

แบบทดสอบก่อน - หลัง  
โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
หลักสูตร สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)  
เดือนที่อบรม เดือนมกราคม - เดือนกุมภาพันธ์  
ผ่านระบบออนไลน์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

.....

1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับนิยามสำนักงานสีเขียว

- ก. สำนักงานที่มีความมุ่งเน้นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวมากกว่าร้อยละ 40 ของพื้นที่
- ข. สำนักงานที่มุ่งเน้นการออกแบบระบบอาคาร โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ช่วยลดการใช้พลังงาน
- ค. สำนักงานที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินกิจกรรมภายในสำนักงานให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- ง. สำนักงานที่มุ่งเน้นการให้ความรู้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ การจัดสิ่งแวดล้อมให้มีความปลอดภัย ภายในและภายนอกอาคาร

2. ข้อใดกล่าวถึง 'งานจ้าง' ได้ถูกต้อง

- ก. พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความตระหนักและใส่ใจในด้านสิ่งแวดล้อม มาปฏิบัติงาน
- ข. ผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานจะทราบรายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติงานอยู่แล้ว จึงไม่ต้องอบรมเพิ่มเติม
- ค. ข้อตกลงการปฏิบัติงานจ้างแต่ละประเภทควรมีรายละเอียดเหมือนกันจะได้ไม่สับสน ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานเหมือนกันและมีหลายคน ให้จัดทำแบบประเมินเพียงชุดเดียวเป็นภาพรวม

3. ข้อใดเป็นหลักการ 3 R

- ก. Reuse Reduce Recycle
- ข. Recycle Return Reuse
- ค. Review Reuse Repair
- ง. Reuse Reduce Review

#### 4. ข้อใดไม่ใช่แนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ก. พิจารณาเลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน
- ข. ถ้าบริเวณใกล้เคียงสำนักงานไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ให้เลือกการจัดประชุมในจังหวัดใกล้เคียง
- ค. ถ้าไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ให้เลือกการจัดประชุมแบบ Green meeting
- ง. คัดเลือกสถานที่จัดประชุมที่ต้องเดินทางน้อยที่สุด

#### 5. ข้อใดกล่าวถึงขั้นตอนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่มีนัยสำคัญที่สุด

- ก. เจ้าหน้าที่แต่ละแผนกต้องให้ข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากร พลังงาน
- ข. การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมจะต้องระบุความรุนแรงของปัญหาให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
- ค. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญสูงจะต้องรีบแก้ไขจัดการ โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน หรือติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
- ง. ถูกทุกข้อ

#### 6. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึงข้อใด

- ก. การเลือกซื้อสินค้าครั้งเดียวในปริมาณที่เยอะ เพื่อลดการขนส่งเดินทาง
- ข. การเลือกซื้อสินค้าและบริการที่มีคุณภาพดี ไม่จำกัดราคา
- ค. การเลือกซื้อสินค้าที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

#### 7. ข้อใดไม่ถูกต้อง

- ก. หน่วยงานที่มีขนาดพื้นที่มากกว่า 5,000 ตารางเมตร ควรมีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งอาคาร ตามที่กฎหมายกำหนด
- ข. การตัดคราบไขมัน น้ำมัน จากถังดักไขมัน และการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของแม่บ้าน และหมวดที่ 4 เท่านั้น
- ค. ควรมีการดูแลบำรุงรักษาถังดักไขมัน ตรวจสอบความพร้อมของท่อน้ำอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- ง. การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งอาคาร ค่าพารามิเตอร์ที่ใช้ในการตรวจวัดจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของอาคาร

8. ท่านจะมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานได้อย่างไร

- ก. ใช้พลังงานไฟฟ้าในชีวิตประจำวันอย่างประหยัด
- ข. นำพลังงานหมุนเวียนมาใช้
- ค. หลีกเลี่ยงการใช้พลังงานทุกประเภท
- ง. ทดลองนำสารต่าง ๆ มาผสมในน้ำมันดีเซล

9. ข้อใดไม่จัดเป็นนวัตกรรมในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- ก. การใช้ระบบเซ็นเซอร์ของไฟฟ้าและก๊อกน้ำภายในห้องน้ำ
- ข. การนำพลังงานแสงอาทิตย์ Solar cell มาทดแทนการใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงาน
- ค. การจัดประชุมโดยแจกเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- ง. การสแกน QR code เพื่อรายงานการทำความสะอาดของแม่บ้าน

10. พื้นฐานการคัดแยกขยะ แบ่งเป็นประเภทใดบ้าง

- ก. ขยะทั่วไป ขยะอิเล็กทรอนิกส์ ขยะรีไซเคิล และขยะพลาสติก
- ข. ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะพลาสติก และขยะก่อสร้าง
- ค. ขยะอันตราย ขยะอินทรีย์ ขยะอิเล็กทรอนิกส์ และขยะทั่วไป
- ง. ขยะอินทรีย์ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย

11. ข้อใดเป็นวิธีปฏิบัติในการจ้างบุคคลภายนอก หรือ Outsource มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานตามหลักการ Green Office

- ก. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง
- ข. การประเมินผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ค. การแนบข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมประกอบในสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างทราบและปฏิบัติ
- ง. ถูกทุกข้อ

12. หลักการ 5 ส มีอะไรบ้าง

- ก. สะอาด สะดวก สบาย สุขลักษณะ สำเร็จ
- ข. สะอาด สะอาด สร้างนิสัย สุขภาพ สุขลักษณะ
- ค. สะดวก สะอาด สะอาด สร้างนิสัย สุขลักษณะ
- ง. สะอาด สะอาด สะดวก สร้างนิสัย สำเร็จ

13. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. ที่ความสว่างเท่ากัน หลอดไฟตะเกียบประหยัดไฟกว่าหลอดไฟ LED
- ข. หลักการประหยัดพลังงาน 4 ป คือ ปิด - ปรับ - ปลด - ประหยัด
- ค. วิธีการใช้งานกระดิกน้ำร้อน ควรตั้งไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยระบายไอร้อน
- ง. ควรมีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน

14. การซ่อมแผนฉุกเฉินและอพยพหนีไฟตามกฎหมาย ข้อใดถูกต้อง

- ก. ปีละ 1 ครั้ง
- ข. ปีละ 2 ครั้ง
- ค. 1 ครั้ง/2ปี
- ง. ไม่มีข้อถูก

15. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับประเด็นตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว

- ก. ตัวชี้วัดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวมีทั้งหมด 6 หมวด และมีน้ำหนักคะแนนรวม 100 โดยประเด็นตัวชี้วัดเรื่องกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินการ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด คือ ร้อยละ 25
- ข. ตัวชี้วัดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวมีทั้งหมด 6 หมวด และมีน้ำหนักคะแนน รวม 100 โดยประเด็นตัวชี้วัดเรื่องการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกองค์กร มีน้ำหนักคะแนนสูงสุด คือ ร้อยละ 25
- ค. ประเด็นตัวชี้วัดที่มีน้ำหนักคะแนนมากที่สุด คือ ร้อยละ 25 คือหมวดที่ 4 เรื่องการจัดการของเสีย
- ง. สำนักงานสามารถเลือกดำเนินงานตามประเด็นตัวชี้วัดใดชี้วัดหนึ่งก็ได้ตามความโดดเด่นและความต้องการของสำนักงาน

16. กิจกรรมใดแสดงให้เห็นว่าสำนักงานได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

- ก. ทำแผนผังของสำนักงาน และกำหนดพื้นที่ใช้งาน ติดป้ายสื่อสาร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- ข. กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ค. กำหนดแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน
- ง. ถูกทุกข้อ

17. ข้อใดกล่าวถึง 'ขยะทั่วไป' ถูกต้องที่สุด

- ก. ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- ข. สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้
- ค. สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้
- ง. ปนเปื้อนสารพิษ สารเคมี สามารถลुकติดไฟได้ มีฤทธิ์กัดกร่อนไวไฟ

18. ข้อใดไม่ถูกต้อง

- ก. สิ่งสำคัญในการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมในสำนักงาน คือ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและทัศนคติที่ดี
- ข. การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ช่วยประหยัดพลังงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ค. การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่เป็นเรื่องยุ่งยาก มีระบบจัดการซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานขาดความสนใจ
- ง. การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ช่วยเพิ่มช่องทางการสื่อสารและการรับรู้ข่าวสารที่สะดวกรวดเร็ว

19. จุดมุ่งหมายสำคัญที่สุดของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คือข้อใด

- ก. การช่วยกันปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าอยู่
- ข. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในองค์กร
- ค. การช่วยประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรในหน่วยงาน
- ง. การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงาน

20. การกำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่ดี ควรพิจารณาจากสิ่งใด

- ก. สามารถแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญระดับสูงขององค์กรได้เป็นอย่างดี
- ข. เป็นโครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการเป็นปกติ และประสบผลสำเร็จในปีที่ผ่านมา
- ค. มีค่าใช้จ่ายไม่สูงมาก ระดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญต่ำ และสามารถเป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว
- ง. เป็นโครงการที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความสามารถอยู่แล้ว และมีเอกสารการดำเนินงานครบถ้วนเพียงพอ

.....