

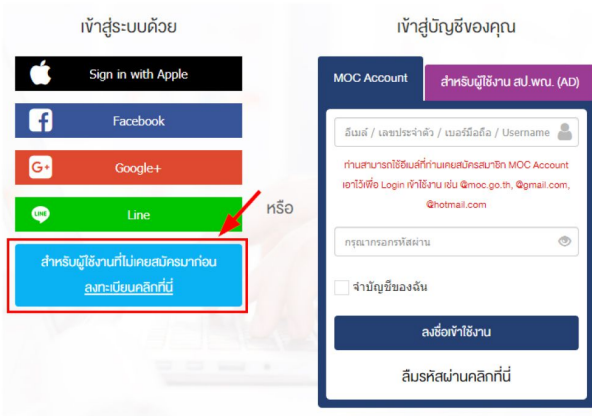
# ขั้นตอนการลงทะเบียนสมาชิกระบบ MOC Account สำหรับบุคลากรกระทรวงพาณิชย์

ตรวจสอบบัญชีของท่านว่าเคยมีบัญชี Moc Account หรือไม่ ได้ที่ <https://account.moc.go.th/reemail>  
**หากไม่มีบัญชี** Moc Account ดำเนินการตามขั้นตอนด้านล่างนี้

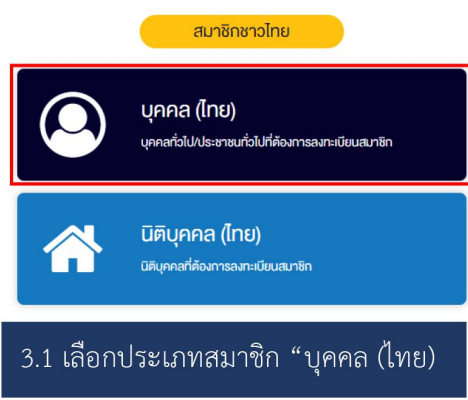
1. เปิด Web Browser (แนะนำ Google Chrome) และพิมพ์ URL **account.moc.go.th**



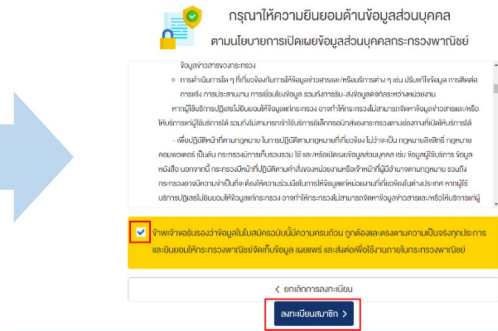
2. กดปุ่ม “สำหรับผู้ใช้งานที่ไม่เคยสมัครมาก่อน ลงทะเบียนคลิกที่นี่” ระบบจะนำไปยังหน้าเลือกประเภทสมาชิก



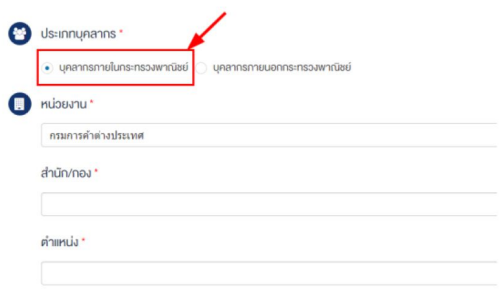
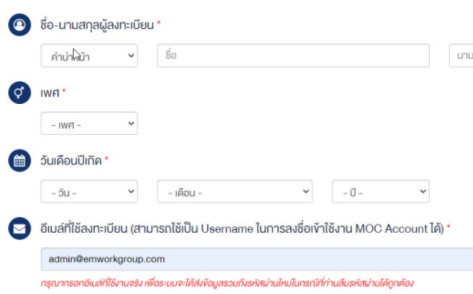
3. กรอกข้อมูลการลงทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้



3.1 เลือกประเภทสมาชิก “บุคคล (ไทย)”



3.2 ทำเครื่องหมายถูกรับทราบการให้ความยินยอมข้อมูลฯ



3.3 กรอกข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก เช่น ชื่อ-นามสกุล, เพศ, วันเดือนปีเกิด, อีเมล เป็นต้น จากนั้นกรอกข้อมูลประเภทบุคลากร ให้เลือก “บุคลากรภายในกระทรวงพาณิชย์” กรอกข้อมูลหน่วยงาน ตำแหน่ง และรหัสผ่านสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียนสมาชิกและเข้าใช้งานทันที”

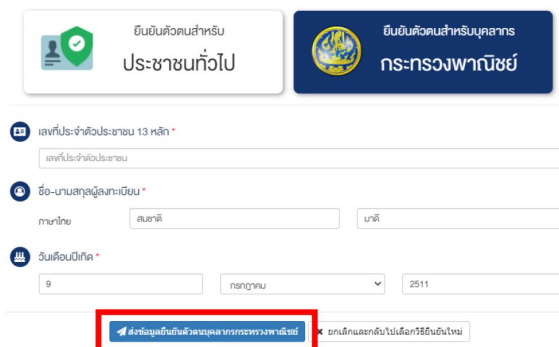
## สมัครสมาชิก MOC Account แบบชั่วคราวสำเร็จแล้ว

ท่านได้สมัครสมาชิก MOC Account แบบชั่วคราว (มีอายุการใช้งาน 60 วัน) เรียบร้อยแล้ว และสามารถสมัครเข้าร่วมกิจกรรม หรือเข้าใช้บริการอื่น ๆ ของกระทรวงพาณิชย์ได้ทันที

 หากท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิกถาวร ไม่มีวันหมดอายุ กรุณาคลิกที่นี่เพื่อยืนยันตัวตน

 หากท่านต้องการใช้งานระบบ/สมัครเข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นสมาชิกแบบชั่วคราว กรุณาคลิกที่นี่

3.4 กดปุ่มสีเขียวเพื่อยืนยันการสมัครเป็นสมาชิกถาวร ซึ่งสามารถใช้งานได้ตลอด ไม่มีวันหมดอายุ (หากยังไม่สะดวกยืนยันตัวตน ให้กดปุ่มสีน้ำเงินเพื่อยืนยันการสมัครสมาชิกแบบชั่วคราว (ใช้งานได้ 60 วัน) และสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที)



3.5 เลือกยืนยันตัวตนสำหรับบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ และกรอกข้อมูลตามหน้าบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “ส่งข้อมูลยืนยันตัวตนบุคลากรกระทรวงพาณิชย์” ระบบจะส่งข้อมูลไปตรวจสอบกับกรมการปกครอง ระบบ AD และระบบ DPIS ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ลงทะเบียนสมาชิกมีข้อมูลอยู่ในระบบ AD หรือระบบ DPIS ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ระบบจะปรับปรุงสถานะให้เป็น “บุคลากรกระทรวงพาณิชย์” ให้ทันทีและไม่จำเป็นต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม

แนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวราชการ/พนักงานราชการกระทรวงพาณิชย์หรือแบบฟอร์มการสมัครขอใช้ระบบบริการ MOC Account

ในขั้นตอนการยืนยันตัวตนสำหรับบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ ให้ท่านดำเนินการ ดังนี้



- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการสมัครขอใช้ระบบบริการ MOC Account สำหรับบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ [\(คลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม\)](#)
- กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้นให้ท่านลงนามขอใช้บริการ และให้ผู้นับกับพนักงานผู้ควบคุมงานของท่านลงนามรับรองในแบบฟอร์ม
- Scan หรือถ่ายรูปแบบฟอร์มดังกล่าวลงบนมือถือแล้วอัปโหลด และส่งข้อมูลไปยังบริการระบบ MOC Account สำหรับบุคลากรกระทรวงพาณิชย์


Choose files To Upload Choose Files

กดปุ่ม "Choose files" เพื่อแนบเอกสาร

แบบได้ 1 ไฟล์, รองรับไฟล์นามสกุล .jpg .jpeg .png .pdf ขนาดไม่เกินไฟล์ละ 10 MB

ความรับผิดชอบในการแจ้งข้อมูลผู้แจ้งข้อมูลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมายในทุกกรณีตั้งแต่ผู้แจ้งข้อมูล

 ส่งข้อมูลยืนยันบัญชีบุคลากรกระทรวงพาณิชย์  ยกเลิกและกลับไปเลือกวิธียืนยันใหม่

3.6 กรณีที่ผู้ลงทะเบียนสมาชิกไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ AD หรือระบบ DPIS ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ให้แนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการกระทรวงพาณิชย์หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มการสมัครขอใช้ระบบบริการ MOC Account จากนั้นกรอกแบบฟอร์ม และ Scan /ถ่ายรูปแนบเข้าสู่ระบบ และกดปุ่ม “ส่งข้อมูลยืนยันการเป็นบุคลากรกระทรวงพาณิชย์” จากนั้นเมื่อผู้ดูแลระบบกระทรวงพาณิชย์พิจารณาอนุมัติบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว สถานะของบัญชีจะเปลี่ยนเป็นบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ และได้รับตราสัญลักษณ์  พร้อมทั้งสามารถเข้าใช้งานบริการต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกับระบบ MOC Account ได้ทันที

**หากมีปัญหาในการเข้าสู่ระบบ Moc Account**

**ติดต่อได้ที่ 0952524861 วันจันทร์-วันเสาร์ เฉพาะเรื่อง Moc Account เท่านั้น**

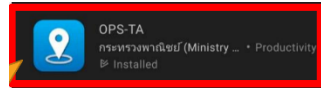
# การดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน OPS-TA

## สำหรับระบบแอนดรอย (Android)

เข้าแอปพลิเคชันเพลสโตร์ (Play Store)



ค้นหาชื่อ OPS-TA



ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน

จะได้แอปพลิเคชัน



## สำหรับระบบไอโอเอส (IOS) เวอร์ชัน 10 ขึ้นไป

เข้าแอปพลิเคชันซาฟารี (Safari Browser)



พิมพ์ในช่องเว็บไซต์ <https://ops-ta.moc.go.th>

กดที่ปุ่ม Moc Account จะลิงเข้าสู่ระบบ



เลือกช่องทาง Moc Account สิ้นน้ำเงิน

กรอกบัญชี Moc Account ที่สมัครไว้ตอนต้น

กดลงชื่อเข้าใช้งาน

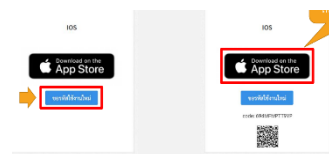


เลือกเมนู 3 ชิด มีลูกศรทางด้านบนซ้าย




เลือกดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

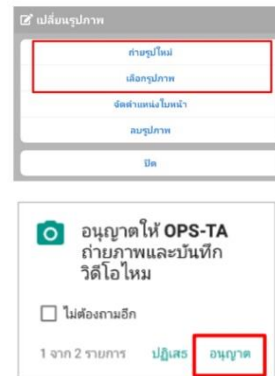
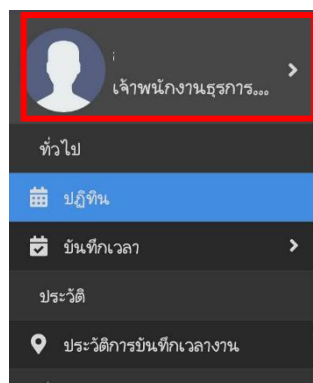
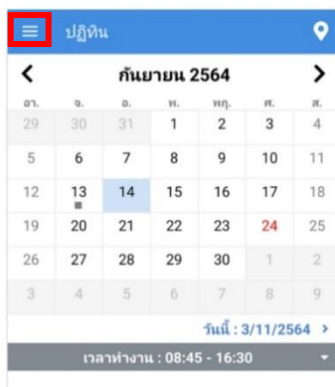
เลือกขอรหัสใช้งานใหม่ เมื่อได้โค้ด CODE หรือ QR CODE แล้ว กดดาวน์โหลดด้านบน (Download on the App Store)



หน้าจอจะแจ้งให้กรอกรหัส iCloud หรือ รหัสการเข้าเครื่องของท่านให้กรอกรหัสก่อนจึงจะแลกรหัสสำเร็จ เมื่อติดตั้งสำเร็จจะปรากฏแอปพลิเคชัน เริ่มใช้งานโดยเข้าสู่ระบบด้วย Moc Account

## การบันทึกรูปภาพโปรไฟล์

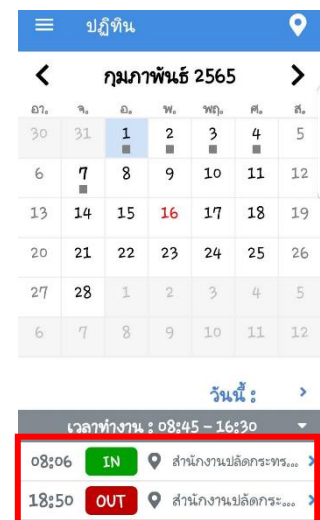
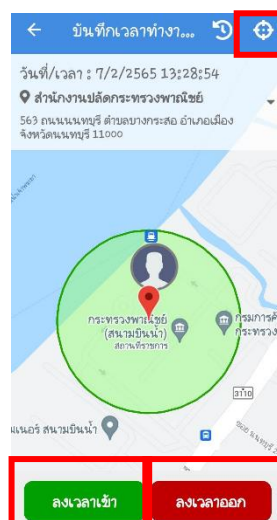
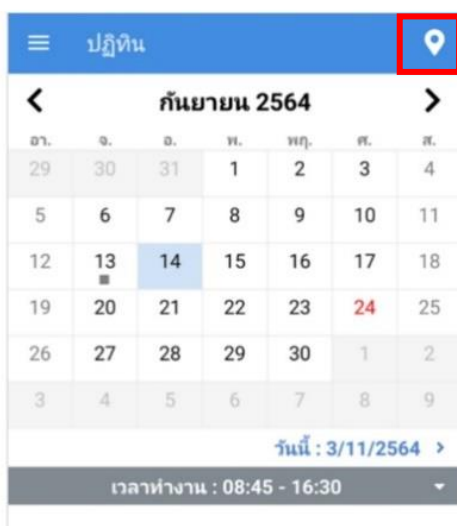
- เมื่อเข้าสู่ระบบในแอปพลิเคชันแล้วจะเป็นหน้าปฏิทิน ให้ท่านทำการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์โดยเลือกเมนู 3 ขีด ด้านบนซ้าย
- กดที่ รูปดินสอ  ให้ท่านเลือกถ่ายรูปใหม่ หรือ เลือกรูปภาพในมือถือของท่าน  
ในขั้นตอนนี้จะมีการขออนุญาตใช้งานกล้องถ่ายภาพหรือเข้าถึงรูปภาพให้กดอนุญาต เมื่อบันทึกภาพเรียบร้อยระบบจะให้ยื่นข้อมูลด้านล่างซ้าย



## การบันทึกเวลาเข้า – ออกงาน

- กดที่รูปหยดน้ำด้านบนขวา ทางด้านล่างจะมีปุ่มสีเขียว ลงเวลาเช้างาน และสีแดงลงเวลาเลิกงาน
- เมื่อท่านกด เข้า - ออกงาน จะขึ้นให้ถ่ายภาพของท่าน และกดลงเวลา เข้า - ออก (รูปถ่ายต้องเหมือนกับโปรไฟล์) ระบบจะทำการเปรียบเทียบใบหน้าและแจ้งให้ทราบเมื่อดำเนินการสำเร็จ หากไม่สำเร็จต้องถ่ายภาพใหม่

\*\*\*กรณี GPS ไม่ตรงตำแหน่งที่ท่านอยู่สามารถกด  ทางด้านมุมบนขวาเพื่อรีเฟรชตำแหน่งให้ตรง\*\*\*



## การแนบไฟล์บันทึกคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- เข้าสู่เว็บไซต์ <http://fingerscannerw.moc.go.th/Account/SystemLogin>
- กรอก เลขบัตรประชาชน และรหัส วัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อเข้าสู่ระบบ
  1. หากช่องลงเวลาปฏิบัติงาน เป็น สีส้มเต็มช่อง / ข(บ) / ข(ช) ให้ทำการบันทึกชี้แจงเหตุผล
  2. คลิกบันทึกชี้แจงเหตุผล ด้านล่างสุดของหน้าเว็บไซต์ กรอกเลขบัตรประชาชน และวัน/เดือน/ปีเกิด  
คลิกตรวจสอบ

1

2	3	4	5	6
08:29				ข(ช)
ข(บ)				17:48

2

บันทึกไปราชการ
บันทึกชี้แจงเหตุผล

ตรวจสอบข้อมูล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน:

วันเดือนปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่เดือนปี พ.ศ.

3. เลือกวันที่ที่จะชี้แจง กรอกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน ทำการบันทึกด้านล่าง
4. สถานะจะขึ้น รออนุมัติ **ขจ สีส้ม** ให้คลิกที่ **ขจ** อีกครั้ง กรอกเลขบัตรประชาชน และวัน/เดือน/ปีเกิด  
คลิก ตรวจสอบ

3

ชื่อ-นามสกุล:

ตำแหน่ง:

วัน:  เดือน:  ปี:

เหตุผล:

วันที่:

ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน:

ตำแหน่ง:

ผู้ทำรายการ:

ตำแหน่ง:

สถานที่:

4

2	3	4	5	6
08:29				ขจ
ข(บ)				17:48

ตรวจสอบข้อมูล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน:

วันเดือนปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่เดือนปี พ.ศ.

5. ให้คลิกที่ **พิมพ์** ด้านล่างเว็บไซต์ ดาวน์โหลดเป็น PDF ปรี้นท์ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้อำนวยการลงนาม
6. เมื่อผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว คลิก **ขจ** อีกครั้ง กรอกเลขบัตรประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด  
และสแกนแนบไฟล์ สถานะ **ขจ สีส้ม** จะเปลี่ยนเป็น **ขจ. สีดำ** คือการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

**\*\*หากสถานะ “รออนุมัติ” หรือในช่องลงเวลา ขจ ยังเป็นสีส้ม หมายถึงยังไม่อนุมัติต้องแนบไฟล์เข้าระบบ\*\***

5



6

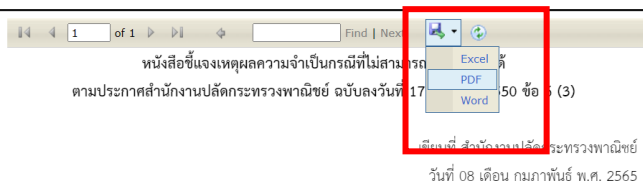
2	3	4	5	6
08:29				ขจ
ข(บ)				17:48

ตรวจสอบข้อมูล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน:

วันเดือนปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่เดือนปี พ.ศ.



บันทึก
พิมพ์
แนบไฟล์
ลบ
ปิด

1	2	3	4	5	6	7
					ขจ	
	08:29				17:48	
	ข(บ)					

## การบันทึกไปราชการ

- เข้าสู่เว็บไซต์ <http://fingerscannew.moc.go.th/Account/SystemLogin>
- กรอก เลขบัตรประชาชน และรหัส วัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อเข้าสู่ระบบ
  1. เมื่อระบบแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานให้เลือกที่ **บันทึกไปราชการ** ด้านล่างเว็บไซต์ กรอกเลขบัตรประชาชน และรหัส วัน/เดือน/ปีเกิด คลิกตรวจสอบ
  2. คลิกประเภทการไปราชการ สามารถเลือก ไปราชการ/อบรม/สัมมนา

**1**

บันทึกไปราชการ
บันทึกชี้แจงเหตุผล

ตรวจสอบข้อมูล

เลขบัตรประชาชน:

รหัสประจำตัวประชาชน:

วัน/เดือน/ปีเกิด: (ขอมติเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่เดือนปี พ.ศ.

**2**

บันทึกไปราชการ
บันทึกชี้แจงเหตุผล
ส่งออก PDF (ขนาด A4)
ส่งออก PDF (ท

ชื่อ-นามสกุล:

ประเภทการไปราชการ: ไปราชการ

เอกสารแนบ:  ไม่ได้อัปโหลด

ประเภทไฟล์: \*.jpg, \*.png, \*.pdf ขนาดไฟล์ ไม่เกิน 1.5 MB

ส่งแต่วันที่: 20/12/2021

ถึงวันที่: 20/12/2021

3. เอกสารแนบ ให้คลิกเลือกไฟล์ แนบเอกสารการไปราชการ/อบรม/สัมมนา เลือกวันที่ และบันทึกสถานะในตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน จะขึ้นเป็น ร

**3**

	25	26	27	28	29	
O						07:45 O
F	ร	ร	ร	ร		ชจ(ช)
						18:58 O