

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.

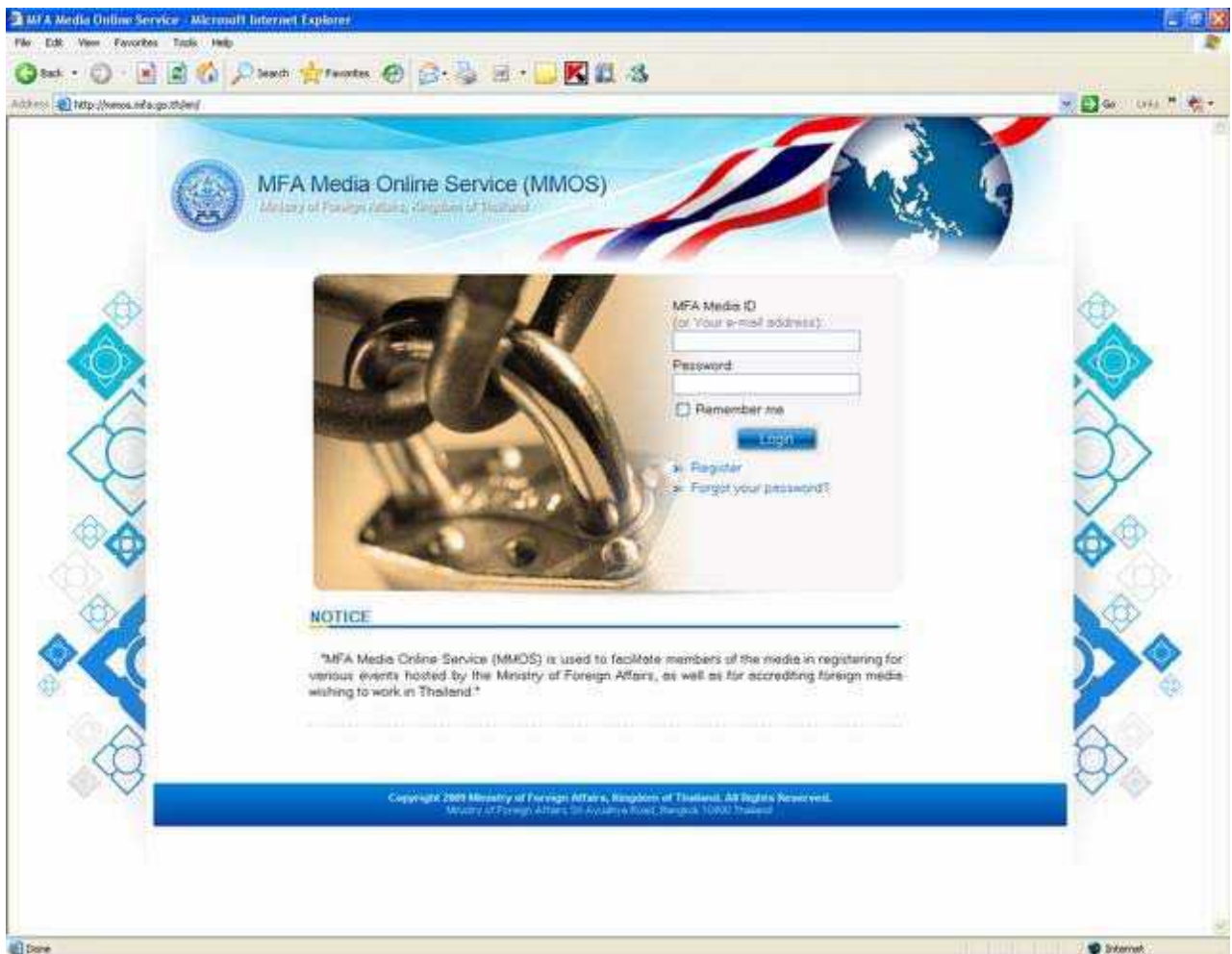
2. เติม <http://mmos.mfa.go.th> ในช่อง address bar

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.



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)*
(อีเมลที่ใช้รับอีเมลแจ้งเตือน)

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

Re-type password*
(ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง)

Salutation*
(ใช้สำหรับนำเรื่อง)

First name*
(ตั้งเป็นภาษาไทย)

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)

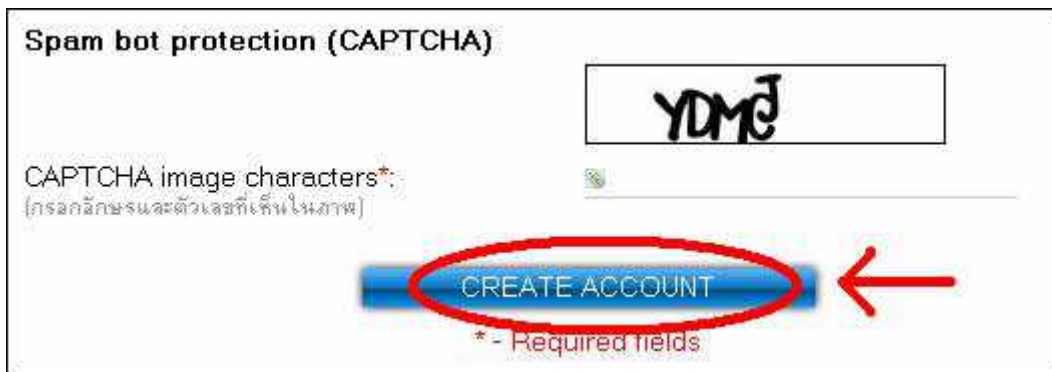
ชื่อ (เป็นภาษาไทย):

นามสกุล (เป็นภาษาไทย):



3. เมื่อกรอกครบแล้ว กดปุ่ม Create account

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



Spam bot protection (CAPTCHA)

CAPTCHA image characters*:
(กรอกอักขระและตัวเลขที่เห็นในภาพ)

YDMC

CREATE ACCOUNT

* - Required fields

4. ระบบจะสร้างบัญชีของท่าน และส่งอีเมลล์อัตโนมัติเพื่อยืนยันการเปิดใช้งานไปที่กล่องอีเมลล์ของท่าน

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



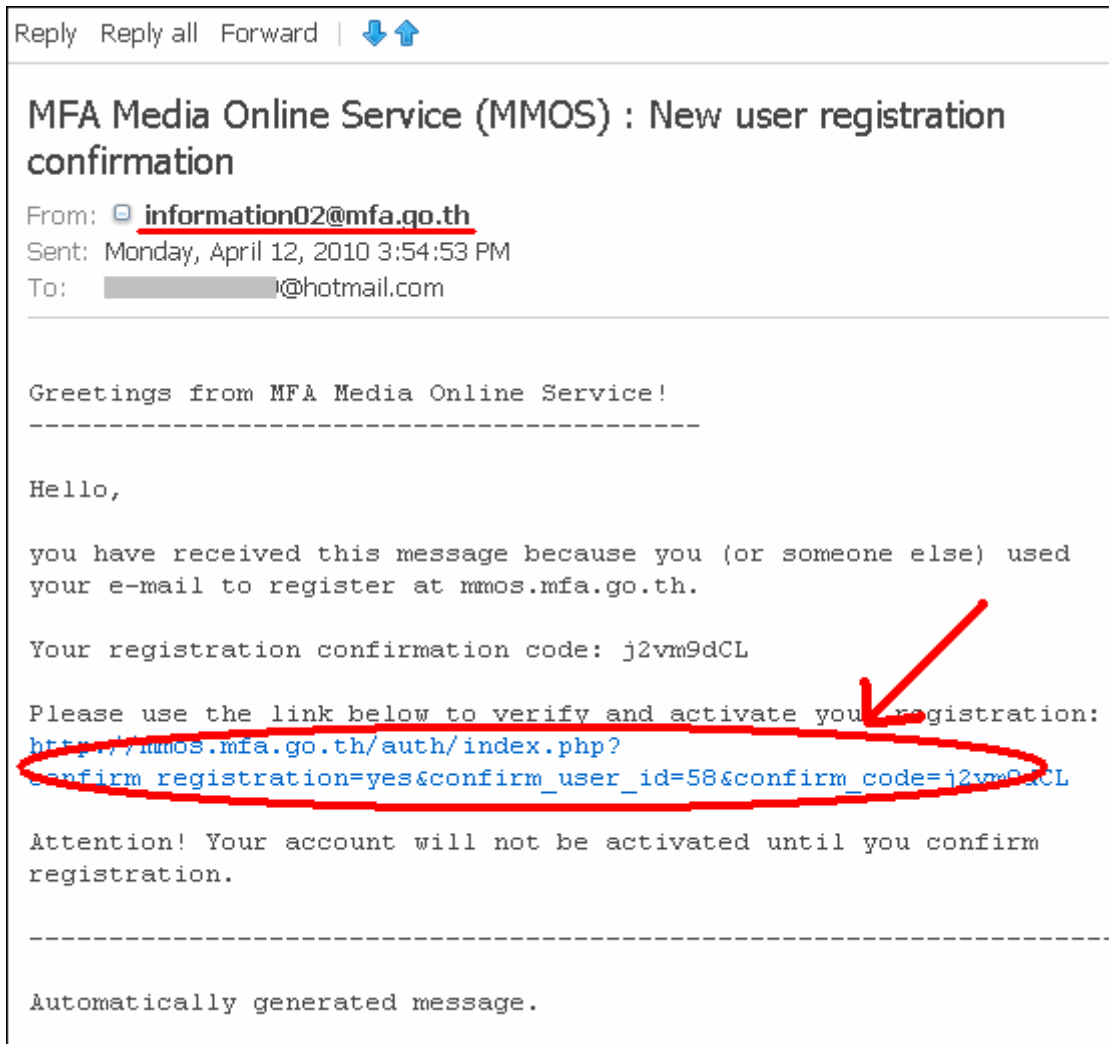
Your MFA media account is successfully created!
บัญชีข้อมูลชนกระทรงการต่างประเทศของท่านได้ถูกสร้างขึ้นแล้ว!

Please activate your account through the e-mail used as your MFA media ID.
กรุณายืนยันการเปิดใช้งานในอีเมลล์ที่ท่านได้กำหนดให้เป็นชื่อผู้ใช้

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

Authorize

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.



The image shows a login form with the following elements: a text input field labeled 'MFA Media ID (or Your e-mail address):', a password input field labeled 'Password:', a checkbox labeled 'Remember me' which is circled in red, a blue 'Login' button, and two links: '>> Register' and '>> Forgot your password?'.

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.

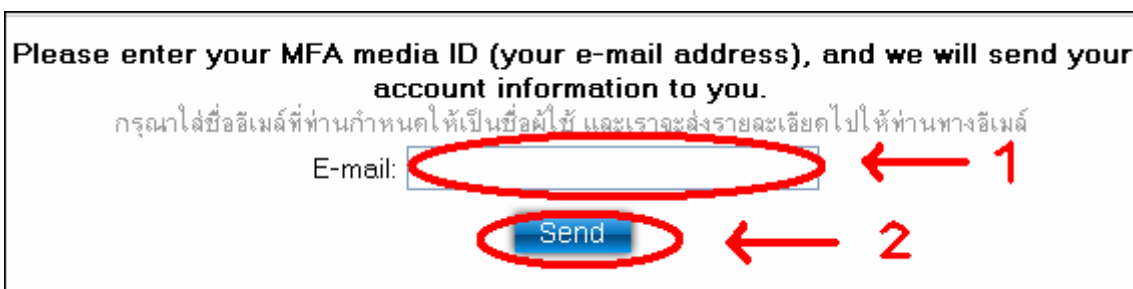
1. กรณีที่ Forgot your password?

1. Click on “Forgot your password?”



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.



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 image shows a web form titled "Password changing". It contains three input fields: "*Login:", "*New Password:", and "*Password Confirmation:". A red circle highlights the "Login" field, with a red arrow pointing to it from the number "1" in the top right corner. Another red circle highlights the "Change" button, with a red arrow pointing to it from the number "2" in the bottom right corner. Below the form, there is a red asterisk and the text "*Required fields" and "The password must contain at least 6 symbols."

5. ระบบจะส่งอีเมลเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านไปที่กล่อง
อีเมลล์ของท่าน

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



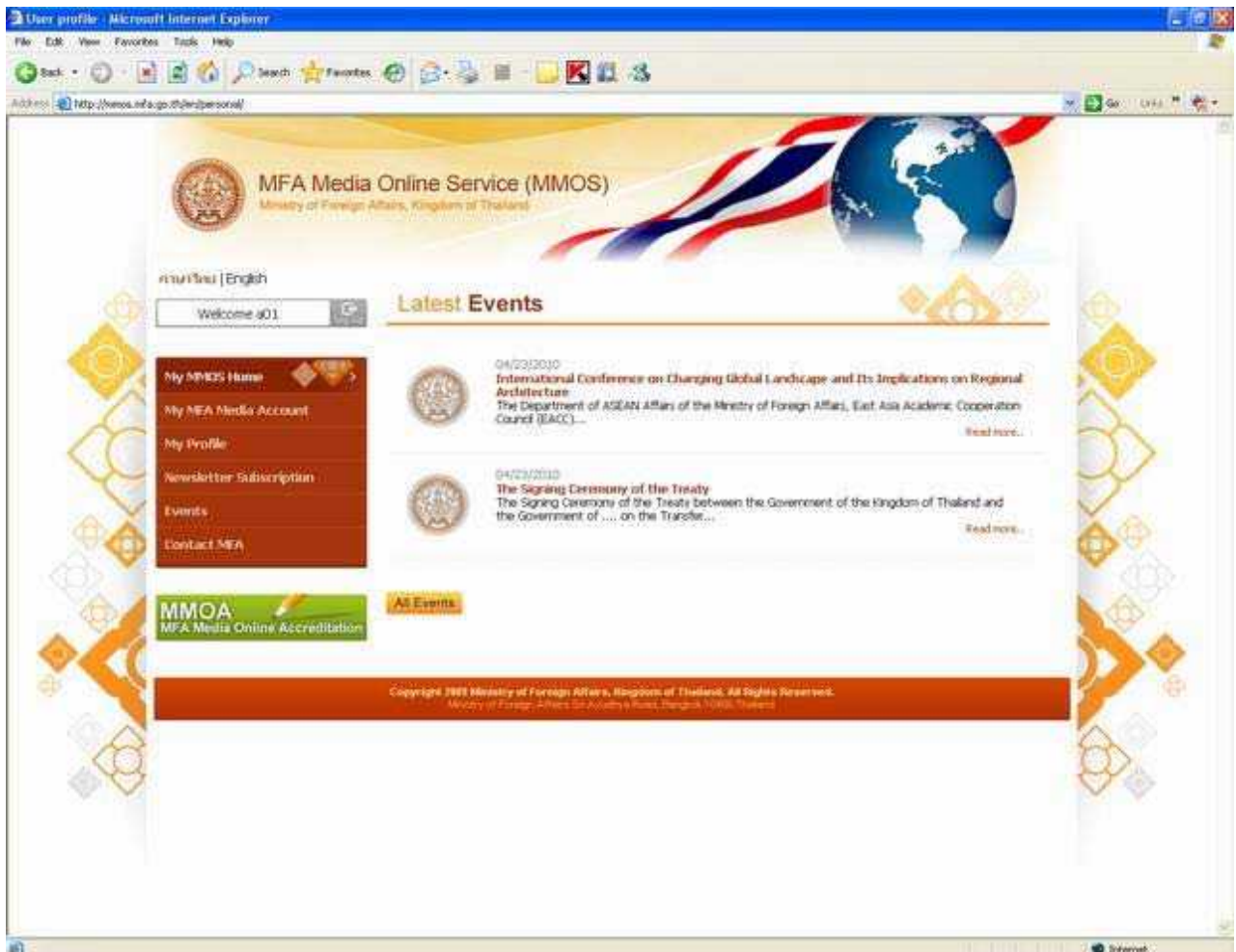
6. เมื่อท่านได้รับอีเมลจากระบบ (information02@mfa.go.th)
แจ้งว่าการเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว ก็สามารถใช้รหัสผ่าน
ใหม่ในการ Log in ได้เลย

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) เมื่อด้านซ้าย – 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 ใต้เมนูด้านซ้าย

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. YES NO

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.

กรณาทักขารายละเอียดของแบบ
ฟอร์มทั้ง 7 แบบฟอร์ม และเตรียม
ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น (*) ทั้ง
หมดให้พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูล
ให้ครบถ้วนภายในครั้งเดียว เพราะ
ท่านจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลแต่
บางส่วนหรือกด 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

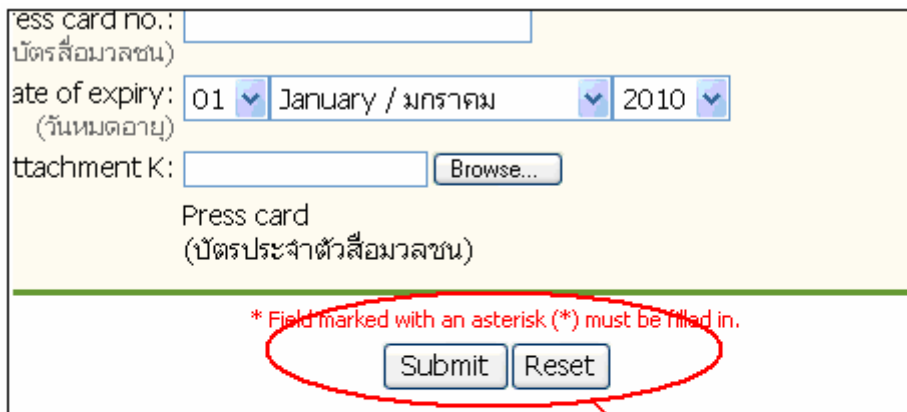
MMOS
Back to Home

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.



The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Pass card no.:
- บัตรสีอมวชน)
- ate of expiry: 01 January / มกราคม 2010
- (วันหมดอายุ)
- ttachment K:
- Press card
(บัตรประจำตัวสีอมวชน)

A red oval highlights the "Submit" and "Reset" buttons. A red arrow points from the text below to the "Submit" button. A red asterisk (*) is placed above the "Submit" button, and a red line connects it to the warning text above the buttons.

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

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.

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

Please complete the forms in English.
(โปรดกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

MMOA
MFA Media Online Accreditation

1. Personal Particulars

PERSONAL INFORMATION

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

First name*: (ชื่อ)
Middle name*: (ชื่อกลาง)
Last name*: (นามสกุล)

Gender*: Female (เพศ)
 Male

Marital status*: (สถานภาพสมรส)
 Single/ โสด
 Married/ สมรส
 Separated/ แยกกันอยู่
 Divorced/ หย่าร้าง
 Widowed/ 鳏寡

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

Browse

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.

MY PASSPORT

Passport no.*:
(หมายเลขหนังสือเดินทาง)

Date of issue:
(วันที่ออกหนังสือ)

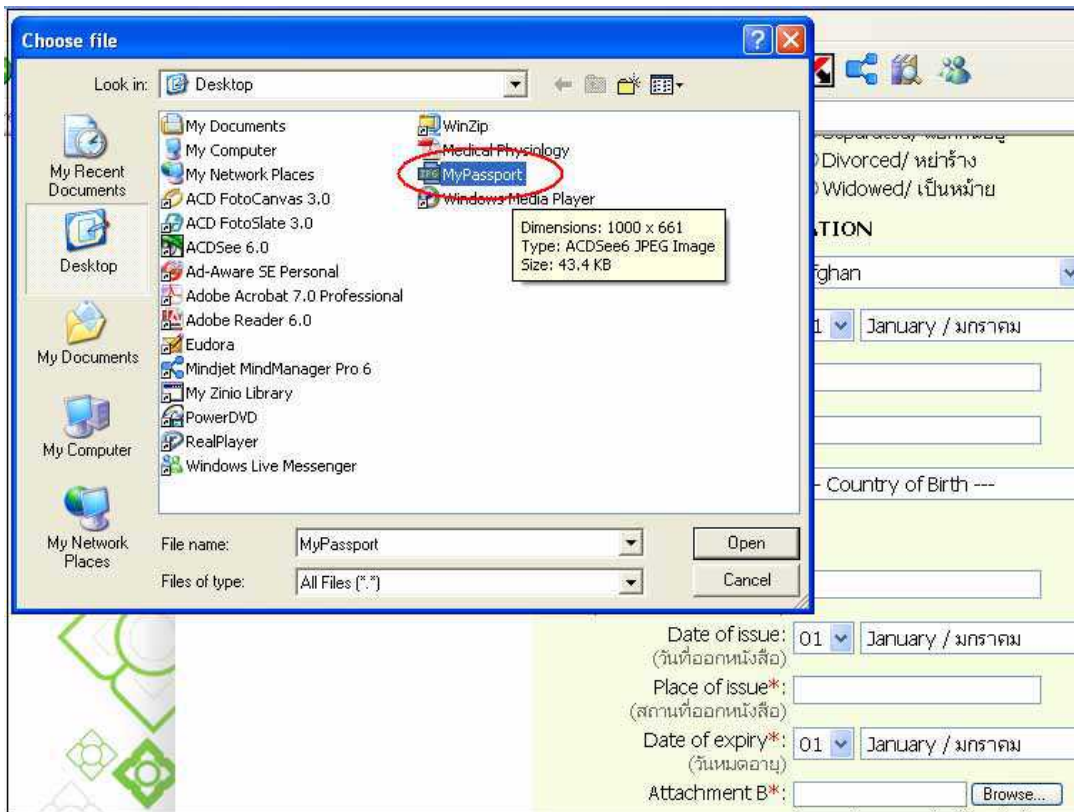
Place of issue*:
(สถานที่ออกหนังสือ)

Date of expiry*:
(วันหมดอายุ)

Attachment B*:
Page of passport with photo
(หน้าหนังสือเดินทางที่มีภาพถ่าย)

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: Browse...
All used pages of work permit
(ใบอนุญาตทำงานทุกหน้าที่มีตราประทับหรือการบันทึกข้อความ)

MY PRESS CARD (IF APPLICABLE)

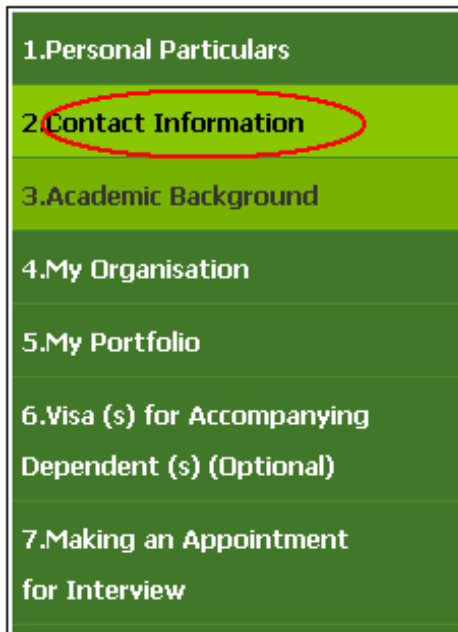
Press card no.:
(หมายเลขบัตรสื่อมวลชน)

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

Attachment K: Browse...
Press card
(บัตรประจำตัวสื่อมวลชน)

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

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



5.1 กรอกข้อมูลของท่านให้ครบทุกช่อง

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

Welcome 411

Please complete the form in English.
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

MMOA

MFA Media Online Accreditation

2. Contact Information

PERMANENT ADDRESS

Address:

Country: Afghanistan/ อัฟกานิสถาน

Postal code:

Telephone no.:

Fax no.:

Mobile no.:

Alternative e-mail address:

Personal homepage:

ADDRESS IN THAILAND

Address:

Province: KARNAT CHAROEN/ นครราชสีมา

Postal code:

Telephone no.:

Fax no.:

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: Afghanistan/ อัฟกานิสถาน (ประเทศ)

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)

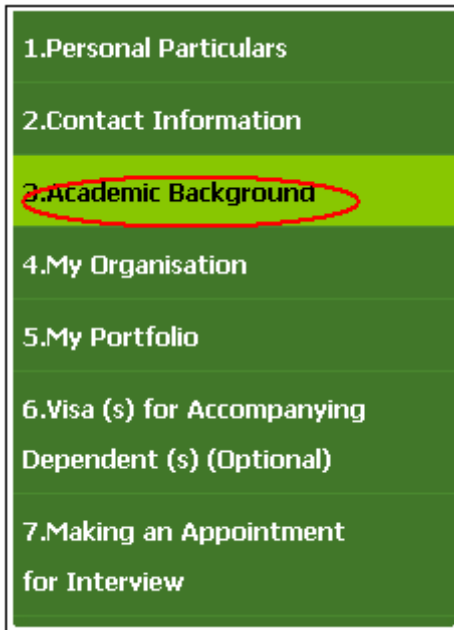
Province: AMNAT CHAROEN/ อำนาจเจริญ (จังหวัด)

Postal code: (รหัสไปรษณีย์)

Telephone no.:

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

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



6.1 กรอกประวัติการศึกษาให้ครบทุกช่อง

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

The screenshot shows the MFA Media Online Accreditation (MMDA) website. The main content area is titled '3. Academic Background'. It is divided into two main sections: 'LANGUAGE PROFICIENCY' and 'EDUCATION'.
LANGUAGE PROFICIENCY: This section contains five rows, each with a label and a text input field:

- Native language* (ภาษาแม่)
- Working language 1* (ภาษาที่ 1)
- Working language 2* (ภาษาที่ 2)
- Working language 3* (ภาษาที่ 3)
- Working language 4* (ภาษาที่ 4)
- Working language 5* (ภาษาที่ 5)

EDUCATION: This section contains several fields:

- Highest education degree*: A dropdown menu currently showing 'Doctoral degree/ปริญญาเอก'.
- Institution* (สถาบัน)
- City/State* (เมือง)
- Country* (ประเทศ): A dropdown menu currently showing 'Afghanistan/อัฟกานิสถาน'.
- Attachment D1: A text input field with a 'Browse...' button.
- Attachment D2: A text input field with a 'Browse...' button. Below it is the label 'Certificate of highest education degree. (ใบรับรองการศึกษาสูงสุด)'.
- Attachment D3: A text input field with a 'Browse...' button.
- Attachment D4: A text input field with a 'Browse...' button.
- Attachment D5: A text input field with a 'Browse...' button.

A red circle is drawn around the 'Highest education degree*' dropdown menu. On the left side of the page, there is a navigation menu with seven items, and a 'Notice' box at the top left. The browser's address bar shows the URL: http://mmos.mfa.go.th/en/info_accredit/stat_mmmda/?ACCREDIT=Y&UID=1252&lang=Result=

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.”



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

MMOA
MFA Media Online Accreditation

1. My Organisation

ORGANISATION INFORMATION

Organisation name:
(ชื่อองค์กร)

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

Headquarter located in*:
(ที่ตั้งสำนักงานใหญ่)

City/State*:
(เมือง)

Country*: Afghanistan/ อัฟกานิสถาน
(ประเทศ)

Website:
(เว็บไซต์)

Bureau address in Thailand: None
(ข้อมูลสำนักงานในประเทศไทย)

Address:
(ที่อยู่)

Province: AMNAT CHAROEN/ อำนาจเจริญ
(จังหวัด)

Postal code:
(รหัสไปรษณีย์)

Office no.:
(เบอร์โทรศัพท์)

Fax no.:
(เบอร์โทรfax)

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*: Politics/ การเมือง
(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) เป็นการส่งเพิ่มผลงานของท่าน
คลิกที่ My Portfolio

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

Click on “My Portfolio.”



8.1 อัปโหลดไฟล์ผลงานของท่านอย่างน้อย 3 ชิ้น

8.1 Upload files of your works at least 3 pieces.



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*: Browse...
(ตัวอย่างงาน 1)

Files-sharing link:
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ไว้)

Publication time: January / มกราคม ▼ 2010 ▼
(ระยะเวลา)

Work sample2*: Browse...
(ตัวอย่างงาน 2)

Files-sharing link:
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ไว้)

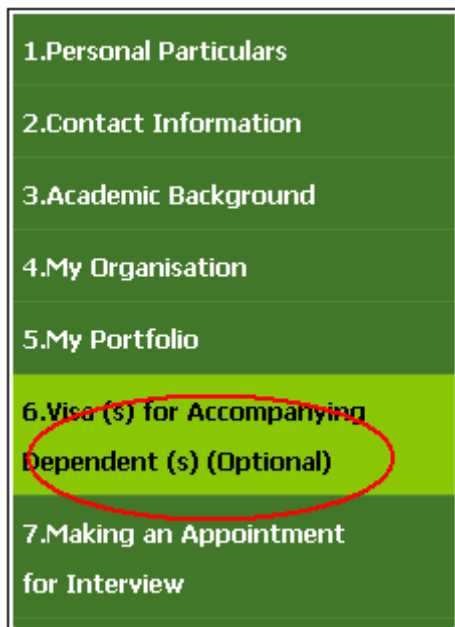
Publication time: January / มกราคม ▼ 2010 ▼
(ระยะเวลา)

Work sample3*: Browse...
(ตัวอย่างงาน 3)

Files-sharing link:
(ลิงค์ฝากไฟล์ ในกรณีที่ฝากไฟล์ไว้)

9. แบบฟอร์มที่ 6 (Visa(s) for Accompanying Dependents(s)) สำหรับกรณีที่ท่านมีผู้ติดตามและต้องการขอวีซ่าเพื่อเดินทางเข้า/พำนักในประเทศไทย 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 กรรณการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

9.1 Fill in the form in every field.

Please complete the form in English.
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Welcome a11

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.
(หากท่านมีบุคคลที่ไปพร้อมหรือผู้ติดตามและต้องการขอวีซ่าเพื่อเข้ามาในประเทศไทย กรุณากรอกข้อมูลดังกล่าวซึ่งหากท่านไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้)

1. First name: **Middle name:**

Last name: **Relationship:**

Date of birth: 01 January / มกราคม 2010

Age:

Attachment I1:

Attachment I2:

Attachment I3:

2. First name: **Middle name:**

Last name: **Relationship:**

Date of birth: 01 January / มกราคม 2010

Age:

Attachment I1:

Attachment I2:

Attachment I3:

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. 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.”



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 แต่ทางกองการสื่อสารมวลชนจะสงวนสิทธิ์ในการยืนยันการนัดสัมภาษณ์ทางอีเมล ซึ่งโดยปกติแล้วเราจะยืนยันวันที่นัดสัมภาษณ์ตามวันที่ท่านเลือก)

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

Submit Reset

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

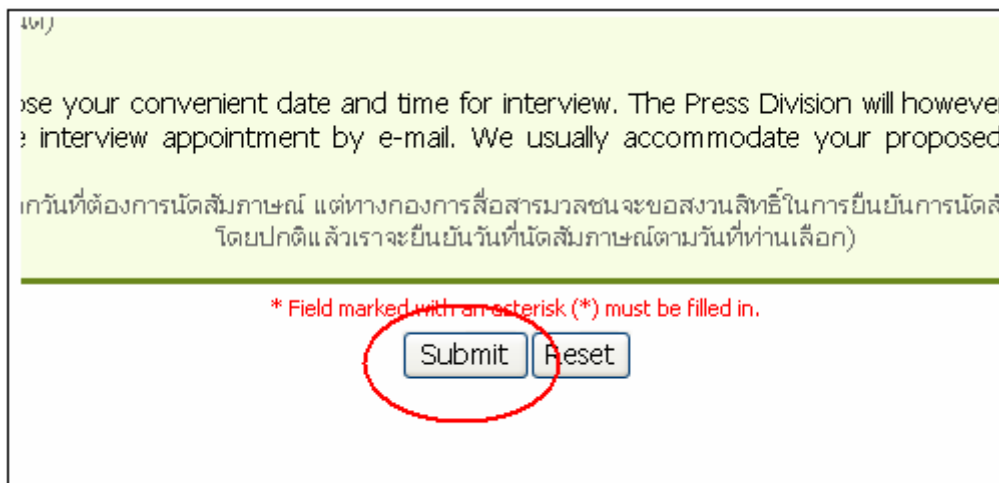
My preferred appointment: 01 January / มกราคม 2010

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 background. The text on the form is in Thai and English. The Thai text reads: "เลือกวันและเวลาที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์ แต่ทางกองการสื่อสารมวลชนจะขอสงวนสิทธิ์ในการยืนยันการนัดสัมภาษณ์ โดยปกติแล้วเราจะยืนยันวันที่นัดสัมภาษณ์ตามวันที่ท่านเลือก". The English text reads: "Please use your convenient date and time for interview. The Press Division will however reserve the right to interview appointment by e-mail. We usually accommodate your proposed date and time for interview. However, we usually accommodate your proposed date and time for interview." Below the text, 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. ในกรณีที่ท่านยังกรอกข้อมูลที่ต้งกรอกไม่ครบ 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 displays the MFA Media Online Service (MMOS) interface. At the top, it reads "MFA Media Online Service (MMOS) Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand". Below this, a message states "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 missing required fields:

- The following required fields 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 section visible is "1. Personal Particulars" and includes the following fields:

- Salutation*: Mr. (นาย/นาย/ชื่อ) Miss Mrs. Ms. Others
- First name*: (ชื่อ)
- Middle name: (ชื่อกลาง)
- Last name*: (นามสกุล)
- Gender*: Female

There is also a "Photo (JPG)(taken less than 3 months)" field with a "Browse..." button and a note: "รูปภาพ(ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)".

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.



The screenshot shows a web form titled "Track My Accreditation Status". Below the title, there is a section labeled "Accreditation Status:". Underneath, there is a "Comment:" label followed by a checkbox that is currently unchecked. The text next to the checkbox reads: "Alert me via e-mail when I am successfully accredited and documents are ready to be packed up ad the Ministry of Foreign Affairs." Below the checkbox is a yellow "Save" button. A red circle highlights the checkbox.

4. กด "Save" เพื่อบันทึกสถานะ

4. Click "Save" to update your status.



The screenshot shows the same web form as above, but now the checkbox is checked. The text next to the checkbox remains the same: "Alert me via e-mail when I am successfully accredited and documents are ready to be packed up ad the Ministry of Foreign Affairs." Below the checkbox is a yellow "Save" button. A red circle highlights the "Save" button.

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 หน้าสำหรับลงทะเบียนขอรับข้อมูลข่าวสารผ่านอีเมลล์
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/ข้อสงสัยต่าง ๆ 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.

Field	Value
Last update: (เป็นประวัติของครั้งล่าสุด)	04/28/2010 01:47:58
Last authorized: (เข้าสู่อินเทอร์เน็ตครั้งสุดท้าย)	05/16/2010 10:45:59
MFA Media ID (your e-mail address); ชื่อบัญชีผู้ใช้ (อีเมลของคุณ)	a12.mmos@hotmail.co.th
Salutation: (ตำแหน่งนำชื่อ)	Mr.
First name: (ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)	a12
Last name: (นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ)	mfa
Nationality: (สัญชาติ)	Australian
Agency/Organisation: (สำนักงาน/บริษัท)	NEW YORK TIME
Designation: (ตำแหน่ง)	Reporter/Correspondent/ ผู้สื่อข่าว

3. หากต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม Edit

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

press card. Please click
online Accreditation)"

Designation:
(ตำแหน่ง)

Online Accreditation

OAD
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
ชื่ออีเมลผู้ใช้ (อีเมลของคุณ)

New Password: [input]
รหัสผ่านใหม่ (ไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร)

Confirm new password: [input]
(ยืนยันรหัสผ่านใหม่)

Salutation:* [radio] Mr. [radio] Miss [radio] Mrs. [radio] Ms. [radio] Others:
(ตำแหน่ง/ชื่อ)

First name:* a11
(ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

Last name:* mfa
(นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ)

Nationality:* Armenian
(สัญชาติ)

Agency/Organisation:* CNN
(สำนักงาน/บริษัท)

Designation:* Web-editor/ ผู้จัดทำเว็บ
(ตำแหน่ง)

ชื่อ (เป็นภาษาไทย): [input]
นามสกุล (เป็นภาษาไทย): [input]

Save Reset

5. หลังจากที่ท่านแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่านเสร็จแล้วกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

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

Accreditation

Designation (ตำแหน่ง)

ชื่อ (เป็นภาษาไทย): [input]
นามสกุล (เป็นภาษาไทย): [input]

Save Reset

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

Please complete the form in English.
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Welcome a11

Notice.
Please go through all the five (5) 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,
กรุณาตรวจสอบรายชื่อของแบบฟอร์มทั้ง 5 แบบฟอร์ม และเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น (*) ทั้งหมดให้พร้อมสำหรับกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนภายในครึ่งเดือน เพราะหาก จะไม่สามารถอัปเดตข้อมูลบางส่วนหรือกด submit ได้ นักกรอกเอกสารดังกล่าวจะไม่ครบถ้วน

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

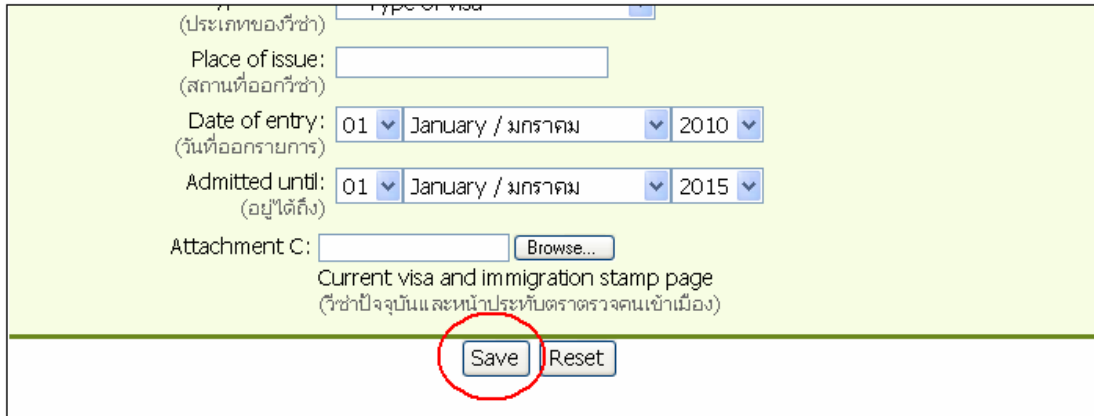
3.1 My Profile page has 5 forms.

หน้า MMOA มีอยู่ทั้งหมด 7 แบบฟอร์ม

MMOA page has 7 forms.

3.2 หน้า My Profile จะเป็นปุ่ม “Save”

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



(ประเภทของวีซ่า)

Place of issue:
(สถานที่ออกวีซ่า)

Date of entry: 01 January / มกราคม 2010
(วันที่ออกวีซ่า)

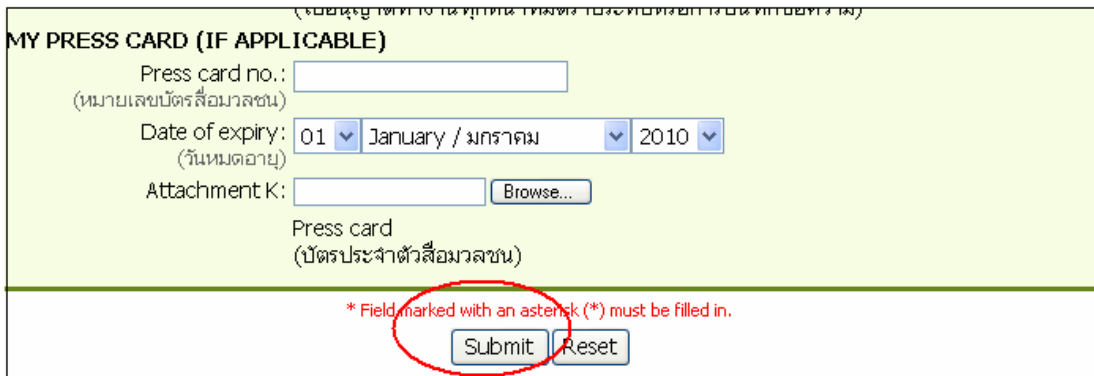
Admitted until: 01 January / มกราคม 2015
(อยู่ได้ถึง)

Attachment C: Browse...
Current visa and immigration stamp page
(วีซ่าปัจจุบันและหน้าประทับตราตรวจคนเข้าเมือง)

Save | Reset

ในหน้า MMOA จะเป็นปุ่ม “Submit”

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



(ข้อมูลผู้เดินทางที่ออกวีซ่าและข้อมูลการยื่นขอวีซ่า)

MY PRESS CARD (IF APPLICABLE)

Press card no.:
(หมายเลขบัตรสื่อมวลชน)

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

Attachment K: Browse...
Press card
(บัตรประจำตัวสื่อมวลชน)

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

Submit | Reset

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.

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

ภาษาไทย | English

Welcome a11

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](#)

For foreign media wishing to work in Thailand with media visa, work permit, and press card. Please click "MMOA (MFA Media Online Accreditation)"

MMOA
MFA Media Online Accreditation

DOWNLOAD
MMOS Guideline

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

SMS: Subscribe
 Unsubscribe

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

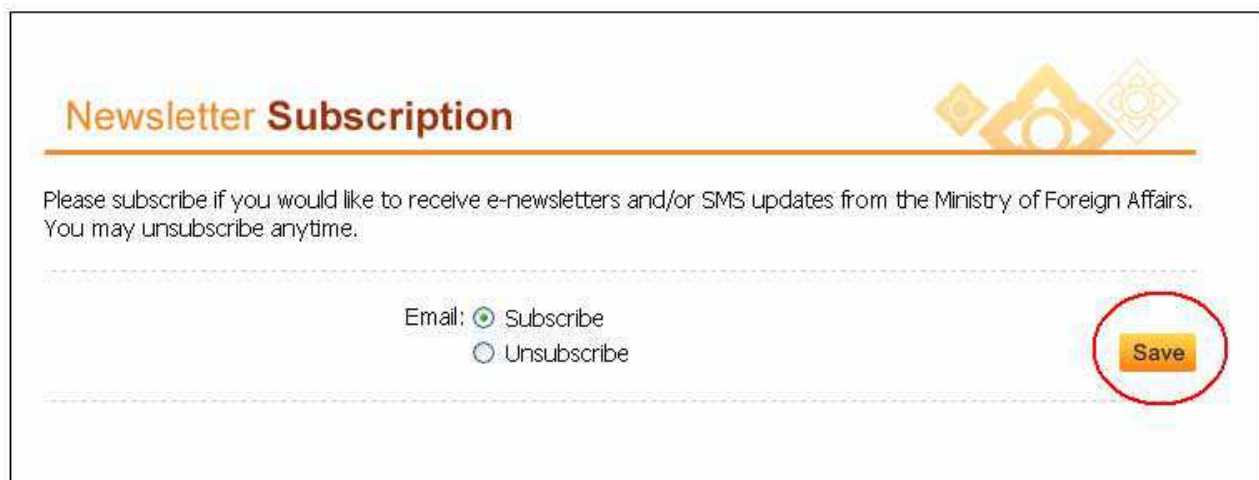
Please subscribe if you would like to receive e-newsletters and/or SMS updates from the Ministry of Foreign Affairs. You may unsubscribe anytime.

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.

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

ภาษาไทย | English

Welcome a12 [Log out](#)

MFA Events

05/17/2010
Muslim Media to Visit the Southern Border Provinces
During 28-30 June 2010, the Ministry of Foreign Affairs will be taking a group of Muslim media representatives from Muslim... [Read more..](#)

For foreign media wishing to work in Thailand with media visa, work permit, and press card. Please click "MMOA (MFA Media Online Accreditation)"

MMOA
MFA Media Online Accreditation

DOWNLOAD
MMOS Guideline

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

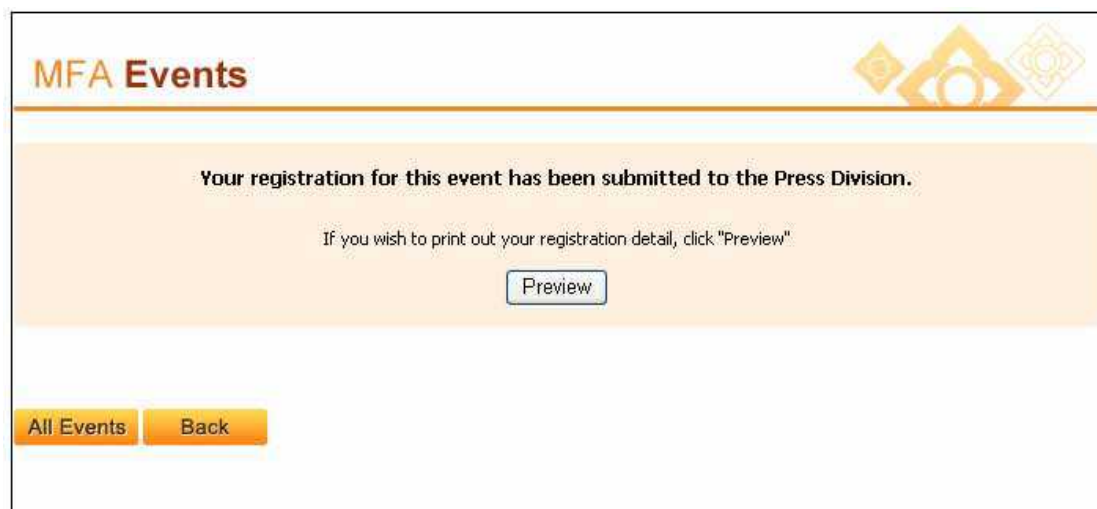
Attachment G* C:\Documents and Sett... Browse...

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

Submit Reset

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.

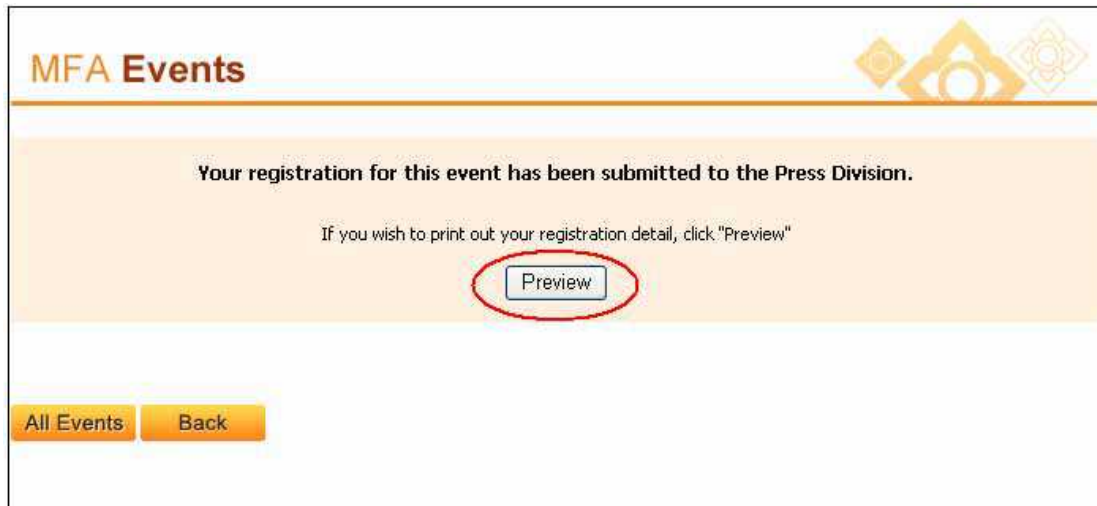
If you wish to print out your registration detail, click "Preview"

Preview

All Events Back

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 MMOS website. The form is titled 'Contact MFA' and is located on the right side of the page. It contains several input fields: 'Subject: (หัวข้อเรื่อง)', 'Content: (เนื้อหา)', 'Question related to: (คำถามเกี่ยวกับ)', 'CC: (ส่งมาหาใคร)', and 'Email: (ระบุอีเมลของคุณ)'. A large red circle highlights the 'Content' field. The form also includes a 'Sent' button and a 'Reset' button. The page header includes the MFA Media Online Service (MMOS) logo and the Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand. The page footer includes a 'DOWNLOAD MMOS Guideline' button.

3. โปรดระบุประเภทของคำถาม

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

The screenshot shows the MFA Media Online Service (MMOS) interface. At the top, there is a header with the Thai flag and a globe. Below the header, there is a navigation menu with options like 'My MMOS Home', 'My MFA Media Account', 'My Profile', 'Newsletter Subscription', 'Events', and 'Contact MFA'. The main content area is titled 'Contact MFA' and contains a form with the following fields:

- Subject:** (หัวข้อเรื่อง) - A text input field.
- Content:** (เนื้อหา) - A large text area for the message.
- Question related to:** (คำถามเกี่ยวกับ) - A dropdown menu with the selected option 'Accreditation/ การลงทะเบียนสื่อมวลชน' circled in red.
- CC:** (สำเนาจดหมาย) - A text input field for carbon copy recipients.

At the bottom of the form, there are 'Sent' and 'Reset' buttons. The 'Sent' button is highlighted with a red circle.

4. กรอกเรียบร้อยแล้วโปรดกดปุ่ม Send

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

This is a close-up view of the bottom part of the form. It shows the 'Sent' and 'Reset' buttons. The 'Sent' button is highlighted with a red circle. Below the buttons, there is a footer with the text '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

ภายหลังจากได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สื่อข่าวประจำประเทศไทยผ่านทางเว็บไซต์แล้ว 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. ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกไว้ตอนลงทะเบียนเป็นครั้งแรกกับ 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”.

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

ภาษาใหม่ | English
Welcome a01

Renew My Accreditation

Newsletter Subscription

My MMOS Home
My MFA Media Account
My Profile
Newsletter Subscription
Events
Contact MFA

MMOA MFA Media Online Accreditation
Renew My Accreditation
Track My Accreditation Status

DOWNLOAD MMOS Guideline

Personal Particulars

PERSONAL INFORMATION

Salutation*: Mr. (คุณนาย/คุณ) Miss Mrs. Ms. Others

First name*: lastad (ชื่อ)

Middle name: (ชื่อกลาง)

Last name*: lastad (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 (ถ่ายไม่เกิน 3 เดือน)

Browse...

3. อย่างไรก็ตามที่ดี 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. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลเบื้องต้นของท่าน
3. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางที่มีวีซ่าปัจจุบัน และหน้าที่มีตราประทับการเข้าเมือง
4. สำเนาหน้า 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.
(ตำแหน่งนำชื่อ) Miss
 Mrs.
 Ms.
 Others

First name*: asfasd
(ชื่อ)


Middle name: _____

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



Attachment I2: Browse...
Passport page with photo
(หน้าหนังสือเดินทางที่มีรูปถ่าย)

Attachment I3: Marriage certificate/ ใบสำคัญการสมรส Browse...

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

Submit Reset

5. รอการอนุมัติ ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครได้ (โปรดดูวิธีการตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้ในหน้า 40)

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