



ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี ปี 2560

ขอเชิญท่านที่มีทรัพย์สินตั้งอยู่ในเขตตำบลบ่อภาค
ซึ่งอยู่ในข่ายต้องชำระภาษีไปยื่นแบบ
แสดงรายการและชำระภาษีได้ ตามกำหนดเวลาดังนี้

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- กำหนดยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) เดือน มกราคม-กุมภาพันธ์

๒๕๖๑

๒. ภาษีป้าย

- กำหนดยื่นแบบ (ภ.ป.๑) เดือน มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๑

- กำหนดชำระภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันแจ้งประเมิน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อภาค

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๐๐๙ ๘๕๕

E-mail : borparkfinancial.com

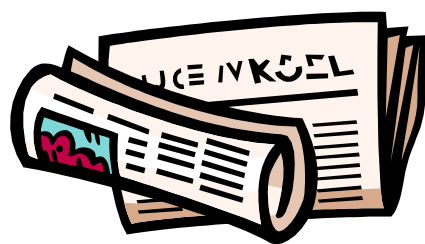


พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ
 ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าว
 เป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถ
 ใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น
 เช่น ข่าวประกาศ การค้นคว้าทางการตลาด
 และรายงานต่างๆ ได้
 ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมาย
 ข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่ง
 สำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบ

ความสำเร็จได้ก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็น
 ประโยชน์ต่อผู้อ่าน
 วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์
 คือสร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง
 หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่กำลังจะจัดขึ้น
 หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริม
 ผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว
 คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ
 “เดิมเดิม” ได้โดยเข้าเว็ลคิวรี่เว็บ คุณ

เขียนจดหมายข่าวเสร็จแล้ว ให้แปลงจดหมาย
 ข่าวแล้วประกาศไปยังเว็บไซต์



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

สามารถเขียนได้
 หลากหลายหัวข้อ แต่ไม่
 ควรให้บทความยาวเกินไป
 คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่
 คุณลงไว้ในจดหมายข่าว
 ไปใช้ในเว็ลไซต์ได้ด้วย
 Microsoft Publisher ช่วยให้
 แปลงจดหมายข่าวเป็น
 สิ่งพิมพ์บนเว็ลไซต์ได้อย่าง
 ง่ายดาย ดังนั้น หลังจากที่ทำ

“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของ
 ผู้อ่าน ให้ใส่ประโยคที่น่าสนใจหรือ
 ข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ
 สำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้น ไม่
 จำกัด คุณอาจจะใส่เรื่องที่เน้นด้านเทคโนโลยี
 หรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ
 คุณยังอาจกล่าวถึงแนวโน้มของธุรกิจหรือ
 เศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ
 ถ้าจดหมายข่าวนี้อาจทำให้แก่แก่ขายภายใน
 คุณอาจแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการ
 ใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ

ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจ
 เติบโตอย่างไร
 จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับการ
 ปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้
 คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจาก
 ประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ
 นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติ
 พนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือตัวแทนขายชั้น
 ตรีได้ด้วย

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ
 การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญ
 ของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ
 ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเอง
 ว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริม
 เนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้
 หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับ
 บริบท
 Microsoft Publisher มีภาพตัดปะ
 หลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำไปยัง
 จดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือ
 อีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่าง

และสัญลักษณ์
 หลังจากเลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าว
 ไว้ใกล้กับบทความ ให้
 แน่ใจว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้
 ใกล้กับรูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพเพื่ออธิบาย
 รูปภาพหรือกราฟิก

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 150-200 คำ
ประโยชน์อันหนึ่งของการใช้จดหมายข่าว
เป็นเครื่องมือส่งเสริมการขายคือ คุณสามารถ
ใช้เนื้อหาจากเอกสารประกอบการขายอื่น
เช่น ข่าวประกาศ การค้นคว้าทางการตลาด
และรายงานต่างๆ ได้

ขณะที่เป้าหมายหลักของการแจกจ่ายจดหมาย
ข่าวคือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการ แต่สิ่ง
สำคัญที่จะช่วยให้จดหมายข่าวประสบความสำเร็จ

ความสำเร็จก็คือทำให้จดหมายข่าวเป็น
ประโยชน์ต่อผู้อ่าน

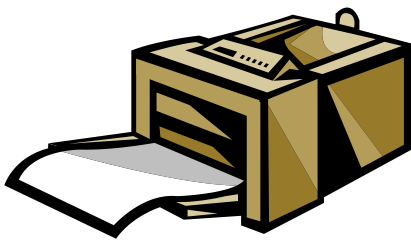
วิธีที่ช่วยให้คุณสร้างเนื้อหาที่เป็นประโยชน์
คือสร้างและเขียนบทความของคุณขึ้นเอง
หรือใส่ปฏิทินของกิจกรรมที่กำลังจะจัดขึ้น
หรือข้อเสนอพิเศษต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริม
ผลิตภัณฑ์ใหม่ลงในจดหมายข่าว

คุณยังสามารถค้นคว้าหรือค้นหาบทความ
“เพิ่มเติม” ได้โดยเข้าเว็บไซต์ไว้ด้วย คุณ

สามารถเขียนได้
หลากหลายหัวข้อ แต่ไม่
ควรให้บทความยาว
เกินไป

คุณยังสามารถนำเนื้อหาที่
คุณลงไว้ในจดหมายข่าว
ไปใช้ในเว็บไซต์ได้ด้วย
Microsoft Publisher ช่วยให้
คุณแปลงจดหมายข่าวเป็น
สิ่งพิมพ์บนเว็บได้อย่าง

ง่ายดาย ดังนั้น หลังจากที่เขียนจดหมายข่าว
เสร็จแล้ว ให้แปลงจดหมายข่าวแล้วประกาศ
ไปยังเว็บไซต์



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 100-150 คำ
สาระสำคัญที่ปรากฏในจดหมายข่าวนั้น ไม่
จำกัด คุณอาจจะใส่เรื่องที่น่าสนใจเทคโนโลยี
หรือนวัตกรรมล่าสุดในสาขาของคุณ

คุณยังสามารถกล่าวถึงแนวโน้มของธุรกิจหรือ
เศรษฐกิจ หรือให้คำพยากรณ์แก่ลูกค้าของคุณ

ถ้าจดหมายข่าวนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายภายใน
คุณอาจแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการ
ใหม่หรือการปรับปรุงต่างๆ ต่อธุรกิจ

ยอดขายหรือรายรับจะเป็นสิ่งที่แสดงว่าธุรกิจ
เติบโตอย่างไร

จดหมายข่าวบางฉบับจะมีคอลัมน์ที่ได้รับ
ปรับปรุงเนื้อหาในทุกๆ ฉบับ เช่น คอลัมน์ให้
คำแนะนำ การวิจารณ์หนังสือ จดหมายจาก
ประธานบริษัท หรือบทบรรณาธิการ
นอกจากนี้ คุณยังสามารถแสดงประวัติ
พนักงานใหม่ หรือลูกค้าหรือตัวแทนขายชั้น
เลิศได้ด้วย

“เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของ
ผู้อ่าน ให้ใส่ประโยคที่น่าสนใจหรือ
ข้อความอ้างอิงจากเรื่องไว้ในส่วนนี้”

พาดหัวข่าวเรื่องในฉบับ

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 75-125 คำ
การเลือกรูปภาพหรือกราฟิกเป็นส่วนที่สำคัญ
ของการเพิ่มเนื้อหาลงในจดหมายข่าวของคุณ
ให้พิจารณาบทความของคุณ แล้วถามตัวเอง
ว่ารูปภาพต่างๆ สนับสนุนหรือส่งเสริม
เนื้อหาที่คุณกำลังพยายามสื่อสารหรือไม่ ให้
หลีกเลี่ยงการเลือกรูปภาพที่ไม่สอดคล้องกับ
บริษัท

Microsoft Publisher มีภาพตัดปะ
หลายพันรูปไว้ให้คุณเลือกใช้และนำไปใส่
จดหมายข่าวของคุณ นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือ
อีกมากมายที่คุณสามารถใช้ในการวาดรูปร่าง

