

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๖๐๑/ ๑๑๓๓๑



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
รับที่.....1610.....
วันที่ 3 สิงหาคม 2566
เวลา.....09.50 น.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา/สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้มีประกาศลงวันที่ ๕
กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรอง สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประกาศลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิประสงค์เข้ารับการสมัคร สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครฯ ได้ที่เว็บไซต์
<http://hr.vec.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย สอศ. แจ้งเรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ขอแสดงความนับถือ
ระดับสูง ของ สอศ. มาเพื่อ

/ เพื่อโปรดทราบ
เพื่อโปรดพิจารณา
/ เห็นควรแจ้ง/ ~~พ.ศ.~~ รองฯ 4 ฝ่าย, ข้าราชการครู
เห็นควรมอบงาน บุคลากร
นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3 ส.ค.66

ว่าที่ร้อยตรี

(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เห็นควรแจ้ง.....

☒ เห็นควรมอบ.....

นายบัญญัติ กันมาเวียง
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
๓ ส.ค. ๖๖

สำนักอำนวยการ

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

☒ ทราบ.....

☒ แจ้ง.....

☒ มอบ.....

นายวิชชุ ลิขิตดา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
๓ ส.ค. ๖๖



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ว่างหรือที่จะว่าง

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบมติ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ.กระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่ว่างและคาดว่าจะว่าง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๒)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป...

- (๖) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- (๗) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๘) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔. การรับสมัคร

- ๔.๑ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ
 - ๔.๒ ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาก่อนการสอบ สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://hr.vec.go.th> และยื่นหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในวันและเวลาราชการที่เปิดรับสมัคร
 - ๔.๓ หลักฐานการสมัคร
 - (๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
 - (๒) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถย้อนหลัง ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)
 - (๓) แบบเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียวและให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)
 - (๔) แบบแสดงพฤติกรรมทางจริยธรรม กำหนดให้จัดทำจำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ point (ไม่รวมปกหน้าปกหลังและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)
 - (๕) แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 - (๖) สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ พร้อมรับรองสำเนา
กรณีผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะต้องขอแนบประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- หมายเหตุ :** ๑. หากเอกสารข้อใดมีการกำหนดจำนวนหน้าไว้ และมีการนำเสนอเกินกว่าจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่รับพิจารณา
๒. เอกสารตามข้อ (๑) - (๖) ให้จัดทำเป็นเล่มเดียวกัน จำนวน ๕ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๔ เล่ม)

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการการกลับกรองฯ จะพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ตามประกาศคณะกรรมการการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรอง ข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๖. จำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง

จำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรณีมีผู้สมัครไม่ครบจำนวนที่กำหนดก็ให้น้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรอง รวมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการพิจารณา (สัมภาษณ์) ให้ทราบทางเว็บไซต์กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ <http://hr.vec.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ธน วังจันทา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
การจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ดังนี้

กลุ่ม ๑

- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักอำนวยการ
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักความร่วมมือ
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
- ผู้อำนวยการสำนัก สำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนัก
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านแผนงาน ๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักตามที่กำหนด ๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตามที่กำหนด ๒. ด้านบริหารงาน ๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเบ็ดเสร็จของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของสำนัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด