

การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน Access Right

| ลำดับที่ | กลุ่มผู้ใช้งาน | สิทธิในการเข้าใช้งาน | | | | | | คำอธิบาย |
|-------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|-------|----|-------------------------|---|----------|
| | | อ่าน (แสดง ข้อมูล) | เขียน (เพิ่ม ข้อมูล) | แก้ไข | ลบ | เพิ่มสิทธิ ผู้ใช้งาน | | |
| ระบบงานหลัก 8 ระบบ (Ejustice) | | | | | | | | |
| กองส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ - กสส | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ทุกกลุ่ม | |
| 2 | กลุ่มสนธิสัญญาระหว่างประเทศ - หัวหน้าแผนก - กสส - ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ดำเนินการได้เฉพาะในกลุ่มงานตนเอง เปิดอ่านข้อมูลได้อย่างเดียว | |
| 3 | กลุ่มงานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ - หัวหน้าแผนก - กสส - ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ดำเนินการได้เฉพาะในกลุ่มงานตนเอง เปิดอ่านข้อมูลได้อย่างเดียว | |
| กองส่งเสริมการเข้าถึงพิพาท | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ - กสส | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ทุกกลุ่ม | |
| 2 | กลุ่มทะเบียนอาสาสมัคร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ สำหรับเจ้าหน้าที่กองรังับที่ไม่ใช่ Admin | |
| 3 | กลุ่มโครงการกิจกรรมเครือข่าย - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ สำหรับเจ้าหน้าที่กองรังับที่ไม่ใช่ Admin | |
| 4 | กลุ่มการประชุม | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |

| ลำดับที่ | กลุ่มผู้ใช้ภายใน | สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล | | | | | | ลักษณะการเข้าถึงข้อมูล |
|----------------------------------|---|--------------------------|---------------------|-------|----|-----------------------|---|--|
| | | อ่าน (แสดงข้อมูล) | เขียน (เพิ่มข้อมูล) | แก้ไข | ลบ | เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้ระบบ | | |
| | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ✓ | | | | | | ไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ |
| 5 | กลุ่มกิจกรรม | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | สำหรับเจ้าหน้าที่กองรังับที่ไม่ใช่ Admin |
| | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | ไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ |
| 6 | ระบบข้อพิพาท | ✓ | | | | | | สำหรับเจ้าหน้าที่กองรังับที่ไม่ใช่ Admin |
| | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | ไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ |
| กองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ -- กพล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ทุกกลุ่ม |
| 2 | ผู้บริหาร กพล./รักษาการแทน | ✓ | ✓ | ✓ | | | | ดำเนินการได้ทุกกลุ่มงาน |
| 3 | กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย - หัวหน้า/กลุ่มงาน - ผู้ใช้งาน(เจ้าหน้าที่) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ดำเนินการได้เฉพาะกลุ่มงานตนเอง มองเห็นงานในกลุ่มของตนเอง และแก้ไขได้เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเท่านั้น |
| | - อธิการกลุ่มงาน | ✓ | | | | | | ดูรายละเอียดของงานในกลุ่มของตนเองได้ทั้งหมด แต่ไม่สามารถแก้ไขงานได้ |
| 4 | กลุ่มงานร้องทุกข์ - หัวหน้า/กลุ่มงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ดำเนินการได้เฉพาะกลุ่มงานตนเอง |

| ลำดับที่ | กลุ่มผู้ใช้งาน | สิทธิใบกฤษฎีกาใช้งาน | | | | | | คำอธิบาย |
|----------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------|----|--------------------------|--|----------|
| | | อ่าน (แสดง ข้อมูล) | เขียน (เก็บ ข้อมูล) | แก้ไข | ลบ | เพิ่มสิทธิ์ ผู้ใช้งาน | | |
| | - ผู้ใช้งาน(เจ้าหน้าที่) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | มองเห็นงานในกลุ่มของตนเอง และแก้ไขได้เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเท่านั้น | |
| | - อธิการกลุ่มงาน | ✓ | | | | | ดูรายละเอียดของงานในกลุ่มของตนเองได้ทั้งหมด แต่ไม่สามารถแก้ไขงานได้ | |
| 5 | กลุ่มงานกองทุน | | | | | | | |
| | - หัวหน้า/กลุ่มงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ดำเนินการได้เฉพาะกลุ่มงานตนเอง | |
| | - ผู้ใช้งาน(เจ้าหน้าที่) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | มองเห็นงานในกลุ่มของตนเอง และแก้ไขได้เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเท่านั้น | |
| | - อธิการกลุ่มงาน | ✓ | | | | | ดูรายละเอียดของงานในกลุ่มของตนเองได้ทั้งหมด แต่ไม่สามารถแก้ไขงานได้ | |
| 6 | กลุ่มงาน 134/1 | | | | | | | |
| | - หัวหน้า/กลุ่มงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ดำเนินการได้เฉพาะกลุ่มงานตนเอง | |
| | - ผู้ใช้งาน(เจ้าหน้าที่) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | มองเห็นงานในกลุ่มของตนเอง และแก้ไขได้เฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเท่านั้น | |
| | - อธิการกลุ่มงาน | ✓ | | | | | ดูรายละเอียดของงานในกลุ่มของตนเองได้ทั้งหมด แต่ไม่สามารถแก้ไขงานได้ | |
| 6 | กลุ่มงานอำนวยความสะดวก(ธุรการ) | | | | | | | |
| | - หัวหน้า/กลุ่มงาน | ✓ | | | | | สามารถตรวจสอบข้อมูลของทุกฝ่ายได้แต่แก้ไขไม่ได้ | |
| | - ผู้ใช้งาน(เจ้าหน้าที่) | ✓ | | | | | สามารถตรวจสอบข้อมูลของทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเท่านั้น แก้ไขไม่ได้ | |

| ลำดับที่ | กลุ่มผู้ใช้งาน | สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------------|-------|----|--------------------------|---|
| | | อ่าน (แสดง ข้อมูล) | เขียน (เพิ่ม ข้อมูล) | แก้ไข | ลบ | เพิ่มสิทธิ์ ผู้ใช้งาน | คำอธิบาย |
| ด้านงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียภาษี และจ่ายดอกเบี้ยโดยอัตโนมัติ | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ – สขง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ทุกกลุ่ม |
| 2 | ฝ่ายการเงิน | ✓ | ✓ | ✓ | | | แก้ไขได้เฉพาะฝ่ายการเงิน |
| 3 | ฝ่ายจัดทำคำวินิจฉัย | ✓ | ✓ | ✓ | | | จัดทำคำวินิจฉัย ค้นหาข้อมูลตามความเห็นชอบของ คณะกรรมการ ค่าเงินจำนวนทะเบียนตามเงื่อนไข |
| 4 | ฝ่ายจัดวางระบบการประชุม | ✓ | ✓ | ✓ | | | แก้ไขได้เฉพาะฝ่ายจัดวางระบบการประชุม |
| 5 | ฝ่ายนิติกร | ✓ | ✓ | ✓ | | | แก้ไขได้ส่วนของฝ่ายนิติกร รับคำขอ ค้นหาข้อมูลตามความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ บันทึกความเห็นและผลการ พิจารณา |
| 6 | ฝ่ายนิติกร, รับคำขอ,จัดวางระบบการประชุม และ ประชุม อุทธรณ์ จัดทำคำวินิจฉัย และ บริหาร | ✓ | ✓ | ✓ | | | สามารถรับคำขอ จัดทำสำนวน จัดวางระบบการประชุม จัดทำ อุทธรณ์ จัดทำคำวินิจฉัย และฝ่ายบริหาร ค้นหาข้อมูลตาม ความเห็นชอบของคณะกรรมการ ค่าเงินจำนวน ทะเบียนตามเงื่อนไข บันทึกความเห็นและผลการพิจารณา |
| 7 | ฝ่ายนิติกร, รับคำขอ,จัดวางระบบ ประชุม และอุทธรณ์ | ✓ | ✓ | ✓ | | | สามารถรับคำขอ จัดทำสำนวน จัดวางระบบการประชุม และ จัดทำอุทธรณ์ได้ ค้นหาข้อมูลตามความเห็นชอบของ คณะกรรมการ บันทึกความเห็นและผลการพิจารณา |
| 8 | ฝ่ายนิติกร, รับคำขอและจัดวางระบบ ประชุม | ✓ | ✓ | ✓ | | | เจ้าหน้าที่ที่ทำงานทั้งรับคำขอ, นิติกรและจัดวางระบบการ ประชุม ค้นหาข้อมูลตามความเห็นชอบของ คณะกรรมการ บันทึกความเห็นและผลการพิจารณา |

| ลำดับที่ | กลุ่มผู้ใช้งาน | สิทธิ์ในการเข้าถึงใช้งาน | | | | | | คำอธิบาย |
|----------|------------------------------------|--------------------------|----------------------|-------|----|-----------------------|--|----------|
| | | อ่าน (แสดง ข้อมูล) | เขียน (เพิ่ม ข้อมูล) | แก้ไข | ลบ | เพิ่มสิทธิ์ ผู้ใช้งาน | | |
| 9 | ฝ่ายนิติกรและรับคำขอ | ✓ | ✓ | ✓ | | | เจ้าหน้าที่ที่ทำงานทั้งรับคำขอ และลงความเห็น ค้นหา ข้อมูลตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริษัท ความเห็นและผลการพิจารณา | |
| 10 | ฝ่ายนิติกรและรับคำขอ (login ซ้อน) | ✓ | ✓ | ✓ | | | สิทธิเท่ากับฝ่ายนิติกรและรับคำขอ แต่สามารถเข้าใช้งาน พร้อมกันหลายคนใช้ชื่อเดียวกันได้ | |
| 11 | ฝ่ายนิติกรและสารบัญ | ✓ | ✓ | ✓ | | | เปลี่ยนชื่อเจ้าของคดี (เฉพาะคนในสำนักเดียวกัน) รับเรื่อง ฝ่ายสารบัญ ค้นหาข้อมูลตามความเห็นชอบของ คณะกรรมการ บริษัทกับความเห็นและผลการพิจารณา | |
| 12 | ฝ่ายนิติกรและสารบัญ (Login ซ้อน) | ✓ | ✓ | ✓ | | | สิทธิเท่ากับฝ่ายนิติกรและสารบัญ แต่สามารถเข้าใช้งาน พร้อมกันหลายคนใช้ชื่อเดียวกันได้ | |
| 13 | ฝ่ายบริหาร และรับคำขอ (Login ซ้อน) | ✓ | ✓ | ✓ | | | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่สามารถรับคำขอได้ เข้าใช้งานระบบ หลายคนด้วยชื่อเข้าใช้งานเดียวกัน | |
| 14 | ฝ่ายรับคำขอ | ✓ | ✓ | ✓ | | | แก้ไขได้เฉพาะฝ่ายรับคำขอ | |
| 15 | ฝ่ายสารบัญ | ✓ | ✓ | ✓ | | | รับเรื่องฝ่ายสารบัญ แก้ไขได้เฉพาะงานฝ่ายสารบัญ | |
| 16 | ฝ่ายสารบัญ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง | ✓ | ✓ | ✓ | | | เปลี่ยนชื่อเจ้าของคดี (เฉพาะคนในสำนักเดียวกัน) เข้าใช้งาน พร้อมกันหลายคนใช้ชื่อเดียวกันได้ รับเรื่องฝ่ายสารบัญ แก้ไขหน้าผลการอุทธรณ์ | |
| 17 | ฝ่ายอุทธรณ์ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| 18 | ฝ่ายจัดทำคำวินิจฉัย, ฝ่ายบริหาร | ✓ | ✓ | ✓ | | | จัดทำคำวินิจฉัย ฝ่ายบริหาร ค้นหาข้อมูลตามความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ บริษัทกับความเห็นและผลการพิจารณา | |

** หมายเหตุ ดูรายงานสถิติ กับค้นหาคำร้อง สามารถดำเนินการได้ทุกสิทธิกลุ่มงาน

| ลำดับที่ | กลุ่มผู้ใช้งาน | สิทธิ์ในการเข้าใช้งาน | | | | | | คำอธิบาย |
|------------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|-------|----|--------------------------|---|----------|
| | | อ่าน (แสดง ข้อมูล) | เขียน (เพิ่ม ข้อมูล) | แก้ไข | ลบ | เพิ่มสิทธิ์ ผู้ใช้งาน | | |
| ระบบ MailGoThai | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ -- กรมคุ้มครองสิทธิฯ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบผู้ใช้งานได้ | |
| 2 | ผู้ใช้งาน -- กรมคุ้มครองสิทธิฯ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| เว็บไซต์กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์หลัก | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ทุกกลุ่ม | |
| 3 | ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ประจำกอง/สำนัก | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | แก้ไขข้อมูลได้เฉพาะกอง/สำนักของตนเอง | |
| 2 | ผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่ หรือประชาชนทั่วไป) | ✓ | | | | | มองเห็นข้อมูลอย่างเดียว | |
| เว็บไซต์ | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลเว็บไซต์ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | เฉพาะข้อมูลในเว็บไซต์ | |
| 2 | ผู้ใช้งานเว็บไซต์ | ✓ | ✓ | ✓ | | | เฉพาะข้อมูลในเว็บไซต์ | |
| ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ทุกกลุ่ม | |
| 2 | ผู้ใช้งานแยกกลุ่มแต่ละสำนักกอง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | แก้ไขข้อมูลได้เฉพาะกอง/สำนักของตนเอง | |

| ลำดับที่ | กลุ่มผู้ใช้งาน | วิธีการใช้งาน | | | | | | คำอธิบาย |
|--|-------------------------|--------------------|----------------------|-------|----|-----------------------|---|---|
| | | อ่าน (แสดง ข้อมูล) | เขียน (เพิ่ม ข้อมูล) | แก้ไข | ลบ | เพิ่มสิทธิ์ ผู้ใช้งาน | | |
| ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless Meeting) | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ |
| 2 | ผู้ใช้งาน | | | | | | | |
| | - ประธาน | ✓ | ✓ | ✓ | | | | ประธานในที่ประชุม |
| | - เลขานุการ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | เป็นผู้จัดประชุม อพโหลตไฟล์เอกสารการประชุม |
| | - ผู้เข้าร่วมประชุม | ✓ | | | | | | ผู้เข้าร่วมประชุม ดาวโหลตเอกสารการประชุมได้ |
| ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ทุกกลุ่ม |
| 2 | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ✓ | ✓ | ✓ | | | | เป็นผู้คอยข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล |
| 3 | ผู้ใช้งาน | ✓ | | | | | | สามารถดูได้เฉพาะข้อมูลของตนเอง |
| ระบบงานพัสดุ - ทรัพย์สิน | | | | | | | | |
| 1 | ผู้ดูแลระบบ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | สามารถเพิ่มและลบสิทธิผู้ใช้งานได้ทุกกลุ่ม |
| 2 | ผู้ใช้งานกลุ่มพัสดุ | ✓ | ✓ | | | | | ผู้ใช้งานแยกตามกอง/สำนัก |
| 3 | ผู้ใช้งานกลุ่มทรัพย์สิน | ✓ | ✓ | | | | | ผู้ใช้งานแยกตามกอง/สำนัก |