

รายการประชาสัมพันธ์

1

ข้อมูล (เจ้าของงาน)

วันที่-

ภาควิชา / หน่วยงาน

โทรศัพท์

ชื่อ (เจ้าของงาน)

มือถือ

E-Mail

2

ข้อมูล (งาน)

ชื่องาน

วัน

เวลา

สถานที่

ผู้ประสานงาน

โทรศัพท์

รายละเอียดงาน (ที่ส่งมา)

☐ ข้อมูลโครงการ

☐ Paper

☐ Soft file (Word)

☐ รูปภาพ

☐ อื่น ๆ (อาทิ โปสเตอร์, แผ่นพับ เป็นต้น)

3

สิ่งที่ต้องการ (ให้ดำเนินการ)

☐ ของที่ระลึก

☐ แลมป์ที่ระลึก



☐ Power Bank

(แบตสำรอง 11000 mAh)



☐ I - Frash Device



☐ USB 16GB



☐ กระเป๋าผ้าแคนวาส



☐ กระเป๋าสะพายบอนด์



☐ ถ่ายภาพ (ประชาสัมพันธ์)

☐ สีขาว

☐ สีน้ำเงิน

☐ การออกแบบและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (แจ้งล่วงหน้าก่อน 2 อาทิตย์)

☐ Cut Out

☐ Roll UP

☐ Back Drop

☐ Poster

☐ การเผยแพร่

● ภายใน (คณะฯ , SW.จุฬาฯ , สภากาชาดไทย , จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

A) Printed Media & Out of Home Media (OHM)

☐ Cut Out

☐ Roll UP

☐ Back Drop

☐ Poster

☐ Banner

B) Social Network

☐ Face Book

☐ Website

☐ Line

☐ Group E-Mail

☐ Twitter

☐ IG

☐ TV LED

C) วรรณสารข่าว

☐ พ จุฬาฯ

☐ จุฬาลงกรณ์

☐ กาชาดสัมพันธ์

D) อื่น ๆ

☐ ประกาศเสียงตามสาย (SW.จุฬาฯ)

● ภายนอก

☐ ส่งข่าว (Press Release)

☐ แถลงข่าว (Press Conference)

☐ ให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน (Press Interview)

☐ ตั๋ววิ่ง TV (TV Strip)

โทรศัพท์ : (02) 256 4183 , 256 4462 โทรสาร : (02) 252 5959 E-mail : prmdcu@gmail.com

