

สรุปบทเรียนจากการ พัฒนาความรู้

สอบ 1
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หลักสูตร การบริหารทุนมนุษย์

จัดทำโดย นายฉัตรชัย เจริญสรรพสุข
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ทุนมนุษย์ คือ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์

การบริหารทุนมนุษย์ คือ การบริหารจัดการในองค์กร ให้ดึงความสามารถทรัพยากรมนุษย์มาเพื่อสร้างความสำเร็จ

ความสามารถของมนุษย์ ประกอบด้วย

๑) **ทุนมนุษย์ (Human Capital)** ประกอบด้วย ทักษะความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ได้แก่ การได้รับขีดความสามารถ / ประสิทธิภาพในการจัดการ / การพัฒนาศักยภาพ / เส้นทางอาชีพและการเลื่อนตำแหน่ง / การสื่อสารระหว่างบุคคล / การรักษามูลค่ากรอย่างยั่งยืน / การบริหารบุคคล / การทำงานอย่างมีส่วนร่วม / การสร้างประสบการณ์เชิงบวก

๒) **ความเป็นผู้นำ (Leadership)** ประกอบด้วย ทักษะความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ได้แก่ ประสบการณ์ในงาน / การรู้และลงมือทำ / การประเมินผู้นำ / การลงทุนในผู้นำ / การวัดผลกระทบที่เกิดขึ้น / ความมั่นใจในชื่อเสียง

๓) **ความสามารถขององค์กร (Organization Capabilities)** ประกอบด้วย ทักษะความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ได้แก่ ความสามารถบุคคล / ความคล่องตัว / ความชัดเจนเชิงกลยุทธ์ / การนำลูกค้าเป็นศูนย์กลาง / วัฒนธรรมองค์กร / การทำงานร่วมกัน / ความรับผิดชอบต่อสังคม / นวัตกรรม / ประสิทธิภาพ / การรับผิดชอบต่อข้อมูลสารสนเทศ / การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี

ปัจจัยทั้ง ๔ ในการชี้วัดว่าองค์กร คือ องค์กรที่ดีสำหรับลูกจ้าง

๑) **พนักงานมีความผูกพันสูง (High Employee Engagement) :**

Say - พนักงานพูดถึงองค์กรในทางที่ดี

Stay - พนักงานมีความต้องการที่จะอยู่ในองค์กร

Strive - พนักงานมีความผูกพันและร่วมกันทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จ

๒) **บริษัทมีชื่อเสียงที่ดี (Compelling Employer Brand) :**

Reputation - ชื่อเสียงองค์กรเป็นที่รู้จักดี

Internal brand - พนักงานภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

Credibility - พนักงานช่วยในองค์กรว่าทำตามสิ่งที่ตกลงไว้กับพนักงานได้

๓) ผู้นำมีประสิทธิภาพ (Effective Leadership) :

Future vision - ผู้นำทำให้เห็นอนาคตขององค์กรได้ชัดเจน ของการเป็นสมาชิกในองค์กร

Valuing people - พนักงานเชื่อว่าผู้นำเห็นคุณค่าในตัวพนักงาน

Business excellence - พนักงานเชื่อว่าผู้นำเป็นคนดี คนเก่ง สามารถทำให้องค์กรก้าวไกลได้

๔) วัฒนธรรมองค์กรเป็นตัวขับเคลื่อน (High Performance Culture) :

Accountability and trust – พนักงานเข้าใจและเชื่อในเป้าหมายที่ผู้บริหารตั้งไว้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

Reward - รางวัลและการชื่นชม ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

Growth - องค์กรมีการเตรียมตัวกับความท้าทายในอนาคต และพัฒนาให้พร้อมเพื่อสร้างโอกาสให้กับพนักงาน

ปัจจัยที่ ๑ : กลยุทธ์หลักการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับพนักงาน

- มุ่งเน้นการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่พนักงานในระยะยาว ตั้งแต่ก่อนจนถึงการเป็นพนักงานวันสุดท้ายของการทำงาน (Hire to Retire)

- มุ่งเน้นการสร้างประสบการณ์ที่ดีกับพนักงานทุกคนทุกช่วงวัยขององค์กร (Generation)

- มุ่งเน้นการสร้างประสบการณ์ที่ดีผ่านความสัมพันธ์ของบุคคล ภายในองค์กร อาทิ ผู้บริหารผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา

- การใช้จุดมุ่งหมายขององค์กรวัฒนธรรมองค์กร และเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยสร้างเสริมประสบการณ์ที่ดีให้กับพนักงาน

ปัจจัยที่ ๒ : การสร้างแบรนด์นายจ้างให้เป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงที่ดี (Employee Value Proposition: EVP)

เป็นกระบวนการในการสร้างภาพลักษณ์ของการเป็นสถานที่ทำงานที่ยิ่งใหญ่ (Great place to work) ให้เกิดขึ้นในใจของพนักงานในอนาคต การที่องค์กรสามารถสื่อสารและส่งมอบ EVP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะสามารถดึงดูดและรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กรได้อย่างยั่งยืน ในสถานะที่มีการแข่งขันสูงเช่นปัจจุบัน

โดยความสำคัญของ EVP ต่อองค์กร จะช่วยให้สามารถดึงดูดและรักษาพนักงานที่มี High-Performance เมื่อพนักงานรู้สึกว่าได้รับคุณค่าตามที่ต้องการและคาดหวังไว้ (Attract and Retain Talent) สร้างความมีส่วนร่วมและแรงจูงใจให้พนักงาน ในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายเดียวกัน (Drive Employee Engagement) และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ (Increase Business Competitive Advantage)

EVP (Employee Value Proposition) เป็นวิธีที่จะชนะใน Talent War ได้ องค์กรต้องรู้จักสร้าง EVP ที่ดึงดูด ทำให้คนรู้สึกว่

“ถ้าต้องการทำงานในองค์กรที่มีคุณค่าแบบนี้ ต้องเลือกมาทำงานกับองค์กร/หน่วยงานของเรา”

ซึ่งคุณค่าที่องค์กรจะมอบให้นั้น มีหลากหลายรูปแบบ ทั้งสำหรับระยะสั้น/ ยาว และสำหรับเฉพาะบุคคล/ และแบบกลุ่ม ประกอบไปด้วย

- **Material Offerings** : สิ่งที่องค์กรมอบให้ได้ อาจเป็นตัวเงิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์ในการทำงาน ค่าอาหาร ค่าเดินทาง เป็นต้น
- **Opportunities To Develop & Grow** : พนักงานมีโอกาสได้พัฒนาและเติบโต เช่น มีการอบรม ได้ลง Project ใหม่ที่สนใจ มีผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำ เป็นต้น
- **Connection & Community** : องค์กรที่สร้างความเป็นกลุ่มก้อน กลมเกลียวกันระหว่างพนักงาน สร้างพลังงานถึงความเป็นทีม
- **Meaning & Purpose** : องค์กรที่มีจุดมุ่งหมายแน่วแน่ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแต่ละองค์กรก็จะมีแนวคิดที่แตกต่างกัน เช่น เรื่องสร้างที่ยั่งยืน

ปัจจัยที่ ๓ : Talent Management Practices

เป็นการบริหารจัดการผู้มีความสามารถ หมายถึง กระบวนการเชิงกลยุทธ์ที่มีการจัดระเบียบอย่างเป็นระบบในการสรรหาผู้มีความสามารถที่เหมาะสมเข้ามาร่วมงานในองค์กร และช่วยให้พวกเขาเติบโตไปสู่ขีดความสามารถสูงสุด โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลัก

- **การดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถสูง** : กลยุทธ์การจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพจะทำให้องค์กรนำดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถสูงมากขึ้น บริษัทสามารถดึงดูดบุคลากรที่มีคุณสมบัติสูงได้ด้วยการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนาพนักงานและความก้าวหน้าในอาชีพ นอกจากนี้ การจัดการบุคลากรยังช่วยรักษาบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นเหล่านี้ไว้ได้ด้วยการจัดเตรียมเส้นทางที่ชัดเจนในการก้าวหน้าและเติบโตภายในองค์กรให้แก่พวกเขา

- **การเพิ่มการมีส่วนร่วมและขวัญกำลังใจของพนักงาน** : ความคิดริเริ่มในการจัดการบุคลากรได้รับการออกแบบมาเพื่อรับรู้และให้รางวัลแก่พนักงานสำหรับผลงานของพวกเขา ซึ่งจะนำไปสู่ระดับการมีส่วนร่วมและขวัญกำลังใจที่สูงขึ้น เนื่องจากพนักงานรู้สึกมีคุณค่าและได้รับการชื่นชมสำหรับความพยายามของพวกเขา พนักงานที่มีส่วนร่วมมีแนวโน้มที่จะมีประสิทธิภาพและมุ่งมั่นกับบทบาทของตนมากขึ้น

- **ขับเคลื่อนประสิทธิภาพขององค์กร** : พนักงานที่มีส่วนร่วมและมีแรงจูงใจเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนประสิทธิภาพขององค์กร การบริหารจัดการบุคลากรช่วยให้มั่นใจได้ว่าพนักงานมีทักษะ ทรัพยากร และการสนับสนุนที่จำเป็นเพื่อให้ประสบความสำเร็จในบทบาทของตน ส่งผลให้ประสิทธิภาพโดยรวมและผลลัพธ์ทางธุรกิจดีขึ้น

- **การสร้างกำลังคนให้มีความยืดหยุ่น** : องค์กรสามารถระบุและพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูงผ่านการบริหารจัดการบุคลากร เพื่อสร้างกำลังคนที่แข็งแกร่งและมีความยืดหยุ่น แนวทางเชิงรุกนี้เตรียมองค์กรให้พร้อมสำหรับความท้าทายในอนาคต และทำให้แน่ใจว่าองค์กรมีบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อใช้ประโยชน์จากโอกาสต่างๆ

- **การส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานเชิงบวก** : การจัดการบุคลากรมีส่วนสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานเชิงบวกด้วยการส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนและครอบคลุม พนักงานรู้สึกมีอำนาจในการเติบโตและพัฒนา ส่งผลให้มีความพึงพอใจและรักษาพนักงานไว้ได้ในระดับที่สูงขึ้น

- **เพิ่มความคล่องตัวขององค์กร** : ในภูมิทัศน์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ความคล่องตัวขององค์กรมีความสำคัญอย่างยิ่ง การบริหารจัดการบุคลากรช่วยให้องค์กรสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพตลาดที่เปลี่ยนแปลงไปและคว้าโอกาสใหม่ๆ ได้ด้วยการทำให้แน่ใจว่าองค์กรมีบุคลากรที่เหมาะสมอยู่ในองค์กร

๘ ขั้นตอนของกระบวนการบริหารจัดการบุคลากรที่มีความสามารถ

ขั้นตอนที่ ๑ : การระบุความต้องการของบุคลากร:การระบุความต้องการของบุคลากรเป็นรากฐานของกระบวนการจัดการบุคลากร ซึ่งเกี่ยวข้องกับการประเมินกำลังคนในปัจจุบัน การระบุช่องว่างทักษะ และการกำหนดความต้องการบุคลากรในอนาคตโดยอิงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ขั้นตอนนี้มีความจำเป็นสำหรับการจัดแนวทางกลยุทธ์ด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรมีบุคลากรที่เหมาะสมในบทบาทที่เหมาะสมเพื่อบรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๒ : การสรรหาและดึงดูด: การสรรหาและดึงดูดเป็นการค้นหาและดึงดูดผู้สมัครที่เหมาะสมเพื่อเติมเต็มความต้องการด้านบุคลากรที่ระบุไว้ ขั้นตอนนี้เกี่ยวข้องกับการสร้างคำอธิบายงานที่น่าสนใจ การใช้ช่องทางการสรรหาที่หลากหลาย และการนำเสนอองค์กรในฐานะนายจ้างที่เป็นตัวเลือก เป้าหมายคือการดึงดูดบุคลากรที่มีทักษะสูงซึ่งสอดคล้องกับค่านิยม วัฒนธรรม และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ : การคัดเลือกและการจ้างงาน:การคัดเลือกและการจ้างงานเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารจัดการบุคลากร ซึ่งเกี่ยวข้องกับการออกแบบกระบวนการคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพ การสัมภาษณ์และการประเมิน และการสร้างประสบการณ์เชิงบวกให้กับผู้สมัคร เป้าหมายคือการคัดเลือกผู้สมัครที่ไม่เพียงแต่มีทักษะและคุณสมบัติที่จำเป็นเท่านั้น แต่ยังเหมาะสมกับวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กรอีกด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ : การต้อนรับและการบูรณาการ: การต้อนรับและการบูรณาการเป็นสิ่งสำคัญสำหรับพนักงานใหม่เพื่อให้รู้สึกเป็นที่ต้อนรับและบูรณาการเข้ากับองค์กร ขั้นตอนนี้เกี่ยวข้องกับการจัดทำโปรแกรมการต้อนรับที่ครอบคลุม อำนวยความสะดวกในการบูรณาการเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร และให้การฝึกอบรมและการสนับสนุนที่จำเป็น เป้าหมายคือเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานใหม่ได้รับการเตรียมความพร้อมเพื่อความสำเร็จตั้งแต่วันแรกและสามารถเป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพในทีมได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ ๕ : การจัดการประสิทธิภาพการทำงาน:การจัดการประสิทธิภาพการทำงานคือการกำหนดความคาดหวังประสิทธิภาพการทำงานที่ชัดเจน การให้ข้อเสนอแนะและการฝึกสอนเป็นประจำ และการประเมินและตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงาน ขั้นตอนนี้ช่วยในการระบุผู้ที่มีผลงานดีเด่น การแก้ไขปัญหาประสิทธิภาพการทำงาน และให้โอกาสในการพัฒนาเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงาน

ขั้นตอนที่ ๖ : การพัฒนาและการฝึกอบรม:การพัฒนาและการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเติบโตและการรักษาพนักงาน ขั้นตอนนี้เกี่ยวข้องกับการระบุช่องว่างทักษะและความต้องการในการพัฒนา การนำเสนอโปรแกรมการฝึกอบรมและการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง และการให้โอกาสในการเติบโตและก้าวหน้าในอาชีพการงาน เป้าหมายคือการปรับปรุงทักษะและความสามารถของพนักงานเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต

ขั้นตอนที่ ๗ : การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง: การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งคือการระบุตำแหน่งสำคัญและบทบาทสำคัญภายในองค์กรและพัฒนากลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีศักยภาพ ขั้นตอนนี้จะช่วยให้มั่นใจว่าองค์กรมีความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงผู้นำในอนาคตและสามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างราบรื่นในกรณีที่มิตำแหน่งว่าง

ขั้นตอนที่ ๘ : การรักษาและการมีส่วนร่วม:การรักษาและการมีส่วนร่วมเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการรักษาพนักงานให้มีแรงจูงใจและมีประสิทธิผล ขั้นตอนนี้เกี่ยวข้องกับการนำกลยุทธ์การรักษามาใช้ การมีส่วนร่วมของพนักงานผ่านการทำงานที่มีความหมาย และการรับรู้และให้รางวัลแก่ผลงาน เป้าหมายคือการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานเชิงบวกที่พนักงานรู้สึกมีคุณค่าและมีแรงจูงใจที่จะอยู่กับองค์กรต่อไป

ปัจจัยที่ ๔ : Performance Management

การบริหารผลการปฏิบัติงาน คือ การวางแผนร่วมกันภายในทีม หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับวิธีการบริหารผลงานที่จะช่วยให้ผลลัพธ์ของงานออกมามีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ภาพรวมขององค์กร โดยจะครอบคลุมครบวงจรตั้งแต่ต้นจนจบ เริ่มจากการตั้งเป้าหมาย การวางแผน การติดตามผล การตรวจสอบ และการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความสำคัญต่อองค์กรดังนี้

๑. Performance Management ช่วยในการตั้งเป้าหมาย หรือ SMART Goal Setting ช่วยให้หัวหน้าและพนักงาน ร่วมกันตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนตอบโจทย์องค์กรและสามารถทำได้จริงมากขึ้น โดยผ่านการพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันผ่านพื้นที่ที่เตรียมไว้

๒. Performance Management ช่วยสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน (Employee Engagement) การสื่อสารและการให้ Positive Feedback อย่างสม่ำเสมอถือเป็นอีกหนึ่งสิ่งสำคัญที่เพิ่มประสิทธิภาพให้กับ Performance Management ขององค์กรไม่จะเป็นการสื่อสารระหว่างหัวหน้าและพนักงานภายในทีม หรือ การสื่อสาร Feedback เพื่อปรับปรุงคุณภาพการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของเรายังยึดถืออยู่กับเป้าหมายที่ตั้งร่วมกันไว้อยู่ โดยการสื่อสารและการให้ Feedback อย่างสม่ำเสมอก็เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน ให้ได้มีพื้นที่ที่ได้พูดคุยกันอยู่บ่อย ๆ และได้ปรับปรุงการทำงานกันอยู่เรื่อย ๆ

๓. Performance Management ช่วยเพิ่มผลิตภาพ (Productivity) ขององค์กร การทำ Performance Management ช่วยให้พนักงานในองค์กรมีโฟกัสและเป้าหมายในการทำงาน ทำให้สามารถทำงานที่ตอบโจทย์ขององค์กรได้มากขึ้นและลดภาระงานที่ไม่จำเป็นลง

๔. Performance Management ช่วยพัฒนาศักยภาพรายบุคคลของคนภายในองค์กร การติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอทำให้หัวหน้าและบุคคลนั้น ๆ รู้ตัวว่าทำงานอะไร ผลลัพธ์เป็นอย่างไร และมีจุดไหนที่สามารถพัฒนาได้บ้าง ไม่ว่าจะเป็นทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อกับการบริหารงาน, การบริหารคน, หรือการบริหารโครงการ และแผนก HR หรือหัวหน้าก็สามารถต่อยอดจาก Performance Management ได้ด้วยการวางแผน Individual Development Plan (IDP) หรือแผนพัฒนารายบุคคลให้กับคนในองค์กร

การทำ Performance Management ที่ดี ควรมีการนำเครื่องมือมาใช้เพื่อวัดประสิทธิภาพของงาน เพื่อให้พนักงานเห็นเป้าหมาย สามารถทบทวนและปรับปรุงประสิทธิภาพงานต่อไปได้ โดยมีเครื่องมือที่หลากหลาย ๆ องค์กรรู้จักและนำมาใช้งานอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็น KPIs หรือ OKRs โดยสามารถเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับบริบทองค์กร จะทำให้การวัดผลมีประสิทธิภาพสูงสุด

- **KPI หรือ Key Performance Indicator** คือตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเทียบเคียงจากเป้าหมายที่ได้มีการตั้งเอาไว้ โดยการตั้งเป้าหมายของ KPI นั้นจะออกมาเป็นจำนวน หรือตัวเลขที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อใช้ในการวัดผลสำเร็จในงานหรือโปรเจกต์นั้น ๆ โดยการกำหนด KPI ให้มีประสิทธิภาพสามารถคำนึงถึงลักษณะตามนี้

- KPI ของพนักงานจะต้องไปในทิศทางเดียวกับ KPI ของแผนกและองค์กร เพื่อให้พนักงานสามารถมองเห็นว่าเป้าหมายที่ต้องทำส่งผลอย่างไรกับองค์กรในภาพรวม และวางแผน KPI เพื่อตอบโจทย์เป้าหมายเหล่านั้น

- KPI จะต้องมีความ SMART goal (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, และ Time-Bound) เช่น เราจะเขียน KPI ว่าเพิ่มยอดขาย ๘๐% แต่เราจะเขียนตามหลัก SMART Goal คือ จะเพิ่มยอดขาย ๕๐% ภายใน ๓ ปีข้างหน้า (สิ่งสำคัญคือต้องดูข้อมูลย้อนหลังและเทรนด์อื่น ๆ ประกอบเพื่อให้มั่นใจว่าเป้าหมายของเราสามารถทำได้จริง)

การกำหนด KPI ในลักษณะนี้จะทำให้ KPI ที่ใช้วัด Performance management มีความเหมาะสมกับพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ จะช่วยให้องค์กรหรือผู้ที่ทำหน้าที่วัดผลการประเมินงานสามารถวัดประสิทธิภาพของพนักงานได้อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนขึ้น

- **OKR หรือ Objective Key Result** เป็นแนวคิดที่เริ่มมีชื่อเสียงขึ้นมาในยุคหลัง โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ Objective (O) : วัตถุประสงค์คือเป้าหมายที่ชัดเจนที่บ่งบอกถึงสิ่งที่ต้องทำให้สำเร็จและ Key Result (KR) : ผลลัพธ์หลักคือตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลลัพธ์ของความสำเร็จในเป้าหมาย โดยหลักการเบื้องต้นของ OKR คือ ต้องเป็นการตั้งเป้าหมายร่วมกันทั้งจากหัวหน้างานและพนักงาน เพื่อให้ OKR ที่ได้มานั้น สามารถสร้างแรงจูงใจภายในให้กับผู้ถือ OKR จริง | ตั้งเป้าหมายที่ไม่ง่ายและไม่ยากเกินไปที่จะทำสำเร็จ | ไม่ควรมีจำนวนเกิน ๓-๕ ข้อ โดยเน้นไปที่คุณภาพมากกว่าปริมาณ และเลือกเฉพาะสิ่งที่สำคัญจริง โดย OKR เน้นการสร้างแรงจูงใจภายในของพนักงาน ทำให้ในหลาย ๆ องค์กรก็เลือกที่จะใช้ผสมผสานกับเครื่องมืออื่น ๆ โดย OKR จะเน้นใช้ในแผนกที่ต้องสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อผลักดันให้พนักงานที่ชื่นชอบความท้าทายได้คิดอะไรใหม่ ๆ ให้กับองค์กร

