่ละแห่ง มีบทบาทในการบริหารงานเป็นผู้ที่แบ่งงานให้ตามความสามารถของแต่ละบุคคลและให้คำแนะนำการทำงานนั้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยเป็นผู้กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษานับสนุน ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงจะได้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ การให้ขวัญและกำลังใจด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงานชื่นชมผลงาน ยกย่อง ชมเชย

2) บุคลากร หมายถึง ครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ซึ่งมีหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เห็นคุณค่าและความสำคัญของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ อาจเป็นความรู้ที่ได้จากการศึกษาโดยตรง หรือจากประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และโรงเรียนควรจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา อนุทิศเวลาและเสียสละในปฏิบัติงานห้องสมุดและรับผิดชอบงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุดการที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีการพัฒนาตนเองโดยเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3) งบประมาณ หมายถึง เงินที่จัดไว้เพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณ และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณในการบริหารงาน วางแผนการบริหารงบประมาณ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณเพื่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ

4) อาคารสถานที่ หมายถึง พื้นที่ในการจัดทำห้องสมุดควรมีอาคารสถานที่ที่เป็นเอกเทศ ห้องหรือมุมที่สามารถตกแต่งบรรยากาศให้มีชีวิตชีวา มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ การอำนวยความสะดวกเรื่องอาคารสถานที่ของห้องสมุดโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย และมีการขยายพื้นที่ในอนาคต มีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บ ผู้บริหารมีการนิเทศติดตามผลการจัดอาคารสถานที่เพื่อความเหมาะสม

5) วัสดุ ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของเครื่องใช้ในห้องสมุด จัดเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่แสดงถึงความพร้อมของห้องสมุดมีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือ คุรุบรรณารักษ์สำรวจและตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องสมุดว่าครบถ้วนและเพียงพอหรือไม่จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เหมาะสมกับวัยของผู้ใช้บริการ มีตู้บัตรอำนวยความสะดวก มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย วัสดุครุภัณฑ์ควรคำนึงถึงคุณภาพ ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงาม และวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อมแซมให้ดีอยู่เสมอ

1.1.2 ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย

1) การบริหารงาน หมายถึง งานบริหารเป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนซึ่งต้องอาศัยหลักการบริหารทั่วไป ลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ควบคู่กับปฏิบัติจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีความชำนาญทั้งทักษะและประสบการณ์ในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้ห้องสมุดประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

2) งานเทคนิค หมายถึง งานที่ห้องสมุดต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุดของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า การคัดเลือกการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อวัสดุ การจัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด การลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การระวังรักษาหนังสือ การสำรวจและจำหน่าย ออก จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ นำมาประยุกต์ให้ได้ตามความมุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความสะดวก และทันต่อการให้บริการ

3) การบริการและกิจกรรม หมายถึง การจัดกิจกรรมที่สนับสนุน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองกิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในเรื่องการใช้ห้องสมุดและ เชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรม และตอบสนองของความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดไม่เหมือนกัน โดยมีครูบรรณารักษ์และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นตัวจักรสำคัญ ในการขับเคลื่อน เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย ทั้งในและนอกห้องสมุด มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของ ผู้ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้ หนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า เป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

1.1.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

1) การวางแผน หมายถึง การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดห้องสมุดเพื่อสนองนโยบายที่กำหนดไว้ได้สมบูรณ์ ซึ่งการวางแผนโครงการจะดำเนินการไปได้เร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับกำลังเงิน คนและสถานที่ เป็นสำคัญ

2) การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดว่าแต่ละแผนกจะมีหน้าที่ รับผิดชอบงานในเรื่องใดควรอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมใดใช้วัสดุอุปกรณ์ใดบ้างเป็นการจัดส่วน ราชการหรือองค์การการจัดแบ่งส่วนงานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีการแบ่งงาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน

3) การจัดบุคคลเข้าทำงาน หมายถึง การจัดหรือเพิ่มจำนวน บุคลากรที่มีความสามารถรับตำแหน่งในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร และสอดคล้องกันกับการจัดแบ่งหน่วยงานเพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน ให้เหมาะสม เพื่อจะได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการสร้างสัมพันธ์ระหว่างคน กับงาน

4) การดำเนินการพัฒนา หมายถึง การดำเนินการพัฒนาเป็นขั้นตอน สำคัญของกระบวนการบริหารเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจัดทำตามกิจกรรมที่กำหนด ไว้ในแผนงานหรือโครงการ เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารงานเพราะเป็น ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนหรือโครงการที่เป็นหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

5) การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนสมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสินว่าดีหรือไม่เพียงใดควรมีการติดตามประเมินผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานผลเป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้ง เพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

