

คำถาม Green 360°

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ข้อใดคือแนวคิดสำคัญขององค์กรสีเขียว
 - มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)
 - หลักการลดของเสียให้เหลือน้อยที่สุด (Waste Minimization)
 - การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (Green House Gas Management) และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)
 - ถูกทุกข้อ
- หน่วยงานใดมีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
 - กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
 - กรมควบคุมมลพิษ
 - สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
- มิติการพัฒนาประเทศในด้านใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
 - ภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย
 - โอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม
 - ความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ
- นิยามสำนักงานสีเขียวไม่ครอบคลุมถึงข้อใด
 - การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
 - การเพิ่มพื้นที่การปลูกป่าขึ้นทุก ๆ ปี
 - มีแนวทางการจัดของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. แนวคิดสำนักงานสีเขียว ตรงกับข้อใดของแนวคิดภาคธุรกิจ
 - ก. มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ข. เทคโนโลยีการผลิตที่สะอาด
 - ค. ธุรกิจเกษตรสีเขียว
 - ง. ธุรกิจ CSR
6. ประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวคือข้อใด
 - ก. ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน
 - ข. ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานจากการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
 - ค. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร
 - ง. ถูกทุกข้อ
7. การทำสำนักงานสีเขียวเน้นที่การพัฒนาส่วนใดก่อน
 - ก. การพัฒนาระบบ IT
 - ข. การพัฒนาจิตสำนึกของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
 - ค. การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค
 - ง. การพัฒนาโดยการทาสีเขียวในอาคารสำนักงาน
8. องค์กรที่จะทำ Green office ผู้บริหารจะต้องเริ่มอย่างไร
 - ก. ประชุมกำหนดนโยบายร่วมกันทุกหน่วยในองค์กร
 - ข. เข้าอบรมออนไลน์หลักสูตรสิ่งแวดล้อม
 - ค. ออกแบบอาคารและกำหนดพื้นที่สีเขียว
 - ง. เรียนรู้การทำงานร่วมกันในองค์กร
9. ใครควรมีส่วนร่วมในกิจกรรม Green Office
 - ก. ผู้บริหาร
 - ข. ทีมดูแลระบบสาธารณูปโภค
 - ค. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน
 - ง. พนักงานทำความสะอาด

10. เรื่องใดมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวในสำนักงานราชการ
- ก. การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารภายในองค์กร
 - ข. การออกนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - ค. การรับสมัครพนักงานที่มีความรู้สูง
 - ง. การออกแบบระบบบริการประชาชนใหม่
11. ตัวชี้วัดที่เป็นผลสำเร็จของ Green Office คือข้อใด
- ก. ผลกระทบสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นน้อยที่สุด
 - ข. ปัจจัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - ค. การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณที่สูงขึ้น
 - ง. การลดลงของพนักงานที่อ้วนเกินไป
12. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว
- ก. การนำของเสียกลับมาใช้ใหม่
 - ข. การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 - ค. การรณรงค์ให้สำนักงานเป็นเขตปลอดบุหรี่
 - ง. การยกเลิกกิจกรรมที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
13. การดำเนินการสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่องหมายถึงข้อใด
- ก. ผู้บริหารมั่นใจการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน จึงหันไปให้ความสนใจประเด็นอื่นแทน
 - ข. กำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
 - ค. ผู้บริหารไม่มีวิสัยทัศน์เพิ่มเติมเพราะมั่นใจว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ
 - ง. ถูกทุกข้อ
14. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ก. นโยบายสิ่งแวดล้อมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด
 - ข. นโยบายสิ่งแวดล้อมเมื่อประกาศใช้แล้วไม่สามารถทบทวน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้
 - ค. ผู้บริหารจะต้องมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย
 - ง. จะต้องมีการสื่อสารนโยบายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจเพื่อสามารถปฏิบัติได้

15. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมไม่ครอบคลุมในเรื่องใด
- ก. ระบุถึงการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
 - ข. ระบุถึงการควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 - ค. มุ่งสู่ระดับการผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียวระดับดีเยี่ยม (G ทอง) คะแนนรวมร้อยละ 90 ขึ้นไป
 - ง. มีการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
16. องค์กรต้องมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้ทันสมัยและเหมาะสม โดยมีความถี่เท่าไร
- ก. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - ข. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - ค. ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของพนักงาน
 - ง. หากนโยบายดีอยู่แล้วก็ไม่จำเป็นต้องมีการทบทวน
17. เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในประเด็นการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ได้กำหนดค่าเป้าหมายไว้เท่าใดเมื่อเทียบกับปีฐาน
- ก. เท่าเดิมเมื่อเทียบกับปีฐาน
 - ข. เพิ่มขึ้นร้อยละ 1
 - ค. ลดลงร้อยละ 1
 - ง. ลดลงร้อยละ 0.5
18. ขั้นตอนใดไม่อยู่ในกระบวนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ก. การรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - ข. การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน
 - ค. การแสวงหาปัญหาสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ เพื่อสร้างความท้าทายในการแก้ปัญหา
 - ง. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

19. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ก. ปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่ถูกประเมินจะต้องนำมาเขียนโครงการสิ่งแวดล้อม
 - ข. ไม่จำเป็นจะต้องรายงานผู้บริหารถึงผลการประเมินทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
 - ค. ปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญจะต้องเร่งดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
 - ง. ไม่จำเป็นว่าการระบุปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจะต้องครบถ้วนทุกกิจกรรม
20. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- ก. กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่นำมาใช้จะต้องขึ้นอยู่กับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน
 - ข. พนักงานไม่ต้องรู้กฎหมายสิ่งแวดล้อม มีเพียงนักกฎหมายของสำนักงานทราบก็เพียงพอแล้ว
 - ค. 5ส. จัดว่าเป็นกฎหมายสิ่งแวดล้อม
 - ง. การค้นหากฎหมายจะต้องไปหาข้อมูลที่หน่วยงานราชการท้องถิ่นเท่านั้น
21. ข้อใดไม่อยู่ในขั้นตอนการรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- ก. การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย
 - ข. การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน
 - ค. การทบทวนและปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
 - ง. การยกร่างกฎหมายใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อนเพื่อนำไปสู่การประกาศใช้
22. หน่วยงานใดทำหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับก๊าซเรือนกระจก
- ก. องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
 - ข. สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
 - ค. สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
 - ง. กรมควบคุมมลพิษ
23. การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หมายถึงข้อใด
- ก. ห้ามให้พนักงานใช้กระดาษในการทำงานโดยให้เปลี่ยนมาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนทั้งหมด
 - ข. บังคับให้พนักงานขี่จักรยานมาทำงานเพื่อลดการปล่อยควันไอเสีย
 - ค. เลือกใช้สินค้าที่ได้ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์
 - ง. ห้ามจัดอาหารในการประชุมเพื่อลดการเกิดขยะ

24. ข้อใดกล่าวผิดเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- ก. มีการเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน
 - ข. ต้องบริหารจัดการปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้บรรลุเป้าหมายเสมอ
 - ค. ต้องมีการสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง
 - ง. ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้
25. ข้อใดไม่อยู่ในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- ก. เปรียบเทียบข้อมูลก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานกับหน่วยงานใกล้เคียง
 - ข. การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 - ค. การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 - ง. การวิเคราะห์และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก
26. ระดับความรุนแรงของปัญหาสิ่งแวดล้อมแบ่งเป็นกี่ระดับ
- ก. 3 ระดับ ได้แก่ 1) ระดับสีเหลือง 2) ระดับสีส้ม 3) ระดับสีแดง
 - ข. 3 ระดับ ได้แก่ 1) ระดับรุนแรงมาก (High) 2) ระดับความรุนแรงปานกลาง (Medium) 3) ระดับความรุนแรงน้อย (Low)
 - ค. 3 ระดับ ได้แก่ 1) ระดับฉุกเฉินไม่เร่งด่วน 2) ระดับฉุกเฉินเร่งด่วน 3) ระดับฉุกเฉินวิกฤต
 - ง. 3 ระดับ ได้แก่ 1) ความบังเอิญ 2) ความประมาท 3) ความตั้งใจ
27. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ก. การรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของสำนักงาน
 - ข. การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - ค. การหาทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
 - ง. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการสำรวจลงในตาราง

28. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับสภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
- สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ปกติ (Normal) ผิดปกติ (Abnormal) และ ฉุกเฉิน (Emergency)
 - ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดตามปกติ (Normal) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำ
 - ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ (Abnormal) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว หรือเป็นอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การแตก ทก รั่ว ซึม
 - ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดสภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการไม่ระมัดระวัง
29. ปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานประธานวุฒิสภาที่อยู่ในระดับรุนแรงมาก (High) ที่ต้องนำไปสู่การจัดทำโครงการเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ปัญหาอะไร
- ปัญหาขยะจากบรรจุภัณฑ์/ เครื่องดื่ม
 - ปัญหาฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์
 - ปัญหาการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ปัญหาการใช้น้ำประปา
30. จากข้อ 29. จากระดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในระดับความรุนแรงมาก สำนักงานประธานวุฒิสภาได้ดำเนินการจัดทำโครงการอะไร เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- โครงการ Zero Waste ลดขยะเริ่มที่ตัวเรา ได้แก่ กิจกรรม เปลี่ยนขยะให้เป็นประโยชน์ “ชวนกันมา Upcycle - Recycle” เช่น ทำโซฟาจากขวดน้ำ กระเป๋าจากฝาขวด
 - โครงการ Hero Waste ลดขยะเริ่มที่ตัวเรา ได้แก่ กิจกรรม เปลี่ยนขยะให้เป็นประโยชน์ “ชวนกันมา Upcycle - Recycle” เช่น ทำโซฟาจากขวดน้ำ กระเป๋าจากฝาขวด
 - โครงการสำนักงานประธานวุฒิสภา Go Green ได้แก่ กิจกรรม เปลี่ยนขยะให้เป็นประโยชน์ “ชวนกันมา Upcycle - Recycle” เช่น ทำโซฟาจากขวดน้ำ กระเป๋าจากฝาขวด
 - ไม่มีข้อใดถูก
31. ก๊าซเรือนกระจกชนิดใดที่มีปริมาณมากที่สุดในชั้นบรรยากาศ
- มีเทน (Methane : CH₄)
 - ไนตรัสออกไซด์ (Nitrous Oxide : N₂O)
 - ไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์ (Nitrogen Trifluoride : NF₃)
 - คาร์บอนไดออกไซด์ (Carbon Dioxide : CO₂)

