



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร/โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔
ที่ กษ.๐๒๐๒/ว ๓ ๐ ๖ ๓ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกวดกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด

เรียน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด

สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการสนับสนุนกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและได้อนุมัติรางวัล จำนวน ๑๒ รางวัลเป็นเงินจำนวน ๗๒,๐๐๐ บาท ไปแล้ว

สวัสดิการฯ ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการประกวดกิจกรรม ๕ ส. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กิจกรรม ๕ ส. ขอชี้แจงแนวทางการประกวดกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ทุกจังหวัด ดังนี้

ส่วนที่ ๑. เงินรางวัลและแบ่งเขตประกวดกิจกรรม ๕ ส. และวิธีการดำเนินการรายละเอียดตาม (เอกสารแนบ ๑)

ส่วนที่ ๒. แผนปฏิบัติการการประกวดกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และช่วงเวลาในการดำเนินการ รายละเอียดตาม(เอกสารแนบ ๒)

ส่วนที่ ๓. แบบฟอร์มบันทึกการตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ทุกจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นกรอบการให้คะแนนของคณะกรรมการติดตาม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ของแต่ละภาค รายละเอียดตาม(เอกสารแนบ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายครองศักดิ์ สงรักษา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรรมการและเลขานุการสวัสดิการ สป.กษ.

แนวทางการประกวดกิจกรรม ๕ ส.

ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด

๑.สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการสนับสนุนกิจกรรม ๕ ส.ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและได้อนุมัติรางวัลกิจกรรม ๕ ส. จำนวน ๑๒ รางวัล เป็นเงินจำนวน ๗๒,๐๐๐ บาท ไปแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รางวัลที่ ๑ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ รางวัล

รางวัลที่ ๒ จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ รางวัล

รางวัลที่ ๓ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ รางวัล

๒.การแบ่งเขตประกวดกิจกรรม ๕ ส.ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด แบ่งเขตการประกวด เป็น ๔ ภาค ดังนี้

๒.๑.ภาคเหนือ จำนวน ๑๗ จังหวัดประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|----------------------|
| ๑.จังหวัดกำแพงเพชร | ๒.จังหวัดเชียงราย | ๓.จังหวัดเชียงใหม่ | ๔.จังหวัดตาก |
| ๕.จังหวัดนครสวรรค์ | ๖.จังหวัดน่าน | ๗.จังหวัดพะเยา | ๘.จังหวัดพิจิตร |
| ๙.จังหวัดพิษณุโลก | ๑๐.จังหวัดเพชรบูรณ์ | ๑๑.จังหวัดแพร่ | ๑๒.จังหวัดแม่ฮ่องสอน |
| ๑๓.จังหวัดลำปาง | ๑๔.จังหวัดลำพูน | ๑๕.จังหวัดสุโขทัย | ๑๖.จังหวัดอุตรดิตถ์ |
| ๑๗.จังหวัดอุทัยธานี | | | |

๒.๒.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๒๐ จังหวัดประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
| ๑.จังหวัดกาฬสินธุ์ | ๒.จังหวัดขอนแก่น | ๓.จังหวัดชัยภูมิ | ๔.จังหวัดนครพนม |
| ๕.จังหวัดนครราชสีมา | ๖.จังหวัดบึงกาฬ | ๗.จังหวัดบุรีรัมย์ | ๘.จังหวัดมหาสารคาม |
| ๙.จังหวัดมุกดาหาร | ๑๐.จังหวัดยโสธร | ๑๑.จังหวัดร้อยเอ็ด | ๑๒.จังหวัดเลย |
| ๑๓.จังหวัดสกลนคร | ๑๔.จังหวัดสุรินทร์ | ๑๕.จังหวัดศรีสะเกษ | ๑๖.จังหวัดหนองคาย |
| ๑๗.จังหวัดหนองบัวลำภู | ๑๘.จังหวัดอุดรธานี | ๑๙.จังหวัดอุบลราชธานี | ๒๐.จังหวัดอำนาจเจริญ |

