

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างบริหารจัดการสื่อสารสมาชิก กบข. ผ่านสื่อดิจิทัลออนไลน์

1. หลักการและเหตุผล

ในปี 2563 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มุ่งเน้นการสื่อสารสมาชิกบนสังคมการออม (GPF Community) ผ่านสื่อดิจิทัลออนไลน์อย่างต่อเนื่อง กบข. จึงกำหนดกลยุทธ์ขยายฐานการเข้าถึงและเพิ่มการมีส่วนร่วมของสมาชิก (Member engagement Boost Up) ให้มากที่สุด ด้วยการผลิตข้อมูลเผยแพร่ทั้งในเรื่องสิทธิประโยชน์สมาชิก ความรู้ทางการเงินและการวางแผนเพื่อการเกษียณ ที่สามารถจูงใจสร้างความน่าสนใจให้สมาชิกเข้าใช้บริการ ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างใกล้ชิดบนสื่อดิจิทัลของ กบข. ให้มากขึ้น รวมถึงการสร้างสรรคกิจกรรมสื่อสารการตลาดในรูปแบบออนไลน์เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงทัศนคติ พฤติกรรม และความคาดหวังของสมาชิก มาใช้ต่อยอดการสื่อสารกับสมาชิก

ในการนี้ กบข. ประสงค์จะว่าจ้างบริหารจัดการสื่อสารสมาชิก กบข. ผ่านสื่อดิจิทัลออนไลน์ เพื่อสร้างความต่อเนื่องของการเผยแพร่ข้อมูลและเพื่อขยายผลให้ GPF Community เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงทัศนคติ พฤติกรรม และความคาดหวังของสมาชิก ซึ่งจะช่วยยกระดับการสื่อสารและบริการสมาชิกเข้าถึงตรงกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเพิ่มจำนวนผู้ติดตาม และยกระดับปฏิสัมพันธ์ใกล้ชิด (Engagement) ระหว่าง กบข. กับสมาชิก ผ่านโซเชียลมีเดียของ กบข. (GPF Community)
- 2.2 เพื่อให้การสื่อสารสมาชิก กบข. มีความทันสมัย เข้าใจง่าย ตอบสนองความคาดหวังของสมาชิก
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างการรับรู้และความเข้าใจต่อผลิตภัณฑ์การออม และสิทธิประโยชน์สมาชิกได้โดยง่าย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนด
- 3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงินการลงทุน และการสื่อสารผ่านสื่อดิจิทัลออนไลน์ รวมทั้งมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง โดยคู่สัญญาเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชน

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องบริหารจัดการสื่อสารสมาชิก กบข. ผ่านสื่อดิจิทัลออนไลน์ โดยมีเนื้อหาดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผน Digital Media Plan โดยครอบคลุมกิจกรรมการสื่อสารสมาชิกผ่าน Own Media, Earn Media และ Paid Media โดยแผนดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจาก กบข.
2. บริหารจัดการการสื่อสารสมาชิกผ่าน Facebook และ LINE OA โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 ออกแบบสร้างสรรค์ และผลิตเนื้อหาสื่อสารในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ข้อความ/บทความสั้นพร้อมภาพประกอบ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอภาพเคลื่อนไหว (.gif) รวมถึงแชร์ข้อมูลที่มีความ

เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การสื่อสารสมาชิก กบข. ของ Website, Facebook หรือ Blogger ที่มีชื่อเสียง หรือ มีเนื้อหาที่มีประโยชน์แก่สมาชิก กบข. รวมถึงเขียนเนื้อหาประกอบการแชร์ให้มีความน่าสนใจ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 เรื่อง โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก กบข. ก่อนดำเนินการ

2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด หรือเกมส์ร่วมสนุกทาง GPF Community เพื่อให้สมาชิก เข้ามามีส่วนร่วมและเพื่อโน้มน้าวให้เกิดการตัดสินใจใช้บริการต่าง ๆ ของ กบข. เช่น การตัดสินใจออมเพิ่มและ เลือกลงทุน การใช้สิทธิพิเศษผ่าน My GPF Application การเข้าร่วม ติดตาม ใช้งาน หรือมีส่วนร่วม ใน GPF Community และ/หรือ เพื่อเพิ่มจำนวนผู้มีส่วนร่วมบนโพสต์ ส่งเสริมและรักษาปฏิสัมพันธ์ใกล้ชิด ของสมาชิกอย่างต่อเนื่อง และ/หรือ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงพฤติกรรมของสมาชิก จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง รวมถึงการจัดเตรียมของรางวัลและดำเนินการจัดส่งให้ผู้ได้รับรางวัล

3. ดำเนินการด้านโซเชียลมีเดียเกิดขึ้นโดยการใช้โฆษณาผ่านศูนย์โฆษณาของเฟซบุ๊ก หรือสื่อโฆษณา ออนไลน์อื่น ๆ ตามแผนงานในข้อ 1 เพื่อกระตุ้นการเพิ่มจำนวนการติดตามเพจให้มีผู้กดติดตาม (ผู้ติดตามต้อง เป็นบัญชีเฟซบุ๊กที่มีตัวตนน่าเชื่อถือ) จำนวนสุทธิไม่น้อยกว่า 220,000 ผู้ติดตาม โดยงบค่าโฆษณา กบข. เป็น ผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องเสนอให้ กบข. พิจารณาก่อนดำเนินการ

4. จัดทำรายงานทางสถิติและสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอ กบข. เป็นรายเดือน

ทั้งนี้ กบข. สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อกรอบการดำเนินงาน แผนงาน รูปแบบ และแนวคิดการออกแบบจัดทำชิ้นงานสื่อสารทุกชนิดก่อนนำเผยแพร่ทุกครั้ง รวมถึง กบข. สามารถแจ้ง เปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้องานได้ตามเหมาะสม โดยการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับจ้าง

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตร ประชากรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชากรของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของ การเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อม ทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทน



หรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none">คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอคัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TORคัดลอกการรับประกัน	<ul style="list-style-type: none">ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	<ul style="list-style-type: none">ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคาระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณาระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	<ul style="list-style-type: none">ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(ก) ข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้าง

(ข) เอกสารรวมผลงาน ประสบการณ์ และความน่าเชื่อถือของผู้ยื่นข้อเสนอ

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามิได้

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กบข. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอราคา กำหนดน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 40

2. ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 60

โดยแบ่งเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้

- ข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้าง คิดเป็น 40 คะแนน

- ผลงาน ประสบการณ์ และความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคา คิดเป็น 20 คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100



8. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 2 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ข้อ 1 แล้วเสร็จ ข้อ 2.1 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 100 เรื่อง ข้อ 2.2 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และ ข้อ 4 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 3 เล่ม /3 เดือน พร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามรายละเอียดของงานจ้าง ข้อ 3 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ข้อ 2.1 ข้อ 2.2 ข้อ 3 และ ข้อ 4 แล้วเสร็จทั้งหมดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none">คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TORคัดลอกการรับประกัน	<ul style="list-style-type: none">ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	<ul style="list-style-type: none">ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ส่งมอบระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่ส่งมอบ	<ul style="list-style-type: none">ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

12. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

12.1 ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. รายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถสื่อความหมายได้ที่ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” ทราบ และมีความประสงค์ให้ผู้รับข้อมูลเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ

2. การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

3. วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

12.2 ผู้รับจ้างต้องไม่มีการใช้ Font, Stock Photo หรือสิ่งประกอบการออกแบบอื่นใดที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีการแจ้งเรื่องลิขสิทธิ์ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

12.3 ผลงานและชิ้นงานที่ผลิตขึ้นทั้งหมดตามข้อกำหนดขอบเขตของงานฉบับนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ กบข.

13. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บั่นทอนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกราย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย

กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่าย



ทุจริต ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

14. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1. นางสาวชิรา การสุทธิ
2. นางสาวปรีชญาภรณ์ มกุลพานิช