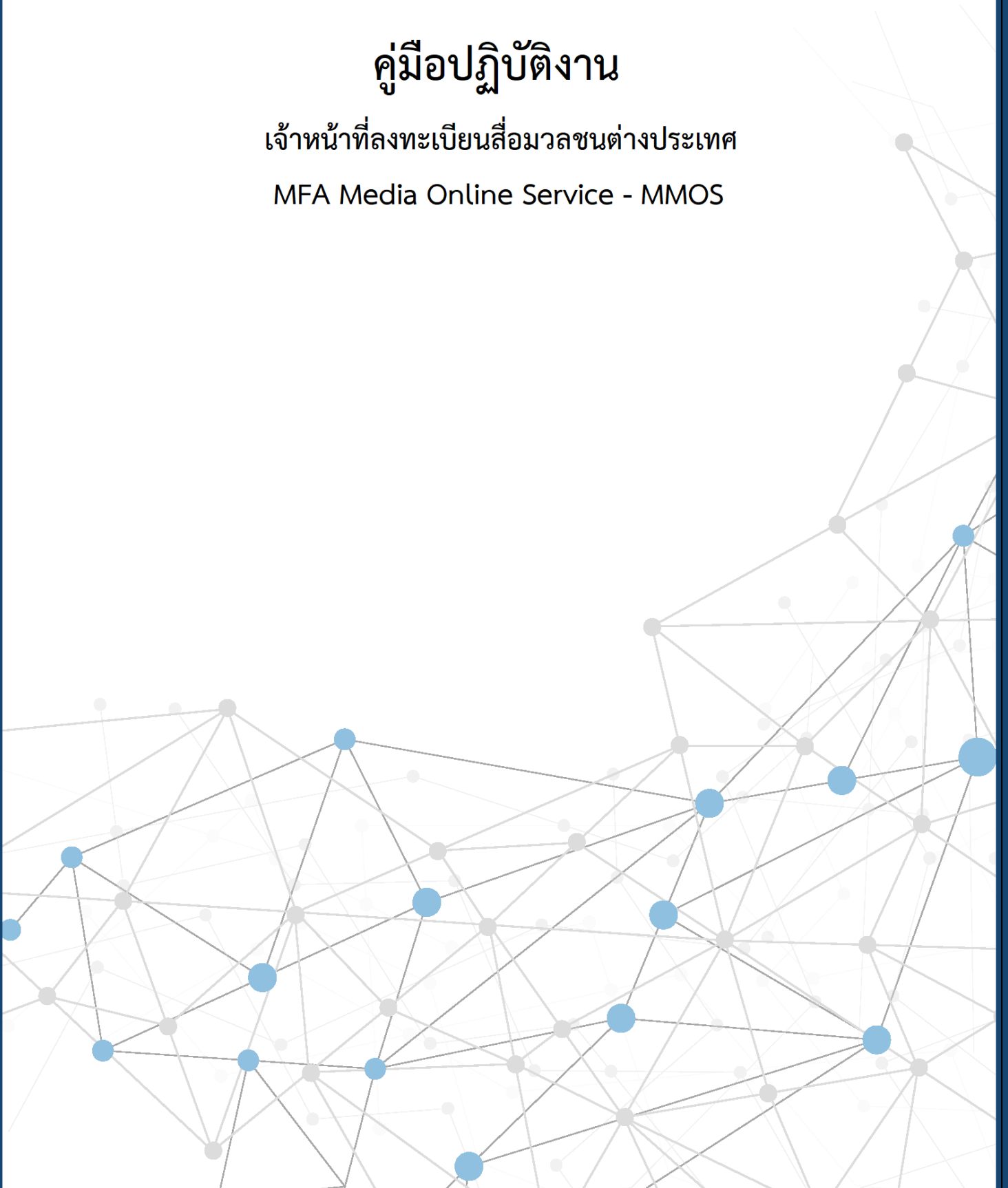




คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนสื่อมวลชนต่างประเทศ

MFA Media Online Service - MMOS



สารบัญ

	หน้า
หน้าที่สื่อมวลชน	2
แนวทางการพิจารณาการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส M	3-8
กระบวนการขอรับการตรวจลงตราฯ รหัส M	9
• การขอรับการตรวจลงตราฯ รหัส M	9-10
• การขอต่ออายุการตรวจลงตราฯ รหัส M	11-12
• การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราฯ รหัส M	13-14
การใช้เว็บไซต์ MFA Media Online Service – MMOS	15
ประวัติของฉัน (My Profile)	16
แบบฟอร์ม (Application)	17
• การเข้าสู่หน้า Application	17
• ขั้นตอนการเลือกรายละเอียด / ตรวจเช็คสถานะ / พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	18-19
• ขั้นตอนการพิมพ์แบบฟอร์ม	20
• ขั้นตอนตรวจสอบสถานะของแบบฟอร์ม	21
• ขั้นตอนการลบแบบฟอร์ม	21-22
การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)	23-26
ติดต่อสอบถาม (Online Support)	27-30
การใช้งาน MMOS Bot	31
การล็อกอินเข้าระบบ MMOS BOT	32
แดชบอร์ด	33
• ผู้ใช้ระบบสนทนา	33
• รายงาน	33-34
• บทสนทนา	34
แชท	35
• ขั้นตอนการแชทแชทกับผู้สนทนา	35-36
จัดการบทสนทนา	37
• จัดการข้อความต้อนรับ หรือ เมนูแนะนำ	37-39
• จัดการคำถาม/คำตอบ	39-42
• การฝึกฝนบท	43-44

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนสื่อมวลชนต่างประเทศ (MFA Media Online Service - MMOS)

เจ้าหน้าที่ MMOS มีหน้าที่ในการพิจารณาคำร้องของสื่อมวลชนต่างประเทศที่ประสงค์จะเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทยที่ได้มีการลงทะเบียนกับกรมสารนิเทศ แบ่งเป็น

1) การตรวจลงตราการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราวสำหรับสื่อมวลชนต่างประเทศทั่วไป รหัส “M” (Media Visa) และราชการ รหัส “F” (Official Visa) สำหรับสื่อมวลชนทางการของต่างประเทศที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน

2) การพิจารณาขยายเวลาการพำนักในราชอาณาจักรไทย

3) การพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงสังกัดการตรวจลงตรา รหัส M

โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ “แนวทางการพิจารณาการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส “M” และราชการ รหัส “F” ให้แก่สื่อมวลชนต่างประเทศ” ซึ่งประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2567 ดังนี้

1) ต้องอยู่ในสังกัดหรือว่าจ้างโดยองค์กรสื่อมวลชนที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งจดทะเบียนจัดตั้งสำนักงานอย่างถูกต้องกับหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลในประเทศไทยหรือในต่างประเทศอย่างน้อยเป็นเวลา 6 เดือน นับถึงวันยื่นขอรับการตรวจลงตรา

2) ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะสื่อมวลชนเท่านั้น โดยไม่ประกอบอาชีพอื่นระหว่างช่วงเวลาที่พำนักในประเทศไทย

3) ปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชนในประเทศไทยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน และผลิตผลงานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศไทย หรือเกี่ยวกับประเทศไทยและภูมิภาค ไม่น้อยกว่า 12 ผลงานต่อปี

4) ต้องไม่มีผลงานหรือพฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นภัยต่อสังคม ความสงบสุขหรือความปลอดภัยของประชาชน หรือเป็นบุคคลที่รัฐบาลต่างประเทศต้องการตัวและได้ออกหมายจับ

5) ต้องไม่เคยมีประวัติเป็นผู้บิดเบือนข้อมูลในการขอรับการตรวจลงตรา

การพิจารณาอนุมัติการตรวจลงตราอยู่ในดุลยพินิจของกระทรวงการต่างประเทศเป็นรายกรณี



ข่าวสารนิเทศ • Press Release

กรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ Department of Information, Ministry of Foreign Affairs
Tel. 02-643-5107 • Fax.02- 643-5105-6 • Email: information03@mfa.mail.go.th
Website: <https://www.mfa.go.th> Facebook: www.facebook.com/ThaiMFA Twitter: www.twitter.com/MFAThai

Revised Guidelines for Issuing Non-Immigrant Visa Category “M” (Media Visa) and Official Visa Category “F” for Foreign Media

With reference to the Press Release issued by the Department of Information dated 3 February 2021, regarding Guidelines for issuing Non-Immigrant Visa Category “M” (media visa) for foreign journalists and correspondents and Official Visa Category “F” for official media working in Thailand, the Ministry of Foreign Affairs of Thailand has revised the said Guidelines to reflect various changes made in the past 2-3 years.

1. These revised Guidelines apply to foreign media wishing to work in Thailand for a minimum of 90 days, and those seeking extension of stay to work as foreign media in the country. The term ‘media entity’ hereinafter shall include both traditional and online media agencies that are credible and duly registered with the competent authority in Thailand or abroad, with a significant number of viewers and followers.

2. For foreign media applying for Visa Categories “M” or “F” for the first time, or who are required to submit a new application, criteria are as follows:

2.1 Eligibility criteria

- (1) Must be affiliated with, or employed by, a credible media entity duly registered with the competent authority in Thailand or abroad for a minimum of six months at the time of submission of the visa application;
- (2) Employed solely as a media professional without engaging in other occupations during the entire period of stay in the Kingdom of Thailand;
- (3) Discharge media duties in the Kingdom of Thailand for a minimum of 90 days and produce a minimum of twelve pieces of content per annum pertaining to Thailand or Thailand and the region;
- (4) Must not have previously produced any content or engaged in behaviour in such a way that would constitute a threat to society, public order, and public safety, nor be a wanted individual pursuant to an arrest warrant issued by a foreign government; and
- (5) Must not have previous records of providing false information on a visa application.

Approval of the visa shall be at the discretion of the Ministry of Foreign Affairs, on a case-by-case basis

*This guide is in accordance with Ministerial Regulation on the Organization of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs B.E. 2558.

**No fee is required for the service given by the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs.

Please note:

In cases where accredited members of the media are no longer gainfully employed by the same media entity as specified on their visa application, the said accredited member must immediately request the cancellation of their Visas, Work Permits and Press Cards with the issuing agency.

Should the accredited member of the media fail to extend their stay to work as Foreign Media in Thailand due to unforeseen circumstances, the said person is required to undergo the entire process to apply for a new media visa, once again.

2.2 List of required documents for application for Non-Immigrant Visa Category "M" and Official Visa Category "F"

- (1) A copy of the applicant's passport (with a minimum of 6 months validity)
- (2) An official letter issued by the head office of the applicant's media entity, addressed to the Director-General of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand, containing the following information:
 - position of the applicant;
 - scope of work of the applicant;
 - period of employment of the applicant in Thailand;
 - type of visa requested; and
 - request for Work Permit and/or Press Card
- (3) Curriculum Vitae of the applicant
- (4) Company profile of the media entity
- (5) Proof of registration of the media entity with the competent authority in Thailand or abroad
- (6) A copy of the employment contract of the applicant (if applicable)
- (7) Certificate of Clearance (or Certificate of No Criminal Record) issued by the competent authority in the country where the applicant is a permanent resident (Note: Once a visa has been issued and the applicant has entered the Kingdom of Thailand, the Public Relations Department will also require a Certificate of Clearance issued by the Royal Thai Police for application for a Press Card)
- (8) Portfolio of twelve most recent pieces of media content produced by the applicant.

3. For extension of stay to work as Foreign Media, list of required documents is as follows:

- (1) A copy of the applicant's passport (with a minimum of 6 months validity)
- (2) Proof of visa/permit issued by the Thai Immigration Bureau

* This guide is in accordance with Ministerial Regulation on the Organization of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs B.E. 2558.

** No fee is required for the service given by the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs.

(3) Work Permit
(4) Press Card (if applicable)
(5) An official letter issued by the head office of the applicant's media entity, addressed to the Director-General of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand, containing the following information:

- position of the applicant;
- scope of work of the applicant;
- period of employment of the applicant in Thailand;
- type of visa/permit requested; and
- request for Work Permit and/or Press Card

(6) Curriculum Vitae of the applicant
(7) Company profile of the media entity
(8) Proof of registration of the media entity with the competent authority in Thailand or abroad

(9) Portfolio of twelve most recent pieces of media content produced by the applicant about Thailand or Thailand and the region. In case the applicant holds the position of senior/executive editor, media content from the applicant's media entity may be submitted

(10) Proof of income and submission of taxation documents in Thailand

(11) Certificate of Clearance issued by the Royal Thai Police, only for the years in which the applicant is required to submit the said Certificate to the Public Relations Department for renewal of their Press Card (Note: According to the Public Relations Department's Regulations, Press Cards are valid for a period of no longer than two years)

4. The Guidelines mentioned above shall take effect as follows:

4.1 For new applicants, or those required to submit new applications, these Guidelines shall take effect on the date of issuance of this Press Release; and

4.2 For extensions of stay to work as foreign media, these Guidelines shall take effect 180 days after the date of issuance of this Press Release.

* * * * *

Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand
19 March 2024

* This guide is in accordance with Ministerial Regulation on the Organization of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs B.E. 2558.

** No fee is required for the service given by the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs.



ข่าวสารนิตะ • Press Release

กรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ Department of Information, Ministry of Foreign Affairs
Tel. 02-643-5107 • Fax.02- 643-5105-6 • Email: information01@mfa.go.th
Website: <https://www.mfa.go.th> Facebook: www.facebook.com/ThaiMFA Twitter: www.twitter.com/MFAThai

การปรับปรุงแนวทางการพิจารณาการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส M และราชการ รหัส F ให้แก่สื่อมวลชนต่างประเทศ

ตามที่ได้เผยแพร่ข่าวสารนิตะ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการพิจารณาการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส M และราชการ รหัส F ให้แก่สื่อมวลชนต่างประเทศ นั้น

เพื่อปรับปรุงให้แนวทางฯ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในห้วง ๒ – ๓ ปีที่ผ่านมา กระทรวงการต่างประเทศขอใช้แนวทางฯ ดังต่อไปนี้แทนแนวทางฯ ฉบับวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑. แนวทางนี้ให้ใช้กับสื่อมวลชนต่างประเทศที่ประสงค์จะเดินทางเข้ามาทำงานในประเทศไทยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และที่ประสงค์จะต่ออายุการปฏิบัติงานในฐานะสื่อมวลชนในประเทศไทย โดยคำว่า “สื่อมวลชน” ในที่นี้ให้รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานกับสำนักข่าว/หน่วยงานหรือบริษัทตัวแทนด้านสื่อในรูปแบบเดิมและสื่อออนไลน์ที่มีความน่าเชื่อถือที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งสำนักงานอย่างถูกต้องกับหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ และมีผู้รับชมและผู้ติดตามเป็นจำนวนมาก

๒. กรณียังไม่เคยได้รับการตรวจลงตรารหัส M หรือ F หรือต้องขอรับการตรวจลงตราใหม่

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาความเหมาะสมสำหรับสื่อมวลชนที่มีสิทธิ์ยื่นขอรับการตรวจลงตรามีดังนี้

๑) ต้องอยู่ในสังกัดหรือว่าจ้างโดยองค์กรสื่อมวลชนที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งจดทะเบียนจัดตั้งสำนักงานอย่างถูกต้องกับหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ อย่างน้อยเป็นเวลา ๖ เดือน นับถึงวันยื่นขอรับการตรวจลงตรา

๒) ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะสื่อมวลชนเท่านั้น โดยไม่ประกอบอาชีพอื่นระหว่างช่วงเวลาที่พำนักในประเทศไทย

๓) ปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชนในประเทศไทยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และผลิตผลงานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศไทย หรือเกี่ยวกับประเทศไทยและภูมิภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒ ผลงานต่อปี

๔) ต้องไม่มีผลงานหรือพฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นภัยต่อสังคม ความสงบสุขหรือความปลอดภัยของประชาชน หรือเป็นบุคคลที่รัฐบาลต่างประเทศต้องการตัวและได้ออกหมายจับ

