

คู่มือการใช้งาน

User Manual

ระบบลงทะเบียนสื่อมวลชนออนไลน์

MFA Media Online Service

กองการสื่อมวลชน กรมสารนิเทศ

กระทรวงการต่างประเทศ

Press Division, Department of Information

Ministry of Foreign Affairs

สารบัญ Contents

	Page
1. การเข้าเว็บไซต์ Visit Website	3
2. การสร้างบัญชี Create your account	5
3. การ Log in เข้าสู่เว็บไซต์ Log in to Website	10
4. หน้าเว็บไซต์ Website Interface	16
5. การลงทะเบียนสื่อมวลชนออนไลน์ MFA Media Online Accreditation (MMOA)	18
6. วิธีการติดตามสถานะการอนุมัติ How to Track My Accreditation Status	41
7. วิธีการใช้เมนูด้านซ้าย How to use Left Menu	44
8. การจัดการบัญชี Account Management	45
9. การกรอกข้อมูลส่วนตัว My Profile	48
10. การสมัครรับข่าว Newsletter Subscription	52
11. กิจกรรมของกระทรวง MFA Events	58
12. ติดต่อกระทรวง Contact MFA	63
13. การ log out ออกจากเว็บไซต์ Log Out from Website	65
14. วิธีการขอต่ออายุ MMOA How to renew your Accreditation	66

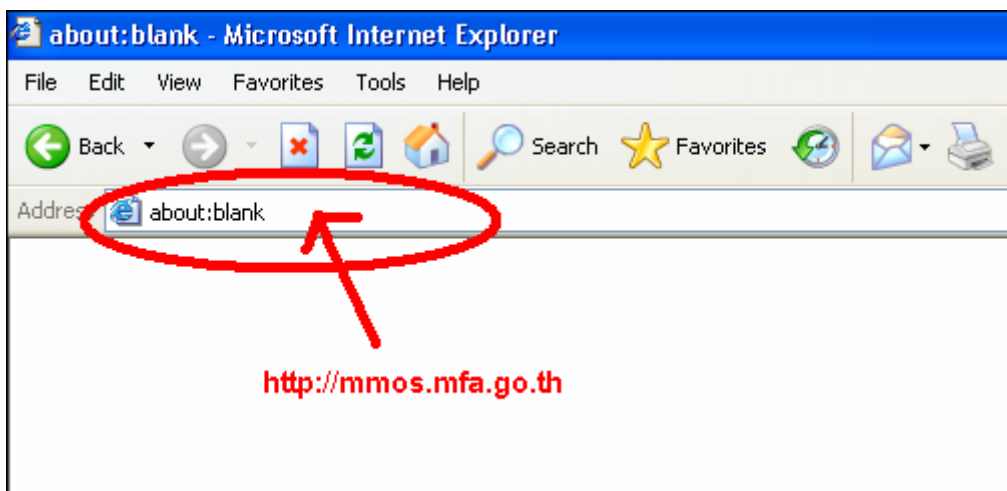
การเข้าเว็บไซต์ Visit Website

1. เปิด Internet Browser

1. Open Internet Browser.

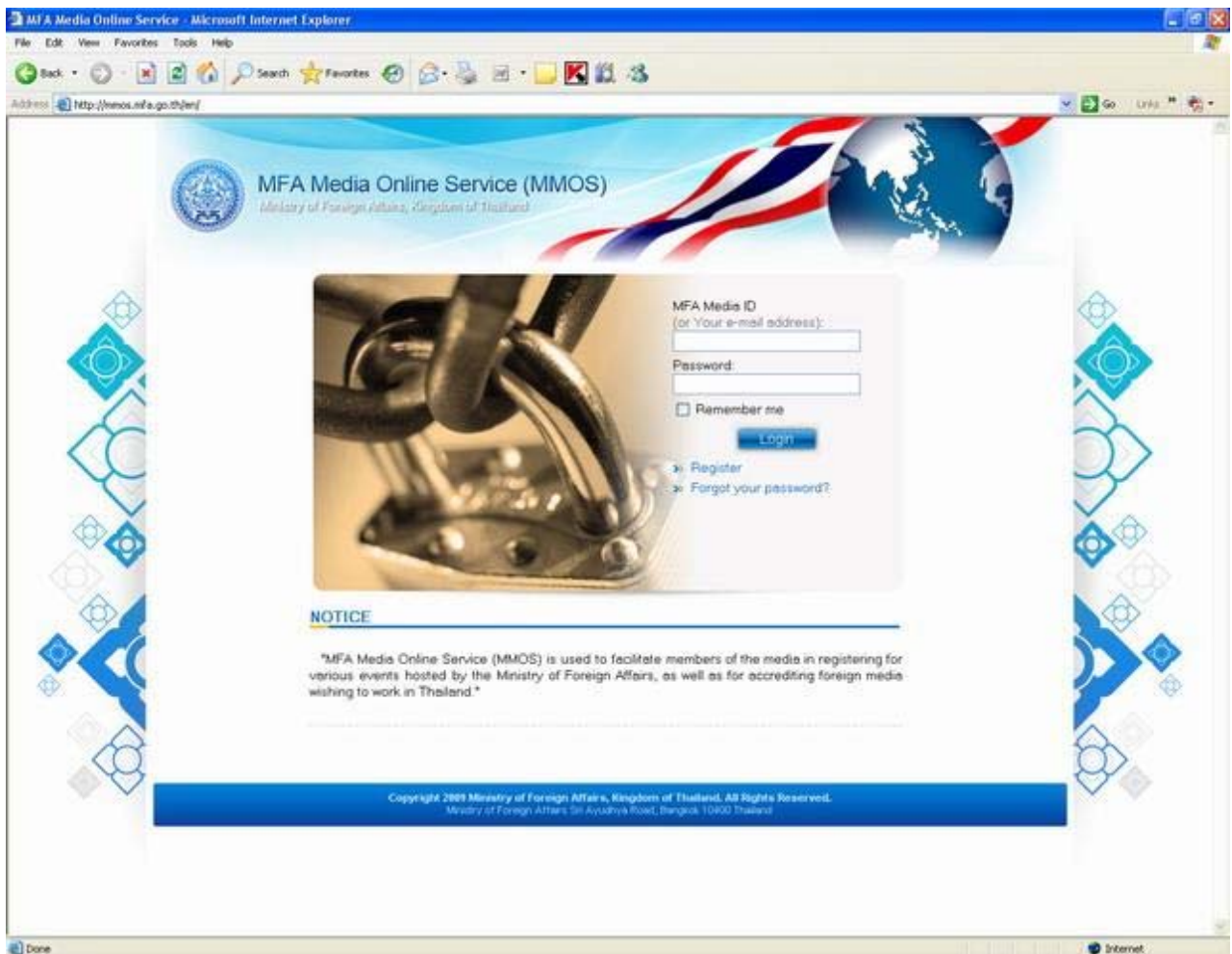
2. เติม <http://mmos.mfa.go.th> ในช่อง address bar

2. Write “<http://mmos.mfa.go.th>” in address bar.



3. เข้าสู่หน้าแรกของเว็บไซต์

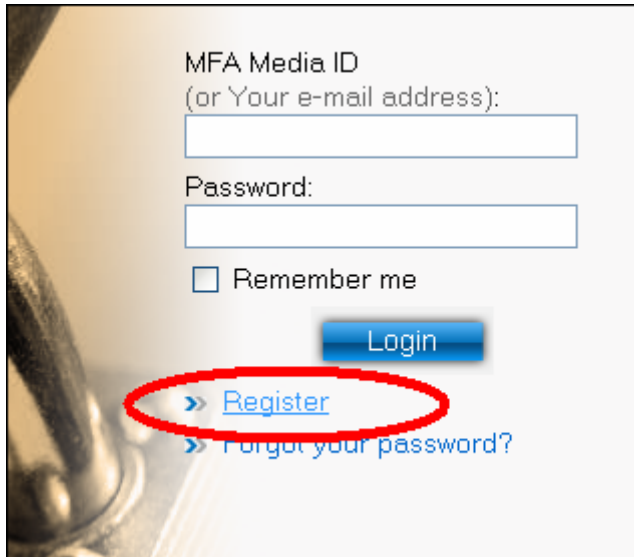
3. Enter first page of website.



การสร้างบัญชี (Account) [Create your account](#)

1. กดที่ Register ในหน้าแรก

1. Click “Register” on top page.



MFA Media ID
(or Your e-mail address):

Password:

☐ Remember me

[Login](#)

[» Register](#)

[» Forgot your password?](#)

2. กรอกข้อมูลของท่านให้ครบทุกช่อง โดยท่านต้องใช้อีเมลของท่านเป็นรหัสแสดงตน (ID)

2. Fill in your basic information. You have to use your e-mail address as your ID.

CREATE YOUR MFA MEDIA ACCOUNT

[» Create MFA Media Account for Organisation Click Here!](#)

MFA media ID (your e-mail address)*
(อีเมลที่ใช้ คือ อีเมลของท่าน)

Password (min. 6 characters)*
(ตั้งรหัสผ่านให้ยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร)

Re-type password*
(ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง)

Salutation:*
(คำนำหน้าชื่อ)

First name:*
(ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

Last name:*
(นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ)

Nationality:*
(สัญชาติ)

Agency/Organisation:*
(สำนักงาน/บริษัท)

Designation:*
(ตำแหน่ง)

☒ Mr.
☐ Miss
☐ Mrs.
☐ Ms.
☐ Others

---Nationality---

---Agency/Organisation---

---Designation---

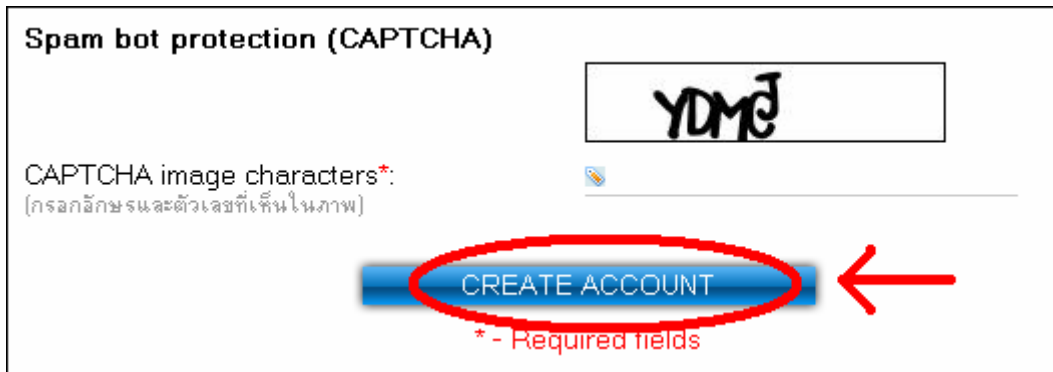
สำหรับคนไทยเท่านั้น (for Thai nationals only)

ชื่อ (เป็นภาษาไทย):

นามสกุล (เป็นภาษาไทย):

3. เมื่อกรอกครบแล้ว กดปุ่ม Create account

3. After filling in all information, click "Create account" button.



The screenshot shows a 'Spam bot protection (CAPTCHA)' section. It includes a CAPTCHA image with the characters 'YDMC' and a text input field for the characters. Below the input field is a blue button labeled 'CREATE ACCOUNT'. A red oval highlights the button, and a red arrow points to it from the right. Below the button, the text '* - Required fields' is displayed in red.

4. ระบบจะสร้างบัญชีของท่าน และส่งอีเมลล์อัตโนมัติเพื่อยืนยันการเปิดใช้งานไปที่กล่องอีเมลล์ของท่าน

4. System will create your account and automatically send you an e-mail for account activation.

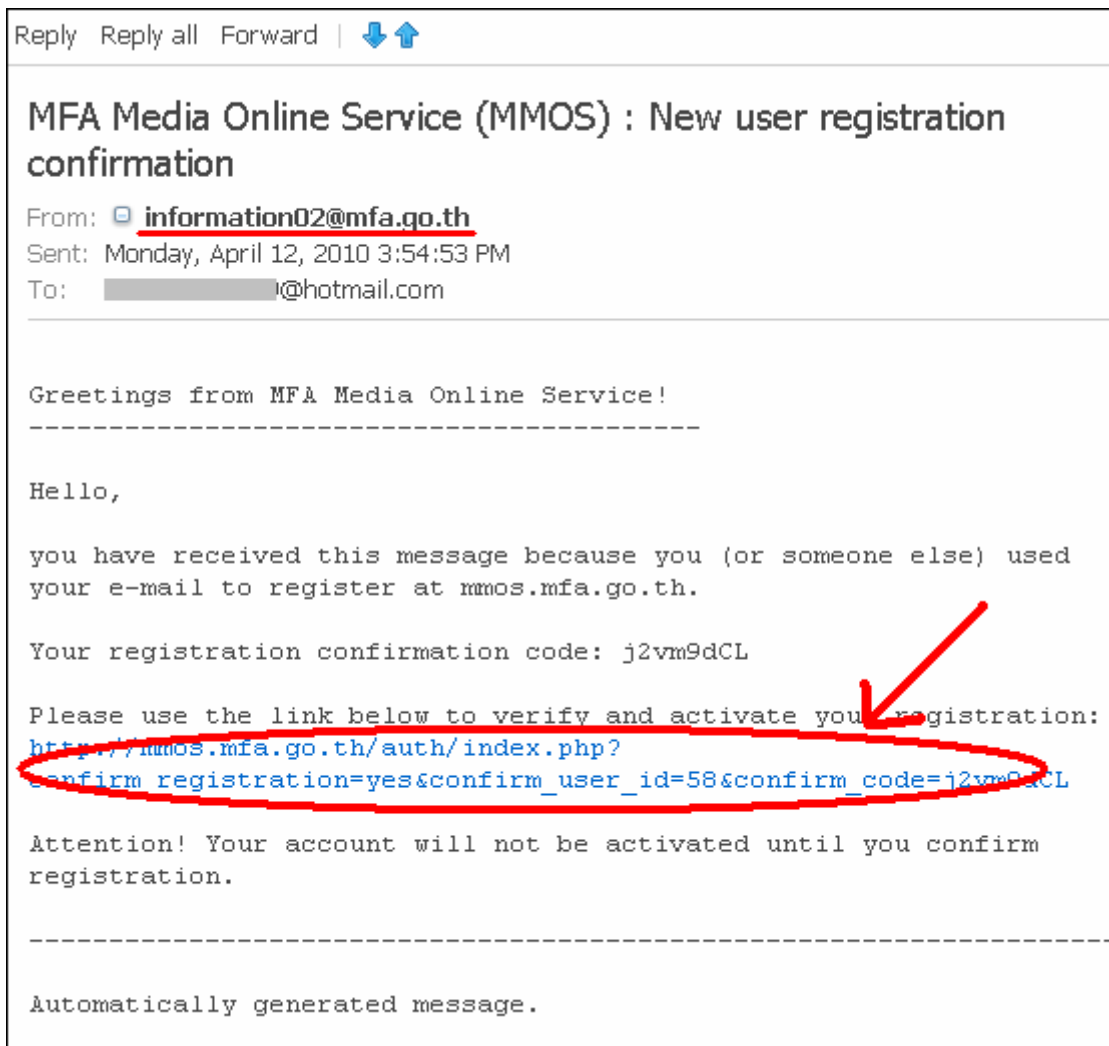


The screenshot shows a success message box with a green arrow icon. The text reads: 'Your MFA media account is successfully created!' followed by Thai text 'บัญชีสื่อมวลชนกระทรวงการต่างประเทศของท่านได้ถูกสร้างขึ้นแล้ว!'. Below this, it says 'Please activate your account through the e-mail used as your MFA media ID.' followed by Thai text 'กรุณายืนยันการเปิดใช้งานในอีเมลที่ท่านได้กำหนดให้เป็นชื่อผู้ใช้'.

