※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ 첨부 번역본은 한국어로 작성된 양식을 제출하기 위한 참고용입니다.

<붙임2> 노동관계법 위반 고소(고발)장 서식
<เอกสารแนบ 2> แบบฟอร์มร้องทุกข์(แจ้งความ)กรณีละเมิดกฎหมายว่าด้วยเรื่องแรงงาน

고소(고발)장
คำร้องทุกข์(แจ้งความ)

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)
※ โปรดอ่านวิธีกรอกข้อมูลที่ด้านหลังก่อนกรอกแบบ (ด้านหน้า)

접수번호 หมายเลขรับคำขอ	접수일 วันที่รับคำร้อง	처리기간 2월 (사건에 따라 연장가능) ระยะเวลาดำเนินการ 2 เดือน (อาจต่อระยะเวลาตามกรณี)

고소(고발)인 (근로자) **ผู้ร้องทุกข์ (แจ้งความ) (แรงงาน)**	성명 외 (명) นามสกุล-ชื่อ และ (คน)	주민등록번호 เลขประจำตัวประชาชน
	전화번호 หมายเลขโทรศัพท์	휴대전화번호 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
	주소 ที่อยู่	
	근무기간 : . . .~ . . . ระยะเวลาทำงาน : . . .~ . . .	재직여부 :재직[ ], 퇴직[ ] ทำงานอยู่หรือไม่ : ทำงานอยู่[ ], ลาออก[ ]
	① 대리인에 의한 고소·고발 ① ร้องทุกข์·แจ้งความโดยผู้แทน 성명: , 연락처: นามสกุล-ชื่อ: , หมายเลขติดต่อ:	

② 피고소(고발)인 (사용자) ② **ผู้ถูกร้องทุกข์ (แจ้งความ) (นายจ้าง)**	성명 นามสกุล-ชื่อ	주민등록번호 เลขประจำตัวประชาชน
	전화번호 หมายเลขโทรศัพท์	휴대전화번호 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
	주소 ที่อยู่	

사업장 개요 **ข้อมูลสถานประกอบการ**	사업장명 ชื่อสถานประกอบการ	사업의 종류 ประเภทธุรกิจ
	대표자 성명 นามสกุล-ชื่อของประธาน	가동여부 :가동[ ], 휴·폐업[ ] ดำเนินกิจการอยู่หรือไม่ : ดำเนินอยู่[ ], พัก·ปิดกิจการ[ ]
	연락처 หมายเลขติดต่อ	상시근로자수 : ( )명 จำนวนลูกจ้างประจำ : ( )คน
	사업장 소재지 ที่ตั้งสถานประกอบการ	
	③근무지(소재지와 다른 경우 작성) ③ที่ตั้งสถานประกอบการ(เฉพาะกรณีต่างจากที่ตั้งสถานประกอบการ)	

고소·고발내용 **เนื้อหาที่ร้องทุกข์·แจ้งความ**	(고소·고발 내용을 자세하게 작성하여 주시기 바라며, 별지 작성이 가능합니다.) **(โปรดเขียนเนื้อหาที่จะร้องทุกข์·แจ้งความอย่างละเอียด และสามารถเขียนเป็นเอกสารแนบ)**

「근로기준법」 제104조 및 「근로감독관 집무규정」제33조에 따라 고소하오니 처벌하여 주시기 바랍니다.
ขอร้องทุกข์ตามมาตรา 104 ของ「กฎหมายแรงงานมาตรฐาน」และมาตรา 33 ของ「ระเบียบการปฏิบัติงานผู้คุ้มครองแรงงาน」โปรดลงโทษ

년 월 일
ปี ค.ศ. เดือนที่ วันที่

고소·고발인(대표) (서명 또는 인)
ผู้ร้องทุกข์·แจ้งความ(ตัวแทน) **(ลงชื่อหรือประทับตรา)**

고소·고발 대리인 (서명 또는 인)
ผู้ร้องทุกข์·แจ้งความแทน **(ลงชื่อหรือประทับตรา)**

( )지방고용노동청(지청)장 귀하

เรียน อธิบดี(ผู้อำนวยการ)สำนักงานแรงงานและการจ้างงานท้องถิ่น( )

첨부서류 **เอกสารประกอบการยื่น**	1. 고소(고발) 내용을 확인할 수 있는 증빙자료 (자료가 있는 경우에 한함) 1. **เอกสารหลักฐานที่สามารถตรวจสอบเนื้อหาที่ร้องทุกข์(แจ้งความ)ได้ (กรณีมีเอกสารเท่านั้น)** 2. 고소(고발)인이 여러 명인 경우 고소·고발인 연명부 작성 2. **เขียนรายชื่อผู้ร้องทุกข์·แจ้งความ กรณีมีผู้ร้องทุกข์(แจ้งความ)หลายคน** 3. 대리에 의한 고소(고발)장 제출 시, 위임장 등 대리인 임을 확인할 수 있는 자료 3. **เอกสารที่สามารถตรวจสอบว่าเป็นผู้แทน เช่น หนังสือมอบอำนาจ กรณียื่นคำร้องทุกข์(แจ้งความ)โดยผู้แทน**	수수료 없음 **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작 성 방 법
วิธีกรอกข้อมูล

①란에는 대리인에 의한 고소(고발)장 제출 시, 대리인의 인적사항을 적습니다.

ช่อง ① เขียนข้อมูลส่วนตัวของผู้แทนกรณียื่นคำร้องทุกข์(แจ้งความ)โดยผู้แทน

②란에는 피고소(고발)인 인적사항 등에 대해 알고 있는 내용에 한해서 최대한 구체적으로 작성하시기 바랍니다.

ช่อง ② กรุณาเขียนอย่างละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ถูกร้องทุกข์(แจ้งความ)เท่าที่ทราบ

③란에는 사업장 소재지와 근무지가 다른 경우 근무지의 소재지를 적습니다.

ช่อง ③ เขียนที่อยู่ที่ทำงานกรณีที่อยู่ที่ทำงานต่างจากที่ตั้งสถานประกอบการ

※ 피고소(고발)인이 여러 명일 경우 피고소(고발)인별로 고소(고발)장을 작성·제출하시기 바랍니다.

※ กรณีมีผู้ถูกร้องทุกข์(แจ้งความ)หลายคน กรุณาเขียน·ยื่นคำร้องทุกข์(แจ้งความ)เป็นรายคน

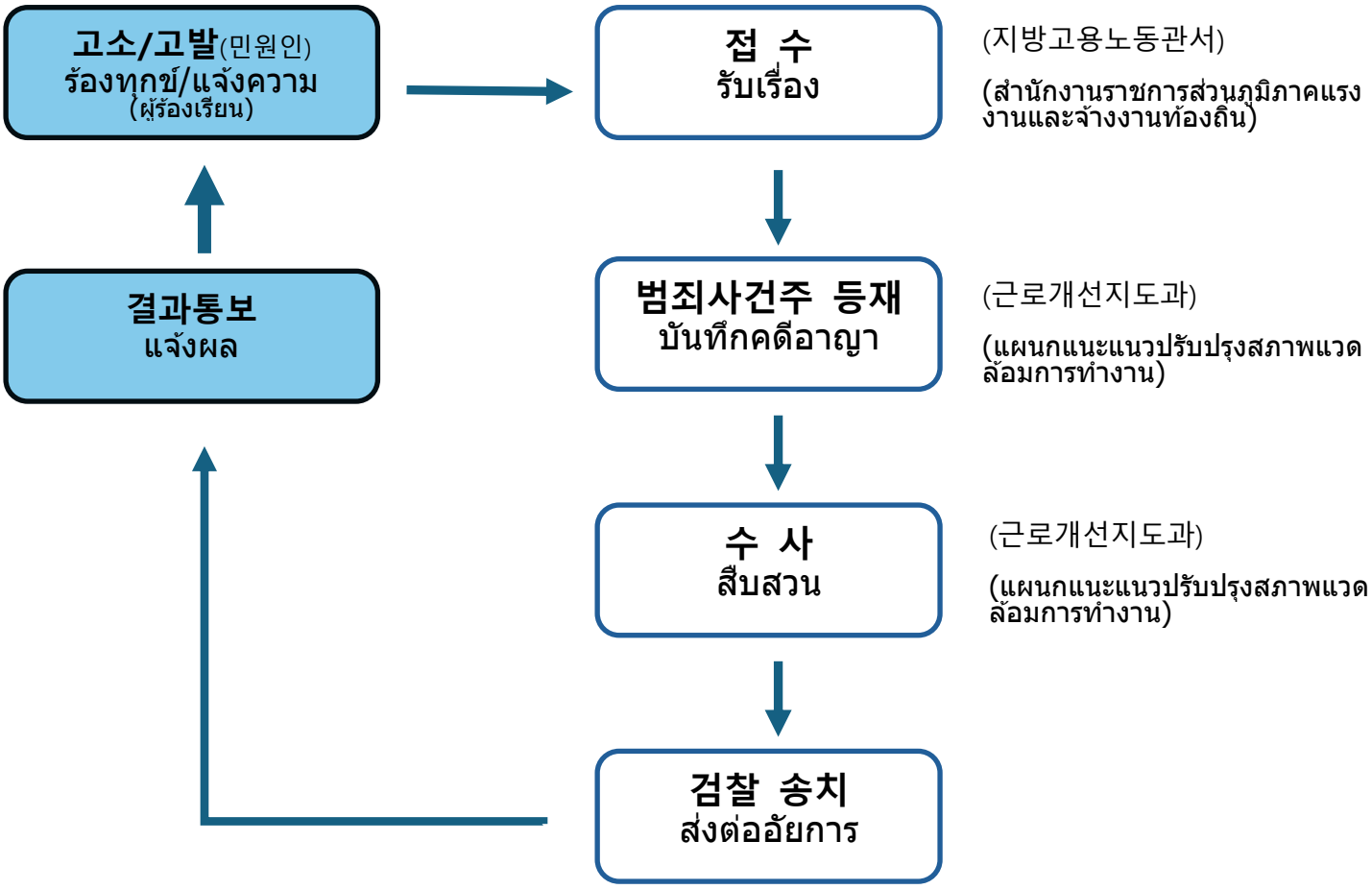
※ 주민등록번호 등 개인정보 수집근거 : 근로기준법 제104조제1항 및 근로기준법 시행령 제59조의2제8호

※ ฐานเก็บข้อมูลส่วนตัว เช่น เลขประจำตัวประชาชน : มาตรา 104 วรรค 1 ของกฎหมายแรงงานมาตรฐาน และมาตรา 59 อนุมาตรา 2 วรรค 8 ของข้อบังคับใช้กฎหมายแรงงานมาตรฐาน

처 리 절 차
ขั้นตอนการดำเนินการ

※ 이 고소(고발)장은 아래와 같이 처리됩니다.

※ การแจ้งร้องทุกข์(ฟ้องร้อง)นี้จะได้รับการดำเนินการดังต่อไปนี้



고소(고발)인 연명부

รายชื่อผู้ร้องทุกข์(แจ้งความ)

■ 고소(고발) 당사자

■ ผู้ร้องทุกข์(แจ้งความ)

성 명 นามสกุล -ชื่อ	주민등록번호 เลขประจำตัว ประชาชน	연락처(휴대전화) หมายเลขติดต่อ (โทรศัพท์มือถือ)	주 소 ที่อยู่	서명(인) ลงชื่อ(ตรา ประทับ)

고소(고발)인 (　　)을(를) 대표로 선정하는 것에 동의하고, 근로감독관의 사건 조사 시 고소(고발)인 진술 및 증거자료 제출, 취하 등 고소건에 대한 권한 일체를 위임합니다.

ข้าพเจ้ายินยอมให้แต่งตั้ง (　　) เป็นตัวแทนดำเนินการร้องทุกข์(แจ้งความ) และมอบอำนาจให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ทั้งหมดรวมถึงการให้การในฐานะผู้ร้องทุกข์(แจ้งความ) การยื่นหลักฐาน และการถอนการร้องทุกข์ในขณะที่เจ้าพนักงานแรงงานตรวจสอบเรื่อง

2023 .　.　.

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

เรียน อธิบดีกรม(ผู้อำนวยการสำนักงาน) แรงงานและการจ้างงานท้องถิ่น○○