1.1.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วย

- 1) นักเรียนนิสัยรักการอ่าน หมายถึง นักเรียนมีความพึงพอใจใฝ่ฝันมั่นในการอ่าน และอ่านจนเคยชิน เป็นนิสัยไม่ใช่สัญชาตญาณ หากแต่เป็นปฏิกิริยาที่เกิดจากการทำซ้ำ เช่น การอ่านจนเคยชิน ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และนำไปใช้ในชีวิตรประจำวัน
- 2) บรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการหมายถึงผลจากการบริหารงานห้องสมุดทำให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าได้ดีขึ้น สิ่งแวดล้อมรอบห้องสมุดมีความร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศภายในห้องสมุดที่สะอาด ผ่อนคลาย เป็นระเบียบ ปราศจากกลิ่น และเสียงรบกวน มีความสว่างที่เพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก
- 3) มีการบริการที่ดีหมายถึงห้องสมุดมีบริการที่ดีเกิดความประทับใจพึงพอใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของห้องสมุดและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้นั่งสีและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มีการจัดบริการสืบค้นข้อมูลที่ทันสมัย จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีการจัดบริการและกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้ดียิ่งขึ้น
- 4) นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น หมายถึง จัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้ห้องสมุดตามความต้องการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า ช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สูงสุด เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น

1.2 ผลการสอบถามความคิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับร่างรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

จากการนำร่างรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน พิจารณาโดยใช้เกณฑ์เห็นด้วยร้อยละ 80 สรุป ได้ดังนี้

1.2.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้ทรงคุณวุฒิทุกคน เห็นด้วย

1.2.2 ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนผู้ทรงคุณวุฒิทุกคน เห็นด้วย

1.2.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนผู้ทรงคุณวุฒิทุกคนเห็นด้วย

1.2.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนผู้ทรงคุณวุฒิทุกคนเห็นด้วย การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 สรุปได้ดังตาราง 8

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
ผู้บริหาร			
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด	100	-
2	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุด	100	-
3	ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดอย่างจริงจัง	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
4	ผู้บริหารมีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรที่มีส่วน ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	80	20
5	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้มอบหมายมีการนิเทศและ ติดตาม ผลงานห้องสมุด	100	-
บุคลากร			
6	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ บริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	100	-
7	บุคลากรเห็นคุณค่าและความสำคัญในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน	100	-
8	บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน	100	-
9	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอุทิศเวลาและ เสียสละ ให้กับงานห้องสมุด	100	-
10	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความรู้ในการจัด ห้องสมุดโรงเรียน	100	-
11	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนา ตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือ ศึกษาดูงาน	80	20
งบประมาณ			
12	โรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนทางการเงิน ในการดำเนินงานห้องสมุดจากเอกชน	80	20
13	มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่าง สม่ำเสมอ	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
14	ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	100	-
15	คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	100	-
16	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการประเมินผลการใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	100	-
17	มีนโยบายการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่ชัดเจน	100	-
อาคารสถานที่			
18	สถานที่ที่เป็นห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ	100	-
19	มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย	80	20
20	ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวกปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก	100	-
21	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลการจัดอาคารสถานที่	100	-
วัสดุ ครุภัณฑ์			
22	มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือของห้องสมุดและโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน	100	-
23	มีเอกสารหลักสูตรและเอกสารค้นคว้าแก่ครูนักเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
24	มีตู้บัตรรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า	100	-
25	มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ฉบับ	100	-
26	วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องสมุดมีป้ายนิเทศสำหรับจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	100	-
27	มีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศตามความสนใจของผู้ใช้ โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุน	100	-
28	ทางห้องสมุดได้ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ดียู่เสมอ	100	-
องค์ประกอบที่ 2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
การบริหารงาน			
29	ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการห้องสมุดโรงเรียน	100	-
30	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร	100	-
31	มีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	100	-
32	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
งานเทคนิค			
33	สำรวจความต้องการและพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น การจัดซื้อ การขอแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค	100	-
34	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามความต้องการของเด็กแต่ละวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล	100	-
35	มีการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดหมวดหมู่ตามหลักการจัดหมวดหมู่ทางบรรณารักษศาสตร์	100	-
36	มีการกำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน	100	-
37	มีการจัดเก็บสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	100	-
การบริการและกิจกรรม			
38	เปิดบริการห้องสมุดโรงเรียนตลอดเวลาทำการของโรงเรียน	100	-
39	การสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	100	-
40	จัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน	100	-
41	มีการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน	100	-
42	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุดเป็นประจำสม่ำเสมอ	100	-
43	คณะครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
การวางแผน			
1. การบริหารงาน			
44	ศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	100	-
45	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายในการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดอย่างชัดเจน	100	-
46	ประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	100	-
47	มีแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน	100	-
48	มีการจัดโครงการ/กิจกรรมของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	100	-
2. งานเทคนิค			
49	จัดหาสื่อ สิ่งพิมพ์ ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	100	-
50	คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	100	-
51	จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นระบบง่ายต่อการค้นคว้า	100	-
3. การบริการและกิจกรรม			
52	มีการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง	100	-
53	จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	100	-
54	มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ตลอดปีการศึกษา	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
การจัดองค์การ			
1.การบริหารงาน			
55	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรทำหน้าที่ด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	80	20
56	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆเพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	100	-
57	มีการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	100	-
58	มีคู่มือแนะนำข้อปฏิบัติระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	100	-
2. งานเทคนิค			
59	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า	100	-
60	มีสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนและแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ	100	-
61	มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	100	-
3. การบริการและกิจกรรม			
62	มีการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้เข้าเรียนในปีแรก	100	-
63	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	100	-
64	มีการประสานความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการใช้บริการห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
การจัดบุคคลเข้าทำงาน			
1. การบริหารงาน			
65	จัดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนได้เหมาะสม	100	-
66	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	100	-
67	จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	100	-
2. งานเทคนิค			
68	มีการพัฒนาความรู้/อบรม/ศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุด	100	-
69	เจ้าหน้าที่มีการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้	100	-
70	บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	100	-
3. ด้านบริการและกิจกรรม			
71	มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	100	-
72	มีเจ้าหน้าที่บริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการและวิธีค้นคว้าหาหนังสือ	100	-
73	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้ส่วนร่วมในการให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
การดำเนินการพัฒนา			
1.การบริหารงาน			
74	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรภายในโรงเรียน ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	80	20
75	จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประจำปี	100	-
76	ประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนเสนอโครงการหรือ แผนงานการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด	100	-
2.งานเทคนิค			
77	บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการอบรมประชุมศึกษาดูงาน ด้านเทคนิคห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง	100	-
78	จัดเตรียมวัสดุทัศนวัสดุให้บริการแก่ครูนักเรียน อย่างเพียงพอ	100	-
79	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการ ดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	100	-
3.การบริการและกิจกรรม			
80	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุด โรงเรียนให้แก่ครูและนักเรียนทราบอย่างทั่วถึง	100	-
81	วิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนเพื่อ พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ	100	-
82	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
การติดตามประเมินผล			
1. การบริหารงาน			
83	มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	100	-
84	ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนชัดเจนเป็นรูปธรรม	100	-
85	รายงานสรุปผลตามแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน	100	-
2. งานเทคนิค			
86	จัดทำสถิติและรายงานการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	100	-
87	มีการวิเคราะห์หรือบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อรายงานผลประจำปี	100	-
88	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	100	-
3. การบริการและกิจกรรม			
89	มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	100	-
90	การติดตามและประเมินผลการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน	100	-
91	มีการติดตามประเมินผลด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดภาคเรียนละ 1 ครั้ง	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ 4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน			
92	นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน	100	-
93	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และนำความรู้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตรประจำวันของนักเรียน	100	-
94	นักเรียนรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติจริงจนเป็นนิสัย	80	20
ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ			
95	บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมโดยรอบห้องสมุดสะอาดร่มรื่น สวยงาม	100	-
96	บรรยากาศภายในห้องสมุดผ่อนคลายอบอุ่นเป็นกันเองสงบ สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงาม	100	-
97	ห้องสมุดปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก	100	-
98	มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศปลอดโปร่งถ่ายเทได้สะดวก	100	-
มีการบริการที่ดี			
99	จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ	100	-
100	ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ	100	-
101	จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ ป้ายนิเทศ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้	100	-
102	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนมีอัธยาศัยดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส	100	-
103	ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการและจัดกิจกรรมได้เหมาะสม	100	-

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 5)	
		เห็นด้วย (ร้อยละ)	ไม่เห็นด้วย (ร้อยละ)
นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น			
104	มีการจัดชั่วโมงเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการของห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ	100	-
105	เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าได้ตลอดทั้งวัน	100	-
106	มีการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน	100	-
107	นักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อศึกษาค้นคว้า	100	-

จากตาราง 8 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นด้วยกับองค์ประกอบในร่างรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

**ตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศึกษานครพนม เขต 2**

2.1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม สรุปได้ดังตาราง 9

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	ค่าสถิติ (n = 330)	
	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	134	40.60
หญิง	196	59.40
รวม	330	100.00
สถานภาพตำแหน่ง		
ผู้บริหาร	70	21.21
ครู	260	78.79
รวม	330	100.00
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	38	11.51
ปริญญาโท	287	86.97
ปริญญาเอก	5	1.52
รวม	330	100.00
ประสบการณ์ทำงาน		
ต่ำกว่า 5 ปี	46	13.94
5 – 10 ปี	83	25.15
มากกว่า 10 ปี	201	60.91
รวม	330	100.00

จากตาราง 9 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 330 คน เป็นเพศชาย จำนวน 134 คน คิดเป็นร้อยละ 40.60 เพศหญิง จำนวน 196 คน คิดเป็นร้อยละ 59.40 สถานภาพตำแหน่ง เป็นผู้บริหาร จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 21.21 และครู จำนวน 260 คน คิดเป็นร้อยละ 78.79 ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 11.51 ปริญญาโท จำนวน 287 คน คิดเป็นร้อยละ 86.97 ปริญญาเอก จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 1.52 และประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 13.94 ประสบการณ์การทำงานระหว่าง 5-10 ปี จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 25.15 และประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป จำนวน 201 คน คิดเป็นร้อยละ 60.91

2.2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

2.2.1 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนมเขต 2 สรุปได้ดังตาราง 10

ตาราง 10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
1. ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
1.1 ผู้บริหาร	4.78	0.20	มากที่สุด
1.2 บุคลากร	4.75	0.22	มากที่สุด
1.3 งบประมาณ	4.72	0.21	มากที่สุด
1.4 อาคารสถานที่	4.77	0.21	มากที่สุด
1.5 วัสดุ ครุภัณฑ์	4.69	0.21	มากที่สุด
รวม	4.74	0.13	มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
	\bar{X}	S.D.	
2. ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
2.1 การบริหารงาน	4.61	0.28	มากที่สุด
2.2 งานเทคนิค	4.61	0.20	มากที่สุด
2.3 การบริการและกิจกรรม	4.59	0.34	มากที่สุด
รวม	4.61	0.20	มากที่สุด
3. กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
3.1 การวางแผน	4.62	0.23	มากที่สุด
3.2 การจัดการองค์การ	4.63	0.23	มากที่สุด
3.3 การจัดบุคคลเข้าทำงาน	4.70	0.24	มากที่สุด
3.4 การดำเนินการพัฒนา	4.77	0.17	มากที่สุด
3.5 การติดตามประเมินผล	4.78	0.19	มากที่สุด
รวม	4.70	0.17	มากที่สุด
4. ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน			
4.1 นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน	4.85	0.21	มากที่สุด
4.2 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้ บริการ	4.63	0.31	มากที่สุด
4.3 มีบริการบริการที่ดี	4.71	0.26	มากที่สุด
4.4 นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษา คนควรมากขึ้น	4.80	0.23	มากที่สุด
รวม	4.74	0.19	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม	4.70	0.14	มากที่สุด

จากตาราง 10 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.14) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย เป็นดังนี้ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.13) ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.19) กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.17) และขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.61$, S.D. = 0.20) ตามลำดับ

2.2.2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจำแนกเป็นรายข้อ รายละเอียดในตาราง 11

ตาราง 11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
ผู้บริหาร				
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด	4.99	0.07	มากที่สุด
2	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุด	4.68	0.50	มากที่สุด
3	ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดอย่างจริงจัง	4.66	0.54	มากที่สุด
4	ผู้บริหารมีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรที่มีส่วนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	4.60	0.51	มากที่สุด
5	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้มอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลงานห้องสมุด	4.99	0.11	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.78	0.20	มากที่สุด

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อ	ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
บุคลากร				
6	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ บริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	4.56	0.64	มากที่สุด
7	บุคลากรเห็นคุณค่าและความสำคัญในการ บริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	4.60	0.59	มากที่สุด
8	บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน	4.63	0.59	มากที่สุด
9	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอุทิศเวลา และเสียสละให้กับงานห้องสมุด	4.98	0.12	มากที่สุด
10	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความรู้ในการจัด ห้องสมุดโรงเรียน	4.58	0.54	มากที่สุด
11	ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับ การพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน	4.72	0.55	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.75	0.22	มากที่สุด
งบประมาณ				
12	โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก หน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานห้องสมุด อย่างพอเพียง	4.56	0.55	มากที่สุด
13	โรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินใน การดำเนินงานห้องสมุดจากเอกชน	4.47	0.66	มาก
14	มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่าง สม่ำเสมอ	4.98	0.15	มากที่สุด

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อ	ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
15	ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	4.43	0.65	มาก
16	คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหา งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	4.98	0.14	มากที่สุด
17	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการประเมินผล การใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	4.95	0.22	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.72	0.21	มากที่สุด
อาคารสถานที่				
18	มีนโยบายการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่ชัดเจน	4.59	0.52	มากที่สุด
19	สถานที่ที่เป็นห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ	4.95	0.20	มากที่สุด
20	มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย	4.58	0.51	มากที่สุด
21	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลการจัดอาคารสถานที่	4.96	0.19	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.77	0.21	มากที่สุด
วัสดุ ครุภัณฑ์				
22	มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือของห้องสมุดและโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน	4.92	0.26	มากที่สุด

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อ	ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
23	มีเอกสารหลักสูตรและเอกสารค้นคว้าแก่ครู นักเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์	4.52	0.58	มากที่สุด
24	มีตู้บัตรรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวก ใน การศึกษาค้นคว้า	4.95	0.20	มากที่สุด
25	มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวัน ละ 1 ฉบับ	4.64	0.55	มากที่สุด
26	วัสดุ อุปกรณ์ ประจำห้องสมุดมีป้ายนิเทศสำหรับ จัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและทัน ต่อเหตุการณ์	4.54	0.54	มากที่สุด
27	มีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศ ตามความสนใจของผู้ใช้โรงเรียนมีการจัดกิจกรรม หาทุนสนับสนุน	4.66	0.53	มากที่สุด
28	ทางห้องสมุดได้ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ ชำรุดให้ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ	4.60	0.49	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.69	0.21	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.74	0.13	มากที่สุด

จากตาราง 11 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.13) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ย
จากมากไปหาน้อย ดังนี้ ผู้บริหาร ($\bar{X} = 4.78$, S.D. = 0.20) อาคารสถานที่
($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.21) บุคลากร ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.22) วัสดุ ครุภัณฑ์
($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.21) และงบประมาณ ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.21) ตามลำดับ
ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้านสรุป ได้ดังนี้

1) ผู้บริหาร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.78$, S.D. = 0.20) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด ($\bar{X} = 4.99$, S.D. = 0.07) ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้มอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลงานห้องสมุด ($\bar{X} = 4.99$, S.D. = 0.11) และผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุด ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.50) ตามลำดับ

2) บุคลากร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.22) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานห้องสมุด ($\bar{X} = 4.98$, S.D. = 0.12) ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.55) และบุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.59) ตามลำดับ

3) งบประมาณ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.21) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.98$, S.D. = 0.14) มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.98$, S.D. = 0.15) ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการประเมินผลการใช้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.95$, S.D. = 0.22) ตามลำดับ

4) อาคารสถานที่ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.21) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลการจัดอาคารสถานที่ ($\bar{X} = 4.96$, S.D. = 0.19) สถานที่ที่เป็นห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ ($\bar{X} = 4.95$, S.D. = 0.20) และมีนโยบายการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่ชัดเจน ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.52) ตามลำดับ

5) วัสดุครุภัณฑ์ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.21) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ มีผู้บัตรรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า ($\bar{X} = 4.95$, S.D. = 0.20) มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือของห้องสมุดและโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน ($\bar{X} = 4.92$, S.D. = 0.26) และมีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศตามความสนใจของผู้ใช้ โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุน ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.53) ตามลำดับ

2.2.3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกเป็นรายด้านและรายข้อ สรุปได้ดังตาราง 12 ตาราง 12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
การบริหารงาน				
1	ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ โครงการห้องสมุดโรงเรียน	4.70	0.49	มากที่สุด
2	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการ ปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร	4.68	0.49	มากที่สุด
3	มีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และ อุปสรรคร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อจัดทำ แผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	4.55	0.57	มากที่สุด
4	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและ ดำเนินงานตามแผน	4.53	0.52	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.61	0.28	มากที่สุด

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ขอข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
งานเทคนิค				
5	สำรวจความต้องการและพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น การจัดซื้อ การขอแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค	4.69	0.52	มากที่สุด
6	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามความต้องการของเด็กแต่ละวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล	4.53	0.52	มากที่สุด
7	มีการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดหมวดหมู่ตามหลักการ จัดหมวดหมู่ทางบรรณารักษศาสตร์	4.69	0.48	มากที่สุด
8	มีการกำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน	4.59	0.49	มากที่สุด
9	มีการจัดเก็บสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	4.56	0.57	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.61	0.20	มากที่สุด
การบริการและกิจกรรม				
10	เปิดบริการห้องสมุดโรงเรียนตลอดเวลาทำการของโรงเรียน	4.61	0.55	มากที่สุด
11	การสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	4.69	0.49	มากที่สุด
12	จัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน	4.67	0.53	มากที่สุด
13	มีการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน	4.52	0.41	มากที่สุด
14	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุดเป็นประจำสม่ำเสมอ	4.59	0.57	มากที่สุด

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
15	คณะครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ของห้องสมุดโรงเรียน	4.55	0.52	มากที่สุด
	เฉลี่ย	4.59	0.34	มากที่สุด
	เฉลี่ยรวม	4.61	0.20	มากที่สุด

จากตาราง 12 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.61$,
S.D. = 0.20) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย
ดังนี้เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย เป็นดังนี้ งานเทคนิค ($\bar{X} = 4.61$,
S.D. = 0.20) การบริหารงาน ($\bar{X} = 4.61$, S.D. = 0.28) และการบริการและกิจกรรม
($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.34) ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้านสรุป ได้ดังนี้

1) การบริหารงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.61$,
S.D. = 0.28) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ
เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์
จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.49) มีการแต่งตั้ง
ครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.4) และมีการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคร่วมกับ
บุคลากรในโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.57)
ตามลำดับ

2) งานเทคนิค มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.61$,
S.D. = 0.20) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ
เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ ล่าตรวจสอบความต้องการและ
พิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เช่น การจัดซื้อ การขอแลกเปลี่ยน
การขอรับบริจาค ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.52) มีการกำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้

อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.48) และมีการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ตามความถนัดและสนใจของนักเรียน ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.49) ตามลำดับ

3) การบริการและกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.34) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุดเป็นประจำสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.53) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามความต้องการของเด็กแต่ละวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.57) และคณะครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.41) ตามลำดับ

2.2.4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกเป็นรายด้าน สรุปได้ดังตาราง 13-17

ตาราง 13 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการวางแผน

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการวางแผน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
การวางแผน				
1. การบริหารงาน				
1	ศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงาน	4.68	0.49	มากที่สุด
2	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายในการ ดำเนินการบริหารงานห้องสมุดอย่างชัดเจน	4.67	0.52	มากที่สุด
3	ประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดแนวทาง ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	4.63	0.53	มากที่สุด

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการวางแผน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
4	มีแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมของห้องสมุด โรงเรียน	4.69	0.53	มากที่สุด
5	มีการจัดโครงการ/กิจกรรมของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	4.57	0.52	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.64	0.26	มากที่สุด
2. งานเทคนิค				
6	กำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน	4.64	0.55	มากที่สุด
7	จัดทำสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	4.59	0.49	มากที่สุด
8	จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นระบบง่ายต่อการค้นคว้า	4.63	0.56	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.62	0.35	มากที่สุด
3. การบริการและกิจกรรม				
9	มีการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง	4.65	0.49	มากที่สุด
10	จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการและกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียน	4.59	0.57	มากที่สุด
11	มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ตลอดปี การศึกษา	4.55	0.53	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.59	0.31	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.62	0.23	มากที่สุด

จากตาราง 13 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการวางแผนโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X} = 4.62$, S.D. = 0.23) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจาก

มากไปหาน้อย ดังนี้การบริหารงาน ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.26) งานเทคนิค ($\bar{X} = 4.62$, S.D. = 0.35) และการบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.31) ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้านสรุป ได้ดังนี้

1) การบริหารงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.26) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ มีแผนการปฏิบัติงาน กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.53) ศึกษาศภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.49) และมีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายในการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.52) ตามลำดับ

2) งานเทคนิค มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.62$, S.D. = 0.35) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ กำหนดปฏิทินงานเทคนิคห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.55) จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นระบบง่ายต่อการค้นคว้า ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.56) และจัดทำสถิติปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.49) ตามลำดับ

3) การบริการและกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.31) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ มีการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.65$, S.D. = 0.49) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.57) มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ ตลอดปีการศึกษา ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.53) ตามลำดับ

ตาราง 14 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
โรงเรียน ด้านการจัดองค์การ

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการจัดองค์การ	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
การจัดการองค์การ				
1. การบริหารงาน				
1	มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรทำหน้าที่ ด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน	4.71	0.51	มากที่สุด
2	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	4.58	0.52	มากที่สุด
3	มีการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	4.66	0.55	มากที่สุด
4	มีคู่มือแนะนำข้อปฏิบัติระเบียบการใช้ห้องสมุด โรงเรียน	4.57	0.52	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.63	0.30	มากที่สุด
2. งานเทคนิค				
5	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดในการศึกษา ค้นคว้า	4.64	0.56	มากที่สุด
6	มีสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนและ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ	4.67	0.52	มากที่สุด
7	มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน	4.70	0.52	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.67	0.35	มากที่สุด
3. การบริการและกิจกรรม				
8	มีการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับ ผู้เข้าเรียนในปีแรก	4.66	0.49	มากที่สุด

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการจัดองค์การ	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
9	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมห้องสมุด โรงเรียน	4.55	0.58	มากที่สุด
10	มีการประสานความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการใช้บริการ ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน	4.57	0.52	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.59	0.31	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.63	0.23	มากที่สุด

จากตาราง 14 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการจัดองค์การโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.23) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้งานเทคนิค ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.35) การบริหารงาน ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.30) และการบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.31) ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้านสรุป ได้ดังนี้

1) การบริหารงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.23) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้มีการแต่งตั้งครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรทำหน้าที่ด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.51) มีการวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.55) และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.58$, S.D. = 0.52) ตามลำดับ

2) งานเทคนิค มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.35) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้

ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.52) มีสารสนเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนและแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.52) และมีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.56) ตามลำดับ

3) การบริการและกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.31) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ มีการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้เข้าเรียนในปีแรก ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.49) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.58) และมีการประสานความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการใช้บริการห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.52) ตามลำดับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตาราง 15 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
โรงเรียน ด้านการจัดบุคคลเข้าทำงาน

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการจัดบุคคลเข้าทำงาน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
การจัดบุคคลเข้าทำงาน				
1. การบริหารงาน				
1	จัดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานห้องสมุด โรงเรียนได้เหมาะสม	4.72	0.51	มากที่สุด
2	มีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	4.60	0.50	มากที่สุด
3	จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ได้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	4.71	0.48	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.67	0.31	มากที่สุด
2. งานเทคนิค				
4	มีการพัฒนาความรู้/อบรม/ศึกษาดูงานด้านเทคนิค ห้องสมุด	4.70	0.47	มากที่สุด
5	เจ้าหน้าที่การจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและ สะดวกต่อการใช้งาน	4.69	0.54	มากที่สุด
6	บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนมี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุด โรงเรียน	4.91	0.29	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.76	0.27	มากที่สุด
3. การบริการและกิจกรรม				
7	มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	4.66	0.51	มากที่สุด
8	มีเจ้าหน้าที่บริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการและ วิธีค้นคว้าหาหนังสือ	4.68	0.49	มากที่สุด

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการจัดบุคคลเข้าทำงาน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
9	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการ ให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	4.65	0.58	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.66	0.33	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.70	0.24	มากที่สุด

จากตาราง 15 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการจัดบุคคลเข้าทำงานโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.24) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การบริหารงาน ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.27) งานเทคนิค ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.31) และการบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.33) ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้านสรุป ได้ดังนี้

1) การบริหารงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.27) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ จัดจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนได้เหมาะสม ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.51) จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.48) และมีเจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.50) ตามลำดับ

2) งานเทคนิค มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.31) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.91$, S.D. = 0.29) มีการพัฒนาความรู้/อบรม/ศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุด

($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.47) และเจ้าหน้าที่มีการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.54) ตามลำดับ

3) การบริการและกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.33) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ มีเจ้าหน้าที่บริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการและวิธีค้นคว้าหาหนังสือ ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.49) มีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.66$, S.D. = 0.51) และแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.65$, S.D. = 0.58) ตามลำดับ

ตาราง 16 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการดำเนินการพัฒนา

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการดำเนินการพัฒนา	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
การดำเนินการพัฒนา				
1. การบริหารงาน				
1	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วม	4.64	0.52	มากที่สุด
2	จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประจำปี	4.81	0.42	มากที่สุด
3	ประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนงานการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด	4.98	0.15	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.80	0.24	มากที่สุด
2. งานเทคนิค				
4	บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการอบรมประชุมศึกษาดูงานด้านเทคนิคห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง	4.45	0.64	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการดำเนินการพัฒนา	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
5	จัดเตรียมวัสดุทัศนวัสดุให้บริการแก่ครูนักเรียน อย่างเพียงพอ	4.92	0.30	มากที่สุด
6	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมา ใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	4.54	0.61	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.63	0.33	มากที่สุด
3. การบริการและกิจกรรม				
7	มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุด โรงเรียนให้แก่ครูและนักเรียนทราบอย่างทั่วถึง	4.98	0.15	มากที่สุด
8	วิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ	4.68	0.54	มากที่สุด
9	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย รูปแบบให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน	4.94	0.23	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.86	0.20	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.77	0.17	มากที่สุด

จากตาราง 16 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการดำเนินการพัฒนา โดยรวมอยู่ใน
ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.17) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับ
ตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 4.86$, S.D. = 0.20)
การบริหารงาน ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.24) และงานเทคนิค ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.33)
ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้านสรุป ได้ดังนี้

1) การบริหารงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.24) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ ประชุมบุคลากรภายในโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนงานการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด ($\bar{X} = 4.98$, S.D. = 0.15) จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนประจำปี ($\bar{X} = 4.81$, S.D. = 0.42) และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วม ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.52) ตามลำดับ

2) งานเทคนิค มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.33) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ จัดเตรียมวัสดุให้บริการแก่ครู นักเรียน อย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 4.92$, S.D. = 0.30) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.54$, S.D. = 0.61) และบุคลากรห้องสมุดเข้ารับการอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน ด้านเทคนิคห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.64) ตามลำดับ

3) การบริการและกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.20) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนให้แก่ครูและนักเรียนทราบอย่างทั่วถึง ($\bar{X} = 4.98$, S.D. = 0.15) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.54) และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน ($\bar{X} = 4.94$, S.D. = 0.23) ตามลำดับ

ตาราง 17 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
โรงเรียน ด้านการติดตามประเมินผล

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการติดตามประเมินผล	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
การติดตามประเมินผล				
1. การบริหารงาน				
1	มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน	4.85	0.38	มากที่สุด
2	ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนชัดเจน เป็นรูปธรรม	4.83	0.39	มากที่สุด
3	รายงานสรุปผลตามแผนการปฏิบัติงานของ ห้องสมุดโรงเรียน	4.93	0.29	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.87	0.21	มากที่สุด
2. งานเทคนิค				
4	จัดทำสถิติและรายงานการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	4.92	0.27	มากที่สุด
5	มีการวิเคราะห์หรือบันทึกข้อมูลทรัพยากร สารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อรายงานผล ประจำปี	4.53	0.62	มากที่สุด
6	การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	4.63	0.56	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.69	0.31	มากที่สุด
3. การบริการและกิจกรรม				
7	มีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ กิจกรรมห้องสมุดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	4.68	0.54	มากที่สุด

ตาราง 17 (ต่อ)

ข้อ	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการติดตามประเมินผล	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
8	การติดตามและประเมินผลการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน	4.82	0.41	มากที่สุด
9	มีการติดตามประเมินผลด้านการบริการและ กิจกรรมห้องสมุดภาคเรียนละ 1 ครั้ง	4.83	0.42	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.77	0.29	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.78	0.19	มากที่สุด

จากตาราง 17 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการติดตามประเมินผลโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.78$, S.D. = 0.19) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การบริหารงาน ($\bar{X} = 4.87$, S.D. = 0.21) การบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.29) และงานเทคนิค ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.31) ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้านสรุป ได้ดังนี้

1) การบริหารงาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.87$, S.D. = 0.21) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ รายงานสรุปผลตามแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.93$, S.D. = 0.29) มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.85$, S.D. = 0.38) และประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนชัดเจนเป็นรูปธรรม ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.39) ตามลำดับ

2) งานเทคนิค มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$, S.D. = 0.31) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ จัดทำสถิติและรายงานการใช้ห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 4.92$, S.D. = 0.27) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

การปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.56) มีการวิเคราะห์หรือบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนเพื่อรายงานผลประจำปี ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.62) ตามลำดับ

3) การบริการและกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.77$, S.D. = 0.29) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ มีการติดตามประเมินผลด้านการบริการและกิจกรรมห้องสมุดภาคเรียนละ 1 ครั้ง ($\bar{X} = 4.83$, S.D. = 0.42) การติดตามและประเมินผลการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.41) และมีการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.54) ตามลำดับ

2.2.5 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกเป็นรายข้อและรายด้าน สรุปได้ดังตาราง 18 ตาราง 18 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกเป็นรายด้านและรายข้อ

ข้อ	ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน				
1	นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน	4.29	0.76	มาก
2	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และนำความรู้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตรประจำวันของนักเรียน	4.39	0.69	มาก
3	นักเรียนรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติจริงจนเป็นนิสัย	4.74	0.49	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.85	0.21	มากที่สุด

ตาราง 18 (ต่อ)

ข้อ	ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ				
4	บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมโดยรอบห้องสมุด สะอาด ร่มรื่น สวยงาม	4.58	0.57	มากที่สุด
5	บรรยากาศภายในห้องสมุดผ่อนคลาย อบอุ่น เป็น กันเองสงบ สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงาม	4.60	0.50	มากที่สุด
6	ห้องสมุดปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจาก ภายนอก	4.70	0.55	มากที่สุด
7	มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศปลอดโปร่งถ่ายเทได้ สะดวก	4.67	0.50	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.63	0.31	มากที่สุด
มีการบริการที่ดี				
8	จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายในประเทศ และต่างประเทศ	4.72	0.51	มากที่สุด
9	ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ	4.67	0.50	มากที่สุด
10	จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ ป้าย นิเทศ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้	4.65	0.52	มากที่สุด
11	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนมีอัธยาศัยดี มีหน้าตา ยิ้มแย้มแจ่มใส	4.88	0.36	มากที่สุด
12	ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการและจัดกิจกรรมได้ เหมาะสม	4.65	0.58	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.71	0.26	มากที่สุด

ตาราง 18 (ต่อ)

ข้อ	ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 330)		ระดับความ เหมาะสม
		\bar{X}	S.D.	
นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น				
13	มีการจัดชั่วโมงเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้ บริการของห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ	4.94	0.23	มากที่สุด
14	เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการ ค้นคว้าได้ตลอดทั้งวัน	4.67	0.52	มากที่สุด
15	มีการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุน การเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน	4.94	0.23	มากที่สุด
16	นักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อศึกษาค้นคว้า	4.68	0.55	มากที่สุด
เฉลี่ย		4.80	0.23	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.74	0.19	มากที่สุด

จากตาราง 18 ผู้บริหารและครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการติดตามประเมินผลโดยรวมอยู่ใน
ระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.19) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถเรียงลำดับ
ตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ($\bar{X} = 4.85$, S.D. = 0.21)
นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.23)
มีการบริการที่ดี ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.26) และห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้
บริการ ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.31) ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้านสรุป ได้ดังนี้

- 1) นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X} = 4.85$, S.D. = 0.21) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสม
ในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้

นักเรียนรักการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติจริงจนเป็นนิสัย ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.49) นักเรียนกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และนำความรู้จากการอ่านไปใช้ใน ชีวิตประจำวันของนักเรียน ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.69) และนักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน ($\bar{X} = 4.29$, S.D. = 0.76) ตามลำดับ

2) ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.31) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ ของสมุดปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.55) มีแสงสว่างเพียงพออากาศปลอดโปร่งถ่ายเทได้สะดวก ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.50) และบรรยากาศภายในห้องสมุดผ่อนคลายอบอุ่น เป็นกันเอง สงบ สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงาม ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.50) ตามลำดับ

3) มีการบริการที่ดีมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.26) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน มีอัธยาศัยดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ($\bar{X} = 4.88$, S.D. = 0.36) จัดบริการสืบค้นข้อมูล ผ่านเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ ($\bar{X} = 4.72$, S.D. = 0.51) และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการ ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.50) ตามลำดับ

4) นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้นมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.71$, S.D. = 0.26) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ มีการจัดชั่วโมงเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการของห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ($\bar{X} = 4.94$, S.D. = 0.23) มีการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ($\bar{X} = 4.94$, S.D. = 0.23) และนักเรียนใช้เวลาว่างเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อศึกษาค้นคว้า ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = 0.55) ตามลำดับ