

ແຜນວາດສັງລວມໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບໄລຍະເວລາ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈົດແຈ້ງເຄື່ອງສໍາອາງ:

ລຳດັບ	ຂັ້ນຕອນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ໄລຍະເວລາ	ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ໝາຍເຫດ
1	ປະກອບເອກະສານ	ຜູ້ປະກອບການ	-	ປະກອບເອກະສານຕາມແບບຟອມໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ	
2	ກວດເອກະສານ	ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງສໍາອາງ, ພະແນກ NCCD	3-5 ນາທີ	ກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ	
3	ເຂົ້າເລກທີຂອງກົມ	ໜ່ວຍງານຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ, ກົມອາຫານ ແລະ ຢາ	3 ນາທີ	ໃສ່ເລກທີຂາເຂົ້າ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບໄຫຼວຽນເອກະສານຂອງກົມ	
4	ມອບເອກະສານ	ຫົວໜ້າພະແນກ NCCD	1 ຊົ່ວໂມງ	ລະບຸຊື່ຜູ້ທີ່ມອບເອກະສານ ພ້ອມທັງລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ລາຍເຊັນ	
5	ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນຜົນ	ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງສໍາອາງ, ພະແນກ NCCD	8 ວັນ	1. ກວດກາແລະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ຖານຂໍ້ມູນຂອງພະແນກ 2. ຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນການຈົດແຈ້ງ 3. ຮ່າງໜັງສືແຈ້ງການ ¹	¹ ຜ່ານການປະເມີນ ແມ່ນບໍ່ເຫັນດີໃຫ້ມີການຈົດແຈ້ງ
6	ພິຈາລະນາ	ຫົວໜ້າພະແນກ NCCD	2 ວັນ	ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ການຄົ້ນຄວ້າຂອງວິຊາການ ²	² ກໍລະນີບໍ່ເຫັນດີ, ເອກະສານຈະຖືກສົ່ງກັບໄປໃຫ້ໜ່ວຍງານເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຄືນໃໝ່
7	ອະນຸມັດ	ຫົວໜ້າ/ຄະນະກົມ	2 ວັນ	ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ການຄົ້ນຄວ້າຂອງພະແນກ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ³	³ ກໍລະນີບໍ່ເຫັນດີ, ເອກະສານຈະຖືກສົ່ງກັບໄປພະແນກເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຄືນໃໝ່.
8	ໃສ່ເລກທີຂອງອອກຂອງກົມ ມອບເອກະສານໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການ	ໜ່ວຍງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ກົມອາຫານ ແລະ ຢາ	1 ຊົ່ວໂມງ	ຈ້າກາຂອງກົມ, ໃສ່ເລກທີ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຂາອອກ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບໄຫຼວຽນເອກະສານ	
9	ມອບເອກະສານໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການ	ໜ່ວຍງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ພະແນກ NCCD	-	1. ແຍກເອກະສານສໍາເນົາ ແລະ ຂຽນໃບບິນຄ່າທໍານຽມ 2. ສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການ ¹	150,000ກີບ/ຜະລິດຕະພັນ/2 ປີ ¹ ປະຕິເສດການຈົດແຈ້ງ