

# NEWSLETTER

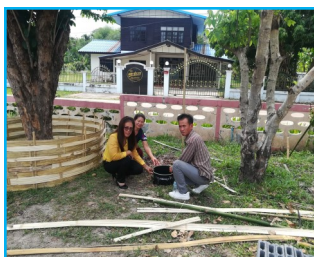
## จดหมายข่าว อบต.หนองสูงใต้ ฉบับที่ 2 ประจำปี 2562

❧ ความสามัคคี เป็นคุณสมบัติประจำตัวของคนไทย ที่ได้อบรมสืบทอดกันมาแต่บรรพบุรุษโดยไม่ขาดสาย ทั้งนี้เพราะคนไทย ทราบตระหนักรว่า หมู่คณะที่มีความสามัคคีแน่นแฟ้นสมบูรณ์ ย่อมมีกำลังกล้าแข็งทั้งในการคิดและการปฏิบัติ (พระบรมราชาบาท พระราชทานในการประชุมใหญ่ สามัคคีสมาคม 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2534) ❧



สวัสดิ์พี่น้องชาวตำบลหนองสูงใต้ทุกท่าน พบกับจดหมายข่าวของ อบต.หนองสูงใต้ ฉบับที่ 2 ปี 2562 เพื่อการส่งข่าวคราวความเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างของ อบต. ซึ่งคณะผู้จัดทำจดหมายข่าวมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้นำเสนอข่าวเราไปยังพี่น้องชาวตำบลหนองสูงใต้ทุกท่าน ❧❧❧

จัดทำโดย สำนักงานปลัด (ฝ่ายประชาสัมพันธ์) 042-642805



กิจกรรมงานโสมเท้งทั่วไทย ประจำปี 2562 ณ สนามกีฬากลางอำเภอหนองสูง



อบรมการจัดการขยะ ประจำปีงบประมาณ 2562

กิจกรรมเดินรณรงค์การบริหารจัดการขยะ

ร่วมการพัฒนาทำความสะอาดถนนสองข้างทางภายในตำบลเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล

### อบต.หนองสูงใต้ร่วมกับสำนักทะเบียนอำเภอหนองสูงออกให้บริการทำบัตรประชาชนให้ผู้สูงอายุและผู้พิการเพียง



# NEWSLETTER

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ

ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าว เป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด และรายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์

คือสร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาคำคม “เติมเต็ม” ได้โดยเข้าเว็ลด์ไวส์เว็บ คุณสามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่คุณควรจะไม่ให้บทความยาวเกินไป

คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมายข่าวไปใช้ในเว็ลด์ไวส์ด้วย **Microsoft Publisher** ช่วยให้คุณสามารถจดหมายข่าวเป็นการจัดพิมพ์บนเว็บได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น หลังจากที่คุณ

จดหมายข่าวเสร็จแล้ว ให้คุณแปลงจดหมายข่าวแล้วจัดพิมพ์ลงในเว็ลด์ไวส์ด้วย

“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ให้ใส่ประโยชน์ที่น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะใส่เรื่องที่มุ่งเน้นด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้จัดทำเพื่อแจกจ่ายภายใน

คุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับ การปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือจดหมายจากประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือ

ตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท

**Microsoft Publisher** มีภาพตัดปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำเข้าไปยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์

หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้ใกล้กับรูปนั้นด้วย



# ปีที่ 1 ฉบับที่ 1

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ

ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าว เป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด และรายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

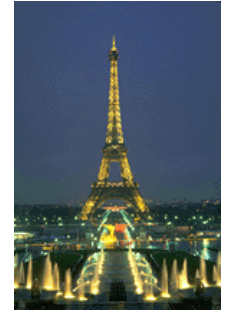
วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์

คือสร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาคำถาม “เติมเต็ม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์เว็บ คุณสามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่คุณควรจะไม่ให้บทความยาวเกินไป

คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมายข่าวไปใช้ในเว็บไซต์ได้ด้วย **Microsoft Publisher** ช่วยให้คุณแปลงจดหมายข่าวเป็นการจัดพิมพ์บนเว็บได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น หลังจากที่คุณ

