



# ข่าวประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู



## โครงการระวังป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



### กิจกรรม “ด้านชุมชน” ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

โดย ศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน  
อบต.วังตะกู

- พนักงาน เจ้าหน้าที่ อบต.วังตะกู
- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- สถานีตำรวจชุมชนตำบลวังตะกู
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังตะกู
- อาสาสมัครสาธารณสุขตำบลวังตะกู



ตามมติคณะรัฐมนตรี มีความเห็นชอบกำหนดให้ ปี 2554-2563 เป็น ทศวรรษแห่งความปลอดภัยทางถนน เพื่อการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน มีเป้าหมายเพื่อลดการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนน โดยเฉพาะในช่วงเทศกาลวันหยุดยาวปีใหม่และสงกรานต์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูจึงจัดโครงการระวังป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนเกิดความตื่นตัวและตระหนักถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ทั้งเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและลดอุบัติเหตุบนท้องถนน โดยได้รับความร่วมมือจากศูนย์ปฏิบัติการร่วมป้องกัน

และลดอุบัติเหตุทางถนนอำเภอเมืองนครปฐม กำนันผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน สมาชิกอาสาสมัครสาธารณสุขตำบลวังตะกู สถานีตำรวจชุมชนตำบลวังตะกู วัตถุประสงค์ เพื่อ

- 1.ป้องกันและลดอุบัติเหตุ ลดการเสียชีวิตและทรัพย์สินจากอุบัติเหตุทางถนน
- 2.เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน โดยบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.เพื่อสกัดกลุ่มเสี่ยง และพฤติกรรมเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุในการใช้รถใช้ถนนของถนนในพื้นที่และนักท่องเที่ยว
- 4.ประหยัคงบประมาณในการเยียวยาผู้เสียหายและปัญหาจราจร



มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแล ด้านชุมชน ณ สถานีตำรวจชุมชนวังตะกู ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พ.ศ. 2564



ติดตามข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์  
เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

### ช่องทางการติดต่อ

- 88 หมู่ที่ 4 ตำบลวังตะกู อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000
- เบอร์โทร 034-300737 ต่อ 15
- Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู
- Wwww.wangtaku-sao.go.th

## “ทศวรรษแห่งความปลอดภัยทางถนน”



บ. เบทาโกร จำกัด (มหาชน) ร่วมระดมทรัพยากรแห่งความปลอดภัยทางถนน

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าว เป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทางการตลาด และรายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์

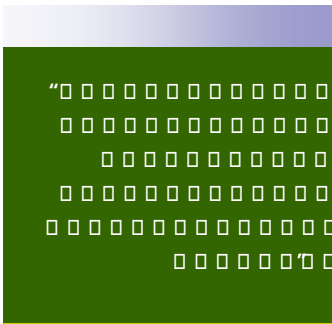
คือสร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง หรือได้ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ “เติมเต็ม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์เว็บ คุณสามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่คุณควรจะไม่ให้บทความยาวเกินไป

คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ในจดหมายข่าวไปใช้ในเว็บไซด์ได้ด้วย Microsoft Publisher ช่วยให้คุณสามารถแปลงจดหมายข่าวเป็นการจัดพิมพ์บนเว็บได้อย่างง่ายดาย ดังนั้น หลังจากที่คุณเขียนจดหมาย

ข่าวเสร็จแล้ว ให้คุณแปลงจดหมายข่าวแล้วจัดพิมพ์ลงในเว็บไซด์ด้วย

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ



เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ

สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่จำกัด คุณอาจจะได้เรื่องที่มุ่งเน้นด้านเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจหรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้จัดทำเพื่อแจกจ่ายภายในคุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับ การปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือจดหมายจากประธานบริษัท หรือบท

บรรณาธิการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติพนักงานใหม่ หรือถูกค้าหรือตัวแทนขายชั้นดีได้ด้วย

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ

การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ

ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเองว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริมเนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับ

บริบท

Microsoft Publisher มีภาพตัดปะหลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำเข้าไปยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่างและสัญลักษณ์

หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าวไว้ใกล้กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่

คำอธิบายรูปไว้ใกล้กับรูปนั้นด้วย

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ  
ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าว  
เป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถ  
ใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น  
เช่น เอกสารแจกนักข่าว การค้นคว้าทาง  
การตลาด และรายงานต่างๆ ได้  
ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่าย  
จดหมายข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือ  
บริการ แต่สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าว  
ประสบความสำเร็จก็คือทำให้จดหมาย  
ข่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน  
วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์

คือสร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง  
หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่จะจัด หรือ  
ข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริม  
ผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว  
คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ  
“เติมเต็ม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์เว็บ คุณ  
สามารถเขียนได้หลากหลายหัวข้อ แต่คุณ  
ควรจะไม่ให้บทความยาวเกินไป  
คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่คุณลงไว้ใน  
จดหมายข่าวไปใช้ในเว็บไซต์ได้ด้วย  
Microsoft Publisher ช่วยให้คุณ  
แปลงจดหมายข่าวเป็นการจัดพิมพ์บนเว็บได้  
อย่างง่ายดาย ดังนั้น หลังจากที่คุณเขียนจดหมาย

ข่าวเสร็จแล้ว ให้คุณแปลงจดหมายข่าวแล้ว  
จัดพิมพ์ลงในเว็บไซต์ด้วย



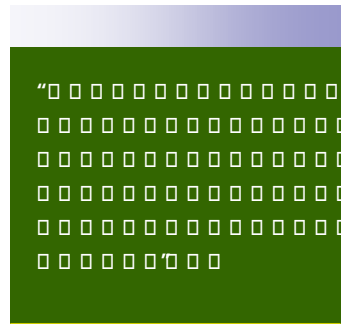
คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพ  
หรือกราฟิก

## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ  
สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้นไม่  
จำกัด คุณอาจจะใส่เรื่องที่มุ่งเน้นด้าน  
เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของ  
คุณ  
คุณอาจต้องการหมายเหตุแนวโน้มของธุรกิจ  
หรือเศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้า  
ของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้จัดทำเพื่อแจกจ่ายภายใน  
คุณอาจจะแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ  
กระบวนการใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อ  
ธุรกิจ ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดง  
ว่าธุรกิจเติบโตอย่างไร  
จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับ  
การปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น  
คอลัมน์ให้คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ  
จดหมายจากประธานบริษัท หรือบท

บรรณาธิการ นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดง  
ประวัติพนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือตัวแทน  
ขายชั้นดีได้ด้วย



## พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ  
การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่  
สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าว  
ของคุณ  
ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเอง  
ว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริม  
เนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้  
หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับ

บริบท  
Microsoft Publisher มีภาพตัดปะ  
หลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำเข้าได้  
ยังจดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมี  
เครื่องมืออีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการ  
วาดรูปร่างและสัญลักษณ์  
หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าว  
ไว้ใกล้กับบทความ ให้แน่ใจว่าได้ใส่

คำอธิบายรูปไว้ใกล้กับรูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพ  
หรือกราฟิก

## ชื่อธุรกิจ

ที่อยู่ธุรกิจหลัก

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 2

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 3

ที่อยู่ของศูนย์บริการที่ 4

โทรศัพท์: 555-555-5555

โทรสาร: 555-555-5555

เราขึ้นเว็บแล้ว!

example.com

ใส่สโลแกนสำหรับธุรกิจของคุณที่นี่



องค์กร

ในส่วนนี้ถือเป็นตำแหน่งที่ดีในการเขียนย่อหน้าสั้นๆ เกี่ยวกับองค์กรของคุณ ซึ่งอาจจะรวมวัตถุประสงค์ขององค์กร พันธกิจ วันที่ก่อตั้ง และประวัติโดยย่อด้วยได้อีกทั้งคุณยังสามารถเพิ่มรายชื่อผลิตภัณฑ์ บริการ หรือ โปรแกรมต่างๆ แบบคร่าวๆ ที่องค์กรของคุณมีอยู่ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ครอบคลุม (ตัวอย่างเช่น ตลาดในสหรัฐฯ ฝรั่งเศส หรือยุโรป เป็นต้น) และ โพรไฟล์ของประเภทลูกค้าหรือสมาชิกที่คุณให้บริการ

นอกจากนี้ การใส่ชื่อที่ติดต่อบนหน้าเว็บที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรก็นับว่าเป็นประโยชน์เช่นกัน

## พาดหัวข่าวเรื่องหน้าหลัง

เรื่องนี้มีคนอ่านประมาณ 175-225 คำ

ถ้าจดหมายข่าวของคุณเป็นเอกสารที่พิมพ์แล้วส่งทางไปรษณีย์ เรื่องนี้จะปรากฏที่ด้านหลัง ดังนั้นคุณจึงควรออกแบบให้อ่านง่ายเวลาอ่านคร่าวๆ

ส่วนของคำถามและคำตอบเป็นส่วนที่จะช่วยให้ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว คุณสามารถรวบรวมคำถามที่ได้รับหลังจากจดหมายข่าวฉบับล่าสุด หรือคุณอาจจะรวบรวมคำถามทั่วไปที่มักจะได้รับเกี่ยวกับองค์กรของคุณ

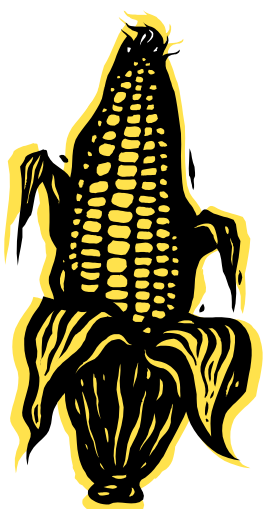
รายชื่อและตำแหน่งของผู้จัดการแผนกต่างๆ ในองค์กรของคุณก็เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้จดหมายข่าวของคุณสื่อถึงผู้อ่านอย่างเป็นกันเอง ถ้าองค์กรของคุณมีขนาดเล็ก คุณอาจจะใส่ชื่อของพนักงานทุกคนก็ได้

ถ้าคุณมีรายการราคาของผลิตภัณฑ์และบริการมาตรฐานที่คุณมี คุณอาจจะใส่รายการราคาไว้ในส่วนนี้ด้วยเช่นกัน คุณอาจจะ

แจ้งให้ผู้อ่านของคุณทราบเกี่ยวกับวิธีต่างๆ ที่ผู้อ่านสามารถติดต่อกับองค์กรของคุณไว้ด้วย

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแจ้งให้ผู้อ่านลงบันทึกในปฏิทินของคุณเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดเป็นประจำ เช่น การพบปะกันของตัวแทนขายระหว่างอาหารเช้าทุกวัน อังคารที่สามของเดือน หรือการประชุมเพื่อการกุศลทุกหกเดือน

และถ้ายังมีเนื้อที่เหลือ คุณอาจจะใส่ภาพตัดปะหรือกราฟิกอื่นๆ ได้ด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก