

เอกสารที่ใช้ในการยื่นประกอบการขอให้ปล่อยชั่วคราว

๑. กรณีหลักประกันเป็นเงินสด

- | | |
|--|--------------|
| ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องหา / จำเลย | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๒. กรณีหลักประกันอย่างอื่น

- | | |
|--|--------------|
| ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องหา / จำเลย | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ต้องหา / จำเลย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๕ สำเนาใบสำคัญการสมรส/ใบหย่า/ใบมรณบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสผู้ประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๘ หนังสือให้ความยินยอมคู่สมรส | |
| ๒.๙ ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๑๐ หนังสือให้ความยินยอมแนบท้ายสัญญาประกัน | |

ถ้ามี

โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / กรรมสิทธิ์ห้องชุด

- โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / กรรมสิทธิ์ห้องชุด พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- หนังสือรับรองราคาประเมิน (ไม่เกิน ๑ เดือน) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- ภาพถ่ายที่ดิน (ให้เห็นทางเข้า ลักษณะภายนอก ภายใน จำนวนพอสมควร)
หรือภาพถ่ายห้องชุด (ให้เห็นทางเข้า ลักษณะภายนอก ภายใน จำนวนพอสมควร)
- ใบระวางที่ดิน (ยกเว้นกรรมสิทธิ์ห้องชุด)
- แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินหรือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

สมุดเงินฝากประจำ / สลากออมสิน

- หนังสือรับรองยอดเงิน/สลาก จากธนาคาร (ไม่เกิน ๑ เดือน) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- สมุดเงินฝากประจำ(ปรับยอดปัจจุบัน) / สลากออมสิน พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

ตำแหน่ง

- หนังสือรับรองจากต้นสังกัด (ออกไม่เกิน ๑ เดือน) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๒ ฉบับ
- สลิปเงินเดือนเดือนล่าสุด ที่มีเจ้าหน้าที่การเงินรับรอง ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (ยื่นหลังประมาณ ๓ เดือน)
- แผนผังบัญชีเครือข่าย ระหว่างผู้ต้องหา / จำเลย กับผู้ประกัน
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินอื่นของผู้ประกัน เช่น ทะเบียนรถยนต์ ฯลฯ

๓. หนังสือรับรองเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ ฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องหา / จำเลย จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ต้องหา / จำเลย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)
- ๓.๔ คำสั่ง / ระเบียบ มอบหมายงานต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๓.๕ สำเนาบัตรข้าราชการของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๗ หนังสือรับรองเพื่อช่วยเหลือข้าราชการฯ พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