

คู่มือการปฏิบัติงานสนาม

โครงการสำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถ ของประชากร พ.ศ. 2563



กลุ่มสถิติแรงงาน
กองสถิติสังคม
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

ความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร

1. ความเป็นมา/วัตถุประสงค์	3
2. ขอบข่ายและคัมรวม	3
3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	3
4. นิยาม/คำจำกัดความ	3
5. การบันทึกแบบแผน	5
6. การบรรณาธิกรและลงรหัส	9

ภาคผนวก

1. Multiple Layout Form	18
2. Data Dictionary	19
3. รหัสหลักสูตรความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร	45
4. แบบสอบถามความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร	58
5. Flow แบบสอบถาม	69

การสำรวจ

ความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร พ.ศ. 2563

1. ความเป็นมา/วัตถุประสงค์

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร ครั้งแรกในปี 2538 โดยผนวกข้อมูลเข้ากับแบบสำรวจภาวะการทำงานของประชากรในรอบที่ 1 (กุมภาพันธ์) ตามความต้องการใช้ข้อมูลของ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ครั้งที่ 2 ได้ดำเนินการในปี 2542 รอบที่ 1 (กุมภาพันธ์) และรอบที่ 3 (สิงหาคม) และตั้งแต่ปี 2544 เป็นต้นมา ได้ดำเนินการสำรวจปีละ 1 ครั้ง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ของทุกปี เพื่อให้มีข้อมูลที่ต่อเนื่องประกอบการวางแผนและการจัดทำนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2. ประชากรเป้าหมาย

ประชากร คือ ครั้วเรือนส่วนบุคคลและครั้วเรือนกลุ่มบุคคลทุกครั้วเรือนที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลทุกจังหวัดทั่วประเทศ ยกเว้นครั้วเรือนชาวต่างประเทศที่ทำงานในสถานทูตหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต ครั้วเรือนที่เข้าข่ายการจมน้ำได้แก่ ครั้วเรือนส่วนบุคคลจำนวน 83,880 ครั้วเรือน และครั้วเรือนกลุ่มบุคคล ซึ่งมีรายชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อครั้วเรือนตัวอย่าง บุคคลที่เข้าข่ายการจมน้ำได้แก่ ผู้ที่เป็นสมาชิกในครั้วเรือนส่วนบุคคลตัวอย่าง และผู้ที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างในครั้วเรือนกลุ่มบุคคล

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสำรวจได้ดำเนินการพร้อมกันทั่วประเทศ ในระหว่างวันที่ 1 - 12 ของเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม พ.ศ. 2563 โดยผนวกข้อมูลกับแบบสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ไตรมาสที่ 1 พ.ศ. 2563 (ตอนที่ 6) สำหรับวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้การสัมภาษณ์หัวหน้าครั้วเรือน หรือสมาชิกในครั้วเรือนตัวอย่าง

4. คำนิยาม

การพัฒนาขีดความสามารถ หมายถึง การพัฒนาตนเองโดยการเข้ารับการฝึกอบรม ฝึกอาชีพ หรือพัฒนาฝีมือแรงงาน

การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่หน่วยงานทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน จัดให้มีขึ้นโดยกำหนดเป็นหลักสูตรต่าง ๆ และรวมถึงการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ และสัมมนา

การฝึกอาชีพ หมายถึง การให้หรือเพิ่มพูนความรู้ ฝีมือและทัศนคติที่จะทำให้ผู้รับการฝึกฯ สามารถทำงานในสาขาวิชาชีพที่ได้รับการฝึกฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาฝีมือแรงงาน หมายถึง การฝึกอบรมให้มีฝีมือ ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทัศนคติ ที่จะทำใหบุคคลสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพกับมาตรฐานของงาน และมีความพร้อมที่จะพัฒนาฝีมือ ความรู้ ความสามารถให้สูงขึ้นได้

การพัฒนาตนเองที่ไม่เน้นรวมเป็นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ดังนี้

- 1) การฝึกอบรมด้านความมั่นคงของชาติ เช่น การฝึกอบรมเพื่อความมั่นคงของประเทศ ตัวอย่างเช่น ไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) อาสาพัฒนาป้องกันตนเอง (อพป.) โครงการกองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ (กนช.) โครงการฝึกอบรม กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หลักสูตรรักษาความสงบเรียบร้อยภายในหมู่บ้าน เป็นต้น
- 2) การฝึกอบรมด้านสุขภาพอนามัย ตัวอย่างเช่น ผู้สื่อข่าวสาธารณสุข (ผสส.) อบรมแม่บ้าน โภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัวอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นต้น
- 3) การฝึกอาชีพด้านอื่น ๆ เช่น การรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและหน้าที่พลเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หลักสูตรที่ต้องการได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ จำแนกเป็นหมวดใหญ่ ๆ 9 หมวด ดังนี้

1. **ช่างอุตสาหกรรม** ได้แก่ ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ช่างรถยนต์และการบำรุงรักษา ช่างก่อสร้าง ช่างเขียนแบบ ช่างเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม และช่างอุตสาหกรรมอื่น ๆ
2. **คหกรรม** ได้แก่ อาหารและโภชนาการ เสริมสวย ตัดเย็บเสื้อผ้า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. **ศิลปหัตถกรรม** ได้แก่ สิ่งทอและลายประดิษฐ์ การประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ การเจียรไนพลอย การแกะสลักไม้ การทำเครื่องเรือนไม้/หวาย การจักสาน เซรามิกส์/เครื่องปั้นดินเผา การทำโลหะรูปพรรณ และเครื่องประดับ การออกแบบสินค้าหัตถกรรม การออกแบบบรรจุภัณฑ์
4. **เกษตรกรรมและการเลี้ยงสัตว์** ได้แก่ การเพาะปลูกและขยายพันธุ์พืช ประมง-เพาะเลี้ยง การเลี้ยงสัตว์และการขยายพันธุ์สัตว์ การจัดสวน พืชประดับ การทำปุ๋ยธรรมชาติ การเตรียมพื้นที่การเกษตร การไถ หว่าน การใช้เครื่องจักรการเกษตร วิธีการกำจัดแมลง และอื่น ๆ
5. **พาณิชยกรรม** ได้แก่ การบัญชี การเงิน การธนาคาร การขาย การตลาด การจัดซื้อ เลขานุการ พิมพ์ดีด และงานเอกสาร ธุรกิจ การจัดการ การจัดการยุคใหม่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม และอื่น ๆ การประกอบธุรกิจส่วนตัว
6. **ภาษาศาสตร์** ได้แก่ การอบรมการเขียน การอ่าน การพูด การแปลและการฟังภาษาต่าง ๆ
7. **คอมพิวเตอร์** ได้แก่ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการใช้งานเอกสาร การผลิตสื่อ มัลติมีเดียและเทคโนโลยี การบริหารจัดการและการดูแลระบบ เทคโนโลยีการเกษตร เทคโนโลยีการพาณิชย์ เทคโนโลยีการแพทย์และสุขภาพ ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ
8. **เทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม** ได้แก่ เทคนิคการกำจัดอากาศเสีย การบำบัดน้ำเสีย ระบบการกำจัดฝุ่นในอุตสาหกรรม ระบบการปรับปรุงคุณภาพน้ำใช้สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม การป้องกันระงับอัคคีภัย การนำของเสียไปใช้ประโยชน์ และอื่น ๆ การบำรุงรักษาป่าและต้นน้ำ การอนุรักษ์ดินและน้ำ การอนุรักษ์พลังงาน
9. **การบริหารจัดการ การบริการและอื่นๆ** ได้แก่ การบริหารจัดการ วิชาชีพและวิชาการ (การอบรมเพิ่มเติม) บริการทั่วไป การกีฬาและมหรสพ การพิมพ์ การถ่ายรูป ความรู้ทั่วไป
10. **การท่องเที่ยว การโรงแรมและภัตตาคาร** ได้แก่ การต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์ พนักงานรับโทรศัพท์ ยกกระเป๋า งานทำความสะอาดและบริการห้องพัก แม่บ้าน ซักรีด พ่อครัว/แม่ครัวทำอาหารในโรงแรม การจัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผสมเครื่องดื่ม พนักงานเสิร์ฟ การป้องกันการเกิดอาชญากรรมในโรงแรม การเป็นตัวแทน จัดการท่องเที่ยว มัคคุเทศก์ ผู้นำการเดินทาง การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว การขายและการตลาดด้านการท่องเที่ยว

5. การบันทึกแบบเจนนับ

ตอนที่ 6 ความต้องการพัฒนาขีดความสามารถ

สดมภ์ F46 - F51

ถามเฉพาะผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

สำหรับผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไปทุกคน จะต้องถามคำถามในสดมภ์ F46 – F51 เพื่อต้องการทราบความต้องการของประชากรที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ในการพัฒนาขีดความสามารถตนเอง และลักษณะทางด้านต่าง ๆ ที่ต้องการพัฒนา ส่วนผู้ที่ไม่ต้องการพัฒนา นั้น ก็ยังต้องการทราบสาเหตุว่าทำไมถึงไม่ต้องการพัฒนา เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับให้หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย และกำหนดหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่ ประชากรในการพัฒนาตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับประชาชนได้ต่อไป

สดมภ์ F46 “ ในรอบปีที่ผ่านมา ...(ชื่อ)... เคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในหลักสูตรใด/เรื่อง/ ด้านใดด้านหนึ่ง จำนวนกี่หลักสูตร ”

วัตถุประสงค์ ต้องการทราบถึงการได้รับพัฒนาขีดความสามารถของประชากร ว่าเคยหรือไม่เคยได้รับการพัฒนามาก่อนหรือไม่

- ผู้ที่ไม่เคยได้รับการพัฒนาหลักสูตร บันทึกรหัส 0
- ผู้ที่เคยได้รับการพัฒนาหลักสูตรและต้องการทราบจำนวนหลักสูตรที่เคยได้มีการอบรมมาแล้ว บันทึกรหัส 1 - 5

เคยได้รับการพัฒนาหลักสูตร	รหัส	หมายเหตุ
ไม่เคย	0	ข้ามไปถามสดมภ์ F48
เคย :-		
1 หลักสูตร	1	} ถามต่อในสดมภ์ F47
2 หลักสูตร	2	
3 หลักสูตร	3	
4 หลักสูตร	4	
มากกว่า 5 หลักสูตร	5	

สดมภ์ F47 “...(ชื่อ)... ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในหลักสูตรใด/เรื่อง/ ด้านใด ”

(บันทึกชื่อหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาครั้งล่าสุด)

วัตถุประสงค์ ต้องการทราบถึงหลักสูตรที่เคยได้มีการอบรมไปแล้วมีหลักสูตรใด/เรื่อง/ด้านใด

เป็นคำถามสำหรับผู้ตอบว่าเคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในสดมภ์ F46 โดยให้บันทึก รหัสหลักสูตรที่มีความต้องการพัฒนาขีดความสามารถครั้งล่าสุด(สามารถดูรหัสหลักสูตรการพัฒนาขีดความสามารถได้ในภาคผนวก)

สดมภ์ F48 “...(ชื่อ)... ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ ในด้านใด ด้านหนึ่ง หรือไม่”

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบถึงความต้องการและไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ ของประชากรอายุ 15 ปี ขึ้นไป

ให้บันทึกรหัสความต้องการลงใน 183

ความต้องการ	รหัส	หมายเหตุ
ต้องการ	1	ถามต่อไปในสดมภ์ F49
ไม่ต้องการ	2	ข้ามไปถามในสดมภ์ F50

เฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส 1 ในสดมภ์ F48

สดมภ์ F49 “...(ชื่อ)... ต้องการได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในหลักสูตรใด/เรื่องใด/ ด้านใด ”

วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบถึงหลักสูตรที่ต้องการได้รับการพัฒนาขีดความสามารถมากที่สุด

เป็นคำถามสำหรับผู้ตอบว่าต้องการพัฒนาขีดความสามารถ ในสดมภ์ F48 บันทึกรหัส 1 โดยให้บันทึกรหัสหลักสูตรที่มีความต้องการพัฒนาขีดความสามารถมากที่สุด(สามารถดูรหัสหลักสูตรการพัฒนาขีดความสามารถได้ในภาคผนวก)

เฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส 2 ในสดมภ์ F48

สดมภ์ F50 “ทำไม...(ชื่อ)... จึงไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ ”

วัตถุประสงค์ ต้องการทราบถึงเหตุผลที่ไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ

เป็นข้อถามสำหรับผู้ที่ไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ ในสดมภ์ F48 บันทึกรหัส 2 โดยให้บันทึกเหตุผลที่ไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ

เหตุผลที่ไม่ต้องการพัฒนา	รหัส
ไม่รู้สถานที่/หน่วยงานที่ให้การพัฒนา	01
ไม่มีเวลารว่างพอ	02
ไม่มีค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการพัฒนา	03
ป่วย/พิการ	04
ชรา	05
ยังเด็ก/เรียนหนังสือ	06
ต้องการพักผ่อน	07
ไม่มีหลักสูตร/เรื่องที่ต้องการพัฒนา	08
อื่น ๆ (ระบุ)	09

ไม่รู้สถานที่/หน่วยงานที่ให้การพัฒนา หมายถึง ไม่ทราบว่า มีสถานที่ใดบ้าง หรือหน่วยงานใดบ้างที่ให้การพัฒนา

ไม่มีเวลารว่างพอ หมายถึง ผู้ที่ไม่มีเวลารว่างพอที่จะไปพัฒนาขีดความสามารถ อาจด้วยเหตุผลใดก็ตาม เช่น ผู้ที่ทำงานเต็มทีในเรื่องชั่วโมงการทำงานจนไม่เหลือเวลารว่างพอที่จะไปพัฒนาขีดความสามารถได้อีก หรือผู้ที่ทำงานด้วยและเรียนหนังสือด้วยจนเป็นเหตุให้ตนไม่มีเวลารว่างพอ หรือผู้ที่ต้องทำงานบริการสมาชิกในครัวเรือน เช่น ทำความสะอาดบ้าน หุงหาอาหาร เลี้ยงดูบุตร จนไม่มีเวลารว่างพอ เป็นต้น

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการพัฒนา หมายถึง ผู้ที่ไม่มีเงินที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาขีดความสามารถ ซึ่งได้แก่ ไม่มีเงินค่าลงทะเบียน ไม่มีเงินค่าอบรม สำหรับพัฒนาขีดความสามารถ

ป่วย/พิการ หมายถึง ผู้ที่ป่วย พิการ หรือด้วย เหตุใดเหตุหนึ่งจนไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาขีดความสามารถได้

ชรา หมายถึง ผู้ที่จะตอบว่าชราได้จะต้องมีอายุเกิน 60 ปี และเป็นเหตุผลนี้ ทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคจนทำให้ตนไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ

ยังเด็ก/เรียนหนังสือ หมายถึง ผู้ที่ตอบว่ายังเด็กจะต้องอายุไม่เกิน 18 ปี สำหรับผู้ที่ตอบว่าเรียนหนังสือ นั้น จะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่เพื่อเรียนหนังสือเป็นหลัก

ต้องการพักผ่อน หมายถึง ผู้ที่อยากอยู่เฉยๆ ไม่ต้องการทำอะไร แต่อย่างใด

ไม่มีหลักสูตร/เรื่องที่ต้องการพัฒนา หมายถึง ผู้ที่คิดว่าไม่มีหลักสูตรใด/เรื่องใดที่ต้องการ และไม่มีหลักสูตรใด/เรื่องใด ที่เหมาะสมกับตน

อื่นๆ (ระบุ) นอกเหนือจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ให้ระบุสาเหตุที่ไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ

เฉพาะผู้ที่บันทึกรหัส 1 - 5 ในสดมภ์ F46

สดมภ์ F51 “...(ชื่อ)...เคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถจากหน่วยงานใด ”

วัตถุประสงค์ ต้องการทราบถึงการเคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถจากหน่วยงานใด

เป็นข้อถามสำหรับผู้ตอบว่าเคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในสดมภ์ F46 บันทึกรหัส 1 -5 โดยให้บันทึกหน่วยงานที่เคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ

เช่น บันทึกรหัส 2 รัฐบาล แล้วให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กรณี ไม่ทราบว่าเป็นหน่วยงานใด รู้เพียงว่าเป็นหน่วยงานรัฐบาล ให้บันทึก “ไม่ทราบ”

หน่วยงาน	รหัส
เอกชน (ระบุ)	1
รัฐบาล (ระบุ)	2
อื่น ๆ (ระบุ)	3

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม พัฒนาขีดความสามารถ โดยดำเนินการจัดหาสถานที่ วิทยากรผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่าง ๆ เช่น ค่าอาหารเบรก ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น

ในบางกรณี หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม อาจมีการเชิญวิทยากรจากภายนอกองค์กรมาบรรยายอย่างเดียว แต่การดำเนินการจัดฝึกอบรม สถานที่ ค่าอาหารเบรก ยังเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เช่น นาย ก รับราชการหน่วยงานราชการแห่งหนึ่ง ในหน่วยงานได้เชิญวิทยากรจากภาคเอกชนมาบรรยาย เพียงอย่างเดียว ส่วนการดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรณีดังกล่าวในสดมภ์ F51 บันทึกรหัส 2 รัฐบาล และให้ระบุชื่อหน่วยงาน (ถ้าทราบ) แต่ถ้าหน่วยงานได้จ้างหน่วยงานภาคเอกชนดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยให้บริษัทดำเนินการทั้งหมด ดังนั้น กรณีนี้ ในสดมภ์ F51 บันทึกรหัส 1 เอกชน และระบุชื่อหน่วยงานเอกชนที่รับจ้างทำหน้าที่เป็นผู้ฝึกอบรมให้

6. การบรรณาธิกรและลงรหัส

พนักงานงานจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบความเป็นไปได้และความเหมาะสมของข้อมูลก่อนส่งข้อมูล

เจ้าหน้าที่วิชาการต้องตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ความแนบเนียน และความเป็นไปได้ของข้อมูลบนระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม (WEB Application) ก่อนยืนยัน และอนุมัติงานครบทุกเขตงาน โดยให้มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

สดมภ์ F46 “ ในรอบปีที่ผ่านมา ...(ชื่อ)... เคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในหลักสูตร/เรื่อง/ ด้านใดด้านหนึ่ง จำนวนกี่หลักสูตร ”

1. ในสดมภ์ F5 จะต้องบันทึกอายุ 15 ปีขึ้นไป
2. ในสดมภ์ F46 กรณีที่ไม่เคย ให้บันทึก รหัส 0 แล้ว สดมภ์ F47 ต้องไม่มีการบันทึก
3. ในสดมภ์ F46 กรณีที่เคย ให้บันทึก รหัส 1 – 5 เพียงรหัสเดียว แล้ว สดมภ์ F47 และ สดมภ์ F51 ต้องมีการบันทึก
4. ถ้าไม่มีการบันทึก หรือปล่อยว่าง ให้ปรึกษากับผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

สดมภ์ F47 “ ...(ชื่อ)... ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในหลักสูตร/เรื่อง/ ด้านใด ”

1. ในสดมภ์ F46 จะต้องบันทึกรหัส 1 - 5
2. ให้บันทึกรหัสหลักสูตรที่เคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถครั้งล่าสุด แล้ว ในสดมภ์ F51 จะต้องมีการบันทึก
3. ถ้าไม่มีการบันทึก หรือปล่อยว่าง ให้ปรึกษากับผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

สดมภ์ F48 “...(ชื่อ)... ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ ในด้านใดด้านหนึ่ง หรือไม่”

1. บันทึกรหัส 1 - 2 ได้เพียงรหัสเดียว ในสดมภ์ F48
2. เมื่อบันทึกรหัส 1 จะต้องมีการบันทึกรหัสในสดมภ์ F49 ต่อไปด้วย
3. เมื่อบันทึกรหัส 2 จะต้องมีการบันทึกรหัสในสดมภ์ F50 และสดมภ์ F49 จะต้องปล่อยว่าง
4. ถ้าไม่มีการบันทึก ให้ปรึกษากับผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

สดมภ์ F49 “ ...(ชื่อ)... ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ ในหลักสูตร/เรื่อง/ ด้านใด ”

1. ในสดมภ์ F48 ต้องมีการบันทึกรหัส 1
2. ให้บันทึกรหัสหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถมากที่สุด
3. เมื่อบันทึกรหัสหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถมากที่สุดแล้ว ในสดมภ์ F50 จะต้องปล่อยว่าง
4. ถ้าไม่มีการบันทึก หรือปล่อยว่าง ให้ปรึกษากับผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

สดมภ์ F50 “ ทำไม...(ชื่อ)... จึงไม่ต้องการพัฒนาขีดความสามารถ ”

1. ในสดมภ์ F48 ต้องมีการบันทึกรหัส 2
2. ให้บันทึกรหัส 01 - 09 เพียงรหัสเดียว
3. ถ้าไม่มีการบันทึก หรือปล่อยว่าง ให้ปรึกษากับผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง หากได้พยายามแล้ว แต่ไม่ได้คำตอบ หรือไม่ทราบจริงๆ ให้บันทึกรหัส 99

สดมภ์ F51 “ ...(ชื่อ)... เคยได้รับการพัฒนาขีดความสามารถจากหน่วยงานใด ”

1. ในสดมภ์ F48 ต้องมีการบันทึกรหัส 1
2. ให้บันทึกรหัส 1 - 3 เพียงรหัสเดียว และให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดการพัฒนาขีดความสามารถ (ถ้าระบุได้)
3. ถ้าในสดมภ์ F46 บันทึกรหัส 0 แล้วในสดมภ์ F51 จะต้องไม่มีการบันทึก
4. ถ้าในสดมภ์ F46 บันทึกรหัส 1 - 5 แล้วในสดมภ์ F47 และสดมภ์ F51 จะต้องมีการบันทึก
5. ถ้าไม่มีการบันทึก หรือปล่อยว่าง ให้ปรึกษากับผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

ภาคผนวก

1. Multiple Layout From
2. Data Dictionary

3. รหัสหลักสูตร

ความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร

รหัสหลักสูตรที่ต้องการได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ

หมวด 0 ภาคอุตสาหกรรม

01 ช่างกลโรงงาน

ช่างเครื่องจักรกล ช่างเครื่องมือกล ช่างกลโรงงาน ช่างเครื่องมือวัด ช่างกลการเกษตร การใช้เครื่องมือและงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลในโรงงาน ช่างควบคุมหม้อไอน้ำ การชุบแข็งโดยวิธีคาร์บูไรซิง หลักสูตรผู้ควบคุมหม้อไอน้ำ ช่างกลึงโลหะช่างกลึงรูปพรรณ ช่างกลึงเกลียวหลายปาก ช่างกลึงเกลียวมาตรฐาน ช่างกลึง ช่างปรับ ช่างกัดเฟือง ช่างกลึงรูปพรรณ ไฟเบอร์กลาส CNC CATHE, CNC WIRE CUT CNC MILLING DACUM. ช่างแม่พิมพ์พลาสติก ช่างสร้างแม่พิมพ์ขึ้นอิฐบล็อก ช่างสร้างแม่พิมพ์กระเบื้อง ช่างต้นแบบงานหล่อโลหะ ช่างแม่พิมพ์ตัดโลหะ ช่างอ่านแบบเครื่องมือกล การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องจักรช่างกลโรงงาน

02 ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น

เชื่อมไฟฟ้า เชื่อมไฟฟ้าท่าราบ-ท่าขนานนอน เชื่อมไฟฟ้าเพื่อทดสอบมาตรฐาน เชื่อมไฟฟ้าเพื่อเชื่อมเครื่องจักรกลการเกษตร ช่างเชื่อมอุตสาหกรรม ทฤษฎีช่างเชื่อม เชื่อมแก๊ส เชื่อมโลหะ เชื่อมระบบมิกส์ทิก ช่างท่อโลหะแผ่น เชื่อมกึ่งอัตโนมัติ เชื่อมเครื่องปรับอากาศ เชื่อมประกอบโครงสร้าง ช่างประกอบโลหะ เชื่อมและบัดกรี เชื่อมเหล็กดัด ช่างเหล็กดัด ตีเหล็ก ช่างโลหะ ช่างเชื่อมผลิตภัณฑ์ ช่างตัดโลหะด้วยแก๊ส ความปลอดภัยในการเชื่อม ช่างผลิตภัณฑ์โลหะแผ่น ช่างปรับแต่งโลหะ

03 ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

ช่างไฟฟ้า ช่างเดินสายไฟในอาคาร ช่างซ่อมอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า ช่างเดินสายไฟฟ้าอุตสาหกรรม ช่างอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม การทำงานของวงจรดิจิทัลและลอจิกอุตสาหกรรม ช่างโทรคมนาคม ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุและโทรทัศน์ ช่างเครื่องขยายเสียงและอุปกรณ์ ช่างออกแบบวงจรขยายเสียงทรานซิสเตอร์ ช่างสายอากาศและวงจรรับ T.V. ช่างวิเคราะห์และตรวจซ่อมทรานซิสเตอร์ ช่างวิเคราะห์ตรวจซ่อมเครื่องรับวิทยุเทป ช่างวิเคราะห์และตรวจซ่อม T.V. ช่างเทคนิคการรับส่งสัญญาณระบบ T.V. ช่างเครื่องทำความเย็น ช่างวงจรไฟฟ้าในเครื่องทำความเย็น ช่างวงจรนำยาในเครื่องทำความเย็น ช่างเครื่องปรับอากาศ (ช่างแอร์) ช่างซ่อมตู้เย็นและตู้แช่ในครัวเรือน ช่างพัน AC มอเตอร์ ช่างพันมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ ช่างพันมอเตอร์ 1 เฟส ช่างพันมอเตอร์ 3 เฟส ช่างควบคุมมอเตอร์ระบบวงจรไฟฟ้า ช่างเครื่องปรับอากาศรถยนต์

04 ช่างรถยนต์และการบำรุงรักษา

ช่างรถยนต์ใช้น้ำมันและก๊าซ NGV และ LPG ช่างส่งถ่ายกำลังและเครื่องล่างรถยนต์ ช่างบำรุงรักษารถยนต์ ช่างบำรุงรักษาจักรยานยนต์ ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ ช่างเคาะพ่นสีรถยนต์ ช่างซ่อมเครื่องยนต์เบนซิล ช่างซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล ช่างปรับแต่งปั๊มและหัวฉีดดีเซล ช่างปรับแต่งเครื่องยนต์เบนซิล ช่างเครื่องยนต์ขนาดเล็กเพื่อการเกษตร การตรวจสอบสมรรถนะรถยนต์ เทคโนโลยีรถจักรยานยนต์ ช่างวิเคราะห์เครื่องยนต์เบนซิล ช่างเคาะตัวถังรถยนต์ การปะติดตัวถังรถยนต์ การซ่อมระบบ ส่งถ่ายกำลังช่างไฟฟ้ารถยนต์ ช่างบำรุงเครื่องเรือประมง

05 ช่างก่อสร้าง

ช่างเฟอร์นิเจอร์ ช่างไม้ก่อสร้าง ช่างไม้เครื่องเรือน ช่างเครื่องเรือนโลหะ ช่างเครื่องเรือนอลูมิเนียม ช่างปูน ช่างไม้ฝีมือ ช่างเทคนิคงานปูน ช่างควบคุมงานก่อสร้าง ช่างทำคอนกรีต บล็อก ช่างไม้แบบหล่อคอนกรีต ช่างทำม้านั่งปูน การทำผลิตภัณฑ์ซีเมนต์ การทำตุงประดับวัดช่างออกแบบก่อสร้างและประมาณราคา ช่างทำโต๊ะและเก้าอี้หินขัด ช่างเคหะภัณฑ์ ช่างท่อและสุขภัณฑ์ ช่างประปาและสุขภัณฑ์ ช่างประกอบโครงอลูมิเนียม ช่างทำวงกบประตูหน้าต่าง ช่างเหล็กเสริมคอนกรีต ช่างทำมุ้งลวด ช่างปูกระเบื้อง ทำแบบพิมพ์และปั้นโอ่ง ช่างกระจกอลูมิเนียม ช่างสี (อาคาร-เครื่องเรือน) การพ่นสี-อุตสาหกรรม ช่างควบคุมงานก่อสร้าง ช่างบุครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ ช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม ผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง ช่างอ่านแบบก่อสร้าง ช่างต้นแบบก่อสร้าง

06 ช่างเขียนแบบ

ช่างเขียนแบบเครื่องกล ออกแบบผลิตภัณฑ์โลหะ ช่างเขียนแบบสถาปัตย์ เขียนแบบก่อสร้าง เขียนแบบมาตรฐาน เขียนแบบตกแต่งภายใน ออกแบบ/เขียนแบบก่อสร้าง ออกแบบเครื่องเรือน เขียนแบบผลิตภัณฑ์ ช่างเขียนแบบพิมพ์โฆษณา ช่างเขียนแบบแผ่นคลี่ เทคนิคออกแบบและผลิตแผ่นใส การพิมพ์ซิลสกรีน การทำหุ่นจำลอง (เทคโนโลยีหุ่นจำลอง)

07 ช่างเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม

วิศวกรรมการกลั่น Temperature Measuring Instrument Calibration, Basic Industrial Hydraulic, Instrument Management for ISO 9000 Requirements, Industrial Motor Speed Control System ช่างเครื่องมือวัด

08 อุตสาหกรรมอื่นๆ

ช่างเฉพาะงาน ช่างสำรวจโยธา ความรู้ด้านช่างทั่วไป/ช่างในอุตสาหกรรม

หมวด 1 คหกรรม

11 อาหารและโภชนาการ

คหกรรม ธุรกิจอาหารจานเดียว การทำน้ำพริกเมืองเหนือ การทำเต้าเจี้ยว การทำแหนมเมืองเหนือ ถั่วกระจก มะม่วงดอง หน่อไม้ขูด ปลาสาม ข้าวเกรียบฟักทอง กระเทียมดอง การทำแคปหมู การทำน้ำผลไม้ มะม่วงกวนแก้ว หน่อไม้แห้ง เส้นหมี่ดำลิง การทำลาบเมืองเหนือ ข้าวยาปัดใต้ การทำผักกาดหวาน การทำปลาแผ่น การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร (สับปะรด-กระท้อน-ทุเรียน-แมงกะพรุน) การแปรรูปจากพริก การแปรรูปสัตว์น้ำเค็ม การประกอบอาหารจากผลิตภัณฑ์แป้งสาลี การกลั่นน้ำส้มสายชูจากน้ำตาลโตนด ร้านอาหารมาตรฐานอื่น ๆ ด้านอาหารและโภชนาการ

ช่างเสริมสวย แต่งหน้า แต่งเล็บ ช่างนวดหน้า สระผม ซอยผม- ตัดผม ตัดผม ช่างแต่งกาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตัดเย็บเสื้อผ้า สร้างแบบตัดผ้า ออกแบบเสื้อผ้า ช่างทอผ้าพื้นเมือง ช่างเย็บกระเป๋า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มผลผลิต การแปรรูปสินค้าเพื่อเพิ่มมูลค่า

การทอผ้าด้วยกี่กระตุก รมดิหมี่ฝ้ายและไหม การทำผ้ามัดย้อม การทำผ้าบาติก การทอพรหม การทอเสื่อกก การสาวไหมด้วยเครื่องมือหมุนแบบพัฒนา การเย็บปักถักร้อย การถักไหมพรมด้วยเครื่องจักร การเขียนสี การวาดรูป บนผ้าและวัสดุอื่นๆ การพิมพ์ซิลด์สกรีน การย้อมสีธรรมชาติ และเคมีสิ่งทอ

การทำกระดาษสาและประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์จากกระดาษสา การทำผลิตภัณฑ์จากเชือกกระสอบ การทำผลิตภัณฑ์จากกระจูด การทำผลิตภัณฑ์จากใบลาน การทำผลิตภัณฑ์จากเชือกกล้วย การทำผลิตภัณฑ์จากผักตบชวา การทำผลิตภัณฑ์จากเปลือกข้าวโพด การทำผลิตภัณฑ์ก้านมะพร้าวและก้านลาน การทำผลิตภัณฑ์จากกะลามะพร้าว การทำผลิตภัณฑ์ก้านดอกอ้อย การทำผลิตภัณฑ์จากกระดาษอัด การทำผลิตภัณฑ์จากย่านลิเภา ดอกไม้ประดิษฐ์ชูบยางพาราใบตองกับงานพิธี การทำเครื่องประดับจากกะลามะพร้าวและวัสดุอื่นๆ การทำผลิตภัณฑ์จากเปลือกหอย การประดิษฐ์ของเล่นจากผ้า การประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์จากผ้า และวัสดุอื่น ๆ การประดิษฐ์ตุ๊กตาไทย การประดิษฐ์ดอกไม้จากผ้าและกระดาษ การประดิษฐ์ของชำร่วยและของที่ระลึก การทำผลิตภัณฑ์จากหนังประกอบวัสดุอื่น ศิลปะจากแป้งขนมปัง รับประทานอาหารของขวัญ การทำผลิตภัณฑ์ของชำร่วยจากเศษวัสดุ การจัดดอกไม้

