

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ โครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (Smart Jobs Smart Workers)
กิจกรรมสร้างระบบและเครื่องมือในการ Recruitment ประจำปีงบประมาณ 2560
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) - 2 S.A. 2559
เป็นเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
4. ค่าตอบแทนบุคลากร จำนวน 1,480,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
 - 4.1 ประเภทที่ปรึกษา ✓
กลุ่มวิชาชีพทั่วไป
 - 4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
 - 1) เป็นสถาบันให้บริการที่ปรึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือที่มีการจดทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
 - 2) เป็นสถาบันให้บริการที่ปรึกษาที่มีบุคลากรซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และผลงานเป็นที่ปรากฏตามกรอบและขอบเขตงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 4.3 จำนวนที่ปรึกษา
ประกอบด้วย บุคลากรหลัก จำนวน 2 คน ได้แก่ หัวหน้าโครงการ จำนวน 1 คน ผู้ช่วยโครงการ จำนวน 1 คน บุคลากรสนับสนุน จำนวน 7 คน ได้แก่ ผู้ช่วยนักวิจัยและเก็บข้อมูลภาคสนาม จำนวน 3 คน เลขานุการโครงการ จำนวน 1 คน และพนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 3 คน
 - บุคลากรหลัก ✓
 - หัวหน้าโครงการ จำนวน 1 คน ระยะเวลา 8 เดือน รวมเป็นเงิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
 - ผู้ช่วยโครงการ จำนวน 1 คน ระยะเวลา 8 เดือน รวมเป็นเงิน 375,000 บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
 - บุคลากรสนับสนุน
 - ผู้ช่วยนักวิจัยและเก็บข้อมูลภาคสนาม จำนวน 3 คน ระยะเวลา 8 เดือน รวมเป็นเงิน 450,000 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
 - เลขานุการโครงการ จำนวน 1 คน รวมเป็นเงิน 75,000 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
 - พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 3 คน ระยะเวลา 8 เดือน รวมเป็นเงิน 180,000 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ จำนวน 24,000 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 24,000 บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)
(ไม่มี)
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน 496,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
 - 7.1 ค่าจัดประชุมและฝึกอบรม จำนวน 436,000 บาท
 - 7.2 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม จำนวน 10,000 บาท

7.3 ค่าจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานในการ Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงาน จำนวน 36,000 บาท

7.4 ค่าจัดทำรายงานและเอกสารอื่นๆ จำนวน 5,000 บาท

7.3 ค่าดำเนินการอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น จำนวน 9,000 บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน 2,000,000 บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่าย (ยกเว้นค่าตอบแทนบุคลากร) สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาการสร้างระบบและเครื่องมือในการ Recruitment ประกอบด้วย

8.1 นางอิงอร ช่วยจวน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

8.2 นางกนกวรรณ วงศาโรจน์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

8.3 นางอินทัย อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

8.4 นางจารุวรรณ บุญเกิดรัมย์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

8.5 นางสาววรวิมล วัชรบุรีพิทักษ์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

8.6 นางสาวปาจรีย์ บุญหลง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

9.1 อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

9.2 เอกสารอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

9.3 เอกสารคู่มือการจ้างที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

9.4 คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.

ข้อขอบเขตรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference : TOR)

โครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (Smart Jobs Smart Workers)

กิจกรรมสร้างระบบและเครื่องมือในการ Recruitment

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

กรมการจัดหางานได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center) มีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการจ้างงานระหว่างนายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้หางานทำ โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยอำนวยความสะดวกในการหางานทำหรือหาคนทำงาน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จะมีการยกระดับศูนย์ฯ ให้เป็น Smart Job Smart Workers Center โดยจะเน้นการสร้างความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนในการจัดหางาน เพื่อให้ศูนย์ฯ มีตำแหน่งงานที่มีคุณภาพ เพื่อให้คนไทยได้ทำงานที่มีคุณค่า (Decent Work) ตามหลักการขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ อันเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานให้ดีขึ้นและนายจ้างได้คนทำงานตามความต้องการตลอดจนให้คนงานที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูงมาใช้บริการมากขึ้นโดยเจ้าหน้าที่จะเพิ่มบทบาทการเป็นเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร (Recruiter) เพื่อคัดกรองผู้สมัครงานก่อนส่งตัวไปพบนายจ้าง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องมีทักษะในการพิจารณาลักษณะผู้สมัครงานตามคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการ หรือตรงตามความรู้ ความสามารถของผู้สมัครงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องมีการวิเคราะห์ความสามารถของผู้สมัครงาน บุคลิกภาพ เจตคติทางสังคม ทั่วไปปัญหาและความสามารถอื่นๆ รวมทั้งจะต้องมีเครื่องมือที่เหมาะสม เที่ยงตรง เพื่อใช้ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของผู้สมัครงาน เพื่อที่จะช่วยให้การดำเนินการคัดเลือกได้คนที่เหมาะสม ช่วยลดปัญหาการเปลี่ยนงานบ่อย อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดหางานของภาครัฐ โดยเจ้าหน้าที่จะให้บริการจับคู่ตำแหน่งงาน (Matching) และสรรหาบุคลากร (Recruitment) ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานซึ่งจะทำให้ผู้สมัครงานได้งานทำในระยะเวลาที่รวดเร็วและมีความสุขในงานการทำงาน ขณะเดียวกันนายจ้าง/สถานประกอบการก็จะได้คนทำงานที่เหมาะสมและทำงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้บริการจัดหางานของภาครัฐได้รับความเชื่อมั่นจากผู้สมัครงานและนายจ้าง อันเป็นการลดปัญหาการขาดแคลนแรงงาน และการว่างงาน

กรมการจัดหางานตระหนักดีว่าสิ่งที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จในการให้บริการจัดหางาน ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จะต้องมียุทธศาสตร์และวิธีการสรรหาบุคลากรที่ดี (Recruitment) จึงได้จัดทำโครงการสร้างระบบ Recruitment เพื่อคนไทยมีงานทำ โดยการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษารายละเอียดวิธีการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานจากนายจ้างที่มีประสบการณ์โดยตรง เพื่อนำมาออกแบบและสร้างระบบ Recruitment เพื่อคนไทยมีงานทำ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและจัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของผู้สมัครงาน ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพงานบริการจัดหางานของภาครัฐ เพราะจากการจ้างที่ปรึกษาจะได้มาซึ่งระบบ Recruitment ที่จะนำมาขยายผลโดยให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถเร่งสร้างโอกาสการมีงานทำให้แก่คนไทย มีรายได้ที่ดี มีหลักประกันชีวิตที่มั่นคง และมีความสุขในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษารายละเอียดวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจากกรมการจัดหางานและนายจ้าง

๒.๒ เพื่อสร้างระบบ Recruitment เพื่อคนไทยมีงานทำ พร้อมทั้งคู่มือวิธีปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อจัดทำเครื่องมือทดสอบผู้สมัครงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แบบ

๒.๔ เพื่อจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรของกรมการจัดหางานให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พร้อมอบรมบุคลากรของกรมการจัดหางานตามหลักสูตรดังกล่าว

/๓. เป้าหมาย...

๓. เป้าหมาย

๓.๑ มีระบบสรรหาบุคลากร (Recruitment) จำนวน ๑ ระบบ

๓.๒ แบบทดสอบผู้สมัครงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แบบ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

จ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความเชี่ยวชาญด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร และจัดทำเครื่องมือทดสอบผู้สมัครงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินการและขั้นตอนวิธีดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการและต้องระบุความรับผิดชอบในส่วนของที่ปรึกษา

๔.๒ ศึกษารายละเอียดรูปแบบและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร รวมทั้งศึกษาข้อดี ข้อด้อยของแต่ละวิธีจากกรมการจัดหางานและนายจ้างที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบ

๔.๓ ศึกษาข้อมูลเชิงลึกของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับด้านสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ซึ่งที่ปรึกษาได้คัดเลือกและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างแล้ว

๔.๔ ระดมความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้เสียกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสร้างระบบ Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงานจำแนกตามกลุ่มอาชีพ (๕ Focus Groups) จำนวน ๕ ครั้ง ณ สถานที่เอกชน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการระดมความคิดเห็นและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการระดมความคิดเห็นทั้งหมด

๔.๕ นำผลการศึกษาตามข้อ ๔.๒-๔.๔ มาออกแบบในการสร้างระบบ Recruitment และเครื่องมือทดสอบผู้สมัครงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แบบ ซึ่งจะครอบคลุมถึงกระบวนการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center)

๔.๖ นำผลการศึกษาตามข้อ ๔.๕ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และจัดทำหลักสูตรในการอบรมระบบ Recruitment ให้กับบุคลากรของกรมการจัดหางานเพื่อขยายผลสู่การปฏิบัติ

๔.๗ นำผลการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างตามข้อ ๔.๖ มาจัดทำเอกสารคู่มือที่เกี่ยวข้องกับระบบ Recruitment ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) วิธีสรรหาบุคลากร
- (๒) การคัดเลือกบุคลากร
- (๓) แผนการดำเนินงาน
- (๔) การควบคุมและเครื่องมือวัด
- (๕) แบบทดสอบผู้สมัครงาน ไม่น้อยกว่า ๕ แบบ
- (๖) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เอกสารทั้งหมดให้บรรจุในคู่มือฉบับสมบูรณ์โดยจัดทำเป็นแฟ้มคู่มือ จำนวน ๑ แฟ้ม และจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๑๘๐ เล่ม ปกทำจากกระดาษอาร์ตพิมพ์สีขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๔ สีอามัน พร้อม CD-ROM จำนวน ๑๘๐ แผ่น

๔.๘ จัดอบรมบุคลากรของกรมการจัดหางานตามหลักสูตร จำนวน ๓ ครั้งๆ ละ ๒ วัน จำนวน ๑๐๐ คน ณ สถานที่เอกชน โดยชี้ให้เห็นถึงกรอบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร องค์ประกอบ ขั้นตอน และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การใช้เครื่องมือทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ตลอดจนบุคลิกภาพด้านต่างๆ ของผู้สมัครงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการอบรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด

/๔. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

มีกำหนดระยะเวลา ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. การส่งมอบผลงานของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานและเอกสารนำเสนอผลการดำเนินงานส่งมอบให้แก่กรมการจัดหางานดังต่อไปนี้

รายการ	กำหนดการส่งมอบ (ระยะเวลา)
<p>๖.๑ การส่งมอบงานงวดที่ ๑ จัดทำแผนการดำเนินงานที่ระบุความรับผิดชอบในส่วนของที่ปรึกษาเป็นภาษาไทยพร้อมข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล จำนวน ๓ ชุด โดยเนื้อหาประกอบด้วย</p> <p>(๑) ศึกษารูปแบบและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร จากกรมการจัดหางานและนายจ้างที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๒) ศึกษาข้อมูลเชิงลึกของภาคเอกชนเกี่ยวกับวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๓) การสร้างระบบ Recruitment และคู่มือที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำเครื่องมือทดสอบผู้สมัครงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แบบ</p> <p>(๔) หลักสูตรพัฒนาบุคลากรของกรมการจัดหางานเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร และการใช้เครื่องมือทดสอบผู้สมัครงาน ไม่น้อยกว่า ๕ แบบ</p> <p>(๕) อบรมบุคลากรของกรมการจัดหางานเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงานตามระบบ Recruitment และการใช้แบบทดสอบผู้สมัครงาน ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๔.๑-๔.๗</p>	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
<p>๖.๒ การส่งมอบงานงวดที่ 2 รายงานผลการศึกษารายละเอียดรูปแบบและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร รวมทั้งการศึกษาข้อมูลเชิงลึกของหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับด้านสรรหาและคัดเลือกบุคลากร และระดมความคิดเห็นจากนายจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านสรรหาและคัดเลือกบุคลากรพร้อมรายงานผล ตามขอบเขตของการดำเนินงานข้อ ๔.๒-๔.๔ โดยจัดทำเป็นภาษาไทยพร้อมข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM จำนวน ๓ ชุด</p>	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
<p>๖.๓ การส่งมอบงานงวดที่ ๓ ออกแบบการสร้างระบบ Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงาน ไม่น้อยกว่า ๕ แบบ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๕ โดยจัดทำเป็นภาษาไทยพร้อมข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM จำนวน ๓ ชุด</p>	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
<p>๖.๔ การส่งมอบงานงวดที่ ๔</p> <p>(๑) รายงานผลการจัดทำหลักสูตรการอบรม Recruitment และการใช้แบบทดสอบผู้สมัครงาน ตามขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๖ โดยจัดทำเป็นภาษาไทย พร้อมข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM จำนวน ๓ ชุด</p> <p>(๒) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงานฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๗ โดยจัดทำเป็นแฟ้มคู่มือ จำนวน ๑ แฟ้ม และจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๑๘๐ เล่ม ปกทำจากกระดาษอาร์ตพิมพ์สีขนาด เอ ๔ พิมพ์ ๔ สีอบมัน พร้อม CD-ROM จำนวน ๑๘๐ แผ่น</p>	ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา
<p>๖.๕ การส่งมอบงานงวดที่ ๕</p> <p>(๑) การอบรมบุคลากรของกรมการจัดหางาน</p> <p>(๒) รายงานผลการจัดฝึกอบรม บุคลากรของกรมการจัดหางานตามหลักสูตร ตามขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๘</p>	ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๗.๑ เป็นหน่วยงานราชการที่ให้บริการเป็นที่ปรึกษาด้านระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์

๗.๒ ที่ปรึกษาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ ประเทศไทย ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง จะต้องไม่อยู่ในทะเบียนผู้ละทิ้งงานของสำนักนายกรัฐมนตรี

๗.๓ มีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาหรือดำเนินโครงการด้านสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ให้หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจในช่วงระยะเวลา ๑๐ ปีที่ผ่านมา นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องเสนอรายชื่อ พร้อมประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงานของคณะ ที่ปรึกษาที่จะมาดำเนินงานให้กรมการจัดหางาน พิจารณาและให้ความเห็นชอบในวันที่ยื่นข้อเสนอทางเทคนิค และหากจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลในคณะที่ปรึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการจัดหางาน ก่อนที่จะเปลี่ยนแปลงด้วย โดยที่ปรึกษาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ซึ่งมีตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติ สำหรับบุคลากรอย่างน้อย ดังนี้

ตำแหน่ง	คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า (ปี)	จำนวน (คน)
บุคลากรหลัก			
๑. หัวหน้าโครงการ	ปริญญาเอกสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมีประสบการณ์ เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	๑๐	๑
๒. ผู้ช่วยโครงการ	ปริญญาโทสาขาที่เกี่ยวข้อง	๕	๑
บุคลากรสนับสนุน			
๑. ผู้ช่วยนักวิจัยและเก็บ ข้อมูลภาคสนาม	ปริญญาโทสาขาที่เกี่ยวข้อง	๑	๓
๒. เลขานุการโครงการ	ปริญญาตรีด้านการบริหารจัดการ หรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑	๑
๓. พนักงานพิมพ์ดีด/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑	๓

๘. หน้าที่รับผิดชอบของที่ปรึกษา

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามรายละเอียดของขอบเขตงานที่กล่าวไว้ในข้อ ๔ โดยจะต้องระบุ ระยะเวลาแล้วเสร็จให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามที่กรมการจัดหางานกำหนดและ ยอมรับเพื่อดำเนินงานตามขอบเขตที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๔ รวมถึงการจัดทำรายงานข้อ ๖

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรของตนเอง รวมทั้งการจ้างทำงานภายใต้กฎหมายไทย

๘.๔ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามข้อผูกพัน และจะต้องใช้ความรู้ความชำนาญทางด้าน กระบวนการสรรหาบุคลากรและแบบทดสอบผู้สมัครงานอย่างดีที่สุด ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ เอาใจใส่และขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่กรมการจัดหางานมากที่สุดตลอดเวลา

๘.๕ ที่ปรึกษาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่น บาทที่ปรึกษาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

/๘. หน้าที่...

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะสนับสนุนข้อมูล เอกสารต่างๆ ของกรมการจัดหางานที่มีอยู่ ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงานของที่ปรึกษา เพื่อประกอบในการจัดทำโครงการ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของที่ปรึกษา รวมทั้งตรวจสอบ กำกับ

๑๐. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมีงวดชำระเงินแบ่งเป็น ๔ งวด แต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจะจ่ายชำระเงินก็ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานประจำงวดถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑๐.๑ งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หลังจากส่งมอบผลงานแล้วเสร็จตามข้อ ๖.๑

๑๐.๒ งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หลังจากส่งมอบผลงานแล้วเสร็จตามข้อ ๖.๒-๖.๓

๑๐.๓ งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หลังจากส่งมอบผลงานแล้วเสร็จตามข้อ ๖.๔

๑๐.๔ งวดที่ ๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หลังจากส่งมอบผลงานแล้วเสร็จตามข้อ ๖.๕

๑๑. ค่าปรับ

ในกรณีที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างที่ปรึกษาในแต่ละงวดตามข้อ ๖ หรือส่งตามกำหนด แต่คุณภาพและปริมาณงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดและได้รับการทักท้วงให้แก่ไขภายในระยะเวลาที่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่กรมการจัดหางานเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ต่อวันของค่าจ้างที่ต้องจ่ายในงวดนั้น นับจากวันที่ครบกำหนด ๒๔๐ วัน หรือจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๑๒. เงื่อนไขอื่นๆ

การจัดประชุม อบรมทุกครั้งภายใต้การดำเนินโครงการ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่อ การสำรวจข้อมูล การส่งเอกสาร แจกเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียนที่เกี่ยวข้อง และตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อบรมในแต่ละครั้ง รวมการสนับสนุนวัสดุให้แก่หน่วยงานเพื่อใช้ในการดำเนินการ

๑๓. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ ๑๐ กรมการจัดหางานจะหักเงินประกันผลงานไว้ร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างในแต่ละงวด เพื่อเป็นหลักประกันของผลงานนั้นๆ กรมการจัดหางานจะคืนเงินประกันผลงานให้แก่ที่ปรึกษา หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๔. การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงาน โดยการให้คำปรึกษากกรมการจัดหางาน ในการปรับปรุงทบทวนการออกแบบระบบ Recruitment และแบบทดสอบผู้สมัครงาน เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมการจัดหางานตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายแล้ว

๑๕. กรรมสิทธิ์

ข้อมูล รายงาน เอกสาร และผลการศึกษาทั้งหมดซึ่งที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำตามสัญญานี้ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมการจัดหางาน และที่ปรึกษาต้องไม่เปิดเผย และ/หรือ ส่งมอบ และ/หรือ ทำซ้ำข้อมูล รายงาน เอกสาร และผลการศึกษาตามสัญญานี้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่ได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมการจัดหางาน

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กรมการจัดหางานมีระบบการสรรหาบุคลากร (Recruitment) โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและแบบทดสอบผู้สมัครงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมการจัดหางานนำไปใช้ในการให้บริการจัดหางาน สามารถคัดกรองผู้สมัครงานได้ตามความต้องการของนายจ้าง และผู้สมัครงานได้ทำงานตามความรู้ความสามารถของตนเอง อันเป็นการสร้างโอกาสการมีงานทำให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน