



ปีที่ 8 ฉบับที่ 12 เดือน ธันวาคม 2561

จดหมายข่าวคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

VET-MUT Newsletter

Student Exchange Program: "Study Veterinary medicine in Germany"



* Mr. Charanthorn Levicar นักศึกษาสัตวแพทย์จาก University of veterinary medicine, Hannover, Germany ได้บรรยายในหัวข้อ Student Exchange Program: "Study Veterinary medicine in Germany" เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 29 พฤศจิกายน 2561 ณ ห้อง R136



พื่อนักศึกษาฝึกงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น จำนวน 2 คน

Animal health laboratory, Department of Veterinary Medicine,
Faculty of Agriculture, Tokyo University of Agriculture and
Technology, JAPAN.

รายละเอียดที่ <http://www.vet.mut.ac.th/main/view.php?id=00715>



โรงพยาบาลเพื่อการสอนด้านสัตว์ใหญ่ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มทม.

- บริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและการเลี้ยงดูสัตว์
- บริการตรวจวินิจฉัยโรคและรักษาสัตว์ป่วยในและนอกสถานที่ด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย
- บริการย้ายฝากตัวอ่อนในโค
- บริการให้คำปรึกษาแก้ปัญหาการผสมติดยากในสัตว์
- บริการให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งศูนย์ผลิตน้ำเชื้อแช่แข็ง

โทร. 0-2988-3655 ต่อ 5227

Website: <http://www.vet.mut.ac.th/lah>



โรงพยาบาลเพื่อการสอนด้านสัตว์เล็ก คณะสัตวแพทยศาสตร์ มทม.

- บริการอายุรกรรม
- บริการทางด้านศัลยกรรม
- บริการทางด้านตรวจพิเศษ
- บริการทางด้านทันตกรรม
- บริการตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ

โทร. 02-988-3655 ต่อ 4118, 4119

หรือ 084-4550925

Website: <http://www.vet.mut.ac.th/sah>



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ

ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าวเป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด และรายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน วิธีที่ช่วยให้คุณสามารถสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์คือ

สร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใช้ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เดิมเต็ม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์เว็บ คุณสามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่คุณควรจะไม่ให้บทความยาวเกินไป

คุณสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมายข่าวไปใช้ในเว็บไซด์ได้ด้วย Microsoft Publisher ช่วยให้คุณแปลงจดหมายข่าวเป็นการจัดพิมพ์บนเว็บได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น

หลังจากที่เขียนจดหมายข่าวเสร็จแล้วให้คุณแปลงจดหมายข่าวแล้วจัดพิมพ์ลงในเว็บไซด์ด้วย

“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ให้ใส่ประโยคที่น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะได้เรื่องที่น่าสนใจด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้จัดทำเพื่อแจกจ่ายภายใน คุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือ

รายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับการปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจากประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สบับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท

Microsoft Publisher มีภาพตัดปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำไปยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์ หลังจากที่คุณเลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กันกับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้ใกล้กันกับรูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ

ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าวเป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด และรายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือการทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ คือ

สร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เดิมเต็ม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์ไว้ด้วย คุณสามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่คุณควรจะไม่ให้บทความยาวเกินไป

คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมายข่าวไปใช้ในเว็บไซต์ได้ด้วย Microsoft Publisher ช่วยให้คุณแปลงจดหมายข่าวเป็น

การจัดพิมพ์บนเว็บได้อย่างง่ายดาย ดังนั้นหลังจากที่เขียนจดหมายข่าวเสร็จแล้ว ให้คุณแปลงจดหมายข่าวแล้วจัดพิมพ์ลงในเว็บไซต์ด้วย



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะได้เรื่องที่น่าสนใจด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณอาจต้องการหาเหตุผลแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้อาจจัดทำเพื่อแจกจ่ายภายใน คุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือ

รายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับการปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจากประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือลูกจ้างหรือตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ให้ใส่ประโยชน์ที่น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท

Microsoft Publisher มีภาพตัดปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำไปยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์

หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้ใกล้กับรูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

ที่อยู่ธุรกิจหลัก

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 2

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 3

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 4

โทรศัพท์: 555-555-5555

โทรสาร: 555-555-5555

อีเมล: someone@example.com



องค์กร

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

นอกจากนี้ การใส่ชื่อที่ติดต่อสำหรับผู้อ่านที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรก็นับว่าเป็นประโยชน์เช่นกัน

ใส่สโลแกนสำหรับธุรกิจของคุณที่นี่

เราขึ้นเว็บแล้ว!
example.com

พาดหัวข่าวเรื่องหน้าหลัง

เรื่องนี้มีคนอ่านประมาณ 175-225 คำ

ถ้าคุณหมายถึงบทความที่เป็นเอกสารที่พิมพ์แล้วส่งทางไปรษณีย์ เรื่องนี้จะปรากฏที่ด้านหลัง ดังนั้นคุณจึงควรออกแบบให้อ่านง่ายเวลาอ่านคร่าวๆ

ส่วนของคำถามและคำตอบเป็นส่วนที่จะช่วยให้สิ่งที่คุณสนใจของผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว คุณสามารถรวบรวมคำถามที่ได้รับหลังจากจดหมายข่าวฉบับล่าสุด หรือคุณอาจจะรวบรวมคำถามทั่วไปที่มักจะได้รับเกี่ยวกับองค์กรของคุณ

รายชื่อและตำแหน่งของผู้จัดการแผนกต่างๆ ในองค์กรของคุณก็เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้จดหมายข่าวของคุณสื่อถึงผู้อ่านอย่างมีประสิทธิภาพตัวเอง ตัวอย่างขององค์กรขนาดเล็ก คุณอาจจะใส่ชื่อของพนักงานทุกคนก็ได้

ได้

ถ้าคุณมีรายการราคาของผลิตภัณฑ์และบริการมาตรฐานที่คุณมี คุณอาจจะใส่รายการราคาดังกล่าวในส่วนนี้ด้วยเช่นกัน คุณอาจจะแจ้งให้ผู้อ่านของคุณทราบเกี่ยวกับวิธีต่างๆ ที่ผู้อ่านสามารถติดต่อกับองค์กรของคุณไว้ด้วย

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแจ้งให้ผู้อ่านลงบันทึกในปฏิทินของคุณเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดเป็นประจำ เช่น การพบปะกันของตัวแทนขายระหว่างอาหารเช้าทุกวันอังคารที่สามของเดือน หรือการประชุมเพื่อการกุศลทุกหกเดือน

และถ้ายังมีเนื้อที่เหลือ คุณอาจจะใส่ภาพตัดปะหรือกราฟิกอื่นๆ ได้ด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก