



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 144 / 2568

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 (ประชาสัมพันธ์ทั่วไป)
สังกัดงานแนะนำบริการและการสื่อสาร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงาน เป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 (ประชาสัมพันธ์ทั่วไป) สังกัดงานแนะนำบริการและการสื่อสาร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เริ่มต้นที่ 15,060 บาท ยังไม่รวม ค่าตอบแทนอื่นๆ พร้อมทั้งสิทธิรักษาพยาบาลครอบคลุมครอบครัว ฯลฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนและดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม และบริการต่างๆ ของโรงพยาบาล ทั้งช่องทางสื่อสารภายใน และภายนอก
- คิดและสร้างสรรค์รูปแบบการสื่อสาร รวมถึงผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้โรงพยาบาล เช่น วิดีโอ, โบรชัวร์, โปสเตอร์, Digital Signage, และสื่อดิจิทัล
- บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ของโรงพยาบาล เพื่อสร้างการรับรู้และความ เชื่อมั่นในบริการทางการแพทย์
- จัดทำเนื้อหา (Content) ประสานงานการให้ข้อมูล การถ่ายทำรายการ และการสัมภาษณ์บุคลากร ต่างๆภายในโรงพยาบาลกับสื่อมวลชน เพื่อสื่อสารความเชี่ยวชาญทางการแพทย์ นวัตกรรม การ รักษา และกิจกรรมเพื่อสังคมของโรงพยาบาล
- ประสานงานกับสื่อมวลชนและจัดกิจกรรมแถลงข่าว เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาล
- จัดการการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication) และประสานงานกับทีมผู้บริหารในการ รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ติดตามและประเมินผลการรับรู้ของสาธารณชนที่มีต่อโรงพยาบาล เพื่อนำมาพัฒนาการสื่อสารให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือปริญญาตรี/โท สาขานิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุระหว่าง 19 – 35 ปี

4. มีความเข้าใจในการสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ มีความเข้าใจในการใช้สื่อ Social Media เพื่อการประชาสัมพันธ์
5. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนองาน และการบริหารจัดการโครงการ
6. ทักษะการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการใช้สื่อ Social Media
7. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตัดต่อภาพและวิดีโอพื้นฐาน เช่น Microsoft Office, Adobe Photoshop, Canva
8. ทักษะการทำงานเป็นทีม การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
9. สามารถทำงานภายใต้ความกดดันและเวลาจำกัดได้

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://jobs.kcmh.or.th/jobs> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป – 23 กรกฎาคม 2568 ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 หรือ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุญาติจากสภามหาวิทยาลัย
3. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
4. สำเนาการพ้นพ้นทางทหาร สด.8 หรือ สด.43
5. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์