



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 3355 /ກຕສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ສິງຫາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 113/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ກຸມພາ 2025;
- ອີງຕາມ ບົດປະກອບຄໍາເຫັນຂອງ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 304/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 09 ກໍລະກົດ 2025;
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະພັກກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຄັ້ງວັນທີ 08 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 613/ກຈພ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນຂໍ້ມູນ ແຫ່ງຊາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: "ສຂຊ" (ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ National Data Center "NDC") ແມ່ນຫົວໜ່ວຍວິຊາການໜຶ່ງ ມີຖານະທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມີພາລະບົດບາດ ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ພື້ນຖານ ໂຄງລ່າງ, ລະບົບເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນ ເພື່ອການບໍລິການເປັນບ່ອນຕິດຕັ້ງລະບົບອຸປະກອນໄອຊີທີ, ລະບົບຊອບ ແວ, ລະບົບເວັບໄຊ ແລະ ຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ຂອງພາກລັດ ແລະ ສັງຄົມ ປະກອບສ່ວນ ໃນການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ບົນ 3 ເສົາຄໍ້າ: ຫັນເປັນເສດຖະກິດດິຈິຕອນ, ຫັນເປັນລັດຖະບານດິຈິຕອນ ແລະ ຫັນເປັນສັງຄົມດິຈິຕອນ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ (National Data Center) ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ (Data integration), ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ (Data protection), ມາດຕະຖານຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາແຜນການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນ ແຫ່ງຊາດ (National Data Governance) ແລະ ອື່ນໆ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ (National Data Center) ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ (Data integration), ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ (Data protection), ມາດຕະຖານຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາ ແຜນການນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນ ແຫ່ງຊາດ (National Data Governance) ແລະ ອື່ນໆ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ;
5. ປະຕິບັດຕາມ ວິໄສທັດການພັດທະນາເສດຖະກິດດິຈິຕອນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາເສດຖະກິດດິຈິຕອນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ເພື່ອຮັບປະກັນການບໍລິຫານວິຊາການຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ;
7. ຄຸ້ມຄອງລະບົບອາຄານ, ລະບົບໂຄງລ່າງເຕັກນິກພື້ນຖານສູນຂໍ້ມູນ, ການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ, ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພລະບົບຂອງສູນຂໍ້ມູນ, ການເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ເຊົ່າໃຊ້ສັນຍານອິນເຕີເນັດ;
8. ໃຫ້ບໍລິການດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ບໍລິການເຊົ່າພື້ນທີ່ອາຄານ, ພື້ນທີ່ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນເຄື່ອງໄອຊີທີ, ລະບົບຝາກເວັບໄຊ (Hosting), ລະບົບເຊີເວີຈໍາລອງ (Cloud Computing), ລະບົບຝາກອຸປະກອນ (Co-location), ລະບົບຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big data);
9. ໃຫ້ບໍລິການ ເຄືອຂ່າຍການເຊື່ອມຕໍ່, ລະບົບປ້ອງກັນເຄືອຂ່າຍ, ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພເຄືອຂ່າຍ-ສູນຂໍ້ມູນ, ການເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ເຊົ່າໃຊ້ສັນຍານອິນເຕີເນັດ, ຊັບພະຍາກອນອິນເຕີເນັດ ເປັນຕົ້ນ ເລກໝາຍເຄືອຂ່າຍ (ASN), ເລກໝາຍອິນເຕີເນັດ (IP addresses);
10. ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຮັດວຽກແບບຕໍ່ເນື່ອງ, ມີຄວາມຮັບປະກັນ, ມີສະຖຽນລະພາບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພສູງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມກວມລວມ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການບໍລິການຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ໃນທົ່ວພາກລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
12. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ຂຶ້ນແຜນບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ;
14. ພົວພັນປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທາງດ້ານວິຊາການ, ຊອກແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ຄະນະນໍາກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;

15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປັບປຸງລະບຽບການພາຍໃນ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ລະບົບເຕັກນິກ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ແລະ ສຳນັກງານໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ;
2. ສະເໜີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ແຜນງົບປະມານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ວຽກງານລວມຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ; ສະເໜີແຜນງົບປະມານ ໃນການບຳລຸງຮັກສາ, ຂະຫຍາຍ, ສ້ອມແປງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ແລະ ລະບົບເຕັກນິກ ຂອງສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ;
3. ປະກອບຄຳເຫັນ, ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຢືນ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ໃນການອອກໃບອະນຸຍາດ ໃຫ້ບຸກຄົນນິຕິບຸກຄົນ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ຈະສ້າງ ແລະ ສະໜອງການບໍລິການສູນຂໍ້ມູນ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂອງລະບົບ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມາຝາກ ຫຼື ເຊົ່າໃຊ້ການບໍລິການ ສູນຂໍ້ມູນ ຕາມການຮຽກຮ້ອງ ຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຕາມກົດໝາຍ ໃນກໍລະນີລະບົບດັ່ງກ່າວ ໄດ້ສ້າງບັນຫາ, ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ພາກສ່ວນອື່ນ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ;
5. ເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜຸກພັນອື່ນໆ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມຂອບເຂດສິດ ຫຼື ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ແຜນການສົ່ງເສີມການບໍລິການຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ໃນທົ່ວພາກລັດ ແລະ ສັງຄົມ ຫຼື ກວ້າງການລົງທຶນຊ້ຳຊ້ອນ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຄະນະສູນ, ກະຊວງ ແລະ ລັດຖະບານ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຈັດຂຶ້ນ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
8. ສະເໜີປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ກວດກາ-ກວດການ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ເປັນປົກກະຕິ;
9. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນພາຍໃນສູນ;
10. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນ ແລະ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງສູນ ແລະ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ສົ່ງເສີມການບໍລິການ;
2. ພະແນກ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານສູນຂໍ້ມູນ;

3. ພະແນກ ເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນ;
4. ພະແນກ ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພສູນຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າສູນ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າສູນຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສູນ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ; ຮອງຫົວໜ້າສູນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າສູນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ. ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງ ແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກສັງລວມ ແລະ ສົ່ງເສີມການບໍລິການ

ພະແນກສັງລວມ ແລະ ສົ່ງເສີມການບໍລິການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າະໂຍບາຍພາຍໃນ, ສ້າງແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຍົກຍ້າຍບຸກຄະລາກອນ ພາຍໃນ ສຂຊ;
2. ສັງລວມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ສຳເນົາ ບັນດາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ເອກະສານອື່ນໆທີ່ສຳຄັນ;
3. ຂຶ້ນແຜນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກປະຈຳອາທິດ, ນັດໝາຍກອງປະຊຸມ, ພິທີການ ແລະ ຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກກັບສູນ, ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳງວດ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານ;
4. ພົວພັນໂດຍກົງ ທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ຮ່ວມກັບ ພະແນກພັກຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ກະຊວງ ກຕສ ແລະ ເຮັດວຽກກວດກາພັກ ແລະ ກວດກາລັດ ໂດຍສົມທົບກັບກົມກວດກາ, ພົວພັນປະສານງານກັບ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກແຜນການ ແລະ ວຽກໂຄງການຂອງສູນ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ, ຂຶ້ນແຜນ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມບັນດາເອກະສານ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ກົດລະບຽບ ແລະ ສົ່ງເສີມການໃຫ້ບໍລິການສູນຂໍ້ມູນ ແຫ່ງຊາດໃຫ້ກັບ ພາກລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
6. ເກັບກຳປະຫວັດ, ສະຖິຕິ, ເງິນສະຕິຂອງ ສະມາຊິກພັກ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານຕ່າງໆ, ເຮັດບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບວຽກພັກ ແລະ ວຽກກວດກາ;

7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ, ການບັນຊີ, ກວດກາການເງິນ, ຄຸ້ມຄອງບັນຊີຊັບສິນ ແລະ ການຈັດຊື້ ຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ;ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດ ລາຍຮັບວິຊາການ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີຊັບສິນຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ;
8. ຕິດຕາມບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ ຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ;
9. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳປີຂອງ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ;
10. ສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳວັນ, ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ ກ່ຽວກັບ ສະພາບກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງ ພະແນກ, ດ້ານການເງິນຂອງ ສຂຊ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
11. ອອກໃບຮຽກເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນຈາກຄ່າທຳນຽມ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບ ສຂຊ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ການໃຫ້ບໍລິການ ເຊີເວີຈຳລອງເທິງ ລະບົບຄລາວ (Cloud VPS), ໃຫ້ເຊົ່າພື້ນທີ່ສຳລັບຕິດຕັ້ງອຸປະກອນໄອຊີທີ (Co-location), ແລະ ໃຫ້ບໍລິການຮັບຝາກເວັບໄຊ້ (Hosting), ລະບົບຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big data);
13. ພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ວຽກງານບໍລິການ ເພື່ອຮອງຮັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງວຽກງານສູນຂໍ້ມູນ ແຫ່ງຊາດ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການ, ອອກແບບ, ຈັດສັນການໃຫ້ບໍລິການຂອງ ສູນຂໍ້ມູນໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
15. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍທຸກມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ແຜນການ, ໂຄງການ, ການພົວພັນຮ່ວມມື ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ, ນິຕິກຳ, ສະຖິຕິ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນການ;
16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ກັບທຸກພະແນກ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ແຜນປະຈຳປີ, ແຜນປະຈຳເດືອນ ແລະ ແຜນງານອັນລະອຽດ ຂອງ ສຂຊ. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານ ຂອງ ສຂຊ ໃຫ້ຄະນະສູນ ແລະ ກະຊວງ ຮັບຊາບ ເປັນປົກກະຕິ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາໃນທຸກຂົງເຂດວຽກງານຂອງສູນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
17. ຕິດຕາມ, ບັນທຶກ, ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນວຽກ ແລະ ສະພາບການໃຫ້ບໍລິການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາກ່ຽວກັບການຮ່າງສັນຍາ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ວຽກງານ ຂອງສູນ;
19. ຮ່າງເອກະສານ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ດັດແກ້ ແລະ ເກັບກຳ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MOM, MOU) ແລະ ສັນຍາ ກັບ ບັນດາຜູ້ຊົມໃຊ້ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ (ຄູ່ສັນຍາ) ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ສັງລວມບັນດາຂໍ້ສະເໜີຂອງຄູ່ເຈລະຈາ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ກັບການຮ່າງສັນຍາ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ;
21. ສັງລວມ, ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ, ຈັດຊື້, ເບີກຈ່າຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງອາຄານ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ,ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ລະບົບເຕັກນິກຕ່າງໆ ຂອງສູນ, ປົກປັກຮັກສາຕຶກອາຄານ ແລະ ສະຖານທີ່ໃຫ້ມີຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກໂຄງລ່າງພື້ນຖານສູນຂໍ້ມູນ