32. กิจกรรมใดบ้างของสำนักงานที่ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ก. การใช้ไฟฟ้า / การใช้น้ำประปา
 - ข. ปริมาณขยะที่นำไปฝังกลบ
 - ค. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ง. ถูกทุกข้อ
33. ข้อใดกล่าวผิดเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก
- ก. เป็นก๊าซที่มีคุณสมบัติในการดูดซับคลื่นรังสีความร้อนหรืออินฟราเรดได้ดี
 - ข. เป็นก๊าซที่มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิของบรรยากาศของโลกให้คงที่
 - ค. ก๊าซเหล่านี้จะดูดคลื่นความร้อนไว้ในเวลากลางวัน และค่อย ๆ แผ่รังสีความร้อนออกมาในเวลา กลางคืน
 - ง. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เพิ่มขึ้นในชั้นบรรยากาศ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก
34. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานประธานวุฒิสภาเฉลี่ย 5 เดือน (ม.ค. - พ.ค. 67) เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายเป็นอย่างไร
- ก. เพิ่มขึ้น (ไม่บรรลุเป้าหมาย)
 - ข. ลดลง (บรรลุเป้าหมาย)
 - ค. คงที่ (ไม่เพิ่ม-ไม่ลด)
 - ง. ยังสรุปไม่ได้
35. ข้อใดเป็นลักษณะของโครงการสิ่งแวดล้อมที่ดี
- ก. สามารถแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมนัยสำคัญของสำนักงานได้
 - ข. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่าง ๆ ที่สอดคล้องกัน มีความชัดเจน มีความเป็นไปได้
 - ค. มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แน่นอน และสามารถติดตามประเมินผลได้
 - ง. ถูกทุกข้อ

36. สำนักงานประธานวุฒิสภาได้รวบรวมกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในด้านใดบ้าง

- ก. กฎหมายทั่วไป / ด้านปฏิกฏและมูลฝอย/ ด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย/ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ด้านพลังงาน /ด้านอากาศ และด้านน้ำเสีย
- ข. กฎหมายทั่วไป / ด้านการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า/ ด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย/ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ด้านพลังงาน /ด้านอากาศ และด้านน้ำเสีย
- ค. กฎหมายทั่วไป / ด้านปฏิกฏและมูลฝอย/ด้านโรงงาน/ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ด้านพลังงาน /ด้านอากาศ และด้านน้ำเสีย
- ง. กฎหมายทั่วไป / ด้านปฏิกฏและมูลฝอย/ ด้านวัตถุอันตราย/ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ด้านวัตถุอันตราย /ด้านอากาศ และด้านน้ำเสีย

37. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานประธานวุฒิสภามีเดือนใดบ้างที่ลดลงบรรลุเป้าหมาย

- ก. เดือนกุมภาพันธ์ 2567
- ข. เดือนมีนาคม 2567
- ค. เดือนเมษายน 2567
- ง. เดือนพฤษภาคม 2567

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๓๘. กิจกรรม หรือแผนการอบรมใด ที่จัดให้แก่บุคลากรสำนักงานประธานวุฒิสภา

- ก. หลักสูตร สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)
- ข. หลักสูตร สำนักงานสีเขียว
- ค. กิจกรรม “Green Quiz”
- ง. ถูกทุกข้อ

๓๙. ช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานประธานวุฒิสภา มีกี่ช่องทาง

- ก. ๒ ช่องทาง
- ข. ๓ ช่องทาง
- ค. ๔ ช่องทาง
- ง. ๕ ช่องทาง

๔๐. ข้อใดไม่ใช่ช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานประธานวุฒิสภา

- ก. Line “OPS Go Green”
- ข. Line “Secretariat-Senate”
- ค. Facebook Senate go Green

- ง. Facebook สำนักงานประธานวุฒิสภา
๔๑. ช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดคือช่องทางใด
- ก. ไลน์ OPS Go Green
- ข. Facebook สำนักงานประธานวุฒิสภา
- ค. Website สำนักงานสีเขียวสำนักงานประธานวุฒิสภา
- ง. บอร์ดประชาสัมพันธ์
๔๒. ช่องทางการสำหรับรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานประธานวุฒิสภามีช่องทาง
- ก. ๕ ช่องทาง
- ข. ๖ ช่องทาง
- ค. ๗ ช่องทาง
- ง. ๘ ช่องทาง
๔๓. ข้อใดคือช่องทางสำหรับรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม
- ก. QR CODE google from รับข้อคิดเห็น
- ข. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๙
- ค. กล่องรับฟังความคิดเห็น บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ง. ถูกทุกข้อ
๔๔. ในช่วงเวลาที่ผ่านมา (ม.ค. - มิ.ย. ๖๗) มีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม เสนอมาหรือไม่ ถ้ามีเสนอมาทางช่องทางใด
- ก. มี เดินทางมาแจ้งที่กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ข. มี ส่งมาทาง Facebook สำนักงานประธานวุฒิสภา
- ค. มี ส่งมาทาง กล่องรับฟังความคิดเห็น บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ง. ไม่มี
- จ.

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

45. ข้อใดไม่ใช่มาตรการ/แนวทางการประหยัดน้ำของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- ก. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- ข. ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน
- ค. เพิกเฉยเมื่อเห็นท่อน้ำในห้องน้ำรั่วซึม
- ง. นำน้ำเสียที่บำบัดแล้วไปรดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร

46. ข้อใดคือมาตรการ/แนวทางการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- ปิดไฟในช่วงเวลาพักกลางวัน
 - ขึ้น-ลง ชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์
 - ตั้งพักหน้าจอ หรือปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน
 - ถูกทุกข้อ
47. ข้อใดคือรูปแบบการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำและไฟฟ้าภายในอาคารของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- หัวก๊อกน้ำอัตโนมัติ
 - หลอดไฟประหยัดพลังงาน
 - ระบบกักน้ำสุขภัณฑ์ตามรูปแบบใช้งาน หนัก-เบา
 - ถูกทุกข้อ
48. สำนักงานประธานวุฒิสภามีการใช้ไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar cell) มาใช้กับระบบไฟ ชั้น 10 โดยมีแผงรับพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar cell) ติดตั้งอยู่ที่ใด
- ดาดฟ้าอาคารรัฐสภา โชนกลาง
 - ดาดฟ้าสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
 - สนามหญ้าด้านหลังอาคารรัฐสภา
 - สนามหญ้าด้านหน้าอาคารรัฐสภา
49. ข้อใดคือแนวทางในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางที่เหมาะสมของสำนักประธานวุฒิสภา
- กวูเรศ กิตติกร และพิชญ์ ใช้รถตู้ราชการร่วมกันในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจส่วนล่วงหน้า
 - ยุทธนากรใช้รถยนต์โดยไม่เคยนำรถเข้าศูนย์บริการเลย
 - กาญจน์สุขลเดินทางทำงานที่อาคารรัฐสภาโดยขับรถยนต์ไปกลับคนเดียวทุกวัน
 - ภมรมาศใช้รถยนต์ราชการไปส่งเอกสารของทางราชการหลายที่ โดยไม่มีการวางแผน
50. ข้อใดคือแนวทางในการใช้กระดาษ A4ที่เหมาะสมของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- การกำหนดรูปแบบการพิมพ์กระดาษ เช่น การพิมพ์หน้าคู่ (2 page/side sheet)
 - การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมแทนการพิมพ์เอกสารแจก
 - การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)
 - ถูกทุกข้อ
 - จ.

51. ข้อใดไม่ใช่การประหยัดน้ำด้วยมาตรการ 3R
- ก. Reduce
 - ข. Reuse
 - ค. Rename
 - ง. Recycle
52. ข้อใดคือแนวทางในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์ ที่เหมาะสมของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- ก. การสร้างความตระหนักในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์
 - ข. การกำหนดรูปแบบการใช้ เช่น การพิมพ์แบบโหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เป็นต้น
 - ค. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อประสานงาน
 - ง. ถูกทุกข้อ
53. ผลการใช้พลังงานและทรัพยากร เดือนพฤษภาคม 2567 ของสำนักงานประธานวุฒิสภาเป็นอย่างไร
- ก. ไฟฟ้า และน้ำ ไม่บรรลุเป้าหมาย น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ บรรลุเป้าหมาย
 - ข. ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ บรรลุเป้าหมาย
 - ค. ไฟฟ้า และน้ำ บรรลุเป้าหมาย น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ ไม่บรรลุเป้าหมาย
 - ง. ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ ไม่บรรลุเป้าหมาย

หมวด 4 การจัดการของเสีย

54. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจำแนกขยะเป็นกี่ประเภท
- ก. ๒ ประเภท
 - ข. ๓ ประเภท
 - ค. ๔ ประเภท
 - ง. ๕ ประเภท
55. จากข้อ ๑. มีประเภทขยะคืออะไรบ้าง
- ก. ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย
 - ข. ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ
 - ค. ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล
 - ง. ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ ขยะอันตราย

56. ภายในสำนักประธานวุฒิสภามีการกำหนดจุดทิ้งขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลโดยจัดเตรียมถังไว้รองรับขยะทั้งหมดกี่จุด
- ๑ จุด
 - ๒ จุด
 - ๓ จุด
 - ๔ จุด
57. จากข้อ ๓. ข้อใดคือจุดที่ติดตั้งถังขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- ห้องครัว
 - หน้าห้องน้ำโชนรองประธานวุฒิสภาและหน้าห้องน้ำโชนประธานวุฒิสภา
 - บริเวณหน้าลิฟต์
 - บริเวณหน้าห้องประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
58. ข้อใดไม่ใช่ประเภทถังขยะที่มีไว้รองรับในสำนักงานประธานวุฒิสภาคืออะไรบ้าง
- ขยะรีไซเคิล
 - ขยะทั่วไป
 - ขยะอันตราย
 - ขยะเปียก (เศษอาหาร เศษผักผลไม้)
59. หากท่านมีหน้ากากอนามัย ชุดตรวจ ATK ที่ใช้แล้ว ท่านจะนำไปทิ้งที่ใด
- ถังขยะอินทรีย์ห้องครัวสำนักงานประธานวุฒิสภา
 - ถังขยะติดเชื้อด้านหน้าห้องพยาบาลชั้น ๑
 - ถังขยะรีไซเคิลบริเวณหน้าห้องน้ำสำนักงานประธานวุฒิสภา
 - ถังขยะอันตราย ณ บริเวณชั้น B1
60. หากท่านมีถ่านไฟฉาย หรือหลอดไฟที่เสื่อมสภาพแล้ว ท่านจะนำไปทิ้งที่ใด
- ถังขยะอันตราย ณ บริเวณชั้น B1
 - ถังขยะอินทรีย์ห้องครัวสำนักงานประธานวุฒิสภา
 - ถังขยะทั่วไปบริเวณหน้าห้องน้ำสำนักงานประธานวุฒิสภา
 - ถังขยะรีไซเคิลบริเวณหน้าห้องน้ำสำนักงานประธานวุฒิสภา

61. สำนักประธานวุฒิสภามีการจัดการจัดจุดพักขยะรีไซเคิลเพื่อรอกการกำจัด/จัดการอยู่ที่ใด
- บริเวณชั้น B2
 - บริเวณหน้าโถงลิฟต์ฝั่งรองประธานวุฒิสภา
 - ฝั่งตรงข้ามหน้าห้องน้ำโชนรองประธานวุฒิสภา
 - ฝั่งตรงข้ามหน้าห้องน้ำโชนประธานวุฒิสภา
62. ข้อใดคือแนวทางการลดปริมาณขยะ หรือมาตรการการลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด และกิจกรรมการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle ของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- การนำขยะเศษอาหารเข้าโครงการไม่เทรวมของ กทม. เพื่อนำไปเลี้ยงปลาและหมักปุ๋ย
 - เก็บรวบรวมขยะกำพร้าวานำไปบริจาคนำไปเป็นเชื้อเพลิงผลิตกระแสไฟฟ้า
 - รณรงค์ใช้กล่องอาหารเพื่อการลดใช้พลาสติก
 - ถูกทุกข้อ
63. สำนักงานประธานวุฒิสภามีการจัดการเศษอาหารและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ไม่ให้หลุดลอดลงท่อน้ำทิ้ง/ท่อน้ำล้างแบบใด
- ทิ้งเศษอาหารใส่ถุงพลาสติกแล้วนำไปทิ้งลงถังขยะทั่วไป และนำภาชนะไปล้าง โดยติดตั้งถังดักไขมันที่อ่างล้าง
 - ทิ้งเศษอาหารใส่ถุงพลาสติกแล้วนำไปทิ้งลงถังขยะทั่วไป และนำภาชนะไปล้าง
 - แยกเศษอาหารที่สัตว์สามารถกินได้ทิ้งลงถังขยะอินทรีย์ และนำภาชนะไปล้าง โดยติดตั้งถังดักไขมันที่อ่างล้าง
 - แยกเศษอาหารทิ้งลงถังขยะอินทรีย์ และนำภาชนะไปล้าง
64. สำนักงานประธานวุฒิสภามีการจัดการน้ำเสียภายในสำนักงานประธานวุฒิสภาอย่างไร
- น้ำเสียจากห้องน้ำ/ห้องครัว ไปที่บ่อพักน้ำเสีย ถังดักจับไขมัน ผ่านระบบบำบัดน้ำเสีย
 - นำน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้รดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร โดยน้ำเสียดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน
 - ข้อ ก. ถูก
 - ข้อ ก. และ ข. ถูก

65. ข้อใดคือขยะอันตราย

- ก. ปากกา
- ข. ถังน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ค. ถ่านไฟฉาย
- ง. ถูกทุกข้อ

66. กล่องนมที่เต็มหมดและล้างภายในให้สะอาดแล้ว เป็นขยะอะไร

- ก. ขยะทั่วไป
- ข. ขยะรีไซเคิล
- ค. ขยะเปียก
- ง. ขยะอินทรีย์

67. แก้วน้ำแตก ใบมีดคัตเตอร์ เป็นขยะทั่วไป เพราะไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม เวลาทิ้งควรจัดการอย่างไร

- ก. ทิ้งลงถังขยะทั่วไปได้เลย
- ข. ห่อใส่กระดาษแล้วทิ้งลงถังขยะทั่วไป
- ค. ห่อใส่กระดาษและเขียนบอกไว้ว่าเป็นเศษแก้วหรือใบมีดแล้วทิ้งลงถังขยะทั่วไป
- ง. ผิดทุกข้อ

68. ข้อใดคือการจัดการขยะที่ถูกต้องที่สุด

- ก. กาแฟเย็นดื่มเสร็จแล้ว เทน้ำแข็งทิ้ง จากนั้น ล้างแก้วและหลอดให้สะอาด เพื่อนำแก้วและหลอดไปเป็นขยะรีไซเคิล หรือขยะกำพร้าว
- ข. ซื่อข้าวกล่องมาทาน เมื่อทานเสร็จแล้วทิ้งลงถังขยะทั่วไปทันที
- ค. ขวดน้ำดื่ม มีน้ำเหลือก้นขวด สามารถทิ้งลงถังขยะรีไซเคิลได้
- ง. อาหารเบรก มีขนมเหลือ กระดาษห่อ ใบตอง ทิชชู และไม้จิ้มฟัน สามารถทิ้งลงขยะทั่วไปได้ โดยไม่ต้องแยก

69. สำนักงานประจําานวุฒิสภามีเป้าหมายการนำปริมาณขยะกลับมาใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละเท่าไร จากปริมาณขยะทุกประเภท
- ก. ร้อยละ 35
 - ข. ร้อยละ 45
 - ค. ร้อยละ 55
 - ง. ร้อยละ 65
70. จากข้อ 16. เดือนมิถุนายน 2567 ที่ผ่านมา มีปริมาณขยะของสำนักงานประจําานวุฒิสภา รวมทั้งหมดที่ก็โรกรัม และมีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ บรรลุเป้าหมายหรือไม่
- ก. 90.4 กิโลกรัม บรรลุเป้าหมาย
 - ข. 190.4 กิโลกรัม บรรลุเป้าหมาย
 - ค. 290.4 กิโลกรัม บรรลุเป้าหมาย
 - ง. 290.4 กิโลกรัม ไม่บรรลุเป้าหมาย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

71. โรคระบบทางเดินหายใจในอาคารน่าจะเกิดจากสาเหตุใด
- ก. การเกิดเชื้อราในอาหารของพนักงานเจ้าหน้าที่
 - ข. มีแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคในระบบปรับอากาศ
 - ค. มีกลิ่นควันบุหรี่ในอาคาร
 - ง. มีคนป่วยในอาคาร
72. ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิง มีกี่ขั้นตอน มีลำดับขั้นตอนการดำเนินการอย่างไรบ้าง
- ก. มี ๔ ขั้นตอน คือ ดึง ปลด กด สาย
 - ข. มี ๔ ขั้นตอน คือ ดึง กด ปลด สาย
 - ค. มี ๔ ขั้นตอน คือ ปลด ดึง กด สาย
 - ง. มี ๔ ขั้นตอน คือ ปลด ดึง กด สาย
73. เครื่องปรีนเตอร์จะต้องมีระยะห่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยกี่เมตร
- ก. ๓ เมตร
 - ข. ๑ เมตร
 - ค. ๒ เมตร
 - ง. ๕ เมตร
74. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุดเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน

- ก. สำนักงานสีเขียวจะต้องเป็นสำนักงานที่ปลอดควันบุหรี่
- ข. ยกเลิกการใช้พรหมในห้องทำงาน
- ค. นำพีชมาดูดสารพิษในห้องทำงานเป็นจำนวนมาก
- ง. จัดทำตู้ครอบเครื่องปริ้นเตอร์โดยไม่มีการระบายอากาศเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย
75. ในการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องทราบอะไรบ้าง
- ก. เส้นทางหนีไฟ
- ข. วิธีการใช้ถังดับเพลิง
- ค. จุดรวมพลของสำนักงาน
- ง. ถูกทุกข้อ
76. ข้อใดถูกต้องในการควบคุมการสูบบุหรี่
- ก. พื้นที่สูบบุหรี่จะกำหนดบริเวณใดก็ได้แต่จะต้องมีการติดแผ่นป้าย
- ข. พื้นที่สูบบุหรี่จะต้องห่างจากทางเข้าออกอาคารไม่น้อยกว่า ๕ เมตร
- ค. สำนักงานสีเขียวจะต้องเป็นสำนักงานที่ปลอดการสูบบุหรี่เท่านั้น
- ง. สามารถสูบบุหรี่ภายในอาคารได้แต่ต้องอยู่นอกห้องทำงาน
77. หากมีการจ้างผู้รับเหมาก่อสร้างมาปรับปรุงอาคารสำนักงานจะต้องควบคุมการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่
- ก. ไม่ต้องควบคุมเนื่องจากไม่ใช่พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
- ข. ไม่ต้องควบคุมหากผู้รับเหมาก่อสร้างมีมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมดีอยู่แล้ว
- ค. ต้องควบคุมเนื่องจากกิจกรรมของการก่อสร้างก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ง. ต้องควบคุมเนื่องจากจะทำให้การตรวจรับงานหลังก่อสร้างผ่านได้ง่ายขึ้น
78. ข้อใดกล่าวผิดเกี่ยวกับการควบคุมแสงสว่างภายในสำนักงาน
- ก. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง
- ข. ทำความสะอาดหลอดไฟ แผงสะท้อน ผงัง เพดาน
- ค. ใช้สีทาผนังโทนสว่าง
- ง. เพิ่มหลอดไฟให้สว่างจ้ามากที่สุด
79. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องทำงาน โดยใช้สายตามอง เฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน (งานประจำในสำนักงาน) ต้องมีค่าความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)
- ก. ๒๐๐ - ๓๐๐ ลักซ์
- ข. ๔๐๐ - ๕๐๐ ลักซ์
- ค. ๖๐๐ - ๗๐๐ ลักซ์
- ง. ๘๐๐ - ๑,๒๐๐ ลักซ์

80. ข้อใดหมายถึงความน่าอยู่ในสำนักงาน
- ก. สำนักงานมีการทำความสะอาดปีละ ๑ ครั้ง
 - ข. สำนักงานที่ปราศจากสัตว์นำเชื้อ
 - ค. สำนักงานที่มีต้นไม้ในบริเวณมากแต่ไม่มีการดูแล
 - ง. สำนักงานมีพื้นที่ที่ใช้งานไม่เป็นสัดส่วน
81. ข้อใดไม่ใช้การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- ก. หม้อต้มน้ำร้อนควรวางไว้ที่มุมห้องด้านใดด้านหนึ่ง
 - ข. เปิด - ปิด ห้องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
 - ค. ป้องกันอากาศจากภายนอกเข้าสู่อาคาร
 - ง. ย้ายสิ่งของที่จำเป็นออกนอกห้อง
82. ระยะเวลาการเกิดไฟไหม้และการลุกลามของไฟจนเกิดอันตรายทำให้ผู้ประสบเหตุเสียชีวิตใช้เวลากี่นาที
- ก. ๑ นาที
 - ข. ๒ นาที
 - ค. ๔ นาที
 - ง. ๕ นาที
83. ระบบอาชีวอนามัยในอาคารสำนักงานควรคำนึงถึงเรื่องใด
- ก. ระบบแสงสว่างในการทำงาน
 - ข. ระบบความสวยงาม
 - ค. มีพนักงานสาวสวยทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - ง. มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด
84. ค่ามาตรฐานระดับเสียงตลอดเวลาการทำงาน ๘ ชั่วโมงต่อวันจะต้องไม่เกินเท่าไร (เดซิเบล)
- ก. ๕๕ เดซิเบล
 - ข. ๖๕ เดซิเบล
 - ค. ๗๕ เดซิเบล
 - ง. ๘๕ เดซิเบล
85. ค่ามาตรฐานผลการตรวจคุณภาพอากาศฝุ่นละอองไม่เกิน ๑๐ ไมครอน (PM ๑๐) ต่อ ๘ ชั่วโมง มีค่ามาตรฐานไม่เกินเท่าไร
- ก. ๒๐ ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร
 - ข. ๓๐ ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร
 - ค. ๔๐ ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร
 - ง. ๕๐ ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร

86. ค่ามาตรฐานผลการตรวจคุณภาพอากาศฝุ่นละอองไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM 2.5) ต่อ ๘ ชั่วโมง มีค่ามาตรฐานไม่เกินเท่าไร

ก. ๓๕ ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร

ข. ๔๕ ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร

ค. ๖๕ ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร

ง. ๗๕ ไมโครกรัม/ลูกบาศก์เมตร

87. วิธีป้องกันอัคคีภัยข้อใดถูกต้องที่สุด

ก. หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

ข. จัดเก็บวัสดุไวไฟให้เหมาะสม

ค. ติดตั้งสัญญาณเตือนอัคคีภัยที่ได้มาตรฐาน

ง. ถูกทุกข้อ

88. องค์ประกอบของไฟช็อตใดกล่าวถูกต้อง

ก. องค์ประกอบของไฟมี ๓ ส่วน ประกอบด้วย เชื้อเพลิง ความร้อน ออกซิเจน

ข. องค์ประกอบของไฟมี ๒ ส่วน ประกอบด้วย เชื้อเพลิง ออกซิเจน

ค. องค์ประกอบของไฟมี ๒ ส่วน ประกอบด้วย ความร้อน ออกซิเจน

ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

89. การอพยพหนีไฟช็อตใดกล่าวถูกต้อง

ก. ใช้บันไดหนีไฟในการอพยพออกจากอาคาร เนื่องจากมีช่องระบาย อากาศ จึงช่วยลดการสูดดมควันไฟเข้าสู่ร่างกาย

ข. ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟ เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ไฟฟ้าจะดับ ทำให้ติดค้างภายในลิฟต์ ขาดอากาศหายใจเสียชีวิต

ค. ไม่ขึ้นไปชั้นบนหรือดาดฟ้า ของอาคาร เพราะไฟจะลุกลาม จากชั้นล่างขึ้นสู่ชั้นบน ทำให้เสี่ยงต่อการได้รับอันตราย ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถ อพยพหนีไฟลงสู่ชั้นล่างได้

ง. ถูกทุกข้อ

90. วันงดสูบบุหรี่โลกตรงกับวันที่เท่าใด

ก. วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี

ข. วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของทุกปี

ค. วันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี

ง. ไม่มีข้อใดถูก

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

91. ข้อใดคือฉลากสิ่งแวดล้อม

- ก.  ฉลากลดคาร์บอน
- ข.  ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5
- ค.  ฉลากประหยัดพลังงาน
- ง. ทุกข้อคือฉลากสิ่งแวดล้อม

92. ข้อใดไม่ใช่สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่ใช้ในสำนักงานประธานวุฒิสภา

- ก. กระดาษ A4 ยี่ห้อ Quality Red
- ข. แฟ้มสันห้วงตราช้าง
- ค. น้ำยาลบคำผิด ยี่ห้อ Pentel
- ง. กระดาษเช็ดมือ (ในห้องน้ำ) ยี่ห้อ River Pro

93. ข้อใดกล่าวถึงประเภทฉลากสิ่งแวดล้อมได้ถูกต้อง





- ก. ประเภทที่ 1 เป็นฉลากที่องค์กรกลางเป็นผู้ตรวจสอบและออกใบรับรองว่าสินค้าและบริการนั้น ๆ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจริง
- ข. ประเภทที่ 2 ฉลากที่ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย หรือผู้ส่งออกเป็นผู้บ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วยตนเอง
- ค. ประเภทที่ 3 ฉลากที่บอกถึงผลกระทบของผลิตภัณฑ์ที่มีต่อสิ่งแวดล้อม โดยเทียบกับมาตรฐานของหน่วยงานกลาง
- ง. ถูกทุกข้อ


94. ข้อใดคือแนวทางในการจัดประชุม/การจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และท่านได้ปฏิบัติตามแนวทางหรือไม่

- ก. ใช้เอกสารการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- ข. จัดอาหารว่างโดยใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ค. ใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม
- ง. ถูกทุกข้อ

95. ข้อใดคือโรงแรมที่มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือไม่

- ก. โรงแรม รอยัล ริเวอร์
- ข. โรงแรมรามาการ์เดนส์
- ค. โรงแรมอัศวินแกรนด์
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

96.  ฉลากเขียวได้รับการรับรองโดยหน่วยงานใด
- กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
 - กรมควบคุมมลพิษ
 - องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
 - สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
97.  ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ได้รับการรับรองโดยหน่วยงานใด
- กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
 - กรมควบคุมมลพิษ
 - องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
 - การไฟฟ้าฝ่ายผลิต
98.  ตระกร้าเขียวได้รับการรับรองโดยหน่วยงานใด
- กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
 - กรมควบคุมมลพิษ
 - สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
 - การไฟฟ้าฝ่ายผลิต
99.  ฉลากเขียวเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทใด
- ประเภทที่ ๑ เป็นฉลากที่องค์กรกลางเป็นผู้ตรวจสอบและออกใบรับรองว่าสินค้าและบริการนั้น ๆ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจริง
 - ประเภทที่ ๒ ฉลากที่ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย หรือผู้ส่งออกเป็นผู้บ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วยตนเอง
 - ประเภทที่ ๓ ฉลากที่บอกถึงผลกระทบของผลิตภัณฑ์ที่มีต่อสิ่งแวดล้อม โดยเทียบกับมาตรฐานของหน่วยงานกลาง
 - ถูกทุกข้อ

100.  ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์เป็นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทใด
- ก. ประเภทที่ 1 เป็นฉลากที่องค์กรกลางเป็นผู้ตรวจสอบและออกใบรับรองว่าสินค้าและบริการนั้น ๆ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจริง
 - ข. ประเภทที่ 2 ฉลากที่ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย หรือผู้ส่งออกเป็นผู้บ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วยตนเอง
 - ค. ประเภทที่ 3 ฉลากที่บอกถึงผลกระทบของผลิตภัณฑ์ที่มีต่อสิ่งแวดล้อม โดยเทียบกับมาตรฐานของหน่วยงานกลาง
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก