



4. เมื่อรับหนังสือภายนอกเข้ามาแล้วขั้นตอนแรกต้องทำอะไร

ก. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ข. ประทับตรารับหนังสือ

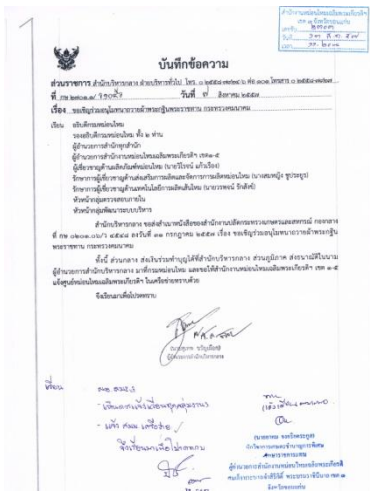
ค. ลงทะเบียนหนังสือรับ

ง. จัดแยกหนังสือแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

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

5. เมื่อรับหนังสือภายนอกเข้ามาแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านใด

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



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

ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

เฉลย.....ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- 37.2 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- 37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

6. หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก คือ

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



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



12. การประทับตราเก็บหนังสือให้ประทับตราที่มุมด้านใด

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

เฉลย.....55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

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 และเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

15. อายุการเก็บหนังสือ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 12 ปี

ง. แล้วแต่กรมศิลปากร

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

16. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของทุกสาขาวิชา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 60 ปี

ข. 75 ปี

ค. เก็บไว้ตลอดไป

ง. แล้วแต่กรมศิลปากร

เฉลย.....57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

17. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นคู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่องที่จะค้นได้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 12 ปี

ง. 20 ปี

เฉลย.....57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

18. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 3 ปี

ค. 5 ปี

ง. 10 ปี

เฉลย.....57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสถิติ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

19. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้

เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

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. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

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

เฉลย ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ข้อ 62.3

22. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

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

เฉลย ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป ข้อ 62.4

23. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำได้ในกรณีใดบ้าง

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

เฉลย ก. ดูหรือคัดลอก ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ  
ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

24. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะต้องให้หัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไปเป็นผู้อนุญาต

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

เฉลย ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ข้อ 65

25. ภายในกี่วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น

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

เฉลย ข. 60 วัน ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่  
ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

26. ใครเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

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

เฉลย ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ  
ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือ  
เทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่  
ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

27. คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธาน และคณะกรรมการอย่างน้อยอีกกี่คน

ก. 2 คน ข. 3 คน ค. 5 คน ง. 7 คน

เฉลย ก. 2 คน ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

28. ครุฑสำหรับแบบพิมพ์มีกี่ขนาด

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

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

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

30. ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลมเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอกกี่เซนติเมตร และเส้นผ่านศูนย์กลาง

กลางวงในกี่เซนติเมตร

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 ทำระยะเบี่ยง มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่าง ของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

31. ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นวงกลม ล้อมครุฑขนาดกี่เซนติเมตร

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 มีขนาดตัวอักษรขนาดเท่าใด

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 น้ำหนักเท่าใด

ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร

ค. 110 กรัมต่อตารางเมตร ง. 120 กรัมต่อตารางเมตร

เฉลย ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร

38. มาตรฐานของ ปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนักเท่าใด

ก. 60 กรัมต่อตารางเมตร ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร

ค. 110 กรัมต่อตารางเมตร ง. 120 กรัมต่อตารางเมตร

เฉลย ข. 80 กรัมต่อตารางเมตร



39. ช่องขนาด 229 x 324 มม. เป็นช่องชนิดใด

ก. ขนาดที่ 4 ข. ขนาดที่ 5 ค. ขนาดที่ 6 ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ก. ขนาดที่ 4

74.2 มาตรฐานช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อ

ตารางเมตร เว้นแต่ช่องขนาดที่ 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดที่ 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดที่ 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดที่ 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

40. ช่องขนาด 162 x 229 มม. เป็นช่องชนิดใด

ก. ขนาดที่ 4 ข. ขนาดที่ 5 ค. ขนาดที่ 6 ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ข. ขนาดที่ 5

41. ช่องขนาด ที่ 6 มีขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 229 x 324 มม. ข. ขนาด 162 x 229 มม.

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

เฉลย ค. ขนาด 114 x 162 มม.

42. ช่องขนาดดีแอล มีขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 229 x 324 มม. ข. ขนาด 162 x 229 มม.

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

เฉลย ง. ขนาด 110 x 220 มม.

43. กระดาษตราครุฑใช้กระดาษชนิดใด

ก. เอ 3 ข. เอ 4 ค. เอ 5 ง. เอ 8

เฉลย ข. เอ 4 ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดู  
ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

44. กระดาษบันทึกข้อความใช้กระดาษชนิดใด

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 ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2  
ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ทำระเบียบ

45. ช่องหนังสือให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมด้านใด

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

เฉลย ข. มุมบนด้านซ้าย

46. ของชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 2

ก. ขนาดสี่ 4 ข. ขนาดสี่ 5 ค. ขนาดสี่ 6 ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ข. ขนาดสี่ 5 77.2 ขนาดสี่ 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

47. ของชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 3

ก. ขนาดสี่ 4 ข. ขนาดสี่ 5 ค. ขนาดสี่ 6 ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ง. ขนาดดีแอล 77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

48. ของชนิดใดให้กระดาษตราครุฑพับ 4

ก. ขนาดสี่ 4 ข. ขนาดสี่ 5 ค. ขนาดสี่ 6 ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ค. ขนาดสี่ 6 77.3 ขนาดสี่ 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

49. ของชนิดใดให้กระดาษตราครุฑแบบไม่ต้องพับ

ก. ขนาดสี่ 4 ข. ขนาดสี่ 5 ค. ขนาดสี่ 6 ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ก. ขนาดสี่ 4 77.1 ขนาดสี่ 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

50. ตรารับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด

ก. 2.5 x 4 เซนติเมตร ข. 2.5 x 5 เซนติเมตร

ค. 2 x 4 เซนติเมตร ง. 3 x 5.5 เซนติเมตร

เฉลย ข. 2.5 x 5 เซนติเมตร ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน