

ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร อบต.หนองสูงใต้ ฉบับที่ 2 ประจำปี 2565

ความสามัคคี เป็นคุณสมบัติประจำตัวของคนไทย ที่ได้อบรมสืบทอดกันมาแต่บรรพบุรุษโดยไม่ขาดสาย ทั้งนี้เพราะคนไทย
ทราบตระหนักรู้ว่า หมู่คณะที่มีความสามัคคีแน่นแฟ้นสมบูรณ์ ย่อมมีกำลังกล้าแข็งทั้งในการคิดและการปฏิบัติ (พระบรม
ราโชวาท พระราชทานในการประชุมใหญ่ สามัคคีสมาคม ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๔)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงใต้ของแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินงานของ อบต.หนองสูงใต้ ฉบับที่ 2 ปี 2565 เพื่อการส่ง
ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างของ อบต. จัดทำโดย สำนักงานปลัด (ฝ่ายประชาสัมพันธ์) 042-642805



คณะบริหารและพนักงานส่วนตำบลออก
ประชาคมสำรวจปัญหาความเดือดร้อน
ของประชาชนเพื่อนำไปสู่การพิจารณาใช้
จ่ายงบประมาณในการแก้ไขปัญหาให้ที่
นื่องประชาชนชาวตำบลหนองสูงใต้



กิจกรรมจิตอาสาวัดประจักษ์สร้างสุข

กีฬาเยาวชนประจำปี 2565

กิจกรรม ร.ร.ผู้สูงอายุทำบุญตักบาตร

กิจกรรมแข่งขันกีฬามวลชนสัมพันธ์ประจำปี 2565



ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร อบต.หนองสูงใต้

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

เรื่องนี้มีควมยาวประมาณ 150-200 คำ	ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน	เขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว
ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าวเป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด และรายงานต่างๆ ได้	วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ คือสร้างและ	คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เพิ่มเติม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์เว็บ คุณ สามารถเขียนได้หลากหลาย

“เมื่อต้องการดึงดูด

ความสนใจของผู้อ่าน ให้ใส่ประโยคที่น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีควมยาวประมาณ 100-150 คำ	คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ	ปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร
สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะใส่เรื่องที่มุ่งเน้นด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ	ถ้าจดหมายข่าวนี้อัดทำเพื่อแจกจ่ายภายใน คุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการ	จดหมายข่าวฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับการปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การ

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

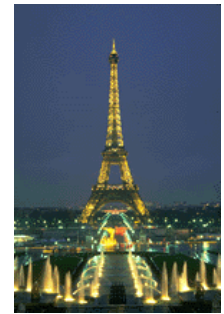
เรื่องนี้มีควมยาวประมาณ 75-125 คำ	แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท	ปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำเข้าไปยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์
การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ	Microsoft Publisher มีภาพตัด	

ให้พิจารณาบทความของคุณ

ปีที่ 1 ฉบับที่ 1

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีควมยาวประมาณ 150-200 คำ	ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ	เขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว
ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าวเป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด และรายงานต่างๆ ได้	จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน	คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เพิ่มเติม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์เว็บ คุณจะสามารถเขียนได้หลากหลาย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีควมยาวประมาณ 100-150 คำ	คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ	ปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร
สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด	ถ้าจดหมายข่าวนี้จัดทำเพื่อแจกจ่ายภายใน คุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการ	จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับการปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การ

“เมื่อต้องการดึงดูด

ความสนใจของ

ผู้อ่าน ให้ใส่

ประโยคที่น่าสนใจ

หรือข้อความ

อ้างอิงจากเรื่องไว้

ในส่วนนี้”

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีควมยาวประมาณ 75-125 คำ	แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท	ปะหลาดพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำเข้าไปยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์
การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ	Microsoft Publisher มีภาพตัด	



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

ที่อยู่ธุรกิจหลัก

ที่อยู่ของคุณบรรทัดที่ 2

ที่อยู่ของคุณบรรทัดที่ 3

โทรศัพท์: 555-555-5555

โทรสาร: 555-555-5555

ในส่วนนี้ถือเป็นตำแหน่งที่ดีในการเขียนย่อหน้าสั้นๆ เกี่ยวกับองค์กรของคุณ ซึ่งอาจจะรวม

วัตถุประสงค์ขององค์กร พันธกิจ วันที่ก่อตั้ง และประวัติโดยย่อด้วยได้ อีกทั้งคุณยังสามารถเพิ่ม

รายชื่อผลิตภัณฑ์ บริการ หรือ โปรแกรมต่างๆ แบบคร่าวๆ ที่องค์กรของคุณมีอยู่ พื้นที่ทาง

ภูมิศาสตร์ที่ครอบคลุม (ตัวอย่างเช่น ตลาดในสหรัฐฯ ฝรั่งเศส หรือยุโรป เป็นต้น) และโปร

ไฟล์ของประเภทลูกค้าหรือสมาชิกที่คุณให้บริการ

นอกจากนี้ การใส่ชื่อที่ติดต่อสำหรับผู้อ่านที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรก็นับว่าเป็น

เราขึ้นเว็บแล้ว!

example.com

พาดหัวข่าวเรื่องหน้าหลัง

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ
175-225 คำ

ถ้าจดหมายข่าวของคุณเป็น
เอกสารที่พับแล้วส่งทาง
ไปรษณีย์ เรื่องนี้จะปรากฏที่
ด้านหลัง ดังนั้นคุณจึงควรจะ
ออกแบบให้อ่านง่ายเวลา
อ่านคร่าวๆ

ส่วนของคำถามและคำตอบ
เป็นส่วนที่จะช่วยให้ดึงดูด
ความสนใจของผู้อ่านได้
อย่างรวดเร็ว คุณสามารถ
รวบรวมคำถามที่ได้รับ

หลังจากจดหมายข่าวฉบับ
ล่าสุด หรือคุณอาจจะ
รวบรวมคำถามทั่วๆ ไปที่
มักจะได้รับเกี่ยวกับองค์กร
ของคุณ

รายชื่อและตำแหน่งของ
ผู้จัดการแผนกต่างๆ ใน
องค์กรของคุณก็เป็นส่วน
หนึ่งที่ช่วยให้อ่านจดหมายข่าว
ของคุณสื่อถึงผู้อ่านอย่างเป็น
กันเอง ถ้าองค์กรของคุณมี
ขนาดเล็ก คุณอาจจะใส่ชื่อ
ของพนักงานทุกคนก็ได้

ถ้าคุณมีรายการราคาของ
ผลิตภัณฑ์และบริการ
มาตรฐานที่คุณมี คุณอาจจะ
ใส่รายการราคานี้ไว้ในส่วน
นี้ด้วยเช่นกัน คุณอาจจะแจ้ง
ให้ผู้อ่านของคุณทราบ
เกี่ยวกับวิธีต่างๆ ที่ผู้อ่าน
สามารถติดต่อกับองค์กรของคุณ
ได้ด้วย

นอกจากนี้ คุณยังสามารถ
แจ้งให้ผู้อ่านลงบันทึกใน
ปฏิทินของผู้อ่านเองเกี่ยวกับ
กิจกรรมที่จัดเป็นประจำ เช่น
การพบปะกันของตัวแทน



คำอธิบายภาพที่อธิบาย
รูปภาพหรือกราฟิก