๕) ต้องไม่เคยมีประวัติเป็นผู้บิดเบือนข้อมูลในการขอรับการตรวจลงตรา

การพิจารณาอนุมัติการตรวจลงตราอยู่ในดุลยพินิจของกระทรวงการต่างประเทศเป็นรายกรณี

*แนวทางนี้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสารนิเทศ

**ไม่มีค่าธรรมเนียมสำหรับการบริการจากกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

หมายเหตุ

ในกรณีสื่อมวลชนรายใดที่ได้รับการตรวจลงตราแล้ว และต่อมาไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่กับองค์กรสื่อมวลชนตามที่ระบุไว้ตามการขอรับการตรวจลงตรา สื่อมวลชนผู้นั้นต้องดำเนินการยกเลิกการตรวจลงตรา ใบอนุญาตทำงาน และบัตรประจำตัวสื่อมวลชนที่ได้รับกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที หากสื่อมวลชนไม่สามารถขยายเวลาการพำนักในราชอาณาจักรด้วยเหตุผลวิสัย สื่อมวลชนผู้นั้นต้องยื่นขอรับการตรวจลงตราฯ ใหม่ทั้งหมด

๒.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส “M” และราชการ รหัส “F”

- ๑) สำเนาหนังสือเดินทางของสื่อมวลชน (มีอายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)
- ๒) หนังสือรับรองสื่อมวลชนที่ยื่นขอรับการตรวจลงตราจากสำนักงานใหญ่ขององค์กรสื่อมวลชนถึงอธิบดีกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ประเทศไทย ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ตำแหน่งของสื่อมวลชน
 - ขอบเขตงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ระยะเวลาการทำงานในประเทศไทย
 - ประเภทการตรวจลงตราที่ขอรับ และ
 - การขอรับใบอนุญาตทำงาน และ/หรือบัตรประจำตัวสื่อมวลชน
- ๓) ประวัติส่วนตัวของสื่อมวลชน (CV)
- ๔) ข้อมูลองค์กรสื่อมวลชน (company profile)
- ๕) หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรสื่อมวลชนในไทยหรือในต่างประเทศกับหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล
 - ๖) สำเนาหนังสือสัญญาการว่าจ้าง (หากมี)
 - ๗) ใบรับรองว่าไม่มีประวัติด้านอาชญากรรมของสื่อมวลชน ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศที่มีถิ่นพำนักถาวร (หมายเหตุ: เมื่อได้รับการตรวจลงตราฯ และเดินทางเข้าประเทศไทยแล้ว ในการยื่นขอทำบัตรประจำตัวสื่อมวลชนต่อกรมประชาสัมพันธ์ต้องแสดงใบรับรองว่าไม่มีประวัติด้านอาชญากรรมที่ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติของไทยด้วย)
 - ๘) ผลงานของสื่อมวลชนล่าสุดอย่างน้อย ๑๒ ผลงาน
๓. กรณีที่อยู่อาศัยการปฏิบัติงานในฐานะสื่อมวลชนในประเทศไทย ให้ยื่นเอกสาร ดังนี้
 - ๑) สำเนาหนังสือเดินทางของสื่อมวลชน (มีอายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)
 - ๒) หลักฐานการตรวจลงตรา/การอนุญาตให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรที่ได้รับจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
 - ๓) ใบอนุญาตทำงาน
 - ๔) บัตรประจำตัวสื่อมวลชน (หากมี)

*แนวทางนี้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสารนิเทศ

**ไม่มีค่าธรรมเนียมสำหรับการบริการจากกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

๕) หนังสือรับรองผู้สื่อข่าวที่ยื่นขอรับการตรวจลงตราจากสำนักงานใหญ่ขององค์กรสื่อมวลชนถึงอธิบดีกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ประเทศไทย ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งของสื่อมวลชน
- ขอบเขตงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ระยะเวลาการทำงานในประเทศไทย
- ประเภทการตรวจลงตราที่ขอรับ และ
- การขอรับใบอนุญาตทำงาน และ/หรือบัตรประจำตัวสื่อมวลชน

๖) ประวัติส่วนตัวของสื่อมวลชน (CV)

๗) ข้อมูลองค์กรสื่อมวลชน (company profile)

๘) หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรสื่อมวลชนในไทยหรือในต่างประเทศ กับหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล

๙) ผลงานล่าสุดของตนเองที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศไทยและภูมิภาค อย่างน้อย

๑๒ ผลงาน หรือในกรณีที่ดำรงตำแหน่งบรรณาธิการบริหาร/บรรณาธิการ ให้แสดงผลงานฯ ของสำนักข่าวที่ตนสังกัดอยู่

๑๐) หลักฐานแสดงรายได้และการเสียภาษีในไทย

๑๑) ใบรับรองว่าไม่มีประวัติด้านอาชญากรรมของสื่อมวลชน ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติของไทยเฉพาะในปีที่มีการยื่นแสดงใบรับรองดังกล่าวต่อกรมประชาสัมพันธ์ (หมายเหตุ: ตามระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ บัตรประจำตัวสื่อมวลชนมีอายุไม่เกิน ๒ ปี)

๔. ให้แนวทางข้างต้นมีผลบังคับใช้ ดังนี้

๔.๑ กรณียังไม่เคยได้รับการตรวจลงตรารหัส M หรือ F หรือต้องขอรับการตรวจลงตราใหม่ ให้มีผลในวันที่เผยแพร่ข่าวสารนี้เทศฉบับนี้

๔.๒ กรณีต่ออายุการปฏิบัติงานในฐานะสื่อมวลชนในประเทศไทย ให้มีผลเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับจากวันที่เผยแพร่ข่าวสารนี้เทศฉบับนี้

* * * * *

กระทรวงการต่างประเทศ

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

*แนวทางนี้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสารนิเทศ

*ไม่มีค่าธรรมเนียมสำหรับการบริการจากกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

กระบวนการขอรับการตรวจลงตราฯ รหัส M

1) การขอรับการตรวจลงตราฯ รหัส M

1.1 สื่อมวลชนต่างประเทศที่ประสงค์ขอรับการตรวจลงตราฯ ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ mmos.mfa.go.th โดยยื่นเอกสารตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส M และราชการ รหัส F

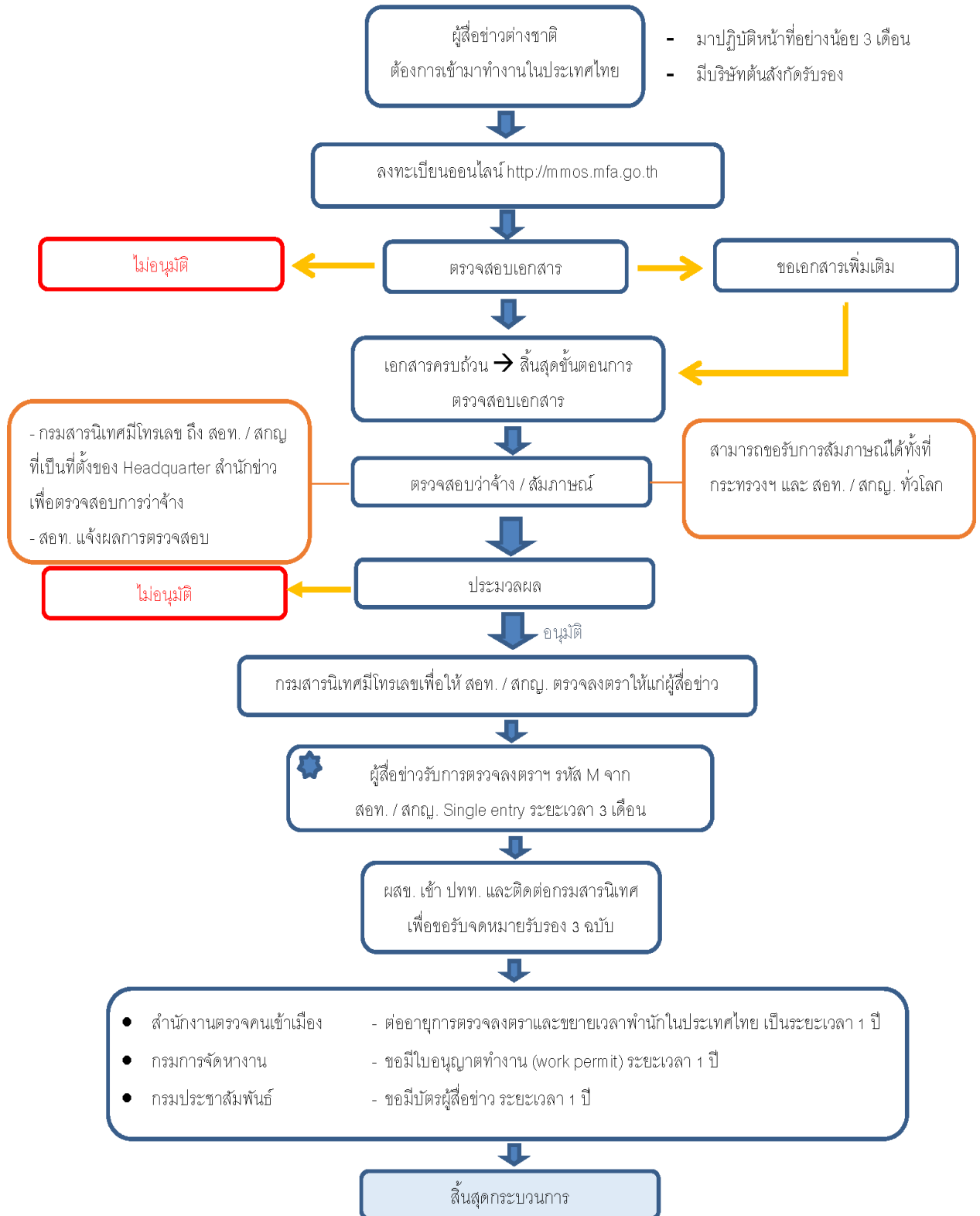
1.2 กระบวนการตรวจสอบการว่าจ้างจากต้นสังกัดและการสัมภาษณ์ โดยสถานเอกอัครราชทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่ไทยที่อยู่ในอาณาเขตดูแลสังกัดสื่อมวลชนฯ

1.3 การอนุมัติการตรวจลงตราฯ รหัส M ภายหลังจากพิจารณาผลตรวจสอบการว่าจ้าง/ สัมภาษณ์ โดยสื่อมวลชนฯ แจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจลงตราฯ ที่ สอท./ สกญ. ได้กัได้ที่สะดวก โดยกระทรวงฯ ออกโทรเลขแจ้งไปยัง สอท./ สกญ. เพื่อตรวจลงตราฯ รหัส M

1.4 การออกหนังสือรับรองจากกระทรวงฯ ภายหลังจากสื่อมวลชนฯ เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยกระทรวงฯ ออกหนังสือรับรองถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการจัดหางาน และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อขยายระยะเวลาการตรวจลงตราเพื่อพำนักในประเทศไทย ขอมมีใบอนุญาตทำงาน และขอมมีบัตรผู้สื่อข่าว

(ศึกษาตาม flowchart 'New Applicants' – สมัครครั้งแรก)

ขั้นตอนสำหรับผู้สื่อข่าวต่างประเทศลงทะเบียนเพื่อขอรับการตรวจลงตรา
ประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส M (new applicants – สมัครครั้งแรก)



2) การขอขยายเวลาการพำนักในราชอาณาจักรไทย

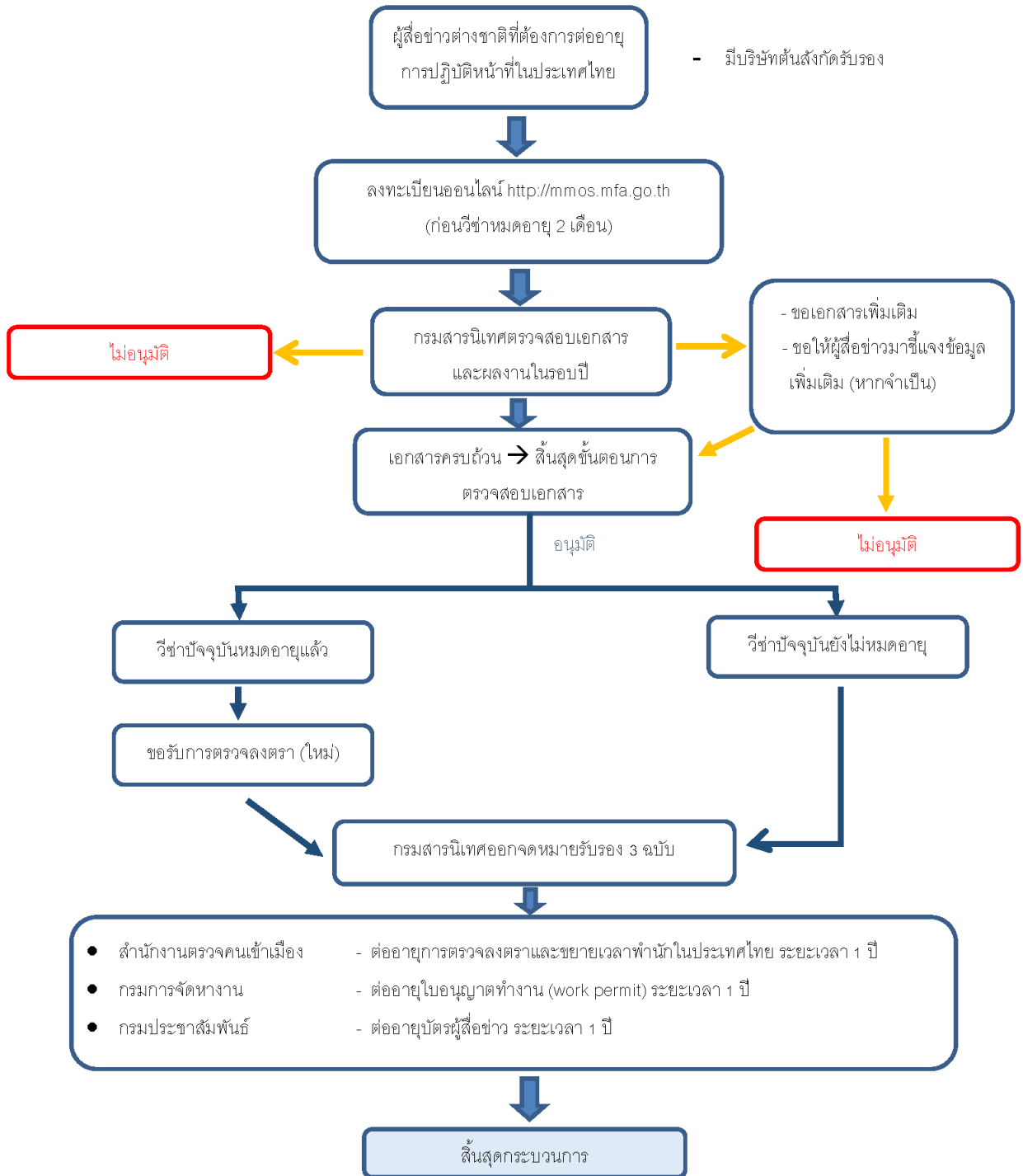
2.1 สื่อมวลชนต่างประเทศที่ประสงค์ขอขยายเวลาการพำนักในราชอาณาจักรไทย ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ mmos.mfa.go.th

2.2 โดยกระทรวงฯ พิจารณาการขยายเวลาการพำนักฯ ตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส M และราชการ รหัส F แก่ผู้สื่อข่าวต่างประเทศ เช่นเดียวกับกระบวนการขอรับการตรวจลงตราฯ

2.3 กระทรวงฯ ออกหนังสือรับรองถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการจัดหางาน และกรมประชาสัมพันธ์เพื่อขอขยาย ระยะเวลาการตรวจลงตราฯ เพื่อพำนักในประเทศไทย ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุบัตรผู้สื่อข่าว ตามลำดับ

(ศึกษาตาม flowchart 'Renew Applicants' – ต่ออายุ)

ขั้นตอนสำหรับผู้สื่อข่าวต่างประเทศลงทะเบียนเพื่อขอต่ออายุการตรวจลงตรา
ประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส M (renew applicants – ต่ออายุ)



3) การขอเปลี่ยนแปลงสังกัดการตรวจลงตราฯ รหัส M

3.1 สื่อมวลชนต่างประเทศที่ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงสังกัดการตรวจลงตราฯ ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ **mmos.mfa.go.th**

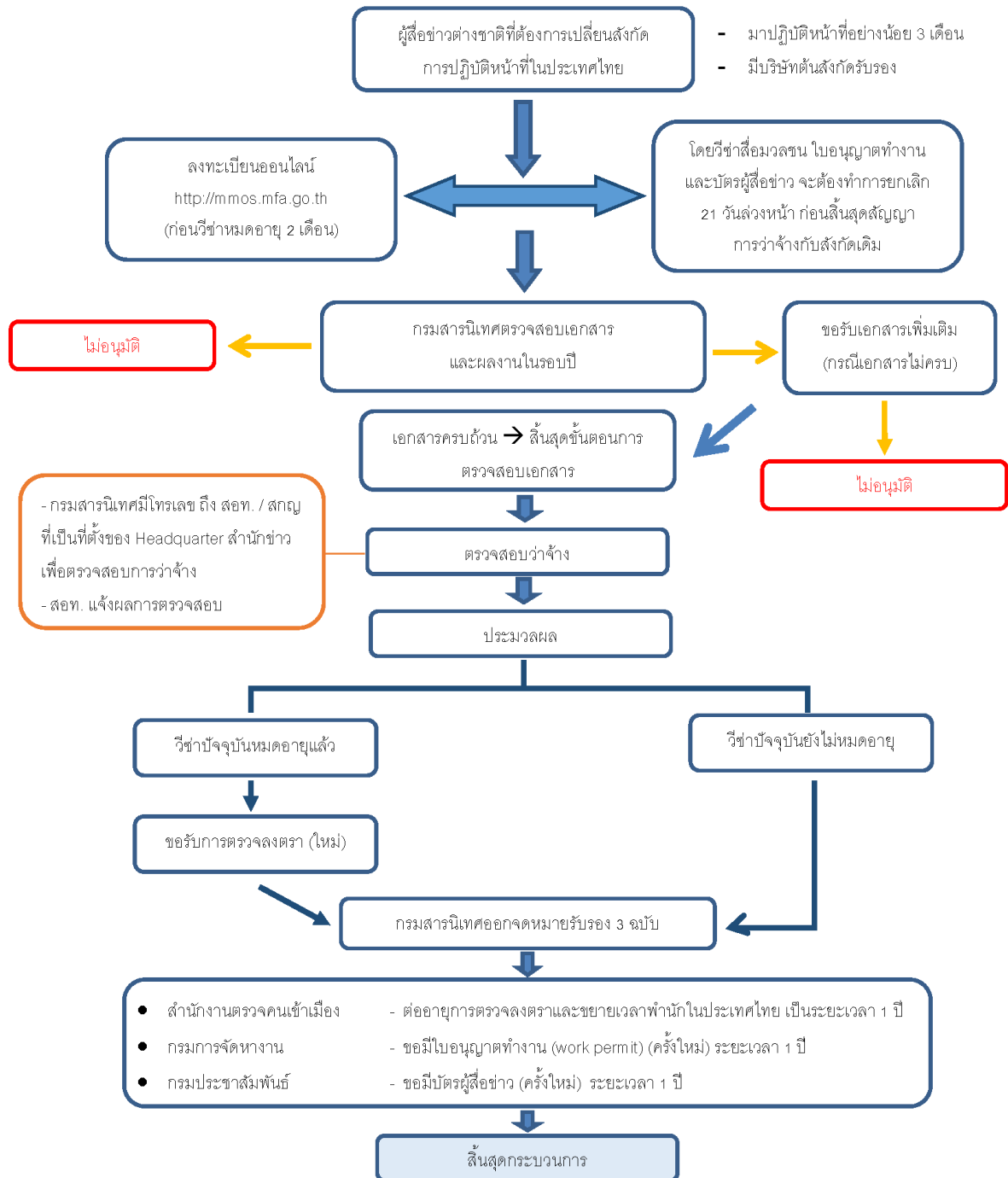
3.2 กระบวนการตรวจสอบการว่าจ้างจากต้นสังกัดโดยสถานเอกอัครราชทูตไทย/ สถานกงสุลใหญ่ไทยที่อยู่ในอาณาเขตดูแลสังกัดสื่อมวลชนฯ

3.3 การอนุมัติการตรวจลงตราฯ รหัส M ภายหลังการพิจารณาผลตรวจสอบการว่าจ้าง โดยสื่อมวลชนฯ แจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจลงตราฯ ที่ สอท./ สกญ. ได้ก็ได้ที่สะดวก โดยกระทรวงฯ ออกโทรเลขแจ้งไปยัง สอท./ สกญ. เพื่อตรวจลงตราฯ รหัส M

3.4 การออกหนังสือรับรองจากกระทรวงฯ โดยกระทรวงฯ ออกหนังสือรับรองถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการจัดหางาน และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อขยายระยะเวลาการตรวจลงตราเพื่อพำนักในประเทศไทย ขอมี้ใบอนุญาตทำงาน และขอมี้บัตรผู้สื่อข่าว

(ศึกษาตาม flowchart ‘ Organization Change Applicants’ – ต่อยอายุ)

ขั้นตอนสำหรับผู้สื่อข่าวต่างประเทศลงทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงสังกัดการตรวจลงตรา
ประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส M (organization change application – เปลี่ยนสังกัด)



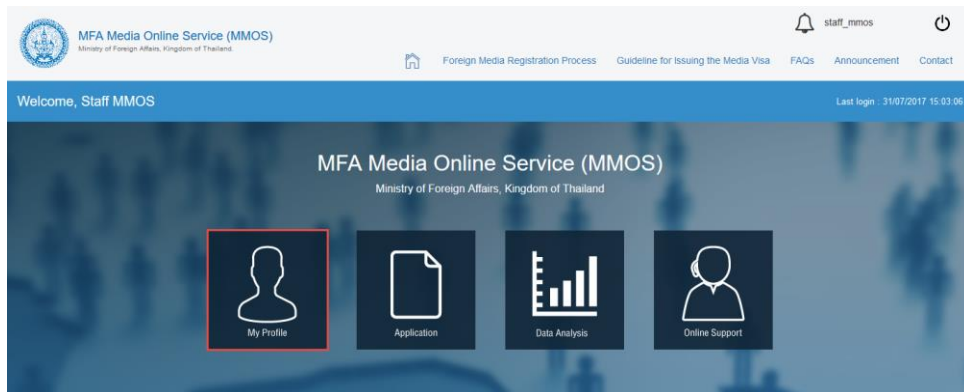
การใช้งานเว็บไซต์
MFA Media Online Service

ประวัติของฉัน (My Profile)

ประวัติของฉัน (My Profile) สำหรับเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information) และบัญชี (Account)

การกรอกข้อมูลประวัติ

1. เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าแรก (Home) จากนั้นเลือก “My Profile” (ดังรูปที่ 1.1)



รูปที่ 1.1 หน้าแรก – My Profile

2. กรอกข้อมูลรายละเอียด Personal Information และ Account หลังจากนั้นกดปุ่ม “Save” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 1.2)

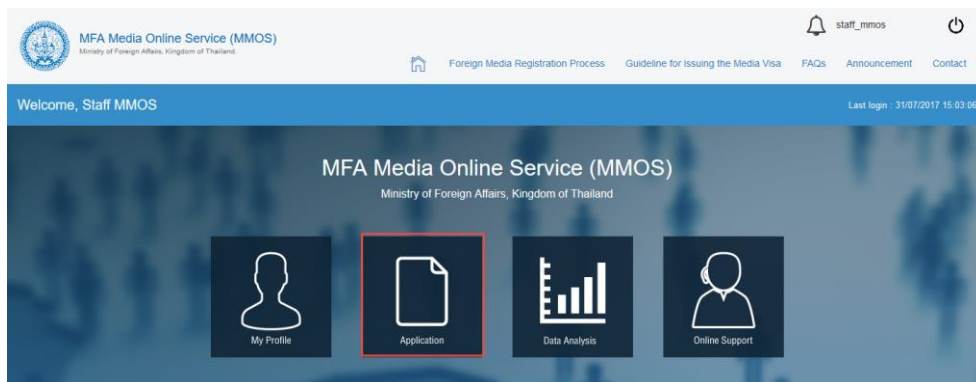
รูปที่ 1.2 My Profile

แบบฟอร์ม (Application)

แบบฟอร์ม (Application) เจ้าหน้าที่ MMOS สามารถเข้ามาตรวจสอบเช็คสถานะแบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารต่าง ๆ และทำการพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ได้

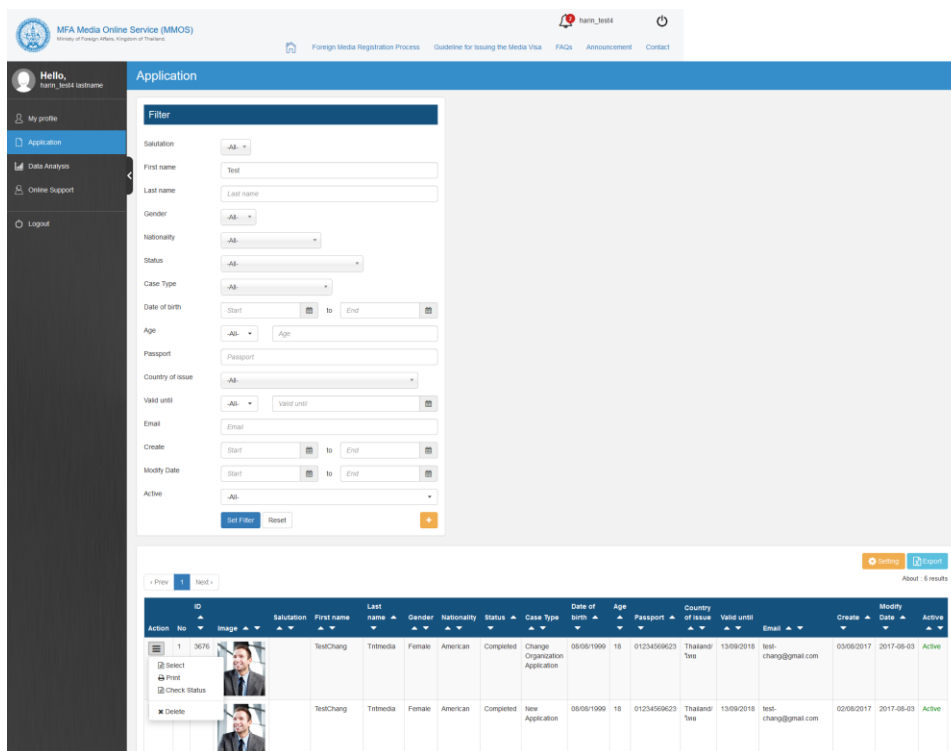
การเข้าสู่หน้า Application

- เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าแรก (Home) จากนั้นเลือก “Application” (ดังรูปที่ 2.1)



รูปที่ 2.1 หน้าแรก – Application

- หน้า Application สำหรับเจ้าหน้าที่ (ดังรูปที่ 2.2)



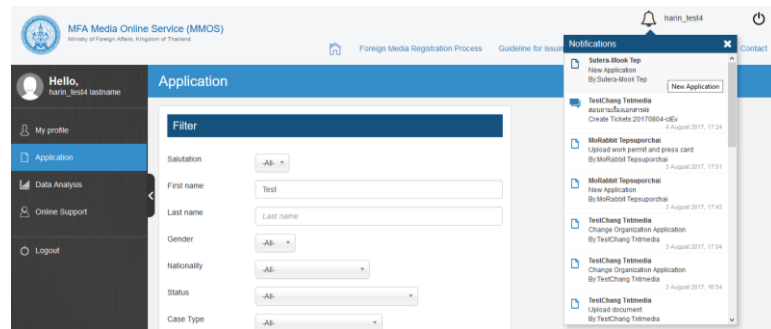
รูปที่ 2.2 Application

หน้า Application มีฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

- Select : เลือกดูรายละเอียดของแบบฟอร์ม
- Print : พิมพ์แบบฟอร์ม
- Check Status : ตรวจสอบสถานะ

- Delete : ลบแบบฟอร์มที่ไม่ได้ใช้งาน (โดยเปลี่ยนสถานะจาก “Active” เป็น “Deactive”)

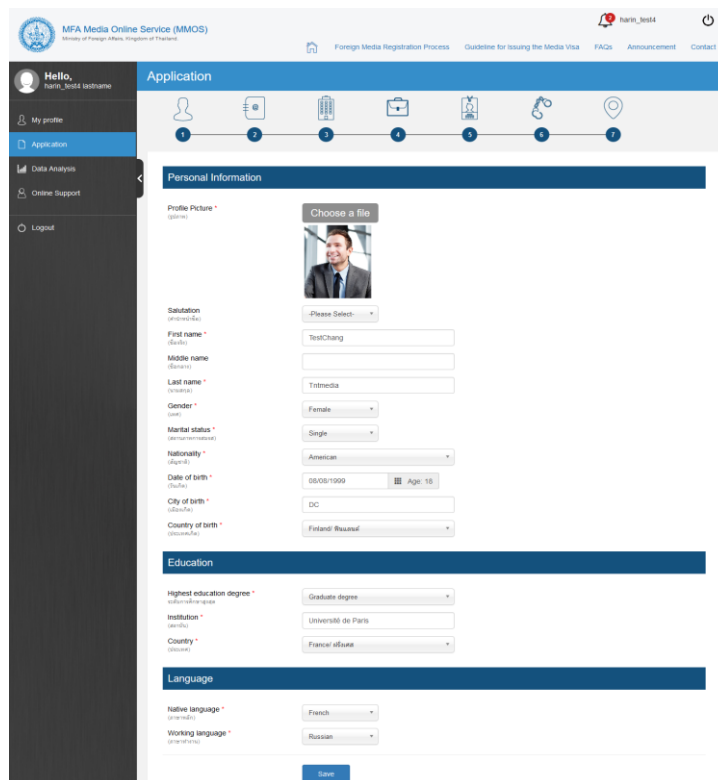
Note. เจ้าหน้าที่สามารถเลือกคลิกดูจากกระดิ่งแจ้งเตือน (Alert) ได้ (ดังรูปที่ 2.3)



รูปที่ 2.3 Application – Alert

ขั้นตอนการเลือกรายละเอียด / ตรวจสอบสถานะ / พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลังจากเลือก “Select” เพื่อเข้าดูหน้ารายละเอียด (ดังรูปที่ 2.2)
 - 1.1 เจ้าหน้าที่สามารถเช็คข้อมูลแบบฟอร์มในแต่ละขั้นตอนได้ (ดังรูปที่ 2.4.1)



รูปที่ 2.4.1 Application – Select (Application)

- 1.2 เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาเช็คสถานะของแบบฟอร์มได้ (ดังรูปที่ 2.4.2)

Application submitted : สมาชิกทำการกรอกและส่งแบบฟอร์ม Application เข้ามาในระบบ

Checking Document : เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบแบบฟอร์มเอกสารทั้งหมด เลือกได้ 3 สถานะ ได้แก่ Document completed – เอกสารครบถ้วน, More document required – ขอเอกสารเพิ่ม, Application Reject – เอกสารโดนตีกลับ *จำเป็นต้องใส่เหตุผลในการตีกลับเอกสาร

Employment / Interview : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ้างงานและนัดสัมภาษณ์

Employment checked – การตรวจสอบการจ้างงาน / Interview completed - เสร็จสิ้นการสัมภาษณ์

With Interview – สัมภาษณ์ / Without Interview - ไม่ต้องสัมภาษณ์

Application in consideration : กำลังอยู่ระหว่างการพิจารณา

Application approved : อนุมัติแล้ว (ยื่นขอวีซ่า ณ ... เลขอ้างอิง ... วันที่ออกวีซ่า ...)

Media visa obtained : Applying for accreditation letters : ได้รับวีซ่า/หนังสือรับรองแล้ว

Accreditation letters approved Please pick up the letters at the Ministry of Foreign

Affairs:

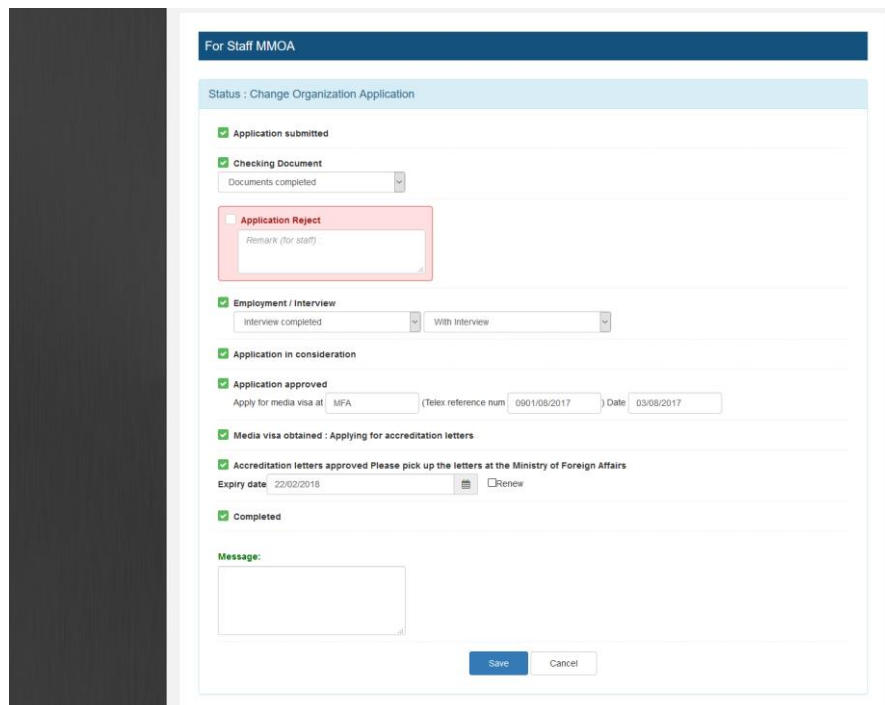
อนุมัติหนังสือรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ต้องระบุวันที่หมดอายุทุกครั้ง

- ในกรณีที่ระบุเกิน 60 วัน สมาชิกสามารถแจ้งเปลี่ยนที่อยู่สถานที่ทำงาน หรือ Change Organization Application ได้

- ในกรณีที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 60 วัน ระบบจะทำการ Renew Application ให้อัตโนมัติ

- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เลือก Renew ระบบจะไม่นับวันที่หมดอายุของหนังสือรับรอง แต่ระบบจะทำการ Renew Application ให้อัตโนมัติ

Completed : เสร็จสิ้นกระบวนการ



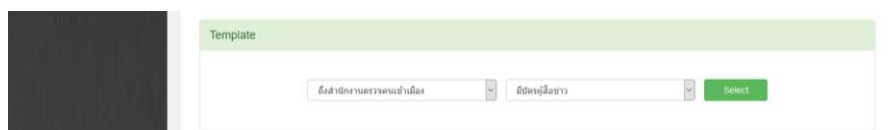
รูปที่ 2.4.2 Application – Select (Status)

1.3 เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องได้ (ดังรูปที่ 2.4.3-2.4.5)

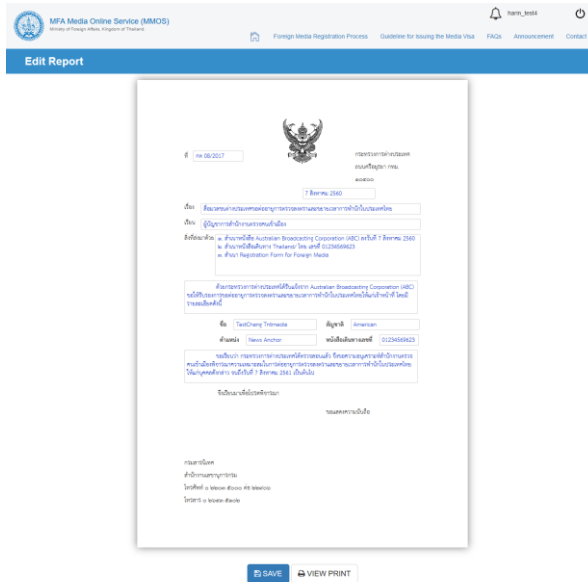
ถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง - เลือกได้ว่า ไม่เคยมีบัตรผู้สื่อข่าว หรือมีบัตรผู้สื่อข่าว

กรมการจัดหางาน - เลือกได้ว่า ไม่เคยมีบัตรผู้สื่อข่าว / มีบัตรผู้สื่อข่าว

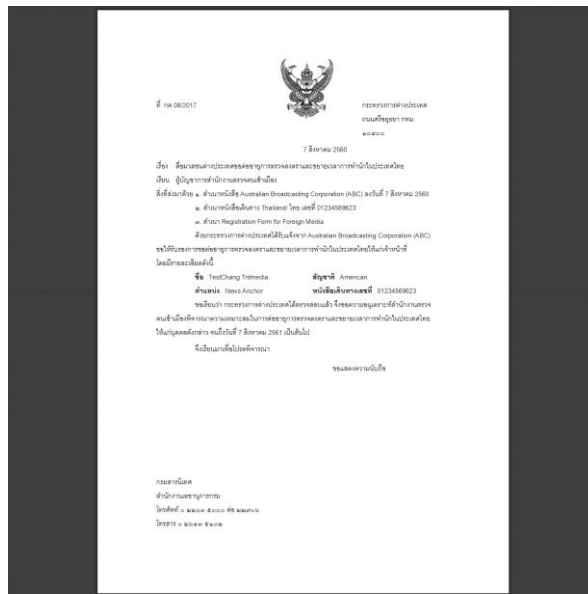
กรมประชาสัมพันธ์ - เลือกได้ว่า ไม่เคยมีบัตรผู้สื่อข่าว / มีบัตรผู้สื่อข่าว



รูปที่ 2.4.3 Application – Select (Template)



รูปที่ 2.4.4 Application – Select (Template - SAVE)



รูปที่ 2.4.5 Application – Select (Template – VIEW PRINT)

ขั้นตอนการพิมพ์แบบฟอร์ม

1. หลังจากเลือก “Print” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม (ดังรูปที่ 2.2) ดึงหน้าต่างตัวอย่าง (ดังรูปที่ 2.5.1)

The screenshot displays a web form titled "Registration Form for Foreign Media". It is divided into three main sections: PERSONAL INFORMATION, EDUCATION, and LANGUAGE. The PERSONAL INFORMATION section includes fields for Name (TestChang Tntmedia), Gender (Female), Marital status (Single), Nationality (American), Date of birth (08/08/1999 (18 Years)), City of birth (DC), and Country of birth (Finland ประเทศไทย). A small profile picture of a man in a suit is shown to the right. The EDUCATION section lists Highest education degree (Graduate degree), Institution (Universite de Paris), and Country (France ฝรั่งเศส). The LANGUAGE section is currently empty.

รูปที่ 2.5.1 Application – Print

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะของแบบฟอร์ม

1. หลังจากเลือก “Check Status” เพื่อตรวจสอบสถานะ (ดังรูปที่ 2.2) ดังหน้าต่างตัวอย่าง (ดังรูปที่ 2.6.1)

The screenshot shows the "Check Status" page of the MFA Media Online Service (MMOS). The page features a navigation menu on the left with options like "My profile", "Application", "Data Analysis", "Online Support", and "Logout". The main content area displays a timeline of the application process with the following steps:

- Application submitted:** By TestChang Tntmedia, 3 August 2017, 17:04
- Checking Document:** By harin_test4 lastname, Documents completed, 3 August 2017, 17:05
- Employment / Interview:** By harin_test4 lastname, Interview completed, 3 August 2017, 17:08
- Application approved:** By harin_test4 lastname Apply for media visa at MFA (Telex reference num 0901/08/2017), 3 August 2017, 17:12
- Media visa obtained:** By harin_test4 lastname, 3 August 2017, 17:20
- Completed:** By harin_test4 lastname, 3 August 2017, 17:22

รูปที่ 2.6.1 Application – Check Status

ขั้นตอนการลบแบบฟอร์ม

1. หลังจากเลือก “Delete” เพื่อลบแบบฟอร์ม (ดังรูปที่ 2.2) ในช่อง Active จะปรากฏเป็น “Deactivate” (ดังรูปที่ 2.7.1)

Action	ID	No	Image	Salutation	First name	Last name	Gender	Nationality	Status	Case Type	Date of birth	Age	Passport	Country of issue	Valid until	Email	Create Date	Modify Date	Active
	1	3676			TestChang	Tntmedia	Female	American	Completed	Change Organization Application	08/08/1999	18	01234569623	Thailand/ไทย	13/09/2016	test-chang@gmail.com	03/08/2017	2017-08-03	Active
	2	3667			TestChang	Tntmedia	Female	American	Completed	New Application	08/08/1999	18	01234569623	Thailand/ไทย	13/09/2016	test-chang@gmail.com	02/08/2017	2017-08-03	Active
	3	3659			TestViewApp	Tntmedia	Female	French	Application approved	Change Organization Application	15/08/1985	32	123456789	Thailand/ไทย	17/08/2017	test-newapp@gmail.com	02/08/2017	2017-08-03	Active
	4	3654			TestRenewApp	TNTMEDIA	Male	Austrian	Input		06/08/1982	35				test-renewapp@gmail.com	02/08/2017	2017-08-02	Active
	5	3653			test04	test04					01/08/1983	34				test_04@ntt.co.th	02/08/2017	0000-00-00	Deactive
	6	3650			TestViewApp	Tntmedia	Female	French	Application approved	New Application	15/08/1985	32	123456789	Thailand/ไทย	17/08/2017	test-newapp@gmail.com	02/08/2017	2017-08-03	Active

< Prev 4 Next > About: 6 results

รูปที่ 2.7.1 Application – Delete

Note. กรณี Delete / การลบฟอร์ม แบบฟอร์มจะไม่ได้หายไปจากระบบ แต่จะถูกเปลี่ยนสถานะจาก “Active” เป็น “Deactive” แทน

การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) เก็บรวบรวมสถิติการเข้าใช้งานของระบบ MMOS ทั้งหมด และแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบของกราฟเส้น หรือกราฟวงกลม โดยแบ่งหัวข้อดังนี้

New Application: จำนวนแบบฟอร์ม New Application (สำหรับสมาชิกใหม่ยื่นวีซ่าครั้งแรก)

Renew Application: จำนวนแบบฟอร์ม Renew Application (สำหรับสมาชิกเก่า ที่วีซ่าใกล้หมดอายุ หรือมีอายุวีซ่าไม่น้อยกว่าเท่ากับ 60 วัน)

Change Organization Application: จำนวนแบบฟอร์ม Change Organization Application (สำหรับสมาชิกที่ยื่นวีซ่าผ่านแล้ว แต่ต้องการที่จะเปลี่ยนสถานที่ทำงานใหม่)

Nationalities: จำนวนของสมาชิกในแต่ละสัญชาติ

Organizations: จำนวนของสมาชิกในแต่ละองค์กร

Positions: จำนวนของสมาชิกในแต่ละตำแหน่ง

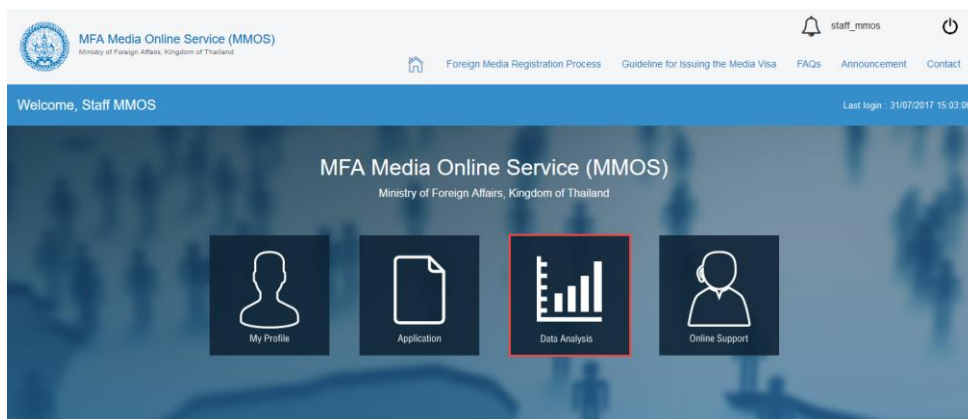
Criminal records found: จำนวนของสมาชิกที่ระบุประวัติอาชญากรรม

New reporters: จำนวนของสมาชิกใหม่

Total reporters: จำนวนของผู้ใช้งานทั้งหมด

การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

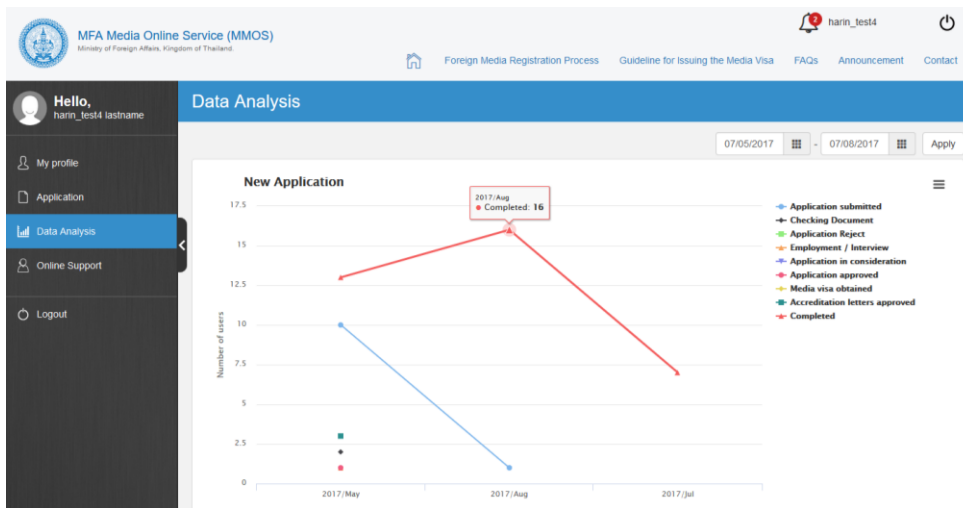
5. เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าแรก (Home) จากนั้นเลือก “Data Analysis” (ดังรูปที่ 3.1)



รูปที่ 3.1 หน้าแรก – Data Analysis

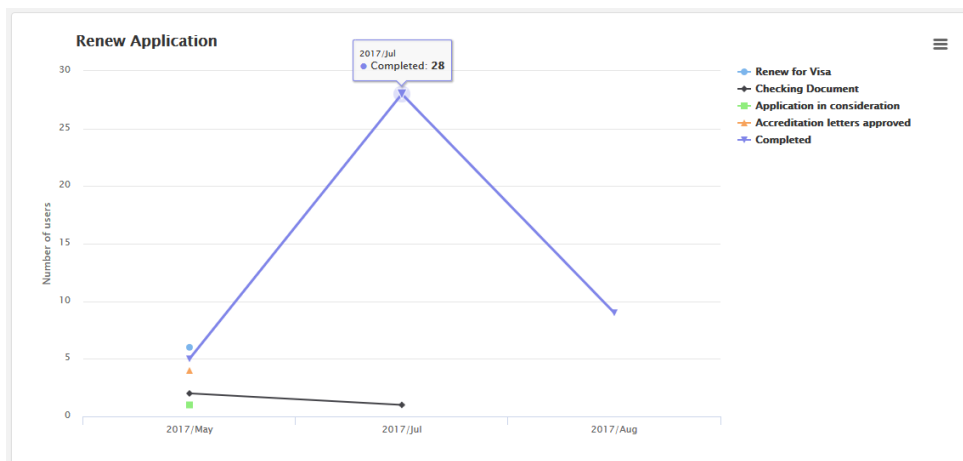
6. หน้า Data Analysis (ดังรูปที่ 3.2-3.10)
โดยสามารถเลือกวันที่เริ่มต้น (หมายเลข 1) วันที่สิ้นสุด (หมายเลข 2) และกดปุ่ม “Apply” (หมายเลข 3) (ดังรูปที่ 3.2)

New Application: จำนวนแบบฟอร์ม New Application (สำหรับสมาชิกใหม่ยื่นวีซ่าครั้งแรก) (ดังรูปที่ 3.2)



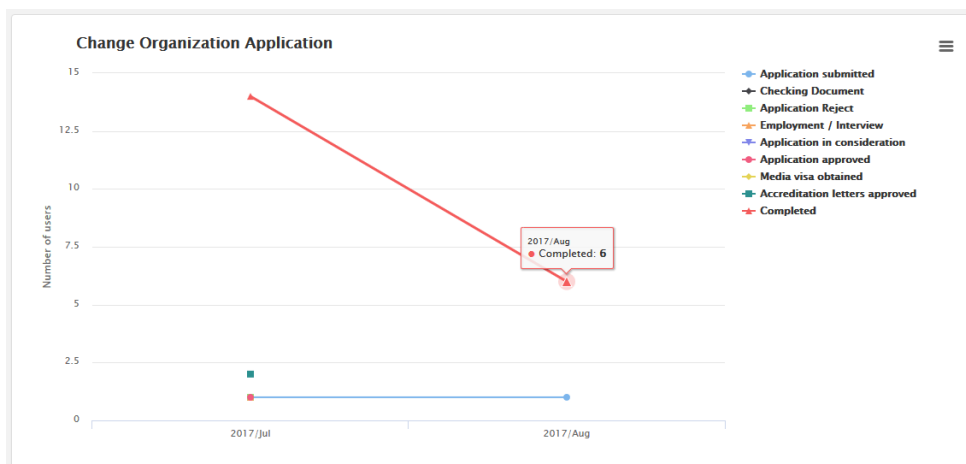
รูปที่ 3.2 Data Analysis - New Application

Renew Application: จำนวนแบบฟอร์ม Renew Application (สำหรับสมาชิกเก่า ที่วีซ่าใกล้หมดอายุ หรือ มีอายุวีซ่า น้อยกว่าเท่ากับ 60 วัน) (ดังรูปที่ 3.3)



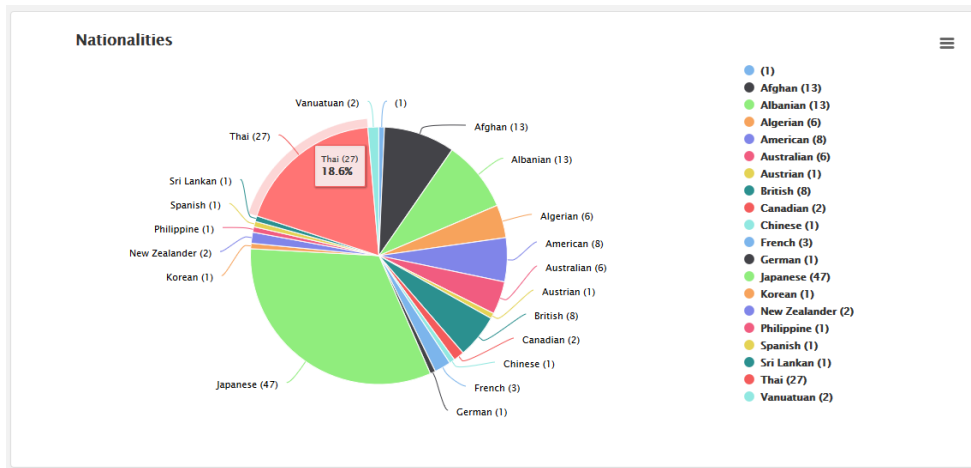
รูปที่ 3.3 Data Analysis - Renew Application

Change Organization Application: จำนวนแบบฟอร์ม Change Organization Application (สำหรับ สมาชิกที่ยื่นวีซ่าผ่านแล้ว แต่ต้องการที่จะเปลี่ยนสถานที่ทำงานใหม่) (ดังรูปที่ 3.4)



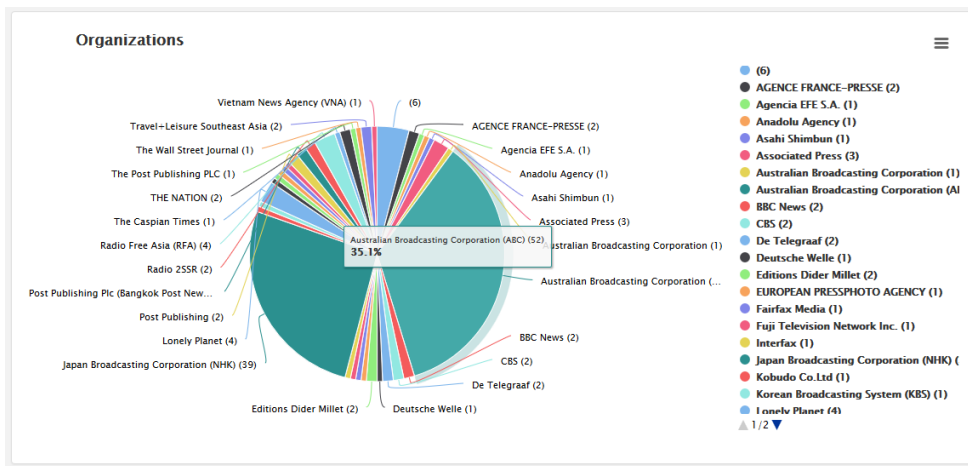
รูปที่ 3.4 Data Analysis - Change Organization Application

Nationalities: จำนวนของสมาชิกในแต่ละสัญชาติ (ดังรูปที่ 3.5)



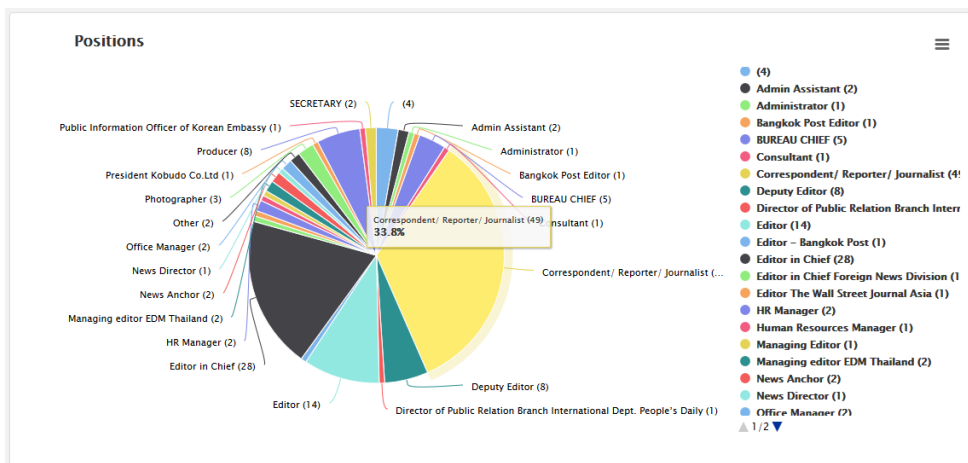
รูปที่ 3.5 Data Analysis - Nationalities

Organizations: จำนวนของสมาชิกในแต่ละองค์กร (ดังรูปที่ 3.6)



รูปที่ 3.6 Data Analysis - Organizations

Positions: จำนวนของสมาชิกในแต่ละตำแหน่ง (ดังรูปที่ 3.7)

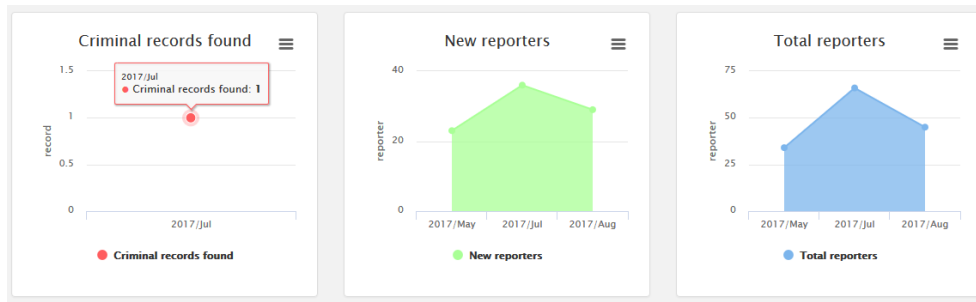


รูปที่ 3.7 Data Analysis - Positions

Criminal records found: จำนวนของสมาชิกที่ระบุประวัติอาชญากรรม (ดังรูปที่ 3.8)

New reporters: จำนวนของสมาชิกใหม่ (ดังรูปที่ 3.8)

Total reporters: จำนวนของผู้ใช้งานทั้งหมด (ดังรูปที่ 3.8)



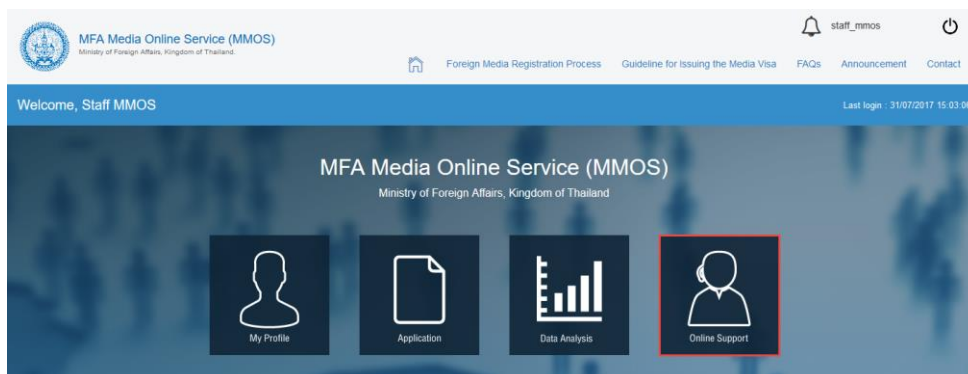
รูปที่ 3.8 Data Analysis - Criminal records found / New reporters / Total reporters

ติดต่อสอบถาม (Online Support)

ติดต่อสอบถาม (Online Support) เจ้าหน้าที่ MMOS สามารถเข้ามาดูคำถามของสมาชิกทุกคน และสามารถตอบคำถามเหล่านั้น ผ่านช่องทาง Online Support ได้

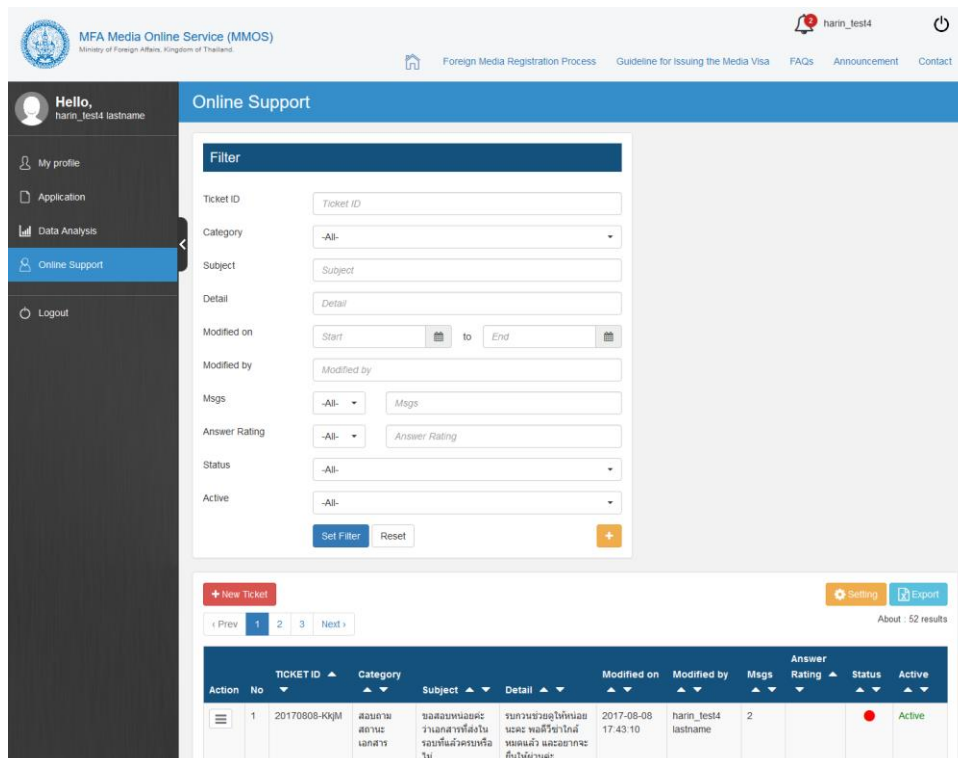
ขั้นตอนการใช้ช่องทาง Online Support

1. เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าแรก (Home) จากนั้นเลือก “Online Support” (ดังรูปที่ 4.1)



รูปที่ 4.1 หน้าแรก – Online Support

2. ทำการสร้าง Ticket ใหม่ โดยกดปุ่ม “+ New Ticket” (ดังรูปที่ 4.2)

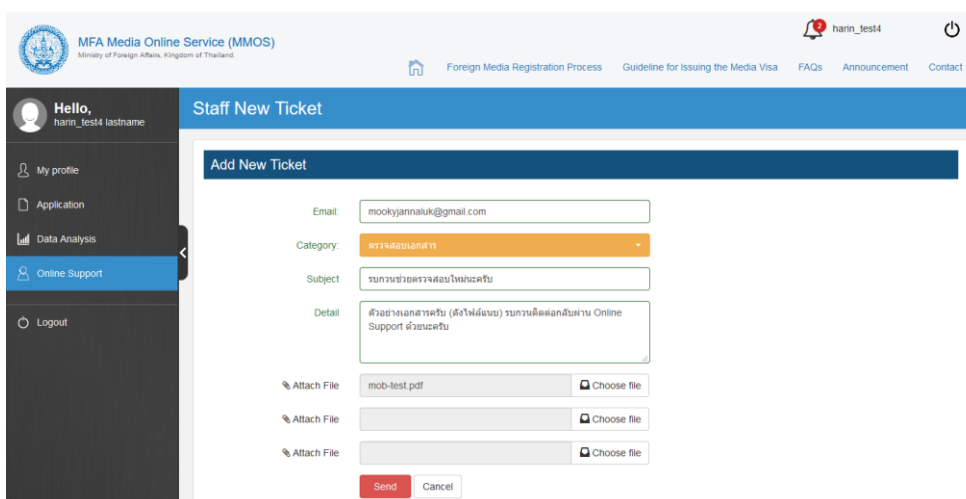


รูปที่ 4.2 Online Support – New Ticket

3. กรอกข้อมูล Ticket (ดังรูปที่ 4.3)
Email: ใส่อีเมลของสมาชิก
Category : เลือกประเภทคำถามที่ต้องการ
Subject : ระบุหัวข้อเรื่อง
Detail : รายละเอียด

Attach File: แนบไฟล์

ทำการกรอกข้อมูล Ticket เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “Send” เพื่อทำการส่ง Ticket

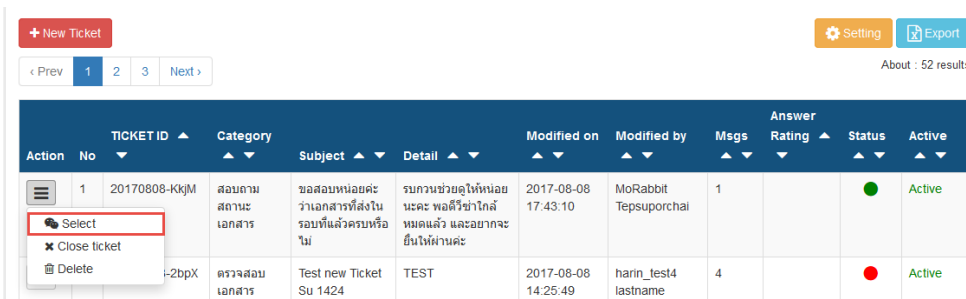


รูปที่ 4.3 Online Support – Staff New Ticket (ต่อ)

เมื่อทำการสร้าง Ticket เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “สีแดง” (ดังรูปที่ 4.2)

สถานะมีอยู่ 3 สถานะ ได้แก่ สีแดง - เจ้าหน้าที่ MMOS (ทำการโพสล่าสุด), สีเขียว - สมาชิก (ทำการโพสล่าสุด) และสีเทา - ทำการปิด Ticket

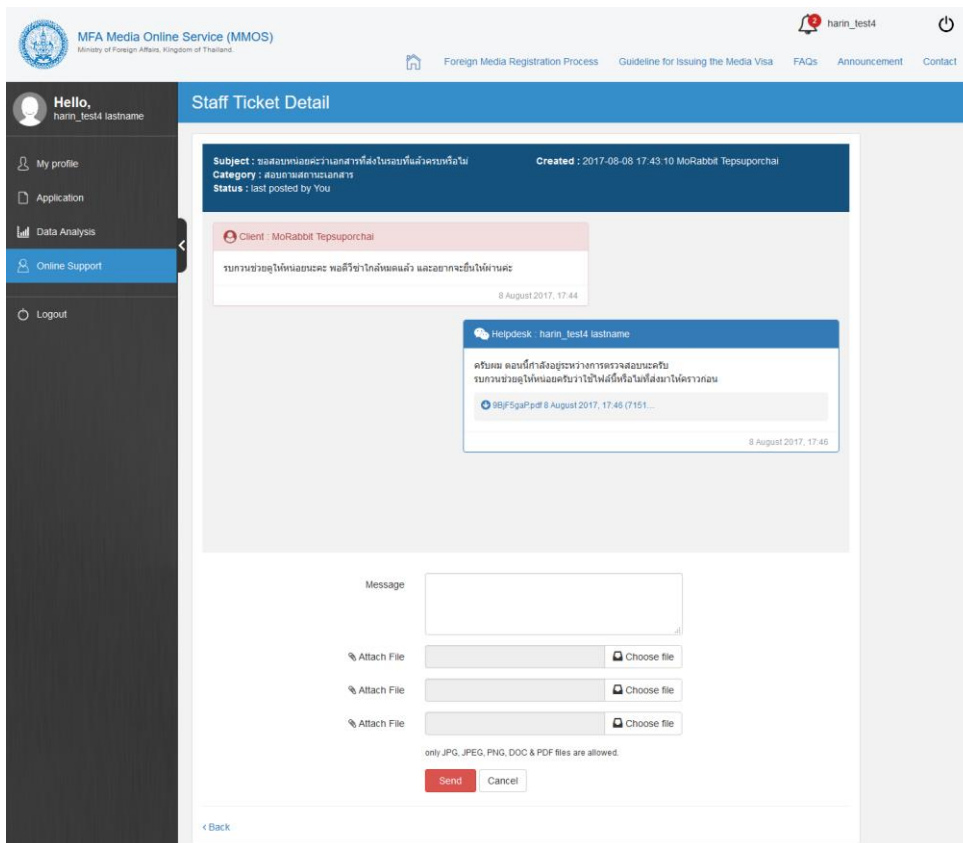
4. ในกรณีที่สถานะของ Ticket ถูกเปลี่ยนเป็น “สีเขียว” แสดงว่าสมาชิกเข้ามาพิมพ์ล่าสุด เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาดูรายละเอียดของ Ticket ได้ที่ “Select” (ดังรูปที่ 4.4)



Action	No	TICKET ID	Category	Subject	Detail	Modified on	Modified by	Msgs	Answer Rating	Status	Active
	1	20170808-KkjM	สอบถามสถานะเอกสาร	ขอสอบถามว่าจะส่งเอกสารที่ส่งในรูปที่แนบหรือหรือไม่	รบกวนช่วยดูให้หน่อยนะค่ะ พอดีรีไซเคิลหมดแล้ว และอยากจะทำใหม่ให้ผ่านค่ะ	2017-08-08 17:43:10	MoRabbit Tepsuporchai	1		●	Active
		-2bpX	ตรวจสอบเอกสาร	Test new Ticket Su 1424	TEST	2017-08-08 14:25:49	harin_test4 lastname	4		●	Active

รูปที่ 4.4 Online Support – Select

หลังจากที่กด “Select” จะปรากฏหน้ารายละเอียดของ Ticket (ดังรูปที่ 4.5)



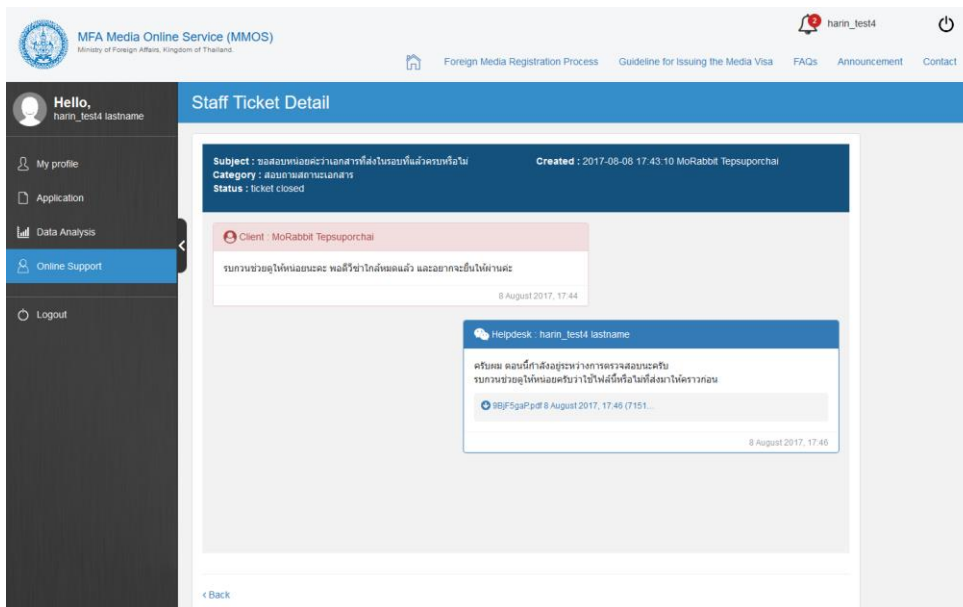
รูปที่ 4.5 Online Support – Staff Ticket Detail

5. กรณีที่ต้องการปิด Ticket ให้กด “Close Ticket” สถานะของ Ticket ถูกเปลี่ยนเป็น “สีเทา” (ดังรูปที่ 4.6)

Action	No	TICKET ID	Category	Subject	Detail	Modified on	Modified by	Msgs	Answer Rating	Status	Active
	1	20170808-aVEU	สอบถามสถานะเอกสาร	เรียนร้อยแล้วนะค่ะ	ตามไฟล์แนบค่ะ	2017-08-08 17:50:04	MoRabbit Tepsuporchai	1		●	Deactive
	2	20170808-KkjM	สอบถามสถานะเอกสาร	ขอสอบถามสถานะว่าเอกสารที่ส่งไปก่อนหน้านี้แล้วครับหรือไม่	รบกวนช่วยดูให้หน่อยนะค่ะ พออีวีซ่าใกล้หมดแล้ว และอยากจะทำยื่นให้ผ่านค่ะ	2017-08-08 17:43:10	harin_test4 lastname	2		●	Active
	3	20170808-2bpX	ตรวจสอบเอกสาร	Test new Ticket Su 1424	TEST	2017-08-08 14:25:49	harin_test4 lastname	4		●	Deactive
	4	20170808-DeKj	ตรวจสอบเอกสาร	Test new Ticket Su 1424	TEST	2017-08-08 14:25:36	harin_test4 lastname	1		●	Active

รูปที่ 4.6 Online Support – Staff Close Ticket

หลังจากนั้นเข้าดูหน้ารายละเอียดของ Ticket โดยเลือก “Select” จะปรากฏหน้ารายละเอียดของ Ticket แต่จะไม่ปรากฏช่องพิมพ์ข้อความ (ดังรูปที่ 4.7)



รูปที่ 4.7 Online Support – Staff Ticket Detail (Close Ticket)

Note. ในกรณีที่ปิด Ticket แล้ว จะไม่ปรากฏช่องเพื่อพิมพ์ข้อความ

- 6. ต้องการปิด Ticket ให้กด “Delete” สถานะจะไม่ถูกเปลี่ยน แต่จะปรากฏเป็น “Deactive” (ดังรูปที่ 4.8)

Action	No	TICKET ID	Category	Subject	Detail	Modified on	Modified by	Msgs	Answer Rating	Status	Active
☰	1	20170808-aVEU	สอบถามสถานะเอกสาร	เรียนร้อยแล้วจะ	ตามไฟล์โดยจะ	2017-08-08 17:50:04	MoRabbit Tepsuporchai	1		●	Deactive
☰	2	20170808-KKJM	สอบถามสถานะเอกสาร	ขอสอบถามว่าจะว่าเอกสารที่ส่งในกรณีที่แล้วครมหรือไม่	รบกวนช่วยดูให้หน่อยนะจะพอดีว่าใกล้หมดแล้ว และอยากจะทำขึ้นใหม่	2017-08-08 17:43:10	harin_test4 lastname	2		●	Active
☰	3	20170808-2bpX	ตรวจสอบเอกสาร	Test new Ticket Su 1424	TEST	2017-08-08 14:25:49	harin_test4 lastname	4		●	Deactive
☰	4	20170808-DeKj	ตรวจสอบเอกสาร	Test new Ticket Su 1424	TEST	2017-08-08 14:25:36	harin_test4 lastname	1		●	Active

รูปที่ 4.8 Online Support – Delete

หลังจากนั้นเข้าดูหน้ารายละเอียดของ Ticket โดยเลือก “Select” จะปรากฏหน้ารายละเอียดของ Ticket แต่จะไม่ปรากฏช่องพิมพ์ข้อความ (ดังรูปที่ 4.7)

Note. ในกรณีที่ Delete แล้ว จะไม่ปรากฏช่องเพื่อพิมพ์ข้อความ

การใช้งาน MMOS Bot

การล็อกอินเข้าระบบ MMOS BOT

เจ้าหน้าที่ MMOS สามารถเข้าจัดการระบบ MMOS BOT

ขั้นตอนการล็อกอินเข้าระบบ MMOS BOT

1. กรอก url “/chatbot/staff/login/” ต่อท้าย จากนั้นจะปรากฏหน้าล็อกอิน (ดังรูปที่ 1.1)
หมายเลข 1 : กรอก User Name
หมายเลข 2 : กรอก Password
จากนั้นกดปุ่ม “Login” (หมายเลข 3) เพื่อล็อกอินเข้าระบบ



MMOS Login

User Name **1**

Password **2**

Login **3**

รูปที่ 1.1

เมื่อเจ้าหน้าที่ล็อกอินเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถทำการจัดการระบบ MMOS BOT ได้

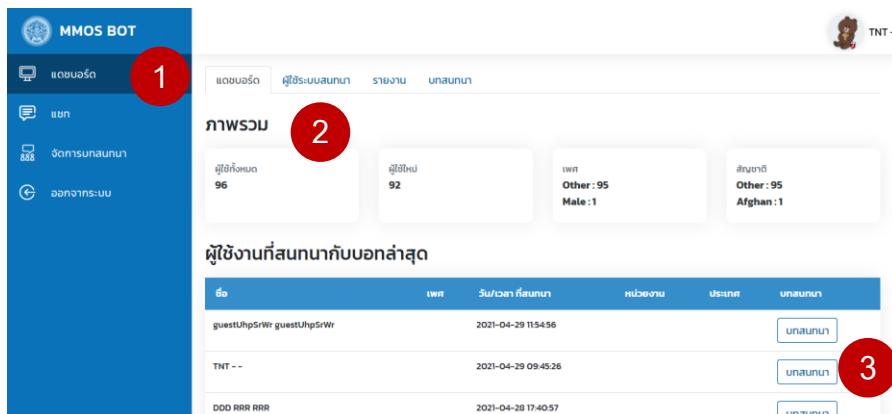
****สามารถอ่านรายละเอียดได้ที่หัวข้อถัดไป**

แดชบอร์ด

เจ้าหน้าที่ MMOS สามารถเข้าดูภาพรวม ผู้ใช้ระบบสนทนา รายงาน และบทสนทนา

แดชบอร์ด

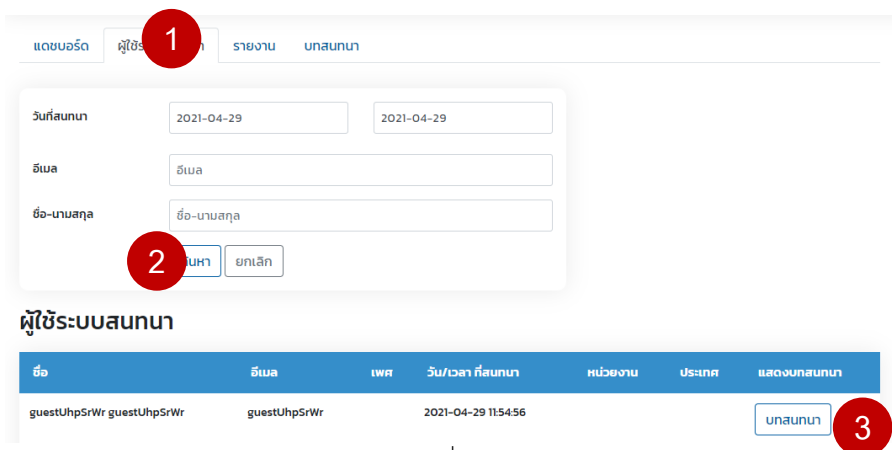
เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ Chat Bot แล้ว ให้ไปที่เมนู “แดชบอร์ด” (หมายเลข 1) แสดงข้อมูลภาพรวม จำนวนผู้ใช้ทั้งหมด ผู้ใช้ใหม่ เพศ สัญชาติ (หมายเลข 2) แสดงผู้ใช้งานที่สนทนากับบอทล่าสุด โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม “บทสนทนา” (หมายเลข 3) เพื่อไปหน้าแชท (ดังรูปที่ 2.1)



รูปที่ 2.1

ผู้ใช้ระบบสนทนา

เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ Chat Bot แล้ว ให้ไปที่เมนู “แดชบอร์ด” เลือกแท็บ “ผู้ใช้ระบบสนทนา” (หมายเลข 1) คัดกรองข้อมูลจาก วันที่สนทนา อีเมล ชื่อ-นามสกุล และกดปุ่ม “ค้นหา” (หมายเลข 2) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บทสนทนา” (หมายเลข 3) เพื่อไปหน้าแชท (ดังรูปที่ 2.2)

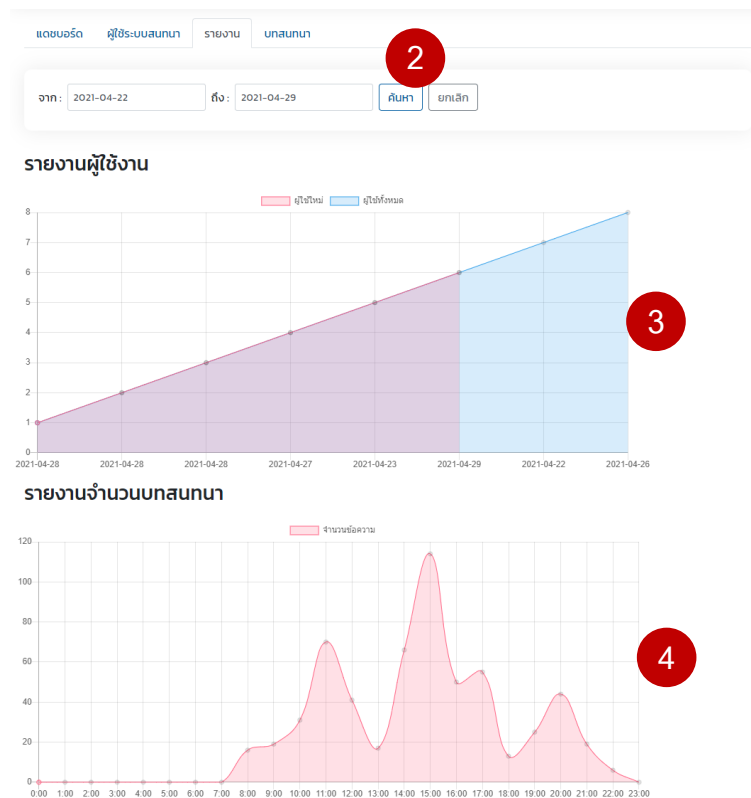


รูปที่ 2.2

รายงาน

เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ Chat Bot แล้ว ให้ไปที่เมนู “แดชบอร์ด” เลือกแท็บ “รายงาน” (หมายเลข 1) คัดกรองข้อมูลจาก วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด และกดปุ่ม “ค้นหา” (หมายเลข 2) จากนั้นจะแสดงกราฟ

รายงานผู้ใช้งาน (หมายเลข 3) และรายงานจำนวนบทสนทนา (หมายเลข 4) (ดังรูปที่ 2.3)



รูปที่ 2.3

บทสนทนา

เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ Chat Bot แล้ว ให้ไปที่เมนู “แดชบอร์ด” เลือกแท็บ “บทสนทนา” (หมายเลข 1) คัดกรองข้อมูลจาก วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด และกดปุ่ม “ค้นหา” (หมายเลข 2) จากนั้นจะแสดงกราฟคลิกที่ปุ่ม “บทสนทนา” (หมายเลข 3) เพื่อไปหน้าแชท (ดังรูปที่ 2.4)



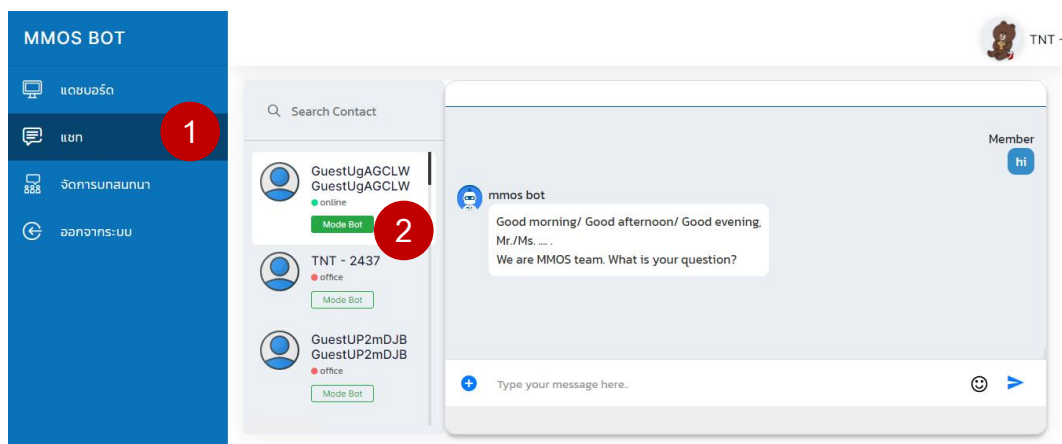
รูปที่ 2.4

แชท

เจ้าหน้าที่ MMOS สามารถเข้าแชทกับผู้สนทนาได้ โดยไม่ต้องใช้บอทในการช่วยตอบคำถาม

ขั้นตอนการแชทกับผู้สนทนา

1. เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ Chat Bot แล้ว ให้ไปที่เมนู “แชท” (หมายเลข 1) จากนั้นทำการเลือกผู้สนทนา และคลิกเปลี่ยน “Mode Bot” (หมายเลข 2) เป็น Mode Chat แทน (ดังรูปที่ 3.1)

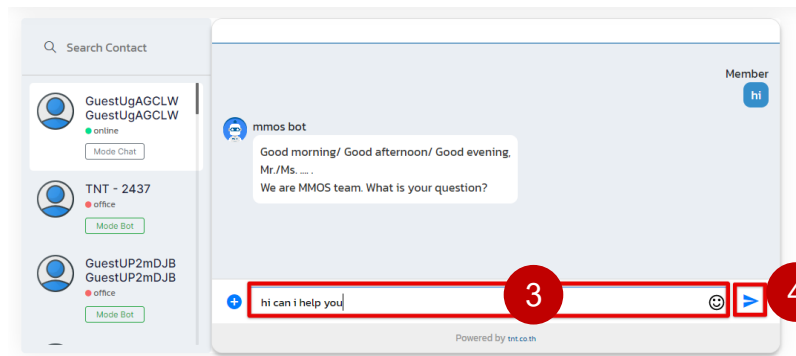


รูปที่ 3.1

Note. คำอธิบายเพิ่มเติม มีดังนี้

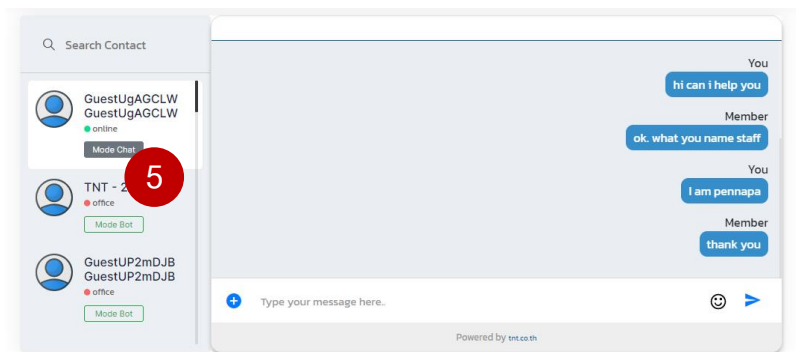
- (1) ข้อแตกต่าง Mode Chat กับ Mode Bot ได้แก่
 - เมื่อคลิกเปลี่ยน “Mode Chat” เพื่อทำการแชทกับผู้สนทนาโดยไม่ต้องการใช้บอท
 - เมื่อคลิกเปลี่ยน “Mode Bot” เพื่อใช้บอทเป็นผู้ตอบคำถามแทน
- (2) สถานการณ์แชท แบ่งออกเป็น
 - online : หลังจากผู้ใช้งานมีการตอบสนองไม่เกิน 5 นาที
 - active : หลังจากผู้ใช้งานมีการตอบสนองไม่เกิน 5 - 10 นาที
 - office : ผู้ใช้ไม่มีการตอบสนองตามเวลาที่กำหนด หรือเกิน 10 นาทีขึ้นไป

2. กรอกข้อความที่ใช้สนทนา (หมายเลข 3) จากนั้นกดส่งข้อความ (หมายเลข 4) (ดังรูปที่ 3.2)



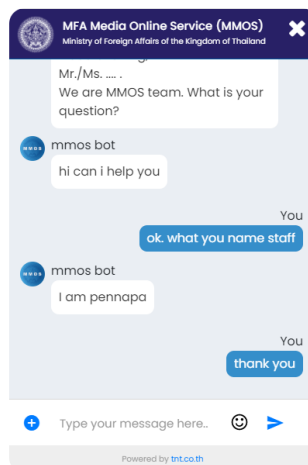
รูปที่ 3.2

3. หลังจากทำการแชทกับผู้สนทนาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเปลี่ยน “Mode Chat” (หมายเลข 5) เป็น Mode Bot ทุกครั้ง (ดังรูปที่ 3.3)



รูปที่ 3.3

4. ตัวอย่าง หน้าแชทฝั่งผู้สนทนา (ดังรูปที่ 3.4)



รูปที่ 3.4

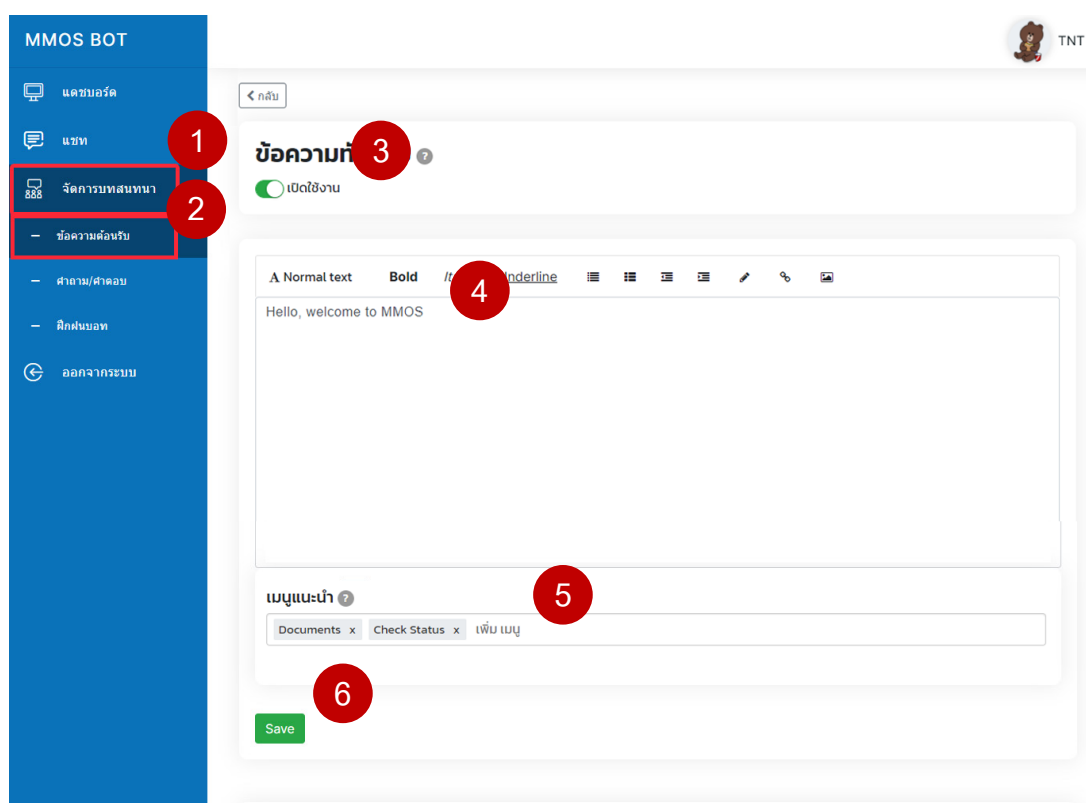
จัดการบทสนทนา

เจ้าหน้าที่ MMOS สามารถจัดการบทสนทนา ดังนี้

- จัดการข้อความต้อนรับ หรือเมนูแนะนำ
- จัดการคำถาม/คำตอบ
- การฝึกฝนบท

จัดการข้อความต้อนรับ หรือเมนูแนะนำ

5. เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ Chat Bot แล้ว ให้ไปที่เมนู “จัดการบทสนทนา > ข้อความต้อนรับ” (หมายเลข 1-2)
เลือก “เปิดใช้งาน” (หมายเลข 3) ข้อความต้อนรับจะปรากฏอัตโนมัติ จากนั้น กรอกข้อความต้อนรับ (หมายเลข 4) โดยสามารถตกแต่งข้อความได้จากเครื่องมือ (Tool) และสามารถเพิ่มเมนูแนะนำ (หมายเลข 5) เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” (หมายเลข 6) เพื่อบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 4.1)



รูปที่ 4.1

Note. อธิบายเพิ่มเติม อ้างอิงจากหมายเลข 4 และ หมายเลข 5 (ดังรูปที่ 4.1)

1.) เครื่องมือช่วยตกแต่งข้อความ (ดังรูปที่ 4.2.1)

โดยท่านสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลข้อความต้อนรับ หรือ คำตอบ โดยทำการไฮไลท์ข้อมูลก่อนเลือก Tool ที่ต้องการ ดังนี้

หมายเลข 1 : A เลือกแสดงรูปแบบตัวอักษรเป็น Normal text, Heading 1, Heading 2 และ Heading 3

- หมายเลข 2 : **Bold** เลือกเป็นตัวหนา
- หมายเลข 3 : *Italic* เลือกเป็นตัวเอียง
- หมายเลข 4 : Underline เลือกเป็นตัวขีดเส้นใต้
- หมายเลข 5 : เลือกเรียงเป็นจุด หรือ List ul
- หมายเลข 6 : เลือกเรียงเป็นข้อ หรือ List ol
- หมายเลข 7 : เลือกขีดซ้าย
- หมายเลข 8 : เลือกขีดขวา
- หมายเลข 9 : เลือกแก้ไขเป็น HTML
- หมายเลข 10 : ใส่ลิงก์ url
- หมายเลข 11 : ใส่ลิงก์รูปภาพ

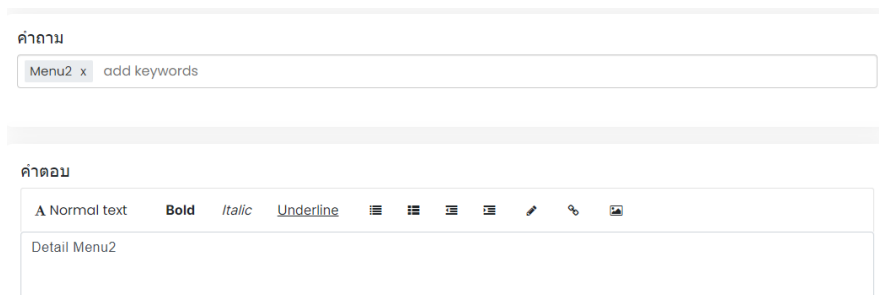


รูปที่ 4.2.1

2.) เมนูแนะนำ (ตั้งรูปที่ 4.2.2-4.2.3)

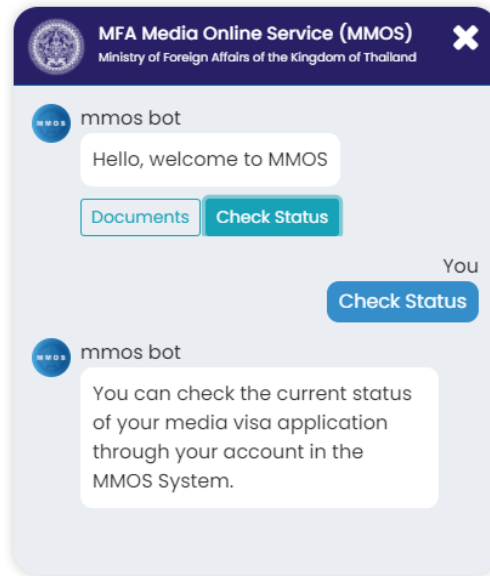
ชื่อเมนูจะต้องสอดคล้องกับชื่อคำถาม หรือ คีย์เวิร์ด เท่านั้น (**โดยห้ามใช้ซ้ำกับคำถามอื่น)

ตัวอย่าง หน้าจัดการบทสนทนา > คำถาม/คำตอบ (ตั้งรูปที่ 4.2.2)



รูปที่ 4.2.2

ตัวอย่าง หน้าแชทฝั่งผู้สนทนา โดยคลิก “Check Status” จะแสดงข้อความตอบอัตโนมัติ (ตั้งรูปที่ 4.2.3)



รูปที่ 4.2.3

จัดการคำถาม/คำตอบ

1. เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ Chat Bot แล้ว ให้ไปที่เมนู “จัดการบทสนทนา > คำถาม/คำตอบ” (หมายเลข 1-2)
(ดังรูปที่ 4.4)

กรองข้อมูลประเภท/คำถาม

หมายเลข 3 : ระบุประเภท หรือ ชื่อ agent

หมายเลข 4 : ระบุคำถาม

หมายเลข 5 : กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อทำการกรองข้อมูลที่ต้องการได้

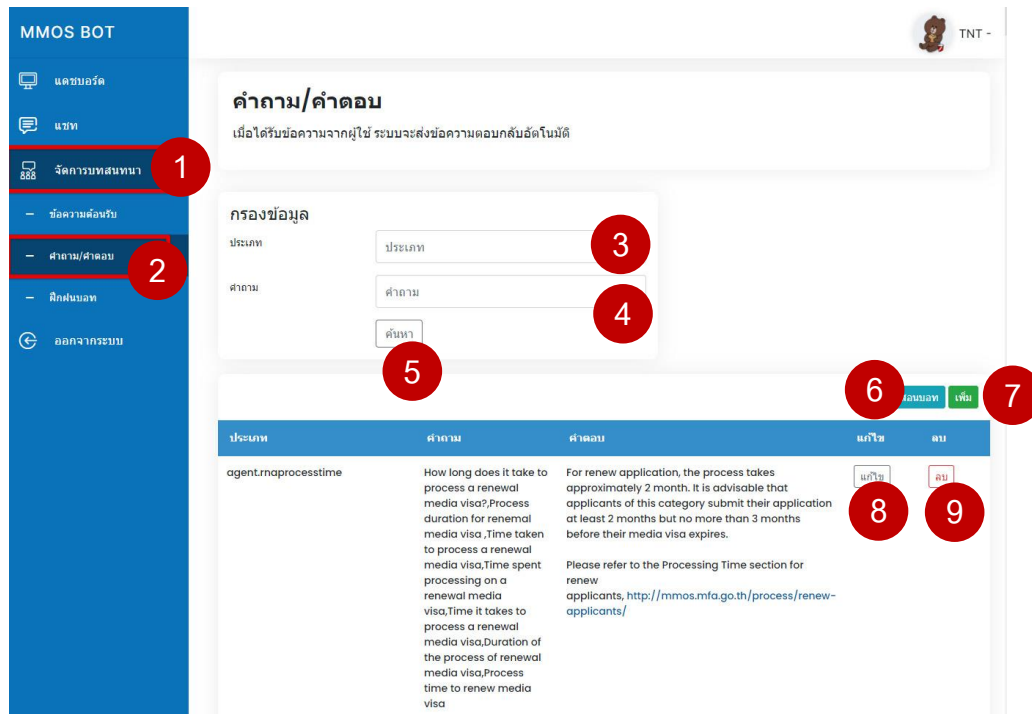
จัดการคำถาม/ตอบ

หมายเลข 6 : กดปุ่ม “สอนบอท” หลังจาก เพิ่ม, แก้ไข และลบ คำถาม/คำตอบทุกครั้ง

หมายเลข 7 : กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อใส่ข้อมูลคำถาม/คำตอบใหม่ (อ่านรายละเอียดข้อ 2)

หมายเลข 8 : กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูลคำถาม/คำตอบเดิม (อ่านรายละเอียดข้อ 3)

หมายเลข 9 : กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลคำถาม/คำตอบ หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อทำการลบข้อมูลออก



รูปที่ 4.4

2. การเพิ่มหรือแก้ไข คำถาม/คำตอบ (ดังรูปที่ 4.5-4.6)

หมายเลข 1 : เปิดใช้งานข้อความอัตโนมัติ

หมายเลข 2 : กำหนดประเภท ชื่อ agent มีข้อกำหนดดังนี้

****ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็กติดกัน และจำนวนตัวอักษร ไม่เกิน 25 ตัวอักษร เท่านั้น**

หมายเลข 3 : ระบุคำถาม / คีย์เวิร์ด มีข้อกำหนดดังนี้

****ไม่ควรใช้คำถามหรือคีย์เวิร์ดซ้ำกันกับ agent อื่น**

****ไม่ควรใส่อักขระพิเศษ ได้แก่ เครื่องหมายอัฒภาคคู่ (" ") และเครื่องหมายจุลภาค (,) เป็นต้น**

หมายเลข 4 : ระบุคำตอบ

เมื่อทำการใส่ข้อมูลคำถาม/ตอบ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 5)

จากนั้นจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันอีกครั้ง

ข้อความตอบกลับลูกค้า
เมื่อได้รับข้อความจากผู้ใช้งาน ระบบจะส่งข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

เปิดใช้งาน

ประเภท
agent_name Example: greeting, thanks

ผู้ใช้งานบทบาท
add keywords

คำตอบ
A Normal text Bold Italic Underline [Rich Text Editor]
Enter text...

ถ้าเปิดใช้หมายถึง bot จะขอข้อมูลตาม บริษัทที่เราตั้งไว้ตามลำดับ
 ปิดใช้งาน
บริษัท (เช่น คุณชื่ออะไร, คุณมีเบอร์ติดต่อไหม, ขออีเมล, ขอคุณค่า)
เพิ่ม บริษัท

ถ้าเปิดใช้ function "บริษัท" แล้วจะไม่สามารถใช้งาน function เมฆแม่น้ำได้เช่นกัน
แม่น้ำ (เช่น คุณต้องการสอบถามเรื่องข้อมูล visa : bot จะแม่น้ำคำตอบเกี่ยวกับเรื่อง visa ที่คุณ setup ไว้ที่ "คำถาม/คำตอบ")
เพิ่ม แม่น้ำ

รูปที่ 4.5 - การเพิ่มคำถาม/คำตอบ

ข้อความตอบกลับลูกค้า
เมื่อได้รับข้อความจากผู้ใช้งาน ระบบจะส่งข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

เปิดใช้งาน

ประเภท
agent.coaprosesstime

ผู้ใช้งานบทบาท
How long does it take to process of changing organization application? (MMOS) x Processing Time for Changing Organization x
Duration of cha x How long for the process of changing organization application x add keywords

คำตอบ
A Normal text Bold Italic Underline [Rich Text Editor]
For new application and organization change application, the process takes approximately 2 months. It is advisable that applicants for these two categories submit their application as early as possible.
Please refer to the process time section for organization change application: <http://mmos.mfa.go.th/process/organization-change-applicants/>

ถ้าเปิดใช้หมายถึง bot จะขอข้อมูลตาม บริษัทที่เราตั้งไว้ตามลำดับ
 ปิดใช้งาน
บริษัท (เช่น คุณชื่ออะไร, คุณมีเบอร์ติดต่อไหม, ขออีเมล, ขอคุณค่า)
เพิ่ม บริษัท

ถ้าเปิดใช้ function "บริษัท" แล้วจะไม่สามารถใช้งาน function เมฆแม่น้ำได้เช่นกัน
แม่น้ำ (เช่น คุณต้องการสอบถามเรื่องข้อมูล visa : bot จะแม่น้ำคำตอบเกี่ยวกับเรื่อง visa ที่คุณ setup ไว้ที่ "คำถาม/คำตอบ")
เพิ่ม แม่น้ำ

รูปที่ 4.6 - การแก้ไขคำถาม/คำตอบ

หลังจากที่ทำการเพิ่ม หรือแก้ไขคำถาม/คำตอบ ให้กดปุ่ม "สอนบอท" (หมายเลข 6) ทุกครั้ง (ดังรูปที่ 4.4)

3. การใส่ข้อมูล บริบท หรือ เมนูแนะนำ

****โดยต้องเลือกแสดง บริบท หรือ เมนูแนะนำ อย่างใดอย่างหนึ่ง เท่านั้น**

ดังตัวอย่าง เลือกใส่ข้อมูลบริบท (ดังรูปที่ 4.7)

หมายเลข 1 : เปิดใช้งานบริบท ***หากต้องใช้งานเมนูแนะนำให้ทำการปิดการใช้งานบริบทก่อนทุกครั้ง**

หมายเลข 2 : เปิดการใช้งาน สอบถามสถานะ Visa

หมายเลข 3 : ข้อมูลบริบท

หมายเลข 4 : ข้อมูลเมนูแนะนำ

เมื่อทำการใส่ข้อมูลคำถาม/ตอบ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 5)

จากนั้นจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันอีกครั้ง

The screenshot shows a chatbot configuration screen. At the top, there's a header: "ถ้าเปิดใช้หมายถึง bot จะขอข้อมูลตาม บริบทที่เราตั้งไว้ตามลำดับ". Below this are two radio buttons: "เปิดใช้งาน" (checked) and "สอบถามสถานะ VISA". A section titled "บริบท (เช่น คุณชื่ออะไร, คุณอายุเท่าไหร่, เบอร์ติดต่อไหน, ขออีเมลล์, ขอเบอร์คุณฯ)" contains a text input field with a placeholder: "ไม่ทราบชื่อสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ x เบอร์มือถือและเบอร์ติดต่อกลับ x ขอคุณฯ อย่างไรแล้วจะติดต่อกลับในนะ x" and a "เพิ่ม บริบท" button. Below that, a section titled "ถ้าเปิดใช้ function 'บริบท' แล้วจะไม่สามารถใช้งาน function เมนูแนะนำได้นะ" contains a text input field with a placeholder: "แนะนำ (เช่น คุณต้องการสอบถามเรื่องข้อมูล visa : bot จะแนะนำคำตอบเกี่ยวกับเรื่อง visa ที่คุณ setup ไว้ที่ 'คำถาม/คำตอบ')" and a "เพิ่ม แนะนำ" button. At the bottom, there is a green "บันทึก" button and a red "OK" button.

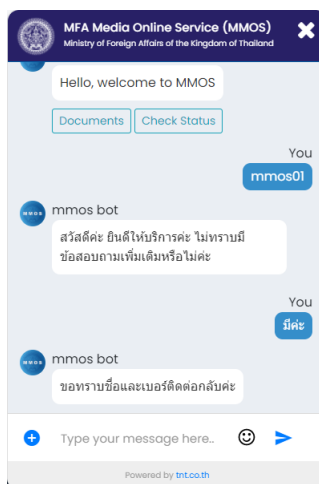
รูปที่ 4.7 – การใส่ข้อมูลบริบท

หลังจากที่ทำการเพิ่ม หรือแก้ไขคำถาม/คำตอบ ให้กดปุ่ม "สอนบอท" (หมายเลข 6) ทุกครั้ง (ดังรูปที่ 4.4)

ดังตัวอย่าง การแสดงบริบทในฝั่งผู้ใช้สนทนา (ดังรูปที่ 4.8)

เมื่อผู้ใช้สนทนากับบอทโดยใช้คำถามกับที่ตั้งไว้ บอทจะตอบคำถามโดยอัตโนมัติ

ในกรณีที่ ระบบได้ตั้งบริบทไว้ บอทจะได้ตอบคำถามเป็น Step อย่างต่อเนื่อง



รูปที่ 4.8

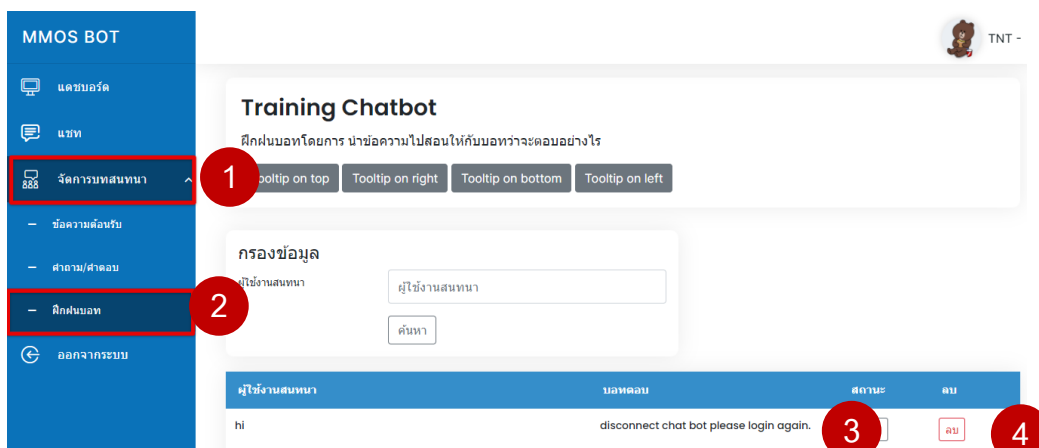
การฝึกฝนบอท

1. เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ Chat Bot แล้ว ให้ไปที่เมนู “จัดการบทสนทนา > ฝึกฝนบอท” (หมายเลข 1-2) (ดังรูปที่ 4.9)

จัดการฝึกฝนบอท

หมายเลข 3 : กดปุ่ม “ฝึกฝน” เพื่อทำการใส่ข้อมูลคำตอบที่ต้องการ

หมายเลข 4 : กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลคำถาม/คำตอบ หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อทำการลบข้อมูลออก



รูปที่ 4.9

2. การฝึกฝนบอท เหมือนกับการใส่คำถาม/คำตอบ (ดังรูปที่ 4.10)

หมายเลข 1 : เปิดใช้งานข้อความอัตโนมัติ

หมายเลข 2 : กำหนดประเภท ชื่อ agent มีข้อกำหนดดังนี้

****ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็กติดกัน และจำนวนตัวอักษร ไม่เกิน 25 ตัวอักษร เท่านั้น**

หมายเลข 3 : ระบุคำถาม / คีย์เวิร์ด มีข้อกำหนดดังนี้

****ไม่ควรใช้คำถามหรือคีย์เวิร์ดซ้ำกันกับ agent อื่น**

****ไม่ควรใส่อักขระพิเศษ ได้แก่ เครื่องหมายอัฒประกาศคู่ (" ") และเครื่องหมายจุลภาค (,) เป็นต้น**

หมายเลข 4 : ระบุคำตอบ

เมื่อทำการใส่ข้อมูลคำถาม/ตอบ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 5)

จากนั้นจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันอีกครั้ง

The image shows a web interface for training a chatbot. At the top, there is a header with a 'กลับ' (Back) button and the title 'Training Chatbot'. Below the title is a subtitle 'ฝึกฝนบทโดยการสอนให้บอทว่าจะตอบอย่างไร' (Train the bot by teaching it how to answer). A red circle with the number '1' points to a 'เปิดใช้งาน' (Enable) toggle switch. Below this is a 'ประเภท' (Category) field with a text input containing 'agent, greeting, thanks' and a red circle with the number '2' pointing to it. The next section is 'ผู้ใช้งานสนทนา' (User conversation) with a text input containing 'hi x' and a red circle with the number '3' pointing to it. Below that is a 'บอทตอบ' (Bot answer) section with a rich text editor toolbar and a text area containing 'Enter text.' and a red circle with the number '4' pointing to it. At the bottom, there is a green 'บันทึก' (Save) button with a red circle with the number '5' pointing to it.

รูปที่ 4.10

หลังจากที่ทำการเพิ่ม หรือแก้ไขคำถาม/คำตอบ ให้กดปุ่ม "สอนบอท" (หมายเลข 6) ทุกครั้ง (ดังรูปที่ 4.4)