



## บริษัท นอร์ทเทิร์น พัลด์ คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง: การตรวจสอบแบบฉลากและหีบห่อ	หน้า 1 ของ 3
รหัสเอกสาร: PM-GR-34	วันที่ประกาศใช้: 17 กุมภาพันธ์ 2563	แก้ไขครั้งที่: 03
จัดทำโดย:	ทบทวนโดย:	อนุมัติโดย:
หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. **วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้มั่นใจว่าแบบฉลากและหีบห่อที่ใช้ มีความสอดคล้องและถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  2. เพื่อให้มั่นใจว่า แบบฉลากและหีบห่อ มีการปรับปรุงให้ทันสมัยมีความสอดคล้องและถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  3. เพื่อให้มั่นใจว่า แบบฉลากและหีบห่อที่สั่งพิมพ์ มีความถูกต้อง ตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตรงกับข้อกำหนดของลูกค้า ในกรณีที่ได้รับจ้างผลิต

2. **ขอบข่าย** ใช้สำหรับแบบฉลากและหีบห่อ ในผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ผลิตโดยบริษัท นอร์ทเทิร์น พัลด์ คอมเพล็กซ์ จำกัด เท่านั้น

3. **คำนิยาม** ไม่มี

#### 4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับลูกค้าเพื่อขออนุมัติแบบฉลากและหีบห่อ ปรับปรุงแบบฉลากและหีบห่อให้ทันสมัยมีความสอดคล้องและถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนร่วมทวนสอบข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแสดงฉลากและหีบห่อกับหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

4.2 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และทวนสอบแบบฉลากและหีบห่อ และปรับปรุงข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแสดงฉลากและหีบห่อ

4.3 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ และปรับปรุงแบบฉลากและหีบห่อ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ในกรณีแบบฉลากและหีบห่อ ที่เป็นตราสัญลักษณ์ ของบริษัท นอร์ทเทิร์น พัลด์ คอมเพล็กซ์ จำกัด

5.1.1 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบฉลากและหีบห่อ โดยร้องขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อ ปริมาตรสุทธิ ส่วนผสม หรือข้อมูลที่ต้องใช้ในการออกแบบฉลากและหีบห่อจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลที่แสดงบนฉลากและหีบห่อ ต้องอ้างอิงตามข้อกำหนด ดังนี้



- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- กฎหมายของประเทศปลายทางที่จัดจำหน่าย
- ข้อกำหนดของระบบคุณภาพและความปลอดภัยของอาหาร
- ข้อกำหนดอื่นๆ (ถ้ามี)

ให้อ้างอิงเนื้อหาการจัดทำจาก รายงานการทวนสอบฉลาก (FM-QC-115)

5.1.2 หัวหน้าแผนกจัดซื้อส่งแบบฉลากและหีบห่อที่จัดทำแล้ว จากนั้น ใช้บันทึกการส่งตัวอย่างสินค้า (FM-PC-35) ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและลงนาม เพื่อทำการส่งพิมพ์

5.2 ในกรณีแบบฉลากและหีบห่อ กรณีที่รับจ้างผลิต ที่เป็นตราสัญลักษณ์ของลูกค้า

5.2.1 ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต เป็นผู้ร้องขอแบบฉลากและหีบห่อ จากลูกค้า และให้ข้อมูลที่ต้องแสดงบนฉลากและหีบห่อ ตามข้อกำหนดของผู้ผลิต ในเรื่องดังนี้

- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- กฎหมายของประเทศปลายทางที่จัดจำหน่าย
- ข้อกำหนดของระบบคุณภาพและความปลอดภัยของอาหาร
- ข้อกำหนดอื่นๆ (ถ้ามี)

5.2.2 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ทำการตรวจแบบฉลากและหีบห่อ ให้สอดคล้องและถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บันทึกการทวนสอบไว้ใน รายงานการทวนสอบฉลาก (FM-QC-115)

5.2.3 หากผลการทวนสอบไม่สอดคล้อง ให้ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต สื่อสารกับลูกค้า เพื่อแก้ไขแบบฉลากจนสอดคล้อง

5.2.4 ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตทำการส่งแบบฉลากและหีบห่อที่ได้จากลูกค้าซึ่งมีการลงนามอนุมัติ หรือ แสดงหลักฐานการรับทราบ อนุมัติให้ส่งพิมพ์ จากลูกค้า หรือผู้มีอำนาจลงนาม ให้กับหัวหน้าแผนกจัดซื้อ

5.2.4 หัวหน้าแผนกจัดซื้อส่งแบบฉลากและหีบห่อที่จัดทำแล้ว ใช้บันทึกการส่งตัวอย่างสินค้า (FM-PC-35) ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและลงนาม เพื่อทำการส่งพิมพ์ กับโรงพิมพ์

5.3 การทวนสอบความถูกต้องของฉลากที่ใช้

5.3.1 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ทำการทบทวนรูปแบบฉลากที่ใช้งานทั้งหมด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในช่วงไตรมาสแรกของแต่ละปี ที่แสดงในมาตรฐานสินค้าและบรรจุภัณฑ์ (ST-QC-09) โดยบันทึกการทบทวนรูปแบบฉลากที่ใช้งานทั้งหมด ไว้ในทะเบียนฉลาก (FM-QC-116) หากพบว่า



แบบฉลากที่ใช้งานไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อบังคับที่กำหนด ให้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทันที บันทึกผลการไม่สอดคล้อง ของการทวนสอบไว้ใน รายงานการทวนสอบฉลาก (FM-QC-115) เฉพาะในรายการที่ยังไม่สอดคล้อง

5.3.2 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ทำการแจ้งข้อมูลที่มีการปรับปรุง เพื่อให้ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตประสานงานแจ้งต่อลูกค้า และหรือ หัวหน้าแผนกจัดซื้อ เพื่อทำการปรับปรุงแบบฉลากและหีบห่อต่อไป

5.4 การปรับปรุงรายการทวนสอบ หากกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง

หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ทำการปรับปรุงรายการทวนสอบในรายงานการทวนสอบฉลาก (FM-QC-115) ให้ทันสมัย มีความสอดคล้อง และถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกฎหมายอาหาร (PM-GR-28)

## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกฎหมายอาหาร (PM-GR-28)
2. มาตรฐานสินค้าและบรรจุภัณฑ์ (ST-QC-09)
3. บันทึกการส่งตัวอย่างสินค้า (FM-PC-35)
4. รายงานการทวนสอบฉลาก (FM-QC-115)
5. ทะเบียนฉลาก (FM-QC-116)