จดหมายข่าวเสร็จแล้ว ให้คุณแปลงจดหมายข่าวแล้วจัดพิมพ์ลงในเว็บไซต์ด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะใส่เรื่องที่มุ่งเน้นด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้อาจทำเพื่อแจกจ่ายภายใน

คุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับ การปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจากประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือ

ตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

“เมื่อต้องการดึงดูดความ

สนใจของผู้อ่าน ให้ได้ประโยชน์ที่น่าสนใจหรือข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับบริบท

**Microsoft Publisher** มีภาพตัดปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำเข้าไปยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์

หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้ใกล้กับรูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

## MICROSOFT CORPORATION

ที่อยู่ธุรกิจหลัก

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 2

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 3

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 4

โทรศัพท์: 555-555-5555

โทรสาร: 555-555-5555

อีเมล: someone@example.com

ในส่วนนี้ถือเป็นตำแหน่งที่ดีในการเขียนย่อหน้าสั้นๆ เกี่ยวกับองค์กรของคุณ ซึ่งอาจจะรวมวัตถุประสงค์ขององค์กร พันธกิจ วันที่ก่อตั้ง และประวัติโดยย่อด้วย ได้ อีกทั้งคุณยังสามารถเพิ่มรายชื่อผลิตภัณฑ์ บริการ หรือ โปรแกรมต่างๆ แบบคร่าวๆ ที่องค์กรของคุณมีอยู่ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ครอบคลุม (ตัวอย่างเช่น ตลาดในสหรัฐฯ ฝรั่งเศส วันตก หรือยุโรป เป็นต้น) และโปรดใส่ชื่อประเภทลูกค้าหรือสมาชิกที่คุณให้บริการ

นอกจากนี้ การใส่ชื่อที่ติดต่อสำหรับผู้อ่านที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรก็นับว่าเป็นประโยชน์เช่นกัน

## เราขึ้นเว็บแล้ว! example.com

### พาดหัวข่าวเรื่องหน้าหลัง

เรื่องนี้มีข่าวประมาณ 175-225 คำ

ถ้าจดหมายข่าวของคุณเป็นเอกสารที่พิมพ์แล้วส่งทางไปรษณีย์ เรื่องนี้จะปรากฏที่ด้านหลัง ดังนั้นคุณจึงควรออกแบบให้อ่านง่ายเวลาอ่านคร่าวๆ

ส่วนของคำถามและคำตอบเป็นส่วนที่จะช่วยให้ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว คุณสามารถรวบรวมคำถามที่ได้รับหลังจากจดหมายข่าวฉบับล่าสุด หรือคุณสามารถรวบรวมคำถามทั่วไปที่มักจะได้รับเกี่ยวกับองค์กรของคุณ

รายชื่อและตำแหน่งของผู้จัดการแผนกต่างๆ ในองค์กรของคุณก็เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้จดหมายข่าวของคุณสื่อถึงผู้อ่านอย่างเป็นกันเอง ถ้าองค์กรของคุณมีขนาดเล็ก คุณอาจจะใส่ชื่อของพนักงานทุกคนก็ได้

ถ้าคุณมีรายการราคาของผลิตภัณฑ์และบริการมาตรฐานที่คุณมี คุณอาจจะใส่รายการราคานี้ไว้ในส่วนนี้ด้วยเช่นกัน คุณอาจจะแจ้งให้ผู้อ่านของคุณทราบเกี่ยวกับวิธีต่างๆ ที่ผู้อ่านสามารถติดต่อกับองค์กรของคุณไว้ด้วย

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแจ้งให้ผู้อ่านลงบันทึกในปฏิทินของผู้อ่านเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดเป็นประจำ เช่น การพบปะกันของตัวแทนขายระหว่างอาหารเช้าทุกวัน อังคารที่สามของเดือน หรือการประชุมเพื่อการกุศลทุกหกเดือน

และถ้ายังมีเนื้อที่เหลือ คุณอาจจะใส่ภาพตัดปะหรือกราฟิกอื่นๆ ได้ด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก