Danh sách kiểm tra đi dạo hiện trường tổng quát — Đã được công nhận trong ngành

Thông tin biểu mẫu

Mã biểu mẫu	general-site-inspection-checklist
Phiên bản	v1.0
Ngôn ngữ	Tiếng Việt (vi)
Số hạng mục kiểm tra	45
Nguồn	https://layeraudit.com
Ngày sửa đổi	2026-10-27
Mô tả	Mô tả: Danh sách kiểm tra đi dạo hiện trường tổng quát này giúp giám sát hiện trường và các nhóm cải tiến liên tục ghi nhận những quan sát nhất quán và chỉ ra lãng phí trong chuyến đi tham quan nhà máy. Ghi chép các phát hiện cụ thể theo tiêu chí đã đặt ra, giao hành động khắc phục và ghi rõ người chịu trách nhiệm ngay tại chỗ. Tải danh sách kiểm tra này để biến mỗi lần đi dạo thành công việc theo dõi có cấu trúc và đo lường được.

Thông tin kiểm tra (điền trong quá trình kiểm tra)

Ngày kiểm tra	
Kiểm tra viên	
Khu vực / Bộ phận	
Người hướng dẫn	

Hướng dẫn

1. Biểu mẫu này chứa 45 hạng mục kiểm tra. Ghi kết quả vào trang tính 'Danh sách kiểm tra'.
2. Nguồn không quy định các lựa chọn Đạt/Không đạt cố định. Điền kết quả theo tiêu chí của đơn vị (ví dụ: Đạt / Không đạt / Không áp dụng).
3. Điểm số, kết luận và chữ ký được nhập thủ công tại trang tính 'Chấm điểm và Ký kết'.
4. Đối với ảnh hoặc bằng chứng khác, nhập số bằng chứng vào cột 'Ghi chú / Số bằng chứng' và lưu trữ ảnh theo số.
5. Số hạng mục kiểm tra được đánh số lại liên tục. Ánh xạ với các dòng nguồn được ghi trong '编号对应表.xlsx' trong gói bàn giao.

Danh sách kiểm tra đi dạo hiện trường tổng quát — Đã được công nhận trong ngành — Danh sách kiểm tra

STT.	Mục / Phần	Hạng mục kiểm tra	Kết quả	Ghi chú / Số bằng chứng
1	An toàn	Khu vực làm việc không có nguy cơ trượt, vấp hoặc ngã.		
2	An toàn	Lối thoát hiểm trừng và lối đi được ghi dấu rõ ràng và không bị vướng.		
3	An toàn	Thiết bị bảo hộ cá nhân (PPE) được sử dụng đúng cách và đồng đều bởi mọi nhân sự.		
4	An toàn	Biển báo an toàn thể hiện rõ và phù hợp với các mối nguy trong khu vực.		
5	An toàn	Thiết bị có đầy đủ chắn bảo vệ và liên kết chặn an toàn.		
6	An toàn	Lưu trữ và dán nhãn hoá chất tuân thủ quy định.		
7	An toàn	Các điểm thu gom chất thải và tái chế có sẵn và được sử dụng đúng cách.		
8	Tổ chức nơi làm việc (5S)	Dụng cụ và vật tư được dán nhãn và lưu trữ đúng vị trí quy định.		
9	Tổ chức nơi làm việc (5S)	Các trạm làm việc sạch, ngăn nắp và được chuẩn hoá.		
10	Tổ chức nơi làm việc (5S)	Các vật dụng không cần thiết được loại bỏ khỏi khu vực làm việc.		
11	Tổ chức nơi làm việc (5S)	Các công cụ quản lý trực quan (nhãn, vạch sàn, bảng đồ bóng) được sử dụng.		
12	Tổ chức nơi làm việc (5S)	Trách nhiệm vệ sinh được xác định rõ và được tuân thủ.		
13	Quá trình & dòng chảy	Dòng vật liệu hợp lý, hiệu quả và không bị nghẽn.		
14	Quá trình & dòng chảy	SOP được niêm yết rõ ràng và thuận tiện tại nơi sử dụng.		
15	Quá trình & dòng chảy	SOP luôn cập nhật và phản ánh các thực hành tốt nhất hiện hành.		
16	Quá trình & dòng chảy	Người vận hành sử dụng đúng phương pháp và dụng cụ.		
17	Quá trình & dòng chảy	Người vận hành được đào tạo và tuân thủ các quy trình đã lập thành văn bản.		
18	Quá trình & dòng chảy	Hàng tồn trong quá trình ở trong mức tiêu chuẩn; không quan sát thấy tình trạng sản xuất thừa.		
19	Quá trình & dòng chảy	Thời gian chuyển đổi hoặc cài đặt được theo dõi và rút ngắn tối đa.		
20	Quá trình & dòng chảy	Thiết bị vận hành đúng thời gian chu kỳ dự kiến.		
21	Chất lượng	Người vận hành có thể tiếp cận các tiêu chuẩn và đặc tả chất lượng.		
22	Chất lượng	Các điểm kiểm soát chất lượng được tích hợp vào quá trình.		
23	Chất lượng	Vật liệu lỗi được gắn thẻ rõ ràng và tách biệt.		
24	Chất lượng	Các công cụ giải quyết vấn đề theo nguyên nhân gốc có sẵn và được sử dụng.		
25	Chất lượng	Kiểm tra mẫu đầu tiên và trong quá trình được ghi chép lại.		
26	Chất lượng	Hàng làm lại và phế phẩm được theo dõi, xu hướng được phân tích.		
27	Thiết bị & bảo trì	Thiết bị sạch, hoạt động tốt và được bảo trì tốt.		
28	Thiết bị & bảo trì	Các nhiệm vụ bảo trì tự động được thực hiện (ví dụ: bôi trơn, vệ sinh).		
29	Thiết bị & bảo trì	Lịch bảo trì phòng ngừa được công khai và cập nhật.		
30	Thiết bị & bảo trì	Thời gian dừng máy của thiết bị được theo dõi và thông báo.		
31	Thiết bị & bảo trì	Phụ tùng được sắp xếp, dán nhãn và bổ sung khi cần.		
32	Thiết bị & bảo trì	Bảng trực quan TPM (Total Productive Maintenance) được cập nhật.		
33	Sự tham gia, giao tiếp & phản hồi	Người vận hành hiểu rõ các chỉ số hiệu quả và mục tiêu của mình.		
34	Sự tham gia, giao tiếp & phản hồi	Bảng thông tin truyền thông cập nhật KPIs và các sáng kiến cải tiến.		
35	Sự tham gia, giao tiếp & phản hồi	Họp giao ban đầu ca hằng ngày được tổ chức có nội dung rõ ràng.		
36	Sự tham gia, giao tiếp & phản hồi	Các chương trình góp ý diễn ra thường xuyên và dễ thấy.		
37	Sự tham gia, giao tiếp & phản hồi	Tinh thần đội nhóm có vẻ tích cực và hợp tác.		

Danh sách kiểm tra đi dạo hiện trường tổng quát — Đã được công nhận trong ngành — Danh sách kiểm tra

STT.	Mục / Phần	Hạng mục kiểm tra	Kết quả	Ghi chú / Số bằng chứng
38	Sự tham gia, giao tiếp & phản hồi	Ý tưởng và lo ngại của nhân viên được ghi nhận và xử lý.		
39	Sự tham gia, giao tiếp & phản hồi	Phản hồi được thu thập trực tiếp từ nhân viên về khó khăn, ý tưởng cải tiến hoặc lo ngại an toàn.		
40	Sự tham gia, giao tiếp & phản hồi	Nhân viên cảm thấy được trao quyền để dừng quá trình khi có vấn đề phát sinh.		
41	Cải tiến liên tục	Các chỉ báo trực quan về hoạt động Kaizen hoặc CI gần đây thể hiện rõ ràng.		
42	Cải tiến liên tục	Người vận hành tham gia vào việc nhận dạng và giải quyết vấn đề.		
43	Cải tiến liên tục	Các công cụ tinh gọn (ví dụ: Andon, Kanban, Poka-Yoke) được áp dụng khi phù hợp.		
44	Cải tiến liên tục	Các ý tưởng cải tiến quá trình được ghi chép và theo dõi.		
45	Cải tiến liên tục	Công việc chuẩn được rà soát và cập nhật thường xuyên.		
	Ký kết	Ghi chú bổ sung		
	Ký kết	Tóm tắt phát hiện		
	Hiểu biết về công việc và quá trình	Vui lòng mô tả công việc bạn đang thực hiện.		
	Hiểu biết về công việc và quá trình	Mục đích của bước này trong quá trình là gì?		
	Hiểu biết về công việc và quá trình	Nhiệm vụ này phù hợp với quy trình tổng thể ra sao?		
	Hiểu biết về công việc và quá trình	Bạn xác định thế nào công việc này được hoàn thành đúng?		
	Hiểu biết về công việc và quá trình	Những chỉ số nào cho bạn biết khi có vấn đề hoặc bất thường?		
	Xác định vấn đề và rào cản của quá trình	Những khía cạnh nào của quá trình gây chậm trễ hoặc gián đoạn?		
	Xác định vấn đề và rào cản của quá trình	Có vấn đề nào lặp lại thường xuyên hoặc yêu cầu làm lại không?		
	Xác định vấn đề và rào cản của quá trình	Có công việc hoặc quy trình nào tỏ ra không hiệu quả hoặc không cần thiết không?		
	Xác định vấn đề và rào cản của quá trình	Bạn có bị gián đoạn khi chờ vật tư, hướng dẫn hoặc phê duyệt không?		
	Đánh giá công việc chuẩn và đào tạo	Có quy trình bằng văn bản cho công việc bạn đang thực hiện không?		
	Đánh giá công việc chuẩn và đào tạo	Các bước thực tế bạn thực hiện có khớp với quy trình đã lập thành văn bản không?		
	Đánh giá công việc chuẩn và đào tạo	Bạn có được đào tạo chính thức cho công việc này không? Việc đào tạo có đủ không?		
	Đánh giá công việc chuẩn và đào tạo	Nhân viên mới có thể nhanh chóng học công việc này với tài liệu và quy trình đào tạo hiện tại không?		
	Rà soát khả năng tiếp cận dụng cụ, thiết bị và vật tư	Các dụng cụ và vật tư bạn cần có luôn sẵn khi bạn cần không?		
	Rà soát khả năng tiếp cận dụng cụ, thiết bị và vật tư	Các dụng cụ và máy có hoạt động đúng và an toàn không?		
	Rà soát khả năng tiếp cận dụng cụ, thiết bị và vật tư	Bạn có nắm được lịch bảo trì phòng ngừa cho thiết bị đang sử dụng không?		
	Rà soát khả năng tiếp cận dụng cụ, thiết bị và vật tư	Bạn có khu vực làm việc và bố trí công thái học phù hợp cho công việc không?		
	Thúc đẩy cải tiến liên tục và tinh thần chủ động	Bạn đã xác định được cơ hội cải tiến công việc hoặc quy trình của mình chưa?		

Danh sách kiểm tra đi dạo hiện trường tổng quát — Đã được công nhận trong ngành — Danh sách kiểm tra

STT.	Mục / Phần	Hạng mục kiểm tra	Kết quả	Ghi chú / Số bằng chứng
	Thúc đẩy cải tiến liên tục và tinh thần chủ động	Bạn đã đề xuất cải tiến nào chưa? Kết quả ra sao?		
	Thúc đẩy cải tiến liên tục và tinh thần chủ động	Bạn có tin rằng những thay đổi đơn giản nào có thể nâng cao chất lượng hoặc hiệu quả không?		
	Thúc đẩy cải tiến liên tục và tinh thần chủ động	Bạn có cảm thấy được trao quyền để thực hiện những cải tiến nhỏ cho khu vực làm việc không?		
	Đo lường mức độ nhận thức về mục tiêu và hiệu quả làm việc	Bạn biết cách nào để xác định nhóm của bạn có đạt chỉ tiêu hiệu quả?		
	Đo lường mức độ nhận thức về mục tiêu và hiệu quả làm việc	Bạn có nắm được các chỉ số hiệu quả chính (KPIs) của khu vực mình không?		
	Đo lường mức độ nhận thức về mục tiêu và hiệu quả làm việc	Bạn dùng chỉ số nào để đánh giá chất lượng hoặc năng suất trong công việc?		
	Đánh giá sự tham gia và mức độ hài lòng của nhân viên	Bạn có cảm thấy công việc của mình được tổ chức trân trọng không?		
	Đánh giá sự tham gia và mức độ hài lòng của nhân viên	Bạn có hài lòng với sự hỗ trợ và trao đổi từ người trực tiếp quản lý không?		
	Đánh giá sự tham gia và mức độ hài lòng của nhân viên	Bạn có đủ dụng cụ, nguồn lực và môi trường cần thiết để làm việc hiệu quả không?		
	Đánh giá sự tham gia và mức độ hài lòng của nhân viên	Điều gì có thể cải thiện trải nghiệm công việc hằng ngày của bạn?		

Danh sách kiểm tra đi dạo hiện trường tổng quát — Đã được công nhận trong ngành — Chấm điểm và Ký kết

Ký kết

Chữ ký của người kiểm tra	
Chữ ký của giám sát	