

ตารางที่ 3 มาตรฐานข้อมูลสถานประกอบการ

ลำดับที่	ชื่อรายการข้อมูล	Format Data	ความหมาย / นิยาม / รหัส	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หมายเหตุ
1.	เลขทะเบียนนิติบุคคล / นายจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดาไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์	AN13 AN13	1. กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ใช้เลขประจำตัว 13 หลัก กรมการปกครอง 2. กรณีนายจ้างจดทะเบียนพาณิชย์/บริษัท/สนธิ/นิติบุคคล ใช้เลขทะเบียน 13 หลัก ของกระทรวงพาณิชย์	กรมการปกครอง กระทรวงพาณิชย์	
2.	ลำดับที่สาขา	AN6	ใช้เลข 6 หลัก ดังนี้ XX-XXXX หลักที่ 1 - 2 = รหัสจังหวัดที่สาขาตั้งอยู่ หลักที่ 3 - 6 = ลำดับที่สาขาภายใต้สถานประกอบการ	สำนักงานประกันสังคม	
3.	ลำดับที่หน่วยงาน (บริหารบุคคล)	AN5	ใช้การ running number แบบ sequence สำหรับลำดับที่สาขา ส่วนงานบริหารบุคคลของสถานประกอบการ	กรมการจัดหางาน	
4.	ค่านำหน้าชื่อสถานประกอบการ	AN2	01 - บริษัทจำกัด 02 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด 03 - ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล 04 - องค์การ 05 - สมาคม 06 - ธนาคาร 07 - โรงเรียน 08 - โรงแรม 09 - โรงงาน 10 - มหาวิทยาลัย 11 - วิทยาลัย 12 - โรงพยาบาล	สำนักงานประกันสังคม	

ลำดับที่	ชื่อรายการข้อมูล	Format Data	ความหมาย / นิยาม / รหัส	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หมายเหตุ
			13 – มูลนิธิ 14 – หน่วยงานราชการ 15 – รัฐวิสาหกิจ 16 – บริษัทธนาคารจำกัด (มหาชน) 17 – นิติบุคคลอาคารชุด 18 – บริษัทสหสนธิบริษัทจำกัด 19 – บริษัทสหสนธิมหาชนจำกัด 91 – คณะบุคคล 92 – ห้างหุ้นส่วน 93 – นาย 94 – นางสาว 95 – นาง 97 – บริษัทจำกัด (มหาชน) 98 – ห้างหุ้นส่วนสามัญ 99 – อื่น ๆ		
5.	ชื่อสถานประกอบการ	AN140	ระบุชื่อสถานประกอบการตามด้วยสาขา (ถ้ามี)	สำนักงานประกันสังคม	
6.	ชื่อสถานประกอบการภาษาอังกฤษ	AN140	ระบุชื่อสถานประกอบการตามด้วยสาขา (ถ้ามี) เป็นภาษาอังกฤษเป็นตัวพิมพ์ใหญ่		
7.	ชื่อ - นามสกุล (นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการ)	AN30 AN30	ให้บันทึกข้อมูลแยกเป็น 2 Field คือ 1. ชื่อ 2. นามสกุล กรณีคนต่างด้าวที่มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษให้ใส่ตัวพิมพ์ใหญ่	กรมการปกครอง	

ลำดับที่	ชื่อรายการข้อมูล	Format Data	ความหมาย / นิยาม / รหัส	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หมายเหตุ
8.	ชื่อ - นามสกุล (นายจ้าง / เจ้าของ สถานประกอบการ) เป็น ภาษาอังกฤษ	AN30 AN30	ให้บันทึกข้อมูลแยกเป็น 2 Field คือ 1. ชื่อ 2. นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษให้ใส่ตัวพิมพ์ใหญ่	ทุก หน่วยงาน/ กรมการ ปกครอง	
9.	ที่อยู่สถานประกอบการ	AN100 AN50 AN6 AN5	กำหนดแยกเป็น 4 Field คือ 1. ที่อยู่ 1 } ระบุเลขที่ ถนน ตรอก/ซอย } กรณีที่อยู่ 1 ไม่พอบันทึกต่อไป 2. ที่อยู่ 2 } ที่อยู่ 2 3. จังหวัด อำเภอ ตำบล 4. รหัสไปรษณีย์	ทุกหน่วยงาน/ กรมการ ปกครอง	
10.	โทรศัพท์	AN80	ระบุหมายเลขโทรศัพท์	ทุกหน่วยงาน	
11.	โทรสาร	AN80	ระบุหมายเลขโทรสาร	ทุกหน่วยงาน	
12.	E-mail Address	AN50	บันทึกตามจริง	ทุกหน่วยงาน	
13.	รหัสนายจ้างต่างประเทศ	AN11	ออกหมายเลข 11 หลัก ดังนี้ หลักที่ 1 - 3 รหัสประเทศ หลักที่ 4 - 11 Running Number สำหรับได้หัววัน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ หลักที่ 1 - 3 รหัสประเทศ หลักที่ 4 - 6 รหัสเมือง (ได้หัววัน) หลักที่ 7 - 11 Running Number	กรม การจัดหางาน	
14.	รหัสบริษัทจัดหางานไป ต่างประเทศ	AN4	ใช้เลขที่ใบอนุญาตและปี พ.ศ.	กรม การจัดหางาน	
15.	รหัสหน่วยงาน	AN5	ใช้รหัสหน่วยงานของสำนัก งบประมาณ	สำนัก งบประมาณ	
16.	วันที่รับแจ้ง	N8	ใช้รูปแบบ ปีพ.ศ. เดือน วัน (YYYYMMDD)	กรมการ ปกครอง	
17.	วันที่บันทึกข้อมูล	N8	ใช้รูปแบบ ปีพ.ศ. เดือน วัน	กรมการ	

ลำดับที่	ชื่อรายการข้อมูล	Format Data	ความหมาย / นิยาม / รหัส	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หมายเหตุ
			(YYYYMMDD)	ปกครอง	
18.	วันที่แก้ไข	N8	ใช้รูปแบบ ปีพ.ศ. เดือน วัน (YYYYMMDD)	กรมการปกครอง	
19.	วันที่ออกใบอนุญาต	N8	ใช้รูปแบบ ปีพ.ศ. เดือน วัน (YYYYMMDD)	กรมการปกครอง	
20.	ประเทศ	AN3	ใช้รหัส 001 – 999 ข้อมูลกรมการปกครอง ปราบกฏ รายละเอียดในภาคผนวก ง	กรมการปกครอง	
21.	ประเภทอุตสาหกรรม	AN5	ใช้รหัสและชื่ออุตสาหกรรมตามการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรม (ประเทศไทย) ปี 2552	กรมการจัดหางาน	
22.	ลักษณะสถานประกอบกิจการ	AN1	ใช้รหัส ดังนี้ 1. รัฐวิสาหกิจ 2. เอกชน 3. หน่วยงานในกำกับดูแลของรัฐ 9. อื่น ๆ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	
23.	ประเภทสำนักงาน	AN1	ใช้รหัสดังนี้ 1. สำนักงานใหญ่ 2. สำนักงานสาขา 3. สำนักงานหนึ่งแห่ง 4. แผลงลอยหรือแผงตั้ง 5. สำนักงานชั่วคราว 6. การค้าเสรี 9. อื่นๆ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	

ลำดับที่	ชื่อรายการข้อมูล	Format Data	ความหมาย / นิยาม / รหัส	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หมายเหตุ
24.	ลักษณะการลงทุน	AN1	ใช้รหัสดังนี้ 1. ผู้ลงทุนชาวไทย 100% 2. รวมทุนกับต่างประเทศ โดยหุ้นส่วนต่างประเทศน้อยกว่า 50% 3. รวมทุนกับต่างประเทศ โดยมีหุ้นส่วนต่างประเทศมากกว่า 50% 4. บริษัทสาขาของบริษัทข้ามชาติ 5. บริษัทข้ามชาติ 9. อื่น ๆ	กรม สวัสดิการ และคุ้มครอง แรงงาน	
25.	จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ	N2	01 1 – 10 คน 02 11 – 20 คน 03 21 – 50 คน 04 51 – 100 คน 05 101 – 200 คน 06 201 – 500 คน 07 501 - 1,000 คน 08 1,001 คนขึ้นไป	ทุก หน่วยงาน ในสังกัด	
26.	ขนาดของสถานประกอบการ	AN 1	ขนาดเล็ก 1 – 50 คน ขนาดกลาง 51 – 200 คน ขนาดใหญ่ มากกว่า 200 คน	ทุก หน่วยงาน ในสังกัด	
27.	สถานะการดำเนินกิจการ	AN1	A = เปิดกิจการ (Active) C = ปิดกิจการ/ยกเลิกกิจการ (Close / Cancel) L = ยกเลิกตามกฎหมาย (Legal) M = เลิกสาขาโอนไปสำนักงานใหญ่	สำนักงาน ประกันสังคม	

ลำดับที่	ชื่อรายการข้อมูล	Format Data	ความหมาย / นิยาม / รหัส	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	หมายเหตุ
			<p>O = ดำเนินธุรกิจอยู่แต่ไม่มีลูกจ้าง</p> <p>S = หยุดกิจการชั่วคราว (Stop)</p> <p>U = ไม่มีลูกจ้างในสำนักงานใหญ่ (Unemployed)</p> <p>W = จัดทะเบียนเฉพาะกองทุนประกันสังคม</p>		