

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

청 원 서

แบบร้องเรียน

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.

※ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลลงในช่องที่มีสีทึบ และเขียนเครื่องหมาย √ ลงในช่อง [] ที่ตรงกับข้อมูล

접수번호 หมายเลขรับคำร้องเรียน	접수일 วันที่รับคำร้องเรียน	처리기간 ระยะเวลาดำเนินการ	
청원인 ผู้ร้องเรียน	성명(법인명 및 대표자 성명) สกุล-ชื่อ (ชื่อนิติบุคคล หรือสกุล-ชื่อประธาน)	생년월일(여권번호·외국인등록번호· 법인등록번호) ปีเดือนวันเกิด(หมายเลขหนังสือเดินทาง เลขประจำตัวคนต่างด้าว หมายเลขนิติบุคคล)	
	주소(소재지) 또는 거소 ที่อยู่(ที่ตั้ง) หรือที่พำนัก		
	전화번호 หมายเลขโทรศัพท์	팩스번호 หมายเลขแฟกซ์	전자우편주소 ที่อยู่อีเมล
청원기관 หน่วยงาน ที่ร้องเรียน			
청원사항 รายการร้องเรียน	[] 피해의 구제를 위한 사업장 근로감독 [] การตรวจแรงงานในสถานประกอบการเพื่อเยียวยาความเสียหาย [] 그 밖에 청원기관의 권한(사업장 근로감독)에 속하는 사항 [] รายการอื่นที่อยู่ในอำนาจ (การตรวจแรงงานในสถานประกอบการ) ของหน่วยงานที่ร้องเรียน		
청원 사업장정보 ข้อมูลของสถาน ประกอบการ ที่ร้องเรียน	사업장명 ชื่อสถานประกอบการ	대표자 ประธาน	
	업종 ประเภทกิจการ	근로자수 จำนวนลูกจ้าง	전화번호 หมายเลขโทรศัพท์
	소재지 ที่ตั้ง		
청원 내용 เนื้อหา คำร้องเรียน			

※ 「청원법」 제11조제4항에 따라 청원인은 필요한 경우 참고자료를 첨부할 수 있습니다.

※ ตาม 「กฎหมายร้องเรียน」 มาตรา 11 วรรค 4 ผู้ร้องเรียนสามารถแนบข้อมูลอ้างอิงได้หากจำเป็น

공개청원 여부 ต้องการร้องเรียน อย่างเปิดเผย หรือไม่	[] 공 개 청 원 [] เปิดเผย	[] 비 공 개 [] ไม่เปิดเผย
--	----------------------------	-----------------------------

위와 같이 청원합니다.

ขอร้องเรียนตามที่ระบุข้างต้น

년 월 일
ปี ค.ศ. เดือน วันที่
(서명 또는 인)
(ลงชื่อหรือประทับตรา)

청원인
ผู้ร้องเรียน

○○지방고용노동청장 귀하

เรียน หัวหน้าสำนักงานแรงงานและจ้างงานจังหวัด ○○

청원서 접수증
หลักฐานการรับหนังสือร้องเรียน

청원서 접수번호
หมายเลขรับหนังสือร้องเรียน
청원서 접수기관
หน่วยงานที่รับหนังสือร้องเรียน

청원인 성명
สกุล-ชื่อผู้ร้องเรียน
접수자 성명
สกุล-ชื่อผู้รับหนังสือ
(서명 또는 인)
(ลงชื่อหรือตราประทับ)

귀하의 청원서는 위와 같이 접수되었습니다.
ได้รับแบบร้องเรียนของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

년 월 일
ปี ค.ศ. เดือน วันที่

○○
지방고용노동청장
หัวหน้าสำนักงาน
แรงงานและจ้างงาน
จังหวัด ○○

직인
ตราประทับราชการ

유의사항
ข้อควรระวัง

- 청원사항이 법률·명령·조례·규칙 등의 제정·개정 또는 폐지를 내용으로 하거나, 공공의 제도 또는 시설의 운영에 관한 사항 일 경우에는 「청원법」 제11조제2항에 따라 청원의 내용, 접수 및 처리 상황과 결과를 온라인청원시스템에 공개하도록 청원(공개청원)할 수 있습니다. 이 경우 '공개청원 여부'란에 공개청원으로 표시해 주시기 바랍니다.
1. 在府內提出之請願事項，如屬法律、命令、條例、規則之制定、修改或廢止，或關於公共制度或設施之營運，或與行政機關或國家機關之業務有關者，得依《請願法》第11條第2項之規定，公開請願內容、受理及處理狀況與結果，並透過線上請願系統公開。在此情況下，請於「是否公開請願」欄位，勾選「是」。
2. 특별한 사유가 없으면 청원은 접수된 날부터 90일 이내(공개청원의 공개 여부 결정기간과 공개청원 시 국민의 의견을 듣는 기간은 제외)에 처리결과가 통지됩니다. 부득이한 경우 60일 이내의 범위에서 처리기간이 연장될 수 있으며, 해당 기간이 경과하도록 결과 통지가 없는 경우에는 「청원법」 제22조제1항에 따라 해당 청원기관에 이의신청을 할 수 있습니다.
2. หากไม่มีเหตุผลเป็นพิเศษ จะได้รับแจ้งผลการจัดการคำร้องเรียนภายใน 90 วันนับตั้งแต่ร้องเรียน (ไม่รวมเวลาพิจารณาว่าเป็นการร้องเรียน อย่างเปิดเผยหรือไม่ และเวลารับฟังความคิดเห็นของประชาชนในกรณีที่เป็นการร้องเรียนอย่างเปิดเผย) ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ สามารถขยายระยะเวลาดำเนินการได้ไม่เกิน 60 วัน และหากไม่มีการแจ้งผลภายในเวลาดังกล่าว สามารถยื่นคำร้องโต้แย้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตาม 「กฎหมายร้องเรียน」 มาตรา 22 วรรค 1

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]