

รายการเข้าร่วมอบรมความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี พ.ศ. 2561

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเมินครั้งที่ 1		ประเมินครั้งที่ 2		ประเมินครั้งที่ 3			หมายเหตุ
		คะแนนเต็ม 10	ผลประเมิน >70% ผ่าน	คะแนนเต็ม 10	ผลประเมิน >70% ผ่าน	คะแนนเต็ม 10	สอบซ่อมเต็ม 10	ผลประเมิน >70% ผ่าน	
	ผู้อำนวยการ/สำนักงานเลขาฯ								
1.	ดร.มลิวัลย์ ประดิษฐ์วีระ	10	√	9	√	10	-	√	
2.	นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	9	√	9	√	8	-	√	
	แผนกเทคนิค								
3.	นางสาวลมัย ประคอนสี	10	√	10	√	10	-	√	
4.	นางดาวรัตน์ แทนรัตน์	9	√	9	√	9	-	√	
5.	นางสาวสุวีรุตยา บุญแสนแผน	10	√	9	√	10	-	√	
6.	นางอภาววรรณ แยมสิน	10	√	10	√	10	-	√	
7.	นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด	10	√	10	√	10	-	√	
8.	นางจำเนียร สัมฤทธิ์	10	√	10	√	10	-	√	
9.	นางสาวศิริภา นาคเจือทอง	9	√	10	√	10	-	√	
10.	นางกฤติยาพร ทองพูล	10	√	10	√	10	-	√	
	แผนกบริการ								
11.	นางนฤมล พงกษศิลป์	10	√	10	√	10	-	√	
12.	นางกาญจนา เพ็งคำศรี	10	√	10	√	10	-	√	
13.	นางเยาวรัตน์ บางสาลี	10	√	8	√	9	-	√	
14.	นางสาวศิริรัตน์ พงษ์ร้อย	10	√	10	√	9	-	√	
15.	นางบุญเสริม แหวแก้ว	9	√	9	√	9	-	√	
16.	นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์	10	√	10	√	8	-	√	
17.	นางธฤษาวรรณ เฉลยไกร	9	√	8	√	9	-	√	
18.	นางกัญญา ไทยฉาย	10	√	10	√	10	-	√	
19.	นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล	10	√	8	√	10	-	√	
20.	นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล	10	√	10	√	10	-	√	

รายการเข้าร่วมอบรมความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี พ.ศ. 2561 (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเมินครั้งที่ 1		ประเมินครั้งที่ 2		ประเมินครั้งที่ 3			หมายเหตุ
		คะแนนเต็ม 10	ผลประเมิน >70% ผ่าน	คะแนนเต็ม 10	ผลประเมิน >70% ผ่าน	คะแนนเต็ม 10	สอบซ่อมเต็ม 10	ผลประเมิน >70% ผ่าน	
	แผนกพัฒนา								
21.	นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	9	√	10	√	10	-	√	
22.	นางสาวประทีป ชินบดี	10	√	10	√	10	-	√	
23.	นางสาวพรศรี สุขการค้า	8	√	10	√	4	10	√	
	แผนกจดหมายเหตุฯ								
24.	นางพัชรา หาญเจริญกิจ	9	√	8	√	8	-	√	
25.	นางวราภรณ์ ศรีโพธิ์	10	√	10	√	4	8	√	

แบบทดสอบบุคลากรสำนักหอสมุด ครั้งที่ 1-3

แบบทดสอบการพัฒนาสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1

1. นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักหอสมุดกลางประกาศใช้เมื่อไร
 - 20 กุมภาพันธ์ 2562
 - 20 มีนาคม 2562
 - 20 เมษายน 2562
 - 20 พฤษภาคม 2562
2. นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักหอสมุดกลางมีกี่ข้อ *
 - 6 ข้อ
 - 7 ข้อ
 - 8 ข้อ
 - 9 ข้อ
3. สำนักงานที่จะผ่านการประเมินเป็นสำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์ ทั้งหมดกี่หมวด *
 - 9 หมวด
 - 8 หมวด
 - 7 หมวด
 - 6 หมวด
4. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการทำ Green Office *
 - เพื่อลดการใช้พลังงานต่างๆ
 - เพื่อลดค่าใช้จ่าย
 - เพื่อสร้างจิตสำนึก
 - ถูกทุกข้อ
5. ข้อใดกล่าวผิดเกี่ยวกับความหมายของ Green Office *
 - ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ใช้อุปกรณ์สำนักงานตามจำนวนบุคลากร
 - มีการจัดการทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า
 - ทำกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
6. เกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวดที่ 4 ว่าด้วยเรื่องใด
 - การใช้พลังงานและทรัพยากร
 - การจัดการของเสีย
 - การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก
 - สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

7. เกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวดที่ 6 ว่าด้วยเรื่องใด

- การจัดซื้อและจัดจ้าง
- การจัดการของเสีย
- การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก
- สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ต้อง

- การจัดซื้อและจัดจ้าง คู่กับ การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน
- สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน คู่กับ อากาศ แสง เสียง ความเป็นอยู่
- การจัดการของเสีย คู่กับ การใช้น้ำ การใช้พลังงาน
- การบริหารจัดการองค์การ คู่กับ นโยบายสิ่งแวดล้อม การวางแผนการดำเนินงาน

9. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการทำสำนักงานสีเขียวของสำนักหอสมุด ม.รังสิต

- สำนักหอสมุดมีนโยบายสำนักงานสีเขียวอย่างชัดเจน
- สำนักหอสมุดมีการตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียวตามหมวดต่าง ๆ 6 หมวด
- สำนักหอสมุดมีการระบุปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด
- สำนักหอสมุดมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินตามกิจกรรมของตนเอง

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการกำหนดค่าเป้าหมายของก๊าซเรือนกระจก

- การกำหนดค่าการลดลงของการใช้พลังงาน และขยะ
- การกำหนดค่าการลดลงของการใช้ไฟ
- การกำหนดค่าการลดลงของการใช้น้ำ
- การกำหนดค่าการลดลงของจำนวนขยะ

ชื่อ-สกุล.....

0แบบทดสอบการพัฒนาสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้าทุกประเภท ควรประหยัดอย่างไร
 - ประหยัดตามความต้องการใช้
 - ประหยัดตามอารมณ์
 - ประหยัดตามกระแสโลก
 - ประหยัดโดยคำนึงว่าต้องใช้เมื่อจำเป็น
2. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศ
 - บริเวณพื้นที่บริการ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาปิดห้องสมุด 10 นาที
 - บริเวณพื้นที่สำนักงาน ให้เปิดเครื่องปรับอากาศทันที ที่มีผู้มาปฏิบัติงานในตอนเช้า
 - บริเวณห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงเวลาใช้งาน/บริการ 15 นาที
 - บริเวณห้องอบรม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศไว้ตั้งแต่ตอนเช้าเพื่อให้เกิดความเย็นเมื่อมีผู้มาใช้งาน
3. ตามมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าควรตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่องศาเซลเซียส *
 - 23 – 25 องศาเซลเซียส
 - 25 – 26 องศาเซลเซียส
 - 26 – 27 องศาเซลเซียส
 - 27 – 28 องศาเซลเซียส
4. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ถูกต้อง ตามมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
 - กั้นยาเปิดเครื่องปรับอากาศบริเวณผู้ใช้ เวลา 08.30 น.
 - กาญจนูปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดห้องสมุด 30 นาที
 - บุญเสริมเปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมไว้ ก่อนครึ่งชั่วโมง เพื่อเตรียมไว้สำหรับการประชุม
 - ผู้บริหารร่วมกันปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร
5. ควรตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้เกินกี่นาที
 - 5 นาที
 - 10 นาที
 - 15 นาที
 - 20 นาที
6. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้กระดาษ
 - ควรใช้กระดาษเพียงหน้าเดียวเพื่อพิมพ์งานตรวจทาน
 - ให้ใช้กระดาษ A 4 แบบสีขาวทั่วไป เพื่อความสวยงาม
 - ควรมีการตรวจทานงานพิมพ์ให้ถูกต้องก่อนการพิมพ์เอกสาร
 - กระดาษพิมพ์งานที่ใช้แล้วจะไม่มีการนำกลับมาใช้ใหม่

7. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องเกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ควรตั้งตู้เย็นให้ชิดข้างฝา
- ไม่ควรใส่ของร้อนเข้าตู้เย็นทันที
- ใส่น้ำในกาต้มน้ำร้อนให้เต็มเพื่อต้มเดือดคนอื่น
- ของที่ใส่ในตู้เย็นไม่ควรนำออกทิ้งหากเจ้าของไม่อนุญาต

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นถูกต้องตามแนวทางประหยัดไฟฟ้า

- เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- เวลาคนในบ้านดูรายการโทรทัศน์ช่องเดียวกัน ควรดูด้วยเครื่องเดียวกัน
- ปลุกต้นไม้ไว้รอบบ้าน ช่วยเพิ่มความเย็นได้
- ถูกทุกข้อ

9. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องเรื่องการใช้ไฟฟ้า

- พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
- ปิดสวิทช์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานและเวลาพักกลางวัน
- ถูกทุกข้อ

10. การประหยัดพลังงานในข้อใดถูกต้องที่สุด

- ไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ
- น้ำ กระดาษ
- เชื้อเพลิง กระดาษ
- ไฟฟ้า แอร์

ชื่อ-สกุล.....

แบบทดสอบการพัฒนาสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 3

1. ขยะอันตราย เป็นขยะที่มีพิษอันตรายต่อชีวิต และสิ่งแวดล้อม ได้แก่ข้อใดต่อไปนี้ *

- กระดาษ
- ปากกา
- น้ำสะอาด
- สีทาบ้าน

2. ถังขยะสีเหลือง คือขยะประเภทใด

- ขยะอันตราย
- ขยะทั่วไป
- ขยะรีไซเคิล
- ขยะเปียก

3. สำนักหอสมุด มีมาตรการแยกขยะที่ประเภท อะไรบ้าง

- 2 ประเภท ได้แก่ วัสดุนำกลับมาใช้ใหม่ และ ขยะทั่วไป
- 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย
- 4 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะเปียกหรือขยะย่อยสลาย ขยะอันตราย
- 5 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะเปียก ขยะมูลฝอย ขยะพิษ

4. ถังขยะสีน้ำเงิน คือขยะประเภทใด

- ขยะอันตราย
- ขยะทั่วไป
- ขยะรีไซเคิล
- ขยะเปียก

5. ข้อใดคือลักษณะของ “ขยะรีไซเคิล”

- ไม่เน่าเสีย ไม่อันตราย นำมารีไซเคิลใช้ใหม่ได้
- ขยะย่อยสลายยาก ไม่สามารถนำไปบริจาคได้
- ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้หรือแปรรูปใหม่ได้
- ขยะย่อยสลายง่าย ไม่มีความชื้น มีกลิ่น และเน่าเสียได้ง่าย

6. ข้อใดคือลักษณะของ “ขยะเปียก”

- ไม่เน่าเสีย ไม่อันตราย นำมารีไซเคิลใช้ใหม่ได้
- ขยะที่มีสารเคมีหรือสารอันตรายปนเปื้อน
- ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้หรือแปรรูปใหม่ได้
- ขยะย่อยสลายง่าย มีความชื้น มีกลิ่น และเน่าเสียได้ง่าย

7. ข้อใดคือลักษณะของ “ขยะทั่วไป”

- ไม่เน่าเสีย ไม่อันตราย ไม่สามารถนำมารีไซเคิลใช้ใหม่ได้
- ขยะที่สามารถนำมาหมักเป็นปุ๋ยธรรมชาติได้
- ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้หรือแปรรูปใหม่ได้
- ขยะย่อยสลายง่าย มีความชื้น ไม่มีกลิ่น และไม่เน่าเสียง่าย

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขยะอันตราย

- กระจกน้ำอัดลม
- ถุงน้ำเกลือ
- กิ่งไม้ขนาดใหญ่
- มูลสัตว์

9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขยะประเภทเดียวกัน

- ถุงพลาสติก มูลสัตว์
- ขวดน้ำพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก
- ถ้วยไฟฉาย เศษแก้ว
- กระจกยาฆ่าแมลง กระจกน้ำอัดลม

10. สำนักหอสมุดมีจุดพักขยะ ณ จุดใด

- ด้านทางลงบันไดซ้ายมือหน้าอาคารหอสมุด
- ด้านทางออกอาคารตรงข้ามทางหอพัก
- ด้านข้างห้อง Study room
- ด้านข้างหลังอาคารทางเดินออกไปยังตึก 1

ชื่อ-สกุล.....