



ปีที่ 6 ฉบับที่ 11 เดือน พฤศจิกายน 2559

จดหมายข่าวคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

# VET-MUT Newsletter

## การประชุมวิชาการ

ทางสัตวแพทย์และการเลี้ยงสัตว์ มทม. ครั้งที่ 9

~มาตรฐานบริการด้านสุขภาพสัตว์ : คู่มือฉบับวิชาชีพอย่างยั่งยืน~

11 พฤศจิกายน 2559

ณ คณะสัตวแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



### VET Conference MU.2016

[www.vet.mut.ac.th](http://www.vet.mut.ac.th)



\* คณะสัตวแพทยศาสตร์ มทม. ได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "ออกข้อสอบอย่างไรให้ได้มาตรฐาน MCQ" โดย อาจารย์ ดร.นพ. ดนัย วังสตรศ จัดโดยคณะสัตวแพทยศาสตร์ ร่วมกับสำนักทรัพยากรมนุษย์ ณ ห้อง P201 อาคารวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2559



\* เมื่อวันศุกร์ที่ 14 ตุลาคม 2559 ได้มีการจัดการนำเสนอของนักศึกษาแลกเปลี่ยน เรื่อง "Attempt to prevent cross-contamination at poultry processing industry by using FfCa(HO)2 and Clinical Practice and Exchanges" โดย Chiharu Toyofuku จาก Tokyo University of Agriculture and Technology, Japan ณ ห้อง R301

IAR-11/2016

Come join us!

**Case studies: Cuttlefish & Sea turtle  
Postgraduate study in Australia &  
International relation activities**

Present by  
**Dr. Orachun Hayakijkosol**

Wednesday 16<sup>th</sup> November, 2016

13.00 - 15.00 pm

Room#R302

Faculty of Veterinary Medicine  
Mahanakorn University of Technology





คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีคามยาวประมาณ 150-200 คำ

ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าวเป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด และรายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน วิธีที่ช่วยให้คุณสามารถสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์คือ

สร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เดิมเต็ม” ได้โดยเข้าเว็ลด์ไวด์เว็บ คุณสามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่คุณควรจะไม่ให้บทความยาวเกินไป

คุณสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมายข่าวไปใช้ในเว็ลด์ไวด์ด้วย Microsoft Publisher ช่วยให้คุณแปลงจดหมายข่าวเป็นการจัดพิมพ์บนเว็ลด์ได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น

หลังจากที่เขียนจดหมายข่าวเสร็จแล้วให้คุณแปลงจดหมายข่าวแล้วจัดพิมพ์ลงในเว็ลด์ด้วย

“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ให้ใส่ประโยคที่น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีคามยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะได้เรื่องที่น่าสนใจด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้จัดทำเพื่อแจกจ่ายภายใน คุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือ

รายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับการปรับปรุงเนื้อหาในทุกฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจากประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีคามยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สบับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท

Microsoft Publisher มีภาพตัดปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำไปยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์ หลังจากที่คุณเลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กันกับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้ใกล้กันกับรูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ

ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าวเป็น

เครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้

เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น

เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด

และรายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมาย

ข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญ

ที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ดี

คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ คือ

สร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใส่

ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษ

ต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงใน

จดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เดิม

เต็ม” ได้โดยเข้าเว็ลด์ไวด์เว็บ คุณสามารถเขียนได้

หลากหลายหัวข้อ แต่คุณควรจะไม่ให้บทความ

ยาวเกินไป

คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมาย

ข่าวไปใช้ในเว็ลด์ไวด์ด้วย Microsoft

Publisher ช่วยให้คุณแปลงจดหมายข่าวเป็น

การจัดพิมพ์บนเว็บได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น

หลังจากที่เขียนจดหมายข่าวเสร็จแล้ว ให้คุณ

แปลงจดหมายข่าวแล้วจัดพิมพ์ลงในเว็ลด์ไวด์ด้วย



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด

คุณอาจจะได้เรื่องที่น่าสนใจด้านเทคโนโลยีหรือ

นวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณอาจต้องการหาเหตุผลแนวโน้มของธุรกิจหรือ

เศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้จัดทำเพื่อแจกจ่ายภายใน คุณ

อาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่

หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือ

รายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับการ

ปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้

คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจาก

ประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ นอกจากนี้

คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือ

ลูกจ้างหรือตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญ

ของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่า

รูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณ

กำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการ

เลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท

Microsoft Publisher มีภาพตัดปะหลาย

พันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำไปยังจดหมาย

ข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่

คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์

หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้

ใกล้กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบาย

รูปไว้ใกล้กับรูปนั้นด้วย

“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจ  
ของผู้อ่าน ให้ใส่ประโยคที่  
น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจาก  
เรื่องไว้ในส่วนนี้”



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

ที่อยู่ธุรกิจหลัก

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 2

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 3

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 4

โทรศัพท์: 555-555-5555

โทรสาร: 555-555-5555

อีเมล: someone@example.com

ในส่วนนี้ถือเป็นตำแหน่งที่ดีในการเขียนย่อหน้าสั้นๆ เกี่ยวกับองค์กรของคุณ ซึ่งอาจจะรวมวัตถุประสงค์ขององค์กร พันธกิจ วันที่ก่อตั้ง และประวัติ โดยย่อด้วยได้ อีกทั้งคุณยังสามารถเพิ่มรายชื่อผลิตภัณฑ์ บริการ หรือ โปรแกรมต่างๆ แบบคร่าวๆ ที่องค์กรของคุณมีอยู่ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ครอบคลุม (ตัวอย่างเช่น ตลาดในสหรัฐฯ ฝรั่งเศส หรือ ยุโรป เป็นต้น) และ โปล์ของประเภทลูกค้าหรือสมาชิกที่คุณให้บริการ

นอกจากนี้ การใส่ชื่อที่ติดต่อสำหรับผู้อ่านที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรก็นับว่าเป็นประโยชน์เช่นกัน



องค์กร

ใส่สโลแกนสำหรับธุรกิจของคุณที่นี่

เราขึ้นเว็บแล้ว!  
**example.com**

## พาดหัวข่าวเรื่องหน้าหลัง

เรื่องนี้มีคนอ่านประมาณ 175-225 คำ

ถ้าคุณหมยข่าวของคุณเป็นเอกสารที่พิมพ์แล้วส่งทางไปรษณีย์ เรื่องนี้จะปรากฏที่ด้านหลัง ดังนั้นคุณจึงควรออกแบบให้อ่านง่ายเวลาอ่านคร่าวๆ

ส่วนของคำถามและคำตอบเป็นส่วนที่จะช่วยให้ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว คุณสามารถรวบรวมคำถามที่ได้รับหลังจากจดหมายข่าวฉบับล่าสุด หรือคุณอาจจะรวบรวมคำถามทั่วไปที่มักจะได้รับเกี่ยวกับองค์กรของคุณ

รายชื่อและตำแหน่งของผู้จัดการแผนกต่างๆ ในองค์กรของคุณก็เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้จดหมายข่าวของคุณสื่อถึงผู้อ่านอย่างเป็นกันเอง ถ้าองค์กรของคุณมีขนาดเล็ก คุณอาจจะใส่ชื่อของพนักงานทุกคนก็

ได้

ถ้าคุณมีรายการราคาของผลิตภัณฑ์และบริการมาตรฐานที่คุณมี คุณอาจจะใส่รายการราคานี้ไว้ในส่วนนี้ด้วยเช่นกัน คุณอาจจะแจ้งให้ผู้อ่านของคุณทราบเกี่ยวกับวิธีต่างๆ ที่ผู้อ่านสามารถติดต่อกับองค์กรของคุณไว้ด้วย

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแจ้งให้ผู้อ่านลงบันทึกในปฏิทินของผู้อ่านเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดเป็นประจำ เช่น การพบปะกันของตัวแทนขายระหว่างอาหารเช้าทุกวันอังคารที่สามของเดือน หรือการประชุมเพื่อการกุศลทุกหกเดือน

และถ้ายังมีเนื้อที่เหลือ คุณอาจจะใส่ภาพตัดปะหรือกราฟิกอื่นๆ ได้ด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก