

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ ฉบับแปลนี้มีไว้สำหรับใช้ในการอ้างอิงเพื่อการยื่นคำร้อง กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มภาษาเกาหลีแล้วส่ง

국민임대주택 및 통합공공임대주택 우선공급 대상에 해당하는 비정규직 근로자 [별지 제1호 서식] <개정 2023. 0. 0.>
คนงานชั่วคราวที่มีสิทธิ์ได้รับการจัดหาบ้านเช่าแห่งชาติหรือบ้านเช่าสาธารณะแบบบูรณาการเป็นอันดับแรก [แบบฟอร์มภาคผนวกที่ 1]
<แก้ไข ปี ค.ศ. 2023. 0. 0.>

- ☐ 국민임대주택
- ☐ บ้านเช่าแห่งชาติ
- ☐ 통합공공임대주택
- ☐ บ้านเช่าสาธารณะแบบบูรณาการ

우선공급 대상 확인 신청서

แบบคำขอรับรองบุคคลที่มีสิทธิ์ได้รับการจัดหาเป็นอันดับแรก

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)
※ โปรดเขียนเครื่องหมาย √ ลงในช่อง [] ที่ตรงกับข้อมูล (ด้านหน้า)

접수번호 หมายเลขรับคำขอ	접수일자 วันที่รับคำขอ	처리기간 ระยะเวลา ดำเนินการ
------------------------	-----------------------	-------------------------------

신청인

ผู้ยื่นคำขอ

①성명 ①นามสกุล- ชื่อ	②생년월일 ②ปีเดือนวันเกิด
③주소 ③ที่อยู่	
④연락처 ④หมายเลข ติดต่อ	전화번호 หมายเลขโทรศัพท์ 휴대전화번호 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ E-mail อีเมล

사업체

สถานประกอบการ

⑤사업체명 ⑤ชื่อสถานปร ะกอบการ	⑥대표자 ⑥ประธาน
⑦소재지 ⑦ที่ตั้ง	
⑧연락처 ⑧หมายเลข ติดต่อ	전화번호 หมายเลขโทรศัพท์
고용형태 및 근무기간 ลักษณะการ จ้างงานและ ระยะเวลา	☐ 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 기간 제근로자로서 신청일 당시 현 소속 사업장에서 3개월 이상 근무하고 재직 중 임 ☐ เป็นคนงานชั่วคราวตามมาตรา 2 ข้อ 1 ของ 「กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองคนงานชั่วคราวและ คนทำงานพาร์ทไทม์」 และยังคงทำงานอยู่ที่สถานประกอบการปัจจุบัน 3 เดือนขึ้นไป ณ วันที่ยื่นคำขอ

신청인 제출서류 เอกสารที่ผู้ ยื่นคำขอต้อง ยื่น	기간제 근로자 คนงานชั่วคราว	근로계약서 สัญญาจ้างงาน	수수료 없음 ไม่มีค่าธรรมเนียม
	파견 근로자 คนงานที่จัดส่งให้ ทำงานชั่วคราว	1. 근로계약서 등 파견근로자로 고용된 사실을 증명할 수 있는 서류 1. เอกสารพิสูจน์การทำงานในฐานะคนงานที่จัดส่งให้ทำงานชั่วคราว เช่น สัญญาจ้างงาน 2. 근로자파견계약서 2. สัญญาจ้างงานที่จัดส่งให้ทำงานชั่วคราว	
	일용근로자 คนงานรายวัน	해당없음 ไม่เกี่ยวข้อง	
	노무제공자 ผู้ใช้แรงงาน	건설업(건설장비운영업 제외)과 임업(벌목업) 종사 노무제공자 중에서 노무제공내역이 신고되지 않는 직종의 경우 노무제공계약서, 세금계산서 등 노무제공내역을 입증할 수 있는 자료 ในกรณีอาชีพที่ไม่มีการแจ้งรายละเอียดการใช้แรงงานระหว่างผู้ใช้แรงงานในอุตสาหกรรม กรรมการก่อสร้าง (ไม่รวมอุตสาหกรรมกรรมการประกอบกิจการอุปกรณ์ก่อสร้าง) และป่าไม้ (อุตสาหกรรมตัดไม้) ข้อมูลที่สามารถพิสูจน์การใช้แรงงาน เช่น สัญญาจ้างงานการใช้แรงงาน ในกำกับภาษี ฯลฯ	
업무 담당자 확인사항 รายการตรวจ สอบของเจ้า หน้าที่ผู้รับ ผิดชอบ	기간제· 파견 근로자 คนงานชั่วคราว/คนงาน ที่จัดส่งให้ทำงานชั่วคราว	4대 사회보험 가입내역 ประวัติการสมัครประกันสังคม 4 อย่าง	
	일용근로자 คนงานรายวัน	고용보험 일용근로내역 รายละเอียดการทำงานรายวัน ประกันการจ้างงาน	
	노무제공자 ผู้ใช้แรงงาน	고용·산재보험 노무제공내역 ประวัติการใช้แรงงาน ประกันการจ้างงาน·ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน	

◀ 작 성 요 령 ▶

◀ วิธีการกรอกแบบ ▶

☞ 확인 신청 시 신분증을 제시해 주시기 바랍니다.

☞ เมื่อยื่นคำขอรับรอง โปรดแสดงบัตรประจำตัว

☞ 고용형태 및 근무기간 란에는 해당 요건에 표시하되, 둘 이상에 해당되는 경우에는 모두 표시합니다.

☞ ในช่วงลักษณะการทำงานและระยะเวลาทำงาน ให้เขียนเครื่องหมายที่ตรงกับข้อมูล ในกรณีสับสนคล่องกับกรณีตั้งแต่สองข้อขึ้นไป
ให้เขียนเครื่องหมายทุกข้อที่ตรงกับข้อมูล

◀ 개인정보 수집·이용·제공 동의 ▶

◀ ความยินยอมให้รวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ▶

본인은 업무 담당자가 동 업무를 수행함에 있어 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 행정정보의 공동이용을 통해 사
회보험 가입내역 등 행정정보를 확인하는 것에 동의하며, 또한 동 건 사무의 처리 결과로 인한 정보가 타 법령 등에 의
하여 실시되는 복지사업의 적절한 대상자 선정과 관리 등의 목적으로 제공될 수 있음에 동의합니다.

ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลการบริหาร เช่น ประวัติการสมัครประกันสังคม โดยใช้ข้อมูลการบริหารร่วมกัน
ตามมาตรา 36 วรรค 1 ของ 「กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์」 เพื่อดำเนินการเรื่องนี้ อีกทั้ง ขอยินยอมว่าข้อมูลที่
เป็นผลจากการดำเนินการเรื่องนี้อาจจัดให้เพื่อวัตถุประสงค์ เช่น การคัดเลือกและการจัดการผู้รับผลประโยชน์ที่เหมาะสมสำหรับ
โครงการสวัสดิการที่ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับอื่น ๆ

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

* ในกรณีที่ไมยินยอม ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตัวเอง

(신청인)서명 또는 인)

(ผู้ยื่นคำขอ)ลงชื่อหรือประทับตรา)

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

※ แบบคำขอลบนี้ จะได้รับการดำเนินการดังต่อไปนี้