และสัญลักษณ์
หลังจากที่เลือกรูปภาพแล้ว ให้ใส่รูปดังกล่าว
ไว้ใกล้กันกับบทความ ให้แน่ใจ
ว่าได้ใส่คำอธิบายรูปไว้ใกล้กับ
รูปนั้นด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบาย
รูปภาพหรือกราฟิก

Microsoft

ที่อยู่ธุรกิจหลัก
ที่อยู่บรรทัดที่ 2
ที่อยู่บรรทัดที่ 3
ที่อยู่บรรทัดที่ 4

โทรศัพท์: 555-555-5555
โทรสาร: 555-555-5555
อีเมล: someone@example.com



สโลแกนหรือคติพจน์สำหรับธุรกิจ

ในส่วนนี้ถือเป็นตำแหน่งที่ดีในการเขียนย่อหน้าสั้นๆ เกี่ยวกับองค์กรของคุณ ซึ่งอาจจะรวมวัตถุประสงค์ขององค์กร พันธกิจ วันที่ก่อตั้ง และประวัติโดยย่อด้วยได้อีก ทั้งคุณยังสามารถเพิ่มรายชื่อของชนิดผลิตภัณฑ์ บริการ หรือโปรแกรมต่างๆ แบบคร่าวๆ ที่องค์กรของคุณมีอยู่ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ครอบคลุม (ตัวอย่างเช่น ตลาดในสหรัฐฯ-1 ฟังตะวันออก หรือยุโรป เป็นต้น) และโปรดใส่ชื่อประเภทลูกค้าหรือสมาชิกที่คุณให้บริการ

นอกจากนี้ การใส่ชื่อที่ติดต่อสำหรับผู้อ่านที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรก็นับว่าเป็นประโยชน์เช่นกัน

พาดหัวข่าวเรื่องหน้าหลัง

เรื่องนี้มีความยาวประมาณ 175-225 คำ

ถ้าจดหมายข่าวของคุณเป็นเอกสารที่พิมพ์แล้วส่งทางไปรษณีย์ เรื่องนี้จะปรากฏที่ด้านหลัง ดังนั้นคุณจึงควรออกแบบให้อ่านง่ายเวลาอ่านคร่าวๆ

ส่วนของคำถามและคำตอบเป็นส่วนที่จะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้อย่างรวดเร็ว

คุณสามารถรวบรวมคำถามที่ได้รับหลังจากจดหมายข่าวฉบับล่าสุด หรือคุณสามารถรวบรวมคำถามต่างๆ ไปที่มักจะได้รับเกี่ยวกับองค์กรของคุณ

รายชื่อและตำแหน่งของผู้จัดการแผนกต่างๆ ในองค์กรของคุณก็เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้จดหมายข่าวของคุณสื่อถึงผู้อ่านอย่างเป็นกันเอง ถ้าองค์กรของคุณมีขนาดเล็ก คุณอาจจะใส่ชื่อของพนักงานทุกคนก็ได้

ถ้าคุณมีรายการราคาของผลิตภัณฑ์และบริการมาตรฐาน คุณอาจจะใส่รายการราคานี้ไว้ใน

ส่วนนี้ด้วยเช่นกัน คุณอาจจะแจ้งให้ผู้อ่านของคุณทราบเกี่ยวกับวิธีต่างๆ ที่ผู้อ่านสามารถติดต่อกับองค์กรของคุณได้ด้วย

นอกจากนี้ คุณยังสามารถแจ้งให้ผู้อ่านลงบันทึกในปฏิทินของผู้อ่านเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดเป็นประจำ เช่น การพบปะกันของตัวแทนขายระหว่างอาหารเช้าทุกวันอังคารที่สามของเดือน หรือการประชุมเพื่อ

การกุศลทุกหกเดือน

และถ้ายังมีเนื้อที่เหลือ คุณอาจจะใส่ภาพตัดปะหรือกริฟที่อื่นๆ ได้ด้วย



คำอธิบายภาพที่อธิบายรูปภาพหรือกราฟิก