

# “การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริงในแหล่ง เรียนรู้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง”



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์  
พระบรมราชินีนาถ ตรัง

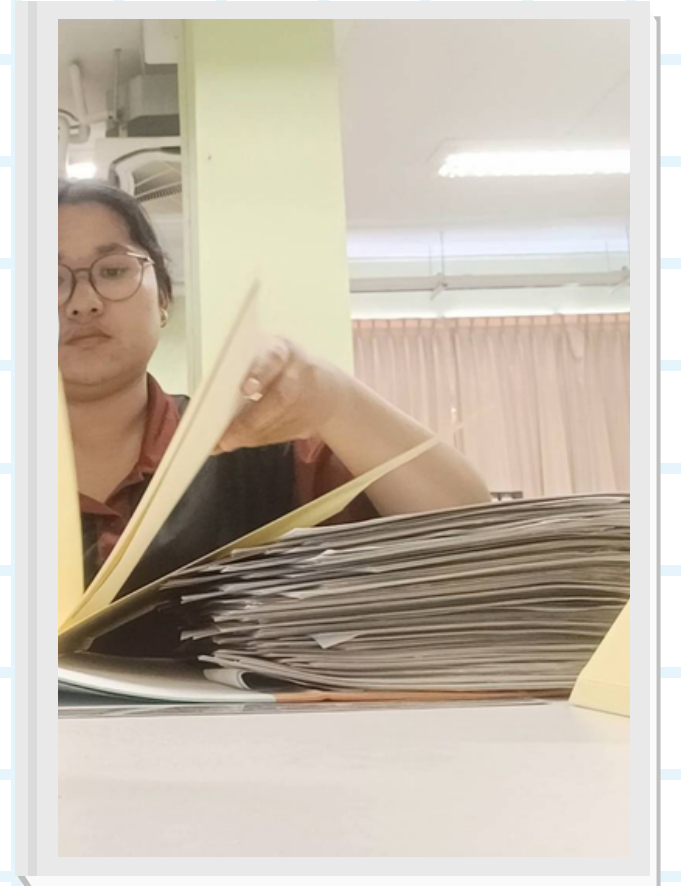
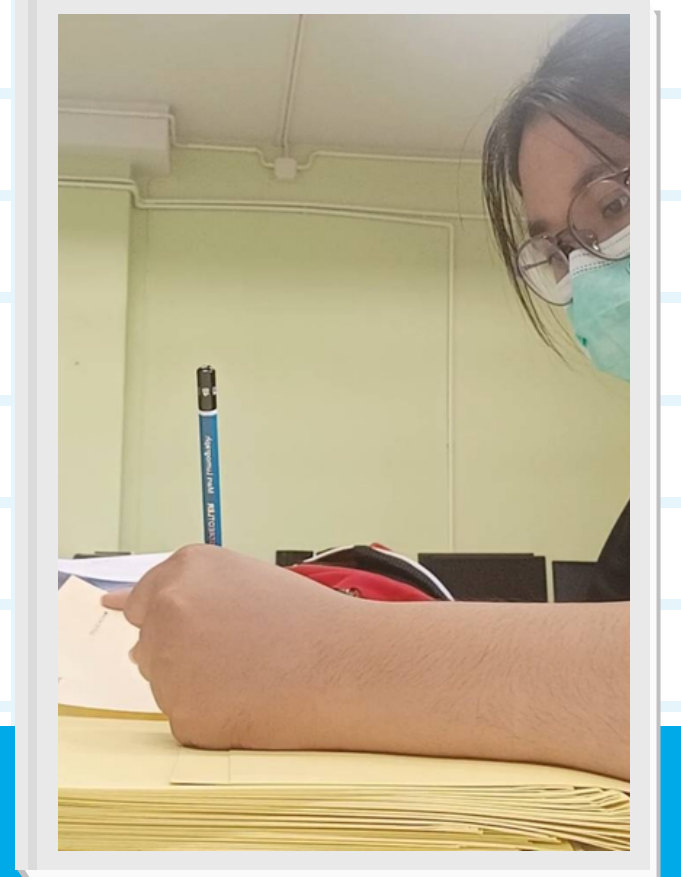
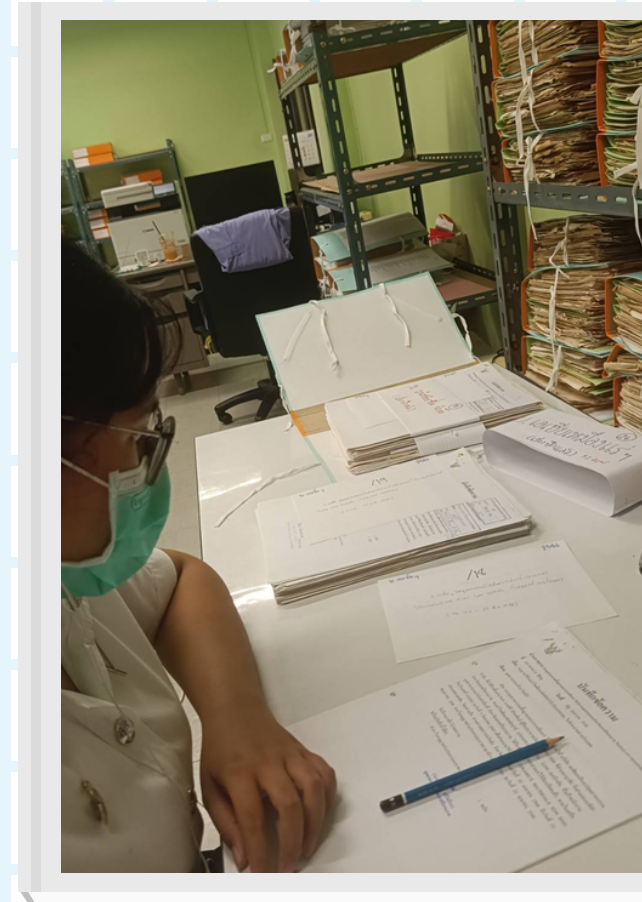
นางสาวกนกวรรณ แซ่มุ้ง รหัสนิสิต 651011359

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ประวัติศาสตร์)

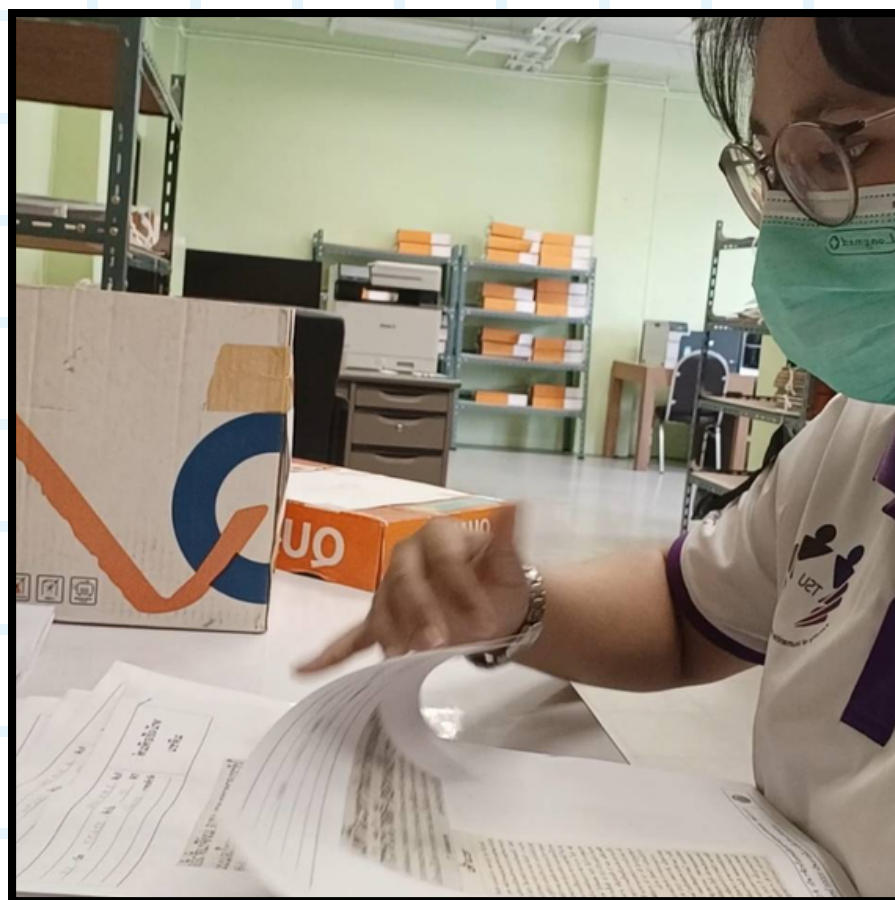


# ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

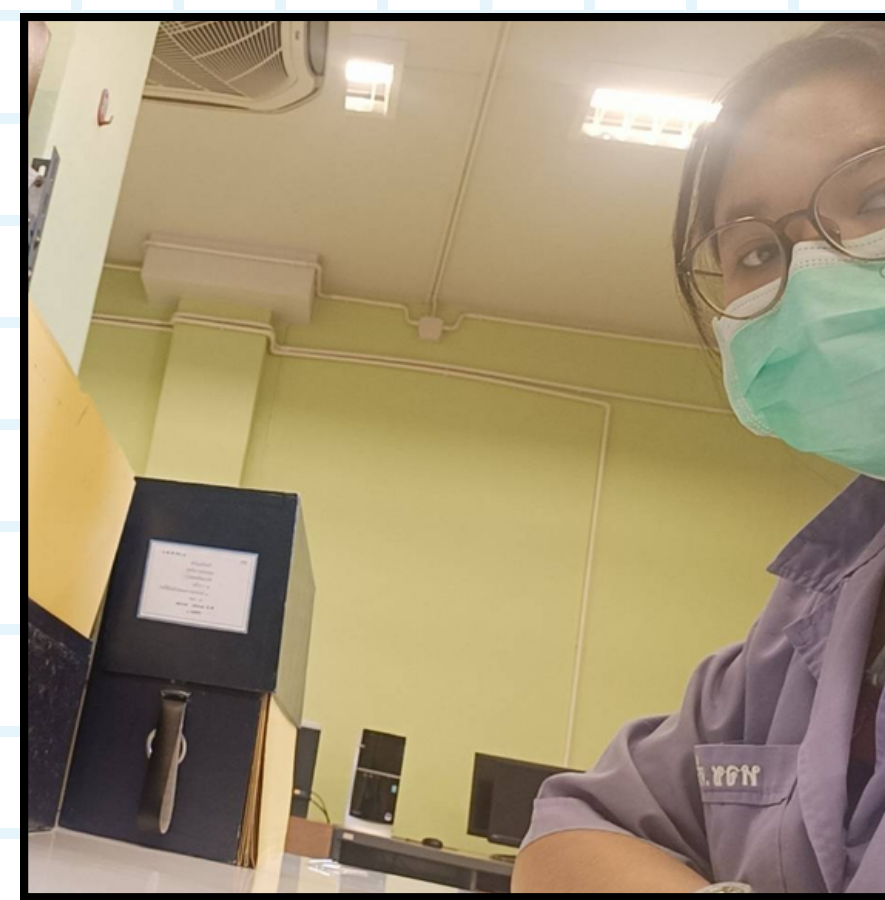
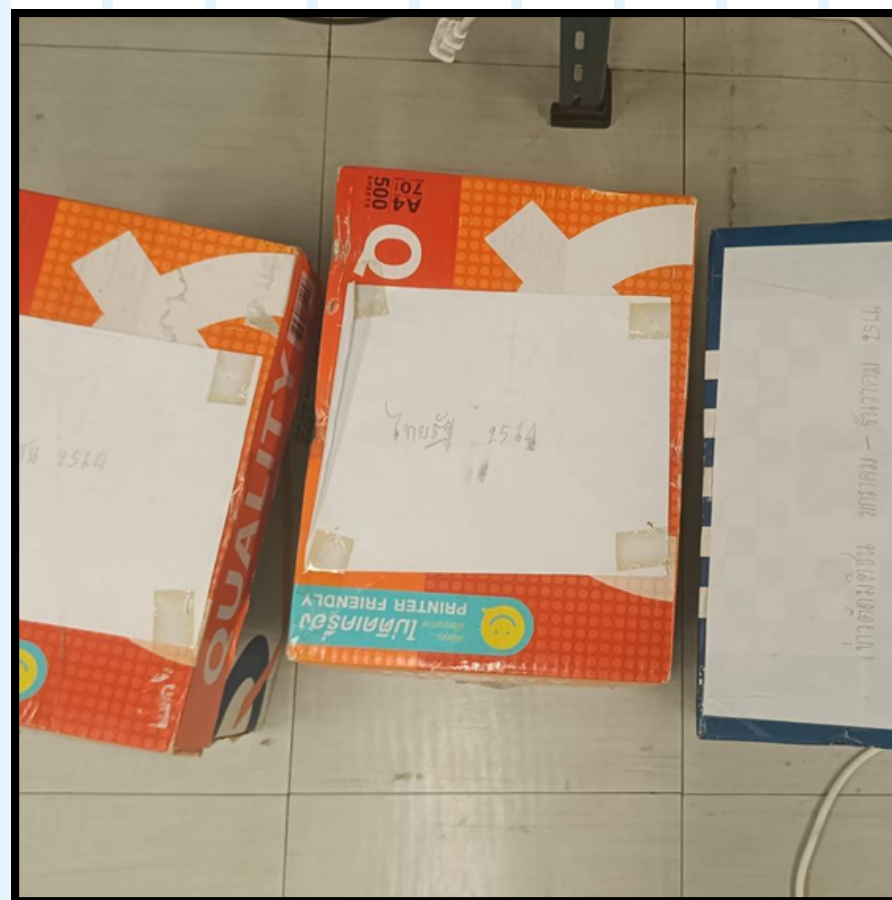
- การจัดเรียงเอกสารตามหัวข้อเรื่องที่ได้รับ
- การจัดทำห้สเอกสารประเภทลายลักษณ์
- การเขียนเลขผ่านเอกสารประเภทลายลักษณ์
- การบรรจุเอกสารลงแฟ้มและกล่องเก็บเอกสาร
- การจัดพิมพ์บัญชีเอกสารประเภทลายลักษณ์
- มีส่วนร่วมในการจัดงานกิจกรรมของหอจดหมายเหตุ



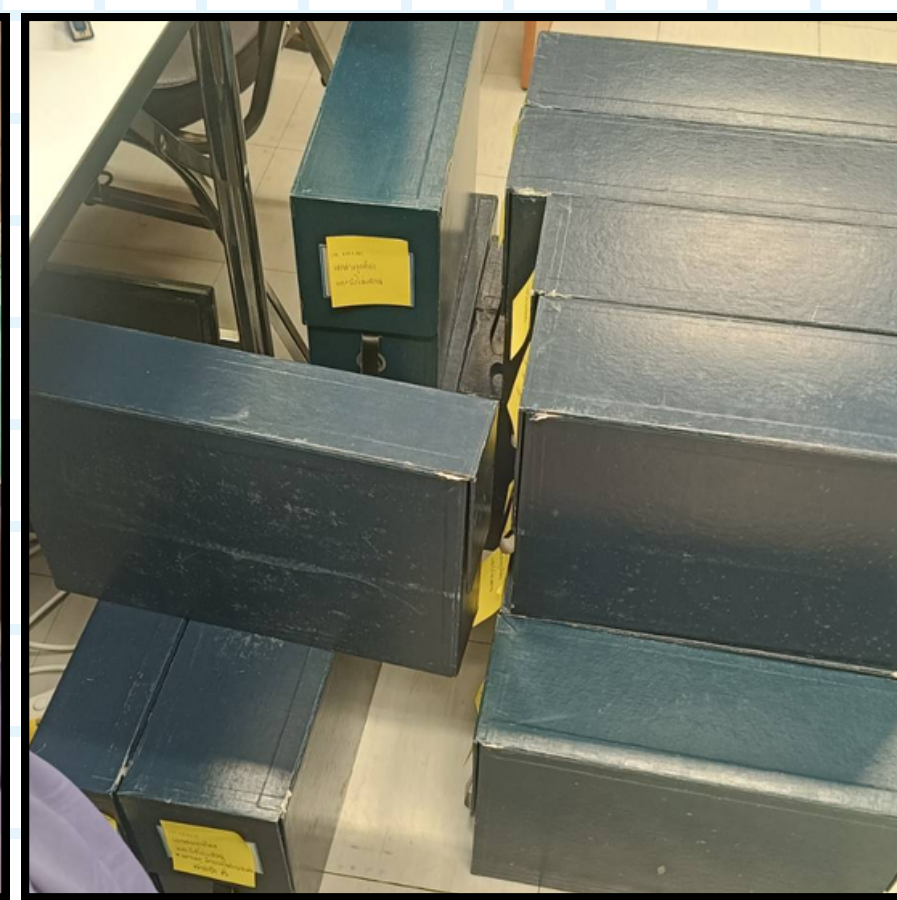
# งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ตรวจเช็คจำนวนหลักฐานเอกสารลายลักษณ์ รายการข่าวตัดเก็บจาก  
หนังสือพิมพ์ จำนวน 3 กล่องเอกสาร



ตรวจเช็คความถูกต้องและเขียนกำกับหน้ากล่องเอกสาร โดยระบุไว้ว่า  
เอกสารถูกต้องและยังไม่สแกน เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุนำไป  
สแกนจัดเก็บและให้บริการในรูปแบบไฟล์เอกสารภายหลัง



# งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



แจกของขวัญให้แก่เด็กๆ ที่เข้าร่วมการเยี่ยมชมจวนผู้ว่าราชการจังหวัด  
ตรัง ในงานวันเด็กแห่งชาติประจำปี 2569



เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และ  
ประสบการณ์ด้านการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทเขียนเล่มแก่  
บุคคลหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง



# ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ทักษะด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
การใช้โปรแกรม Word และ Excel ในการจัดพิมพ์บัญชีเอกสาร และหน้าปกเอกสาร
- ความรู้ด้านการจัดเก็บ เรียบเรียงเอกสารประเภทลายลักษณ์  
เรียนรู้การคัดเลือกเก็บหลักฐานเอกสารเบื้องต้น เช่น การจัดเก็บแผ่นเอกสารที่สมบูรณ์ทางเนื้อหามากที่สุด  
ในกรณีที่มีแผ่นเอกสารเนื้อหาซ้ำหรือใกล้เคียงกันภายในปีเอกสาร
- เรียนรู้การจัดเรียงลำดับเอกสารลงกล่องจะเป็นการเรียงตามลำดับเลขที่ โดยจะเป็นการจัดวางเอกสาร  
หน้าปกลำดับเลขคู่ทางด้านขวา และจัดวางเอกสารหน้าปกลำดับเลขคี่ทางด้านซ้าย
- ความรู้ในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทเย็บเล่ม



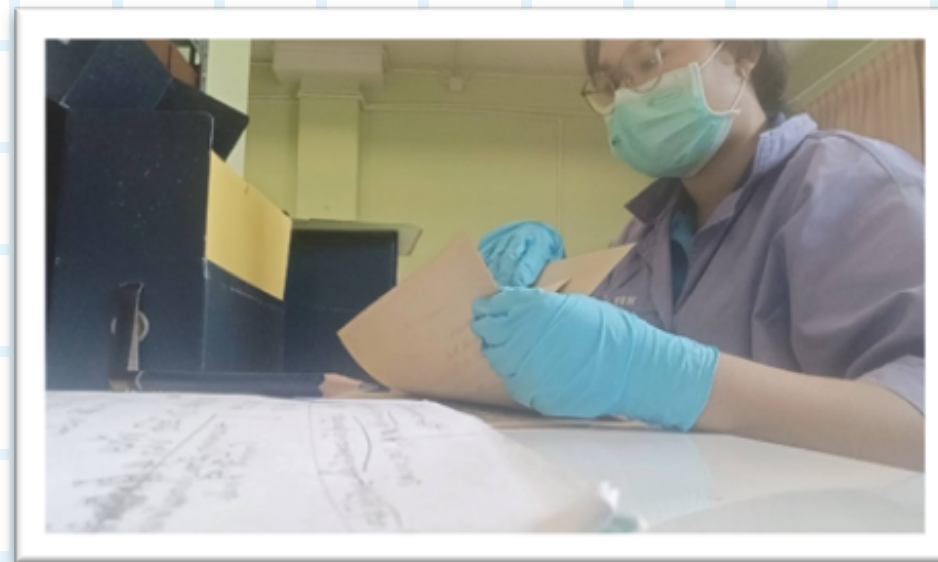
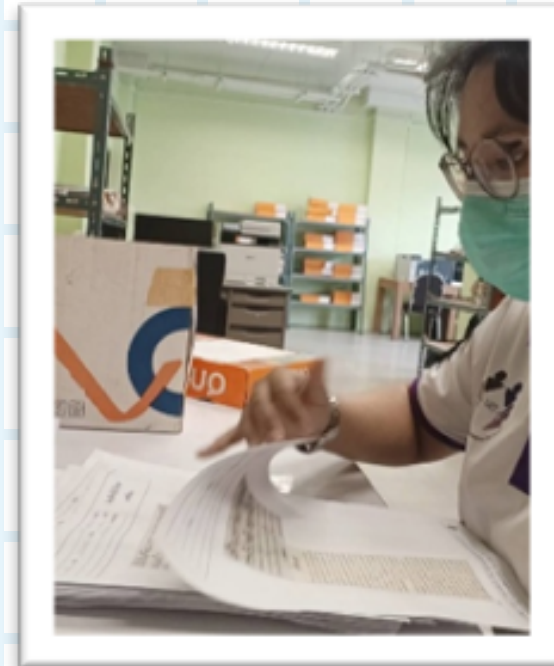
# ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ทักษะด้านการสื่อสาร  
การพูดคุยกับพี่ๆ เจ้าหน้าที่ในหอจดหมายเหตุ การต้อนรับผู้เข้าร่วมนิทรรศการ และการนำพาผู้ที่สนใจในการเข้าชมห้องนิทรรศการที่จัดแสดงภายในหอจดหมายเหตุ
- ทักษะในเรื่องของการบริหารจัดการเวลาในการทำงาน  
การจัดการเวลาในการเขียนเลขแผ่นในแฟ้มเอกสาร เพื่อนำไปพิมพ์จัดทำบัญชีและหน้าปกเอกสาร จัดเรียงลงกล่องในการจัดเก็บ และการตรวจเช็คเอกสารในระยะเวลาที่พี่เลี้ยงกำหนด
- ทักษะในการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมโดยการทำงานเป็นทีม  
การช่วยเหลือตกแต่งรูปภาพในงานจัดแสดงนิทรรศการงานฉลองรัฐธรรมนูญที่จัดขึ้นภายในหอจดหมายเหตุ



**การผนึก**





จบการนำเสนอ

ขอบคุณค่ะ