

2

พิมพ์ครั้งที่

JOB

Description

การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน
บนพื้นฐาน Competency



สอนวิธีเขียนแบบเข้าใจง่าย พร้อมด้วยตัวอย่าง JD

ดร.กฤติน กุลเพ็ง

การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน(Job Description) บนพื้นฐาน competency ดร.กฤติน กุลเพ็ง ผู้เขียน

สงวนลิขสิทธิ์โดยผู้เขียน ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ออกจากได้รับอนุญาตเป็น

ลายลักษณ์อักษร พิมพ์ครั้งที่ 2 : พฤศจิกายน 2566

จำนวน 1,000 เล่ม ราคา 170 บาท

ข้อมูลทางบรรณนุกรมของสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

ดร.กฤติน กุลเพ็ง

การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน(Job Description) บนพื้นฐาน competency :
นนทบุรี : IOD Consulting ,2566 150 หน้า

บรรณาธิการ ดร.กฤติน กุลเพ็ง ประสานงานการผลิต พิชามญช์ เหมมัน

ปก/รูปเล่ม พิชามญช์ เหมมัน ฝ่ายการตลาด/ขาย พิมพ์ชนก กุลเพ็ง

จัดพิมพ์โดย ดร.กฤติน กุลเพ็ง www.weerakp@gmail.com Tel.081-5755966

จัดจำหน่ายโดย บริษัท ไอโอดี คอนเซ็ปต์ติ้ง แอนด์เทรนนิ่ง จำกัด

99/12 หมู่ 4 ต.ปลายบาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130 <http://www.krittin.in.th>

จัดพิมพ์ที่ หจก.เอ็ม แอนด์ เอ็ม เลเซอร์พริ้นต์ 1491,1493-1495 ถนนพระราม 4

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ความหมายและความสำคัญ



1. **แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)** คือ เอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขต ของงานแต่ละเลขที่ตำแหน่ง โดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทาง ในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละเลขที่ตำแหน่งงานในองค์กร ช่วยกำหนด แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน เป็นเอกสารแสดงถึงหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามแบบบรรยายลักษณะงาน โดยมีประโยชน์ต่อ องค์กรเพื่อให้องค์กรสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่ง ช่วยปรับปรุงวิธีการ ทำงาน ช่วยทบทวนการกำหนดตำแหน่งงาน ช่วยในการบริหารงานด้าน ทรัพยากรบุคคลให้ง่ายขึ้น

2. **ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน**

2.1 ตัวผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้เขียนแบบกำหนดหน้าที่งาน ของตำแหน่งที่ตน ปฏิบัติงานอยู่

2.2 ผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจสอบ / ทบทวนคำบรรยาย ลักษณะงาน

2.3 หน่วยงานการบริหารงานบุคคล เป็นผู้ให้แบบฟอร์มแบบกำหนดหน้าที่งาน และให้คำแนะนำในการเขียน

3. ความสำคัญของแบบกำหนดหน้าที่งาน

การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรในหลายระดับ ประกอบด้วย

3.1 ประโยชน์ต่อองค์กร

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของบุคลากรในองค์กร
3. การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายบุคลากรในองค์กร
4. การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์กร
5. การวางแผนกำลังคนในองค์กร
6. การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
7. การออกแบบสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร
8. ใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อความระหว่างหัวหน้างานและผู้ใต้บังคับบัญชา
9. จัดความซ้ำซ้อนของงาน และไม่ละเลยงานที่สำคัญบางอย่าง
10. ใช้กำหนดค่าตอบแทนที่มีระบบและเป็นธรรม

3.2 ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

1. ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. การมอบหมายงานมีความชัดเจน และถูกต้อง
3. กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน และความขัดแย้งสำหรับหน่วยงานที่มีงานซ้ำซ้อนกัน

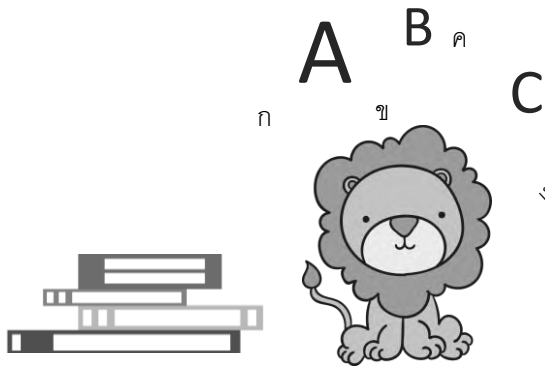
5. ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
6. สามารถกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน และอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับ
ความจำเป็นของหน่วยงาน

3.3 ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ
2. ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง
3. สามารถวางแผนงานและจัดแบ่งเวลาได้อย่างเหมาะสม
4. เข้าใจวัตถุประสงค์และความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาได้ดีขึ้น
5. เข้าใจสายงาน ความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงาน อันจะทำให้การ
ประสานงานกันดีขึ้น
6. ได้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ
ที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้
ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน
ที่ระบุไว้ในแบบกำหนดหน้าที่งาน เข้าใจสายงานความก้าวหน้า ทางวิชาชีพ
และเตรียมพัฒนาฝึกฝนตนเองให้มีความพร้อมอยู่เสมอ

จะเห็นได้ว่า แบบกำหนดหน้าที่งาน มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ต่อ
ผู้ปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และต่อองค์กร ความหมายของแบบกำหนด
หน้าที่งาน เป็นข้อตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน เมื่อทั้งสอง
ฝ่ายมีความเข้าใจอันดีแล้ว ย่อมส่งผลให้บริษัทและองค์กรที่มีข้อตกลงอย่างเป็น
ระบบ สามารถทำงานอย่างมีความราบรื่น มีความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง

ความหมายของศัพท์ที่ใช้ในการเขียนแบบกำหนดหน้าที่งาน



แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ผู้เขียนควรมีความเข้าใจในความหมายของศัพท์อย่างท่องแท้เสียก่อนว่า แต่ละความหมายที่ได้เขียนลงไปหมายถึงอะไร ในบางครั้งการเขียนคำกริยายังบ่งบอกถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง อีกด้วย ซึ่งได้มีการกล่าวไว้ในบทต้นๆ แล้ว เรื่อง การใช้คำกริยาให้เหมาะสมกับ ผู้ดำรงตำแหน่ง การเขียนแบบกำหนดหน้าที่งาน เมื่อได้กระทำอย่างเป็นระบบแล้ว จะทำให้ผู้อ่าน หรือผู้ที่มาตรวจทำการประเมินค่างาน สามารถบอกได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งอะไร มีค่างานอยู่ในระดับไหน และควรจะได้รับค่าจ้าง

อยู่ที่เท่าไร ฉะนั้นการเขียนแบบกำหนดหน้าที่งาน จึงเป็นสิ่งสำคัญ ตั้งแต่เริ่มต้น ถ้ามีการเขียนผิด และไม่ถูกต้อง จะส่งผลต่อผู้ดำรงตำแหน่งงาน และค่าของงาน ของตำแหน่งงานนั้นๆ และท้ายสุดจะส่งผลต่ออัตราค่าจ้าง ด้วยเช่นกัน ผู้เขียน อยากให้ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ ในการเขียนแบบ กำหนดหน้าที่งาน ให้มีความเข้าใจในเรื่องความหมายของศัพท์ที่ใช้ ให้ถูกต้อง จึงได้ยกตัวอย่างคำกริยาที่ส่วนใหญ่ได้ใช้กันอย่างแพร่หลาย ดังต่อไปนี้

1. **กำกับ** ให้คำสั่งว่าต้องทำอะไร โดยไม่ต้องชี้แจงรายละเอียดถึงวิธีการที่ บรรลุผล การชี้แจงมีจำกัดเฉพาะนโยบาย กฎเกณฑ์ หรือตัวอย่างที่เคย มี และมีการตรวจสอบผลที่กระทำโดยไม่ต้องตรวจสอบวิธีที่กระทำ
2. **กำหนด** ทำหรือสร้าง หรือรวบรวม แนวความคิดเพื่อให้ผู้อื่นนำไป ปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล กำหนดนโยบายการว่าจ้าง พนักงานใหม่
3. **เก็บรักษา** นำของไปไว้อย่างเป็นระเบียบเพื่อป้องกัน การสูญหาย และ มีการสูญเสียจากการเก็บ
4. **แก้ไข** ปรับเปลี่ยนส่วนที่เสียให้คืนดีตามเดิม หรือดัดแปลงให้ดีขึ้น เช่น หัวหน้าแก้ไขหนังสือที่แต่งโดยผู้บังคับบัญชาก่อนพิมพ์ส่งให้ผู้จัดการลง นาม เป็นต้น
5. **ควบคุม** ใช้อำนาจบังคับให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของแผนก ต่างๆ ตามความจำเป็นในงานแต่ละโครงการ
6. **จัด** เรียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามรูปแบบหรือแนวทางที่เหมาะสม

7. **จัดการ** กระทำการให้เป็นไปตามทิศทางที่ต้องการ โดยการสั่งการ กำหนด และ/หรือ ดำเนินการให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
8. **ช่วย** สนับสนุนบุคคลอื่นด้วยการกระทำเพื่อให้บรรลุผลงานการกระทำ เพื่อสนับสนุนนั้น ไม่จำกัดเฉพาะที่ให้แก่ผู้บังคับบัญชาเท่านั้น เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย ในการแก้ปัญหา การขาดงานของพนักงานขาย
9. **ดำเนินการ** กระทำให้เกิดผลตามแนวที่กำหนด เช่น หัวหน้างาน ดำเนินการ ทางวินัย เมื่อลูกน้องกระทำผิดเอาใจใส่ในการปกป้องรักษา เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดหรือสูญเสีย เช่น ผู้จัดการสาขาดูแลสินค้าในสาขา โดยการเดินตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวัน ก่อนเปิดร้าน
10. **ตรวจสอบ** ทำความเข้าใจในรายละเอียด เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติ ในผลการกระทำของบุคคลอื่น มีลักษณะเป็นการกระทำที่มุ่งหวังให้รู้ว่าการกระทำของบุคคลนั้นถูกต้องก่อนนำไปตัดสินใจในขั้นต่อไป
11. **ติดตาม** การตรวจสอบความเคลื่อนไหว อยู่ตลอดเวลา ดูการเปลี่ยนแปลงทุกระยะ ตัวอย่าง เช่น พนักงานขายติดตามแผนการขาย ของคู่แข่ง
12. **เตรียม** การเช็คความพร้อมก่อนนำไปใช้งาน ติดตามเหตุการณ์ด้วยการรวบรวม หรือลำดับข้อมูล ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
13. **ทำ** ก่อให้เกิดขึ้น โดยการประกอบของหลายอย่างให้เป็นอย่างเดียว ที่มีคุณลักษณะหรือประโยชน์ใช้สอยต่างจากเดิมก่อนการประกอบ เช่น พนักงานขายทำรายงานประจำเดือน โดยการเอาข้อมูลการขายของตนเองมารวบรวมลำดับเป็นรายงาน

14. **นัดหมาย** แจ้งอีกฝ่ายล่วงหน้าว่าจะทำอะไร เมื่อใด และที่ใดอาจด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
15. **นำ** ริเริ่มการกระทำเพื่อให้ผู้อื่นกระทำตามอย่าง เช่น ตำแหน่งช่างนำผู้ช่วยช่าง ในการประกอบชิ้นส่วนเครื่องจักร โดยช่างลงมือเป็นตัวช่วยให้ผู้ช่วยทำตาม
16. **บริหาร** กระทำหลายอย่างเพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายเดียวกัน โดยเป็นผู้รับผิดชอบต่อการกระทำเหล่านั้น
17. **บำรุงรักษา** ตกแต่งให้เหมือนเดิม หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนตามระยะเวลาการใช้งาน เพื่อใช้งานได้เหมือนเดิม
18. **ประเมิน** คำนวณหรือคาดคะเนจากประสบการณ์แล้วกำหนด คุณค่าสำหรับเป็นเกณฑ์วัด เช่น หัวหน้าประเมินผลการปฏิบัติงานลูกน้องในช่วงปีที่ผ่านมา เพื่อหา ศักยภาพและความจำเป็นในการพัฒนาลูกน้องแต่ละคน
19. **ประสานงาน** เรียบเรียงกิจการหรือ การกระทำของหลายคนให้เข้าหาเป้าหมายอันเดียว เช่น ผู้จัดการบัญชีและการเงิน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของบริษัท
20. **พัฒนา** ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สมบูรณขึ้นเป็นลำดับ เช่น ผู้จัดการบัญชี ได้พัฒนาการทำรายงานค่าใช้จ่าย โดยใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้การออก รายงาน ทำได้รวดเร็วและบรรลุข้อมูลได้มากขึ้น
21. **มอบหมาย** ยกหน้าที่และอำนาจให้กระทำแทนตนในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยผู้กระทำแทนตนนั้น ต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำร่วมกับตนด้วย

