



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

ກົມຄຸ້ມຄອງສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ

ເລກທີ 1426/ຄກຖ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17...ກຸມພາ 2026

ຄໍາແນະນໍາ

ການຈັດທະບຽນສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ອອກບັດປະຈໍາຕົວ ດິຈິຕໍອນ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍຖານຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ ເລກທີ 526/ລບ, ລົງວັນທີ 04/08/2025;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ ສະບັບເລກທີ 945/ປກສ, ລົງວັນທີ 03 ພຶດສະພາ 2023;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ ສະບັບເລກທີ 1176/ປກສ ລົງວັນທີ 03 ມິຖຸນາ 2025;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາຮ່າງແບບຟອມ ເກັບກໍາຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບ ຖານຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ ສະບັບເລກທີ 3538/ປກສ ວັນທີ 16 ທັນວາ 2024.

ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ ແລະ ອອກບັດປະຈໍາຕົວດິຈິຕໍອນ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການວິຊາສະເພາະ, ກົມຄຸ້ມຄອງສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ອອກຄໍາແນະນໍາການຈັດທະບຽນສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວດິຈິຕໍອນ ດັ່ງນີ້:

I. ຈຸດປະສົງ

1. ປັບປຸງລະບົບການຈັດທະບຽນ ແລະ ອອກເອກະສານສໍາມະໂນຄົວ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະໄໝ;
2. ສ້າງສູນລວມຖານຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ສາມາດປັບປຸງ, ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ແປງປັນຂໍ້ມູນໄດ້;
3. ສົ່ງເສີມການຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີປະສິດພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ປ້ອງກັນການປອມແປງເອກະສານ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງລັດ ໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປະຢັດງົບປະມານ;
6. ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບຍັ້ງຍືນຕົວຕົນຂອງພົນລະເມືອງໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ, ເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການບໍລິຫານຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ ໃນການເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີຄວາມປອດໄພສູງສຸດ.

II. ຄາດໝາຍ

1. ຖານຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ ແມ່ນຖານຂໍ້ມູນ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ, ສາມາດປັບປຸງ, ເຊື່ອມຕໍ່, ແບ່ງປັນຂໍ້ມູນກັບບັນດາກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້;
2. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງລັດ, ຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນປະກອບເອກະສານ, ປະຫຍັດງົບປະມານ, ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ;
3. ພົນລະເມືອງທຸກຄົນມີບັດປະຈຳຕົວດິຈິຕອນ ໃຊ້ເພື່ອຢັ້ງຢືນຕົວຕົນສະດວກ ແລະ ປອດໄພ;

III. ເນື້ອໃນແນະນຳ

1. ຂັ້ນຕອນການຈັດທະບຽນສຳມະໂນຄົວດິຈິຕອນ

1.1 ບຸກຄົນ ແລະ ຄອບຄົວທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຈັດທະບຽນສຳມະໂນຄົວມາກ່ອນ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບເອກະສານຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນມາດຕາ 15, ໝວດທີ 2 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 1176/ປກສ ລົງວັນທີ 3 ມິຖຸນາ 2025;

1.2 ບຸກຄົນ ແລະ ຄອບຄົວທີ່ໄດ້ຈັດທະບຽນສຳມະໂນຄົວແບບເກົ່າ ແຕ່ບໍ່ທັນໄດ້ໂອນຖ່າຍເອກະສານສຳເນົາສຳມະໂນຄົວມາເປັນເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນໃຫ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ຕາມແບບຟອມເກັບກຳຂໍ້ມູນບຸກຄົນ (ສຄ 01);

1.3 ການແຍກ ຫຼື ໂຮມຄອບຄົວ, ຍົກຍ້າຍສຳມະໂນຄົວ, ຈັດທະບຽນພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ແລະ ແຈ້ງບໍ່ມີໜ້າຊົ່ວຄາວ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1.3.1 **ການແຍກ ຫຼື ໂຮມຄອບຄົວ:** ໃຫ້ປະກອບແບບຟອມ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນສຳມະໂນຄົວ (ສຄ 01);

1.3.2 **ການຍົກຍ້າຍສຳມະໂນຄົວ:** ໃຫ້ໄປດຳເນີນຢູ່ເມືອງທີ່ຕົນຈະໄປຢູ່ໃໝ່ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຖ້າຍົກຍ້າຍມາໝົດຄອບຄົວ ແລະ ຄອບຄົວດັ່ງກ່າວມີໃນຖານຂໍ້ມູນແລ້ວ ໃຫ້ເມືອງທີ່ຕົນຈະໄປຢູ່ໃໝ່ນັ້ນ ດຳເນີນການຍົກຍ້າຍ ຈັດທະບຽນສຳມະໂນຄົວໃໝ່ໃນລະບົບ (ລະບົບຈະດຶງຂໍ້ມູນຈາກເມືອງຕົ້ນທາງມາ ຫາເມືອງປາຍທາງໂດຍອັດຕະໂນມັດ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກເມືອງຕົ້ນທາງ);
- ຖ້າຍົກຍ້າຍມາເປັນຄອບຄົວ ແຕ່ຄອບຄົວດັ່ງກ່າວບໍ່ທັນມີຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈັດທະບຽນສຳມະໂນຄົວຢູ່ບ່ອນໃໝ່ ກວດກາສຳມະໂນຄົວແບບເກົ່າ, ຖ້າຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂຈັດທະບຽນສຳມະໂນຄົວ ແມ່ນໃຫ້ພົນລະເມືອງ ປະກອບແບບຟອມ ເກັບກຳຂໍ້ມູນບຸກຄົນ (ສຄ 01) ຫຼັງຈາກນັ້ນເຈົ້າໜ້າທີ່ດຳເນີນປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າສູ່ລະບົບຕາມຂັ້ນຕອນ ພ້ອມທັງສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນບຸກຄົນ (ສຄ10) ຫາ ປກສ ເມືອງທີ່ພົນລະເມືອງອາໄສຢູ່ກ່ອນ, ຖ້າມີຂໍ້ມູນ ຫຼື ບໍ່ມີຂໍ້ມູນ ຕ້ອງຕອບກັບ ຕາມແບບຟອມ (ສຄ10a);
- ຖ້າຍົກຍ້າຍມາເປັນບຸກຄົນ ແຕ່ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວເປັນຫົວໜ້າຄອບຄົວ ຕ້ອງປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນສຳມະໂນຄົວ ໃຫ້ສຳມະຊິກຂຶ້ນມາເປັນຫົວໜ້າຄອບຄົວແທນ ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນການຍົກຍ້າຍໄດ້;
- ຖ້າຜູ້ຍົກຍ້າຍມານັ້ນ ບໍ່ແມ່ນຫົວໜ້າຄອບຄົວ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການຈັດທະບຽນສຳມະໂນຄົວຢູ່ບ່ອນໃໝ່ໄດ້ ຕາມລະບຽບການ (ສຳລັບຄອບຄົວທີ່ມີໃນຖານຂໍ້ມູນ).

1.3.3 **ຈັດທະບຽນພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ:** ໃຫ້ປະກອບຕາມແບບຟອມ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນສຳມະໂນຄົວ (ສຄ 01), ເຈົ້າຂອງທີ່ພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຜູ້ກ່ຽວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ປກສ ຕາແສງ ເພື່ອໃຫ້ ປກສ ຕາແສງ ແຈ້ງຫາ ປກສ ເມືອງ ທີ່ຕົນພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ຫຼື ສາມາດແຈ້ງຢູ່ ປກສ ເມືອງດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດທະບຽນພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ;

- 1.3.4 **ການແຈ້ງບໍ່ມີໜ້າຊົ່ວຄາວ:** ໃຫ້ພົນລະເມືອງປະກອບແບບຟອມຕາມ ແບບຟອມ ໃບແຈ້ງບໍ່ມີໜ້າຊົ່ວຄາວ (ສຄ 02) ຜູ້ກ່ຽວ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ປກສ ຕາແສງ ເພື່ອໃຫ້ ປກສ ຕາແສງ ແຈ້ງຫາ ປກສ ເມືອງ ທີ່ຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ສາມາດແຈ້ງຢູ່ ປກສ ເມືອງດ້ວຍຕົນເອງ;
- 1.3.5 ບັນດາແບບຟອມດັ່ງກ່າວ ແມ່ນສາມາດໃຫ້ ປະຊາຊົນດາວໂຫລດໄດ້ດ້ວຍຕົວເອງ ຈາກເວັບໄຊຂອງ (ກົມຄຸ້ມຄອງສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ) <https://laocensus.gov.la> ຫຼື ເຂົ້າມາພົວພັນເອົານໍາເຈົ້າໜ້າທີ່ ຢູ່ກອງບັນຊາການ ປກສ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ-ນະຄອນ;
- 1.3.6 **ແບບຟອມ ສຄ 04 ໜັງສືຮັບ-ສົ່ງເອກະສານ (ໃບນັດ):** ແບບຟອມດັ່ງກ່າວແມ່ນຢູ່ໃນລະບົບ;
- 1.3.7 **ແບບຟອມ ສຄ 06 ໜັງສືປະຕິເສດການຮັບ ແລະ ອະນຸມັດເອກະສານ:** ແມ່ນໜັງສືທີ່ປກສ ເມືອງ ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ (ແບບຟອມດັ່ງກ່າວແມ່ນຢູ່ໃນລະບົບ);
- 1.3.8 **ແບບຟອມ ສຄ 07 ໜັງສືຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນສໍາມະໂນຄົວ:** ໃຫ້ພົນລະເມືອງປະກອບໃບຄໍາຮ້ອງຂໍປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນສໍາມະໂນຄົວ(ສຄ 01), ພົນລະເມືອງສາມາດຮ້ອງຂໍໄດ້ ຢູ່ກົມຄຸ້ມຄອງສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ, ປກສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ປກສ ແຂວງ, ປກສ ເມືອງ-ນະຄອນ ທົ່ວປະເທດ.
- 1.3.9 **ແບບຟອມ ສຄ 08 ໜັງສືແຈ້ງການອະນຸມັດ ແລະ ຍົກເລີກຈົດທະບຽນສໍາໂນຄົວ:** ໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນຂໍຈົດທະບຽນສໍາມະໂນຄົວ, ຈົດທະບຽນພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ ແລະ ແຈ້ງຄົນບໍ່ມີໜ້າຊົ່ວຄາວ ໃນກໍລະນີເອກະສານຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂ ເພື່ອໃຫ້ກອງບັນຊາການ ປກສ ເມືອງ ອະນຸມັດ, ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວ ປິ່ນອອກໃຫ້ພົນລະເມືອງ ແບບຟອມດັ່ງກ່າວແມ່ນຢູ່ໃນລະບົບ;
- 1.3.10 **ແບບຟອມ ສຄ 09 ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງສໍາມະໂນຄົວ:** ໃຊ້ໃນກໍລະນີຍົກເລີກການຈົດທະບຽນສໍາມະໂນຄົວ;
- 1.3.11 **ແບບຟອມ ສຄ 10 ໜັງສືສະເໜີຢືນຢັນຂໍ້ມູນສໍາມະໂນຄົວ:** ແມ່ນໜັງສືຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ຫຼື ຄອບຄົວ ດໍາເນີນໃນລະບົບ;
- 1.3.12 **ແບບຟອມ ສຄ 10a ໜັງສືຢືນຢັນຂໍ້ມູນສາມະໂນຄົວ:** ໜັງສືຕອບກັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ຫຼື ຄອບຄົວ ດໍາເນີນໃນລະບົບ;
- 1.3.13 **ແບບຟອມ ສຄ 11 ໜັງສືສະເໜີ:** ໜັງສືສະເໜີຂໍທົດຊື່ນໍາຈາກ ກອງບັນຊາການ ປກສ ເມືອງ ນໍາໃຊ້ພາຍໃນກົມກອງ ແບບຟອມດັ່ງກ່າວແມ່ນຢູ່ໃນລະບົບ;

2. ຂັ້ນຕອນການອອກບັດປະຈໍາຕົວດິຈິຕອນ

- 2.1 ພົນລະເມືອງຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນ ຕາມແບບຟອມ ເກັບກໍາຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ສຄ 01;
- 2.2 ກວດກາຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງທີ່ມີຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ບັດປະຈໍາຕົວ ຖ້າມີຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ແມ່ນດໍາເນີນອອກບັດຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 2.3 ປິ່ນແບບຟອມເກັບກໍາຂໍ້ມູນອອກບັດປະຈໍາຕົວດິຈິຕອນ (ບຕ 01) ທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ ໃຫ້ປະຊາຊົນກວດກາ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ;
- 2.4 ປິ່ນໃບນັດໃຫ້ພົນລະເມືອງ ຕາມແບບຟອມ ໃບນັດ-ຮັບບັດປະຈໍາຕົວ (ບຕ 02);
- 2.5 ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບອອກຄໍາສັ່ງໃຫ້ໂອນຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ສູນກາງພິຈາລະນາ ອະນຸມັດສັງພິມບັດປະຈໍາຕົວດິຈິຕອນ.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ພະແນກສຳມະໂນຄົວລາວ, ສູນຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ ແລະ ພະແນກວິຊາສະເພາະ ອື່ນອ້ອມຂ້າງກົມ 509 ຍົກສູງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ມອບໃຫ້ກອງບັນຊາການ ປກສ ນະຄອນຫຼວງ, ປກສ ແຂວງ ຊື່ນຳຫ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກ ຖານ, ກອງບັນ ຊາການ ປກສ ເມືອງ, ນະຄອນ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິ ຜົນສູງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງພົບຂໍ້ສະດວກ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ລາຍງານມາຍັງ ກົມຄຸ້ມຄອງສຳມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຫົວໜ້າກົມ



ພິຈວ. ແກ່ນຈັນ ພິມມະຈັກ