

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

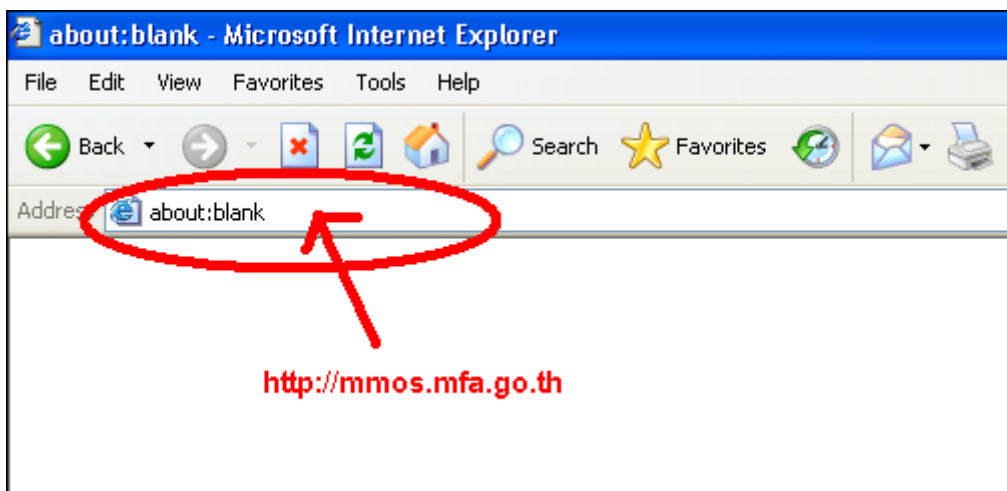
## การเข้าเว็บไซต์ Visit Website

1. เปิด Internet Browser

1. Open Internet Browser.

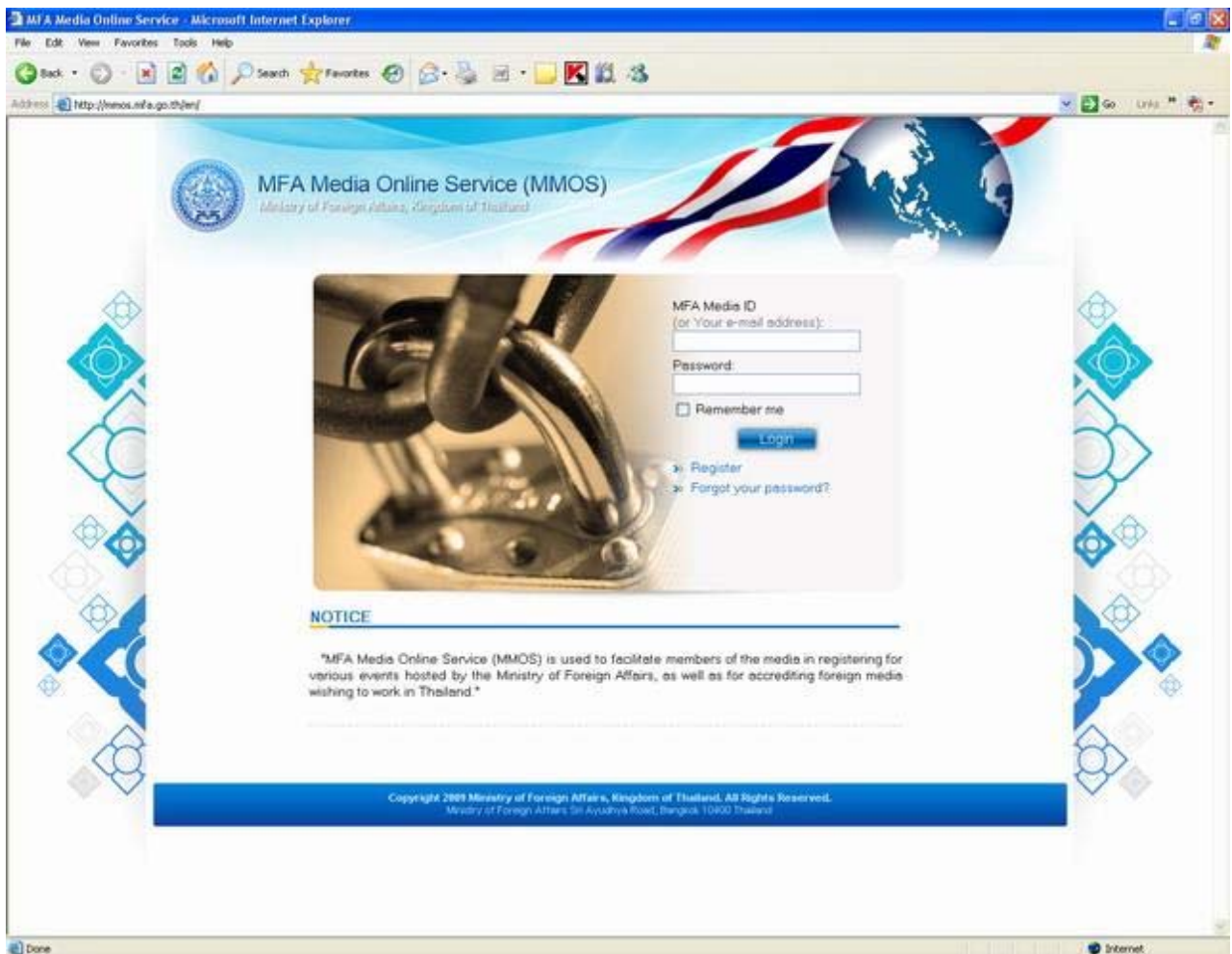
2. เติม <http://mmos.mfa.go.th> ในช่อง address bar

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



### 3. เข้าสู่หน้าแรกของเว็บไซต์

### 3. Enter first page of website.

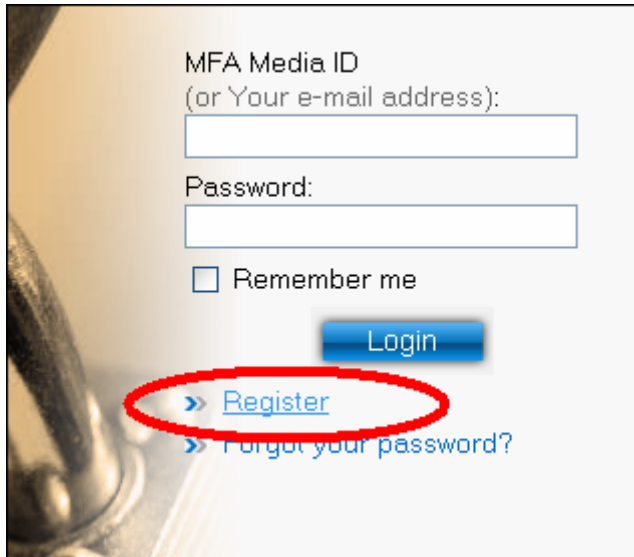




## การสร้างบัญชี (Account) [Create your account](#)

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.

Spam bot protection (CAPTCHA)

CAPTCHA image characters\*:  
(กรอกอักขระและตัวเลขที่เห็นในภาพ)

YDME

CREATE ACCOUNT

\* - Required fields

4. ระบบจะสร้างบัญชีของท่าน และส่งอีเมลล์อัตโนมัติเพื่อยืนยันการเปิดใช้งานไปที่กล่องอีเมลล์ของท่าน

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

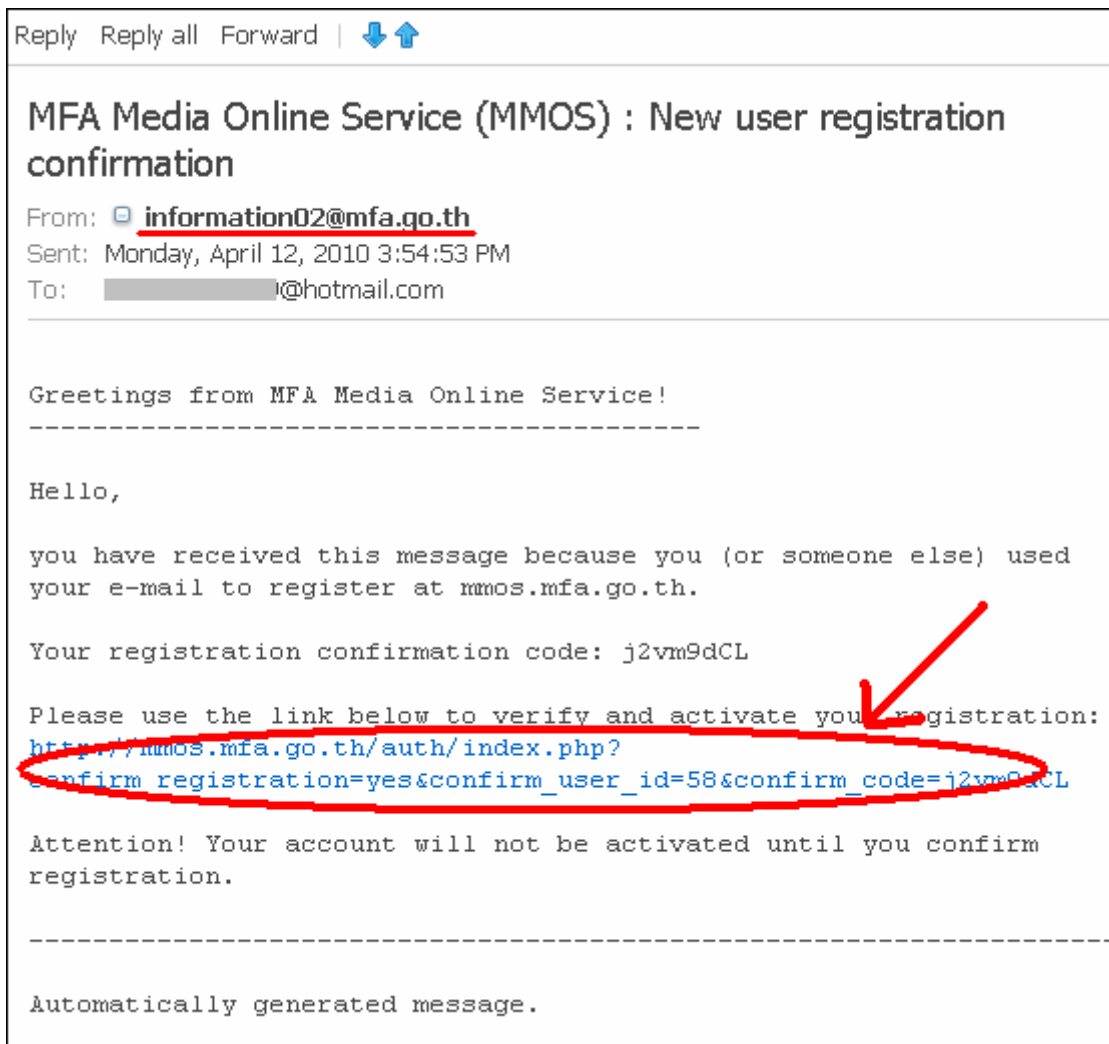
Your MFA media account is successfully created!  
บัญชีสื่อมวลชนกระทรวงการต่างประเทศของท่านได้ถูกสร้างขึ้นแล้ว!