22. **รวบรวม** นำเอาสิ่งที่มีอยู่แล้วตามแหล่งต่างๆ มาไว้ด้วยกัน ให้เป็นสิ่งเดียวกัน
23. **รับผิดชอบ** อยู่ในฐานะต้องยอมรับผลที่ดีหรือไม่ดีในกิจการที่ได้กระทำไป ไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเอง หรือโดยบุคคลอื่นที่อยู่ใต้การควบคุม ระดับความรับผิดชอบจะแตกต่างกัน โดยขึ้นอยู่กับขอบเขตอำนาจที่มอบหมายผลกระทบของกิจ ที่กระทำที่มีต่อผลงานมูลค่าที่กระทบจากการกระทำ ในเชิงตัวเงินที่เกี่ยวข้อง กับการกระทำนั้น
24. **รายงาน** นำเอาสิ่งที่รู้เห็นมาเรียบเรียงแล้วแจ้ง ให้บุคคลอื่นทราบในสิ่งที่ตนรู้เห็น
25. **ริเริ่ม** ทำให้มีขึ้นเป็นครั้งแรก เช่น ผอ.ฝ่ายการตลาด เริ่มโครงการเสริมสร้าง ลูกค้าสัมพันธ์ใหม่ โดยให้พนักงานทุกคน ในบริษัทเข้าใจถึงวิธีต้อนรับลูกค้าที่เข้ามา ในบริษัท
26. **วิเคราะห์** แยกแยะให้เป็นชิ้นส่วนอย่างมีขั้นตอน เพื่อค้นหาส่วนประกอบ ความสัมพันธ์ และคุณลักษณะอันเป็นที่มาของวัตถุ หรือเหตุการณ์นั้น
27. **อนุมัติ** ให้ความเห็นชอบขั้นสุดท้ายต่อสิ่งที่นำเสนอ ผู้เห็นชอบเป็นผู้มีอำนาจ สิทธิขายแต่ผู้เดียว หากการเห็นชอบขั้นสุดท้าย ต้องกระทำมากกว่า 1 คน ให้ใช้คำว่า “ร่วมอนุมัติ”
28. **ออกแบบ** ยกร่างรายละเอียดต่างๆ ของสิ่งที่จะสร้างขึ้นใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้เห็นชอบ

การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน

designed by  istsppl.com



การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งานในปัจจุบัน ต้องมีการปรับปรุงพัฒนาแบบฟอร์มการเขียนให้สอดคล้องกับเครื่องมือที่นำมาใช้ของแต่ละองค์กร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการนำไปใช้งาน เกิดความสะดวก ตรวจสอบง่าย ผู้เขียนจึงขอนำตัวอย่างแบบฟอร์ม มาอธิบายให้เกิดความเข้าใจ และเป็นตัวอย่างแก่องค์กรทั่วไป ที่สามารถดัดแปลงไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในแต่ละขั้นตอนให้เกิดความเข้าใจง่ายดังต่อไปนี้ครับ ก่อนอื่นจะขอบอกถึงประโยชน์ของการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งานเสียก่อนว่า เราทำไปเพื่ออะไร

ประโยชน์ของการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน

- ทำให้พนักงานทราบขอบเขตของงานที่ชัดเจน ซึ่งใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการประเมินผลงานเพื่อเพิ่มผลผลิต (productivity) ของพนักงาน
- ใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการคัดเลือกพนักงานใหม่
- ใช้ประกอบการประเมินค่างาน
- ใช้ประกอบการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการสำรวจค่าจ้าง

- เพื่อพิจารณาในการโยกย้ายพนักงาน ให้มีโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพ
- เป็นประโยชน์ในการจัดทำ Functional Competency
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน ในอนาคต

จากประสบการณ์ของผู้เขียน กรณีที่องค์กรไม่ได้จัดทำแบบกำหนดหน้าที่งานไว้ พนักงานในหน่วยงานมักจะเกิดความสับสนในการทำงาน ว่างานในส่วนนี้ใครเป็นผู้ปฏิบัติกันแน่ จึงทำให้เกิดความเกรงใจซึ่งกันและกัน จนทำให้ไม่กล้าที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งในทางปฏิบัติมักจะเกิดปัญหา งานในลักษณะนี้ถูกมองข้ามไปและถูกละเลย เหมือนกันเล่นเบตมินตันประเภทคู่ ส่วนใหญ่คู่ต่อสู้มักจะตีลงระหว่างกลางของผู้เล่นของอีกฝ่ายหนึ่ง จนทำให้เกิดความเกรงใจไม่กล้าเล่นหลายครั้งที่ต้องเสียแต้มที่ไม่ควรเสียไป การเขียนแบบกำหนดหน้าที่งานก็เหมือนกัน ถ้าองค์กรมีการเขียนขอบเขตงานที่ชัดเจน จะทำให้เกิดความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนรู้ขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ

เมื่อพนักงานรู้ขอบเขตที่ต้องปฏิบัติแล้ว องค์กรสามารถที่จะประเมินพนักงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ ซึ่งเป็นที่มาของความยุติธรรมในองค์กร และยังสามารถใช้เป็นคู่มือในการคัดเลือกและสรรหาคนเข้าสู่องค์กรได้แม่นยำขึ้น นอกจากนั้นแล้ว ยังนำมาเป็นแนวทางในการสำรวจค่าจ้างของแต่ละตำแหน่งงานกับองค์กรอื่นๆ เพื่อกำหนดโครงสร้างค่าจ้างได้

จะเห็นได้ว่าประโยชน์ของการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน มีมากมาย แต่ทุกองค์กรไม่ค่อยได้ใส่ใจในกระบวนการเหล่านี้ เพราะคิดว่าเป็นเรื่องที่เกล็ดตัว ไม่จำเป็นต้องเขียนก็ได้ พอถึงเวลาประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะไม่ให้

ผ่านการทดลองงาน ก็เกิดปัญหาว่าไม่มีหลักฐานแน่ชัดว่า พนักงานทราบเรื่องนี้ก่อนหรือไม่ เมื่อมีการต่อสู้คดีในชั้นศาลบริษัทก็เสียเปรียบ ซึ่งเป็นการเข้าตำราที่ว่า **ผู้บริหารไปเสียเวลาเอาคนออกมากกว่าเสียเวลาเอาคนเข้า**

การเขียนแบบกำหนดหน้าที่งาน

งานที่รับผิดชอบประจำ

1. เป็นหัวใจสำคัญของแบบกำหนดหน้าที่งาน
2. เขียนเป็นข้อๆ เรียงตั้งแต่ข้อ 1 เป็นต้นไป
3. แต่ละข้อแสดงภาระหน้าที่ 1 อย่าง ของตำแหน่งงานว่า ต้องทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด และทำไม
4. ระบุทั้งงานที่ทำเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และที่ทำเป็นครั้งคราว แต่เมื่อต้องทำแล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งต้องมีหน้าที่เป็นผู้ทำ

หลักการเขียน แบ่งได้เป็น 2 แนวทาง คือ

1. เรียงลำดับจากหน้าที่ ที่สำคัญที่สุดของตำแหน่งนั้น รับผิดชอบอยู่ และหน้าที่ ที่สำคัญลดหลั่นกันไป เช่น พนักงานขาย ให้เขียนเรียงในลักษณะดังนี้คือ
 - หาลูกค้าที่คาดหวัง
 - เสนอขายสินค้า
 - เก็บเงินจากลูกค้า
 - ศึกษาหาลูกค้าใหม่ๆ
 - ศึกษาข้อมูลตลาดและความเคลื่อนไหวคู่แข่ง

2. เรียงลำดับงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการของงานนั้นๆ จากขั้นตอนแรกสุดจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - เบิกเงินสดย่อยจากเซฟในตอนเช้าทุกวันเพื่อใช้ชำระเงินพร้อมเช็คที่ถึงกำหนดจ่าย
 - นำเอกสารเรียกเก็บเงิน มาเรียงลำดับเวลาชำระเงิน
 - พิมพ์เช็ค แแนบเอกสาร เพื่อเสนอเซ็น
 - ทำการจ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้ขายสินค้าตามกำหนดเวลา
3. งานหลายอย่างอาจรวมในข้อเดียวกัน เช่น
 - กิจกรรม ปิดกวาดโต๊ะ เก้าอี้ และกวาดตู้พื้นห้อง
 - งานที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดที่ทำงานตอนเลิกงานทุกวัน
 - เพื่อ ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
 - งานหลายงานอาจแยกเป็นหลายข้ออาจเหมาะสมกว่า เช่น
 - กิจกรรม บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป และ จัดการชำระเงินตามใบเรียกเก็บเงินหลังจากการตรวจสอบเอกสาร และผ่านการอนุมัติแล้ว
 - งานที่รับผิดชอบ เช่น บันทึกรายการค่าใช้จ่ายประจำวันในสมุดรายวันทั่วไป จ่ายเงินสดหรือเช็คตามใบเรียกเก็บเงินในเวลาที่นัดหมาย ตรวจสอบเอกสารใบรับรอง และใบเรียกเก็บเงิน แล้วเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่ออนุมัติ

การเขียนแต่ละข้อควรมีลักษณะดังนี้