



คู่มือสำหรับประชาชนของสถาบันโรคทรวงอก กระบวนการจัดทำหลักประกันสัญญา

๑. ช่องทางการให้บริการ

- ยื่นด้วยตนเอง : กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา สถาบันโรคทรวงอก อาคาร ๗ ชั้น ๕
สถาบันโรคทรวงอก ที่อยู่ ๗๔ ถ.ติวานนท์ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐
- โทรศัพท์ : ๐-๒๕๔๗ ๐๙๙๙ ต่อ ๓๐๙๑๔
- หมายเหตุ : เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ : procurement@ccit.mail.go.th (กรณีสอบถามเพิ่มเติมทางอีเมล)

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๒.๑ หลักเกณฑ์

(๑) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจากสถาบันโรคทรวงอก ขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

(๒) หลักประกันสัญญา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น
ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อ
บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำ
ประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีก
ประเภทหนึ่ง

๒.๒ แนวทาง/เงื่อนไข

(๑) ขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจากสถาบันโรคทรวงอก

(๒) หลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม
ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง
ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่ม ให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงาน ของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้โอนโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการรับประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่ม

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดไว้ในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หมายเหตุ :-

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาพิจารณา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.แจ้งให้ไปทำสัญญา	๑.จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้ามาทำสัญญากับหน่วยงาน ๒.เลขที่สัญญา/วันที่ทำสัญญา (ถ้ามี) ๓.เอกสารประกอบการลงนามในสัญญา ๔.เสนอรองผู้อำนวยการภารกิจฯ ลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญา ๕.งานธุรการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๖.ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้ามาทำสัญญากับหน่วยงาน	๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาอาคาร ๗ ชั้น ๕
๒.เตรียมเอกสาร/ลงนามในสัญญาอาคาร ๗ ชั้น ๕	๑.เอกสารประกอบการลงนามในสัญญาและหลักคำประกัน (เอกสารครบถ้วน) *กรณีได้เลขที่สัญญา/วันที่ทำสัญญา ณ วันลงนามในสัญญา ต้องนำหลักประกันสัญญาไปดำเนินการใส่เลขที่สัญญา/วันที่ทำสัญญาให้ครบถ้วน ๒.ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและให้ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา ๓.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนามพยาน ๔.เสนอรองผู้อำนวยการภารกิจฯ พิจารณาลงนามพยาน ๕.เสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา ๖.งานธุรการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาอาคาร ๗ ชั้น ๕
๓.ตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา	๑.จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือคำประกันกับธนาคาร ๒.เสนอรองผู้อำนวยการภารกิจฯ ลงนาม ๓.งานธุรการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓ - ๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาอาคาร ๗ ชั้น ๕

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาพิจารณา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๔.จัดส่งหนังสือหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันกับธนาคารทางไปรษณีย์ ๕.ธนาคารส่งหนังสือยืนยันการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันกลับ		
๓.ส่งสำเนาสัญญา	๑.แจ้งคู่สัญญาให้เข้ามารับสำเนาสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันกับธนาคารแล้ว ๒.กรณีหลักค้ำประกันเป็นเงินสดแจ้งคู่สัญญาให้เข้ามารับสำเนาสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาอาคาร ๗ ชั้น ๕

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖-๑๓ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสาร	หมวดเอกสาร	ประเภทการใช้เอกสาร	หมายเหตุ
๑) หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา	
๒) ประเภทเอกสารยืนยันตัวตน ดังนี้			
๑. ใบเสนอราคาและคุณลักษณะ	ใบเสนอราคาและคุณลักษณะ	ใบเสนอราคาและคุณลักษณะ	
๒. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (๕%)	หลักประกันสัญญา	หลักประกันสัญญา	
๒.๑ เงินสด	หลักประกันสัญญา	หลักประกันสัญญา	
๒.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ	หลักประกันสัญญา	หลักประกันสัญญา	
๒.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้	หลักประกันสัญญา	หลักประกันสัญญา	

เอกสาร	หมวดเอกสาร	ประเภทการใช้เอกสาร	หมายเหตุ
๒.๔ หนังสือคำประกันของบริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อ การพาณิชย์และประกอบธุรกิจ คำประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำของ ธนาคารที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนดประกัน	หลักประกันสัญญา	หลักประกันสัญญา	
๒.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย	หลักประกันสัญญา	หลักประกันสัญญา	
๓) หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากร แสตมป์ ๑๐ - ๓๐ บาท)	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๔) หนังสือรับรองบริษัท/ที่จดทะเบียน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวง พาณิชย์	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๕) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้าง หุ้นส่วนบริษัท/แบบ พค. ๐๔๐๑ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๖) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ ภ.พ.๒๐ กรมสรรพากร	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๗) หนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี)	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๘) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๙) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี)	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๑๐) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร/ เอกสารบัญชีธนาคาร	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๑๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๑๒) แบบแสดงการลงทะเบียนใน ระบบ e-GP/สำหรับ ผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรม กับภาครัฐ	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	
๑๓) เอกสารอื่นๆ	เอกสารบริษัท	เอกสารบริษัท	

๕. ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

-

๖. ใบอนุญาต

-

๗. การใช้ดุลพินิจ

ชื่อกระบวนการ : ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	การใช้ดุลพินิจ	มาตรฐานที่ใช้	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หลักประกันสัญญา	การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (๑) เงินสด (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน	https://www.gprocurement.go.th /(ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP))

ขั้นตอน	การใช้ดุลพินิจ	มาตรฐานที่ใช้	Link กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน	

๘. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑) แบบหนังสือค้ำประกัน	๑. แบบหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อ (กรณีปกติ) ๒. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันสัญญาซื้อ (กรณีสัญญาซื้อมีผลย้อนหลัง) ๓. แบบหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง (กรณีปกติ) ๔. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันสัญญาจ้าง (กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง) ๕. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันการเสนอราคาการซื้อ ๖. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันการเสนอราคาการจ้าง ๗. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ๘. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๙. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า ๑๐. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง ๑๑. แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันการรับเงินค่าจ้างก่อนการตรวจรับ

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	๑๒. แบบหนังสือคำประกันหลักประกันการรับเงินค่าพัสดุก่อนการตรวจรับ ๑๓. แบบหนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (หลักประกันสัญญา) ๑๔. แบบหนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน) ๑๕. แบบหนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (หลักประกันการรับค่าพัสดุ/ค่าจ้าง/ค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า) ๑๖. แบบหนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ (หลักประกันการรับเงินค่าจ้าง/ค่าพัสดุก่อนการตรวจรับ) (หมายเหตุ: - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการดำเนินการที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่างหนังสือคำประกัน **กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา ปรับปรุงเมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙

๙. ช่องทางการร้องเรียน

๑. เว็บไซต์สถาบันโรคทรวงอก <https://www.ccit.go.th/>
๒. ได้รับความคิดเห็นภายในสถาบันโรคทรวงอก
๓. โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๗ ๐๙๙๙ ต่อ ๓๐๐๔๘
๔. งานคุ้มครองจริยธรรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป การกิจด้านอำนวยการ สถาบันโรคทรวงอก อาคาร ๗ ชั้น ๕ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๗ ๐๙๑๒
๕. ผู้อำนวยการสถาบันโรคทรวงอก อาคาร ๗ ชั้น ๕ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๗ ๐๙๐๐

๑๐. ผู้ประสานงานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ชื่อผู้ประสานงาน/ผู้จัดทำ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา เบอร์โทร. ๐-๒๕๔๗ ๐๙๙๙ ต่อ ๓๐๙๑๔