๒.๓.ภาคกลาง จำนวน ๒๕ จังหวัด ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|
| ๑.จังหวัดกาญจนบุรี | ๒.จังหวัดจันทบุรี | ๓.จังหวัดฉะเชิงเทรา | ๔.จังหวัดชลบุรี |
| ๕.จังหวัดชัยนาท | ๖.จังหวัดตราด | ๗.จังหวัดนครนายก | ๘.จังหวัดนครปฐม |
| ๙.จังหวัดนนทบุรี | ๑๐.จังหวัดปทุมธานี | ๑๑.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | ๑๒.จังหวัดปราชินบุรี |
| ๑๓.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ๑๔.จังหวัดเพชรบุรี | ๑๕.จังหวัดระยอง | ๑๖.จังหวัดราชบุรี |
| ๑๗.จังหวัดลพบุรี | ๑๘.จังหวัดสมุทรปราการ | ๑๙.จังหวัดสมุทรสงคราม | ๒๐.จังหวัดสมุทรสาคร |
| ๒๑.จังหวัดสระแก้ว | ๒๒.จังหวัดสระบุรี | ๒๓.จังหวัดสิงห์บุรี | ๒๔.จังหวัดสุพรรณบุรี |
| ๒๕.จังหวัดอ่างทอง | | | |

๒.๔.ภาคใต้ จำนวน ๑๔ จังหวัด ประกอบด้วย

๑.จังหวัดกระบี่	๒.จังหวัดชุมพร	๓.จังหวัดตรัง	๔.จังหวัดนครศรีธรรมราช
๕.จังหวัดนราธิวาส	๖.จังหวัดปัตตานี	๗.จังหวัดพังงา	๘.จังหวัดพัทลุง
๙.จังหวัดภูเก็ต	๑๐.จังหวัดยะลา	๑๑.จังหวัดระนอง	๑๒.จังหวัดสงขลา
๑๓.จังหวัดสตูล	๑๔.จังหวัดสุราษฎร์ธานี		

วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ทุกสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดถ่ายภาพบรรยากาศภายในสำนักงานก่อนเริ่มทำกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนลงมือทำกิจกรรม โดยขอให้ส่งรูปถ่ายให้ฝ่ายเลขานุการ (กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่) ทางอีเมล Welfareopsmoac@gmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

ขั้นตอนที่ ๒ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแต่ละภาคคัดเลือกประธานภาคเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานการคัดเลือกกิจกรรม ๕ ส. และจัดส่งรายชื่อประธานให้ฝ่ายเลขานุการฯ (กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่) ทางอีเมล Welfareopsmoac@gmail.com ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ขั้นตอนที่ ๓ ให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานการติดตาม ๕ ส. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ของภาค นั้นๆ เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินติดตามกิจกรรม ๕ ส. ตามหลักเกณฑ์ และดำเนินกิจกรรม ๕ ส.ตามแผนปฏิบัติการการประกวดกิจกรรม ๕ ส. พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มบันทึกการตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ทุกจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ทุกครั้ง แจ้งผลการประเมินการให้คะแนนของจังหวัดนั้นๆให้ประธานภาคทราบด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ ให้แต่ละภาคส่งคะแนนสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่มีคะแนนสูงสุด ๓ อันดับแรก พร้อมส่งภาพถ่ายภายหลังกิจกรรม ๕ ส. โดยขอให้พยายามถ่ายมุมเดียวกันกับภาพที่ก่อนทำกิจกรรม ๕ ส. เพื่อนำมาเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างไปในทางที่ดีขึ้น โดยขอให้ส่งรูปถ่ายให้ฝ่ายเลขานุการ(กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่) ทางอีเมล Welfareopsmoac@gmail.com ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

หมายเหตุ หากมีปัญหาและข้อสงสัยประการใดสอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ (ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทรปัญญา โทร ๐๒-๖๒๙๙๐๙๔ มือถือ ๐๘๖-๓๙๘๔๐๑๓)

แผนปฏิบัติการประกวดกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ม.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ
๑	ให้ทุกสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดถ่ายทอดภาพบรรยากาศในสำนักงานก่อนเริ่มทำกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนลงมือทำกิจกรรม โดยขอให้ส่งรูปถ่ายให้ฝ่ายเลขานุการฯ	—					
๒	ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในแต่ละภาคคัดเลือกประธานภาคเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานการคัดเลือกกิจกรรม ๕ ส. และจัดส่งรายชื่อประธานให้ฝ่ายเลขานุการฯ	—	—				
๓	ให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม ๕ ส. ตามหลักเกณฑ์ และดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มบันทึกการตรวจให้ตามแผนปฏิบัติการประกวดกิจกรรม ๕ ส. พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มบันทึกการตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทุกครั้ง และแจ้งผลการประเมินให้คะแนนของจังหวัดนั้นๆ ให้ประธานภาคทราบด้วย						
๔	ให้แต่ละภาคส่งคะแนนสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่มีคะแนนสูงสุด ๓ อันดับแรก พร้อมส่งภาพถ่ายหลังกิจกรรม ๕ ส. โดยขอให้ถ่ายมุมเดียวกับภาพที่ก่อนทำกิจกรรม ๕ ส. เพื่อนำมาเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างไปเป็นทางที่ดีขึ้น โดยขอให้ส่งรูปถ่ายให้ฝ่ายเลขานุการฯ						

ผู้จัดทำ ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มบันทึกการตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ทุกจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ครั้งที่...../๒๕๖๒

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หน่วยงานที่เข้าตรวจ คือ

๑. มาตรฐานโด้ะทำงาน/ลั่นชักโด้ะทำงาน			คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
		โด้ะทำงาน/ลั่นชักโด้ะทำงาน	๑๕	
๑.๑	โด้ะทำงาน/ลั่นชักโด้ะทำงาน	๑.๑ สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานได้แก่ ๑. ปากกา ดินสอ ๒. ปากกาสะท้อนแสง (สีต่างกัน) ๓. ยางลบดินสอ ยางลบหมึก น้ำยาลบคำผิด แลบลบคำผิด มีก็ได้ไม่มีก็ได้ ๔. ไม้บรรทัด ๑ อัน (มีก็ได้ไม่มีก็ได้) ๕. ที่เย็บกระดาษ/ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ (มีก็ได้ไม่มีก็ได้) ๖. ลวดเสียบกระดาษ ๗. คลิปหนีบกระดาษ ๘. กรรไกร ๙. คัตเตอร์ ๑๐. ที่เจาะกระดาษ ๑๑. เครื่องคิดเลข ๑๒. แท่นเทปใส ๑๓. เครื่องเหลาดินสอ ๑๔. ปฏิทินตั้งโด้ะ ๑ อัน ๑๕. แจกัน/ต้นไม้ ที่เหมาะสม ๑๖. วัตถุมงคล/ของประดับ ที่เหมาะสม ๑๗. แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ อย่างละ ๑ ใบ ๑๘. กล่องใส่กระดาษทิชชู ๑๙. โทรศัพท์ ๑.๒ ลั่นชักบนใส่เฉพาะอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนลั่นชักล่าง ใส่เฉพาะของใช้ส่วนตัว ๑.๓ ติดป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่งไว้ที่โด้ะทำงาน บริเวณที่เห็น ชัดเจน ๑.๔ หลังเลิกงาน ต้องเก็บสิ่งของบนโด้ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๕ ไม่มีสิ่งของวางใต้โด้ะทำงาน ยกเว้น รองเท้า ๑ คู่ และถังขยะ ๑ ใบ		

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๑.๒	เก้าอี้ทำงาน	เก้าอี้ทำงาน	๑๕	
		๑.๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน ๑.๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้หรือแขวนไว้ที่เหมาะสมหรือแขวนไว้บริเวณที่เห็นได้ชัดเจนและสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๒.๓ ไม่มีสิ่งของทุกชนิดบนเก้าอี้ ยกเว้นหมอนรองนั่งและหมอนพิง ๑.๒.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒.๕ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด		

๒.มาตรฐานอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๒.๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer,Printer, Fax, เครื่องโทรศัพท์)	อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน(Computer,Printer, Fax, เครื่องโทรศัพท์)	๑๐	
		๒.๑.๑ จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพสะอาดไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน ๒.๑.๒ ติดตั้งสายและอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ ๒.๑.๓ จัดวางสมุดโทรศัพท์ไว้ใกล้เครื่องโทรศัพท์ตามความเหมาะสม ๒.๑.๔ ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ ๒.๑.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน		

๓.มาตรฐานตู้เก็บเอกสารและแฟ้มเอกสาร			คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๓.๑	ตู้เก็บเอกสาร	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐	
		๓.๑.๑ กำหนดป้ายรายการแฟ้มเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๓.๑.๒ จัดเก็บแฟ้มเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย นำสันแฟ้มออกด้านนอก ๓.๑.๓ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ๓.๑.๔ ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่ด้านใน หรือด้านบน		
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๓.๒	แฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสาร	๑๐	
		๓.๒.๑ กำหนดป้ายชื่อแฟ้มเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๓.๒.๒ จัดเรียงลำดับแฟ้มเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน ๓.๒.๓ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน		

๔.มาตรฐานของ Whiteboard และ Board ประชาสัมพันธ์			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๔.๑	Whiteboard	Whiteboard	๕	
		๔.๑.๑ ทำความสะอาด Whiteboard และแปรง ทุกครั้งหลังใช้งาน		
		๔.๑.๒ ทำความสะอาดที่ขอบ/แปรงสม่ำเสมอ		
		๔.๑.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน		
๔.๒	Board ประชาสัมพันธ์	Board ประชาสัมพันธ์	๕	
		๔.๒.๑ จัดประกาศต่างๆออก		
		๔.๒.๒ ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ		
		๔.๒.๓ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม		
		๔.๒.๔ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน		
		๔.๒.๕ ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม		
		๔.๒.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด		

๕.มาตรฐานของพื้นที่และอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนกลาง			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๕.๑	เครื่องใช้/อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นส่วนกลาง	เครื่องใช้/อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นส่วนกลาง	๑๐	
		๕.๑.๑ ดูแลความสะอาด การติดตั้งสายไฟ สายเชื่อมต่อให้เรียบร้อย		
		ปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		
		๕.๑.๒ กำหนดและติดชื่อผู้รับผิดชอบ		

๖.มาตรฐานของการแต่งกาย			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๖.๑	วันจันทร์	การแต่งกาย	๑๐	
		ชุดข้าราชการสีกากี ชุดเครื่องพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ		
		หรือตามวันที่จังหวัดกำหนด		
		ผ้าไทยหรือตามความเหมาะสมของจังหวัดกำหนด		
๖.๒	วันอังคาร	ชุดสุภาพตามความเหมาะสม		
๖.๓	วันพุธ - ศุกร์	ห้ามใส่รองเท้าแตะในสถานที่ทำงาน(ยกเว้นภายในกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ของตนเอง)		

๗.มาตรฐานของการมีส่วนร่วม			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
		การมีส่วนร่วม	๑๐	
๗.๑	การมีส่วนร่วม	จัดทำกิจกรรม ๕ ส. ทุกวันอย่างต่อเนื่อง		
๗.๒		มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๕ ส.		
๗.๓		มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ ส. เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ		
๗.๔		กำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง		
๗.๕		แต่งตั้งคณะทำงาน ๕ ส. ประจำหน่วยงานของท่านจำนวน ๑ ชุด		
รวมทั้งสิ้น			เต็ม	ได้
			๑๐๐	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)