

รายการตรวจสอบการเดิน Gemba

ข้อมูลเทมเพลต

รหัสเทมเพลต	gemba-walk-checklist
เวอร์ชัน	v1.0
ภาษา	ภาษาไทย (th)
จำนวนข้อตรวจ	15
แหล่งที่มา	https://layeraudit.com
วันที่แก้ไข	2026-10-27
คำอธิบาย	คำอธิบาย: ใช้รายการตรวจสอบการเดิน Gemba นี้สำหรับผู้บริหารและผู้ดูแลเพื่อเข้าใจสถานการณ์ที่ทำงานการเดินไปยังแหล่งปัญหาเพื่อเข้าใจปัญหาจริงและตรวจสอบความจริงการเดินไปยัง Gemba ไม่ควรใช้เวลาเกินสามสิบนาทีโดยเน้นหลักๆดังนี้ 1. ตรวจสอบ 7 รายการของขยะ 2. ติดตามกระแสจากตอนจบของกระบวนการถึงตอนเริ่มต้น 3. ตรวจสอบ 4 รายการของมนุษย์เครื่อง, วัสดุและวิธีการ 4. ตรวจสอบสถานการณ์ผิดปกติและ 5. ตรวจสอบความพร้อมของมาตรฐาน

ข้อมูลการตรวจสอบ (กรอกขณะตรวจสอบ)

วันที่ตรวจสอบ	
ผู้ตรวจสอบ	
พื้นที่ / แผนก	
ผู้ประกอบ	

วิธีใช้งาน

- เทมเพลตนี้มีข้อตรวจทั้งหมด 15 ข้อ บันทึกผลได้ที่แท็บ 'รายการตรวจสอบ'
- ไฟล์ต้นทางไม่ได้กำหนดตัวเลือกผลผ่าน/ไม่ผ่านตายตัว กรุณابันทึกผลตามเกณฑ์ขององค์กร (เช่น ผ่าน / ไม่ผ่าน / ไม่เกี่ยวข้อง)
- คะแนน ข้อสรุป และลายเซ็น กรอกด้วยมือในแท็บ 'การให้คะแนนและการลงนาม'
- หากต้องมีรูปถ่ายหรือหลักฐานอื่น ให้ใส่เลขที่หลักฐานในคอลัมน์ 'หมายเหตุ / เลขที่หลักฐาน' และเก็บรูปตามเลขที่
- ข้อตรวจถูกเรียงเลขใหม่ต่อเนื่อง ความสัมพันธ์กับแถวต้นทางบันทึกไว้ใน '编号对应表.xlsx' ของแพ็คเกจส่งมอบ

รายการตรวจสอบการเดิน Gemba — รายการตรวจสอบ

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อตรวจ	ผล	หมายเหตุ / เลขที่หลักฐาน
1	สีฟ้า	คนกำลังรอวัสดุหรือวัสดุกำลังรอคนที่สถานีทำงาน		
2	สีฟ้า	มีพื้นที่เก็บของในกระบวนการเพื่อลดการเคลื่อนไหวให้น้อยลงหรือไม่		
3	สีฟ้า	มีสินค้าเยอะเกินไปในพื้นที่เก็บสินค้าหรือเปล่า?		
4	สีฟ้า	คนงานดูเหมือนจะทำการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นในงานของพวกเขา		
5	สีฟ้า	คนงานผลิตตามสั่งการหรือไม่		
6	สีฟ้า	สินค้าใช้เวลาานกว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่		
7	สีฟ้า	มีผลิตภัณฑ์ที่ผิดปกติหรือไม่		
8	การผลิต	การไหลของวัสดุเป็นชัดเจนหรือไม่		
9	4 Ms	สถานงานทำงานมีคนอยู่หรือเปล่า		
10	4 Ms	มีเครื่องส่มเหลวไหม		
11	4 Ms	คนต่างก็ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือเปล่า		
12	4 Ms	มีวัสดุไหม		
13	สภาพผิดปกติ	มีอาการผิดปกติเช่นเคสียร์ช่องทางแตกและดินไหม		
14	มาตรฐานทำงาน	มาตรฐานจะทันสมัยหรือเปล่า		
15	มาตรฐานทำงาน	มีมาตรฐานไหม		

รายการตรวจสอบการเดิน Gemba — การให้คะแนนและการลงนาม

การยืนยันและลงนาม

ลงนามโดยผู้จัดการ	
-------------------	--