Please activate your account through the e-mail used as your MFA media ID.  
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](#)

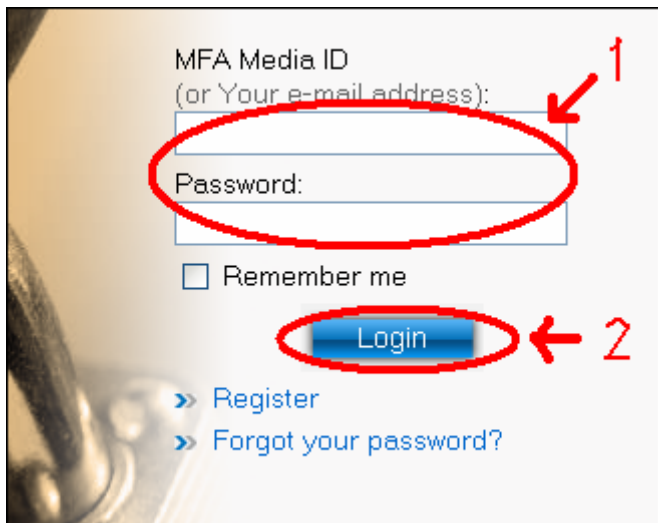
## การ Log in เข้าเว็บไซต์ [Log in to Website](#)

1. เข้าหน้าแรกของเว็บไซต์ กรอก ID (อีเมล) และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว

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

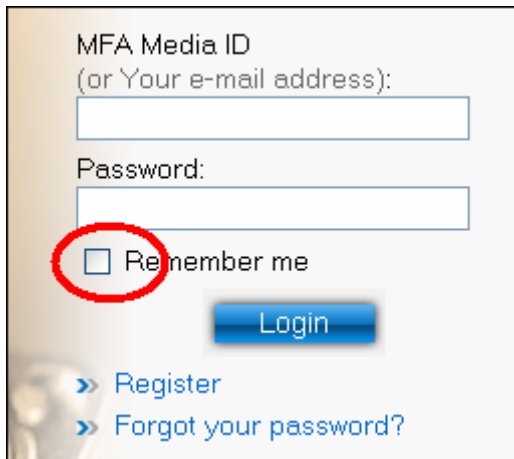
2. กดปุ่ม Login

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 interface. It features a text input field labeled 'MFA Media ID (or Your e-mail address):', a password input field labeled 'Password:', and a checkbox labeled 'Remember me'. The checkbox 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.

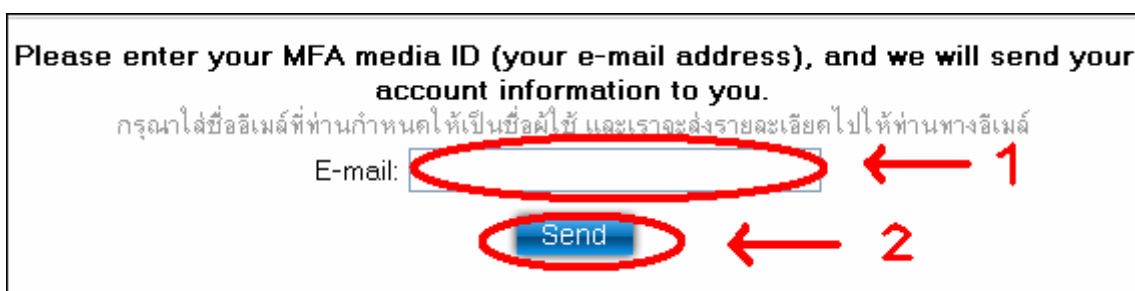
1. กดที่ Forgot your password?

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.

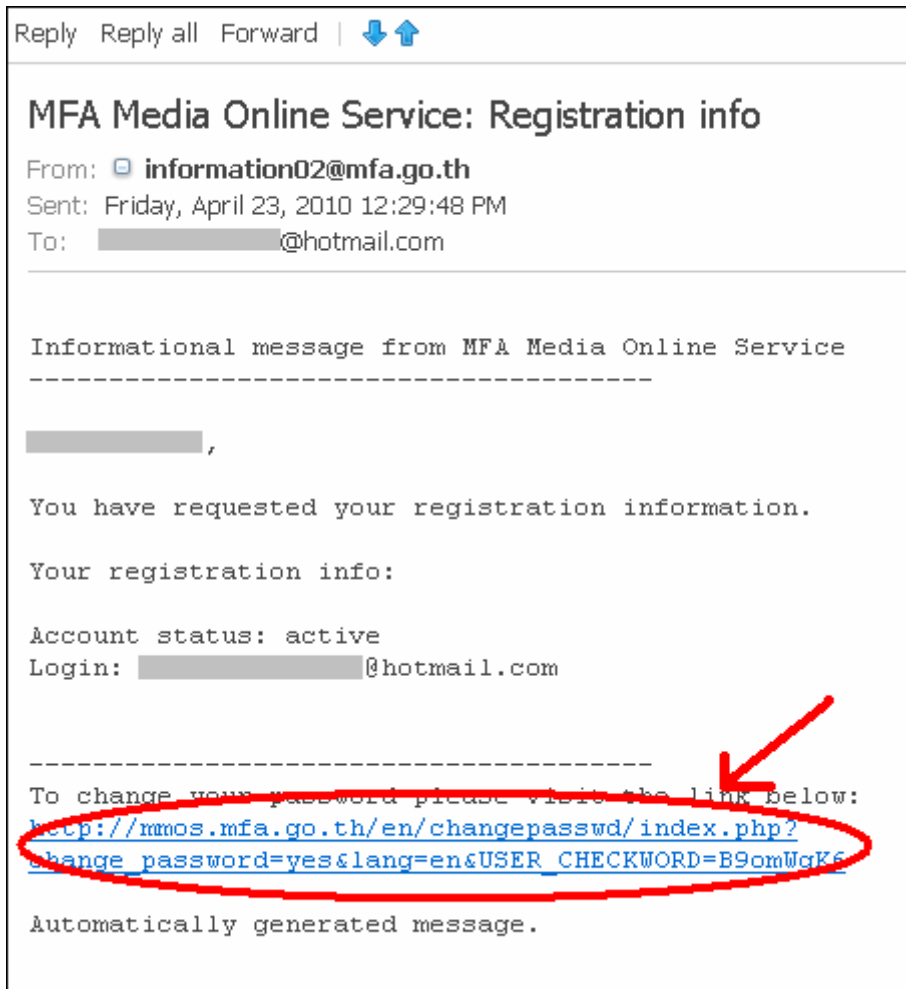
A screenshot of a password reset page. The text at the top reads: 'Please enter your MFA media ID (your e-mail address), and we will send your account information to you.' Below this is a line of Thai text: 'กรุณาใส่ชื่ออีเมลที่ท่านกำหนดให้เป็นชื่อผู้ใช้ และเราจะส่งรายละเอียดไปให้ท่านทางอีเมล'. Underneath is 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)

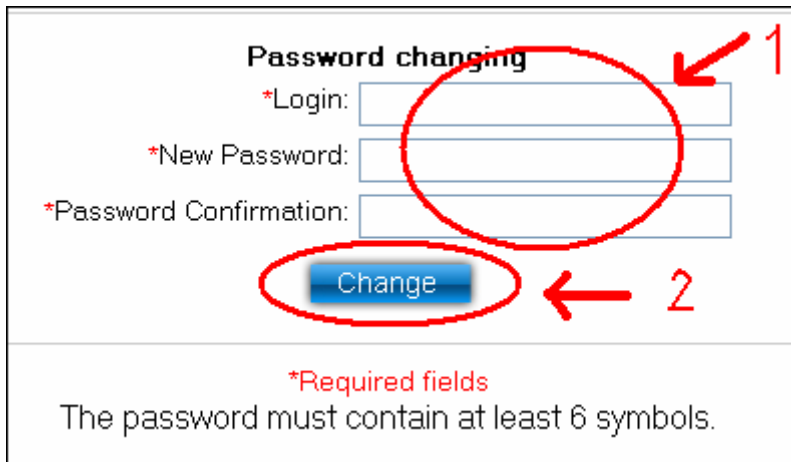
ให้กดที่ลิงค์เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นรหัสใหม่

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 a red arrow labeled "2" pointing to it. At the bottom, there is a red note: "\*Required fields" and "The password must contain at least 6 symbols."

5. ระบบจะส่งอีเมลเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านไปที่กล่อง  
อีเมลของท่าน

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



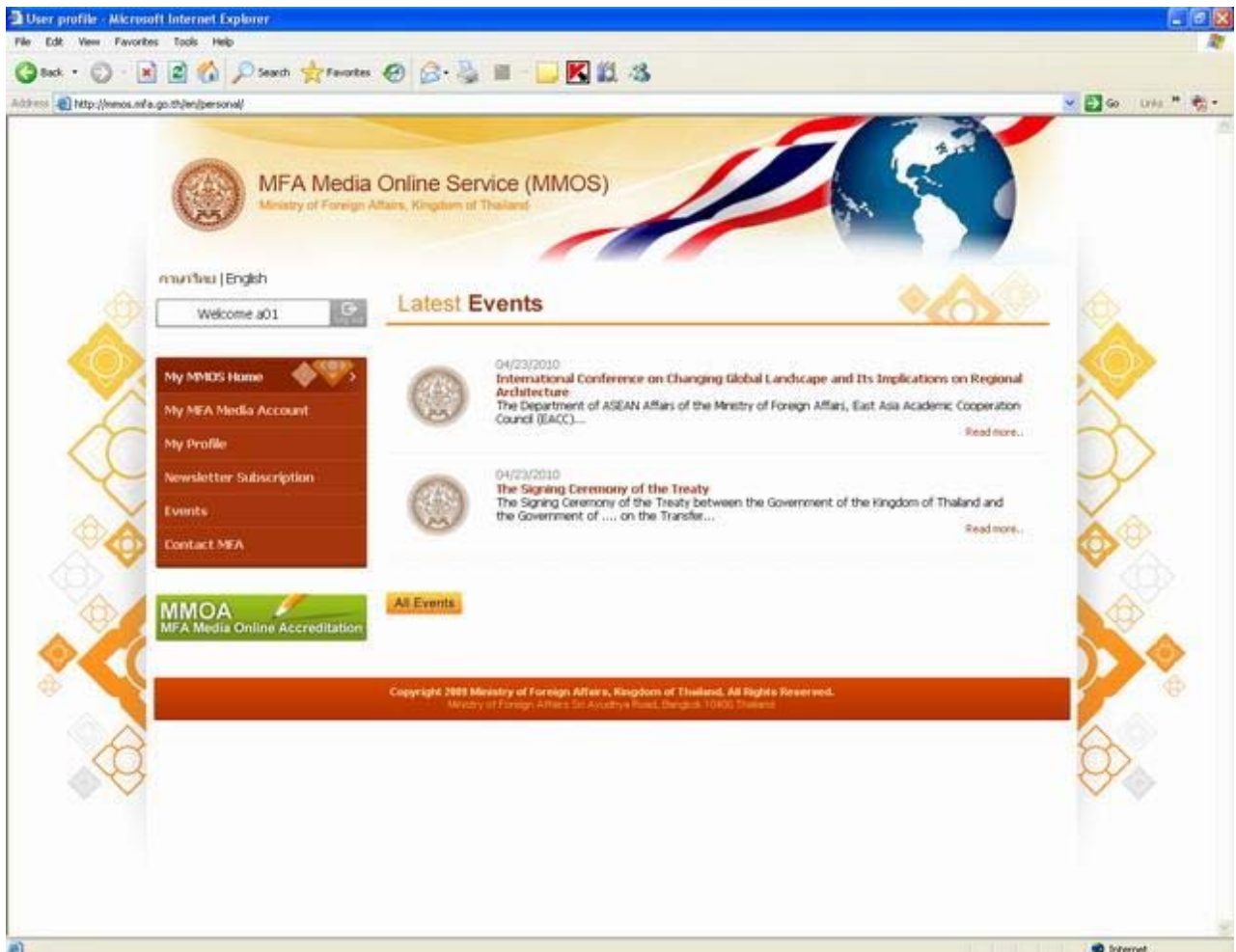
6. เมื่อท่านได้รับอีเมลจากระบบ (information02@mfa.go.th)  
แจ้งว่าการเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว ก็สามารถใช้รหัสผ่าน  
ใหม่ในการ Log in ได้เลย

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) เมื่อด้านซ้าย – สำหรับเลือกการใช้งานประเภทต่างๆ

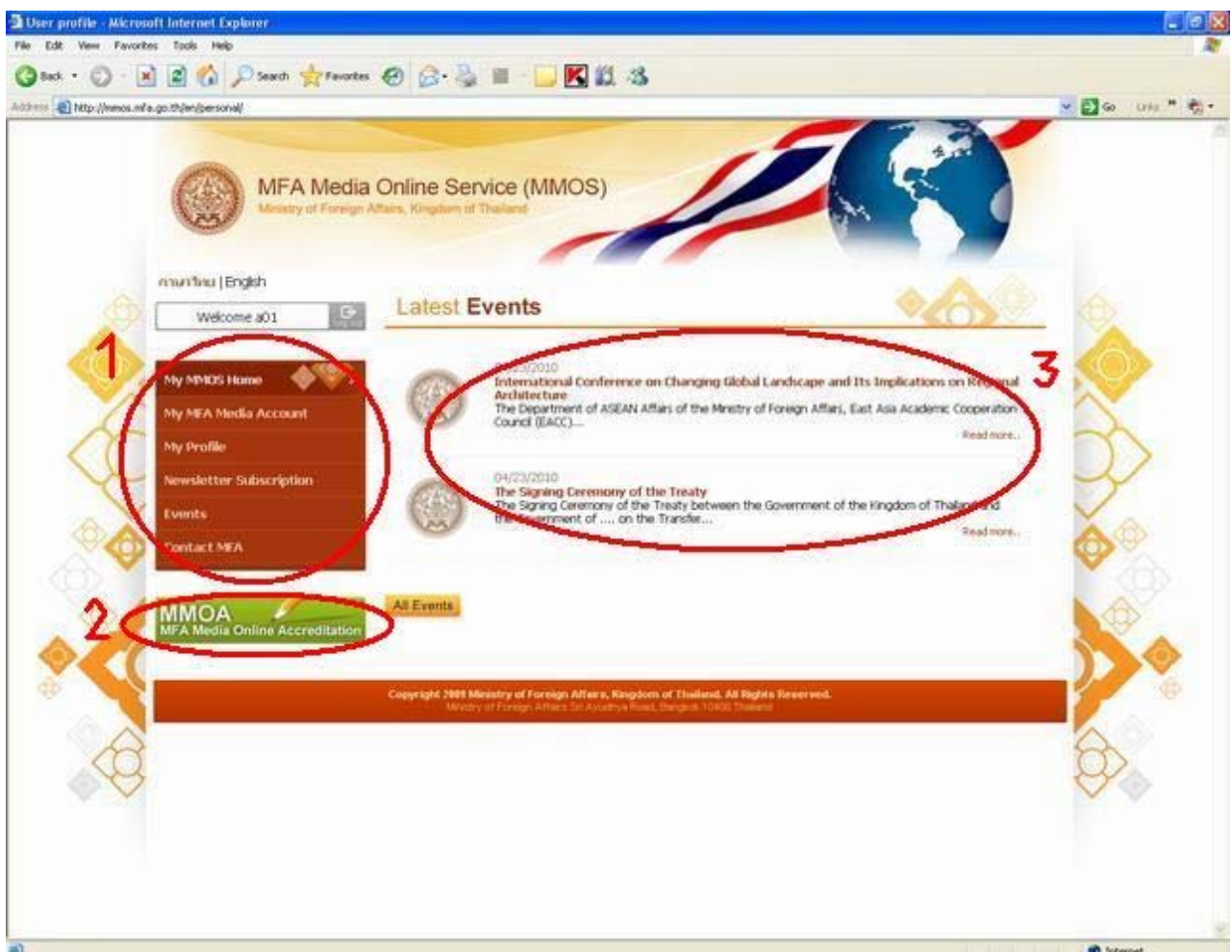
(1) Left Menu – For choosing various functions.

(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.

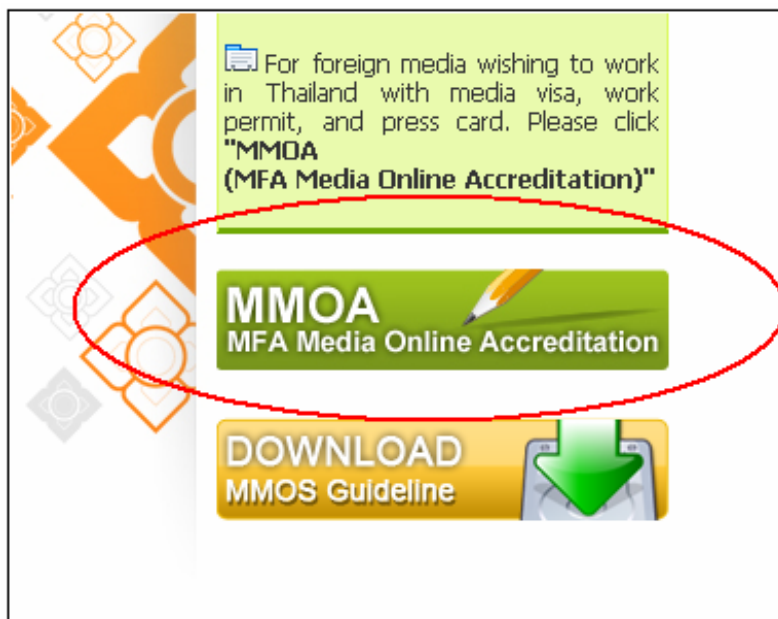


## การลงทะเบียนสื่อมวลชนออนไลน์ (สำหรับ สื่อมวลชนต่างชาติ)

### [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 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.

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

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

I would like to s



## 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)

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

Attachment 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.

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

Please complete the form in English.  
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Welcome all

**MMOA**  
MFA Media Online Accreditation

**1. Personal Particulars**

**PERSONAL INFORMATION**

Salutation\*: ☒ Mr. (ท่านผู้ชาย) ☐ 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/ เป็นหมัน

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

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\*:  01  January / มกราคม  2010  
(วันที่ออกหนังสือ)

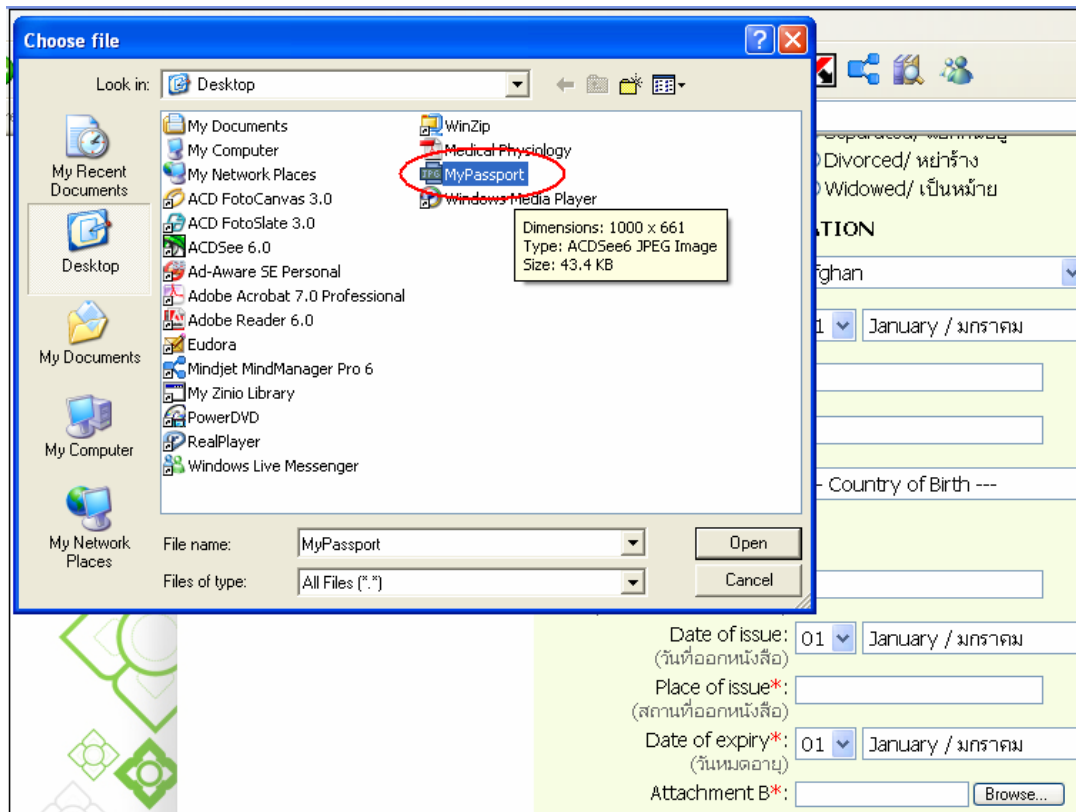
Place of issue\*:   
(สถานที่ออกหนังสือ)

Date of expiry\*:  01  January / มกราคม  2010  
(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:    
All used pages of work permit  
(ใบอนุญาตทำงานทุกหน้าที่มีตราประทับหรือการบันทึกข้อความ)

**MY PRESS CARD (IF APPLICABLE)**

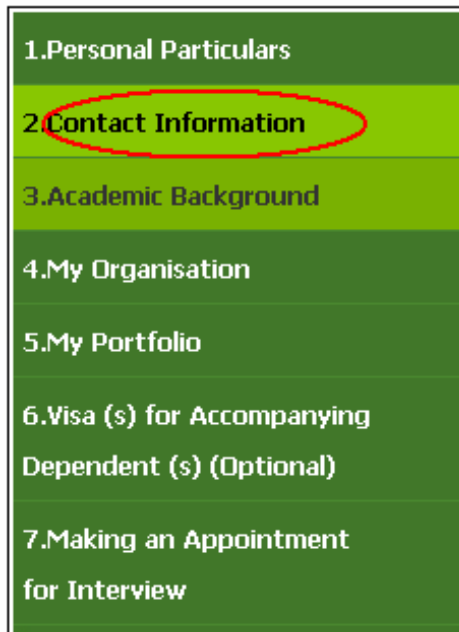
Press card no.:   
(หมายเลขบัตรสื่อมวลชน)

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

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.  
กรุณาศึกษาแบบฟอร์มของแบบฟอร์มทั้ง 7 แบบอย่างละเอียด และเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น (\*) ทั้งหมดให้พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนภายในครั้งเดียว เพราะท่านจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลแบบบางส่วนหรือกด 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.  
(กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

**MMOA**  
MFA Media Online Accreditation

**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.:

## 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)

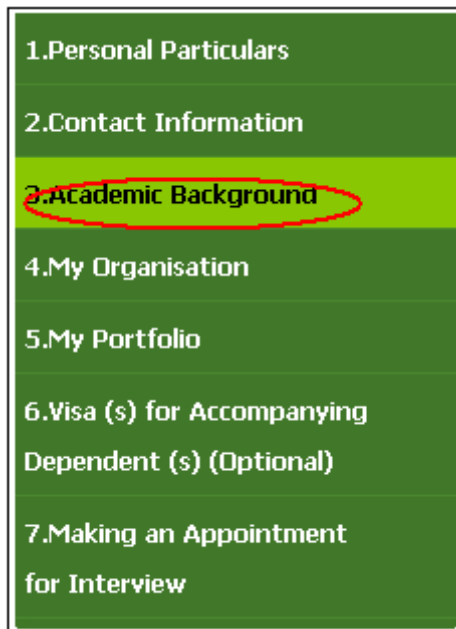
AMNAT CHAROEN/ อำนาจเจริญ

Postal code:  
(รหัสไปรษณีย์)

Telephone no.:

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

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





## 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**

**MMOS**  
Back to Home

**3. Academic Background**

**LANGUAGE PROFICIENCY**

Native language\*:   
(ภาษาหลัก)

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**

Highest education degree\*:   
(ระดับการศึกษาสูงสุด)

Institution\*:   
(สถาบัน)

City / State\*:   
(เมือง)

Country\*:   
(ประเทศ)

Attachment D1:    
Certificate of highest education degree  
(ใบรับรองการศึกษาสูงสุด)

Attachment D2:    
(ไฟล์ที่ 2 หากมี)

Attachment D3:    
(ไฟล์ที่ 3 หากมี)

Attachment D4:    
(ไฟล์ที่ 4 หากมี)


Attachment D5:    
(ไฟล์ที่ 5 หากมี)

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

**MMOA**  
MFA Media Online Accreditation

**4. My Organisation**

**ORGANISATION INFORMATION**

Organisation name\*:

Type of medium\*: ☐ Print/ สื่อสิ่งพิมพ์  
☐ Broadcast/ วิทยุ โทรทัศน์  
☐ Wire/ สำนักข่าว  
☐ Online/ สื่ออินเทอร์เน็ต

Headquarter located in\*:

City/State\*:

Country\*:

Website:

Bureau address in Thailand: ☒ None

Address:

Province:

Postal code:

Office no.:

Fax no.:

Attachment File:

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\*:

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

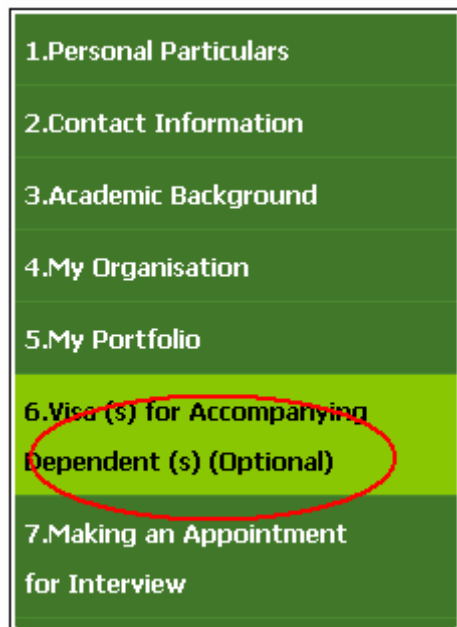
Publication time:

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.

Please complete the form in English.  
(กรณารอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

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  
(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 (หน้าหนังสือเดินทางที่มีรูปถ่าย)

**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 (หน้าหนังสือเดินทางที่มีรูปถ่าย)

**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.”




- 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**

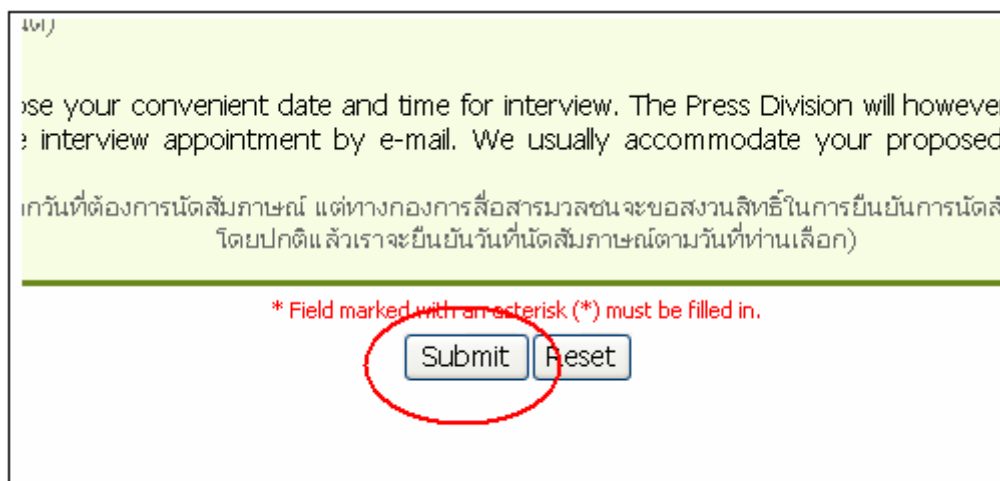
My preferred appointment: 01 January / มกราคม 2010  
(วันที่ต้องการนัด)

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.

A screenshot of a web form. The top section has a light green background and contains text in both Thai and English. The Thai text says: 'เกี่ยวกับวันที่ต้องการนัดสัมภาษณ์ แต่ทางกองการสื่อสารมวลชนจะขอสงวนสิทธิ์ในการยืนยันการนัดสัมภาษณ์โดยปกติแล้วเราจะยืนยันวันที่นัดสัมภาษณ์ตามวันที่ท่านเลือก)'. The English text says: 'Please use your convenient date and time for interview. The Press Division will however confirm the interview appointment by e-mail. We usually accommodate your proposed date and time for interview. However, we reserve the right to confirm the interview appointment according to the date you selected.' Below this text is a red asterisk warning: '\* Field marked with an asterisk (\*) must be filled in.' At the bottom of the form 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 Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand 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 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 is titled "1. Personal Particulars" and "PERSONAL INFORMATION". It includes fields for Salutation\* (Mr., Miss, Mrs., Ms., Others), First name\* (ชื่อ), Middle name (ชื่อย่อ), Last name\* (นามสกุล), Gender\* (Female), and Photo (JPG) (taken less than 3 months) (รูปถ่าย(ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)). There is a "Browse..." button for the photo upload.

# 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.

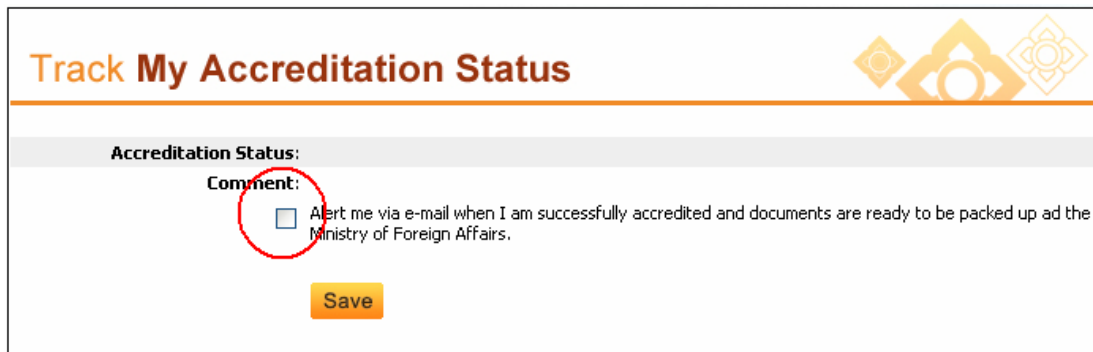


2. ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน/การต่ออายุได้

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:

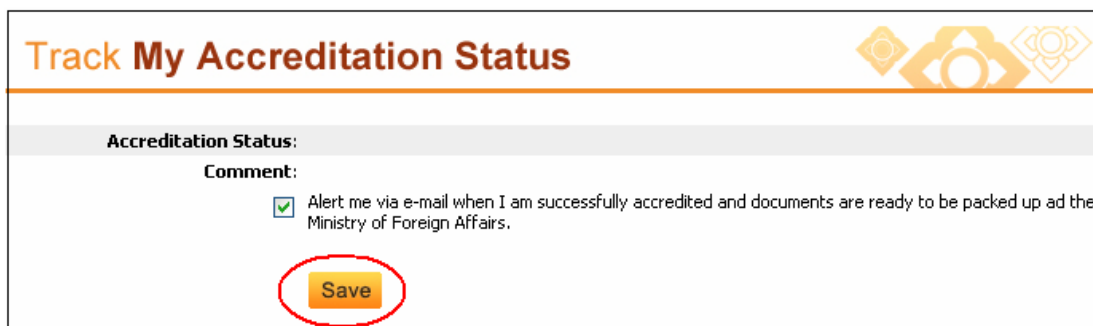
Comment:

☐ 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 ท่านสามารถมารับเอกสารได้ทันที

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

### Track My Accreditation Status

Accreditation Status: **Approved**

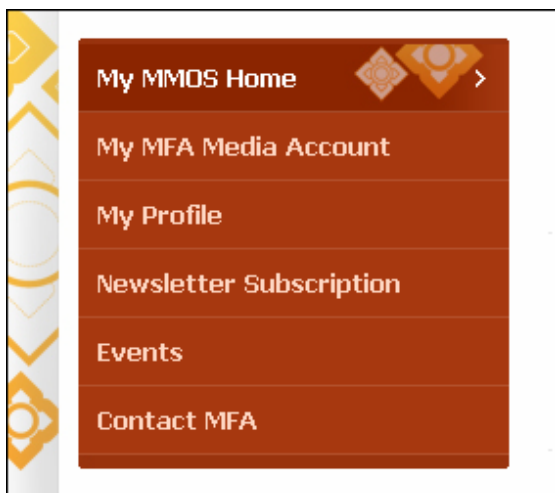
Comment:

☒ 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

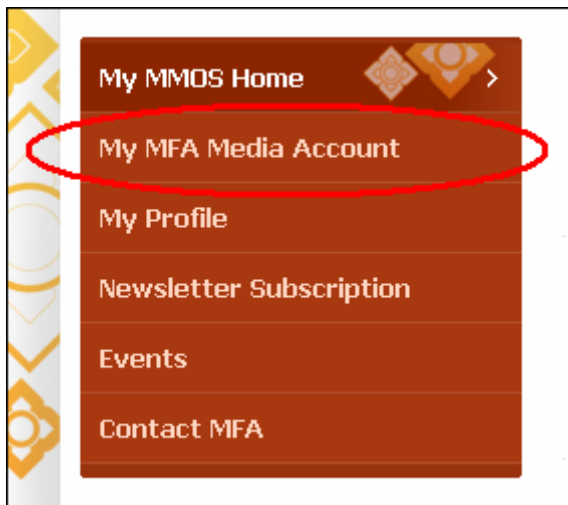
6. [Contact MFA](#) is where you can contact Ministry of Foreign  
Affairs in case you have any enquiries.



## 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

My MFA Media Accounts

Last update: 04/26/2010 01:47:58  
(ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย)

Last authorized: 06/16/2010 10:45:59  
(เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย)

MFA Media ID ( your e-mail address ): a12.mmos@hotmail.co.th  
ชื่อบัญชีผู้ใช้ (อีเมลของคุณ)

Salutation: Mr.  
(คำนำหน้าชื่อ)

First name: a12  
(ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

Last name: mfa  
(นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ)

Nationality: Australian  
(สัญชาติ)

Agency/Organization: NEW YORK TIME  
(สำนักงาน/บริษัท)

Designation: Reporter/Correspondent/ ผู้สื่อข่าว  
(ตำแหน่ง)

MMOA  
MFA Media Online Accreditation

DOWNLOAD  
MMOS Guideline

## 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  
MMOS Guideline

#### 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

ชื่อป้อนผู้ใช้ ( อีเมลของคุณ )

New Password:

รหัสผ่านใหม่ (ไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร)

Confirm new password:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

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

( ตำนานหน้าชื่อ )

First name:\*

(ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

Last name:\*

(นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ)

Nationality:\*

(สัญชาติ)

Agency/Organization:\*

(สำนักงาน/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)

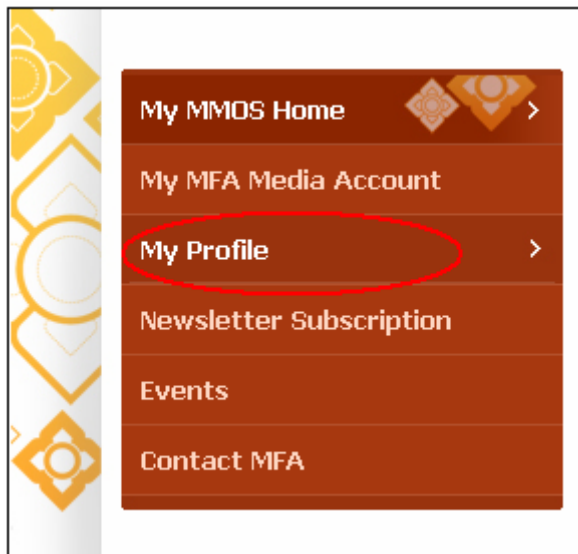
ชื่อ (เป็นภาษาไทย):

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 MMOA can neither be saved nor submitted if all the required fields are not filled in.  
กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนของแบบฟอร์มทั้ง 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

Welcome a12

**Profile**

1. Personal Particulars

**PERSONAL INFORMATION**

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

First name\*:

Middle name:

Last name\*:

Gender\*: ☐ Female ☐ Male

Marital status: ☐ Single/ โสด ☐ 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

#### หน้า MMOA มีอยู่ทั้งหมด 7 แบบฟอร์ม

#### MMOA page has 7 forms.

7. Making an Appointment for Interview

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.

7. Making an Appointment for Interview

1. Personal Particulars

2. Contact Information

3. Academic Background

4. My Organisation

5. My Portfolio

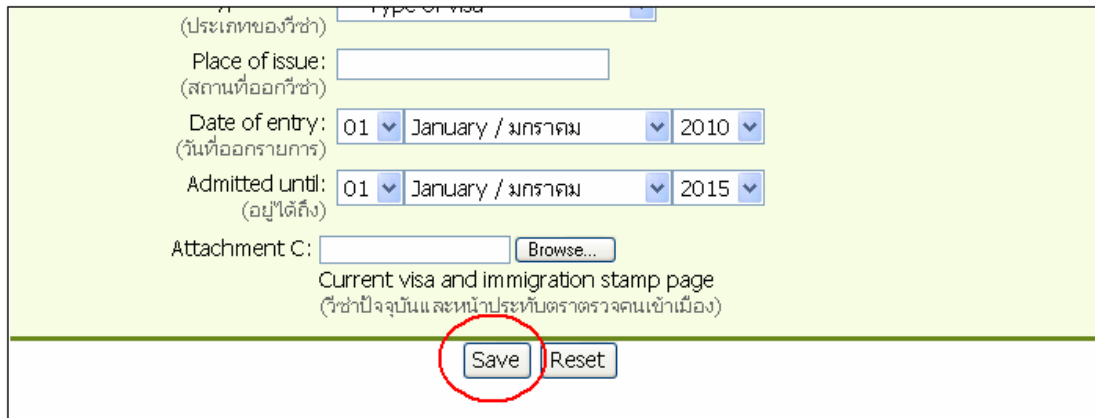
6. Visa (s) for Accompanying Dependent (s) (Optional)

7. Making an Appointment for Interview

MMOS  
Back to Home

### 3.2 หน้า My Profile จะเป็นปุ่ม “Save”

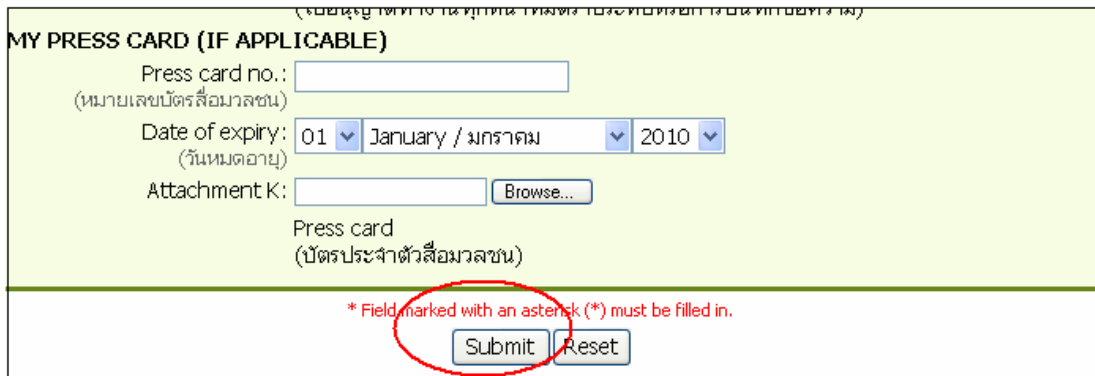
3.2 The button on My Profile page is shown as “Save”.



The screenshot shows a form for 'My Profile' with the following fields: 'Place of issue:' (text input), 'Date of entry:' (dropdowns for day, month, and year), 'Admitted until:' (dropdowns for day, month, and year), and 'Attachment C:' (text input with a 'Browse...' button). Below these fields is the text 'Current visa and immigration stamp page (วีซ่าปัจจุบันและหน้าประทับตราตรวจคนเข้าเมือง)'. At the bottom of the form, the 'Save' button is circled in red, next to a 'Reset' button.

### ในหน้า MMOA จะเป็นปุ่ม “Submit”

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

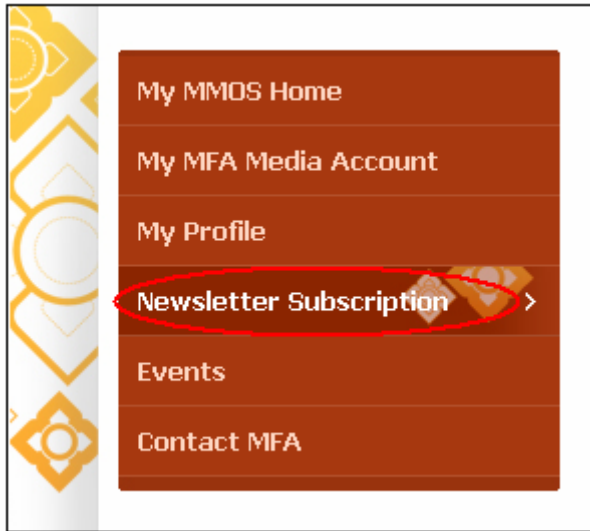


The screenshot shows a form for 'MY PRESS CARD (IF APPLICABLE)' with the following fields: 'Press card no.:' (text input), 'Date of expiry:' (dropdowns for day, month, and year), and 'Attachment K:' (text input with a 'Browse...' button). Below these fields is the text 'Press card (บัตรประจำตัวสื่อมวลชน)'. At the bottom of the form, the 'Submit' button is circled in red, next to a 'Reset' button. A red asterisk (\*) is placed next to the 'Submit' button, and a red line points to it with 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: "E-mail" and "SMS". Each section has two radio buttons: "Subscribe" and "Unsubscribe". The "Unsubscribe" option is selected for both. To the right of each section is an "Edit" button. A red circle is drawn around the "Unsubscribe" radio buttons for both E-mail and SMS. The left sidebar contains a menu with links: "My MMOS Home", "My MFA Media Account", "My Profile", "Newsletter Subscription" (highlighted), "Events", and "Contact MFA". Below the menu are three boxes: "MMOA (MFA Media Online Accreditation)", "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



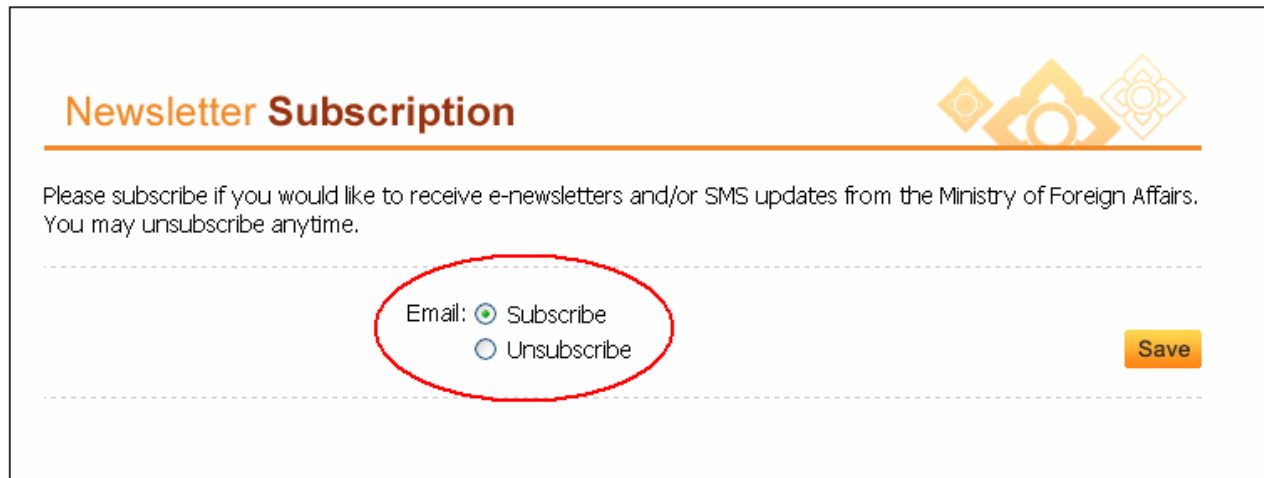
---

SMS: ☐ Subscribe  
☒ Unsubscribe



## 6.1 ท่านสามารถเลือกที่จะรับหรือไม่รับข่าวสารได้

6.1 You can choose to or not to receive newsletter.



**Newsletter Subscription**

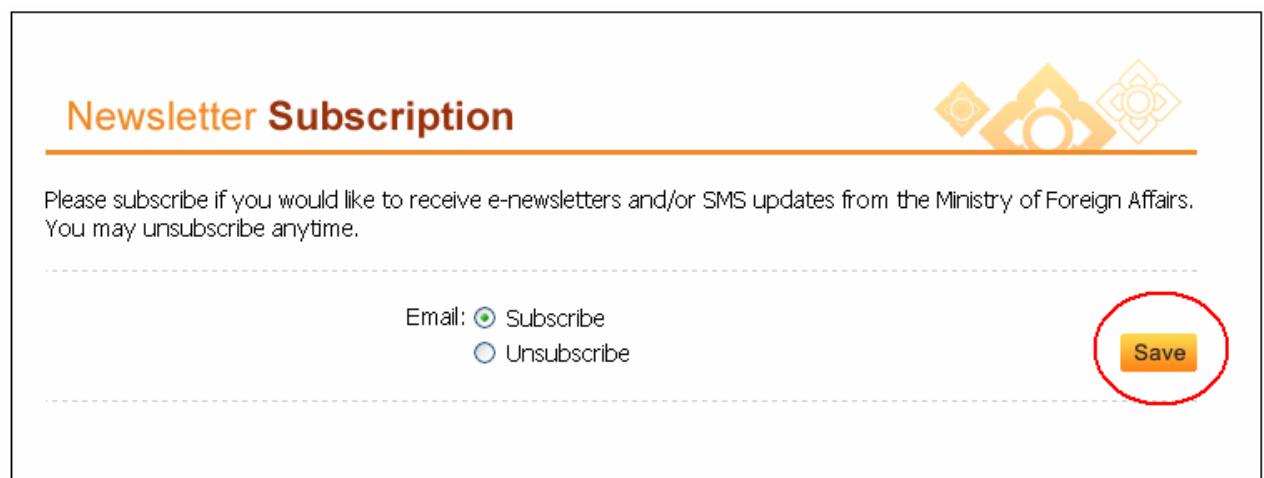
Please subscribe if you would like to receive e-newsletters and/or SMS updates from the Ministry of Foreign Affairs. You may unsubscribe anytime.

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.

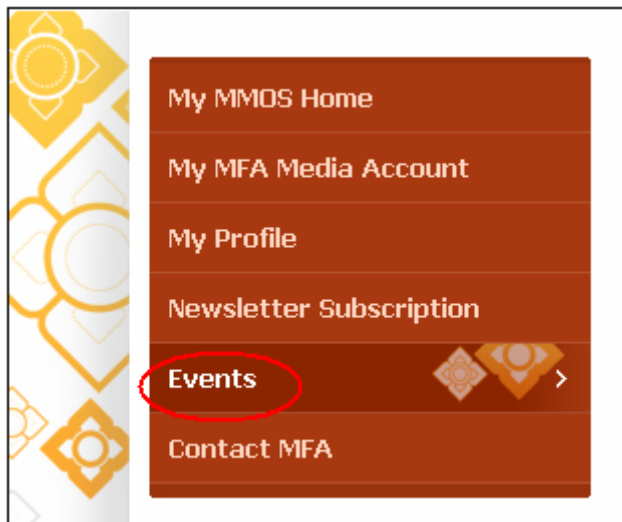
Email: ☒ Subscribe ☐ Unsubscribe

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.



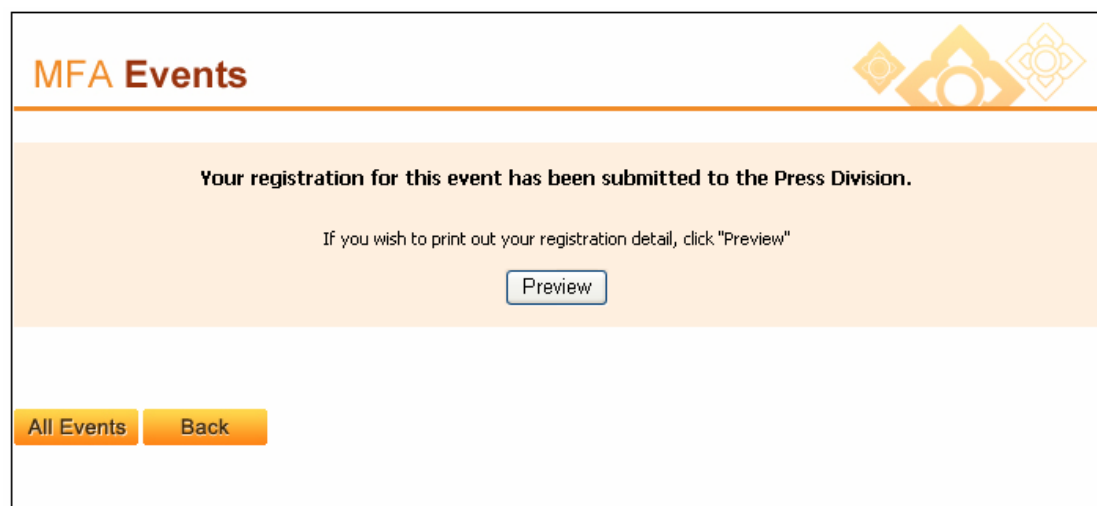
ATTACHMENTS

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.



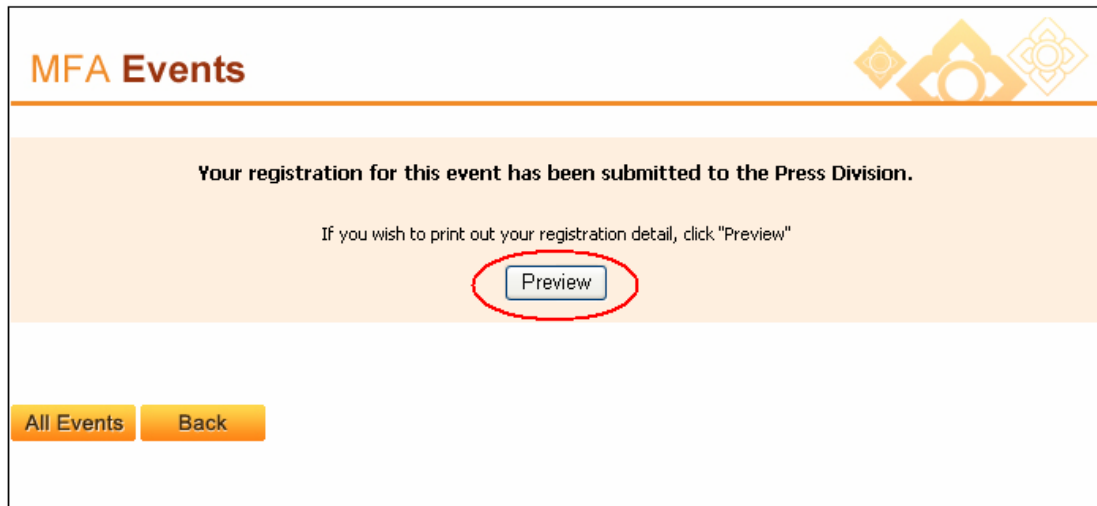
**MFA Events**

**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”

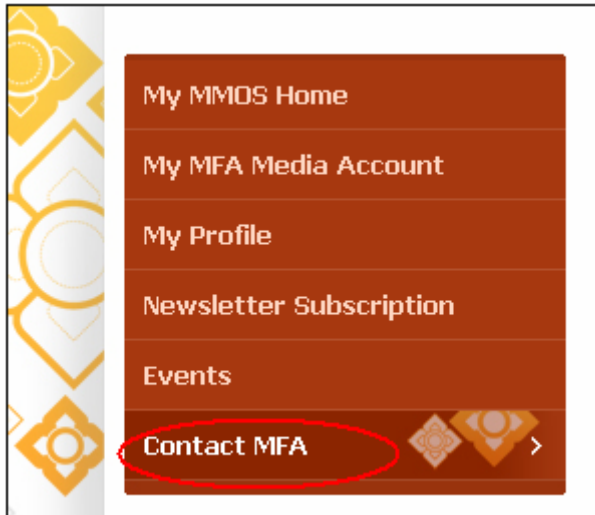
7. You can print details of your registration by clicking “Preview” button.



## 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. The form is titled 'Contact MFA' and is part of the 'MFA Media Online Service (MMOS)' interface. The form fields are highlighted with a red circle, indicating they need to be filled out. The fields include: 'Subject: (หัวข้อเรื่อง)', 'Content: (เนื้อหา)', 'Question related to: (คำถามเกี่ยวกับ)', 'CC: (สำเนาจดหมาย)', and a 'Sent' button. The form is also labeled 'MFA Media Online Accreditation' and 'MMOA (MFA Media Online Accreditation)'.

### 3. โปรดระบุประเภทของคำถาม

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

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

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  
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.



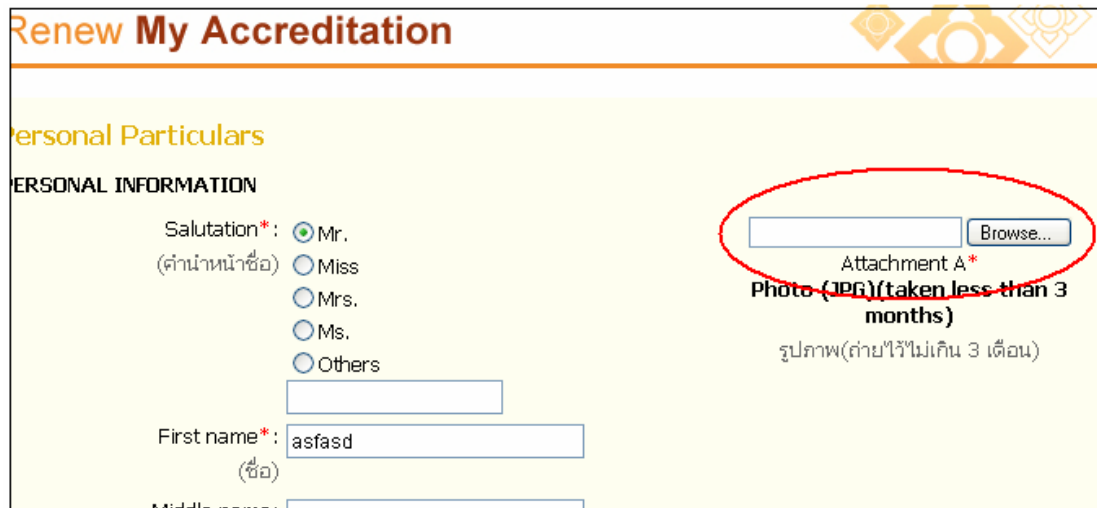
2. ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกไว้ตอนลงทะเบียนครั้งแรกกับ MMOA หากมีการเปลี่ยนแปลง ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลก่อนที่จะส่งฟอร์มให้เราได้ ในกรณีนี้แบบฟอร์มทุกฟอร์มจะอยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด และจะไม่มีฟอร์มสำหรับการขอสัมภาษณ์ (Making an Appointment for Interview)

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 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". The language is set to Thai/English. The user is logged in as "Welcome a01". The main heading is "Renew My Accreditation". The left sidebar contains links: "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", and "DOWNLOAD MMOS Guideline". The main content area is titled "Personal Particulars" and "PERSONAL INFORMATION". It includes 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). There is also a field for "Attachment A" (Photo (JPG)(taken less than 3 months)) with a "Browse..." button. 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\*: asfard  
(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

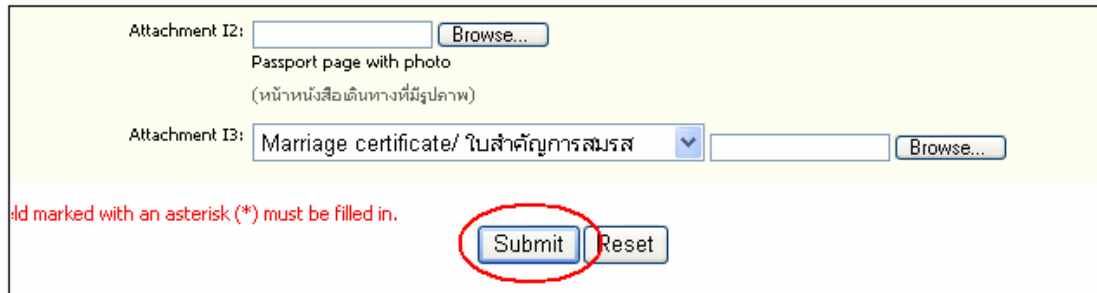
First name\*: asfasd  
(ชื่อ)

Middle name\*:

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

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)

# **Guidance for foreign journalists who wish to work in Thailand**

## **1. Introduction**

A member of the media who wishes to receive permission to work in Thailand as a correspondent in a representative office of a foreign news, newspaper, television, radio or magazine agency or as a representative of such agency in Thailand, and who wishes to live in Thailand for up to one year or over without having to extend his/her visa every three (3) months, can file a request (together with the required documents listed under section 2) to the Ministry of Foreign Affairs for approval through the MMOS (MFA Media Online Service) website at <http://mmos.mfa.go.th>. After approval is granted, the Ministry of Foreign Affairs will authorize the issuance of the so called “media visa” (“Non-Immigrant” visa category “M”) to the *accredited* applicant and, thereafter, issue letters of acknowledgment to the relevant governmental agencies in order for the applicant to obtain the necessary documents enabling him/her to work in Thailand as an accredited member of the media.

Members of the media who have to enter Thailand for ad hoc or short-term work can apply for “Non-Immigration” visa category “B” at any Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate-General around the world. For more information on the location of Royal Thai Embassies and Royal Thai Consulates-General, please go to [www.thaiembassy.org](http://www.thaiembassy.org).

## **2. Getting the Accreditation Started**

A member of the media wishing to be accredited can sign-up at the MMOS website (<http://mmos.mfa.go.th>) and follow the website’s instructions in applying for the accreditation. The following *required* document can be prepared in advance for submission (i.e. uploaded) through the online process:

2.1 A letter of introduction or assignment issued by the headquarters of the applicant’s agency confirming the appointment and job title of the applicant addressed to the “Director-General of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs”. However, the original letter is required to be sent to the Ministry as well.

2.2 Detailed profile of the agency including but not limited to its background, scope of work, circulation, list of owners and editors, and names of related publications (if available).

2.3 A photo of the applicant (not more than six (6) months old).

2.4 A copy of the applicant's passport (with a validity of not less than six (6) months).

2.5 At least three (3) pieces of work by the applicant (with proper credits given) during the past one (1) year prior to the date of application. If these samples are not in Thai or English, their translations are needed.

For members of the media wishing to bring members of their immediate family as dependants into Thailand, the following additional documents are *required*:

2.6 Dependants' names and details of their relationship to the applicant must be specified in the letter of introduction or assignment as per 2.1 as well.

2.7 Photos of dependants (not more than six (6) months old).

2.8 Copy of dependants' passports (with a validity of not less than six (6) months).

2.9 Copy of dependants' documents showing their relationship with the applicant, for example marriage certificate or birth certificate.

**Note:** *The file size of these documents should not exceed 2 Mb each and the required file formats are PDF, JPG, video or audio.*

### **3. Process and Procedure**

Following the applicant's submission of the duly completed application form and all the required documents, the applicant will be contacted by the Ministry of Foreign Affairs for the following:

3.1 To schedule an interview at a Royal Thai Embassy, Royal Thai Consulate-General or at the Ministry of Foreign Affairs in Bangkok, Thailand.

3.2 Once the application has been approved, the applicant will be contacted to apply for a media visa at a Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate-General convenient to the applicant.

3.3 The applicant will be given a reference number to be used for applying for a media visa.

3.4 Upon entry into Thailand using the media visa issued, the applicant will have to contact the Ministry of Foreign Affairs (applicant will be reminded by the Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate-General issuing the media visa) to receive other necessary documents required for working in Thailand as an accredited member of the media, namely:

3.4.1 *Extension of visa and period of stay* – initially the media visa obtained by the applicant is valid for three (3) months with a single entry permit. Upon arrival in Thailand, the applicant will be granted a three (3) months stay in Thailand. The Ministry of Foreign Affairs will issue a letter addressed to the Immigration Bureau, Royal Thai Police, requesting the extension of the applicant's visa and period of stay to a maximum period of one (1) year.

3.4.2 *Work permit* – the second letter issued will be addressed to the Department of Employment, Ministry of Labour, to obtain a maximum period of one (1) year work permit for the applicant.

3.4.3 *Press card* – the third letter issued, if necessary for the applicant, will be addressed to the Department of Public Relations, Office of the Prime Minister, to obtain a maximum period of one (1)-year press card for the applicant.

#### 4. Renewing the Accreditation

Members of the media continuing to work for the same agency and wishing to extend their visa and period of stay as well as to renew their work permit and press card can do so by submitting the following documents to the Ministry of Foreign Affairs through the MMOA:

4.1 A letter of assignment issued by the headquarters of the applicant's agency confirming the extension of assignment and job title of the applicant addressed to the "Director-General of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs". The original letter is required to be sent to the Ministry as well.

4.2 A photo of the applicant (not more than six (6) months old).

4.3 A copy of the applicant's passport (with a validity of not less than six (6) months) along with pages containing the current Thai visa and latest period of stay extension stamp.

4.4 A copy of all the relevant pages of the applicant's work permit.

4.5 A copy of the applicant's press card.

4.6 At least three (3) pieces of work by the applicant (with proper credits given) during the past one year prior to the date of application. If these samples are not in Thai or English, their translations are needed.

For members of the media wishing to renew visas and period of stay for their dependants, the following additional documents are *required*:

4.7 Dependants' names and details of relationship to the applicant must be specified in the letter of assignment as per 4.1 as well.

4.8 Photos of dependants (not more than six (6) months old).

4.9 Copy of dependants' passports (with a validity of not less than six (6) months) along with pages containing the current Thai visas and latest period of stay extension stamp.

**Note:** *The file size of these documents should not exceed 2 Mb each and the required file formats are PDF, JPG, video or audio.*

## **5. Getting the Documents**

After receiving the three (3) letters, the applicant is required to contact the relevant agencies to get the extension of visa and period of stay, work permit and press card, namely:

### **5.1 *Immigration Bureau, Royal Thai Police***

*One-Stop Centre for Visa and Work Permit*

*18th Floor, Chamchuri Square Tower*

*319 Phyathai Road, Pathumwan*

*Bangkok 10300*

*Tel. : +66 (0) 2209 1100*

**or**

*The Government Complex Commemorating His Majesty the King's 80th Birthday Anniversary*

*3rd Floor, Tower B, South Wing*

*Chaeng Watthana Road, Laksi*

*Bangkok 10210*

*Tel. : +66 (0) 2142 2222*

### **5.2 *Department of Employment, Ministry of Labour***

*One-Stop Centre for Visa and Work Permit*

*18th Floor, Chamchuri Square Tower*

*319 Phyathai Road, Pathumwan*

*Bangkok 10300*

*Tel. : +66 (0) 2209 1100*

**or**

*The Ministry of Labour*

*Mitmitri Road, Dindaeng*

*Bangkok 10400*

*Tel. : +66 (0) 2245 5801*

### **5.3 *Department of Public Relations, Office of the Prime Minister***

*Foreign Office, Ground Floor*

*9 Soi Aree Samphan, Rama VI Road, Phyathai*

*Bangkok 10400*

*Tel. : +66 (0) 2618 2323 ext. 1113*

## 6. Do(s) and Don't(s)

Below are some recommendations to help expedite the accreditation process:

6.1 **Do** apply at least one (1) month in advance for both new and renewing applicants. The time taken to process each application may vary.

6.2 **Do** submit as much information as possible to help in verifying the applicant's status as a member of the media.

6.3 **Do** apply in advance before coming to Thailand. It is always advisable for all new applicants to have the accreditation process approved before entry into Thailand. This is to help the applicant save time and money in traveling in and out of Thailand to get a media visa ("Non-Immigrant" visa category "M") once the accreditation has been approved.

6.4 **Don't** use other types of visa. Do not apply for a "Non-Immigrant" visa category "B" (for business) or "O" (for others) as other categories of visas (other than category "M" to work in Thailand as a member of the media) will not be accepted.



## 7. Checklist for required documents

### *For a new applicant:*

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Letters of introduction or assignment issued by agency's headquarters and addressed to the "Director-General of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs". | <input type="checkbox"/> |
| 2. Agency profile.  | <input type="checkbox"/> |
| 3. A photo (not more than six (6) months old).  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Copy of passport (with a validity of not less than six (6) months).  | <input type="checkbox"/> |
| 5. At least three (3) pieces of work in the past one (1) year with translation into Thai or English (if necessary).   | <input type="checkbox"/> |

### *Additional documents for applicant with dependents:*

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 6. Photos of dependents (not more than six (6) months old).  | <input type="checkbox"/> |
| 7. Copies of dependents' passports (with a validity of not less than six (6) months).  | <input type="checkbox"/> |
| 8. Copies of dependents' documents showing their relationship with the applicant. For example, marriage certificate, birth certificate, etc. | <input type="checkbox"/> |

***For renewing applicant:***

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Letters of assignment issued by agency's headquarters and addressed to the "Director-General of the Department of Information, Ministry of Foreign Affairs". | <input type="checkbox"/> |
| 2. A photo (not more than six (6) months old).  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Copy of passport (with a validity of not less than six (6) months) along with pages containing visa and latest period of stay extension stamp.               | <input type="checkbox"/> |
| 4. Copy of work permit (all relevant pages).  | <input type="checkbox"/> |
| 5. Copy of press card.  | <input type="checkbox"/> |
| 6. At least three (3) pieces of work in the past one (1) year with translation into Thai or English (if necessary).   | <input type="checkbox"/> |

***Additional documents for applicant with dependents:***

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 7. Photos of dependents (no more than six (6) months old).   | <input type="checkbox"/> |
| 8. Copies of dependents' passports (with a validity of not less than six (6) months) along with pages containing visa and latest period of stay extension stamp. | <input type="checkbox"/> |

# FAQ

1.	<p><u>I am a foreign correspondent. I am assigned to work as correspondent in Thailand for the next 4 months, what procedures do I have to undergo?</u></p>
	<p>We suggest you to file a request (together with the required documents) to the Ministry of Foreign Affairs for approval through the MMOS (MFA Media Online Service) website at <a href="http://mmos.mfa.go.th">http://mmos.mfa.go.th</a>. After the approval is granted, the Ministry of Foreign Affairs will authorize the issuance of the so called “media visa” (“Non-Immigrant” visa category “M”), and, thereafter, issue letters of acknowledgment to the relevant governmental agencies in order for the applicant to obtain the necessary documents enabling you to work in Thailand as an accredited member of the media.</p> <p>A member of media wishing to be accredited can sign-up at the MMOS website (<a href="http://mmos.mfa.go.th">http://mmos.mfa.go.th</a>) and follow the website’s instruction in applying for the accreditation. The <i>required</i> document can be prepared in advance for submission (i.e. uploaded) through the online process, namely the MMOA (MFA Media Online Accreditation). For the list of required document, please refer to the guidance (<a href="http://www.mfa.go.th/web/2676.php">http://www.mfa.go.th/web/2676.php</a>).</p>
2.	<p><u>I am a foreign reporter who is going to be based in Thailand, but I have entered into Thailand with a Tourist visa, what should I do?</u></p>
	<p>The Thai Immigration Law will not allow any tourist visa holders to work in Thailand as a member of the media. It is advisable for you to file a request to the Ministry of Foreign Affairs for approval through the MMOS (MFA Media Online Service) website at <a href="http://mmos.mfa.go.th">http://mmos.mfa.go.th</a>.</p> <p>After the approval is granted you will have to exit Thailand to obtain the “media visa” (“Non-Immigrant” visa category “M”), and, thereafter, issue letters of acknowledgment to the relevant governmental agencies in order for the applicant to obtain the necessary documents enabling you to work in Thailand as a foreign media.</p> <p><b>Changing category of visa in Thailand is not possible.</b></p>
3.	<p><u>I am a foreign media based in Thailand and I want to renew my visa, work permit, and press card, what should I do?</u></p>
	<p>Members of media continuing to work for the same agency and wishing to extend their visa and the period of stay as well as to renew their work permit and press card can do so by submitting the required documents to the Ministry of Foreign Affairs through the online process, namely the MMOA (MFA Media Online Accreditation). For the list of required document, please refer to the guidance (<a href="http://www.mfa.go.th/web/2676.php">http://www.mfa.go.th/web/2676.php</a>).</p>

4.	<u>I am a foreign media based in Thailand with a work permit, but I am holding a “Non-Immigration” visa category “B”, what should I do?</u>
	For the media who had been accredited by the Ministry of Foreign Affairs before 1 August 2010 and holding a “Non-Immigration” visa category “B” will be deferred to work in Thailand as a member of the media and to renew visa. However, if you apply for accreditation after 1 August 2010, you should apply for a “Non-Immigration” visa category “M” as the Ministry of Foreign Affairs will not accept other category of visa other than category “M” to work in Thailand as member of media.
5.	<u>I have stayed in Thailand for a while, but my family members are planning to move to Thailand to live with me, what should I do?</u>
	For members of media wishing to bring members of their immediate family as dependants into Thailand, we suggest you to file a request (together with the required documents) to the Ministry of Foreign Affairs for approval through the MMOS (MFA Media Online Service) website at <a href="http://mmos.mfa.go.th">http://mmos.mfa.go.th</a> . After the approval is granted, the Ministry of Foreign Affairs will offer the accredited applicant “Non-Immigrant” visa category “O” for your family members, and, thereafter, issue letters of acknowledgment to the relevant governmental agencies in order for the applicant to obtain the visa. For the list of required document, please refer to the guidance ( <a href="http://www.mfa.go.th/web/2676.php">http://www.mfa.go.th/web/2676.php</a> ).
6.	<u>I am a foreign media and want to enter Thailand for a certain event. Do I need to file a request for accreditation?</u>
	For members of media who have to enter Thailand for ad hoc or short-term work can apply for “Non-Immigration” visa category “B” at any Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate-General around the world. For more information on the location of Royal Thai Embassies and Royal Thai Consulates-General, please go to <a href="http://www.thaiembassy.org">www.thaiembassy.org</a> .
7.	<u>I am a freelance reporter, and I am going to be based in Thailand, what should I do?</u>
	An assignment letter from any company that you have made contributions to is necessary for your application procedure. Other than that, you can file a request to the Ministry of Foreign Affairs normally via the MMOS (MFA Media Online Service) website at <a href="http://mmos.mfa.go.th">http://mmos.mfa.go.th</a> .

8.	<u>I have filed an application for my accreditation, but my company orders me to travel to Thailand immediately, can I file a request for a tourist visa or Non-Immigrant visa category “B” for the time being?</u>
	<p>The Thai Immigration Law will not allow any tourist visa holders to work in Thailand as a member of the media. You can travel to Thailand by applying for tourist visa or “Non-Immigration” visa category “B” at any Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate-General, but after the approval is granted, <b>you will have to exit Thailand</b> to obtain the “media visa” (“Non-Immigrant” visa category “M”), and, thereafter, issue letters of acknowledgment to the relevant governmental agencies in order for the applicant to obtain the necessary documents enabling you to work in Thailand as a foreign media.</p> <p><b>Changing category of visa in Thailand is not possible.</b></p>
9.	<u>I have received my visa from the embassy and have arrived in Thailand. However, I have not applied for visa extension yet, but need to travel out of the country to work on an urgent event in a neighboring country, what should I do?</u>
	<p>The First visa you will receive from the Royal Thai Embassy or the Royal Thai Consulate-General will be a single entry visa. If you travel out of the country, you will not be able to return to Thailand. You have to request for a “Re-entry permit” at the Immigration Bureau. With the Re-entry permit, you can return to Thailand, however, you have to come back before your visa expires (3 months from your first arrival).</p>
10.	<u>I have entered Thailand with a “Non-Immigration” visa category “B” and is going to register in order to be stationed in Thailand, how can I register?</u>
	<p>For the media who apply for accreditation after 1 August 2010, you can apply for a “Non-Immigration” visa category “M” as the Ministry of Foreign Affairs will not accept other category of visa other than category “M” to work in Thailand as member of media.</p> <p><b>Changing category of visa in Thailand is not possible.</b></p>
11.	<u>I am a foreigner who had been granted “resident” status and I want to work as a media, do I need to register?</u>
	<p>You will have to file a request for work permit and press card, but a visa application is not necessary. You have to file a request to the Ministry of Foreign Affairs for approval through the MMOS (MFA Media Online Service) website at <a href="http://mmos.mfa.go.th">http://mmos.mfa.go.th</a>.</p>

12.	<u>I have a Thai wife and I am holding a “Non-Immigration” visa category “O”. I want to work as a media, how can I register?</u>
	<p>The Thai Immigration Law will not allow “Non-Immigration” visa category “O” holders to work in Thailand as a member of the media. You have to file a request to the Ministry of Foreign Affairs for approval through the MMOS (MFA Media Online Service) website at <a href="http://mmos.mfa.go.th">http://mmos.mfa.go.th</a>. After the approval is granted, <b>you will have to exit Thailand once</b> to obtain the “media visa” (“Non-Immigrant” visa category “M”), and, thereafter, issue letters of acknowledgment to the relevant governmental agencies in order for the applicant to obtain the necessary documents enabling you to work in Thailand as a foreign media.</p> <p><b>Changing category of visa in Thailand is not possible.</b></p>
13.	<u>I have already been accredited and working as a media in Thailand, but I have to return to my country for several months, and will not be back in Thailand before my visa expires, what is my best way out?</u>
	<p>According to Thailand’s immigrant regulation, you will only be allowed to apply for visa extension within the 3 months before your visa expires. So you can not apply for renewal earlier than 3 months. If you have to leave Thailand and cannot apply for renewal on time, you may have to file a new request for a new visa, work permit and press card. You have to contact the Ministry of Foreign Affairs to inform us when you will be returning to Thailand. With our MMOS (MFA Media Online Service), all of your information will be stored on our database, thus, filing a request for a new visa application would be more convenient.</p>
14.	<u>I have based in Thailand before, and had to return to my country for health problem. Now I have fully recovered, and wish to renew my visa to continue working in Thailand?</u>
	<p>If you can not return to Thailand before your visa expires and fail to file a request for visa renewal on time, it will be necessary for you to file an application for a new visa. Although, with our MMOS (MFA Media Online Service), all of your information will be stored on our database, thus, filing a request for a new visa application would be more convenient.</p>
15.	<u>How long does it take for a media accreditation to be processed?</u>
	<p>The process approximately takes one month on a case-by-case basis. However, as there might be complications, it is advisable for you to file a request earlier than the indicated period of time.</p>

16.	<u>Due to an unforeseen complication, I filed a request for my visa renewal one week before it expires. Will I be able to get accredited on time? What should I do?</u>
	It is highly possible that the Ministry will not be able to process your visa renewal on time. Please be reminded that we are not responsible for the delay of your visa extension, if your visa expired before getting extended, you will have to apply for a new visa, and you may have to pay a fine for your overstay. We strongly suggest you to file a request for your visa renewal as soon as possible. Nonetheless, it must be within the last 3 months before your visa expires.
17.	<u>I have been working as a media in Thailand for some time, now I will quit my current news agency and move to new one. What I should do?</u>
	When you quit your current news agency, your visa and work permit will immediately be terminated. You have to apply new visa and work permit. The procedure will be similar to the first application. With our MMOS (MFA Media Online Service), all of your information will be stored on our database, thus, filing a request for a new visa application would be more convenient.
18.	<u>Can I obtain visa at Royal Thai Honorary Consulate-General?</u>
	No. Honorary Consulate-General have no authority to issue you “Non-Immigration” visa category “M”. You can obtain visa only at Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate-General. For more information on the location of Royal Thai Embassies and Royal Thai Consulates-General, please go to <a href="http://www.thaiembassy.org">www.thaiembassy.org</a> .

## Process for Foreign Media who wish to work in Thailand (Residing overseas).

1. Prepare necessary documents.



2. Register through MMOS website.  
(<http://mmos.mfa.go.th>)



3. Wait for our reply.



4. You will receive an e-mail from MFA,  
advising your next step.



5. Go to Royal Thai Embassy/Royal Thai Consulate-General to have an interview.





6. Wait for result.



7. The result will be sent to you by e-mail.



8. Obtain your visa (Non-Immigrant visa category “M” Single Entry) at agreed Royal Thai Embassy/Royal Thai Consulate-General.







9. Fly to Thailand.



10. Contact MFA through MMOS website for accreditation.



11. Wait for results.	
12. You will receive a contact from MFA when the letters are ready.	
13. Receive 3 letters from Ministry of Foreign Affairs.	
14. Contact the relevant agencies to get visa extension, work permit, and press card.	

## Process for renewal.

1. Prepare necessary documents.



2. Register through MMOS website.  
(<http://mmos.mfa.go.th>)



3. Wait for result.



4. You will receive a contact from MFA when the letters are ready.



5. Receive 3 letters from Ministry of Foreign Affairs.



6. Contact the relevant agencies to get extension of visa, work permit, and press card.



Process for Foreign Media who wish to work in Thailand (Staying in Thailand holding other type of visa).

1. Prepare necessary documents.



2. Register through MMOS website.  
(<http://mmos.mfa.go.th>)



3. Wait for our reply.



4. You will receive an e-mail from MFA.



5. Come to Ministry of Foreign Affairs to have an interview.



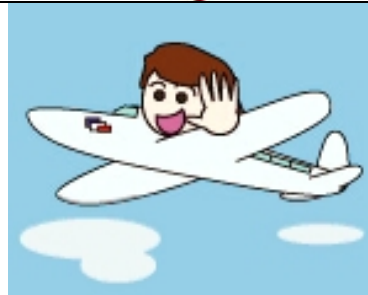
6. Wait for result.



7. The result will be sent to you by e-mail.



8. Fly out of Thailand to obtain your visa.



9. Obtain your visa (Non-Immigrant visa category “M” Single Entry) at agreed Royal Thai Embassy/Royal Thai Consulate-General.



10. Fly back to Thailand.



11. Contact MFA through MMOS website for accreditation.



12. Wait for result.



13. You will receive a contact from MFA when the letters are ready.



14. Receive 3 letters from Ministry of Foreign Affairs.



15. Contact the relevant agencies to get extension of visa, work permit, and press card.