ພະແນກໂຄງລ່າງພື້ນຖານສູນຂໍ້ມູນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບໂຄງລ່າງພື້ນຖານຂອງ ສູນຂໍ້ມູນ ແຫ່ງຊາດ (National Data Center) ແລະ ບັນດາສູນສໍາຮອງເປັນຕົ້ນ ຫ້ອງເຄື່ອງ, ລະບົບໄຟຟ້າ, ລະບົບຄວາມເຢັນ, ລະບົບກວດກາ ອຸນຫະພູມ, ຄວາມຊື່ນ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ, ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ (ລະບົບເຂົ້າອອກອາຄານ, ເຂົ້າອອກຫ້ອງເຄື່ອງ, ລະບົບກ້ອງວົງຈອນປິດ, ລະບົບກວດກາອັກຄີໄພ, ລະບົບດັບເພີງ ແລະ ອື່ນໆ);
2. ຂຶ້ນແຜນໂຄງການສ້າງ, ປັບປຸງລະບົບໂຄງລ່າງພື້ນຖານລວມຈັດຊື້, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ, ບໍາລຸງຮັກສາ ອຸປະກອນຮາດແວ ແລະ ຊອບແວຂອງສູນຂໍ້ມູນ ໃຫ້ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການນໍາໃຊ້ ແລະ ຮັບປະກັນການໃຫ້ບໍລິການ;
3. ຄຸ້ມຄອງລະບົບກ້ອງວົງຈອນ, ສະແກນລາຍນິ້ວມື, ລະບົບເຕືອນໄພ ແລະ ລະບົບດັບເພີງ ຂອງ ຫ້ອງເຄື່ອງສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ສູນຫຼັກ ແລະ ສູນສໍາຮອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຄິດໄລ່, ຈັດແບ່ງ ການນໍາລະບົບໄຟຟ້າ-ແອເຢັນ ສໍາລັບຫ້ອງການ, ຫ້ອງເຄື່ອງ ຂອງສູນຂໍ້ມູນ ຫຼັກ ແລະ ສູນສໍາຮອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ກໍານົດການຕິດຕັ້ງ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ໄຟຟ້າຈາກອຸປະກອນຕ່າງໆເຂົ້າຫາ ລະບົບໄຟຟ້າ ຂອງຫ້ອງສູນຂໍ້ມູນ;
6. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ແກ້ໄຂ, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍອາໄຫຼ່ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາລະບົບໄຟຟ້າ ແລະ ລະບົບແອເຢັນທັງໝົດ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ພາຍໃນສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ສູນສໍາຮອງ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກໍານົດລະບຽບການ, ຄຸ້ມຄອງການເຂົ້າ-ອອກ ສູນຂໍ້ມູນ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າມາປະຕິບັດວຽກ, ເຂົ້າມາຍ້ຽມຊົມ, ເຂົ້າມາທັດສະນະ, ເຂົ້າມາບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ເຂົ້າມາສ້ອມແປງຕ່າງໆ;
8. ເຂົ້າປະຈໍາການເຝົ້າລະວັງລະບົບເຕັກນິກ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລະບົບ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ຂອງ ສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ບັນດາສູນຂໍ້ມູນສໍາຮອງເຊັ່ນ: ຫ້ອງເຄື່ອງ, ລະບົບໄຟຟ້າ, ລະບົບຄວາມເຢັນ, ລະບົບກວດກາ ອຸນຫະພູມ, ຄວາມຊື່ນ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ, ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ (ລະບົບເຂົ້າອອກອາຄານ, ເຂົ້າອອກຫ້ອງເຄື່ອງ, ລະບົບກ້ອງວົງຈອນປິດ, ລະບົບກວດກາອັກຄີໄພ, ລະບົບດັບເພີງ) ໃຫ້ຮັບປະກັນຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລະ 7 ມື້ຕໍ່ອາທິດ;
9. ກວດກາ, ບັນທຶກ, ເກັບກໍາ ແລະ ລາຍງານການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ປະຈໍາວັນ, ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ ແລະ ປະຈໍາໄຕມາດ ໃຫ້ ຄະນະ ສຂຊ ແລະ ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນ

ພະແນກເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນ ແຫ່ງຊາດ (National Data Center) ແລະ ລະບົບເຕັກນິກສໍາຮອງ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບຄລອວ (Cloud Computing), ລະບົບສະໜອງພື້ນທີ່ຮັບຝາກອຸປະກອນ (Co-location), ລະບົບເຊີເວີ (Servers), ລະບົບຮັບຝາກເວັບໄຊ້ (Hosting), ລະບົບຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big data);
2. ຂຶ້ນແຜນໂຄງການສ້າງ, ປັບປຸງລະບົບເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນ ລວມຈັດຊື້, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ, ບໍາລຸງຮັກສາ ອຸປະກອນຮາດແວ ແລະ ຊອບແວຂອງສູນຂໍ້ມູນ ໃຫ້ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການນໍາໃຊ້ ແລະ ຮັບປະກັນການໃຫ້ບໍລິການ;

3. ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຈັດສັນການນຳໃຊ້ ຊັບພາຍາກອນ ລະບົບຄລາວ (Cloud Computing) ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການກັບ ພາກລັດ ແລະ ສັງຄົມ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຄິດໄລ່, ຈັດແບ່ງພື້ນທີ່ຮັບຝາກອຸປະກອນ (Co-location) ພາຍໃນຫ້ອງເຄື່ອງ ຂອງສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ສູນສຳຮອງ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການແກ່ ພາກລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດມາດຕະຖານ, ຈັດສັນລະບົບເຕັກນິກ ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຝາກເວັບໄຊ້ (Hosting) ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການແກ່ ພາກລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດມາດຕະຖານ, ຈັດສັນລະບົບເຕັກນິກ ການໃຫ້ບໍລິການລະບົບຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big data) ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການແກ່ ພາກລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ຂອງສູນຂໍ້ມູນລະບົບຕ່າງໆ ທີ່ມາຝາກໃນລະບົບລະບົບຄລາວ (Cloud Computing) ແລະ ລະບົບເຊີເວີ (Servers), ລະບົບ ຮັບຝາກເວັບໄຊ້ (Hosting), ລະບົບຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big data);
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ແກ້ໄຂ, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍອາໄຫຼ່ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລະບົບເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນທັງໝົດ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ພາຍໃນສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ສູນສຳຮອງ;
9. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກຳນົດລະບຽບການ, ຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກນິກ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ສູນຫຼັກ ແລະ ສູນສຳຮອງ;
10. ເຂົ້າປະຈຳການເພື່ອລະວັງລະບົບເຕັກນິກ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລະບົບ ເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນ ແລະ ບັນດາສູນຂໍ້ມູນສຳຮອງເຊັ່ນ: ລະບົບຄລາວ (Cloud Computing), ລະບົບສະໜອງພື້ນທີ່ຮັບຝາກອຸປະກອນ (Co-location), ລະບົບເຊີເວີ (Servers), ລະບົບ ຮັບຝາກເວັບໄຊ້ (Hosting), ລະບົບຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big data) ໃຫ້ຮັບປະກັນ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລະ 7 ມື້ຕໍ່ອາທິດ;
11. ກວດກາ, ບັນທຶກ, ເກັບກຳ ແລະ ລາຍງານ ການນຳໃຊ້ ລະບົບລະບົບຄລາວ (Cloud Computing), ລະບົບສະໜອງພື້ນທີ່ຮັບຝາກອຸປະກອນ (Co-location), ລະບົບເຊີເວີ (Servers), ລະບົບຮັບຝາກເວັບໄຊ້ (Hosting), ລະບົບຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big data) ປະຈຳວັນ, ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳໄຕມາດ ໃຫ້ ຄະນະສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ສູນຂໍ້ມູນ

ພະແນກເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ສູນຂໍ້ມູນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ພາຍໃນສູນຂໍ້ມູນ ເປັນຕົ້ນ ການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍພາຍໃນຂອງລະບົບສູນຂໍ້ມູນ, ການເຊື່ອມຕໍ່ສູນຂໍ້ມູນອອກສູ່ສັນຍານອິນເຕີເນັດຕ່າງປະເທດ, ການເຊື່ອມຕໍ່ສັນຍານອິນເຕີເນັດພາຍໃນປະເທດ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ ສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ຫາ ສູນສຳຮອງ ເພື່ອຮອງຮັບການເຊື່ອມ ລະບົບເຕັກນິກສູນຂໍ້ມູນໃຫ້ ມີປະສິດຕິພາບ;
2. ຂຶ້ນແຜນໂຄງການສ້າງ, ປັບປຸງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ພາຍໃນສູນຂໍ້ມູນ, ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ລວມຈັດຊື້, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ, ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນຮາດແວ ແລະ ຊອບແວຂອງສູນຂໍ້ມູນ ໃຫ້ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ ແລະ ຮັບປະກັນການໃຫ້ບໍລິການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດມາດຕະຖານ ການປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ, ເຕັກນິກການນຳໃຊ້ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ ລະບົບເຄືອຂ່າຍສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບຄລາວ (Cloud Computing), ການໃຫ້ບໍລິການເຊົ່າພື້ນທີ່ຮັບຝາກ

- ອຸປະກອນ (Co-location), ການໃຫ້ບໍລິການຮັບຝາກເວັບໄຊ້ (Hosting), ລະບົບຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big data);
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ການເຊື່ອມຕໍ່ສູນຂໍ້ມູນອອກສູ່ສັນຍານອິນເຕີເນັດຕ່າງປະເທດ, ການເຊື່ອມຕໍ່ສັນຍານອິນເຕີເນັດພາຍໃນປະເທດ, ການເຊື່ອມຕໍ່ ລະຫວ່າງສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ສູນສໍາຮອງ;
 5. ຄຸ້ມຄອງ, ອອກແບບ, ແລະ ຈັດແບ່ງ ການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍພາຍໃນຂອງລະບົບສູນຂໍ້ມູນ, ການເຊື່ອມຕໍ່ສູນຂໍ້ມູນອອກສູ່ສັນຍານອິນເຕີເນັດຕ່າງປະເທດ, ການເຊື່ອມຕໍ່ສັນຍານອິນເຕີເນັດພາຍໃນປະເທດ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ຫາ ສູນສໍາຮອງ;
 6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດແບ່ງສັນຍານອິນເຕີເນັດເຂົ້າຫາລະບົບເຕັກນິກ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຕ່າງໆ ພາຍໃນສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ສູນສໍາຮອງ;
 7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ແກ້ໄຂ, ປ່ຽນຖ່າຍອາໄຫຼ່, ຊອບແວ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາ ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍສູນຂໍ້ມູນທັງໝົດ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ພາຍໃນສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ສູນສໍາຮອງ;
 8. ຄຸ້ມຄອງການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ລະບົບສາຍສົ່ງ ລະຫວ່າງ ສູນຂໍ້ມູນນໍາກັນ ຈາກສູນຫຼັກ ຫາບັນດາ ສູນສໍາຮອງ, ເຊົ່າຊື້ສັນຍານອິນເຕີເນັດ ອອກຕ່າງປະເທດ ຈາກບັນດາບໍລິສັດ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ອິນເຕີເນັດ, ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າຫາບັນດາເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (Government Information Network) ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບ ລະບົບສູນກາງອິນເຕີເນັດ ພາຍໃນ (NIX) ຂອງ ສູນອິນເຕີເນັດແຫ່ງຊາດ;
 9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດສັນບັນດາ ຊັບພະຍາກອນ ເລກໝາຍອິນເຕີເນັດ (IP Adresses) ແລະ ເລກໝາຍເຄືອຂ່າຍ (AS Numbers) ຂອງສູນ ທີ່ມີ ໃຫ້ບັນດາ ເວັບໄຊ ແລະ ເຊີເວີ ຕ່າງໆ;
 10. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຕັກນິກຄວາມປອດໄພສໍາລັບລະບົບເຕັກນິກ ພາຍໃນສູນຂໍ້ມູນ ເປັນ ຕົ້ນ ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພເຄືອຂ່າຍ (Firewall), ລະບົບປ້ອງກັນໄວຣັດ (Anti-Virus), ລະບົບປ້ອງກັນການໂຈມຕີ (Anti-DDOS) ແລະ ລະບົບກວດກາຊ່ອງໄວ່ຄວາມປອດໄພ;
 11. ກວດກາ, ເປີດ, ປິດ ການບໍລິການຄວາມປອດໄພໃຫ້ ແທດເໝາະ ກັບການນໍາໃຊ້ຕົວຈິງຂອງລະບົບ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນການຖືກໂຈມຕີຈາກພາຍນອກ;
 12. ກວດກາຫາ ຊ່ອງໄວ່ຄວາມປອດໄພລະບົບເຕັກນິກພາຍໃນຫ້ອງສູນຂໍ້ມູນ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາຫາວິທີປ້ອງກັນ;
 13. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກໍານົດລະບຽບການ, ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພ ສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການ ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ສູນຫຼັກ ແລະ ສູນສໍາຮອງ;
 14. ເຂົ້າປະຈໍາການເຝົ້າລະວັງລະບົບເຕັກນິກ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລະບົບ ເຕັກນິກຄວາມປອດໄພ ສູນຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລະ ບັນດາສູນຂໍ້ມູນສໍາຮອງໃຫ້ຮັບປະກັນຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລະ 7 ມື້ຕໍ່ອາທິດ;
 15. ກວດກາ, ບັນທຶກ, ເກັບກໍາ ການເຮັດວຽກລະບົບ ແລະ ບໍລິມາດການເຊື່ອມຕໍ່ ປະຈໍາວັນ, ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ ແລະ ປະຈໍາໄຕມາດ ໃຫ້ ຄະນະສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ;
 16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສູນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງສູນ;

2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງ ພັກ-ລັດຖະ ບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ອົງການ, ບັນດາພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