5. ท่านจะได้รับอีเมลจากระบบ (information02@mfa.go.th)

ให้กดที่ลิงค์เพื่อยืนยันการเปิดใช้งาน

5. You will receive an e-mail from information02@mfa.go.th, Click on link below to activate your account.



หมายเหตุ: อีเมลจากระบบอาจถูกจัดลงในกล่องอีเมลขยะของท่าน
ในบางกรณี กรุณาตรวจสอบเช็คกล่องอีเมลขยะด้วย

Note: E-mail from the systems may be organized in your junk mail box in some cases. Please check your junk mail.

6. ที่หน้ายืนยันการเปิดใช้งาน ให้กรอก ID (อีเมลของท่าน) และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม Authorize

6. After jumping to Activation page, Fill in your ID (e-mail) and password, then click "Authorize" button.

User registration has been confirmed successfully.

**Please Authorize!**

MFA Media ID:
(or Your e-mail address)

Password:

☐ Remember me on this computer

Red annotations: A red circle labeled '1' highlights the input fields for MFA Media ID and Password. A red circle labeled '2' highlights the 'Authorize' button.

7. การสร้างบัญชีเป็นอันเสร็จสมบูรณ์

7. If you see this page, your account creation was completed.

**MFA Media Online Service (MMOS)**
Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand



You have been successfully authorized.

Use Administrative toolbar at the top of your screen to manage site content. Different site sections have their own button set that will help you to easily edit any type of information on the site

[Back to the Home page](#)

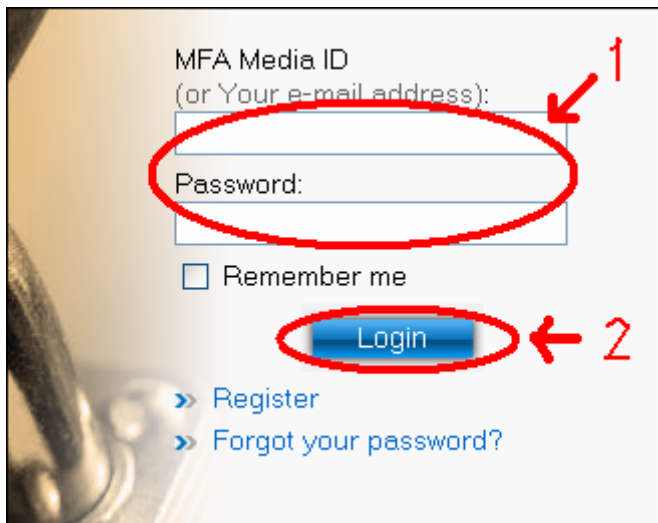
การ Log in เข้าเว็บไซต์ [Log in to Website](#)

1. เข้าหน้าแรกของเว็บไซต์ กรอก ID (อีเมล) และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว

1. Visit first page of website, fill in your ID (e-mail) and password.

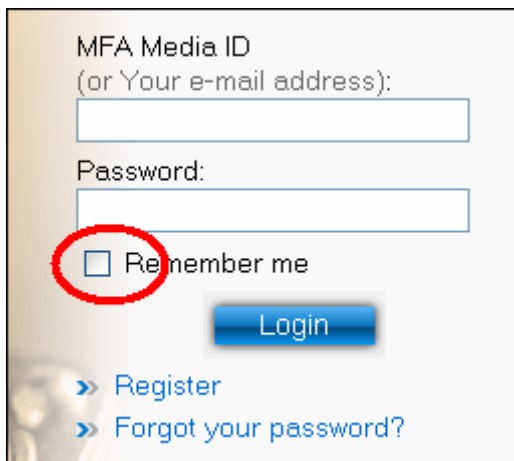
2. กดปุ่ม Login

2. Click “Login” button.



3. ถ้าใส่เครื่องหมายถูกในกล่องหน้า Remember me ท่านจะสามารถ Log in อยู่ได้ตลอด และจะ Log in อัตโนมัติในครั้งต่อไป

3. If you want your computer to keep logged in to website, check the box “Remember me” before clicking “Login” button.

A screenshot of a login form. At the top, it says 'MFA Media ID (or Your e-mail address):' followed by a text input field. Below that is 'Password:' followed by another text input field. Under the password field is a checkbox labeled 'Remember me', which is circled in red. Below the checkbox is a blue 'Login' button. At the bottom, there are two links: '>> Register' and '>> Forgot your password?'. The background of the form is light gray with a subtle image of a person's face.

ข้อควรระวัง ถ้าท่าน Log in โดยไม่ได้ใส่เครื่องหมายถูกในกล่องหน้า Remember me ระบบจะ Log out อัตโนมัติใน 30 นาที เราจึงขอแนะนำให้ท่านใส่เครื่องหมายถูกในกล่องหน้า Remember me เพราะหากท่านยังกรอกข้อมูลไม่เสร็จสมบูรณ์ และถูกระบบ Log out อัตโนมัติ ท่านจะต้องกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

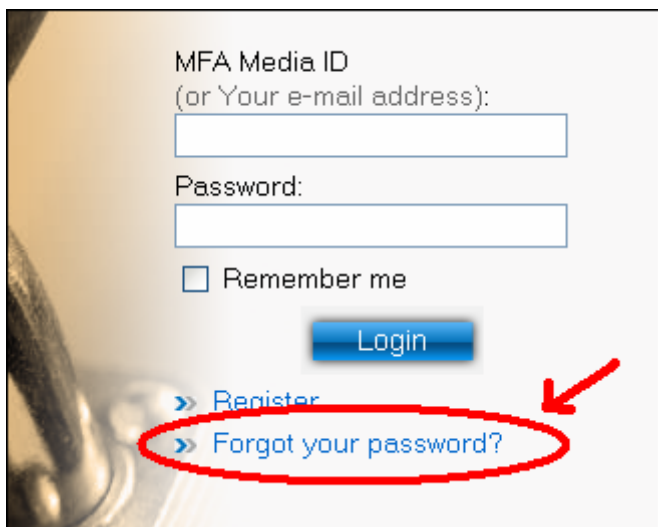
Warning We recommend you to check the box “Remember me” before logging in to the system, because without checking the box “Remember me”, the system will automatically log you out in 30 minutes and all the pending process will be cancelled and you will have to fill in the form again.

กรณีลืมรหัสผ่านและ Log in เข้าเว็บไซต์ไม่ได้

In case you forgot your password and can not log in to website.

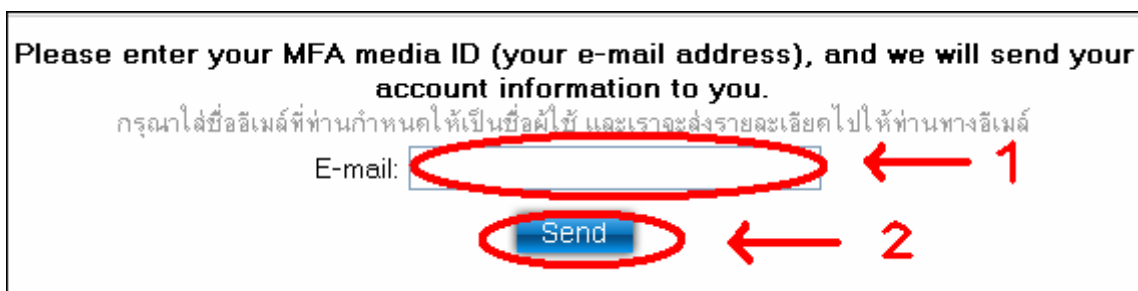
1. กดที่ Forgot your password?

1. Click on “Forgot your password?”

A screenshot of a login page. It features a form with two input fields: 'MFA Media ID (or Your e-mail address):' and 'Password:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. A blue 'Login' button is positioned below the checkbox. At the bottom left of the form, there are two links: '>> Register' and '>> Forgot your password?'. The '>> Forgot your password?' link is circled in red, and a red arrow points to it from the right.

2. กรอก ID (อีเมล) และกดปุ่ม send ระบบจะส่งอีเมลไปที่กล่องอีเมลล์ของท่าน

2. Enter you ID (e-mail) and click “Send” button. System will send an e-mail to your mailbox.

A screenshot of a password reset page. The header text reads: 'Please enter your MFA media ID (your e-mail address), and we will send your account information to you.' Below this is a line of Thai text: 'กรุณาใส่ชื่ออีเมลที่ท่านกำหนดให้เป็นชื่อผู้ใช้ และเราจะส่งรายละเอียดไปให้ท่านทางอีเมล'. The form contains an 'E-mail:' label followed by an input field. The input field is circled in red, and a red arrow labeled '1' points to it from the right. Below the input field is a blue 'Send' button, which is also circled in red, and a red arrow labeled '2' points to it from the right.

3. ท่านจะได้รับอีเมลจากระบบ (information02@mfa.go.th)

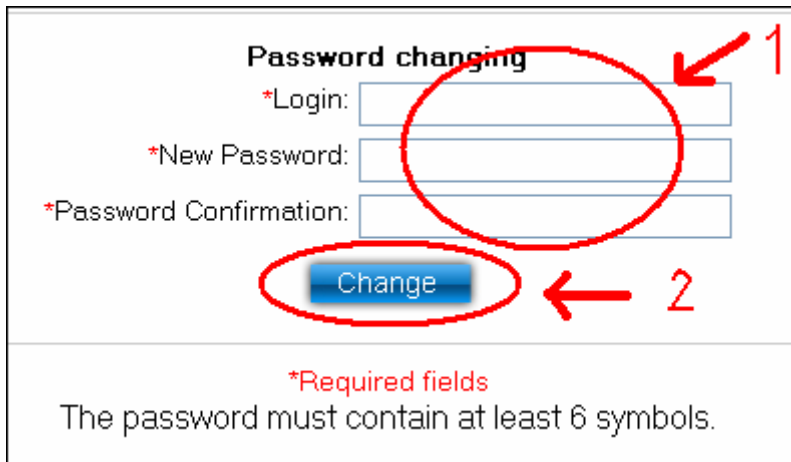
ให้กดที่ลิงค์เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นรหัสใหม่

3. You will receive an e-mail from information02@mfa.go.th, Click on link below to change your password.



4. เมื่อมาถึงหน้าเปลี่ยนรหัสแล้ว ให้กรอก ID (อีเมลของท่าน) และรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน แล้วกดปุ่ม Change

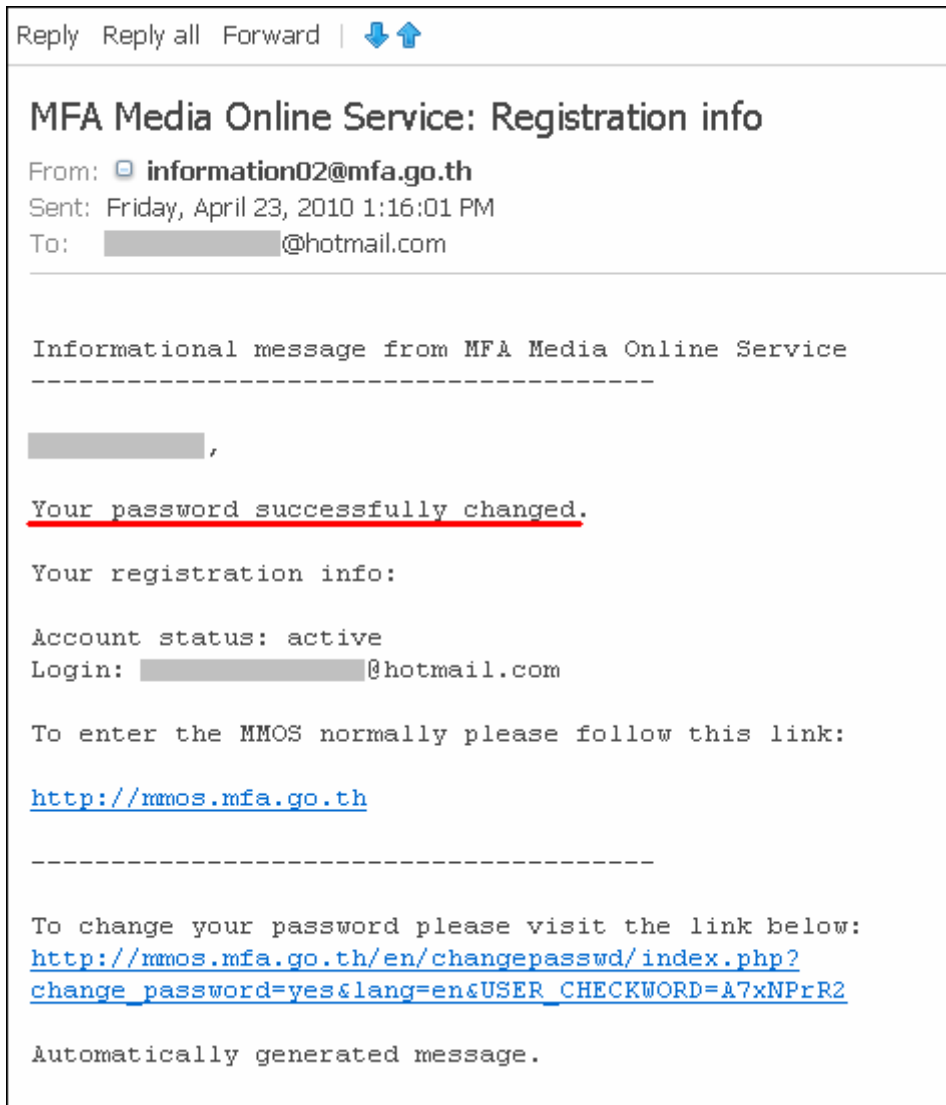
4. After jump to Password changing page, fill in your ID (e-mail) and password, then click “Change” button.



The screenshot shows a web form titled "Password changing". It contains three input fields: "*Login:", "*New Password:", and "*Password Confirmation:". A red circle labeled "1" with an arrow points to the first two fields. Below the fields is a blue "Change" button, which is circled in red with an arrow labeled "2" pointing to it. At the bottom, there is a red asterisk followed by the text "*Required fields" and a note "The password must contain at least 6 symbols."

5. ระบบจะส่งอีเมลเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านไปที่กล่อง
อีเมลของท่าน

5. System will send you a confirmation e-mail as below.



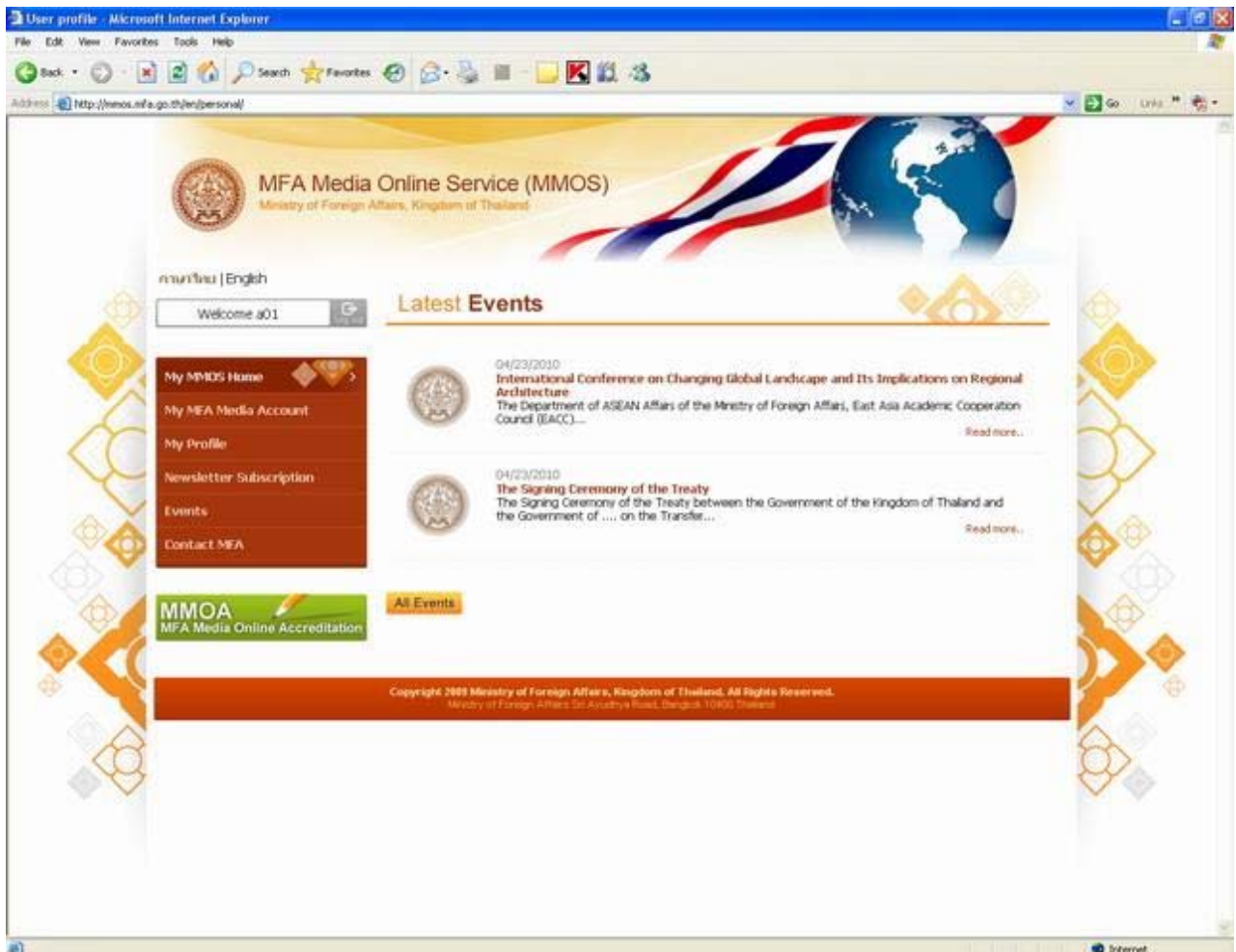
6. เมื่อท่านได้รับอีเมลจากระบบ (information02@mfa.go.th)
แจ้งว่าการเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว ก็สามารถใช้รหัสผ่าน
ใหม่ในการ Log in ได้เลย

6. After you received confirmation e-mail, you can use new
password to log in to website.

หน้าเว็บไซต์ Website Interface

1. หลังจาก Log in เข้าเว็บไซต์ได้แล้ว จะเข้าไปที่หน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home)

1. After logged in to website, you will see the Home page of website (My MMOS Home).



2. หน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) จะประกอบด้วย

2. Home page of website will include;

(1) เมนูด้านซ้าย – สำหรับเลือกการใช้งานประเภทต่างๆ

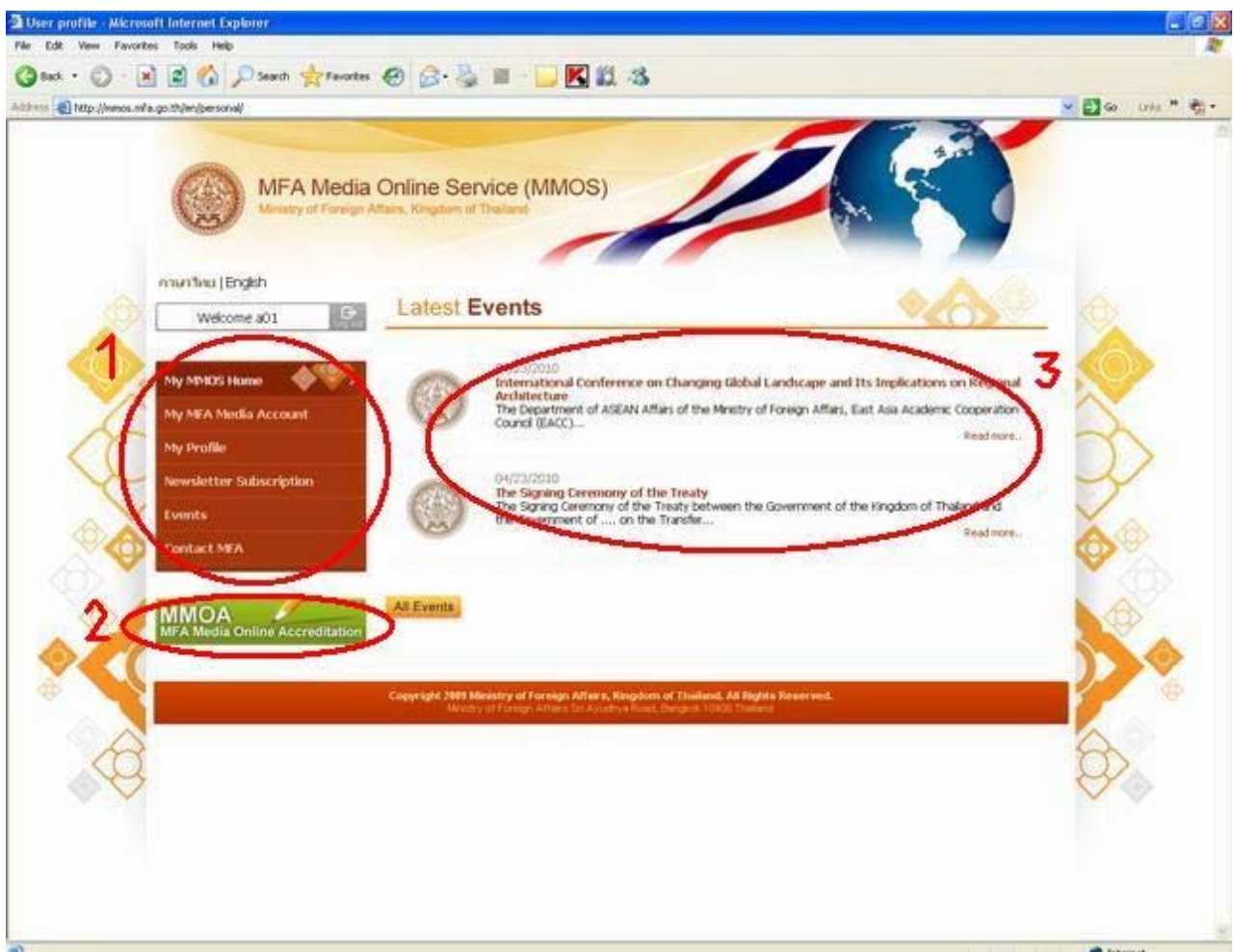
(1) Left Menu – For choosing various functions.

(2) ปุ่ม (MMOA) – สำหรับการลงทะเบียนออนไลน์สำหรับสื่อต่างชาติที่ประสงค์จะมาประจำการในประเทศไทย ซึ่งหากเป็นสื่อมวลชนสัญชาติไทย จะไม่ปรากฏปุ่มนี้

(2) MMOA button – For media online accreditation for foreign journalists who wish to work in Thailand. If you are a Thai national media, this button will not show.

(3) ข้อมูลกิจกรรมล่าสุด – แสดงข้อมูลของกิจกรรมล่าสุด

(3) Latest Events – Show latest MFA events.

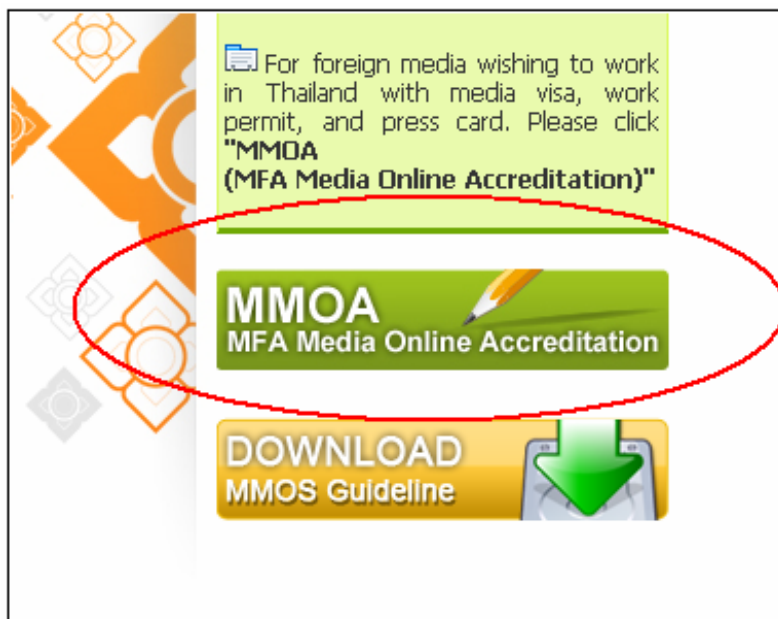


การลงทะเบียนสื่อมวลชนออนไลน์ (สำหรับ สื่อมวลชนต่างชาติ)

[MFA Media Online Accreditation \(MMOA\) \(For foreign media who wish to base in Thailand\)](#)

1. เข้าหน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) กดที่ MFA Media Online Accreditation ได้เมนูด้านซ้าย

1. Enter home page of the website (My MMOS Home) and click on “MMOA” button below the menu positioned on left-hand side.



2. อ่านคำอธิบายให้ละเอียดแล้วกดที่ YES เพื่อเริ่มการลงทะเบียน

2. Read explanation carefully and click “YES” button to start the registration.

 **Explanation**

You will now be directed to MFA Media Online Accreditation (MMOA) system. All media members, to be accredited to Thailand for the first time or to renew their accreditation, are required to go through MMOA. MMOA helps to keep track of your accreditation status to work as media members in Thailand.

MMOA consists of 7 parts. Please go through the entire form and prepare all the required information and document. The MMOA can neither be saved nor submitted if all the required fields are not filled in.

 **NOTE:** New media accreditation may take up to 1 month for document verification before accreditation can be granted. You can login to your MFA Media account to track your status any time.

I would like to start my MMOA now.

3. แบบฟอร์มที่ท่านต้องกรอกในการลงทะเบียนจะมีอยู่ทั้งหมด 7 แบบฟอร์มปรากฏอยู่ทางเมนูด้านซ้ายมือของท่าน ได้แก่ 1.personal particulars, 2.contact information, 3.academic information, 4.my organization, 5.my portfolio, 6.visa(s) for accompanying dependents (optional), 7.making an appointment for interview.

3. There are 7 registration forms you have to complete: 1.personal particulars, 2.contact information, 3.academic information, 4.my organization, 5.my portfolio, 6.visa(s) for accompanying dependents (optional), 7.making an appointment for interview.



กรุณาศึกษารายละเอียดของแบบฟอร์มทั้ง 7 แบบฟอร์ม และเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น (*) ทั้งหมดให้พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนภายในครั้งเดียว เพราะท่านจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลแต่บางส่วนหรือกด Submit ได้ หากกรอกเอกสารที่จำเป็นไม่ครบถ้วน

NOTE: New media accreditation before accreditation can be granted. Y status any time.

I would like to s

1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

 **MMOS**
Back to Home

ข้อควรระวัง

อย่าเพิ่งกดปุ่ม “Submit” จนกว่าจะกรอกเสร็จทุกแบบฟอร์ม เพราะระบบจะบันทึกข้อมูลได้เมื่อกรอกแบบฟอร์มครบทั้ง 7 แบบฟอร์มแล้ว หากกดปุ่ม “Submit” ขณะที่ยังกรอกไม่ครบ ท่านจะต้องแนบไฟล์ของท่านใหม่

Warning

Please refrain from clicking “Submit” button until you have filled in every form, because system will save your information only after you filled in all 7 forms. If you click “Submit” before completing all forms, you may have to re-upload your files.

Pass card no.:

บัตรสีอมวชน)

ate of expiry: 01 January / มกราคม 2010

(วันหมดอายุ)

ttachment K: Browse...

Press card
(บัตรประจำตัวสีอมวชน)

* Field marked with an asterisk (*) must be filled in.

Submit Reset

อย่าเพิ่งคลิก "Submit"

Do not click "Submit" yet

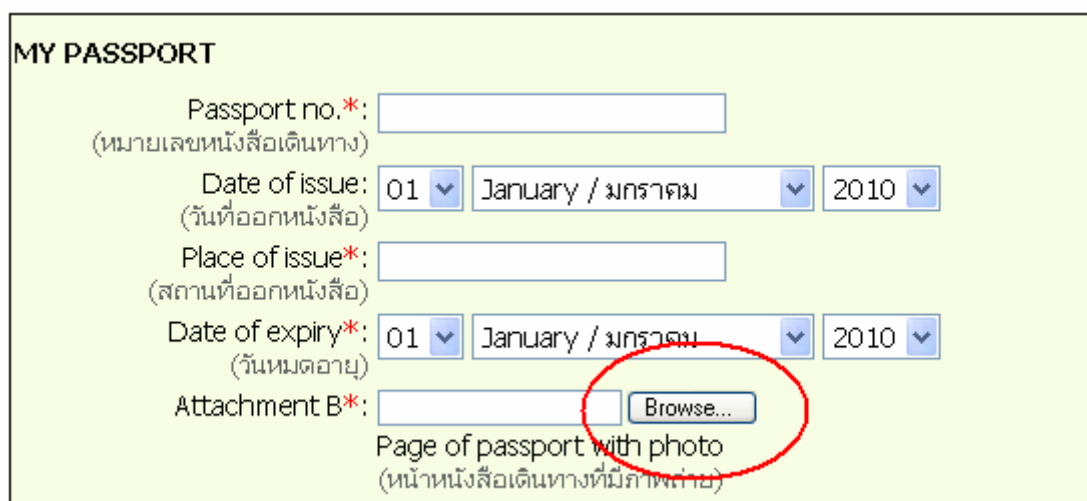
4. แบบฟอร์มที่ 1 (personal particulars) เป็นการกรอกข้อมูลส่วนตัวของท่าน โปรดกรอกให้ครบทุกช่อง

4. The first form (personal particulars) is for you to fill in your personal information. Please fill in every field.



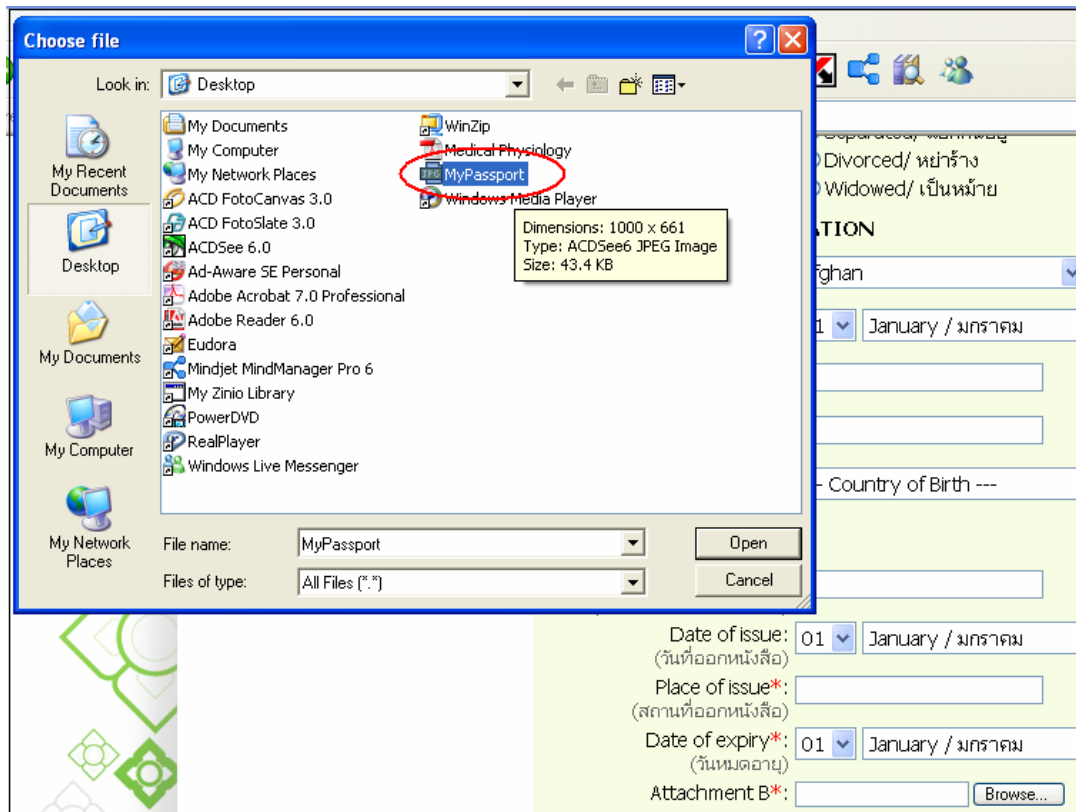
4.1 สำหรับเอกสารประกอบ ท่านต้องสแกนให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ก่อน แล้วจึงอัปโหลด โดยกดที่ปุ่ม Browse

4.1 For required documents, you have to scan as electronic files and upload by clicking “Browse” button.



4.2 จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นบนหน้าจอเพื่อให้เราเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ จากนั้นดับเบิลคลิกบนไฟล์ที่เราต้องการ

4.2 A box will pop-up for file selection. Please double-click on the file you wish to attach.



หมายเหตุ: ขนาดของไฟล์ต้องไม่ใหญ่กว่า 2 MB.

Note: File size must not be over 2 MB.

4.3 สำหรับสื่อมวลชนที่ต้องการจะขอต่ออายุการปฏิบัติงานในประเทศไทย ต้องกรอกข้อมูล Work Permit และ Press card ด้วย

4.3 For media who already holds a Work Permit and Press card and want to continue working in Thailand (Renewal accreditation), you must fill in information regarding your Work Permit and Press card.

MY WORK PERMIT

Work permit no.:
(หมายเลขใบอนุญาตทำงาน)

Date of expiry: 01 January / มกราคม 2010
(วันหมดอายุ)

Attachment J:
All used pages of work permit
(ใบอนุญาตทำงานทุกหน้าที่มีตราประทับหรือการบันทึกข้อความ)

MY PRESS CARD (IF APPLICABLE)

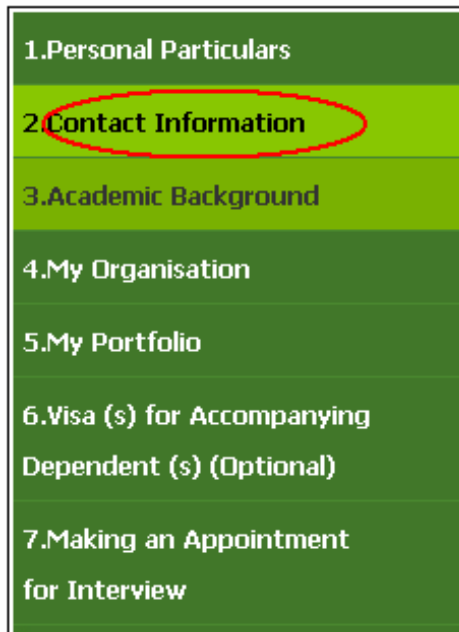
Press card no.:
(หมายเลขบัตรสื่อมวลชน)

Date of expiry: 01 January / มกราคม 2010
(วันหมดอายุ)

Attachment K:
Press card
(บัตรประจำตัวสื่อมวลชน)

5. แบบฟอร์มที่ 2 (Contact Information) เป็นการกรอกข้อมูลเพื่อให้ติดต่อท่าน โปรดกดที่ Contact Information

5. The second form (Contact Information) is for filling in information regarding to your contact information. Please click on “Contact Information.”



1.Personal Particulars
2.Contact Information
3.Academic Background
4.My Organisation
5.My Portfolio
6.Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7.Making an Appointment for Interview

5.1 กรอกข้อมูลของท่านให้ครบทุกช่อง

5.1 Fill in all of your contact information. Please fill in every field.

MFA Media Online Service - MFA Media Online Accreditation - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Reload Search Favorites

Address: http://mmos.mfa.go.th/en/info_accredit/start_mmoa/?ACCRED=Y&UID=125&dataResult= Go

Welcome a11

MMOA
MFA Media Online Accreditation

Please complete the form in English.
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

2. Contact Information

PERMANENT ADDRESS

Address: (ที่อยู่)

Country: Afghanistan/ อัฟกานิสถาน

Postal code: (รหัสไปรษณีย์)

Telephone no.: (เบอร์โทรศัพท์)

Fax no.: (เบอร์แฟกซ์)

Mobile no.: (มือถือ)

Alternative e-mail address: (อีเมลสำรอง)

Personal homepage: (โฮมเพจส่วนตัว)

ADDRESS IN THAILAND

Address: (ที่อยู่)

Province: AMNAT CHAROEN/ อำนาจเจริญ

Postal code: (รหัสไปรษณีย์)

Telephone no.: (เบอร์โทรศัพท์)

Fax no.:

Notice.
Please go through all the seven (7) forms and prepare all the required information and document. The MMOA can neither be saved nor submitted if all the required fields are not filled in.
กรุณาศึกษาแบบฟอร์มของแบบฟอร์มทั้ง 7 แบบฟอร์ม และเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น (*) ทั้งหมดให้พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูลโดยรอบถ้วนภายในครั้งเดียว เพราะท่านจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลแค่บางส่วนหรือกด Submit ได้ หากกรอกเอกสารที่จำเป็นไม่ครบถ้วน

1. Personal Particulars

2. Contact Information

3. Academic Background

4. My Organisation

5. My Portfolio

6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)

7. Making an Appointment for Interview

MMOS
Back to Home

5.2 โปรดอย่าลืมเลือกประเทศและจังหวัดจากรายชื่อ

5.2 Please do not forget to choose country and province from dropdown list.

2. Contact Information

PERMANENT ADDRESS

Address:
(ที่อยู่)

Country:
(ประเทศ)

Afghanistan/ อัฟกานิสถาน

Postal code:
(รหัสไปรษณีย์)

Telephone no.:
(เบอร์โทรศัพท์)

Fax no.:
(เบอร์แฟกซ์)

Mobile no.:
(มือถือ)

Alternative e-mail address:
(อีเมลสำรอง)

Personal homepage:
(โฮมเพจส่วนตัว)

ADDRESS IN THAILAND

Address:
(ที่อยู่)

Province:
(จังหวัด)

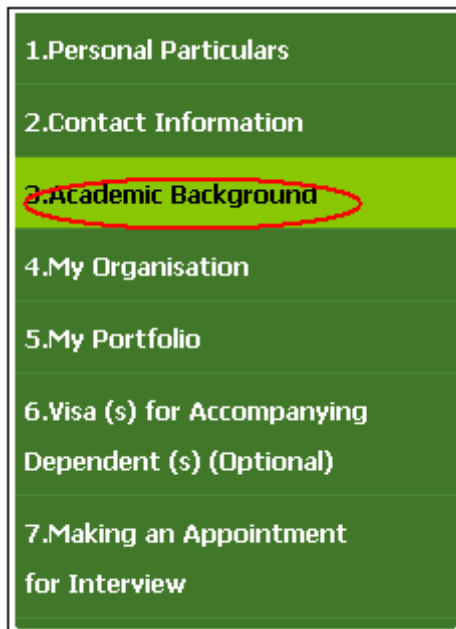
AMNAT CHAROEN/ อำนาจเจริญ

Postal code:
(รหัสไปรษณีย์)

Telephone no.:

6. แบบฟอร์มที่ 3 (Academic Background) กดที่ Academic Background เพื่อกรอกประวัติการศึกษา

6. The Third form (Academic Background), click on “Academic Background.”



1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

6.1 กรอกประวัติการศึกษาให้ครบทุกช่อง

6.1 Fill in your academic background. Please fill in every field.

Notice.
Please go through all the seven (7) forms and prepare all the required information and document. The MMA can neither be saved nor submitted if all the required fields are not filled in.
กรุณาศึกษาแบบฟอร์มของแบบฟอร์มทั้ง 7 แบบฟอร์ม และเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น (*) ทั้งหมดให้พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนภายในครั้งเดียว เพราะท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลแต่บางส่วนหรือกรอก Submit ได้ หากกรอกเอกสารที่จำเป็นไม่ครบถ้วน

1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

MMA
MFA Media Online Accreditation

3. Academic Background

LANGUAGE PROFICIENCY

Native language*:
(ภาษาหลัก)
Working language 1*:
(ภาษาทำงาน)
Working language 2*:
(ภาษาทำงาน)
Working language 3*:
(ภาษาทำงาน)
Working language 4*:
(ภาษาทำงาน)
Working language 5*:
(ภาษาทำงาน)

EDUCATION

Highest education degree*:
(ระดับการศึกษาสูงสุด)
Institution*:
(สถาบัน)
City / State*:
(เมือง)
Country*:
(ประเทศ)
Attachment D1:
Certificate of highest education degree
(ใบรับรองการศึกษาสูงสุด)
Attachment D2:
Attachment D3:
Attachment D4:
Attachment D5:

หมายเหตุ: ถ้าหากท่านมีวุฒิการศึกษาสูงสุดจากมากกว่าหนึ่งสถาบัน โปรดเลือกวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ท่านประสงค์จะใช้เพื่อการลงทะเบียน

Note: If you have more than one highest education degree, you can choose any highest education degree that you prefer.

7. แบบฟอร์มที่ 4 (My Organisation) เป็นการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรของท่าน คลิก My Organisation เพื่อกรอกข้อมูล

7. The fourth form (My Organisation) is for filling in information regarding to your organisation. Click on “My Organisation.”



1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

7.1 กรอกข้อมูลองค์กรของท่านให้หมดทุกช่อง

7.1 Fill in information regarding to your organization. Please fill in every field.

MFA Media Online Service (MMOS)
Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand

Please complete the form in English.
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Welcome a11

Notice.
Please go through all the seven (7) forms and prepare all the required information and document. The MMOA can neither be saved nor submitted if all the required fields are not filled in.
กรุณาศึกษาและเตรียมข้อมูลแบบฟอร์มทั้ง 7 แบบพร้อม และเตรียมข้อมูลเอกสารที่จำเป็น (*) ทั้งหมดให้พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและละเอียด เพราะท่านจะไม่สามารถอัปเดตแก้ไขข้อมูลบางส่วนหรือกด Submit ได้ หากกรอกเอกสารที่จำเป็นไม่ครบถ้วน

1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

4. My Organisation

ORGANISATION INFORMATION

Organisation name*:

Type of medium*: ☐ Print/ สื่อสิ่งพิมพ์
(ประเภทสื่อ) ☐ Broadcast/ วิทยุ โทรทัศน์
☐ Wire/ สายข่าว
☐ Online/ สื่ออินเทอร์เน็ต

Headquarter located in*:
(ที่ตั้งสำนักงานใหญ่)

City/State*:
(เมือง)

Country*:
(ประเทศ)

Website:
(เว็บไซต์)

Bureau address in Thailand: ☒ None
(ที่อยู่สำนักงานในประเทศไทย)

Address:
(ที่อยู่)

Province:
(จังหวัด)

Postal code:
(รหัสไปรษณีย์)

Office no.:
(เบอร์โทรศัพท์)

Fax no.:
(เบอร์แฟกซ์)

Attachment File: Browse

7.2 สำหรับหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานของท่าน หลังจากอัปโหลดไฟล์แล้ว ท่านต้องส่งหนังสือตัวจริงให้กระทรวงการต่างประเทศด้วย

7.2 Please note that for the assignment letter from your organization, after you uploaded, you also have to send the original letter to Ministry of Foreign Affairs.

Main subject of my work*:
(หัวข้อหลักในการทำงาน)

Attachment F*: Browse...

The letter of assignment by headquarters addressing to the Director-General of the Department of Information (JPEG or PDF format)
(หนังสือมาจากสำนักงานใหญ่ถึงอธิบดีกรมสารนิเทศ โดยใช้ไฟล์นามสกุล JPEG หรือ PDF)

REFERENCE

Name of reference person:
(บุคคลอ้างอิง)

8. แบบฟอร์มที่ 5 (My Portfolio) เป็นการส่งแฟ้มผลงานของท่าน
คลิกที่ My Portfolio

8. The fifth form (My Portfolio), is for submitting your portfolio.

Click on “My Portfolio.”



1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

8.1 อัปโหลดไฟล์ผลงานของท่านอย่างน้อย 3 ชิ้น

8.1 Upload files of your works at least 3 pieces.



MFA Media Online Service (MMOS)
Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand

Please complete the form in English.
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Welcome a11

MMOA
MFA Media Online Accreditation

5. My Portfolio

Pen name:
(นามปากกา)

Attachment G*:
Curriculum vitae (CV)
(ประวัติย่อ)

Attachment H*: Work samples during the past one year (PDF, JPEG, Video, Audio file format). If files exceed 2MB, please resize or store them in the files-sharing website, and identify the link in the space below.
(ตัวอย่างการทำงานในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา โดยสามารถใช้ไฟล์ PDF, JPEG, วิดีโอ หรือ เสียง หากไฟล์หนักเกิน 2MB ขอให้ย่อไฟล์หรือฝากไฟล์ไว้ที่เว็บไซต์ แล้วระบุลิงค์ในช่องว่าง)

Work sample1*:
(ตัวอย่างงาน 1)

Files-sharing link:
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ "1")

Publication time: January / มกราคม 2010
(ระยะเวลา)

Work sample2*:
(ตัวอย่างงาน 2)

Files-sharing link:
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ "1")

Publication time: January / มกราคม 2010
(ระยะเวลา)

Work sample3*:
(ตัวอย่างงาน 3)

Files-sharing link:
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ "1")

Publication time: January / มกราคม 2010
(ระยะเวลา)

หมายเหตุ: ขนาดของไฟล์ต้องไม่ใหญ่ไปกว่า 2 MB.

Note: File size must not be over 2 MB.

8.2 ในกรณีที่ไฟล์ของท่านใหญ่กว่า 2 MB โปรดใช้บริการของเว็บไซต์รับฝากไฟล์แล้วกรอกลิงค์ลงตรงช่องดังกล่าว

8.2 If your file is larger than 2 MB, please utilize file-sharing website (mediafire, 4shared etc.) by uploading files to file-sharing website and fill link in the indicated field.

Work sample1*:
(ตัวอย่างงาน 1)

Files-sharing link:
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ไว้)

Publication time:

Work sample2*:
(ตัวอย่างงาน 2)

Files-sharing link: (circled in red)
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ไว้)

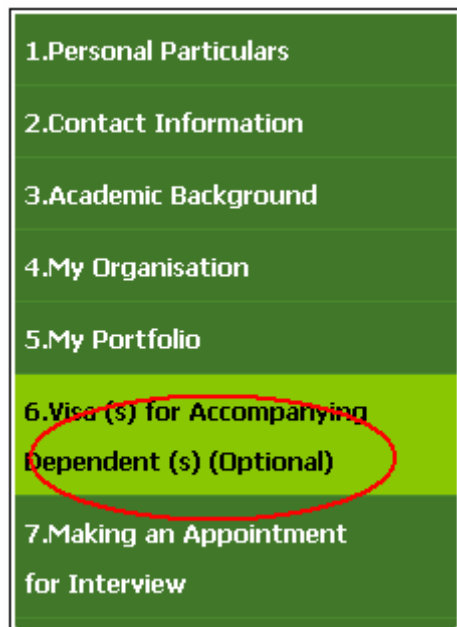
Publication time:

Work sample3*:
(ตัวอย่างงาน 3)

Files-sharing link:
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ไว้)

9. แบบฟอร์มที่ 6 (Visa(s) for Accompanying Dependents(s))
สำหรับกรณีที่ท่านมีผู้ติดตามและต้องการขอวีซ่าเพื่อเดินทางเข้า/
พำนักรในประเทศไทย หากมีโปรดกดที่ Visa(s) for Accompanying
Dependents(s) (Optional) หากไม่มีโปรดข้ามไปที่ข้อต่อไป

9. The sixth form (Visa(s) for Accompanying Dependents(s)) is
optional. In case, you have accompanying dependents and wish to
request visa for their stay in Thailand, click on “Visa(s) for
Accompanying Dependents(s) (Optional).” If you have no
accompanying dependants, please skip to next form.



1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

9.1 กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

9.1 Fill in the form in every field.

Welcome a11

Notice.
Please go through all the seven (7) forms and prepare all the required information and document. The MMOA can neither be saved nor submitted if all the required fields are not filled in.
กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนของแบบฟอร์มทั้ง 7 แบบฟอร์ม และเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น (*) ทั้งหมดให้พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามที่กำหนด เพราะหากไม่สมบูรณ์การกรอกข้อมูลจะไม่สามารถ Submit ได้ หากกรอกเอกสารที่จำเป็นไม่ครบถ้วน

1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

MMOS
Back to Home

Please complete the form in English.
(กรณารอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

MMOA
MFA Media Online Accreditation

6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
If you have accompanying dependents and wish to request visa for their stay in Thailand, please complete this section. Otherwise, please skip this section.
(หากท่านมีบุคคลในปกครองหรือผู้ติดตามและต้องการขอวีซ่าเพื่อเข้ามาในประเทศไทย กรุณารอกข้อมูลข้างล่างนี้หากไม่มีให้ข้ามส่วนนี้ไป)

1. First name: Middle name:
(ชื่อ) (ชื่อกลาง)
Last name: Relationship:
(นามสกุล) (ความสัมพันธ์)
Date of birth:
(วันเกิด)
Age:
(อายุ)
Attachment I1:
Photo (รูป)
Attachment I2:
Passport page with photo (หน้าหนังสือเดินทางที่มีรูปภาพ)
Attachment I3:

2. First name: Middle name:
(ชื่อ) (ชื่อกลาง)
Last name: Relationship:
(นามสกุล) (ความสัมพันธ์)
Date of birth:
(วันเกิด)
Age:
(อายุ)
Attachment I1:
Photo (รูป)
Attachment I2:
Passport page with photo (หน้าหนังสือเดินทางที่มีรูปภาพ)
Attachment I3:

10. แบบฟอร์มที่ 7 (Making an Appointment for Interview) เกี่ยวกับการนัดหมายเพื่อสัมภาษณ์ โปรดกดที่ Making an Appointment for Interview

10. The seventh form (Making an Appointment for Interview) is for making an appointment for interview. Click on “Making an Appointment for Interview.”



- 1. Personal Particulars
- 2. Contact Information
- 3. Academic Background
- 4. My Organisation
- 5. My Portfolio
- 6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
- 7. Making an Appointment for Interview

10.1 เลือกสถานที่ที่ประสงค์จะรับการสัมภาษณ์

10.1 Choose the place you wish to have interview.

Please complete the form in English.
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Welcome a11 

MMOA
MFA Media Online Accreditation

7. Making an Appointment for Interview

INTERVIEW LOCATION

I wish to be interviewed at:
(ต้องการสัมภาษณ์ที่)

☐ Ministry of Foreign Affairs, Bangkok, Thailand
☐ Royal Thai Embassy in
☐ Royal Thai Consulate-General in

If you selected "Royal Thai Embassy in" --- Royal Thai Embassy in ---
If you selected "Royal Thai Consulate-General in" --- Royal Thai Consulate-General in ---

DATE AND TIME

My preferred appointment: 01 January / มกราคม 2010
(วันที่ต้องการนัด)

You can propose your convenient date and time for interview. The Press Division will however reserve the rights to confirm the interview appointment by e-mail. We usually accommodate your proposed date and time of appointment.
(ท่านสามารถเลือกวันที่ต้องการนัดสัมภาษณ์ แต่ทางกองการสื่อสารมวลชนจะขอสงวนสิทธิ์ในการยืนยันการนัดสัมภาษณ์ทางอีเมล ซึ่งโดยปกติแล้วเราจะยืนยันวันที่นัดสัมภาษณ์ตามวันที่ท่านเลือก)

* Field marked with an asterisk (*) must be filled in.

1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

 **MMOS**
Back to Home

10.2 โปรดเลือกสถานที่เดียว

10.2 Please choose only one place.

I wish to be interviewed at:

☐ Ministry of Foreign Affairs, Bangkok, Thailand
☐ Royal Thai Embassy in
☐ Royal Thai Consulate-General in

If you selected "Royal Thai Embassy in" --- Royal Thai Embassy in ---
If you selected "Royal Thai Consulate-General in" --- Royal Thai Consulate-General in ---

DATE AND TIME

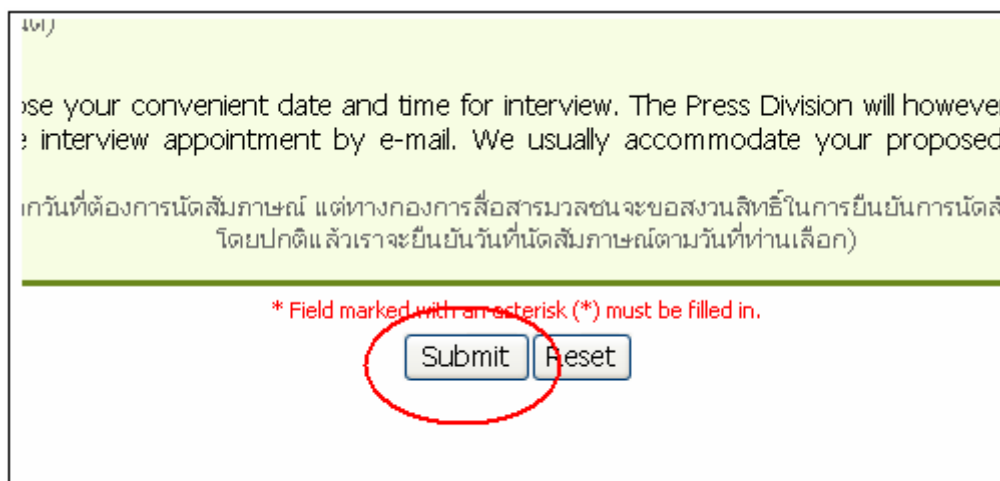
My preferred appointment: 01 January / มกราคม 2010

11. การลงทะเบียนของท่านเกือบจะเสร็จสมบูรณ์แล้ว ก่อนกดปุ่ม Submit จะเป็นการดีหากท่านจะกลับไปตรวจสอบโดยละเอียดว่า ท่านได้กรอกข้อมูลครบหรือไม่ โดยเฉพาะตรงส่วนที่มี (*) กำกับไว้

11. Your registration almost finished. However, we suggest double-checking whether you have missed any info or not, especially those that are marked with (*).

12. เมื่อท่านแน่ใจแล้วโปรดกดปุ่ม Submit เพื่อส่งข้อมูลที่กรอกแล้ว

12. If you are sure, please click “Submit” button to send your MMOA information to us.



The screenshot shows a registration form with a light green header. The text in the header is in Thai: "เกี่ยวกับวันที่ต้องการนัดสัมภาษณ์ แต่ทางกองการสื่อสารมวลชนจะขอสงวนสิทธิ์ในการยืนยันการนัดสัมภาษณ์โดยปกติแล้วเราจะยืนยันวันที่นัดสัมภาษณ์ตามวันที่ท่านเลือก)". Below the header, there is a red asterisk warning: "* Field marked with an asterisk (*) must be filled in." At the bottom of the form, there are two buttons: "Submit" and "Reset". The "Submit" button is circled in red.

หมายเหตุ: เมื่อท่านกดปุ่ม Submit ไปแล้วระบบจะไม่อนุญาตให้ท่านเข้ามาแก้ไขข้อมูลที่ท่านได้กรอกไปแล้ว จนกว่าจะได้รับการอนุมัติ หากต้องการแก้ไข โปรดติดต่อกระทรวง

Note: After you click “Submit” button, the system will not allow you to edit your information before receiving approval from MFA. If you want to edit, please contact MFA.

13. หากการ Submit ข้อมูลของท่านเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงข้อความยืนยัน

13. After submission, if you have completely filled in all required information, you will see this page.



หมายเหตุ: เมื่อท่านกดปุ่ม Submit ไปแล้วระบบจะไม่อนุญาตให้ท่านเข้ามาแก้ไขข้อมูลที่ท่านได้กรอกไปแล้ว จนกว่าจะได้รับการอนุมัติ หากต้องการแก้ไข โปรดติดต่อกระทรวง

Note: After you click “Submit” button, the system will not allow you to edit your information before receiving approval from MFA. If you want to edit, please contact MFA.

14. ในกรณีที่ท่านยังกรอกข้อมูลที่ต้องกรอกไม่ครบ จะมีรายชื่อของข้อมูลส่วนที่ท่านยังไม่ได้กรอกปรากฏขึ้นมา กรุณาย้อนกลับไปกรอกให้ครบ และท่านก็จะต้องอัปโหลดไฟล์ใหม่หมด

14. If you have not completely filled in every required information, a list of lacking information will appear and you will have to re-upload all files. Please make sure that you filled in all fields.

The screenshot shows the MFA Media Online Service (MMOS) website. The header includes the MFA logo and the text "MFA Media Online Service (MMOS) Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand". A banner at the top right says "Please complete the form in English. (กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)". The main content area is titled "MMOA MFA Media Online Accreditation". A red circle highlights a list of required fields that are left blank:

- » "First name:"
- » "Last name:"
- » "Institution:"
- » "City / State:"
- » "Organisation name:"
- » "Headquarters located in (City)"
- » "Attachment E:"
- » "Attachment F(2)"
- » "Attachment G:"
- » "Attachment H: work sample1"
- » "Attachment H: work sample2"
- » "Attachment H: work sample3"

The form itself is titled "1. Personal Particulars" and "PERSONAL INFORMATION". It includes fields for Salutation (Mr., Miss, Mrs., Ms., Others), First name, Middle name, Last name, and Gender (Male, Female). There is also a section for "Attachment A" labeled "Photo (JPG)(taken less than 3 months)" with a "Browse..." button.

วิธีการติดตามสถานะการอนุมัติ

How to track Accreditation status

1. เข้าหน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) กดที่ Track My Accreditation Status ได้เมนูด้านซ้าย

1. Enter home page of the website (My MMOS Home) and click on “Track My Accreditation Status” below the menu at your left-hand side.

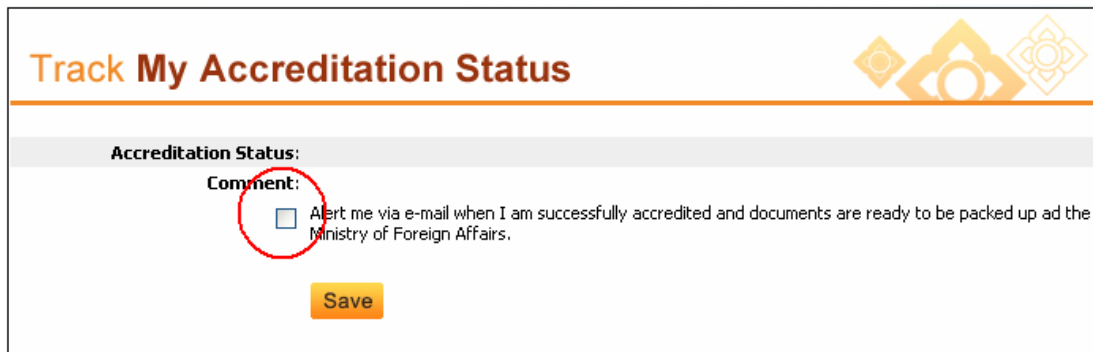


2. ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน/การต่ออายุได้

2. You can check your accreditation status here.

3. เลือกรับอีเมลแจ้งเตือนเมื่อผ่านการรับรอง และพร้อมให้มารับเอกสารแล้วหรือไม่

3. Check this box if you would like to receive an alert e-mail to notify when you are successfully accredited and documents are ready to be picked up at MFA.



Track My Accreditation Status

Accreditation Status:

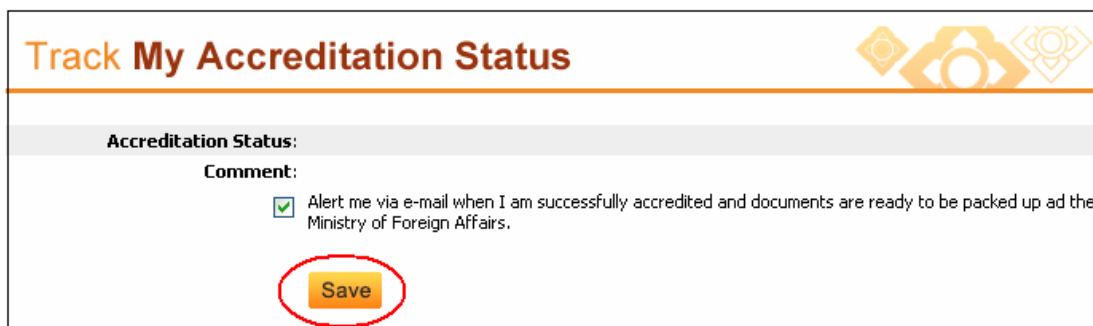
Comment:

☐ Alert me via e-mail when I am successfully accredited and documents are ready to be packed up ad the Ministry of Foreign Affairs.

Save

4. กด “Save” เพื่อบันทึกสถานะ

4. Click “Save” to update your status.



Track My Accreditation Status

Accreditation Status:

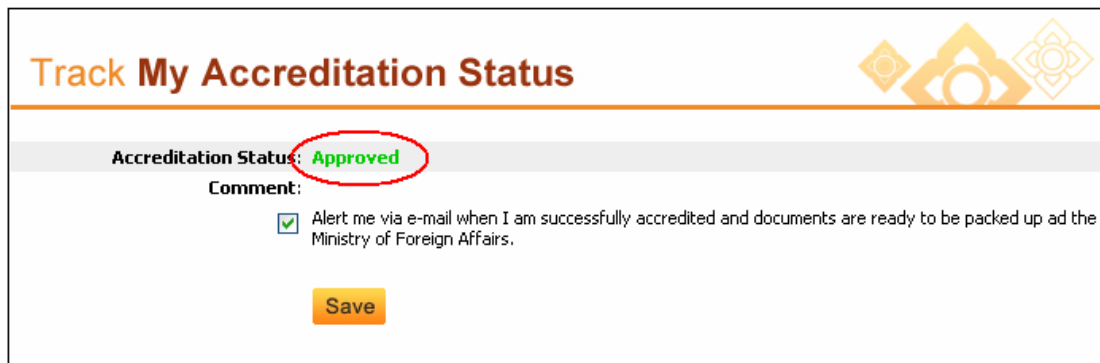
Comment:

☒ Alert me via e-mail when I am successfully accredited and documents are ready to be packed up ad the Ministry of Foreign Affairs.

Save

5. หากเป็นสถานะ “Approved” หมายถึงกระบวนการลงทะเบียน/การต่ออายุของท่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว ท่านสามารถมารับเอกสารได้ที่

5. If “Approved”, it means your documents are ready to be picked up at MFA.



Track My Accreditation Status

Accreditation Status: **Approved**

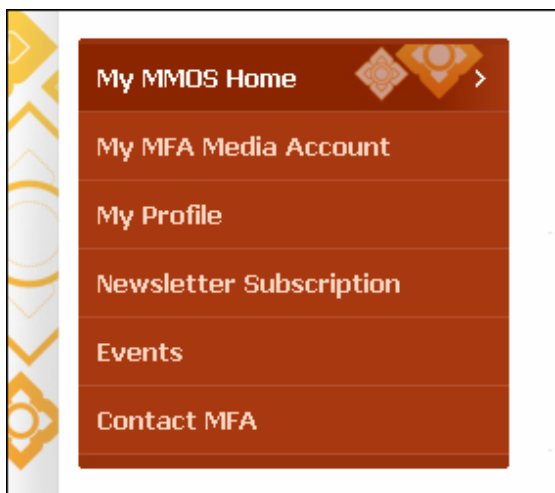
Comment:

☒ Alert me via e-mail when I am successfully accredited and documents are ready to be packed up ad the Ministry of Foreign Affairs.

Save

วิธีการใช้เมนูด้านซ้าย [How to use Left Menu](#)

เมนูด้านซ้ายประกอบด้วย [Left menu will include;](#)



1. [My MMOS Home](#) คือหน้าแรก (หน้า Home ของเว็บไซต์)

1. [My MMOS Home](#) is the first page of the website.

2. [My MMOS Media Account](#) คือ หน้าสำหรับการจัดการบัญชี

2. [My MMOS Media Account](#) is to manage your account.

3. [My Profile](#) คือ หน้าสำหรับจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

3. [My Profile](#) is to keep us updated with your personal information.

4. [Newsletter Subscription](#) คือ หน้าสำหรับลงทะเบียนขอรับ
ข้อมูลข่าวสารผ่านอีเมลล์

4. [Newsletter Subscription](#) is where you can subscribe for
newsletter.

5. [Events](#) คือ หน้าแสดง Event ทั้งหมด

5. [Events](#) is a page displaying MFA's events.

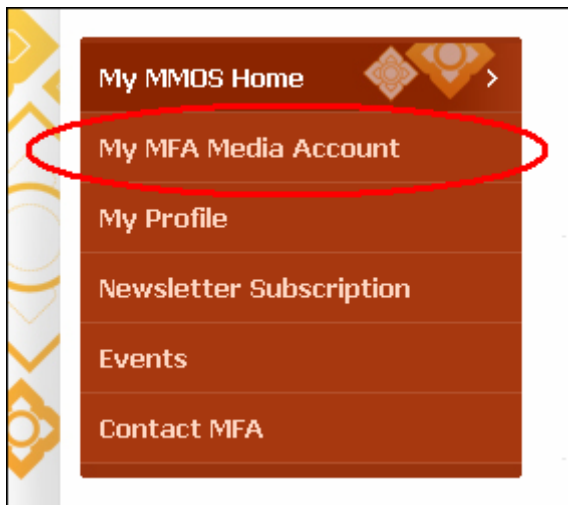
6. [Contact MFA](#) คือ หน้าสำหรับติดต่อสอบถามข้อมูล/ข้อสงสัย
ต่างๆ จากกระทรวงการต่างประเทศ

6. [Contact MFA](#) is where you can contact Ministry of Foreign
Affairs in case you have any enquiries.

การจัดการบัญชี Account Management

1. เข้าหน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) กดที่ My MMOS Media Account ในเมนูด้านซ้าย

1. Enter Home page of website (My MMOS Home) and click on “My MMOS Media Account” on the menu positioned on left-hand side.



2. เมนูด้านขวาจะแสดงข้อมูลบัญชีของท่าน

2. The menu on right-hand side shows your account information.

MFA Media Online Service (MMOS)
Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand

ภาษาไทย | English

Welcome a12 Log out

My MFA Media Accounts

Last update: (ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย)	04/28/2010 01:47:58
Last authorized: (เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย)	06/16/2010 10:45:59
MFA Media ID (your e-mail address): ชื่อบัญชีผู้ใช้ (อีเมลของคุณ)	a12.mmos@hotmail.co.th
Salutation: (คำนำหน้าชื่อ)	Mr.
First name: (ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)	a12
Last name: (นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ)	mfa
Nationality: (สัญชาติ)	Australian
Agency/Organisation: (สำนักงาน/บริษัท)	NEW YORK TIME
Designation: (ตำแหน่ง)	Reporter/Correspondent/ ผู้สื่อข่าว

MMOA
MFA Media Online Accreditation

DOWNLOAD
MMOS Guideline

Edit

3. หากต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม Edit

3. Click "Edit" button to change your account information.

press card. Please click

Online Accreditation)"

Designation:
(ตำแหน่ง)

Online Accreditation

Edit

DOWNLOAD
eline

4. แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลของท่านตามที่ต้องการ

4. Change information in the field.

MFA Media Online Service (MMOS)
Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand

ภาษาไทย | English

Welcome a11

My MFA Media Accounts

MFA Media ID (your e-mail address):* a11.mmos@hotmail.co.th

ชื่อปญญชีผู้ใช้ (อีเมลของคุณ)

New Password:

รหัสผ่านใหม่ (ไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร)

Confirm new password:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

Salutation:* ☐ Mr. ☐ Miss ☐ Mrs. ☒ Ms. ☐ Others

(คำนำหน้าชื่อ)

First name:*

(ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

Last name:*

(นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ)

Nationality:*

(สัญชาติ)

Agency/Organization:*

(สำนักข่าว/บริษัท)

Designation:*

(ตำแหน่ง)

ชื่อ (เป็นภาษาไทย):

นามสกุล (เป็นภาษาไทย):

5. หลังจากที่ท่านแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่านเสร็จแล้วกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5. After you have made changes to your account, click “Save” button to save your account information.

Accreditation

(ตำแหน่ง)

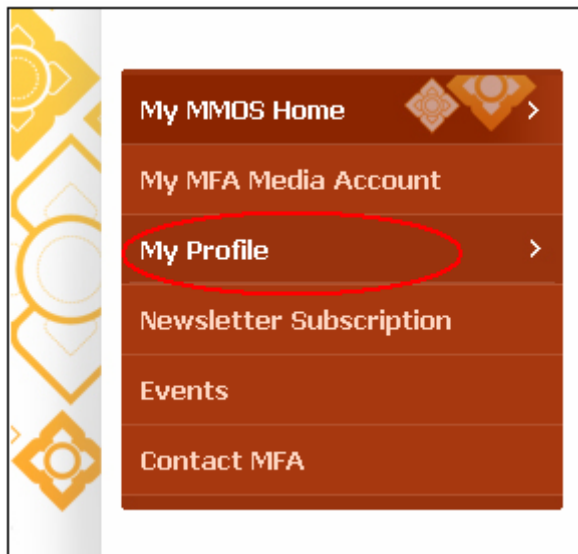
ชื่อ (เป็นภาษาไทย):

นามสกุล (เป็นภาษาไทย):

การกรอกข้อมูลส่วนตัว [My Profile](#)

1. เข้าหน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) กดที่ My Profile ในเมนูด้านซ้าย

1. Enter Home page of website (My MMOS Home) and click on “My Profile” on the menu positioned on your left-hand side.



หมายเหตุ: ถ้าหากท่านยังไม่ประสงค์จะลงทะเบียน MMOA แต่ต้องการกรอกข้อมูลส่วนตัวเท่านั้น ท่านสามารถทำได้ที่ My Profile ข้อมูลที่ท่านกรอกลงไป ใน My Profile จะไปปรากฏโดยอัตโนมัติในแบบฟอร์มของ MMOA ด้วยในกรณีที่ท่านจะลงทะเบียน MMOA ภายหลัง

Note: If you do not wish to register for MMOA yet, but wish to update your personal information, you can edit your profile on “My Profile” page. Any information you have edited on this page will also reflect in your MMOA registration page, in case you wish to register for MMOA later.

2. ส่วนขั้นตอนในการกรอกข้อมูล จะเหมือนกันกับวิธีการลงทะเบียนสื่อมวลชนออนไลน์ในหน้า 17

2. For procedures on how to update/change your personal profile, please refer to the MMOA manual on page 17.

MFA Media Online Service (MMOS)
Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand

Welcome a11 [Log out](#)

Notice.
Please go through all the five (5) forms and prepare all the required information and document. The MMOS can neither be saved nor submitted if all the required fields are not filled in.
กรุณาดำเนินการรายละเอียดของแบบฟอร์มทั้ง 5 แบบฟอร์ม และเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น (*) ทั้งหมดให้พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนภายในครั้งเดียว เพราะท่านจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลแต่บางส่วนหรือกด Submit ได้ หากกรอกเอกสารที่จำเป็นไม่ครบถ้วน

1. Personal Particulars

PERSONAL INFORMATION

Salutation*: ☐ Mr. (คำนำหน้าชื่อ)
☐ Miss
☐ Mrs.
☐ Ms.
☐ Others

First name*: (ชื่อ)

Middle name*: (ชื่อกลาง)

Last name*: (นามสกุล)

Gender*: ☐ Female (เพศ)
☐ Male

Marital status*: ☐ Single/ โสด (สถานภาพการสมรส)
☐ Married/ สมรส
☐ Separated/ แยกกันอยู่
☐ Divorced/ หย่าร้าง
☐ Widowed/ เป็นหม้าย

Attachment A *
Photo (JPG)(taken less than 3 months)
รูปถ่าย(ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)

IDENTIFICATION INFORMATION

Nationality*: ---Nationality--- (สัญชาติ)

Date of birth*: 01 January / มกราคม 2010 (วันเกิด)

Age*: (อายุ)

MMOS
Back to Home

3. ความแตกต่างระหว่าง MMOA และ My Profile

3. The differences between MMOA and My Profile

3.1 หน้า My Profile มีอยู่ทั้งหมด 5 แบบฟอร์ม

3.1 My Profile page has 5 forms.

MFA Media Online Service (MMOS)
Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand

Please complete the form in English.
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Welcome a12

Profile

1. Personal Particulars

PERSONAL INFORMATION

Salutation*: ☐ Mr. (ท่านนาย/นาย)
☐ Miss
☐ Mrs.
☐ Ms.
☐ Others

First name*:

Middle name:

Last name*:

Gender*: ☐ Female (เพศ)
☐ Male

Marital status: ☐ Single/ โสด (สถานภาพการสมรส)
☐ Married/ สมรส
☐ Separated/ แยกกันอยู่
☐ Divorced/ หย่าร้าง
☐ Widowed/ เป็นหม้าย

Attachment A *
Photo (JPG)(taken less than 3 months)
รูปถ่าย(ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)

1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio

IDENTIFICATION INFORMATION

หน้า MMOA มีอยู่ทั้งหมด 7 แบบฟอร์ม

MMOA page has 7 forms.

can be granted. You can login to your MFA Media account to track your status any time.

I would like to start my MMOA now.

Welcome a12

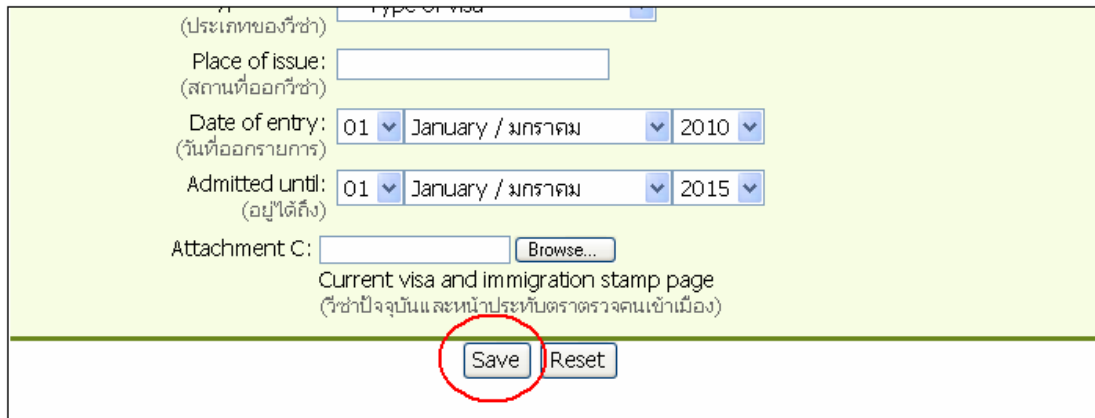
MMOA

1. Personal Particulars
2. Contact Information
3. Academic Background
4. My Organisation
5. My Portfolio
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)
7. Making an Appointment for Interview

MMOS
Back to Home

3.2 หน้า My Profile จะเป็นปุ่ม “Save”

3.2 The button on My Profile page is shown as “Save”.



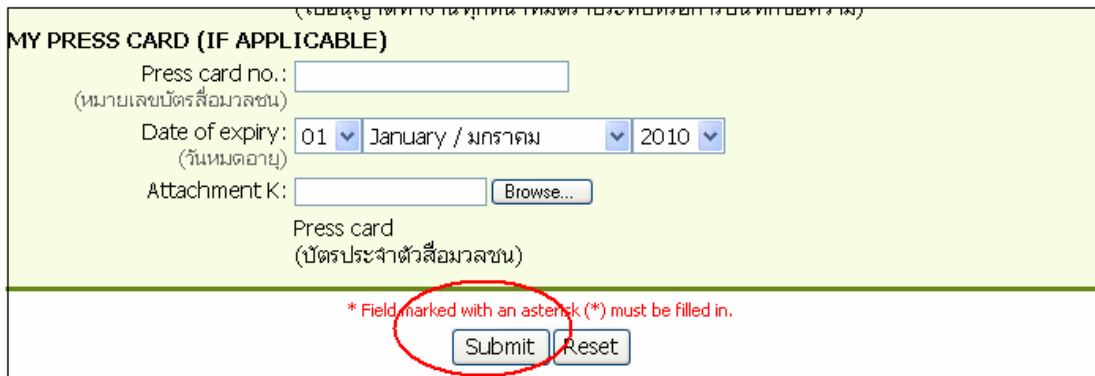
The screenshot shows a form for 'My Profile' with the following fields and labels:

- (ประเภทของวีซ่า) Type of visa: [dropdown]
- Place of issue: [text box]
- (สถานที่ออกวีซ่า)
- Date of entry: 01 [dropdown] January / มกราคม [dropdown] 2010 [dropdown]
- (วันที่ออกรายการ)
- Admitted until: 01 [dropdown] January / มกราคม [dropdown] 2015 [dropdown]
- (อยู่ได้ถึง)
- Attachment C: [text box] [Browse...]
- Current visa and immigration stamp page
- (วีซ่าปัจจุบันและหน้าประทับตราตรวจคนเข้าเมือง)

At the bottom, there are two buttons: 'Save' and 'Reset'. The 'Save' button is circled in red.

ในหน้า MMOA จะเป็นปุ่ม “Submit”

The button on MMOA page is shown as “Submit”.



The screenshot shows a form for 'MY PRESS CARD (IF APPLICABLE)' with the following fields and labels:

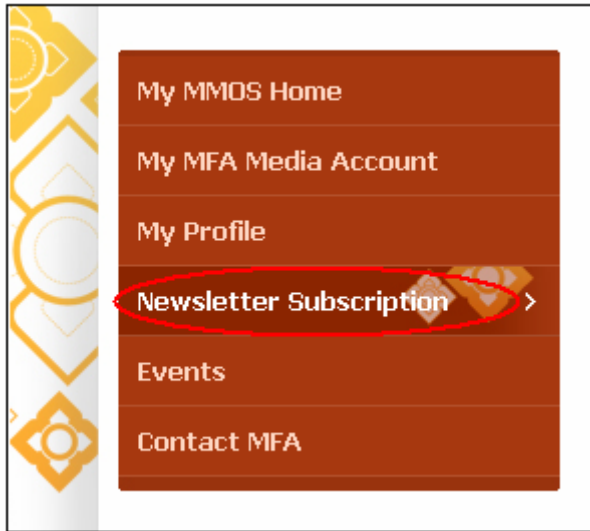
- Press card no.: [text box]
- (หมายเลขบัตรสื่อมวลชน)
- Date of expiry: 01 [dropdown] January / มกราคม [dropdown] 2010 [dropdown]
- (วันหมดอายุ)
- Attachment K: [text box] [Browse...]
- Press card
- (บัตรประจำตัวสื่อมวลชน)

At the bottom, there are two buttons: 'Submit' and 'Reset'. The 'Submit' button is circled in red. Above the buttons, there is a red asterisk (*) and the text: "* Field marked with an asterisk (*) must be filled in."

การสมัครรับข่าวสาร [Newsletter Subscription](#)

1. เข้าหน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) กดที่ Newsletter Subscription ในเมนูด้านซ้าย

1. Enter Home page of the website (My MMOS Home) and press “Newsletter Subscription” on the menu positioned on left-hand side.



2. ในหน้านี้ท่านจะสามารถเลือกได้ว่าท่านจะรับข่าวสารจาก
กระทรวงการต่างประเทศหรือไม่ ซึ่งท่านสามารถเลือกได้สอง
ช่องทางคือทาง E-mail และ SMS

2. In this page you will be able to choose whether you want to
subscribe to MFA newsletter or not. You can choose from two
channels: E-mail and/or SMS.

The screenshot shows the MFA Media Online Service (MMOS) website. The header includes the Thai coat of arms, the text "MFA Media Online Service (MMOS) Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand", and a globe graphic. The language is set to English, and the user is logged in as "a11". The main content area is titled "Newsletter Subscription" and contains the following text: "Please subscribe if you would like to receive e-newsletters and/or SMS updates from the Ministry of Foreign Affairs. You may unsubscribe anytime." Below this text are two sections for subscription options, both highlighted by a red circle. The first section is for "E-mail" with radio buttons for "Subscribe" and "Unsubscribe" (which is selected), and an "Edit" button. The second section is for "SMS" with radio buttons for "Subscribe" and "Unsubscribe" (which is selected), and an "Edit" button. The left sidebar contains links to "My MMOS Home", "My MFA Media Account", "My Profile", "Newsletter Subscription" (which is highlighted), "Events", and "Contact MFA". At the bottom of the sidebar, there are links for "MMOA (MFA Media Online Accreditation)" and "DOWNLOAD MMOS Guideline". The footer contains copyright information: "Copyright 2009 Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand. All Rights Reserved. Ministry of Foreign Affairs Sri Ayudhya Road, Bangkok 10400 Thailand".

3. หากต้องการรับข่าวสาร กดปุ่ม “Edit”

3. If you want to subscribe to MFA newsletter, click “Edit” button.

Newsletter Subscription



Please subscribe if you would like to receive e-newsletters and/or SMS updates from the Ministry of Foreign Affairs.
You may unsubscribe anytime.

E-mail: ☐ Subscribe
☒ Unsubscribe

 Edit

SMS: ☐ Subscribe
☒ Unsubscribe

 Edit

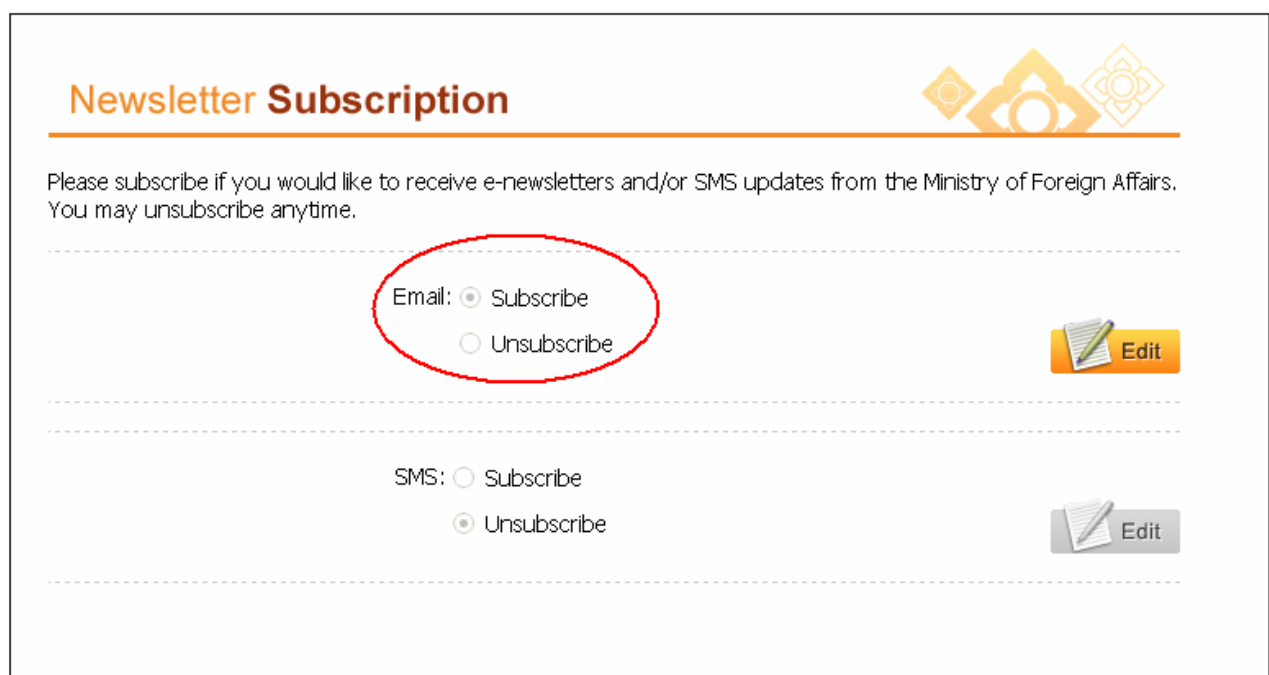
4. จากนั้นกด “OK” เพื่อตกลงในการลงทะเบียน

4. Click “OK” to subscribe.



5. สถานะของท่านจะถูกเปลี่ยนเป็น “Subscribe” และสามารถรับข่าวสารได้

5. Your status will change to “Subscribe,” and now you can receive newsletter from MFA.



หมายเหตุ: ปุ่ม “Edit” ของ SMS เป็นสีเทาและยังไม่สามารถกดได้ เพราะบริการ SMS ยังไม่ได้เปิดให้บริการ บริการ SMS จะเปิดให้ใช้เร็ว ๆ นี้

Note: The “Edit” button of SMS appears in grey because SMS service is still under preparation. SMS service will be opened soon.

6. นอกจากนี้ ท่านยังสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะการรับข่าวสารของท่านได้ตลอดเวลาโดยการกดปุ่ม “Edit”

6. Furthermore, you can change your subscription status anytime by clicking “Edit” button.

Newsletter Subscription

Please subscribe if you would like to receive e-newsletters and/or SMS updates from the Ministry of Foreign Affairs. You may unsubscribe anytime.

E-mail: ☐ Subscribe
☒ Unsubscribe

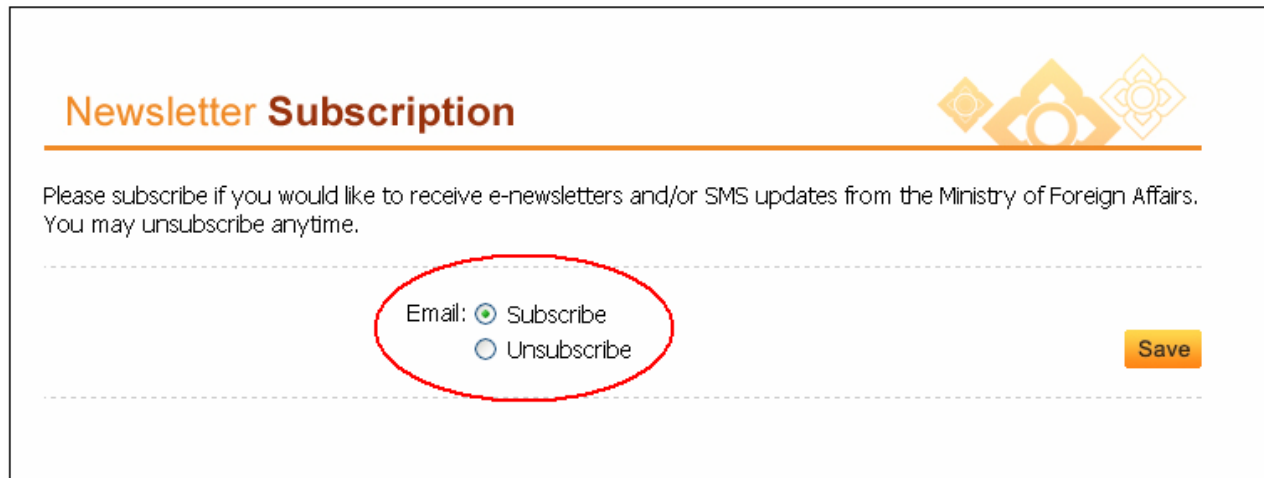


SMS: ☐ Subscribe
☒ Unsubscribe



6.1 ท่านสามารถเลือกที่จะรับหรือไม่รับข่าวสารได้

6.1 You can choose to or not to receive newsletter.



Newsletter Subscription

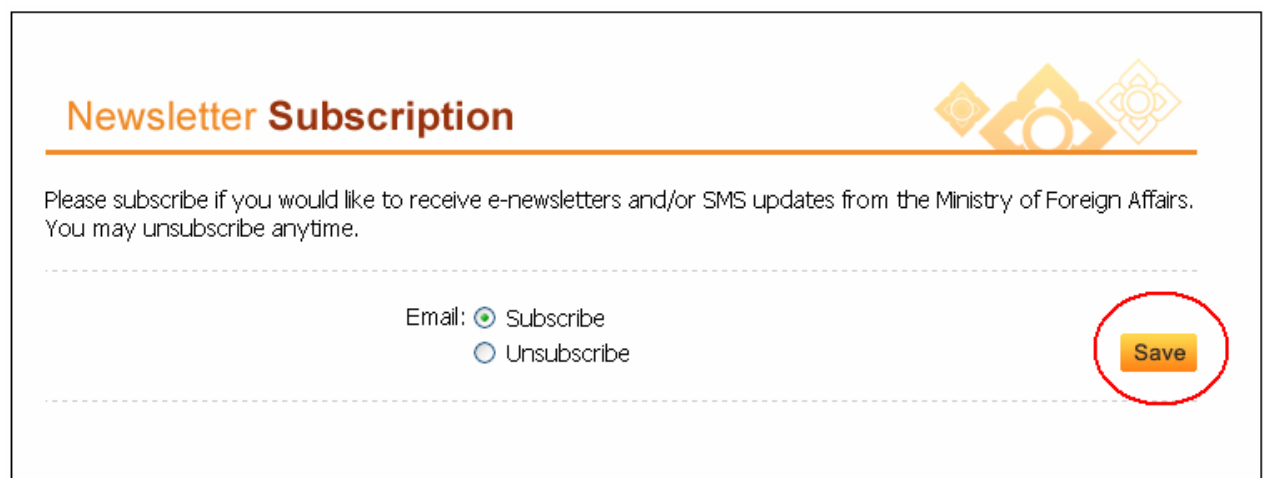
Please subscribe if you would like to receive e-newsletters and/or SMS updates from the Ministry of Foreign Affairs. You may unsubscribe anytime.

Email: ☒ Subscribe ☐ Unsubscribe

Save

6.2 หลังจากที่คุณเลือกสถานะเสร็จแล้ว กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

6.2 After choosing your subscription status, click “Save” button to save your changes.



Newsletter Subscription

Please subscribe if you would like to receive e-newsletters and/or SMS updates from the Ministry of Foreign Affairs. You may unsubscribe anytime.

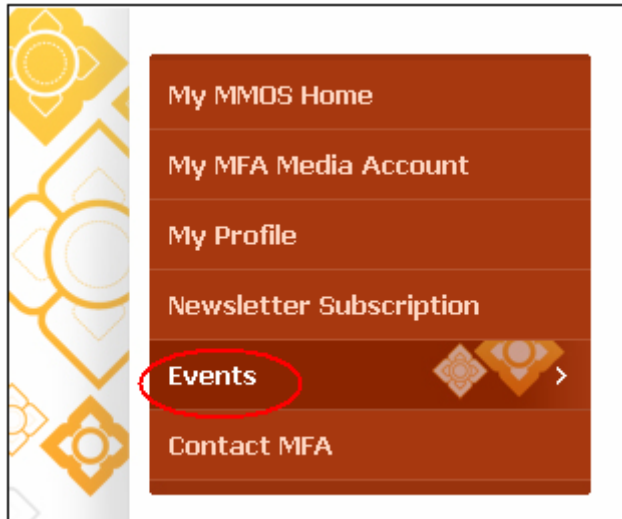
Email: ☒ Subscribe ☐ Unsubscribe

Save

กิจกรรมของกระทรวง [MFA Events](#)

1. เข้าหน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) กดที่ Events ในเมนูด้านซ้าย

1. Enter Home page of the website (My MMOS Home) and click on “Events” on the menu positioned on left-hand side.



2. ในหน้านี้ จะแสดงข่าวกิจกรรมต่างๆ ของทางกระทรวง โดยสามารถกดที่ลิงค์เพื่อดูรายละเอียดของกิจกรรมได้

2. On this page you will be able to learn about MFA Events by clicking on the link.



3. ท่านสามารถสมัครเข้าร่วมกิจกรรมที่เปิดให้เข้าร่วมได้ โดยการกดปุ่ม “Yes”

3. For events available for participation, you can choose to participate by clicking “Yes” button.



4. กรอกแบบฟอร์มทั้งหมด 6 แบบฟอร์ม เพื่อสมัครเข้าร่วมกิจกรรม

4. Fill in all forms (6 forms) for registration.



5. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “Submit” เพื่อสมัคร

5. After filling in all forms, click “Submit” button to register.



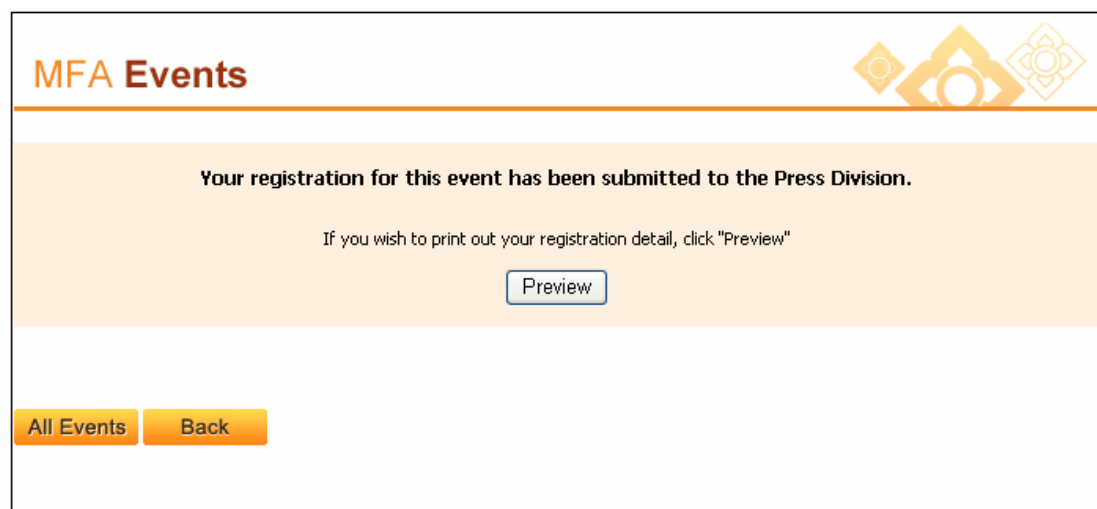
ATTACHMENTS

Attachment G*

Copy of Press Card issued by your media agency or the Department of Public Relations of Thailand
NOTE: Original Press Card must be presented for collection of Media Pass

6. จะมีข้อความยืนยันการสมัครเข้าร่วมกิจกรรมปรากฏบนหน้าจอ

6. After submitting, if you have completely filled in all required information, you will see this page.



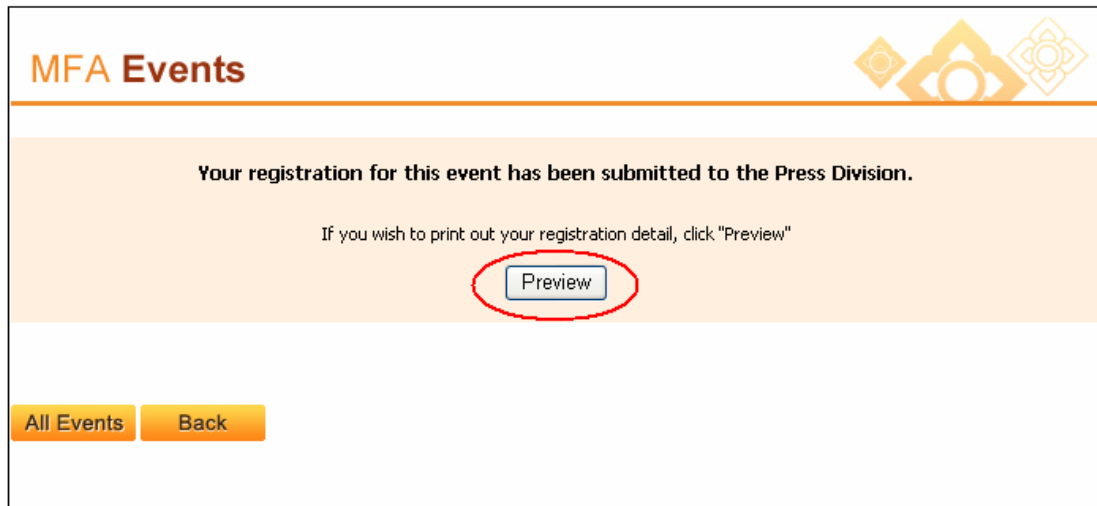
MFA Events

Your registration for this event has been submitted to the Press Division.

If you wish to print out your registration detail, click "Preview"

7. ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายละเอียดของการลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยการกดปุ่ม “Preview”

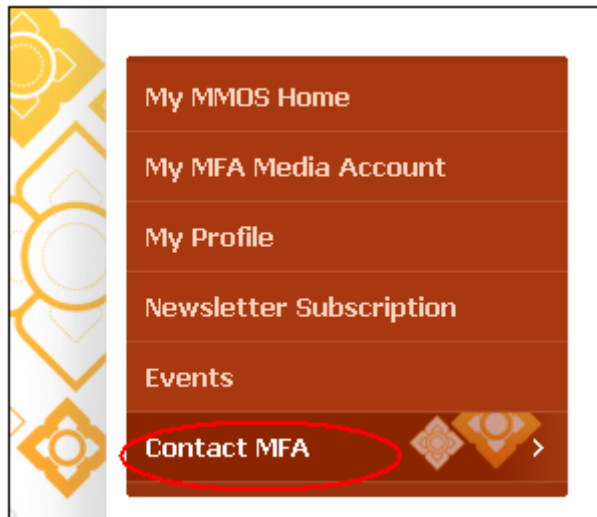
7. You can print details of your registration by clicking “Preview” button.



ติดต่อกระทรวง [Contact MFA](#)

1. เข้าหน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) กดที่ Contact MFA ในเมนูด้านซ้าย

1. Enter Home page of the website (My MMOS Home) and click on “Contact MFA” on the menu positioned on left-hand side.



2. กรอกเนื้อหาให้ครบทุกช่อง

2. Fill in every field.

A screenshot of the 'Contact MFA' form on the MFA Media Online Service (MMOS) website. The form is titled 'Contact MFA' and includes the following fields: 'Subject: (หัวข้อเรื่อง)', 'Content: (เนื้อหา)', 'Question related to: (คำถามเกี่ยวกับ)', 'CC: (สำเนาจดหมาย)', and a 'Sent' button. A large red circle highlights the 'Subject', 'Content', and 'Question related to' fields. The 'Content' field is a large text area. The 'Question related to' field has a dropdown menu with 'Accreditation/ การลงทะเบียนสื่อมวลชน' selected. The 'CC:' field has a text input area with placeholder text '(xxx@hotmail.com; yyy@gmail.com; zzz@yahoo.com)'. The 'Sent' button is orange and the 'Reset' button is grey.

3. โปรดระบุประเภทของคำถาม

3. Please do not forget to choose type of your enquiry.

ภาษาไทย | English

Welcome a12 Log out

Contact MFA

Subject:
(หัวข้อเรื่อง)

Content:
(เนื้อหา)

Question related to:
(คำถามเกี่ยวกับ)

Accreditation/ การลงทะเบียนสื่อมวลชน

CC:
(สำเนาจดหมาย)

Sent Reset

4. กรอกเรียบร้อยแล้วโปรดกดปุ่ม Send

4. After filling in the form, click "Send" button.

Sent Reset

Copyright 2009 Ministry of Foreign Affairs

การ Log out ออกจากเว็บไซต์

Log out from Website

1. กดปุ่ม Log out ในหน้าแรก

1. Click “Log out” button.



วิธีการขอต่ออายุ MMOA

How to renew your Accreditation

ภายหลังจากได้รับการอนุมัติให้เป็นสื่อมวลชนประจำประเทศไทยผ่านทางเว็บไซต์แล้ว หากในปีต่อๆ ไปท่านประสงค์จะขอต่ออายุการปฏิบัติงานในประเทศไทยต่อ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

In the following years, if you wish to renew your accreditation after being approved as foreign media based in Thailand through MMOA system, please follow these processes.

1. เข้าหน้า Home ของเว็บไซต์ (My MMOS Home) กดที่ Renew My Accreditation ได้เมนูด้านซ้าย

1. Enter home page of the website (My MMOS Home) and click on “Renew My Accreditation” below the menu on your left-hand side.



2. ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกไว้ตอนลงทะเบียนครั้งแรกกับ MMOA หากมีการเปลี่ยนแปลง ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลก่อนที่จะส่งฟอร์มให้เราได้ ในกรณีนี้แบบฟอร์มทุกฟอร์มจะอยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด และจะไม่มีฟอร์มสำหรับการขอสัมภาษณ์ (Making an Appointment for Interview)

2. This page reflects information that you have filled in when you first registered with MMOA. If there is any change, you can update your information before submitting the form. In this case, all forms will be shown on the same page and there is no form for “Making an Appointment for Interview”.

The screenshot displays the MFA Media Online Service (MMOS) interface. The header features the MFA logo, the text 'MFA Media Online Service (MMOS) Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand', and a language selector set to 'ภาษาไทย | English'. A 'Welcome a01' message and a 'Log out' button are present. The main navigation sidebar on the left includes links for 'My MMOS Home', 'My MFA Media Account', 'My Profile', 'Newsletter Subscription', 'Events', and 'Contact MFA'. Below this is a 'MMOA' section with 'Renew My Accreditation' and 'Track My Accreditation Status' buttons, and a 'DOWNLOAD MMOS Guideline' button. The main content area is titled 'Renew My Accreditation' and contains a 'Personal Particulars' section. This section includes a 'PERSONAL INFORMATION' form with fields for Salutation (Mr., Miss, Mrs., Ms., Others), First name (asfasd), Middle name, Last name (asdfasdr), Gender (Female, Male), and Marital status (Single/โสด, Married/สมรส, Separated/แยกกันอยู่, Divorced/หย่าร้าง, Widowed/เป็นหม้าย). A 'Photo (JPG)(taken less than 3 months)' field is also present, with a 'Browse...' button and a note in Thai: 'รูปภาพ(ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)'. A red circle highlights the 'Personal Information' section.

3. อย่างไรก็ดี ท่านต้องอัปโหลดไฟล์แนบของท่านอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งข้อมูลในไฟล์ควรมีอายุไม่เกิน 1 ปี หรือระยะเวลาที่ได้ระบุไว้

3. However you will have to re-upload all your files and these files should not be older than 1 year or the indicated period of time.

Renew My Accreditation

Personal Particulars

PERSONAL INFORMATION

Salutation*: ☒ Mr.
(คำนำหน้าชื่อ) ☐ Miss
☐ Mrs.
☐ Ms.
☐ Others

First name*: asfasd
(ชื่อ)

Middle name*:

Attachment A*
Photo (JPG) (taken less than 3 months)
รูปภาพ(ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)

ไฟล์ที่ท่านจะต้องอัปโหลดใหม่มีดังนี้;

1. รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)
2. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลเบื้องต้นของท่าน
3. สำเนาหนังสือเดินทางที่มีวีซ่าปัจจุบัน และหน้าที่มีตราประทับการเข้าเมือง
4. สำเนา Work permit ทุกหน้าที่มีการบันทึกข้อมูล
5. สำเนา Press card หน้า-หลัง (หากมี)
6. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานของท่านโดยสรุป
7. หนังสือรับรอง/ขอต่ออายุจากสำนักงานใหญ่ของท่านถึงอธิบดีกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ
8. ประวัติย่อของท่าน
9. ตัวอย่างผลงานในปีที่ผ่านมา 3 ชิ้นขึ้นไป

Files that you will have to re-upload include;

1. Photo (taken less than 3 months)
2. Copy of your passport on pages including your face photo and your personal information.
3. Copy of your passport on pages including current visa and immigration stamp(s)
4. Copy of your Work permit (all the pages with record)
5. Copy of your Press card (if applicable)
6. A brief introduction of your organization
7. The letter of assignment by headquarters addressing to the Director-General of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs
8. Curriculum Vitae
9. Work samples during the past one year (at least 3 pieces)

Renew My Accreditation

Personal Particulars

PERSONAL INFORMATION

Salutation*: ☒ Mr.
(คำนำหน้าชื่อ) ☐ Miss
☐ Mrs.
☐ Ms.
☐ Others

First name*: asfasd
(ชื่อ)

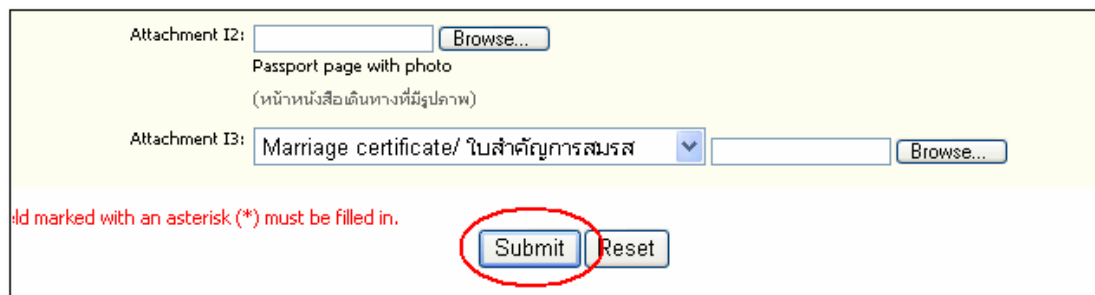
Middle name:

Attachment A*
Photo (JPG) (taken less than 3 months)
รูปภาพ(ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)

Browse...

4. หลังจากที่ท่านกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Submit” เพื่อส่งข้อมูลการขอต่ออายุ MMOA

4. After you have filled in all necessary information, click “Submit” button to send your information for renewal application.



The screenshot shows a web form with two attachment sections. Attachment I2 is labeled 'Passport page with photo' and includes a text box and a 'Browse...' button. Attachment I3 is labeled 'Marriage certificate/ ใบสำคัญการสมรส' and includes a dropdown menu, a text box, and a 'Browse...' button. Below these sections, a red error message states 'Field marked with an asterisk (*) must be filled in.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Submit' and 'Reset'. The 'Submit' button is circled in red.

5. รอการอนุมัติ ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครได้ (โปรดดูวิธีการตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้ในหน้า 40)

5. Wait for accreditation. You also can track your accreditation status. (Please see page 40)