

ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

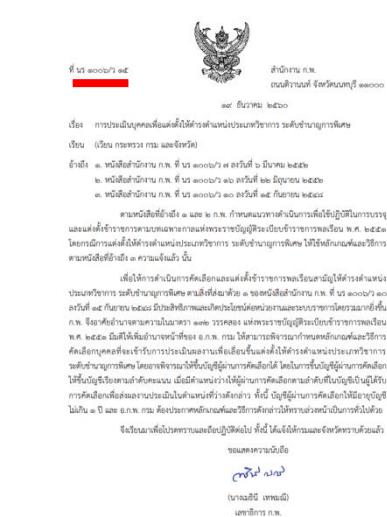
1. ข้อใดต่อไปนี้เป็น หนังสือเวียน

ก. หนังสือที่มีผู้รับจำนำวนมาก

ช. มีความอย่างเดียวกัน

ค. มีพยัญชนะ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ง. ถูกทุกข้อ



2. หนังสือภาษาต่างประเทศใช้กระดาษ ชนิดใด

ก. กระดาษตราครุฑ

ข. กระดาษบันทึกข้อความ

ค. กระดาษพิมพ์ขาว

ง. ถูกทุกข้อ



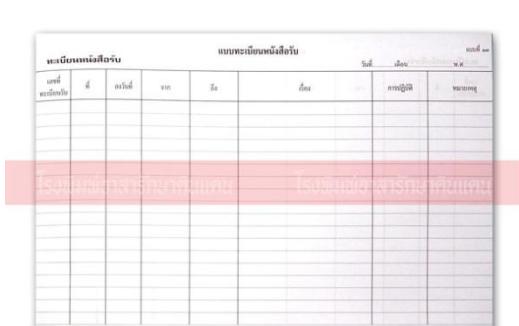
3. หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก คือ

ก. หนังสือส่ง

ข. หนังสือรับ

ค. หนังสือภายนอก

ง. หนังสือที่รับเข้ามา



เฉลย.....ข้อที่ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนด สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

เฉลย.....ข้อที่ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

4. เมื่อรับหนังสือภายนอกเข้ามาแล้วขั้นตอนแรกต้องทำอะไร

ก. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ข. ประทับตรารับหนังสือ

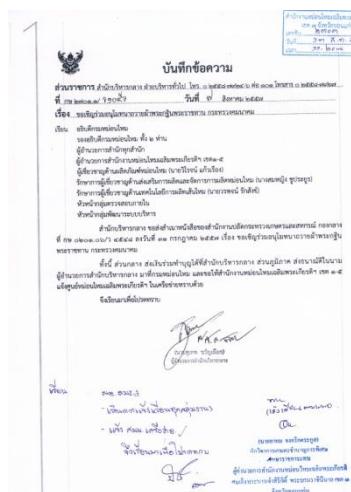
ค. ลงทะเบียนหนังสือรับ

ง. จัดแยกหนังสือแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เฉลย.....ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดช่องตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

5. เมื่อรับหนังสือภายนอกเข้ามาแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุ่งด้านใด

ก. มุ่งบนด้านขวา ข. มุ่งบนด้วยซ้าย ค. มุ่งลงด้านขวา ง. มุ่งลงด้านซ้าย



(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ.....	วันที่.....
เวลา.....	

ข้อ 78 ตราไว้หนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบน

หนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ

ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียน มีลักษณะเป็นรูป

สี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5

เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ด้านบน

เฉลย.....ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือ ที่มุ่งบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

6. หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก คือ

ก. หนังสือส่ง ข. หนังสือรับ ค. หนังสือภายนอก ง. หนังสือที่รับเข้ามา



เฉลย.....ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

7. การเก็บหนังสือแบ่งไดกี๊ประเกท

- ก. 1 ประเภท ข. 2 ประเภท ค. 3 ประเภท ง. 4 ประเภท

เฉลย.....ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ 3 ประเภท

8. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

- ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ง. การเก็บไว้เพื่อปฏิบัติอีกครั้ง

เฉลย.....ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับรู้ผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

9. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติ services เรียบปร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

- #### ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

- #### ๖. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- #### ๔. การเก็บไว้เพื่อป้องกันต่ออีกครั้ง

เฉลย.....ข้อ 54 การเก็บเมื่อภูมิบดิสเร็วๆแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ภูมิบดิสเร็วๆเรียบง่ายแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือสั่งเก็บอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็ปไว้อย่างละเอียดดังนี้ 54.1.1 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ให้ลงเลือกที่ของหนังสือแต่ละฉบับ 54.1.3 ลงวันที่ให้ลงวันเดียวกันปีของหนังสือแต่ละฉบับ

54 1 4 เรื่อง ให้ลังกอกเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในการอ่านที่ไม่ใช่เรื่องราว ให้ลังกอกเรื่อง

54.1.5 ទូរសព្ទការអនុញ្ញាតបែងចេញថ្មីលើវត្ថុដែលបានបញ្ជីឡើង និងការអនុញ្ញាតបែងចេញថ្មីនៃការបង្កើតប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ និងការបង្កើតប្រចាំឆ្នាំ

E1.1.6 សេវាប្រព័ន្ធឌីជីថល មិនអាចចូលរួម ទៅប្រើប្រាស់បាន (ខ្លួន)

54.1.0 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПОДХОД К РЕАЛИЗАЦИИ (БИЛ.)

54.2 សេវានៅលម្អិតពីរបៀបនៃការបង្ហាញដែលបានសម្រេច នាំអាជីវកម្មនៃសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសក្នុងប្រជាធិបតេយ្យ

10. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสื่อมเสียเจ้าของทรัพย์แล้วแต่เจ้าของต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

- ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- ## ๖. การเก็บเม็ดปูบตเสริจแล้ว

- #### ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- #### ๔. การเก็บไว้เพื่อปฏิบัติอีกครั้ง

เฉลย.....ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 54 ให้

เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว

ให้จัดส่งหนังสือนี้ไปยังหน่วยเบ็ดของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโตร

12. การประทับตราเก็บหนังสือให้ประทับตราที่มุมด้านใด

- ก. มุมบนด้านขวา ข. มุมบนด้วยซ้าย ค. มุมล่างด้านขวา ง. มุมล่างด้านซ้าย

เฉลย.....55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราช
ที่ให้เก็บถึง

13. หนังสือที่ต้องการเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า.....ด้วยหมึกสี.....

- ก. ห้ามทิ้ง / แดง
ข. ห้ามทิ้ง / น้ำเงิน
ค. ห้ามทำลาย / แดง
ง. เก็บตลอดไป / แดง

เฉลย.....55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

14. หนังสือที่ต้องการเก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า.....ด้วยหมึกสี.....

- ก. เก็บตลอดไป / แดง
ข. ห้ามทิ้ง / น้ำเงิน
ค. ห้ามทำลาย / แดง
ง. เก็บถึง พ.ศ. / น้ำเงิน

เฉลย.....55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

15. อายุการเก็บหนังสือ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 5 ปี
ข. 10 ปี
ค. 12 ปี
ง. แล้วแต่กรรมคิดປากฯ

เฉลย.....ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

16. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของทุกสาขาวิชา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 60 ปี

ข. 75 ปี

ค. เก็บไว้ตลอดไป

ง. แล้วแต่กรรมศิลป์

เฉลย.....57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนาดรวมเนื้อมหาเรื่อง ประเพณี สติ๊ติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลป์ กำหนด

17. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องที่จะค้นได้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 12 ปี

ง. 20 ปี

เฉลย.....57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

18. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญชื่่ไม่มีความสำคัญ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 3 ปี

ค. 5 ปี

ง. 10 ปี

เฉลย.....57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญชื่่ไม่มีความสำคัญและเป็นร่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อคำแนะนำการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารธุรกิจ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความทดลองกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

19. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี ข. 10 ปี ค. 12 ปี ง. 20 ปี

เฉลย ก. 5 ปี ข้อ 57.6

20. ทุกปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบกี่ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ก. 5 ปี ข. 10 ปี ค. 20 ปี ง. 25ปี

เฉลย ค. 20 ปี

21. การยึดหนังสือระหว่างส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

โดย ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ข้อ 62.3

22. การยึดหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ข. ผู้ที่ให้ยืมเป็นผู้อนุญาต
ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

โดย ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป ข้อ 62.4

23. การให้บุคคลภายนอกยึดหนังสือจะกระทำได้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ดูหรือคัดลอก ข. ถ่ายเอกสาร
ค. ทำสำเนา ง. ลูกทุกข้อ

โดย ก. ดูหรือคัดลอก ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยึดหนังสือจะกระทำได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

24. การให้บุคคลภายนอกยึดหนังสือจะต้องให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ข. เจ้าหน้าที่ธุรการระดับ 3 ขึ้นไป
ค. เจ้าหน้าที่ธุรการระดับ 2 ขึ้นไป ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

โดย ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ข้อ 65

25. ภายในกี่วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น

- ก. 30 วัน ข. 60 วัน ค. 90 วัน ง. แล้วแต่เห็นสมควร

โดย ข. 60 วัน ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองజดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

26. ใครเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

- ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับ 8 ขึ้นไป

โดย ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเดียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นยังไง

27. คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธาน และคณะกรรมการอย่างน้อยอีกกี่คน

- ก. 2 คน ข. 3 คน ค. 5 คน ง. 7 คน

เฉลย ก. 2 คน ข้อ 67 ให้นักหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแจ้งไว้

28. ครุฑสำหรับแบบพิมพ์มีกี่ขนาด

- ก. 1 ขนาด ข. 2 ขนาด ค. 3 ขนาด ง. 4 ขนาด

เฉลย ข. 2 ขนาด ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

29. ขนาดความสูงของตัวครุฑ มีขนาดอะไรบ้าง

- ก. ขนาดสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม. ข. ขนาดสูง 3 ซม., 2 ซม. และ 1.5 ซม.

- ค. ขนาดสูง 3.5 ซม. และ 2.5 ซม. ง. ขนาดสูง 2.5 ซม. และ 1.5 ซม.

เฉลย ก. ขนาดสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

30. ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลมเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอกกึ่งเซนติเมตร และเส้นผ่านศูนย์กลางวงในกึ่งเซนติเมตร

- ก. 5 ซม. และ 3 ซม.

- ข. 4.5 ซม. และ 3.5 ซม.

- ค. 4.5 ซม. และ 2.5 ซม.

- ง. 3.5 ซม. และ 2.5 ซม.



เฉลย ข. 4.5 ซม. และ 3.5 ซม.

ข้อ 72 ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงชั้นนอก เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกว่าชื่อย่อ เช่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่าง ของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบนอกและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

31. ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลม ล้อมครุฑขนาดกึ่งเซนติเมตร

- ก. 1.5 ซม. ข. 2.5 ซม. ค. 3 ซม. ง. 3.5 ซม.

เฉลย ค. 3 ซม.

32. ตรากำหนดเก็บหนังสือ ที่มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือห้ามทำลาย มีขนาดตัวอักษรขนาดเท่าได
ก. 16 พอยท์ ข. 20 พอยท์ ค. 24 พอยท์ ง. 30 พอยท์
เฉลย ค. 24 พอยท์

33. มาตรฐานกระดาษโดยปกติแบ่งได้กี่ขนาด
ก. 2 ขนาด ข. 3 ขนาด ค. 4 ขนาด ง. 5 ขนาด
เฉลย ข. 3 ขนาด

74.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร
มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

34. กระดาษขนาด 210 x 297 มม. เป็นกระดาษชนิดใด
ก. เอ 3 ข. เอ 4 ค. เอ 5 ง. เอ 8
เฉลย ข. เอ 4

35. กระดาษขนาด 148 x 210 มม. เป็นกระดาษชนิดใด
ก. เอ 3 ข. เอ 4 ค. เอ 5 ง. เอ 8
เฉลย ค. เอ 5

36. กระดาษขนาด 52 x 74 มม. เป็นกระดาษชนิดใด
ก. เอ 3 ข. เอ 4 ค. เอ 5 ง. เอ 8
เฉลย ง. เอ 8

37. มาตรฐานกระดาษปกติใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักเท่าได
ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร
ค. 110 กรัมต่อตารางเมตร ง. 120 กรัมต่อตารางเมตร
เฉลย ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร

38. มาตรฐานของ ปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนักเท่าได
ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร
ค. 110 กรัมต่อตารางเมตร ง. 120 กรัมต่อตารางเมตร
เฉลย ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร

39. ช่องขนาด 229×324 มม. เป็นช่องชนิดใด

- ก. ขนาดซี่ 4 ข. ขนาดซี่ 5 ค. ขนาดซี่ 6 ง. ขนาดดีแลด

เฉลย ก. ขนาดซี่ 4

74.2 มาตรฐานช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล หนัก 80 กรัมต่อ

ตารางเมตร เว้นแต่ช่องขนาดซี่ 4 ให้ใช้กระดาษหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดซี่ 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร $\times 324$ มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี่ 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร $\times 229$ มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี่ 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร $\times 162$ มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแลด หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร $\times 220$ มิลลิเมตร

40. ช่องขนาด 162×229 มม. เป็นช่องชนิดใด

- ก. ขนาดซี่ 4 ข. ขนาดซี่ 5 ค. ขนาดซี่ 6 ง. ขนาดดีแลด

เฉลย ข. ขนาดซี่ 5

41. ช่องขนาดซี่ 6 มีขนาดเท่าใด

- ก. ขนาด 229×324 มม. ข. ขนาด 162×229 มม.

ค. ขนาด 114×162 มม. ง. ขนาด 110×220 มม.

เฉลย ค. ขนาด 114×162 มม.

42. ช่องขนาดดีแลด มีขนาดเท่าใด

- ก. ขนาด 229×324 มม. ข. ขนาด 162×229 มม.

ค. ขนาด 114×162 มม. ง. ขนาด 110×220 มม.

เฉลย ง. ขนาด 110×220 มม.

43. กระดาษตราครุฑ์ให้ใช้กระดาษชนิดใด

- ก. เอ 3 ข. เอ 4 ค. เอ 5 ง. เอ 8

เฉลย ข. เอ 4 ชื่อ 75 กระดาษตราครุฑ์ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑ์ตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

44. กระดาษบันทึกข้อความให้ใช้กระดาษชนิดใด

- ก. เอ 4 ข. เอ 4 และ เอ 5 ค. เอ 5 และ เอ 8 ง. เอ 8

เฉลย ข. เอ 4 และ เอ 5 ชื่อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ์ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่นูนบันได้าน้ำ้้า ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ

45. ช่องหนังสือให้พิมพ์ครุฑ์ด้วยหมึกสีดำที่มุมด้านใด

- ก. มุมบนด้านขวา ข. มุมบนด้านซ้าย ค. มุมล่างด้านขวา ง. มุมล่างด้านซ้าย

เฉลย ข. มุมบนด้านซ้าย

46. ช่องชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 2

ก. ขนาดซี 4 ข. ขนาดซี 5 ค. ขนาดซี 6 ง. ขนาดดีแลด

เฉลย ข. ขนาดซี 5 77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับ vrou หนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

47. ช่องชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 3

ก. ขนาดซี 4 ข. ขนาดซี 5 ค. ขนาดซี 6 ง. ขนาดดีแลด

เฉลย ง. ขนาดดีแลด 77.4 ขนาดดีแลด ใช้สำหรับ vrou หนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3 ส่วนราชการได้มีความ

จำเป็นต้องใช้ช่องสำหรับส่งทางไปรษณีย์สาธารณะโดยเฉพาะ อาจใช้ช่องพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์สาธารณะและพิมพ์ตรา
ครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

48. ช่องชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 4

ก. ขนาดซี 4 ข. ขนาดซี 5 ค. ขนาดซี 6 ง. ขนาดดีแลด

เฉลย ค. ขนาดซี 6 77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับ vrou หนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

49. ช่องชนิดใดให้กระดาษตราครุฑแบบไม่ต้องพับ

ก. ขนาดซี 4 ข. ขนาดซี 5 ค. ขนาดซี 6 ง. ขนาดดีแลด

เฉลย ก. ขนาดซี 4 77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับ vrou หนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด บรรณาดาและขยายข้าง

50. ตรารับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด

ก. 2.5×4 เซนติเมตร ข. 2.5×5 เซนติเมตร

ค. 2×4 เซนติเมตร ง. 3×5.5 เซนติเมตร

เฉลย ข. 2.5×5 เซนติเมตร ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ

ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร $\times 5$ เซนติเมตร มีชื่อ

ส่วนราชการอยู่ต่อหน้า