การเจียรไนพลอยชั้นเพิ่มทักษะ การเจียรไนพลอยแบบหลังเบี้ย การเจียรไนพลอยชั้นแนะนำ ปรับปรุง
เทคนิคการผลิต

การทำเครื่องเรือนไม้ การทำเครื่องเรือนไม้ไฟ การทำเครื่องเรือนหวาย

25 การจักสานไม้ไผ่ขั้นพื้นฐาน

การจักสานไม้ไผ่ขั้นเพิ่มทักษะ การจักสานไม้ไผ่ประเภทของข้าวไร่และของที่ระลึก การจักสานหวายขั้นพื้นฐาน การจักสานหวายขั้นเพิ่มทักษะ การจักสานหวายประเภทของข้าวไร่และของที่ระลึก การทำหมวกงอบโบราณ การทำพัดจากกระดาษและวัสดุอื่น การทำไม้กวาดดอกหญ้า

26 เซรามิกส์

การทำเครื่องปั้นดินเผาแบบเคลือบขั้นพื้นฐาน การทำเครื่องปั้นดินเผาแบบเคลือบขั้นเพิ่มทักษะ ขั้นพื้นฐาน ช่างเครื่องปั้นดินเผา (ขั้นรูปผลิตภัณฑ์) ช่างเครื่องปั้นดินเผา (เขียนลายผลิตภัณฑ์) เทคนิคการทำอุตสาหกรรมเครื่องปั้นดินเผาระดับต้น เทคนิคการทำอุตสาหกรรมเครื่องปั้นดินเผาระดับกลาง การทำเครื่องปั้นดินเผาด้วยแป้นหมุน การทำเครื่องปั้นดินเผาขั้นเพิ่มทักษะด้วยแป้นหมุน เทคนิคการเผาเครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้าน การทำอิฐเผาด้วยมือ การหล่อเครื่องประดับด้วยแรงเหวี่ยง การทำผลิตภัณฑ์พลาสติกหล่อและเคลือบรูป การทำโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ

27 การออกแบบสินค้าหัตถกรรม

การออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพัฒนาบรรจุภัณฑ์

หมวด 3 การเกษตรกรรม การประมง และการเลี้ยงสัตว์

31 การเพาะปลูกและขยายพันธุ์พืช

ปลูกไม้ผลโดยวิธีเกษตรธรรมชาติ ขยายพันธุ์มะม่วง การปลูกสัก การปลูกไผ่ตง การปลูกอ้อย การปลูกสะเดาข้าง การปลูกยางพารา เทคนิคการผลิตทุเรียนนอกฤดูการ ทำนาแบบธรรมชาติ ทำนากระจุย การเพาะถั่วงอก การเพาะเห็ด สมุนไพร เกษตรผสมผสาน การปลูกไม้ประดับ การทำเชื้อเห็ด การปลูกหม่อน-เลี้ยงไหม และอื่น ๆ

32 ประมง-เพาะเลี้ยง

การเลี้ยงปลา การเลี้ยงกบ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง และอื่น ๆ

33 การเลี้ยงสัตว์ และการขยายพันธุ์สัตว์

สัตว์ปีก โคเนื้อ โคนม และปศุสัตว์อื่น ๆ การเลี้ยงไหม

34 การจัดสวน พืชประดับ

35 การทำปุ๋ยธรรมชาติ

36 อบรมการเตรียมพื้นที่การเกษตร

การไถ หว่าน การใช้เครื่องจักรการเกษตร

37 วิธีการกำจัดแมลง และอื่น ๆ

หมวด 4 การพาณิชย์กรรม

41 การบัญชี การเงิน การธนาคาร การขาย การตลาด การจัดซื้อ เลขานุการ พิมพ์ดีดและงานเอกสาร
ธุรการ การจัดการ การจัดการยุคใหม่ ภาษี มูลค่าเพิ่ม และอื่น ๆ การประกอบธุรกิจส่วนตัว

หมวด 5 ภาษาศาสตร์

51 การอบรมการเขียนภาษาต่าง ๆ

ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาพม่า ภาษาเขมร ภาษามาลายู ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี
ภาษาอื่นๆ

52 การอบรมการอ่านภาษาต่าง ๆ

ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาพม่า ภาษาเขมร ภาษามาลายู ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี
ภาษาอื่นๆ

53 การอบรมพูดภาษาต่าง ๆ

ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาพม่า ภาษาเขมร ภาษามาลายู ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี
ภาษาอื่นๆ

54 การอบรมการแปลภาษาต่างๆ

ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาพม่า ภาษาเขมร ภาษามาลายู ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี
ภาษาอื่นๆ

55 การอบรมการฟังภาษาต่างๆ

ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาพม่า ภาษาเขมร ภาษามาลายู ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี
ภาษาอื่นๆ

หมวด 6 คอมพิวเตอร์ (ICT)

61 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการทำงานเอกสาร

การนำเสนอรายงานและประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Power point, SPSS, SAS,) การใช้โปรแกรม
สำหรับงานเอกสาร (MS Excel, MS Word) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการออกแบบ เช่น Auto CAD
การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการเขียนแบบ การเขียนโปรแกรม (โปรแกรมเมอร์) การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
(นักวิเคราะห์ระบบ) การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) การซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์

62 การผลิตสื่อมัลติมีเดียและเทคโนโลยี

การผลิตเทคนิคพิเศษในภาพยนตร์ (Special Effect/CGI) การสร้างภาพจากคอมพิวเตอร์ การแปลงดนตรีไฟล์เพลงเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต การออกแบบกราฟฟิก ออกแบบสิ่งพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ การเขียนประกาศโฆษณา (Copy Writer) การผลิตโมเดลสินค้า หรือแอนิเมชันจำลอง การสร้างสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ การผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้ (E-learning) การผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์

63 การบริหารจัดการและการดูแลระบบ

การบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การบริหารและดูแลเว็บไซต์ (Web Master) การใช้โปรแกรมสำหรับงานติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ การเขียนเว็บล็อก (Web Blog) เทคโนโลยีความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) เทคนิคการดูแลและแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดทำโฮมเพจ การใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ต

64 เทคโนโลยีการเกษตร

การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร การเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm) เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีนาโน

65 เทคโนโลยีการพาณิชย์

การใช้เทคโนโลยีมาช่วยในธุรกิจ การนำส่งงบการเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ (E-Commerce) การจัดการตลาด (E-Market) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในเชิงพาณิชย์

66 เทคโนโลยีการแพทย์และสุขภาพ

เทคโนโลยีชีวภาพ (Food), Agriculture & Bio-Tech) สุขภาพและเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Health, Wellness & Bio-Med) เทคโนโลยีสุขภาพ (Healthtech) สปา (Spa) เทคโนโลยีการแพทย์ (Meditech)

67 ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ

ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์ ทั้ง PC Note Book และ Pocket PC ช่างซ่อมโทรศัพท์มือถือ ช่างซ่อมแท็บเล็ต และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 7 เทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม

71 เทคนิคการกำจัดอากาศเสีย การบำบัดน้ำเสีย ระบบการกำจัดฝุ่นในอุตสาหกรรมระบบการปรับปรุงคุณภาพน้ำใช้สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม การวิเคราะห์น้ำเสียแบบมาตรฐานและแบบรวดเร็ว การใช้เซลล์น้ำเสียภายในโรงงาน การควบคุมอากาศเสียจากโรงงานอุตสาหกรรมเทคนิคการวางแผนซ่อมดับเพลิง การป้องกันและระงับอัคคีภัย Electrical Protective System; Absorption Technology, Efficient Safety Planning TQM เทคโนโลยี การนำของเสียไปใช้ประโยชน์ และอื่น ๆ การบำรุงรักษาป่าและต้นน้ำ การอนุรักษ์ดินและน้ำ การอนุรักษ์พลังงาน

หมวด 8 การบริหารจัดการ การบริการ และอื่นๆ

81 การบริหารจัดการ

การพัฒนาผู้บริหาร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน วิสัยทัศน์ การเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหาร การสอนงานสำหรับหัวหน้างาน การพัฒนาและวางแผนความก้าวหน้าของพนักงาน เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน การเสริมสร้างบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรโดยวิธี OJT การพัฒนาฝีมือแรงงาน การเตรียมตัวเป็นผู้จัดการระดับสูง ผู้บริหารครูฝึกของสถานประกอบการ เทคนิคการสอนหลักการเป็นหัวหน้า การบริหารจัดการจิตวิทยา งานบุคคล การควบคุมคุณภาพ การบริหารเวลา ผู้บริหารระดับสูง ควบคุมภายใน ผู้นำในทศวรรษหน้า การวางแผนกำลังคน เทคนิคการเตรียมงานการทำงานเป็นทีม กลยุทธ์การจัดการการทำงานเป็นระบบ เทคนิคการสั่งงาน เทคนิคการตรวจสอบ เทคนิคการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ บทบาทของเราเพื่อนเราในการทำงานให้เป็นสุข สัมพันธภาพในการทำงาน กลุ่มสัมพันธ์สร้างสรรค์ทีมงาน เทคนิคการสร้างกลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสร้างลักษณะนิสัยในการทำงานวิสัยทัศน์ เทคนิค AIC

82 วิชาชีพและวิชาการ (การอบรมเพิ่มเติม)

วิทยาศาสตร์ แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักกายภาพบำบัด เจ้าหน้าที่เทคนิคประจำเครื่องฉายเอ็กซเรย์ ฟันคั่นซีพขึ้นสูง-พื้นฐาน ริทริต (การรักษาไหม) นักเคมี MBA สถิติ วิเคราะห์ระบบงาน เศรษฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อื่น ๆ

83 บริการทั่วไป

พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ รถยนต์บรรทุก จักรยานยนต์ การบำรุงรักษาอาคาร แคดดี้ กระเป๋ารถเมล์ การบริการที่ดี การป้องกันสาธารณภัย ความปลอดภัยในการทำงาน การล้างอัดฉีดรถยนต์ การดูแลเด็ก การดูแลผู้สูงอายุ การดูแลผู้ป่วย ปฐมพยาบาล เทคนิคการเป็นแม่บ้าน ผู้ช่วยงานบ้าน เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ผู้ดูแลเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หมอนวด การนวดแผนโบราณ นักร้อง นักเต้นรำ นักดนตรี

84 การกีฬา และมหรสพ

85 การพิมพ์

ช่างเรียงพิมพ์ ช่างจัดตัวพิมพ์ ช่างเข้าเล่มหนังสือ ช่างพิมพ์ทั้งระบบที่ใช้และไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การทำเพลน ถ่ายเพลน

86 การถ่ายรูป

ถ่ายวิดีโอ ถ่ายภาพ

87 ความรู้ทั่วไป

AIDS การประกันสังคม พรบ.คุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ กฎหมาย ปฐมนิเทศ เกษียณอายุ อื่นๆ

หมวด 9 การท่องเที่ยว การโรงแรมและภัตตาคาร

91 การต้อนรับ

เทคนิคการต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์ พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานยกกระเป๋า

92 งานแม่บ้าน

งานแม่บ้านในโรงแรม งานทำความสะอาดและบริการห้องพัก งานซักรีดในโรงแรม

93 งานด้านอาหาร

การทำอาหารในโรงแรมและภัตตาคาร พ่อครัว/แม่ครัวในโรงแรมและภัตตาคาร ผู้ช่วยพ่อครัว/แม่ครัวในโรงแรมและภัตตาคาร

94 การจัดการอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรมและภัตตาคาร

การจัดการอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรมและภัตตาคาร การผสมเครื่องดื่มในโรงแรมและภัตตาคาร พนักงานเสิร์ฟในโรงแรมและภัตตาคาร

95 การป้องกันการเกิดอาชญากรรมในโรงแรม

การป้องกันการเกิดอาชญากรรมในโรงแรม

96 การเป็นตัวแทนจัดการท่องเที่ยว

การจัดการทั่วไปในโรงแรม ที่พัก มัคคุเทศก์ ผู้แนะนำการเดินทาง

97 การทำบริษัททัวร์

การติดการธุรกิจท่องเที่ยว การขายและการตลาดด้านการท่องเที่ยว

หมวด 10 หลักสูตรที่ไม่ระบุชัดเจน

ไม่ระบุ

62 การผลิตสื่อมัลติมีเดียและเทคโนโลยี

การผลิตเทคนิคพิเศษในภาพยนตร์ (Special Effect/CGI) การสร้างภาพจากคอมพิวเตอร์ การแปลงดนตรีไฟล์เพลงเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต การออกแบบกราฟฟิก ออกแบบสิ่งพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ การเขียนประกาศโฆษณา (Copy Writer) การผลิตโมเดลสินค้า หรือแอนิเมชันจำลอง การสร้างสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ การผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้ (E-learning) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในเชิงพาณิชย์ การผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์

63 การบริหารจัดการและการดูแลระบบ

การบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การบริหารและดูแลเว็บไซต์ (Web Master) การใช้โปรแกรมสำหรับงานติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ การเขียนเว็บล็อก (Web Blog) เทคโนโลยีความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) การใช้ระบบอัจฉริยะ (Smart Everything)

64 เทคโนโลยีการเกษตร

การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร การเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm) เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีนาโน

65 เทคโนโลยีการพาณิชย์

การใช้เทคโนโลยีมาช่วยในธุรกิจ การนำส่งงบการเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ (E-Commerce) การจัดการตลาด (E-Market)

66 เทคโนโลยีการแพทย์และสุขภาพ

เทคโนโลยีชีวภาพ (Food), Agriculture & Bio-Tech) สุขภาพและเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Health, Wellness & Bio-Med) เทคโนโลยีสุขภาพ (Healthtech) สปา (Spa) เทคโนโลยีการแพทย์ (Meditech)

67 ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ

ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์ ทั้ง PC Note Book และ Pocket PC ช่างซ่อมโทรศัพท์มือถือ ช่างซ่อมแท็บเล็ต และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 7 เทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม

71 เทคนิคการกำจัดอากาศเสีย การบำบัดน้ำเสีย ระบบการกำจัดฝุ่นในอุตสาหกรรมระบบการปรับปรุงคุณภาพน้ำใช้สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม การวิเคราะห์น้ำเสียแบบมาตรฐานและแบบรวดเร็ว การรีไซเคิลน้ำเสียภายในโรงงาน การควบคุมอากาศเสียจากโรงงานอุตสาหกรรมเทคนิคการวางแผนซ่อมดับเพลิง การป้องกันและระงับอัคคีภัย Electrical Protective System; Absorption Technology, Efficient Safety Planning TQM เทคโนโลยี การนำของเสียไปใช้ประโยชน์ และอื่น ๆ การบำรุงรักษาป่าและต้นน้ำ การอนุรักษ์ดินและน้ำ การอนุรักษ์พลังงาน

หมวด 8 การบริหารจัดการ การบริการ และอื่นๆ

81 การบริหารจัดการ

การพัฒนาผู้บริหาร การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน วิสัยทัศน์ การเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหาร การสอนงาน สำหรับหัวหน้างาน การพัฒนาและวางแผนความก้าวหน้าของพนักงาน เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน การเสริมสร้างบุคลากร การพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลากรโดยวิธี OJT การพัฒนาฝีมือแรงงาน การเตรียมตัวเป็นผู้จัดการระดับสูง ผู้บริหารครูฝึกของสถานประกอบการ เทคนิคการสอนหลักการเป็นหัวหน้า การบริหารจัดการจิตวิทยา งานบุคคล การควบคุมคุณภาพ การบริหารเวลา ผู้บริหารระดับสูง ควบคุมภายใน ผู้นำในทศวรรษหน้า การวางแผนกำลังคน เทคนิคการเตรียมงานการทำงานเป็นทีม กลยุทธ์การจัดการการทำงานเป็นระบบ เทคนิคการสั่งงาน เทคนิคการตรวจสอบ เทคนิคการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ บทบาทของเราเพื่อนเราในการทำงานให้เป็นสุข สัมพันธภาพในการทำงาน กลุ่มสัมพันธ์สร้างสรรค์ทีมงาน เทคนิคการสร้างกลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสร้างลักษณะนิสัยในการทำงานวิสัยทัศน์ เทคนิค AIC

82 วิชาชีพและวิชาการ (การอบรมเพิ่มเติม)

วิทยาศาสตร์ แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เกษษกร พยาบาล นักกายภาพบำบัด เจ้าหน้าที่เทคนิคประจำเครื่องฉายเอ็กซเรย์ ฟันคั่นซีพชั้นสูง-พื้นฐาน ไรทรีต (การรักษาไหม) นักเคมี MBA สถิติ วิเคราะห์ระบบงาน เศรษฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อื่น ๆ

83 บริการทั่วไป

พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ รถยนต์บรรทุก จักรยานยนต์ การบำรุงรักษาอาคาร แคดดี้ กระเป๋ารถเมล์ การบริการที่ดี การป้องกันสาธารณภัย ความปลอดภัยในการทำงาน การล้างอัดฉีดรถยนต์ การดูแลเด็ก การดูแลผู้สูงอายุ การดูแลผู้ป่วย ปฐมพยาบาล เทคนิคการเป็นแม่บ้าน ผู้ช่วยงานบ้าน เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ผู้ดูแลเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หมอนวด การนวดแผนโบราณ นักร้อง นักเต้นรำ นักดนตรี

84 การกีฬา และมหรศพ

85 การพิมพ์

ช่างเรียงพิมพ์ ช่างจัดตัวพิมพ์ ช่างเข้าเล่มหนังสือ ช่างพิมพ์ทั้งระบบที่ใช้และไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การทำเพลน ถ่ายเพลน

86 การถ่ายรูป

ถ่ายวิดีโอ ถ่ายภาพ

87 ความรู้ทั่วไป

AIDS การประกันสังคม พรบ.คุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ กฎหมาย ปฐมนิเทศ เกษียณอายุ อื่นๆ

หมวด 9 การท่องเที่ยว การโรงแรมและภัตตาคาร

91 การต้อนรับ

เทคนิคการต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์ พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานยกกระเป๋า

92 งานแม่บ้าน

งานแม่บ้านในโรงแรม งานทำความสะอาดและบริการห้องพัก งานซักรีดในโรงแรม

93 งานด้านอาหาร

การทำอาหารในโรงแรมและภัตตาคาร พ่อครัว/แม่ครัวในโรงแรมและภัตตาคาร ผู้ช่วยพ่อครัว/แม่ครัวในโรงแรมและภัตตาคาร

94 การจัดการอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรมและภัตตาคาร

การจัดการอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรมและภัตตาคาร การผสมเครื่องดื่มในโรงแรมและภัตตาคาร พนักงานเสิร์ฟในโรงแรมและภัตตาคาร

95 การป้องกันการเกิดอาชญากรรมในโรงแรม

การป้องกันการเกิดอาชญากรรมในโรงแรม

96 การเป็นตัวแทนจัดการท่องเที่ยว

การจัดการทั่วไปในโรงแรม ที่พัก มัคคุเทศก์ ผู้แนะนำการเดินทาง

97 การทำบริษัททัวร์

การติดการธุรกิจท่องเที่ยว การขายและการตลาดด้านการท่องเที่ยว

หมวด 10 หลักสูตรที่ไม่ระบุชัดเจน

ไม่ระบุ

4. แบบสอบถาม

ความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร

5. (Work Flow)