



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง ภายใต้โครงการศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร
(SME One-Stop Service Center: OSS)

รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3) มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถตรงตามที่สำนักงานฯ กำหนด
- 4) สามารถทำงานให้สำนักงานฯ ได้เต็มเวลา

ข. ลักษณะต้องห้าม

- 1) ไม่เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงาน
- 2) ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
- 3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4) ถ้าเป็นลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนการสมัคร
- 5) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- 6) ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
- 7) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 8) ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

3. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

1) ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ โดยต้องระบุตำแหน่งและจังหวัดที่ต้องการสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร โดยสำนักงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ระบุตำแหน่งและจังหวัดให้ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

2) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ 12 มิถุนายน 2563 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

3) ผู้สมัครที่มีผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. สามารถยื่นหลักฐาน พร้อมใบสมัครงานของสำนักงานฯ โดยไม่ต้องเข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ของสำนักงานฯ แต่ยังคงมีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (อัตรีย์) ตามปกติ

4) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงาน และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

5) ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

6) สำนักงานฯ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

7) สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานฯ ถือเป็นที่สุด

4. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครและวิธีการสมัคร

● เอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

1) แบบฟอร์มใบสมัครงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว โดยระบุตำแหน่งและจังหวัดที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน

2) หลักฐานประกอบการรับสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |

(5) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน 1 ฉบับ
ของสำนักงาน ก.พ. (กรณีผู้ที่สอบผ่านภาค ก)

● วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานเลือกสมัครช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

1) สมัครงานได้ที่ <http://61.91.223.35/hr/job>.

(1) ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุตำแหน่งและจังหวัดที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุ พร้อมแนบไฟล์รูปถ่ายและเอกสารประกอบการสมัครที่กำหนด

(2) ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสมัคร

2) สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

ส่งเอกสารมายัง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน)

เลขที่ 21 อาคาร TST ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

6. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ – ถึงวันที่ 12 มิถุนายน 2563
- ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ 19 มิถุนายน 2563
บนเว็บไซต์สำนักงานฯ www.sme.go.th หัวข้อ “ร่วมงานกับ สสว.”

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ตำแหน่งผู้จัดการศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร

1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศชาย/หญิง และมีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่เกิน 50 ปี
- 3) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการเงิน การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์หรืออื่น ๆ
- 4) ประสบการณ์การทำงาน 10 ปีขึ้นไป ด้านสถาบันการเงิน ด้านบริหารธุรกิจ บริหารโครงการ งานบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) มีบุคลิกภาพที่ดี พุดจาสุภาพ
- 6) สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องานกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนและดำเนินงาน กำกับ ติดตาม งานตามนโยบายและตัวชี้วัดที่กำหนด
- 2) ทำหน้าที่ให้บริการปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ SMEs
- 3) การให้บริการตามบทบาทภารกิจนอกสถานที่ (Mobile)
- 4) ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายการส่งเสริม SMEs ในภูมิภาค
- 5) ประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ และเชิญชวนผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการของ สสว.
- 6) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมประเมินผลการให้บริการจากผู้ประกอบการ
- 7) บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯในสังกัด
- 8) ดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

1.3 ทักษะความสามารถพิเศษ

- 1) สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 2) มีภาวะความเป็นผู้นำ
- 3) สามารถประสานงานได้ดี
- 4) สามารถวางแผนการบริหารศูนย์ฯ
- 5) มีทักษะการเจรจาต่อรอง
- 6) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและกล้าตัดสินใจ
- 7) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office



2. ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร

2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศชาย/หญิง และมีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่เกิน 45 ปี
- 3) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์หรืออื่น ๆ
- 4) ประสบการณ์การทำงาน 3 - 10 ปี ด้านสถาบันการเงิน ด้านบริหารธุรกิจ บริหารโครงการ งานบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) มีบุคลิกภาพที่ดี พุดจาสุภาพ
- 6) สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องานกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สนับสนุนการวางแผนและดำเนินงาน กำกับ ติดตาม งานตามนโยบายและตัวชี้วัดที่กำหนด
- 2) ทำหน้าที่ให้บริการปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ SMEs
- 3) การให้บริการตามบทบาทภารกิจนอกสถานที่ (Mobile)
- 4) ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายการส่งเสริม SMEs ในภูมิภาค
- 5) ประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ และเชิญชวนผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการของ สสว.
- 6) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมประเมินผลการให้บริการจากผู้ประกอบการ
- 7) กำกับ ติดตาม และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯในสังกัด (กรณีได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการศูนย์ฯ)
- 8) ดำเนินงานในส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการศูนย์ฯ และจากสำนักงานฯ

2.3 ทักษะความสามารถพิเศษ

- 1) สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 2) มีภาวะความเป็นผู้นำ
- 3) สามารถประสานงานได้ดี และมีทักษะการเจรจาต่อรอง
- 4) สามารถวางแผนการบริหารศูนย์ฯ
- 5) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและกล้าตัดสินใจ
- 6) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร (ปฏิบัติงานภูมิภาค)

3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศชาย/หญิง และมีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่เกิน 35 ปี
- 3) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- 4) ถ้ามีประสบการณ์ด้านงานประสานงาน การบริหารทั่วไป การจัดประชุม งานด้านเอกสาร งานเลขานุการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) มีบุคลิกภาพที่ดี พุดจาสุภาพ
- 6) สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องานกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ติดต่อประสานงานเครือข่ายการส่งเสริม SMEs ในภูมิภาค
- 2) ประชาสัมพันธ์โครงการของสำนักงานและหน่วยร่วมดำเนินงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 3) ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ บริการช่วยเหลือด้านข้อมูล บริการรับคำขอ และคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบการ
- 4) ติดต่อ นัดหมาย และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 5) งานสนับสนุนทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเตรียมจัดประชุม รายงานการประชุมรับผิดชอบ งานธุรการ การเขียนหนังสือราชการสำหรับกรณีที่ต้องมีการติดต่อหน่วยงานราชการ
- 6) รับผิดชอบดำเนินการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 8) ดำเนินงานส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และสำนักงานฯ

3.3 ทักษะความสามารถพิเศษ

- 1) สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 2) สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ดี
- 3) มีความสามารถในการเขียนรายงาน และนำเสนองาน
- 4) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel, Word, PowerPoint หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและกล้าตัดสินใจ
- 6) มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบในงาน

4. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร (ปฏิบัติงานกรุงเทพมหานคร)

4.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศชาย/หญิง และมีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่เกิน 45 ปี
- 3) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงินหรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาหลักสูตร เช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
- 4) มีประสบการณ์ด้านงานด้านบัญชี การเงิน หากเป็นหน่วยงานของรัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 5) มีบุคลิกภาพที่ดี พุดจาสุภาพ
- 6) สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องานกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- 2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงินเพื่อการรับจ่ายเงิน ของศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร มีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน
- 3) งานสนับสนุนตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำงานด้านบัญชี การเงิน และที่เกี่ยวข้อง
- 4) รับผิดชอบดำเนินการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 6) ดำเนินงานส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และสำนักงานฯ

4.3 ทักษะความสามารถพิเศษ

- 1) สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 2) สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ดี
- 3) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel, Word หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและกล้าตัดสินใจ
- 5) มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบในงาน



1. ตำแหน่งผู้จัดการศูนย์หรือผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ ว่างครั้งแรก จำนวน 9 อัตรา

- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสระบุรี จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดนครพนม จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดเลย จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดมุกดาหาร จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดบึงกาฬ จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสตูล จำนวน 1 อัตรา

2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ ว่างครั้งแรก จำนวน 13 อัตรา

- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดอ่างทอง จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดเชียงราย จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดมุกดาหาร จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดภูเก็ต จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดชลบุรี จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดปราจีนบุรี จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดพิจิตร จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดระนอง จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสิงห์บุรี จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดระยอง จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดอุดรธานี จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร จังหวัดสงขลา จำนวน 1 อัตรา
- ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 อัตรา

หมายเหตุ: จังหวัดที่มีการเปิดรับสมัครอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม