



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

## กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๙๔

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนในภารกิจของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน และคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง เพื่อให้การดำเนินในภารกิจต่างๆ มีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร จึงได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ให้สอดคล้องกับการประกาศใช้แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔) ทั้งเป็นการกระตุ้นให้ยุทธศาสตร์ในแผนกลยุทธ์ได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยชี้แนะและนำพาให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาสามารถทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการปฏิบัติได้ดี พร้อมทั้งอาจใช้เทียบเคียงในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ตามความเหมาะสมต่อไป

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร  
กรกฎาคม ๒๕๕๐

## สารบัญ

	หน้า
- กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑
- การสนับสนุนภารกิจของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๒
- การสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ผู้นำฝ่ายค้านฯ แต่งตั้ง	๓
- การดำเนินงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป	๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการประสานงาน พรรคร่วมฝ่ายค้านหรือคณะกรรมการอื่น ๆ	๖
- ภาพวงจรสนับสนุนภารกิจคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน	๙
- ตารางการสนับสนุนภารกิจคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข	๑๐
- การรู้จักและพัฒนาตนเอง	๒๑

## กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๔. จัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธีงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

๖. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน และคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. การสนับสนุนภารกิจของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑.๑ จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบการประชุมสภาในส่วนของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า ติดตามสถานการณ์ วิเคราะห์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง จากเอกสารทางวิชาการ เอกสารสิ่งพิมพ์ อินเทอร์เน็ต และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการปฏิบัติงานของผู้นำฝ่ายค้านฯ

๑.๓ งานรับส่งหนังสือและเสนอความเห็น จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔ การให้บริการอำนวยความสะดวกทั่วไปต่อผู้นำฝ่ายค้านฯ ที่ปรึกษาฯ เลขานุการฯ และคณะทำงานทางการเมือง ในเรื่องการแต่งตั้ง การจัดทำบัตรประจำตัวแสดงตน เพื่อเข้า-ออกรัฐสภา การขอบัตรอนุญาตนำรถยนต์เข้าในสภา การขออนุมัติเดินทาง จองตั๋วเครื่องบิน

๑.๕ การทำตาราง การนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสมัยประชุมของผู้นำฝ่ายค้านฯ

๑.๖ ประสานงานเรื่องการขอยืมตัวข้าราชการเพื่อมาช่วยราชการในภารกิจของผู้นำฝ่ายค้านฯ

๑.๗ งานเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๘ ประสานงาน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานราชพิธี งานพิธีต่าง ๆ

๑.๙ การดำเนินการร่างคำสุนทรพจน์

๑.๑๐ งานต้อนรับบุคคลและคณะบุคคลที่นัดเข้าพบหรือเยี่ยมคารวะผู้นำฝ่ายค้านฯ

๑.๑๑ ทำสรุปผลงานประจำปีของผู้นำฝ่ายค้าน

๑.๑๒ บันทึกภาพถ่ายภารกิจต่าง ๆ ของผู้นำฝ่ายค้านฯ

๑.๑๓ การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ โทรศัพท์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้มีพอเพียงและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑.๑๔ การประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาในการบันทึกเทป บันทึกเสียงรายการผู้นำฝ่ายค้านคุยกับประชาชน และรายการพบกับวิปฝ่ายค้านฯ

## **๒. การสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ผู้นำฝ่ายค้านฯ แต่งตั้ง**

๒.๑ จัดเก็บบันทึกคำสั่ง ข้อมูล สถานที่ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ของ  
คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ผู้นำฝ่ายค้านฯ แต่งตั้ง  
เพื่อการประสานงาน

๒.๒ ประสานงานกับคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้านเมื่อมีการ  
ประชุม โดยแจ้งวัน เวลา สถานที่ที่จัดประชุมและรายละเอียดของการประชุม

๒.๓ การบริการด้านอื่น ๆ เช่น ประสานงานการบันทึกเทปรายการวิทยุพบกับวิป  
ฝ่ายค้าน เป็นต้น

## **๓. การดำเนินงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป**

๓.๑ งานหนังสือ – เอกสารซึ่งมาจากภายนอกสำนักงาน

๓.๒ งานรับ – ส่งหนังสือ

๓.๓ งานจัดทำสารบบทะเบียนหนังสือเข้า – ออก

๓.๔ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๓.๕ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๖ การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๓.๗ การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

๓.๘ การเบิกค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลบุคคลของสำนัก

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

การสนับสนุนภารกิจและให้บริการอำนวยความสะดวกต่อผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และประชาชนทั่วไป

<p>กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งร้องขอให้จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลจากผู้นำฝ่ายค้านฯ คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน คณะกรรมการอื่น ๆ ที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องสมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ</li> <li>- ทำบันทึก / ด้วยวาจา แจ้งผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> </ul>
<p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเหมาะสม/ดำเนินการ</li> </ul>
<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทบทวนคำสั่งให้ตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ขอรับบริการ</li> <li>- ตรวจสอบระยะเวลาที่ให้ดำเนินการ ชั้นความเร็ว (ความเร่งด่วน)</li> <li>- สืบค้นเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระว่าตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ</li> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูล</li> </ul>

<p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ</p> <p>กรณีพบข้อผิดพลาดหรือขาดความสมบูรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูล</li><li>- นำข้อมูลเสนอต่อผู้ให้บริการ โดยทำเป็นบันทึก / วาจา ตามแต่กรณี</li><li>- สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำไปแก้ไขให้ถูกต้อง หรือสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมแล้วนำกลับเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง</li><li>- นำข้อมูลเสนอต่อผู้ให้บริการ โดยทำเป็นบันทึก / วาจา ตามแต่กรณี</li></ul>
--	---



**ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจ  
ของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้านหรือคณะกรรมการอื่น ๆ**

-----

คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้านหรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ผู้นำฝ่ายค้านฯ แต่งตั้ง ในช่วงปีที่ผ่านมาได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทุกวันอังคาร เวลา 0๙.00 นาฬิกา เพื่อรับทราบและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในแต่ละเรื่องที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมของสภา โดยกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ ได้กำหนดขั้นตอนการประชุม ดังนี้

**๑. ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม**

<b>ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (วิทยากร/นิติกร) ติดตามและรับเอกสารร่าง พ.ร.บ. หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา</li> <li>- จัดประชุมปรึกษาภายในกลุ่มงานฯ วิเคราะห์ถึงสาระสำคัญของเรื่องที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุม และข่าวสารเหตุการณ์ต่างๆ ด้านเศรษฐกิจสังคมและการเมืองที่เกิดขึ้นในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา</li> <li>- แจ้งข้อมูลและสาระสำคัญของเรื่องที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภาให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ และขอทราบแนวทางดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (วิทยากร/นิติกร) จัดทำสรุปสาระสำคัญและข้อสังเกตของแต่ละเรื่องที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการประชุมของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งประสานงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ แจ้งเชิญผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ</li> </ul>
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (วิทยากร/นิตกร) จัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือ/แจ้งทางโทรศัพท์ เชิญคณะกรรมการและผู้แทนส่วนราชการเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด</li> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (ธุรการ) ทำบันทึกแจ้งสำนักรายงานการประชุม และชวเลขเพื่อจัดเจ้าหน้าที่บันทึกการประชุม พร้อมทั้งแจ้งสำนักการคลังและงบประมาณ ในเรื่องการเตรียมอาหารรับรอง</li> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร ข้อมูลและอุปกรณ์ต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งจัดทำเอกสารลงนามของผู้เข้าประชุม</li> <li>- สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคนทบทวนตรวจสอบความพร้อมทุกอย่างให้แล้วเสร็จ ก่อนวันนัดประชุม</li> </ul>
--	---

## ๒. ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการประชุม

<p><b>ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (ธุรการ/บันทึกข้อมูล) อำนวยความสะดวกและประสานงานภายนอกห้องประชุม</li> <li>- ชี้แจงข้อซักถามและมอบหมายวิทยากร/นิตกร รายงานสรุปสาระสำคัญตามระเบียบวาระการประชุมที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย เสนอที่ประชุมทราบ</li> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (วิทยากร/นิตกร) ดำเนินการจดบันทึกประชุมและบันทึกเทปการประชุม</li> </ul>
------------------------------------	--

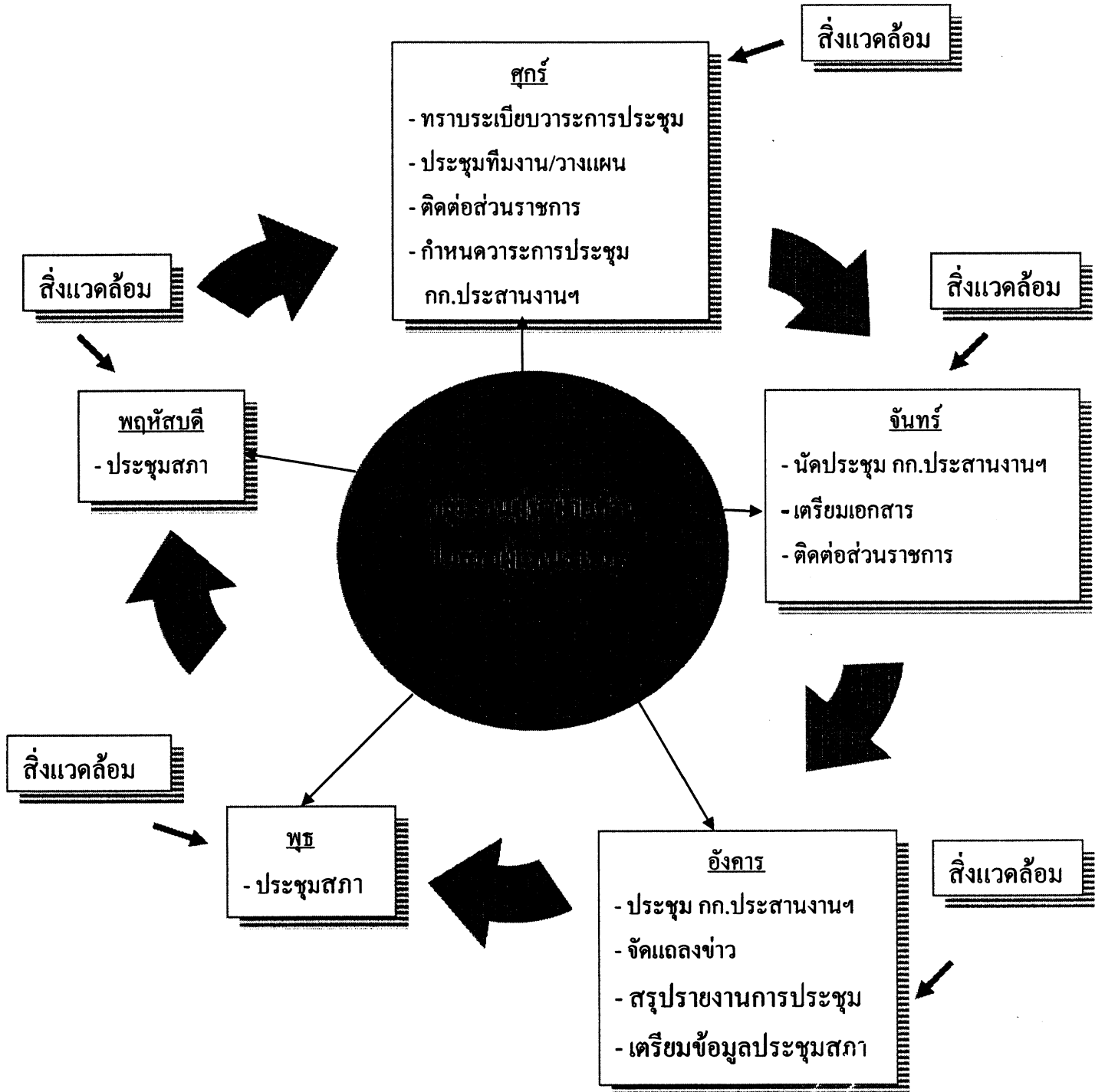
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (วิทยากร) ประสานงานและนัดหมายกับผู้แทนส่วนราชการกรณีคณะกรรมการฯ ขอข้อมูลเพิ่มเติม</li> <li>- ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องและช่วยเหลือประธานคณะกรรมการฯ ให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีที่การประชุมไม่เป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด</li> </ul>
--	---

### ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุม

ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมการแถลงข่าวของประธานคณะกรรมการฯ และประสานงานแจ้งสื่อมวลชนทราบ</li> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกเทปการแถลงข่าว</li> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (วิทยากร) ติดตามทวงถามขอรับเอกสาร ข้อมูล จากส่วนราชการที่คณะกรรมการฯ ได้ขอเพิ่มเติม</li> <li>- สั่งการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการประชุมนำเสนอต่อผู้นำฝ่ายค้านฯ ทราบ</li> </ul>
----------------------	--

จากภารกิจดังกล่าว ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติภายใต้ข้อจำกัดภายในเวลา สถานการณ์ ทั้งต้องเน้นความถูกต้องและสมบูรณ์ของสาระ การปรับลดขั้นตอนปฏิบัติงานใดที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของภารกิจ ไม่สามารถกระทำได้ แต่กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรจะตระหนักถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจพิจารณาปรับลดบางขั้นตอนของการทำงานที่ไม่มีผลกระทบมากเกินไป เพื่อประยุกต์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยจะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ปรับลดนั้นทราบภายหลัง พร้อมทั้งจะนำระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้งจะได้นำไปสู่เป้าหมายของการเป็นสภาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Parliament) ในอนาคตต่อไป

### วงจรสนับสนุนภารกิจคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน



สนับสนุนภารกิจคณะกรรมการความร่วมมือฝ่ายค้าน ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
วันศุกร์	ทราบระเบียบวาระการประชุมสภา	1. ร่วมประชุมปรึกษาในประเด็นต่างๆ ของระเบียบวาระการประชุม	1.1 เรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ใดบ้าง 1.2 แต่ละเรื่องรัฐมนตรีกระทรวงใดเป็นผู้รักษาการหรือใครเป็นผู้รับผิดชอบ 1.3 ค้นหาเนื้อหาสาระ เจตนารมณ์ในแต่ละเรื่อง	-ไม่ทราบสถานการณ์ที่เกิดขึ้น -เข้าใจผิดต่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาเพียงชื่อของเรื่องนั้น ๆ -ไม่ทราบสาระและเจตนารมณ์ที่แท้จริง เนื่องจากเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดข้อมูลที่เพียงพอ -ไม่ทราบความเป็นมาของเรื่องนั้น ๆ หรือไม่รู้ว่าจะหาข้อมูลจากที่ใด	-ติดตามข่าวสารและเป็นบุคคลที่เรียนรู้ตลอดเวลา -สอบถามส่วนราชการให้ยืนยันในความรับผิดชอบ (ติดต่อกับหน่วยปฏิบัติโดยตรง) -พิจารณาอย่างรอบคอบ รับฟังความคิดเห็นในหลาย ๆ มิติ การสรุปหรือคาดการณ์ใด ๆ จะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เพียงพอ อย่าใช้ความรู้สึกส่วนตัวโดยไม่จำเป็น
			1.4 มีข้อมูลใดบ้างที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง 1.5 ประสานส่วนราชการเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูล(ทางโทรศัพท์)	-ไม่ทราบความเป็นมาของเรื่องนั้น ๆ หรือไม่รู้ว่าจะหาข้อมูลจากที่ใด -ติดต่อส่วนราชการไม่ได้	-คอยติดตามข่าวสารตลอดเวลาและปรึกษาปัญหา กับเพื่อนร่วมงานหรือกับผู้รู้บ่อย ๆ -พยายามติดต่อหลาย ๆ ครั้งหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน่วยงานนั้นจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
		2. แจ้งประธานคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้านทราบ และปรึกษากำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ	-ปรึกษาทางโทรศัพท์	-ไม่ได้ติดต่อกับหน่วยงานที่ปฏิบัติโดยตรง -ติดต่อประธานฯไม่ได้	-พยายามติดต่อกับหน่วยงานที่ปฏิบัติให้ได้ และทราบชื่อตำแหน่งของผู้รับผิดชอบ -พยายามติดต่อหลายครั้ง/หลายวิธี(ทราบเบอร์โทร.ของบุคคลอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อประธานฯได้)
	3. แจ้งกำหนดการประชุมให้กรรมการทราบ	3. แจ้งกำหนดการประชุมให้กรรมการทราบ	-แจ้งทางโทรศัพท์	-ติดต่อไม่ได้	-พยายามติดต่อหลายครั้ง/หลายวิธี(ทราบเบอร์โทร.ที่พักหรือสำนักงาน)
	4. ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	4. ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	-ติดต่อทางโทรศัพท์	-ติดต่อไม่ได้ -ไม่ได้ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง -มีส่วนราชการอื่นร่วมรับผิดชอบด้วย	-พยายามติดต่อหลาย ๆ ครั้ง -สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น -รอดูต่อไปในวันจันทร์ -สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุดและเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจง
	5. ระเบียบวาระการประชุมสภา	5. ระเบียบวาระการประชุมสภา	-มอบหมายให้นิติกร/วิทยากร (อย่างน้อย 1 คน) และทีมงานไปขอรับระเบียบวาระการประชุม	-ระเบียบวาระการประชุมได้เพียงบางส่วน	-รับระเบียบวาระการประชุมเพียงบางส่วนมาก่อนเพื่อจัดทำสรุป ส่วนที่เหลือจะได้รับในวันเสาร์หรือวันจันทร์ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : ถ้าวันศุกร์ไม่สามารถทราบและระเบียบวาระการประชุมสภา จะต้องเลื่อนกิจกรรมทั้งหมดไปดำเนินการในวันจันทร์

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
วันจันทร์	เตรียมการประชุม คณะกรรมการ ประสานงานพรรค ร่วมฝ่ายค้าน	1. เตรียมเอกสาร	1.1 จัดทำเอกสารสรุปในเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุม  1.2 จัดหาข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-จำนวนเรื่องมีมากจัดทำสรุปไม่ทัน  -ไม่ทราบเนื้อหาสาระหรือเจตนารมณ์ที่แท้จริง  -เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดพิมพ์ไม่ทัน  -ติดต่อแหล่งข้อมูลไม่ได้  -เป็นข้อมูลลับหรือยังไม่เปิดเผย	-จัดทำเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกรรมการประสานงานฯ จะพิจารณา -จัดทำสรุปนอกเวลาหรือที่บ้าน  -อ่านจับประเด็นหลาย ๆ ครั้ง -ดูข้อมูลจากเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง -ปรึกษาผู้รู้หรือเพื่อนร่วมงาน -ติดตามข่าวสารตลอดเวลา  -ผู้จัดทำสรุปจะต้องเรียนรู้และฝึกการพิมพ์งานในเบื้องต้นได้  -ใช้การติดต่อหลายวิธี -ติดต่อผ่านตัวเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูล -ค้นหาข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ -ปรึกษาผู้รู้หรือเพื่อนร่วมงาน  -แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบหรือปรึกษาผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
	2. ประสานงาน	2.1 ติดต่อกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อได้ในวันศุกร์โดยใช่หลักการและวิธีเดียวกัน)	2.2 ทำบันทึกแจ้งสำนักการประชุมและตัวเลข เรื่องการจับบันทึกการประชุม และสำนักการคลังและงบประมาณเรื่องการจัดอาหาร	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ทราบ หรือเข้าใจไม่ตรงกัน	- ติดต่อเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องให้ชัดเจนและทราบตัวบุคคลที่ติดต่อ
	3. ติดตามผลการประชุมของวิปรัฐบาล	ติดต่อทางโทรศัพท์		- ติดต่อไม่ได้	- พยายามติดต่อหลายๆ ครั้ง - ติดต่อผ่านบุคคลที่เชื่อมโยงได้
				- ไม่ได้รับความร่วมมือที่ดี	- ติดต่อผ่านบุคคลที่เคยประสานงาน - สร้างเครือข่ายสัมพันธ์
				- ผลการประชุมยังไม่มีข้อยุติที่เลยเวลาราชการ	- สร้างเครือข่ายสัมพันธ์สอบถามนอกเวลาราชการ - รอติดต่อตอนเช้าของวันอังคาร



วัน	กิจกรรม	คำเป็นกร	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
		4. ตรวจสอบพร้อมในการประชุม	4.1 จัดวางระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบครบตามจำนวนผู้เข้าประชุม 4.2 จัดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	-เอกสารบางชุดไม่สมบูรณ์  -อุปกรณ์ขัดข้อง	-เน้นย้ำบุคลากรที่เกี่ยวข้องตรวจสอบงาน -เตรียมเอกสารสำรองไว้ 5-10 ชุด  -รีบแก้ไขในเบื้องต้น -แจ้งช่างหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรีบแก้ไข -ทดลองใช้จนกว่าจะแน่ใจ

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
วันอังคาร	1. ประชุม คณะกรรมการ ประสานงานพรรค ร่วมฝ่ายค้าน	1. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม	1.1 ตรวจสอบห้องประชุม  1.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ยืนยัน	-พบสิ่งผิดปกติไปจากที่จัดไว้ในตอนเย็นของวันจันทร์  -มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมต่างไปจากที่ได้ติดต่อไว้	-ตรวจสอบให้แน่ใจแล้วรับแก้ไขที่จุดนั้นก่อน -สอบถามสาเหตุที่เกิดขึ้น  -หากไม่มีผลกระทบต่อการประชุมให้แจ้งเพื่อนร่วมงานทราบ -ถ้ามีผลกระทบต่อการประชุมรีบแจ้งให้ประธานฯ และคณะกรรมการฯ ทราบ -ปรึกษาเพื่อนร่วมงานและแจ้งประธานฯ ปรับระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสม  -แจ้งประธานฯ ทราบและปรึกษาขอเลื่อนระเบียบวาระการประชุมอื่นขึ้นพิจารณาก่อน หรือถ้าเลยเวลาไปมากและเป็นเรื่องที่สำคัญ อาจจะมีนัดประชุมอีกครั้งตอนเช้าของวันพุธ  -ติดต่อกับผู้แทนของส่วนราชการที่มาชี้แจงแล้วนัดหมายการรับ-ส่งข้อมูล -ขอทราบเบอร์โทรศัพท์ที่สะดวกหรือส่วนตัว

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
	2. การแถลงข่าวของ ประธาน คณะกรรมการ ประสานงานพรรค ร่วมฝ่ายค้าน	- อ่านയความสะดวกใน การแถลงข่าว	1. แจ้งนัดหมายกับ สื่อมวลชน 2. บันทึกเสียงการแถลง ข่าว	- คณะกรรมการฯ ขอ ข้อมูลเร่งด่วนที่เกี่ยวข้อง กับระเบียบวาระการ ประชุม  - สื่อมวลชนบางแห่งไม่ ทราบ - บันทึกเสียงไม่ติด	- แจ้งเพื่อนร่วมงานทราบและรีบติดต่อแหล่งข้อมูล - กระจายบุคลากรหาข้อมูลโดยใช้วิธีการหาข้อมูล หลายวิธี - แจ้งความคืบหน้าการหาข้อมูลให้คณะกรรมการการ ทราบเป็นระยะ ๆ จนกว่าจะได้ข้อมูลที่พอใจ  - นอกจากแจ้งที่ศูนย์ของสื่อมวลชนแล้ว ควรมี เบอร์ติดต่อกับสื่อมวลชนแต่ละแห่งด้วย - รีบตรวจสอบอุปกรณ์และขอถ่ายสำเนาเทปจาก ผู้สื่อข่าวอื่น ๆ
	3. สรุปรายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ ประสานงานฯ	- จัดทำสรุปรายงานการ ประชุม	- สรุปรายงานสำคัญของการ ประชุม นำเรียนผู้นำฝ่าย ค้านทราบเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการประชุมสภา	- สรุปรายงานสำคัญได้ไม่ ครอบคลุมทั้งหมด	- บุคลากรที่รับผิดชอบการจับบันทึกประเด็นสำคัญ จะต้องอยู่ในห้องประชุมตลอดเวลา และต้องให้ ความสำคัญกับเนื้อหาของการประชุม หากมีความ จำเป็นต้องออกจากห้องประชุมจะต้องมีบุคคลอื่น ปฏิบัติหน้าที่แทน - ขึ้นตอนใดไม่มั่นใจให้ฟังซ้ำจากเทปบันทึกเสียง หรือปรึกษากับเพื่อนร่วมงาน

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
	4. จัดระเบียบวาระการประชุมสภาและเอกสารประกอบในเอกสารประกอบในส่วนของผู้นำฝ่ายค้านฯ	-จัดเพิ่มประชุมสภาและเอกสารประกอบตามมติของวิปรัฐบาล	-แยะระเบียบวาระการประชุมเป็น 2 แห่งคือ เพิ่มระเบียบวาระของสภา กับเพิ่มระเบียบวาระตามมติของวิปรัฐบาล	-ไม่ทราบมติที่ชัดเจนของวิปรัฐบาล	-สอบถามจากเจ้าหน้าที่หรือวิปของรัฐบาล -สอบถามจากสำนักการประชุม
	5. ข้อมูลเพิ่มเติม	-ติดตามข้อมูลเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการประสานงานฯ ร้องขอ	-ติดต่อกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สอบถามความคืบหน้าและวันเวลาที่สามารถขอรับข้อมูล	-ติดต่อไม่ได้ -เตรียมเอกสารไม่ทันตามกำหนดเวลา	-พยายามติดต่อหลาย ๆ ครั้ง -แจ้งความคืบหน้าให้คณะกรรมการฯ ที่ขอข้อมูลทราบ -สอบถามวันเวลาที่อาจจะรับข้อมูลได้

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
วันพุธ	-ประชุมสภา	-อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมสภา	-สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมสภาในส่วนของผู้นำฝ่ายค้านฯ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	<p>ความเสียหาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บุคลากรขาดความรู้หรือประสบการณ์ในเรื่องที่สมาชิกฯ ร้องขอ</li> <li>-บุคลากรมีความรู้ในเรื่องที่สมาชิกฯ ร้องขออยู่บ้างแต่ไม่มั่นใจ</li> <li>-มีสมาชิกฯ ร้องขอความช่วยเหลือเรื่อง</li> <li>-มีสถานการณ์ทางการเมืองที่ไม่คาดคิด</li> </ul>	<p>แนวทางแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ปรึกษาผู้รู้หรือเพื่อนร่วมงาน</li> <li>-ติดตามข่าวสารและเรียนรู้ตลอดเวลา</li> <li>-อย่าตอบหรือเสนอความเห็นไปโดยไม่ตั้งใจ</li> <li>-ปรึกษาผู้รู้หรือเพื่อนร่วมงาน</li> <li>-แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>-ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน</li> <li>-จัดลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของผู้ร้องขอ</li> <li>-ควบคุมและไม่แสดงอารมณ์ที่เป็นผลเสียต่อภาพลักษณ์ทั้งตัวบุคคลและองค์กร</li> <li>-มีความพร้อมในการเสนอความเห็นหากคณะกรรมการประสานงานฯ หรือสมาชิกร้องขอ</li> <li>-มีความเข้าใจในรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาที่ถูกต้อง</li> </ul>

วัน	กิจกรรม	ดำเนินการ	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
วันพฤหัสบดี	-ประชุมสภา	-อำนวยความสะดวกในการประชุมสภา	-ติดตามการยื่นกระทู้ถามสดของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพร้อมฝ่ายค้านภายในกำหนดเวลา	-บุคลากรไม่ทราบว่าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรฝ่ายค้านมีใครบ้างที่จะยื่นกระทู้ถามสด  -บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ยื่นกระทู้ถามสดแทน ไม่สามารถทำงานได้ หรือ มีเหตุให้มาทำงานล่าช้า  -บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ยื่นกระทู้ถามสดแทน ได้นำตัวกระทู้ถามสดติดตัวกลับบ้านไปด้วยและตนเองไม่สามารถมาทำงานได้หรือ มาทำงานล่าช้า  -ติดต่อเจ้าของกระทู้ถามสดไม่ได้	-สอบถามจากร่วมงานหรือคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน  -ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานทราบเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน  -จะต้องเก็บตัวกระทู้ถามสดไว้ที่ทำงานเสมอ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานบางคนทราบด้วยว่าเก็บกระทู้ถามสดไว้ที่ใด  -รีบแจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเจ้าของกระทู้ถามทราบ เพื่อหาทางแก้ปัญหาภายในเวลาที่กำหนด  -พยายามติดต่อหลาย ๆ ครั้ง  -พยายามติดต่อฝ่ายบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงได้  -แจ้งประธานคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้านทราบ

วัน	กิจกรรม	คำเป็นกร	แนวทางปฏิบัติ	ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข
		<p>-สรุปประเด็นสำคัญ กระผู้ถามสด</p>	<p>-จัดทำสรุปประเด็นสำคัญ คำถาม-คำตอบ กระผู้ ถามสดของสมาชิกสภา ผู้แทนราษฎรพรคร่วม ฝ่ายค้าน</p>	<p>-สรุปประเด็นไม่ได้ไม่ สมบูรณ์ -ไม่ทราบเจตนาารมณ์ ของคำถาม-คำตอบ</p>	<p>-ติดตามข่าวสารตลอดเวลา -ทราบความเป็นมาเกี่ยวกับประเด็นคำถาม -ติดตามการอภิปรายอย่างตั้งใจ -ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน หรือเจ้าของกระผู้ถามสด</p>

## การรู้จักและพัฒนาตนเอง

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสำรวจตนเองด้วยความเป็นธรรมอยู่เสมอว่าตนเองมีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมายเพียงใด ช่วงเวลาหนึ่งเราอาจจะใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ปฏิบัติงานได้สำเร็จด้วยดี แต่อีกช่วงเวลาหนึ่งงานลักษณะเดียวกันเราอาจจะไม่สามารถใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยดีได้ เพราะเงื่อนไขและสถานการณ์ต่างๆ ได้เปลี่ยนไป ดังนั้น การปฏิบัติงานจะต้องคอยสำรวจตนเองอยู่เสมอ ต้องพยายามศึกษา สังเกต พฤติกรรมต่างๆ ของสังคมหรือโลกที่เปลี่ยนไปโดยพยายามปรับประยุกต์และเรียนรู้สิ่งที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ อาจจะมีการเปรียบเทียบการรับรู้ในสิ่งเดียวกันกับบุคคลอื่น ซึ่งการพัฒนาการเรียนรู้สามารถแยกได้ดังนี้

### ๑. การเรียนรู้ตามทฤษฎีหน้าต่างของโจแฮรี (Johari Window)

	ตนเองรู้	ตนเองไม่รู้
ผู้อื่นรู้	บริเวณเปิด	บริเวณจุดบอด
ผู้อื่นไม่รู้	บริเวณซ่อนเร้น	บริเวณไม่รู้

ที่มา : ทฤษฎีหน้าต่างของโจแฮรี, นพ ศรีบุญภาค “ศาสตร์การจัดการ” หน้า ๑๖๙

ทฤษฎีหน้าต่างโจแฮรีได้เน้น ๒ ตัวแปรหลัก คือ ตนเอง (Self) และผู้อื่น (Others) กำหนดโครงสร้างหน้าต่าง ๔ บาน ตามความสัมพันธ์ของตัวแปร ดังนี้

๑. พื้นที่เปิดเผย (Open Area) เป็นบริเวณที่ตนเองและผู้อื่นรู้
๒. พื้นที่ซ่อนเร้น (Hidden Area) เป็นบริเวณที่ตนเองรู้แต่ผู้อื่นไม่รู้
๓. พื้นที่จุดบอด (Blind Area) เป็นบริเวณที่ตนเองไม่รู้แต่ผู้อื่นรู้
๔. พื้นที่ไม่รู้ (Unknown Area) เป็นบริเวณที่ตนเองและผู้อื่นไม่รู้



จากแนวคิดดังกล่าวหากเทียบกับสังคมยุคโลกาภิวัตน์ในปัจจุบันที่ให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสาร โอกาสที่ตัวเราและผู้อื่นจะรู้เหมือนกันก็มี เรารู้แต่ผู้อื่นไม่รู้ก็มี เราไม่รู้แต่คนอื่นรู้ก็มี หรือทั้งเราและผู้อื่นต่างก็ไม่มีใครรู้ก็มี จากทฤษฎีดังกล่าวจะพบว่า แต่ละคนจะมีจุดบอดที่ตัวเองไม่รู้แต่คนอื่นรู้ ดังนั้น การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือรับการวิจารณ์และตรวจสอบจากบุคคลอื่นอาจเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาตนเองได้ เป็นการขยายบริเวณเปิดให้มากขึ้น ขณะเดียวกันก็พยายามลดส่วนของจุดบอดให้ได้

## ๒. บุคลิกภาพ (Personality)

บุคลิกภาพ เป็นรูปแบบพฤติกรรมที่อาจมีลักษณะคงที่และสอดคล้องกับสภาวะภายในที่สามารถอธิบายถึงแนวโน้มพฤติกรรมของบุคคล ทฤษฎีบุคลิกภาพได้จำแนกรูปแบบพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานที่ดี ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความมีสติรอบคอบ เช่น เอาใจใส่ต่องาน มีการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้วเก็บรวบรวมไว้เป็นสถิติข้อมูล โดยแยกเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่เพื่อนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

๒. ความมั่นคงทางอารมณ์ มีเหตุมีผล

๓. การเปิดตัวสู่ประสบการณ์ ยอมรับในสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลง

๔. มีความประนีประนอม รู้จักยืดหยุ่นยึดหลักรัฐศาสตร์

๕. ความกล้าที่จะแสดงออก กล้าตัดสินใจ

การรู้จักและพัฒนาตนเองของบุคลากรในกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งตามที่ทราบแต่ต้นแล้วว่าบุคลากรแต่ละคนจะต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นอกเหนือกรอบตำแหน่ง จะต้องมีความรู้และสามารถประยุกต์ความรู้เหล่านั้นเข้ากับภารกิจที่ปฏิบัติได้ สอดคล้องและเหมาะสม ตลอดทั้งมีความมั่นคงทางอารมณ์ ยอมรับในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงและกล้าตัดสินใจ

การใฝ่รู้พัฒนาตนเองให้รู้รอบเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน แต่การนำองค์ความรู้มาปรับประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ยุคกระแสโลกาภิวัตน์อย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญกว่า เพราะการหลอมรวมองค์ความรู้กับสถานการณ์ต้องอาศัยประสบการณ์และทักษะเป็นตัวนำ ดังนั้น โดยสถานการณ์และภารกิจของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเป็นตัวบังคับให้บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงตนเองตลอดเวลา การที่ผู้ปฏิบัติงานพยายามศึกษา หาแนวทางปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงานต่างๆ ตลอดเวลา นอกจากจะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายไม่คั่งค้าง บรรลุวัตถุประสงค์ตามความต้องการอย่างมี

ประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาแล้ว ความสำเร็จดังกล่าวยังเป็น  
การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติเป็นการสร้างภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือที่ดีของกลุ่มงาน  
และองค์กรในสายตาของบุคคลภายนอกอีกด้วย