

ด่วนมาก  
ที่ มท ๐๓๑๑.๓/ว ๑๐๒



กรมการปกครอง  
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การบูรณาการการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๖๒๒/ว ๖๕๐๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด การฝึกการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา (ถ้ามี) และการฝึกการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ นั้น

กรมการปกครอง ขอให้จังหวัดแจ้งทุกอำเภอ ประสานสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัด หรือสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา (ถ้ามี) ในการบูรณาการ แผนงาน/งบประมาณ ในการสนับสนุนการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยร่วมกัน ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของรัฐบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์ชัย แต่งฮ่อ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความ  
สงบเรียบร้อย  
ส่วนปฏิบัติการพิเศษ  
โทร/โทรสาร ๐ ๒๒๓๘ ๕๐๐๒ ต่อ ๔๑๕



ที่ มท ๐๖๒๒/ว๖๕๐๑

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด และจังหวัดสาขา จำนวน ๑ เล่ม

๒. คู่มือการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดทุกจังหวัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา (ถ้ามี) และการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ โดยมีวัตถุประสงค์ให้การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด เป็นเครื่องมือในการพัฒนา  
การจัดการสาธารณภัยที่เกิดขึ้น โดยผ่านกลไกของศูนย์บัญชาการเหตุการณ์จังหวัด ในการบูรณาการหน่วยงาน  
ภาคส่วนต่างๆ ทั้งหน่วยงานพลเรือน หน่วยทหาร องค์การสาธาณกุศล อาสาสมัคร สถาบันการศึกษา  
ภาคประชาสังคม และภาคส่วนอื่นๆ โดยใช้รูปแบบการฝึกทั้งการฝึกเชิงอภิปราย และการฝึกเชิงปฏิบัติการ

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
จังหวัดสาขา เป็นเครื่องมือของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ในการสร้างความเข้าใจ  
กับอำเภอในพื้นที่รับผิดชอบ ในการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ เพื่อให้บรรลุ  
เป้าหมายของการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย ตามแนวทางของแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ เป็นเครื่องมือในการพัฒนา  
การจัดการสาธารณภัยที่เกิดขึ้น โดยผ่านกลไกของศูนย์บัญชาการเหตุการณ์อำเภอ ในการบูรณาการหน่วยงาน  
ภาคส่วนต่างๆ เพื่อการจัดการสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

ในการนี้ เพื่อให้การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ จึงให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. สั่งการให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และสำนักงานป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัยจังหวัดสาขา (ถ้ามี) ดำเนินการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแนวทางการจัดการฝึกฯ  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

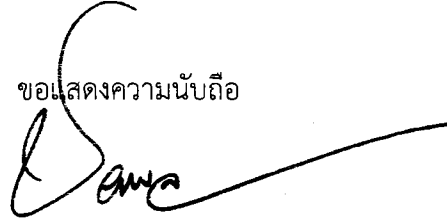
๒. สั่งการให้อำเภอ ดำเนินการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแนวทาง  
การจัดการฝึกฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

โดยให้...

โดยให้ดำเนินการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกระดับ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ อนึ่ง การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามข้อ ๑ ให้จัดทำปฏิทินแผนการฝึกฯ ส่งให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบล่วงหน้า ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๔๓ ๒๒๐๑ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ddpmexercise@gmail.com เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ และการเข้าร่วมสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชยพล ธิติศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัย  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๗ ๓๕๙๔ - ๗  
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๒๐๑



คู่มือการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ระดับจังหวัด และจังหวัดสาขา ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนการฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัย  
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ส่วนที่ ๑ นโยบายการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๑. การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับจังหวัด มีสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการ การจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

#### ๑.๑ วัตถุประสงค์การฝึก

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ดังนี้

- ๑.๑.๑ เพื่อซักซ้อมระบบการบัญชาการเหตุการณ์ร่วมเมื่อเกิดสาธารณภัยระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๑.๒ เพื่อวางแผนการบูรณาการเครื่องมือ กำลังพล และทรัพยากรอื่นๆ
- ๑.๑.๓ เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเผชิญเหตุสาธารณภัยแต่ละประเภทที่ถูกต้อง
- ๑.๑.๔ เพื่อลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๕ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับประชาชน

#### ๑.๒ ขอบเขตการฝึก และกิจกรรมในการฝึก

โดยจัดให้มีการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายหลักที่จะร่วมการฝึก เพื่อกำหนดขอบเขตการฝึก และกิจกรรมในการฝึก ดังนี้

##### ๑.๒.๑ ขอบเขตการฝึก

๑) ประเภทภัยที่จะทำการฝึก และพื้นที่/สถานที่จัดการฝึก ให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑๔ ลักษณะภัย)

๒) ภารกิจที่จะทำการฝึก ให้ความสำคัญกับภารกิจ

๒.๑) กระบวนการแจ้งเตือนภัยสู่พื้นที่

๒.๒) การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน

๒.๓) การควบคุม สั่งการ และการบัญชาการเหตุการณ์

๒.๔) การจัดการทรัพยากร และภารกิจอื่นๆ ตามความจำเป็นของจังหวัด

๓) รูปแบบการฝึก ให้พิจารณาจากประเภทและรูปแบบการฝึก ตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้มีการฝึกทั้ง ๒ ประเภท คือ

๓.๑) การฝึกเชิงอภิปราย เช่น การฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX)

๓.๒) การฝึกเชิงปฏิบัติการ เช่น การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise : FEX ) และการฝึกปฏิบัติ (Drill)

๓.๓) หน่วยงาน/ภาคส่วน เข้าร่วมฝึก โดยพิจารณาความเกี่ยวข้องจากสถานการณ์สมมติในการฝึก ทั้งนี้ ให้มีการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่นๆ นอกเหนือหน่วยงานฝ่ายพลเรือน เช่น ทหาร องค์กรสาธารณกุศล อาสาสมัคร สถาบันการศึกษา ภาคประชาสังคม และภาคส่วนอื่นๆ

### ๑.๒.๒ กิจกรรมในการฝึก

เพื่อให้การฝึกบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด กิจกรรมในการฝึก ควรประกอบด้วย กิจกรรมอย่างน้อยดังนี้

- ๑) การประชุมที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมออกแบบการฝึก การประชุมเตรียมการฝึก การประชุมคณะกรรมการด้านต่าง ๆ การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ การประชุมประเมินผลการฝึก เป็นต้น
- ๒) การฝึก ประกอบด้วย การฝึกเชิงอภิปราย เช่น การฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX) และการฝึกเชิงปฏิบัติการ เช่น การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise : FEX ) และการฝึกปฏิบัติ (Drill)
- ๓) กิจกรรมอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดเตรียมสถานที่/สถานการณ์ฝึก

### ๑.๓ จัดทำโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ

โดยนำข้อสรุปจากการประชุมร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายหลักที่จะร่วมฝึก ตามประเด็นในข้อ ๑.๒ มาจัดทำเป็นโครงการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งจัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการด้านต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับกิจกรรมการฝึก

### ๑.๔ ประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ

จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการเริ่มต้นขับเคลื่อนโครงการฝึกที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว โดยให้มีการรับทราบภารกิจร่วมกัน และแบ่งมอบภารกิจให้คณะกรรมการ คณะทำงานด้านต่างๆ ไปดำเนินการให้มีความสอดคล้องกัน ประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ การพิจารณาเลือกประเภทภัยที่จะทำการฝึก
- ๑.๔.๒ การพิจารณาเลือกพื้นที่/สถานที่ที่จะทำการฝึก
- ๑.๔.๓ การจัดเตรียม/ปรับปรุง พื้นที่/สถานที่ที่จะทำการฝึก
- ๑.๔.๔ การจัดทำสถานการณ์สมมติหลัก สถานการณ์สมมติต่อเนื่อง เพื่อการฝึก
- ๑.๔.๕ การเตรียมการสำหรับการจำลองสถานการณ์ หรือการสร้างเหตุการณ์จำลอง เพื่อการฝึก
- ๑.๔.๖ การจัดทำแบบประเมินผลการฝึก (ตามวัตถุประสงค์การฝึก)
- ๑.๔.๗ การจัดกิจกรรมการบรรยาย/ฝึกอบรม ให้ความรู้ ฝึกทักษะ เพื่อปรับพื้นฐานการฝึก
- ๑.๔.๘ ภารกิจอื่น ๆ ตามแผนกิจกรรมการฝึก

### ๑.๕ ดำเนินกิจกรรมตามแผนการฝึก

กิจกรรมต่างๆ ในโครงการฝึกฯ ให้ดำเนินการตามปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก ตามแบบ ๑ สกผ. (จ) ๑/๓ ทั้งนี้ ในปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึกให้ระบุรายการกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุมเตรียมการขั้นต้น การประชุมคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการด้านต่างๆ การประชุมเตรียมการ ชี้แจงการฝึก การฝึกเชิงอภิปราย การฝึกเชิงปฏิบัติการ การประชุมประเมินผลการฝึก ฯลฯ พร้อมระบุช่วงเวลาและสถานที่ที่จะดำเนินการของแต่ละกิจกรรม โดยให้ส่งปฏิทินแผนการฝึก ให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบล่วงหน้า เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ และการเข้าร่วมสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๖ รายงานผลการฝึก

การรายงานผลการฝึก ให้ดำเนินการเป็น ๒ ระยะ คือ

๑.๖.๑ การรายงานผลการฝึกขั้นต้น ให้รายงานตามแบบรายงานที่กำหนด ตามแบบ ๑ สกผ. (จ) ๒/๓ ไปยังกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใน ๓ วัน นับจากเสร็จสิ้นกิจกรรมสุดท้ายของการฝึก (โดยปกติคือการประชุมประเมินผลการฝึก)

๑.๖.๒ การรายงานผลการดำเนินการโครงการฝึกฯ ให้จัดทำรายงานผลฯ เป็นรูปเล่ม (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมไฟล์เอกสาร (.doc) และไฟล์ภาพ (.jpg) โดยรูปเล่มการรายงานผลฯ จะต้องมีรายละเอียดหัวข้ออย่างน้อย ตามแบบ ๑ สกผ. (จ) ๓/๓ พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งทางปกติ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ddpmexercise@gmail.com ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๐

---

## ๒. การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

### ๒.๑ วัตถุประสงค์การฝึก

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ดังนี้

- ๒.๑.๑ เพื่อซักซ้อมระบบการบัญชาการเหตุการณ์ร่วมเมื่อเกิดสาธารณภัยระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- ๒.๑.๒ เพื่อวางแผนการบูรณาการเครื่องมือ กำลังพล และทรัพยากรอื่นๆ
- ๒.๑.๓ เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเผชิญเหตุสาธารณภัยแต่ละประเภทที่ถูกต้อง
- ๒.๑.๔ เพื่อลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และเจ้าหน้าที่
- ๒.๑.๕ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับประชาชน

### ๒.๒ ขอบเขตการฝึก และกิจกรรมในการฝึก

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ให้มีขอบเขตการฝึก และกิจกรรมในการฝึกดังนี้

#### ๒.๒.๑ ขอบเขตการฝึก

๑) ประเภทภัยที่จะทำการฝึก และพื้นที่/สถานที่จัดการฝึก ให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑๔ ลักษณะภัย)

๒) รูปแบบการฝึก ใช้ประเภทการฝึกเชิงอภิปราย ตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๘ ในรูปแบบ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือ การฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX) เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ ของอำเภอในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) พื้นที่...

๓) พื้นที่/สถานที่จัดการฝึก อาจพิจารณาจัดการฝึกโดยมีอำเภอในพื้นที่รับผิดชอบเข้าร่วมมากกว่า ๑ อำเภอ ในอำเภอใดอำเภอหนึ่ง หรือภายในจังหวัด หรือจัดการฝึกเป็นรายอำเภอ ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔) หน่วยงาน/ภาคส่วน เข้าร่วมฝึก ควรประกอบด้วยหน่วยงานภายในกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ โดยอาจเพิ่มเติมหน่วยงาน/ภาคส่วนอื่นเข้าร่วม ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ๒.๒.๒ กิจกรรมในการฝึก

เพื่อให้การฝึกบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด กิจกรรมในการฝึกอาจประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

๑) การประชุมที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมออกแบบการฝึก การประชุมเตรียมการฝึก การประชุมประเมินผลการฝึก เป็นต้น

๒) การฝึกเชิงอภิปราย เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX)

๓) กิจกรรมอื่นๆ ที่จำเป็น

นำกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น จัดทำเป็นปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก โดยระบุช่วงเวลาที่จะดำเนินการในแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่กิจกรรมแรกจนถึงกิจกรรมสุดท้ายของการฝึก

## ๒.๓ ดำเนินกิจกรรมตามแผนการฝึก

กิจกรรมต่างๆ ในโครงการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึกตามแบบ ๑ สกผ. (จส) ๑/๓ ทั้งนี้ ให้ส่งปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึกให้จังหวัดและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบล่วงหน้า เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม และการเข้าร่วมสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๔ รายงานผลการฝึก

การรายงานผลการฝึก ให้ดำเนินการเป็น ๒ ระยะ คือ

๒.๔.๑ การรายงานผลการฝึกขั้นต้น ให้รายงานตามแบบรายงานที่กำหนด ตามแบบ สกผ. (จส) ๒/๓ ไปยังจังหวัด และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใน ๓ วัน นับจากเสร็จสิ้นกิจกรรมสุดท้ายของการฝึก

๒.๔.๒ การรายงานผลการดำเนินการโครงการฝึกฯ ให้จัดทำรายงานผลฯ เป็นรูปเล่ม (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมไฟล์เอกสาร (.doc) และไฟล์ภาพ (.jpg) โดยรูปเล่มการรายงานผลฯ จะต้องมีรายละเอียดหัวข้ออย่างน้อยตามแบบ ๑ สกผ. (จส) ๓/๓ พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งทางปกติและทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [ddpmexercise@gmail.com](mailto:ddpmexercise@gmail.com) ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๐



## ส่วนที่ ๒ แนวทางจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ขั้นตอนการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ขั้นตอนที่ ๑ รับทราบ/วิเคราะห์ นโยบาย ข้อสั่งการ การฝึก

เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับทราบ (ทั้งอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ) ถึงแนวนโยบาย หรือข้อสั่งการ ในฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จากระดับนโยบาย (เช่น ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย ผู้ว่าราชการจังหวัด) จะทำการวิเคราะห์นโยบาย/ข้อสั่งการดังกล่าว เพื่อกำหนดขอบเขตเบื้องต้นของการฝึกในปีงบประมาณนั้นๆ เช่น ประเภทของภัยที่จะทำการฝึก , ภารกิจหรือประเด็นหลักที่จะทำการทดสอบ , เขตพื้นที่หรือลักษณะพื้นที่ที่เป็นเป้าหมายการฝึก เป็นต้น

#### ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างวัตถุประสงค์การฝึกซ้อม ขอบเขตการฝึก

เมื่อได้กำหนดขอบเขตเบื้องต้นของการฝึกซ้อมแล้ว เจ้าหน้าที่จะประชุมหารือ (อาจเป็นการประชุมหารือไม่เป็นทางการ หรือเป็นทางการ) กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเครือข่ายหลักที่ร่วมดำเนินการฝึก ซึ่งอาจได้แก่ หน่วยงานด้านการแพทย์/สาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เช่น งานดับเพลิงกู้ภัยของเทศบาล) ตำรวจภูธร หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่

การประชุมหารือในขั้นตอนนี้ ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่จะเป็นระดับผู้ปฏิบัติ (ไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการ) ในจำนวนไม่มาก (อาจมีจำนวนประมาณ ๕-๑๐ คน) เพื่อร่วมกันพิจารณาว่า การฝึกในปีนี้ควรมีวัตถุประสงค์อะไรบ้าง

- ควรเกี่ยวข้องกับสาธารณภัยประเภทใด
- ภารกิจใดที่ควรทดสอบหรือทำการฝึก (เช่น ด้านการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ด้านการติดต่อสื่อสาร ด้านการประสานงานและสั่งการ ฯลฯ)
- ระดับใดหรือประเด็นใดบ้างที่จะทำการทดสอบหรือทำการฝึก (เช่น ทักษะของผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม ประสิทธิภาพของอุปกรณ์หรือเครื่องมือ ความพร้อมของระบบการบัญชาการ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนปฏิบัติการ ฯลฯ)

ขั้นตอนนี้ อาจมีการประชุมมากกว่า ๑ ครั้ง เนื่องจากอาจต้องมีการประสานความพร้อมของพื้นที่เป้าหมาย หาข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอความเห็นชอบในหลักการจากผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงอาจต้องเชิญผู้แทนบางหน่วยงานเข้าร่วมหารือเพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม ผลผลิตหรือข้อสรุปที่ได้ในขั้นตอนนี้ ควรประกอบด้วย

- ประเภทของภัยที่จะทำการฝึก และพื้นที่เป้าหมาย
- ภารกิจที่จะทำการฝึก/ทดสอบ ระดับหรือประเด็นที่จะทำการฝึก/ทดสอบ
- ทางเลือกของรูปแบบการฝึก (ประชุมเชิงปฏิบัติการ , ฝึกบนโต๊ะ , ฝึกปฏิบัติ .... )
- ร่างปฏิทินการฝึก (กำหนดช่วงเวลาเบื้องต้นสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- ร่างสถานการณ์สมมติหลักในการฝึก
- ร่างองค์ประกอบของคณะทำงานต่าง ๆ (มีหน่วยงานใดร่วมในคณะทำงานใดบ้าง)

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

เป็นขั้นตอนทางธุรการที่เจ้าหน้าที่ จะนำผลผลิตหรือข้อสรุปที่ได้จากขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ และเสนอขออนุมัติโครงการฝึก ต่อผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น รวมถึงลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ โดยมีแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตามลักษณะภารกิจดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ จะประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฝึก ในปีนี้ โดยมีอำนาจหน้าที่

๑) อำนวยการ กำกับดูแล ประสาน การจัดการฝึก

๒) สนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ สถานที่ ในการจัดการฝึก

๒. คณะทำงานด้านวิชาการ มีอำนาจหน้าที่

๑) ให้ข้อเสนอแนะ/จัดทำประเด็นความเห็นทางเทคนิควิชาการที่เกี่ยวข้องกับการฝึก

๒) จัดทำสถานการณ์สมมติ ประเด็นคำถาม สถานการณ์สอดแทรก สำหรับการฝึก

๓) ตรวจสอบความเหมาะสม ความสมจริง หรือความเป็นไปได้ ของสถานการณ์การฝึก

๓. คณะทำงานออกแบบและควบคุมการฝึก มีอำนาจหน้าที่

๑) ออกแบบและปรับปรุงรูปแบบของสถานการณ์สมมติที่ได้จากคณะทำงานด้าน วิชาการ ให้เหมาะสมกับรูปแบบการฝึก

๒) วางแผนการจัดกระบวนการฝึก และดำเนินการควบคุมการฝึก ตามแผนการฝึก

๔. คณะทำงานสนับสนุนการฝึก มีอำนาจหน้าที่

๑) ประสานการจัดการฝึก กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดการสถานที่สำหรับการฝึก

๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการฝึก

๔) ดำเนินด้านงบประมาณ ธุรการการฝึก และพิธีการ

๕. คณะทำงานประเมินผลการฝึก มีอำนาจหน้าที่

๑) จัดระบบการประเมินผลการฝึก จัดทำแนวทางการประเมินผลการฝึก แบบประเมิน การฝึกในแต่ละประเด็น

๒) ประเมินผลการฝึก และจัดทำรายงานการประเมินผล

๖. คณะทำงานอื่นๆ (แต่งตั้งตามความจำเป็น)

สำหรับองค์ประกอบของคณะทำงานต่างๆ ตามข้อ ๒ ถึง ๖ จะประกอบด้วยผู้แทน หน่วยงานใดบ้าง หน่วยใดควรเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หน่วยใดควรเป็นฝ่ายเลขานุการ จะขึ้นกับประเภทของภัย ที่จะทำการฝึก พื้นที่เป้าหมาย ภารกิจ และระดับที่จะทำการทดสอบ ซึ่งจะได้ข้อสรุปจากการประชุมหารือ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒

**ขั้นตอนที่ ๔** ประชุมคณะกรรมการด้านต่างๆ ชี้แจง/แบ่งมอบภารกิจ ร่วมกันจัดทำแผนการฝึก

เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานแล้ว การเริ่มขับเคลื่อนโครงการฝึกจะตั้งต้นจากการที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ (ในกรณีของจังหวัด โดยทั่วไปจะเป็นสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด) จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเชิญคณะกรรมการด้านต่างๆ เข้าร่วมประชุม (ขั้นตอนนี้ อาจยังไม่จำเป็นต้องประชุมคณะกรรมการอำนวยการ) เพื่อชี้แจงให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ การฝึก ขอบเขตการฝึก ภารกิจ ประเด็น และระดับที่จะทำการฝึกหรือทดสอบ รวมถึงร่างปฏิทินการฝึก และร่างสถานการณ์สมมติหลัก และภารกิจที่คณะกรรมการด้านต่างๆ จะไปเตรียมดำเนินการต่อไป

การประชุมเชิงปฏิบัติการนี้ จะเป็นเวทีให้คณะกรรมการด้านต่างๆ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดกิจกรรมที่ควรต้องมีในการฝึก เช่น การให้ความรู้แก่ประชาชน การให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกเพื่อปรับพื้นฐานก่อนการฝึก การประชุมเตรียมการก่อนการฝึก การประชุมประเมินผลการฝึก และอื่นๆ และกำหนดช่วงเวลาชัดเจนขึ้นในการทำกิจกรรมต่างๆ นั้น เพื่อจัดทำปฏิทินการฝึก ซึ่งจะเป็นส่วนประกอบสำคัญในแผนการฝึกที่จะนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบในลำดับต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ จะทำหน้าที่ประสานการทำงานระหว่างคณะกรรมการด้านต่างๆ (ซึ่งจะแยกไปเตรียมการ/จัดทำ รายละเอียดในส่วนของตน) และรวบรวมรายละเอียดของทุกคณะกรรมการ จัดทำเป็นแผนการฝึก โดยทั่วไปแผนการฝึกจะมีเนื้อหาประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การฝึก
- ประเภทภัยที่จะทำการฝึก ภารกิจ/ประเด็น/ระดับ ที่จะฝึกหรือทดสอบ
- ปฏิทินการฝึก (ระบุกิจกรรมและช่วงเวลาที่จะดำเนินการ)
- สถานการณ์สมมติหลักในการฝึก
- สถานที่จัดกิจกรรมในการฝึก
- หน่วยงานที่เข้าร่วมฝึก / ทรัพยากรที่จะเข้าร่วมฝึก / การใช้จ่ายงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๕** ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณา/ให้ความเห็นชอบแผนการฝึก

เมื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้เตรียมการ/จัดทำ รายละเอียดในส่วนของตนเพียงพอต่อการจัดทำแผนการฝึกแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการจะจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เปิดโอกาสให้คณะกรรมการด้านต่างๆ นำเสนอและชี้แจงการเตรียมการในส่วนของตน เพื่อให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาปรับปรุงหรือให้ความเห็นชอบแผนการฝึก

**ขั้นตอนที่ ๖** ดำเนินกิจกรรมตามแผนการฝึก

เมื่อคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบแผนการฝึก คณะกรรมการด้านต่างๆ ก็จะไปดำเนินการกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึก (ดูรายละเอียดแนวทางในการดำเนินการฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ รูปแบบ)

ขั้นตอนที่ ๗ ประชุมประเมินผลการฝึก (After Action Review : AAR)

ขั้นตอนนี้ จะเป็นการประชุมที่แยกออกจาก การประชุมประเมินการฝึกที่ทำทันทีหลังสิ้นสุดการฝึก (Hot Wash) โดยทั่วไป การประชุมประเมินการฝึก จะมี ๒ ลักษณะ คือ

๑) การประชุมประเมินทันทีหลังสิ้นสุดการฝึก (Hot Wash) เป็นการประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ควบคุมการฝึก ผู้รับการฝึก ผู้สังเกตการณ์ รวมถึงวิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี) ได้แสดงความเห็นต่อการปฏิบัติในการฝึก กระบวนการจัดการฝึก ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ ทั้งนี้ การประชุมนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการฝึก ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ ๖ โดยคณะทำงานประเมินผลการฝึก จะนำความเห็นที่ได้มีการนำเสนอในการประชุม ประมวลเป็นข้อมูลเพื่อประกอบในการประชุมประเมินผลการฝึก (AAR)

๒) การประชุมประเมินผลการฝึก (After Action Review : AAR) เป็นการประชุม คณะทำงานประเมินผลการฝึก เพื่อนำผลการประเมินของผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการฝึก และความเห็นจากการประชุมประเมินทันทีหลังสิ้นสุดการฝึก (Hot Wash) มาพิจารณา เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึก ซึ่งต้องระบุถึง

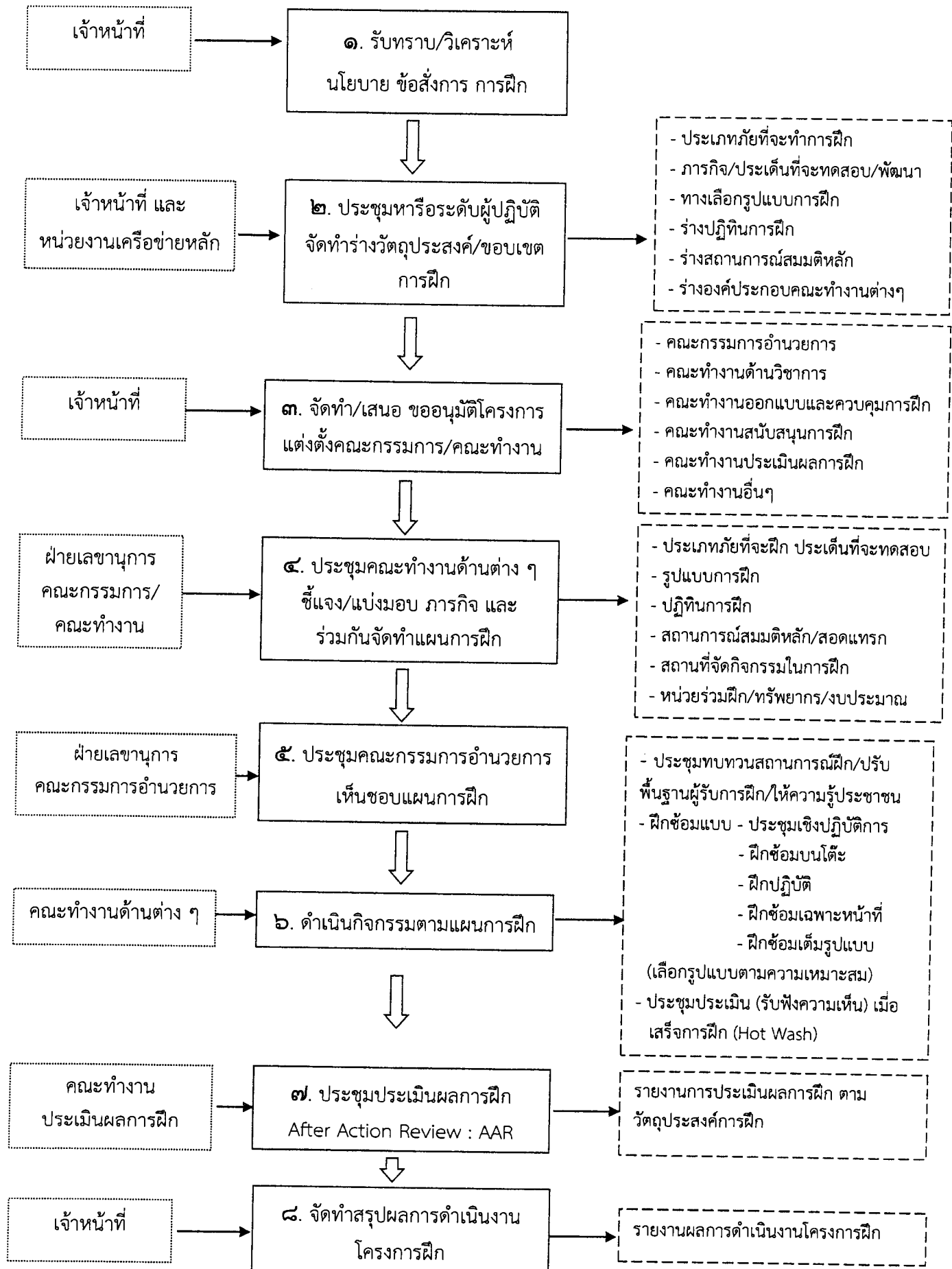
- การฝึกบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึก ตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร
- ประเด็นที่พบจากการฝึก เช่น จุดอ่อน ข้อบกพร่อง (ของแผน ระบบ เครื่องมือ อุปกรณ์ บุคลากร) ที่ควรต้องปรับปรุง แก้ไข หรือจุดแข็ง ข้อเกื้อหนุน ที่สามารถนำไปพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดการฝึกครั้งต่อ ๆ ไป

ในการประชุมนี้ คณะทำงานประเมินผลการฝึกอาจเชิญบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้ควบคุมการฝึก ผู้รับการฝึก ผู้สังเกตการณ์ เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมก็ได้

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึก

ขั้นตอนนี้ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงของการดำเนินงานโครงการ และประกอบกรรรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามลำดับขั้นต่อไป

### ผังขั้นตอนการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



การดำเนินการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ รูปแบบ  
แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้แบ่งการฝึกการป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย ออกเป็น ๒ ประเภท ๕ รูปแบบ คือ

(๑) การฝึกเชิงอภิปราย มี ๒ รูปแบบ ประกอบด้วย

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- การฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise)

(๒) การฝึกเชิงปฏิบัติการ มี ๓ รูปแบบ ประกอบด้วย

- การฝึกปฏิบัติ (Drill)
- การฝึกเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise)
- การฝึกเต็มรูปแบบ (Full Scale Exercise)

โดยมีคุณลักษณะและแนวทางการดำเนินการฝึก ในแต่ละรูปแบบ ดังนี้

#### ๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

##### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงอภิปราย ใช้วิธีการหารือ อภิปราย เกี่ยวกับแผน มาตรการ หรือวิธีการปฏิบัติ
- กลุ่มเป้าหมายเป็นระดับยุทธศาสตร์ หรือจัดทำแผน
- ใช้สมมติฐานสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นหรือเคยเกิดขึ้น (ส่วนใหญ่จะมาจากสภาพปัญหาที่  
เคยเกิดขึ้น) เป็นแกนในการอภิปราย (ไม่จำเป็นต้องใช้สถานการณ์สมมติ)

- ผู้ร่วมประชุมฯ อภิปรายเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสมร่วมกัน
- โดยทั่วไป จะมีผลผลิตเกิดขึ้นจากการประชุมฯ เช่น แผน มาตรการ มาตรฐานการปฏิบัติ

##### แนวทางการฝึก

- กำหนดเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการ (เป้าหมายผลผลิตจะถูกกำหนดตามวัตถุประสงค์การฝึก)
- จัดทำร่างผลผลิตเป้าหมาย (ถ้าจำเป็น) เพื่อเป็นตุ๊กตา (Dummy) ตั้งต้นในการอภิปราย
- ออกแบบการจัดกลุ่มผู้ร่วมประชุมฯ (ถ้าจำเป็นต้องจัดแบ่งกลุ่ม) เช่น จัดกลุ่มตามพื้นที่ จัดกลุ่ม  
ตามลักษณะภารกิจ

ตามลักษณะภารกิจ

- วิทยากรกระบวนการกลางชี้แจงภาพรวมกิจกรรม การแบ่งกลุ่ม และเป้าหมายผลผลิต
- บรรยาย (หรือชี้แจง) สภาพปัญหาที่นำมาสู่สมมติฐานในการอภิปราย
- (ถ้ามี) นำเสนอร่างผลผลิตเป้าหมาย ที่ใช้เป็นตุ๊กตาตั้งต้นในการอภิปราย
- แบ่งกลุ่มผู้ร่วมประชุม และดำเนินการอภิปรายในกลุ่ม โดยวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม

(Facilitator) ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการอภิปราย

##### บทบาทหน้าที่ของวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม (Facilitator)

- ชี้แจงบทบาทภารกิจของกลุ่ม (การอภิปรายเพื่อร่วมกันจัดทำทางเลือกตามสมมติฐาน)
- ผลักดันให้กลุ่มเลือกผู้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการอภิปราย ได้แก่ ประธาน เลขานุการ ผู้นำเสนอ  
(วิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม จะไม่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย)

- แจกเอกสารหรือนำเสนอ ร่างผลผลิตเป้าหมายที่ใช้เป็นตุ๊กตาตั้งต้นในการอภิปราย (ถ้ามี)
- อำนวยความสะดวกในการอภิปรายของกลุ่ม ในด้านเอกสาร อุปกรณ์ การเขียนประเด็นหรือข้อสรุปขึ้นบนคลิปปาร์ท
- กระตุ้นให้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความเห็นในกลุ่มอย่างทั่วถึง
- วิทยากรกระบวนการกลาง ดำเนินการให้ผู้แทนแต่ละกลุ่มนำเสนอข้อสรุปของกลุ่ม
- วิทยากรกระบวนการกลาง สรุปประเด็นที่ตรงกันของทุกกลุ่ม และนำประเด็นที่ต่างกันขึ้นอภิปรายเพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน

## ๒. การฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise)

### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงอภิปราย โดยส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับแผน มาตรการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ
- กลุ่มเป้าหมายเป็นระดับระดับยุทธศาสตร์ จัดทำแผน หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจในเรื่องนั้น หรือเป็นผู้มีความรู้ในแผน มาตรการ ขั้นตอน ในเรื่องนั้น
- เป็นการฝึกเพื่อทดสอบ ประเมินประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมของแผน มาตรการ ขั้นตอน
- ไม่มีเป้าหมายในการทดสอบความรู้ หรือทักษะของผู้เข้ารับการฝึก
- ใช้สถานการณ์สมมติ เป็นแกนในการฝึก ในรูปแบบการอภิปรายด้วยการนำแผน มาตรการ ขั้นตอน มาตอบโต้สถานการณ์สมมติ เพื่อทดสอบประเมินว่า แผน มาตรการ ขั้นตอน สามารถรองรับสถานการณ์นั้น ๆ ได้มีประสิทธิภาพเพียงใด หรือมีแผนรองรับสถานการณ์นั้น ๆ หรือไม่
- อาจมีคำถามประกอบ เพื่อกำหนดขอบเขตการอภิปรายให้อยู่ในประเด็นที่กำหนด

### แนวทางดำเนินการฝึก

- กำหนดประเด็นที่จะทำการทดสอบประเมิน (ประเด็นจะถูกกำหนดตามวัตถุประสงค์การฝึก)
- ออกแบบการจัดกลุ่มผู้รับการฝึก (ถ้าจำเป็นต้องจัดแบ่งกลุ่ม) เช่น จัดกลุ่มตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ หรือจัดกลุ่มตามลักษณะภารกิจ
- จัดทำสถานการณ์สมมติ (Scenario) และคำถามประกอบการฝึก
- ควรแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมฝึก ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การฝึก ว่าเป็นการทดสอบประเมินแผน มาตรการ ขั้นตอน (ไม่เป็นการทดสอบบุคคล) และแจ้งให้ทราบถึงข้อมูลหรือสิ่งที่ผู้รับการฝึกควรนำมาร่วมการฝึก เช่น แผนของหน่วยงาน ข้อมูลทรัพยากร มาตรการที่มีการใช้อยู่ ฯลฯ
- โดยทั่วไป การฝึกจะดำเนินการในห้อง (ประชุม) โดยมีจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการฝึก เช่น แผนที่เหตุการณ์ในสถานการณ์สมมติ สื่อนำเสนอเพื่อการพิจารณาร่วมกันในกลุ่ม เป็นต้น
- วิทยากรกระบวนการกลางชี้แจงวัตถุประสงค์การฝึก การแบ่งกลุ่ม และกฎกติกาการฝึก
- ดำเนินกิจกรรมการอภิปรายการฝึก ด้วยสถานการณ์สมมติ และโจทย์การฝึก (คำถาม) โดยวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม (Facilitator) ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการฝึก

### บทบาทหน้าที่ของวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม (Facilitator)

- ชี้แจงบทบาทภารกิจของกลุ่ม (การนำแผน มาตรการ ขั้นตอน มาตอบโต้สถานการณ์สมมติ)
- ผลักดันให้กลุ่มเลือกผู้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการอภิปราย ได้แก่ ประธาน เลขานุการ ผู้นำเสนอ (วิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม ไม่ควรทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย)
- แจกเอกสารข้อมูลสถานการณ์สมมติ คำถามประกอบ (ถ้ามี)
- อำนวยความสะดวกในการอภิปรายของกลุ่ม ในด้านเอกสาร อุปกรณ์ การเขียนประเด็นหรือข้อค้นพบขึ้นบนคลิปบอร์ด

- กระตุ้นให้มีการพิจารณาข้อจำกัด จุดอ่อน ของแผน มาตรการ ขั้นตอน ต่อการตอบโต้สถานการณ์สมมติ

- รวบรวมข้อค้นพบจากการฝึกภายในกลุ่ม เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ประเมินผลการฝึก
- ผู้ควบคุมการฝึก (Controller) ประเมินห้วงเวลาที่เหมาะสมในการเพิ่มเติมสถานการณ์สมมติ หรือ คำถามประกอบ กำกับการทำหน้าที่ของวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม และยุติสถานการณ์ฝึก

### ๓. การฝึกปฏิบัติ (Drill)

#### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงปฏิบัติการ ในขนาดเฉพาะหน่วย หรือเฉพาะภารกิจ
- เป็นการฝึกแบบสมจริง ปฏิบัติจริง เคลื่อนย้ายทรัพยากรจริง แต่อาจไม่ฝึกในสถานที่จริง
- สามารถเป็นการฝึกเพื่อทดสอบประเมินกระบวนการปฏิบัติ ทักษะของผู้ปฏิบัติ ประสิทธิภาพของเครื่องมือ หรือหลายวัตถุประสงค์ร่วมกัน

- มีการสร้างเหตุการณ์จำลองในการฝึก
- กลุ่มเป้าหมายอาจครอบคลุมได้ทั้งระดับสั่งการ ประสานงาน และปฏิบัติการ
- มีการควบคุมและบันทึกเวลาในการฝึก

#### แนวทางดำเนินการฝึก

- แจ้งสถานการณ์หลัก และห้วงเวลาโดยประมาณในการฝึก
- ผู้ควบคุมการฝึก และผู้ประเมินผลการฝึก ประจำจุดที่จะทำการทดสอบประเมิน
- หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึก ปลดสถานการณ์ฝึก และปิดสถานการณ์ฝึกตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้
- ประชุมประเมินทันที (Hot Wash) เพื่อรับฟังความเห็น

### ๔. การฝึกเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise : FEX)

#### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงปฏิบัติการ โดยมีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วย และ/หรือระหว่างภารกิจ
- เป็นการฝึกแบบสมจริง สั่งการจริง แต่ไม่เคลื่อนย้ายทรัพยากร
- เป็นการฝึกเพื่อทดสอบประเมินการจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน (Emergency Operation Center) ที่บังคับการ (Command Post) หรือศูนย์บัญชาการ (Headquarter) รวมทั้งทดสอบความสมบูรณ์พอเพียงของแผนและทรัพยากร



- ใช้การจำลองสถานการณ์ในการฝึก (Simulation) ทั้งสถานการณ์หลัก สถานการณ์สอดแทรก
- กลุ่มเป้าหมายอาจครอบคลุมได้ทั้งระดับอำนาจการ สั่งการ ประสานงาน หัวหน้าผู้ปฏิบัติ
- มีการควบคุมและบันทึกเวลาในการฝึก

#### แนวทางดำเนินการฝึก

- แจ้างสถานการณ์หลัก และห้วงเวลาโดยประมาณในการฝึก
- ผู้ควบคุมการฝึก และผู้ประเมินผลการฝึก ประจำจุดที่จะทำการทดสอบประเมิน
- หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึก กำกับการทำหน้าที่ของผู้จำลองสถานการณ์ฝึก (Simulator) ในการปล่อยสถานการณ์ฝึก สถานการณ์สอดแทรก และปิดสถานการณ์ฝึกตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้
- ประชุมประเมินทันที (Hot Wash) เพื่อรับฟังความเห็น

#### ๕. การฝึกเต็มรูปแบบ (Full Scale Exercise : FSX)

##### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงปฏิบัติการ โดยมีการเชื่อมโยงระหว่างทุกหน่วย และทุกภารกิจในสถานการณ์ฝึก
- เป็นการฝึกแบบสมจริง สั่งการจริง ปฏิบัติการจริง และเคลื่อนย้ายทรัพยากรจริง
- เป็นการฝึกเพื่อทดสอบประเมินระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทั้งระบบ โดยเน้นแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน และการประสานการตอบโต้สถานการณ์

- ใช้การจำลองสถานการณ์ และการสร้างเหตุการณ์จำลองในการฝึก
- มีการควบคุมและบันทึกเวลาในการฝึก

#### แนวทางดำเนินการฝึก

- แจ้างสถานการณ์หลัก และห้วงเวลาโดยประมาณในการฝึก
- ผู้ควบคุมการฝึก และผู้ประเมินผลการฝึก ประจำจุดที่จะทำการทดสอบประเมิน
- หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึก กำกับการทำหน้าที่ของผู้จำลองสถานการณ์ฝึก (Simulator) ในการปล่อยสถานการณ์ฝึก สถานการณ์สอดแทรก และปิดสถานการณ์ฝึกตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้
- ประชุมประเมินทันที (Hot Wash) เพื่อรับฟังความเห็น

ส่วนที่ ๓ แบบข้อมูล ปฏิทิน แบบรายงานผลการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด

แบบข้อมูล ปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก

แบบ สกผ. (จ) ๑/๓

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ของจังหวัด .....

ที่	กิจกรรม	ห้วงวัน ดำเนินการ	สถานที่
๑	ประชุมเตรียมการขั้นต้น		
๒	ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน		
๓	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ครั้งที่ .....		
๔	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ครั้งที่ .....		
๕	ประชุมคณะทำงานด้าน .....		
๖	ประชุมคณะทำงานด้าน .....		
๗	ประชุมเตรียมการ ชี้แจงการฝึก (บรรยาย, ฝึกอบรม, ....)		
๘	การฝึกเชิงอภิปราย		
๙	การฝึกเชิงปฏิบัติการ		
๑๐	ประชุมประเมินผลการฝึก		
๑๑	กิจกรรมอื่นๆ (ถ้ามี)		

หมายเหตุ ๑. สามารถปรับลำดับกิจกรรม และเพิ่มหรือลดกิจกรรม ได้ตามความเป็นจริง  
๒. โดยปกติ กิจกรรมลำดับที่ ๑ - ๓ จะดำเนินการก่อนจัดทำปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก  
๓. เมื่อจัดทำแบบข้อมูล ปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก แล้วเสร็จ ให้จัดส่งทางโทรสารหมายเลข  
๐ ๒๒๔๓ ๒๒๐๑ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ddpmexercise@gmail.com

ลงชื่อผู้รับรองข้อมูล.....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อผู้รายงาน.....  
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้ส่งข้อมูล ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

ที่ .....  
วันที่ .....

แบบ สกฝ. (จ) ๒/๓

แบบรายงานผลการฝึกขั้นต้น  
การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ของจังหวัด .....

๑. ประเภทภัยที่ทำการฝึก .....

๒. กิจกรรมในการฝึก (วัน/สถานที่ ที่ดำเนินการ)

- การฝึกเชิงอภิปราย.....
- การฝึกเชิงปฏิบัติการ.....
- การประชุมประเมินผล .....
- กิจกรรมอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

๓. การเข้าร่วมการฝึกของภาคส่วนต่างๆ

หน่วยงานเข้าร่วมการฝึก	ภารกิจในการฝึก	ประเภททรัพยากร/ ชุดปฏิบัติการ	จำนวน

๔. ผลผลิต/ข้อค้นพบที่ได้ในเบื้องต้นจากการฝึก

๔.๑ ประเด็นที่เป็นจุดแข็ง หรือสามารถนำมาพิจารณาขยายผล

.....  
.....

๔.๒ ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนหรือควรต้องนำมาปรับปรุง

.....  
.....

๕. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

หมายเหตุ เมื่อจัดทำแบบรายงานผลการฝึกขั้นต้น แล้วเสร็จ ให้จัดส่งทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๔๓ ๒๒๐๑ และ  
ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ddpexercisegmail.com

ลงชื่อผู้รับรองข้อมูล.....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อผู้รายงาน.....  
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้ส่งข้อมูล ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

หัวข้อการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

โครงการการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
รูปเล่ม (ฉบับสมบูรณ์) ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. บทสรุปผู้บริหาร
๕. โครงการ, วัตถุประสงค์การฝึก, สถานการณ์สมมติและเหตุการณ์การฝึก, ตารางการมอบหมายงาน, ทรัพยากรที่ใช้ในการฝึก, ภาพประกอบการฝึก
๖. การประเมินผล
๗. ภาคผนวก อาทิ คำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงาน รายงานการประชุม ฯลฯ

๒. การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัดสาขา

แบบข้อมูล ปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก

แบบ สกฝ. (จส) ๑/๓

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาขา ..... จังหวัด .....

ที่	กิจกรรม	ห้วงวัน ดำเนินการ	สถานที่
๑	ประชุมเตรียมการขั้นต้น		
๒	ขออนุมัติโครงการ		
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน		
๔	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน		
๕	ประชุมเตรียมการ ชี้แจงการฝึก (บรรยาย, ฝึกอบรบ, ....)		
๖	การฝึกเชิงอภิปราย		
๗	ประชุมประเมินผลการฝึก		
๘	กิจกรรมอื่นๆ (ถ้ามี)		

หมายเหตุ ๑. สามารถปรับลำดับกิจกรรม และเพิ่มหรือลดกิจกรรม ได้ตามความเป็นจริง  
๒. โดยปกติ กิจกรรมลำดับที่ ๑ - ๓ จะดำเนินการก่อนจัดทำปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก  
๓. เมื่อจัดทำแบบข้อมูล ปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก แล้วเสร็จ ให้จัดส่งทางโทรสารหมายเลข  
๐ ๒๒๔๓ ๒๒๐๑ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [ddpmexercise@gmail.com](mailto:ddpmexercise@gmail.com)

ลงชื่อผู้รับรองข้อมูล.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด.....

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้ส่งข้อมูล ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

ที่ .....  
วันที่ .....

แบบรายงานผลการฝึกขั้นต้น  
การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา .....จังหวัด .....

- ๑. ประเภทภัยที่ทำการฝึก .....
- ๒. กิจกรรมในการฝึก (วัน/สถานที่ ที่ดำเนินการ)
  - การฝึกเชิงอภิปราย.....
  - การประชุมประเมินผล .....
  - กิจกรรมอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

๓. การเข้าร่วมการฝึกของภาคส่วนต่างๆ

หน่วยงานเข้าร่วมการฝึก	ภารกิจในการฝึก	ประเภททรัพยากร/ ชุดปฏิบัติการ	จำนวน

๔. ผลผลิต/ข้อค้นพบที่ได้ในเบื้องต้นจากการฝึก

- ๔.๑ ประเด็นที่เป็นจุดแข็ง หรือสามารถนำมาพิจารณาขยายผล  
.....  
.....
- ๔.๒ ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนหรือควรต้องนำมาปรับปรุง  
.....  
.....

๕. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

หมายเหตุ เมื่อจัดทำแบบรายงานผลการฝึกขั้นต้น แล้วเสร็จ ให้จัดส่งทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๔๓ ๒๒๐๑ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ddpmexercise@gmail.com

ลงชื่อผู้รับรองข้อมูล..... ลงชื่อผู้รายงาน.....  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด..... ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานป้องกันและ  
 บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา.....  
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้ส่งข้อมูล ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

หัวข้อการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ

โครงการการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัดสาขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
รูปเล่ม (ฉบับสมบูรณ์) ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. บทสรุปผู้บริหาร
๕. โครงการ, วัตถุประสงค์การฝึก, สถานการณ์สมมติและเหตุการณ์การฝึก, ตารางการมอบหมายงาน, ทรัพยากรที่ใช้ในการฝึก, ภาพประกอบการฝึก
๖. การประเมินผล
๗. ภาคผนวก อาทิ คำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงาน รายงานการประชุม ฯลฯ

\*\*\*\*\*

จัดทำโดย ส่วนการฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัย  
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๗ ๓๕๙๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๒๐๑



คู่มือการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ระดับอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนการฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัย  
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



## ส่วนที่ ๑ นโยบายการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ

### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ มีที่ทำการปกครองอำเภอเป็นฝ่ายเลขานุการ โดยในการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

#### ๑. วัตถุประสงค์การฝึก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต้องการให้การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ เป็นเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมและพัฒนากลไกของศูนย์บัญชาการเหตุการณ์อำเภอ ในการบูรณาการหน่วยงาน/ภาคส่วนต่างๆ เพื่อการจัดการสาธารณภัยที่เกิดขึ้น มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑.๑ เพื่อซักซ้อมระบบการบัญชาการเหตุการณ์ร่วมเมื่อเกิดสาธารณภัยระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๒ เพื่อวางแผนการบูรณาการเครื่องมือ กำลังพล และทรัพยากรอื่นๆ
- ๑.๓ เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเผชิญเหตุสาธารณภัยแต่ละประเภทที่ถูกต้อง
- ๑.๔ เพื่อลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับประชาชน

#### ๒. กำหนดขอบเขตการฝึก และกิจกรรมในการฝึก

โดยจัดให้มีการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะร่วมการฝึก เพื่อกำหนดขอบเขตการฝึก และกิจกรรมในการฝึก ดังนี้

##### ๒.๑ ขอบเขตการฝึก

๒.๑.๑ ประเภทภัยที่จะทำการฝึก ให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑๔ ลักษณะภัย) สำหรับพื้นที่/สถานที่จัดการฝึก ให้พิจารณาใช้สถานที่ที่ถูกกำหนดให้เป็นศูนย์บัญชาการเหตุการณ์อำเภอ เมื่อเกิดสถานการณ์สาธารณภัยนั้นขึ้น

๒.๑.๒ ภารกิจที่จะทำการฝึก ให้มีความสำคัญกับภารกิจ

- ๑) กระบวนการแจ้งเตือนภัยสู่พื้นที่
- ๒) การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน
- ๓) การควบคุม สั่งการ และการบัญชาการเหตุการณ์
- ๔) การจัดการทรัพยากร และภารกิจอื่นๆ ตามความจำเป็นของจังหวัด

๒.๑.๓ รูปแบบการฝึก โดยให้พิจารณาจากประเภทและรูปแบบการฝึก ตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังนี้

๑) การฝึกเชิงอภิปราย ในรูปแบบการฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX) โดยอาจจัดให้มีผังแผนที่เกิดสถานการณ์สาธารณภัยประกอบการฝึก และมีการประเมินสถานการณ์โดยศูนย์บัญชาการเหตุการณ์อำเภอ เพื่อกำหนดภารกิจในการตอบโต้สถานการณ์ และมอบหมายภารกิจ

๒) การฝึกเชิงปฏิบัติการ ในรูปแบบการฝึกเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise : FEX) ซึ่งมีแนวทางการฝึกเช่นเดียวกับการฝึกในที่ตั้งบัญชาการ (Command Post Exercise : CPX) ของหน่วยทหาร ทั้งนี้ อาจจัดให้มีผังแผนที่เกิดสถานการณ์สาธารณภัยประกอบการฝึก เช่นเดียวกับการฝึกบนโต๊ะ ตามข้อ ๒.๑.๓ ๑)

๒.๑.๔ หน่วยงาน...

๒.๑.๔ หน่วยงาน/ภาคส่วน เข้าร่วมฝึก ควรประกอบด้วยหน่วยงานภายในกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ โดยอาจเพิ่มเติมหน่วยงาน/ภาคส่วนอื่นเข้าร่วม ตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ๒.๒ กิจกรรมในการฝึก

เพื่อให้การฝึกบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด กิจกรรมในการฝึกอาจประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

๒.๒.๑ การประชุมที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมออกแบบการฝึก การประชุมเตรียมการฝึก การประชุมประเมินผลการฝึก เป็นต้น

๒.๒.๒ การฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise : TTX) หรือการฝึกเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise : FEX)

๒.๒.๓ กิจกรรมอื่นๆ ที่จำเป็น

นำกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น จัดทำเป็นปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก โดยระบุช่วงเวลาที่จะดำเนินการในแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่กิจกรรมแรกจนถึงกิจกรรมสุดท้ายของการฝึก

#### ๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการฝึก

กิจกรรมต่างๆ ในโครงการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก ทั้งนี้ ให้ส่งปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก ให้จังหวัดทราบล่วงหน้า เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ และการเข้าร่วมสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. การรายงานผลการฝึก

ให้รายงานผลการฝึกตามแบบรายงานที่กำหนด ไปยังจังหวัด (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด) ภายใน ๓ วัน นับจากเสร็จสิ้นกิจกรรมสุดท้ายของการฝึก

## ส่วนที่ ๒ แนวทางจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ขั้นตอนการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ขั้นตอนที่ ๑ รับทราบ/วิเคราะห์ นโยบาย ข้อสั่งการ การฝึก

เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับทราบ (ทั้งอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ) ถึงแนวนโยบาย หรือข้อสั่งการ ในฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จากระดับนโยบาย (เช่น ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย ผู้ว่าราชการจังหวัด) จะทำการวิเคราะห์นโยบาย/ข้อสั่งการดังกล่าว เพื่อกำหนดขอบเขตเบื้องต้นของการฝึกในปีงบประมาณนั้นๆ เช่น ประเภทของภัยที่จะทำการฝึก , ภารกิจหรือประเด็นหลักที่จะทำการทดสอบ , เขตพื้นที่หรือลักษณะพื้นที่ที่เป็นเป้าหมายการฝึก เป็นต้น

#### ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างวัตถุประสงค์การฝึกซ้อม ขอบเขตการฝึก

เมื่อได้กำหนดขอบเขตเบื้องต้นของการฝึกซ้อมแล้ว เจ้าหน้าที่จะประชุมหารือ (อาจเป็นการประชุมหารือไม่เป็นทางการ หรือเป็นทางการ) กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเครือข่ายหลักที่ร่วมดำเนินการฝึก ซึ่งอาจได้แก่ หน่วยงานด้านการแพทย์/สาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เช่น งานดับเพลิงกู้ภัยของเทศบาล) ตำรวจภูธร หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่

การประชุมหารือในขั้นตอนนี้ ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่จะเป็นระดับผู้ปฏิบัติ (ไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการ) ในจำนวนไม่มาก (อาจมีจำนวนประมาณ ๕-๑๐ คน) เพื่อร่วมกันพิจารณาว่า การฝึกในปีนี้ควรมีวัตถุประสงค์อะไรบ้าง

- ควรเกี่ยวข้องกับสาธารณภัยประเภทใด
- ภารกิจใดที่ควรทดสอบหรือทำการฝึก (เช่น ด้านการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ด้านการติดต่อสื่อสาร ด้านการประสานงานและสั่งการ ฯลฯ)
- ระดับใดหรือประเด็นใดบ้างที่จะทำการทดสอบหรือทำการฝึก (เช่น ทักษะของผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม ประสิทธิภาพของอุปกรณ์หรือเครื่องมือ ความพร้อมของระบบการบัญชาการ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนปฏิบัติการ ฯลฯ)

ขั้นตอนนี้ อาจมีการประชุมมากกว่า ๑ ครั้ง เนื่องจากอาจต้องมีการประสานความพร้อมของพื้นที่เป้าหมาย หาข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอความเห็นชอบในหลักการจากผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงอาจต้องเชิญผู้แทนบางหน่วยงานเข้าร่วมหารือเพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม ผลผลิตหรือข้อสรุปที่ได้ในขั้นตอนนี้ ควรประกอบด้วย

- ประเภทของภัยที่จะทำการฝึก และพื้นที่เป้าหมาย
- ภารกิจที่จะทำการฝึก/ทดสอบ ระดับหรือประเด็นที่จะทำการฝึก/ทดสอบ
- ทางเลือกของรูปแบบการฝึก (ประชุมเชิงปฏิบัติการ , ฝึกบนโต๊ะ , ฝึกปฏิบัติ .... )
- ร่างปฏิทินการฝึก (กำหนดช่วงเวลาเบื้องต้นสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- ร่างสถานการณ์สมมติหลักในการฝึก
- ร่างองค์ประกอบของคณะทำงานต่าง ๆ (มีหน่วยงานใดร่วมในคณะทำงานใดบ้าง)

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

เป็นขั้นตอนทางธุรการที่เจ้าหน้าที่ จะนำผลผลิตหรือข้อสรุปที่ได้จากขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการฝึก ต่อผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น รวมถึงลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ โดยมีแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตามลักษณะภารกิจดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ จะประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฝึก ในปีนี้ โดยมีอำนาจหน้าที่

๑) อำนวยการ กำกับดูแล ประสาน การจัดการฝึก

๒) สนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ สถานที่ ในการจัดการฝึก

๒. คณะทำงานด้านวิชาการ มีอำนาจหน้าที่

๑) ให้ข้อเสนอแนะ/จัดทำประเด็นความเห็นทางเทคนิควิชาการที่เกี่ยวข้องกับการฝึก

๒) จัดทำสถานการณ์สมมติ ประเด็นคำถาม สถานการณ์สอดแทรก สำหรับการฝึก

๓) ตรวจสอบความเหมาะสม ความสมจริง หรือความเป็นไปได้ ของสถานการณ์การฝึก

๓. คณะทำงานออกแบบและควบคุมการฝึก มีอำนาจหน้าที่

๑) ออกแบบและปรับปรุงรูปแบบของสถานการณ์สมมติที่ได้จากคณะทำงานด้านวิชาการ ให้เหมาะสมกับรูปแบบการฝึก

๒) วางแผนการจัดกระบวนการฝึก และดำเนินการควบคุมการฝึก ตามแผนการฝึก

๔. คณะทำงานสนับสนุนการฝึก มีอำนาจหน้าที่

๑) ประสานการจัดการฝึก กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดการสถานที่สำหรับการฝึก

๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการฝึก

๔) ดำเนินด้านงบประมาณ ธุรการการฝึก และพิธีการ

๕. คณะทำงานประเมินผลการฝึก มีอำนาจหน้าที่

๑) จัดระบบการประเมินผลการฝึก จัดทำแนวทางการประเมินผลการฝึก แบบประเมินการฝึกในแต่ละประเด็น

๒) ประเมินผลการฝึก และจัดทำรายงานการประเมินผล

๖. คณะทำงานอื่นๆ (แต่งตั้งตามความจำเป็น)

สำหรับองค์ประกอบของคณะทำงานต่างๆ ตามข้อ ๒ ถึง ๖ จะประกอบด้วยผู้แทนหน่วยงานใดบ้าง หน่วยใดควรเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หน่วยใดควรเป็นฝ่ายเลขานุการ จะขึ้นกับประเภทของภัยที่จะทำการฝึก พื้นที่เป้าหมาย ภารกิจ และระดับที่จะทำการทดสอบ ซึ่งจะได้ข้อสรุปจากการประชุมหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนที่ ๒

### ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะกรรมการด้านต่างๆ ชี้แจง/แบ่งมอบภารกิจ ร่วมกันจัดทำแผนการฝึก

เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานแล้ว การเริ่มขับเคลื่อนโครงการฝึกจะตั้งต้นจากการที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ (ในกรณีของจังหวัด โดยทั่วไปจะเป็นสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด) จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเชิญคณะทำงานต่างๆ เข้าร่วมประชุม (ขั้นตอนนี้ อาจยังไม่จำเป็นต้องประชุมคณะกรรมการอำนวยการ) เพื่อชี้แจงให้ทราบถึง วัตถุประสงค์การฝึก ขอบเขตการฝึก ภารกิจ ประเด็น และระดับที่จะทำการฝึกหรือทดสอบ รวมถึงร่างปฏิทินการฝึก และร่างสถานการณ์สมมติหลัก และภารกิจที่คณะทำงานต่างๆ จะไปเตรียมดำเนินการต่อไป

การประชุมเชิงปฏิบัติการนี้ จะเป็นเวทีให้คณะทำงานต่างๆ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดกิจกรรมที่ควรต้องมีในการฝึก เช่น การให้ความรู้แก่ประชาชน การให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกเพื่อปรับพื้นฐานก่อนการฝึก การประชุมเตรียมการก่อนการฝึก การประชุมประเมินผลการฝึก และอื่นๆ และกำหนดช่วงเวลาที่สำคัญขึ้นในการทำกิจกรรมต่างๆ นั้น เพื่อจัดทำปฏิทินการฝึก ซึ่งจะเป็นส่วนประกอบสำคัญในแผนการฝึกที่จะนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบในลำดับต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ จะทำหน้าที่ประสานการทำงานระหว่างคณะทำงานต่างๆ (ซึ่งจะแยกไปเตรียมการ/จัดทำ รายละเอียดในส่วนของตน) และรวบรวมรายละเอียดของทุกคณะทำงาน จัดทำเป็นแผนการฝึก โดยทั่วไปแผนการฝึกจะมีเนื้อหาประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การฝึก
- ประเภทภัยที่จะทำการฝึก ภารกิจ/ประเด็น/ระดับ ที่จะฝึกหรือทดสอบ
- ปฏิทินการฝึก (ระบุกิจกรรมและช่วงเวลาที่จะดำเนินการ)
- สถานการณ์สมมติหลักในการฝึก
- สถานที่จัดกิจกรรมในการฝึก
- หน่วยงานที่เข้าร่วมฝึก / ทรัพยากรที่จะเข้าร่วมฝึก / การใช้จ่ายงบประมาณ

### ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณา/ให้ความเห็นชอบแผนการฝึก

เมื่อคณะทำงานที่เกี่ยวข้องได้เตรียมการ/จัดทำ รายละเอียดในส่วนของตนเพียงพอต่อการจัดทำแผนการฝึกแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการจะจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เปิดโอกาสให้คณะทำงานต่างๆ นำเสนอและชี้แจงการเตรียมการในส่วนของตน เพื่อให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาปรับปรุงหรือให้ความเห็นชอบแผนการฝึก

### ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินกิจกรรมตามแผนการฝึก

เมื่อคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบแผนการฝึก คณะทำงานต่างๆ ก็จะไปดำเนินการกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึก (ดูรายละเอียดแนวทางในการดำเนินการฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ รูปแบบ)

**ขั้นตอนที่ ๗** ประชุมประเมินผลการฝึก (After Action Review : AAR)

ขั้นตอนนี้ จะเป็นการประชุมที่แยกออกจาก การประชุมประเมินการฝึกที่ทำทันทีหลัง สิ้นสุดการฝึก (Hot Wash) โดยทั่วไป การประชุมประเมินการฝึก จะมี ๒ ลักษณะ คือ

๑) การประชุมประเมินทันทีหลังสิ้นสุดการฝึก (Hot Wash) เป็นการประชุมเพื่อเปิด โอกาสให้ผู้ควบคุมการฝึก ผู้รับการฝึก ผู้สังเกตการณ์ รวมถึงวิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี) ได้แสดงความเห็นต่อ การปฏิบัติในการฝึก กระบวนการจัดการฝึก ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ ทั้งนี้ การประชุมนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ กิจกรรมการฝึก ซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ ๖ โดยคณะทำงานประเมินผลการฝึก จะนำความเห็นที่ได้มีการนำเสนอ ในการประชุม ประมวลเป็นข้อมูลเพื่อประกอบในการประชุมประเมินผลการฝึก (AAR)

๒) การประชุมประเมินผลการฝึก (After Action Review : AAR) เป็นการประชุม คณะทำงานประเมินผลการฝึก เพื่อนำผลการประเมินของผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการฝึก และความเห็นจากการ ประชุมประเมินทันทีหลังสิ้นสุดการฝึก (Hot Wash) มาพิจารณา เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึก ซึ่งต้องระบุถึง

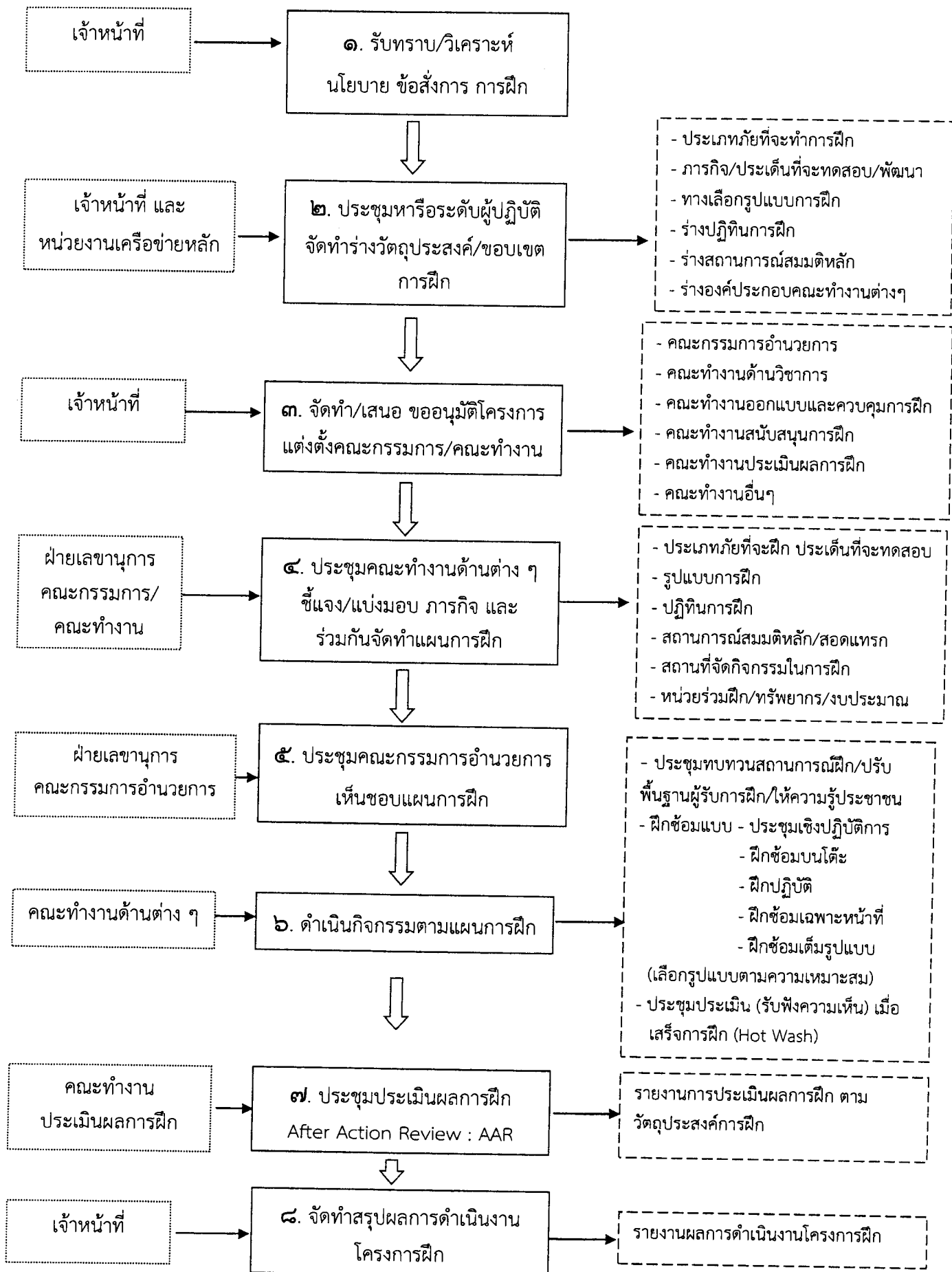
- การฝึกบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึก ตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร
- ประเด็นที่พบจากการฝึก เช่น จุดอ่อน ข้อบกพร่อง (ของแผน ระบบ เครื่องมือ อุปกรณ์ บุคลากร) ที่ควรต้องปรับปรุง แก้ไข หรือจุดแข็ง ข้อเกื้อหนุน ที่สามารถนำไปพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดการฝึกครั้งต่อไป

ในการประชุมนี้ คณะทำงานประเมินผลการฝึกอาจเชิญบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้ควบคุมการฝึก ผู้รับการฝึก ผู้สังเกตการณ์ เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมก็ได้

**ขั้นตอนที่ ๘** จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึก

ขั้นตอนนี้ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงของ การดำเนินงานโครงการ และประกอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามลำดับขั้นต่อไป

### ผังขั้นตอนการจัดการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



การดำเนินการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ รูปแบบ  
แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้แบ่งการฝึกการป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย ออกเป็น ๒ ประเภท ๕ รูปแบบ คือ

(๑) การฝึกเชิงอภิปราย มี ๒ รูปแบบ ประกอบด้วย

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- การฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise)

(๒) การฝึกเชิงปฏิบัติการ มี ๓ รูปแบบ ประกอบด้วย

- การฝึกปฏิบัติ (Drill)
- การฝึกเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise)
- การฝึกเต็มรูปแบบ (Full Scale Exercise)

โดยมีคุณลักษณะและแนวทางการดำเนินการฝึก ในแต่ละรูปแบบ ดังนี้

#### ๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

##### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงอภิปราย ใช้วิธีการหารือ อภิปราย เกี่ยวกับแผน มาตรการ หรือวิธีการปฏิบัติ
- กลุ่มเป้าหมายเป็นระดับยุทธศาสตร์ หรือจัดทำแผน
- ใช้สมมติฐานสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นหรือเคยเกิดขึ้น (ส่วนใหญ่จะมาจากสภาพปัญหาที่  
เคยเกิดขึ้น) เป็นแกนในการอภิปราย (ไม่จำเป็นต้องใช้สถานการณ์สมมติ)
- ผู้ร่วมประชุมฯ อภิปรายเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสมร่วมกัน
- โดยทั่วไป จะมีผลผลิตเกิดขึ้นจากการประชุมฯ เช่น แผน มาตรการ มาตรฐานการปฏิบัติ

##### แนวทางการดำเนินการฝึก

- กำหนดเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการ (เป้าหมายผลผลิตจะถูกกำหนดตามวัตถุประสงค์การฝึก)
- จัดทำร่างผลผลิตเป้าหมาย (ถ้าจำเป็น) เพื่อเป็นตุ๊กตา (Dummy) ตั้งต้นในการอภิปราย
- ออกแบบการจัดกลุ่มผู้ร่วมประชุมฯ (ถ้าจำเป็นต้องจัดแบ่งกลุ่ม) เช่น จัดกลุ่มตามพื้นที่ จัดกลุ่ม  
ตามลักษณะภารกิจ
- วิทยากรกระบวนการกลางชี้แจงภาพรวมกิจกรรม การแบ่งกลุ่ม และเป้าหมายผลผลิต
- บรรยาย (หรือชี้แจง) สภาพปัญหาที่นำมาสู่สมมติฐานในการอภิปราย
- (ถ้ามี) นำเสนอร่างผลผลิตเป้าหมาย ที่ใช้เป็นตุ๊กตาตั้งต้นในการอภิปราย
- แบ่งกลุ่มผู้ร่วมประชุม และดำเนินการอภิปรายในกลุ่ม โดยวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม  
(Facilitator) ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการอภิปราย

##### บทบาทหน้าที่ของวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม (Facilitator)

- ชี้แจงบทบาทภารกิจของกลุ่ม (การอภิปรายเพื่อร่วมกันจัดทำทางเลือกตามสมมติฐาน)
- ผลักดันให้กลุ่มเลือกผู้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการอภิปราย ได้แก่ ประธาน เลขานุการ ผู้นำเสนอ  
(วิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม จะไม่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย)



- แจกเอกสารหรือนำเสนอ ร่างผลผลิตเป้าหมายที่ใช้เป็นตุ๊กตาตั้งต้นในการอภิปราย (ถ้ามี)
- อำนวยความสะดวกในการอภิปรายของกลุ่ม ในด้านเอกสาร อุปกรณ์ การเขียนประเด็นหรือข้อสรุปขึ้นบนคลิพบอร์ด
- กระตุ้นให้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความเห็นในกลุ่มอย่างทั่วถึง
- วิทยากรกระบวนการกลาง ดำเนินการให้ผู้แทนแต่ละกลุ่มนำเสนอข้อสรุปของกลุ่ม
- วิทยากรกระบวนการกลาง สรุปประเด็นที่ตรงกันของทุกกลุ่ม และนำประเด็นที่ต่างกันขึ้นอภิปรายเพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน

## ๒. การฝึกบนโต๊ะ (Table Top Exercise)

### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงอภิปราย โดยส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับแผน มาตรการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ
- กลุ่มเป้าหมายเป็นระดับระดับยุทธศาสตร์ จัดทำแผน หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจในเรื่องนั้น หรือเป็นผู้มีความรู้ในแผน มาตรการ ขั้นตอน ในเรื่องนั้น
- เป็นการฝึกเพื่อทดสอบ ประเมินประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมของแผน มาตรการ ขั้นตอน
- ไม่มีเป้าหมายในการทดสอบความรู้ หรือทักษะของผู้เข้ารับการฝึก
- ใช้สถานการณ์สมมติ เป็นแกนในการฝึก ในรูปแบบการอภิปรายด้วยการนำแผน มาตรการ ขั้นตอน มาตอบโต้สถานการณ์สมมติ เพื่อทดสอบประเมินว่า แผน มาตรการ ขั้นตอน สามารถรองรับสถานการณ์นั้น ๆ ได้มีประสิทธิภาพเพียงใด หรือมีแผนรองรับสถานการณ์นั้น ๆ หรือไม่
- อาจมีคำถามประกอบ เพื่อกำหนดขอบเขตการอภิปรายให้อยู่ในประเด็นที่กำหนด

### แนวทางดำเนินการฝึก

- กำหนดประเด็นที่จะทำการทดสอบประเมิน (ประเด็นจะถูกกำหนดตามวัตถุประสงค์การฝึก)
- ออกแบบการจัดกลุ่มผู้รับการฝึก (ถ้าจำเป็นต้องจัดแบ่งกลุ่ม) เช่น จัดกลุ่มตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ หรือจัดกลุ่มตามลักษณะภารกิจ
- จัดทำสถานการณ์สมมติ (Scenario) และคำถามประกอบการฝึก
- ควรแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมฝึก ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การฝึก ว่าเป็นการทดสอบประเมินแผน มาตรการ ขั้นตอน (ไม่เป็นการทดสอบบุคคล) และแจ้งให้ทราบถึงข้อมูลหรือสิ่งที่ผู้รับการฝึกควรนำมาร่วมการฝึก เช่น แผนของหน่วยงาน ข้อมูลทรัพยากร มาตรการที่มีการใช้อยู่ ฯลฯ
- โดยทั่วไป การฝึกจะดำเนินการในห้อง (ประชุม) โดยมีจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการฝึก เช่น แผนที่เหตุการณ์ในสถานการณ์สมมติ สื่อนำเสนอเพื่อการพิจารณาร่วมกันในกลุ่ม เป็นต้น
- วิทยากรกระบวนการกลางชี้แจงวัตถุประสงค์การฝึก การแบ่งกลุ่ม และกฎกติกาการฝึก
- ดำเนินกิจกรรมการอภิปรายการฝึก ด้วยสถานการณ์สมมติ และโจทย์การฝึก (คำถาม) โดยวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม (Facilitator) ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการฝึก

### บทบาทหน้าที่ของวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม (Facilitator)

- ชี้แจงบทบาทภารกิจของกลุ่ม (การนำแผน มาตรการ ขั้นตอน มาตอบโต้สถานการณ์สมมติ)
- ผลักดันให้กลุ่มเลือกผู้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการอภิปราย ได้แก่ ประธาน เลขานุการ ผู้นำเสนอ (วิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม ไม่ควรทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย)
- แจกเอกสารข้อมูลสถานการณ์สมมติ คำถามประกอบ (ถ้ามี)
- อำนวยความสะดวกในการอภิปรายของกลุ่ม ในด้านเอกสาร อุปกรณ์ การเขียนประเด็นหรือข้อค้นพบขึ้นบนคลิบชาร์ท
- กระตุ้นให้มีการพิจารณาข้อจำกัด จุดอ่อน ของแผน มาตรการ ขั้นตอน ต่อการตอบโต้สถานการณ์สมมติ
- รวบรวมข้อค้นพบจากการฝึกภายในกลุ่ม เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ประเมินผลการฝึก
- ควบคุมการฝึก (Controller) ประเมินช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเพิ่มเติมสถานการณ์สมมติ หรือ คำถามประกอบ กำกับการทำหน้าที่ของวิทยากรกระบวนการประจำกลุ่ม และยุติสถานการณ์ฝึก

### ๓. การฝึกปฏิบัติ (Drill)

#### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงปฏิบัติการ ในขนาดเฉพาะหน่วย หรือเฉพาะภารกิจ
- เป็นการฝึกแบบสมจริง ปฏิบัติจริง เคลื่อนย้ายทรัพยากรจริง แต่อาจไม่ฝึกในสถานที่จริง
- สามารถเป็นการฝึกเพื่อทดสอบประเมินกระบวนการปฏิบัติ ทักษะของผู้ปฏิบัติ ประสิทธิภาพของเครื่องมือ หรือหลายวัตถุประสงค์ร่วมกัน
- มีการสร้างเหตุการณ์จำลองในการฝึก
- กลุ่มเป้าหมายอาจครอบคลุมได้ทั้งระดับสั่งการ ประสานงาน และปฏิบัติการ
- มีการควบคุมและบันทึกเวลาในการฝึก

#### แนวทางดำเนินการฝึก

- แจ้งสถานการณ์หลัก และช่วงเวลาโดยประมาณในการฝึก
- ควบคุมการฝึก และผู้ประเมินผลการฝึก ประจำจุดที่จะทำการทดสอบประเมิน
- หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึก ปลดสถานการณ์ฝึก และปิดสถานการณ์ฝึกตามเวลาที่กำหนดไว้
- ประชุมประเมินทันที (Hot Wash) เพื่อรับฟังความเห็น

### ๔. การฝึกเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise : FEX)

#### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงปฏิบัติการ โดยมีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วย และ/หรือระหว่างภารกิจ
- เป็นการฝึกแบบสมจริง สั่งการจริง แต่ไม่เคลื่อนย้ายทรัพยากร
- เป็นการฝึกเพื่อทดสอบประเมินการจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน (Emergency Operation Center) ที่บังคับการ (Command Post) หรือศูนย์บัญชาการ (Headquarter) รวมทั้งทดสอบความพร้อมของแผนและทรัพยากร

- ใช้การจำลองสถานการณ์ในการฝึก (Simulation) ทั้งสถานการณ์หลัก สถานการณ์สอดแทรก
- กลุ่มเป้าหมายอาจครอบคลุมได้ทั้งระดับอำนาจการ สั่งการ ประสานงาน หัวหน้าผู้ปฏิบัติ
- มีการควบคุมและบันทึกเวลาในการฝึก

#### แนวทางดำเนินการฝึก

- แจ้งสถานการณ์หลัก และห้วงเวลาโดยประมาณในการฝึก
- ผู้ควบคุมการฝึก และผู้ประเมินผลการฝึก ประจําจุดที่จะทำการทดสอบประเมิน
- หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึก กำกับการทำหน้าที่ของผู้จำลองสถานการณ์ฝึก (Simulator) ในการปล่อยสถานการณ์ฝึก สถานการณ์สอดแทรก และปิดสถานการณ์ฝึกตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้
- ประชุมประเมินทันที (Hot Wash) เพื่อรับฟังความเห็น

#### ๕. การฝึกเต็มรูปแบบ (Full Scale Exercise : FSX)

##### คุณลักษณะ

- เป็นการฝึกเชิงปฏิบัติการ โดยมีการเชื่อมโยงระหว่างทุกหน่วย และทุกภารกิจในสถานการณ์ฝึก
- เป็นการฝึกแบบสมจริง สั่งการจริง ปฏิบัติการจริง และเคลื่อนย้ายทรัพยากรจริง
- เป็นการฝึกเพื่อทดสอบประเมินระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทั้งระบบ โดยเน้นแผนปฏิบัติการ ฉุกเฉิน และการประสานการตอบโต้สถานการณ์

- ใช้การจำลองสถานการณ์ และการสร้างเหตุการณ์จำลองในการฝึก
- มีการควบคุมและบันทึกเวลาในการฝึก

#### แนวทางดำเนินการฝึก

- แจ้งสถานการณ์หลัก และห้วงเวลาโดยประมาณในการฝึก
- ผู้ควบคุมการฝึก และผู้ประเมินผลการฝึก ประจําจุดที่จะทำการทดสอบประเมิน
- หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึก กำกับการทำหน้าที่ของผู้จำลองสถานการณ์ฝึก (Simulator) ในการปล่อยสถานการณ์ฝึก สถานการณ์สอดแทรก และปิดสถานการณ์ฝึกตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้
- ประชุมประเมินทันที (Hot Wash) เพื่อรับฟังความเห็น

ส่วนที่ ๓ แบบข้อมูล ปฏิทิน แบบรายงานการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบข้อมูล ปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก

แบบ สกผ. (อ) ๑/๒

การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

อำเภอ ..... จังหวัด .....

ที่	กิจกรรม	ห้วงวัน ดำเนินการ	สถานที่
๑	ประชุมเตรียมการขั้นต้น		
๒	ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน		
๓	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ครั้งที่ .....		
๔	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ครั้งที่ .....		
๕	ประชุมเตรียมการ ชี้แจงการฝึก (บรรยาย, ฝึกอบรบ, ....)		
๖	การฝึกเชิงอภิปราย (การฝึกบนโต๊ะ)		
๗	การฝึกเชิงปฏิบัติการ (การฝึกเฉพาะหน้าที่)		
๘	ประชุมประเมินผลการฝึก		

- หมายเหตุ ๑. สามารถปรับลำดับกิจกรรม และเพิ่มหรือลดกิจกรรม ได้ตามความเป็นจริง  
๒. โดยปกติ กิจกรรมลำดับที่ ๑ - ๓ จะดำเนินการก่อนจัดทำปฏิทินแผนกิจกรรมการฝึก

ลงชื่อผู้รับรองข้อมูล.....

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง นายอำเภอ.....

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้ส่งข้อมูล ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

ที่ .....  
วันที่ .....

แบบ สกผ. (อ) ๒/๒

แบบรายงานผลการฝึกขั้นต้น  
การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ของอำเภอ ..... จังหวัด .....

๑. ประเภทภัยที่ทำการฝึก .....

๒. กิจกรรมในการฝึก (วัน/สถานที่ ที่ดำเนินการ)

- การฝึกเชิงอภิปราย (การฝึกบนโต๊ะ) .....
- การฝึกเชิงปฏิบัติการ (การฝึกเฉพาะหน้าที่) .....
- การประชุมประเมินผล .....
- กิจกรรมอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

๓. การเข้าร่วมการฝึกของภาคส่วนต่างๆ

หน่วยงานเข้าร่วมการฝึก	ภารกิจในการฝึก	ประเภททรัพยากร/ ชุดปฏิบัติการ	จำนวน

๔. ผลผลิต/ข้อค้นพบที่ได้ในเบื้องต้นจากการฝึก

๔.๑ ประเด็นที่เป็นจุดแข็ง หรือสามารถนำมาพิจารณาขยายผล

.....  
.....

๔.๒ ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนหรือควรต้องนำมาปรับปรุง

.....  
.....

๕. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ลงชื่อผู้รับรองข้อมูล.....

(.....)

ตำแหน่ง นายอำเภอ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ผู้ส่งข้อมูล ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

\*\*\*\*\*