

คู่มือ

การจัดการซ้อมแผน
สำหรับโรคติดต่ออุบัติใหม่



กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการจัดการข้อหมิ่นแค้น สำหรับโรคติดต่ออุบัติใหม่

ISBN 978-616-11-0796-3

พิมพ์ครั้งที่ 1 มิถุนายน 2554

จำนวนพิมพ์ 4,200 เล่ม

ผลิตโดย สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

พิมพ์ที่ สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ

ห้ามลอกเลียนแบบส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

คำนำ

ในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา สภาวะทางสังคมและการดำเนินชีวิตของมนุษย์มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะแวดล้อม จนพบปัญหาโรคติดต่อที่เป็นปัญหาใหม่ต่างๆ เกิดขึ้นมากมาย อาทิเช่น โรคไข้หวัดนก โรคไข้หวัดใหญ่ (เอช1เอ็น1) 2009 โรคซาร์ส และโรคมือ เท้า ปาก เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพของมนุษย์โดยตรง และยังส่งผลกระทบต่อระบบสังคมและเศรษฐกิจทั่วโลก ดังนั้นทุกประเทศรวมทั้งประเทศไทยจึงต้องมีการเตรียมความพร้อมรับมือปัญหาทางด้านโรคติดต่อที่เป็นปัญหาใหม่เกิดขึ้น ทั้งนี้ตั้งแต่พบการระบาดของไข้หวัดนกในปี พ.ศ. 2547 และเกิดความกังวลในหมู่ผู้เชี่ยวชาญว่าไวรัสไข้หวัดนกอาจกลายพันธุ์เป็นเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ที่มีความรุนแรงและแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว จึงได้เตรียมความพร้อมด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงานและฝึกซ้อมตามแผนในรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการบูรณาการแผนปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติที่สมบูรณ์ สามารถปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมของประเทศ จนทำให้ประเทศไทยได้รับการพัฒนาความพร้อมรับมือภัยจากโรคระบาดที่มีคุณค่ายิ่ง

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำ “คู่มือการจัดการซ้อมแผน สำหรับโรคติดต่ออุบัติใหม่” ใช้สำหรับฝึกอบรมการเป็นวิทยากร หรือ ครู ก (Training for Trainer) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้และความชำนาญในการออกแบบ การจัดการและดำเนินการฝึกซ้อมแผนรับมือภัยโรคและภัยสุขภาพ โดยนอกจากสามารถประยุกต์ใช้กับการฝึกซ้อมรับโรคติดต่ออื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังประยุกต์ใช้กับการฝึกซ้อมรับมือภัยพิบัติต่างๆ เช่น อุบัติภัยสารเคมี รั่วสี ภัยธรรมชาติ หรือการซ้อมรับมืออุบัติเหตุหมู่ได้ด้วย ทั้งนี้การพัฒนาคู่มือนี้เป็นการขยายผลจากโครงการ ASEAN +3 Exercise Management Training Program ซึ่งกรมควบคุมโรคได้ดำเนินการร่วมกับศูนย์เตรียมความพร้อมป้องกันภัยพิบัติแห่งเอเชีย (Asian Disaster Preparedness Center : ADPC) โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักเลขาธิการอาเซียน (ASEAN Secretariat : ASEC) และสำนักงานเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศออสเตรเลีย (Australian Agency for International development : AusAID) ทั้งนี้ได้มีการจัดทำต้นแบบคู่มือเป็นฉบับภาษาอังกฤษ ชื่อว่า “ASEAN Plus Three Exercise Management for Communicable Disease Emergencies : A TRAINING MANUAL” เผยแพร่ไปในกลุ่มประเทศ ASEAN+3

“คู่มือการจัดการซ้อมแผน สำหรับโรคติดต่ออุบัติใหม่” ประกอบด้วยเนื้อหา 2 ส่วน คือ 1) คู่มือสำหรับวิทยากร และ 2) คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยวิทยากรจะแนะนำให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ได้ฝึกปฏิบัติตามกิจกรรมกลุ่มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องในแต่ละบทจนเกิดความเข้าใจในเรื่องกระบวนการจัดการฝึกซ้อม ซึ่งผลที่ได้จากการฝึกปฏิบัตินี้จะมีประโยชน์อย่างยิ่งที่จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน เพื่อนำไปปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี

คู่มือนี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น อีกทั้งเจ้าหน้าที่จากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 - 12 และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดต่างๆ ในการร่วมปรับปรุงจนเสร็จสมบูรณ์ และได้รับการสนับสนุนงบประมาณส่วนหนึ่งจากศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข (ศรทส. หรือ Thailand MOPH - US CDC Collaboration : TUC) กรมควบคุมโรค จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และขออน้อมรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาความพร้อมในการป้องกันควบคุมโรคให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่ กรมควบคุมโรค
มิถุนายน 2554

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ (Workshop Introduction)	1
บทที่ 2 ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)	15
บทที่ 3 การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)	59
บทที่ 4 การออกแบบการฝึกซ้อม (Design the Exercise)	79
บทที่ 5 การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)	101
บทที่ 6 เอกสารการฝึกซ้อม (Exercise Documentation)	129
บทที่ 7 การควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control)	145
บทที่ 8 การดำเนินการฝึกซ้อม (Conduct the Exercise)	167
บทที่ 9 การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and Debriefings)	187
บทที่ 10 การถอดบทเรียน (After Action Review)	207
บทที่ 11 การฝึกปฏิบัติการ การจัดการซ้อมแผน (Group Exercise)	217
ภาคผนวก	
ต้นแบบเอกสาร (Templates)	229
ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (Reference Materials)	245

ภาพรวมของการประชุม

	หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1.	บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2.	ภาพรวมของการประชุม	วิทยากรนำเสนอ และอภิปราย	40 นาที
3.	มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้เข้าร่วมประชมนำเสนอ	40 นาที
4.	บทสรุป	วิทยากรอภิปราย	5 นาที
เวลาทั้งหมดในการประชุม : 90 นาที			

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 1)

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

- จุดมุ่งหมายของการประชุมบทนี้ เพื่อ :
1. แนะนำตัวผู้เข้าร่วมประชุมให้รู้จักซึ่งกันและกัน
 2. ปรับความเข้าใจให้ตรงกัน เรื่องการฝึกซ้อม
 3. ทหารดับของประสบการณ์ การจัดการฝึกซ้อมภายในกลุ่ม

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

- วิทยากรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เรื่องการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Workshop)
- กล่าวขอบคุณหน่วยงานสนับสนุน
- แนะนำทีมงานและบทบาทหน้าที่ของทีมงานในระหว่างการประชุม

อภิปรายเนื้อหาของบทนี้ ดังนี้ :

- ประเด็นการบริหารจัดการ
- การแนะนำตัว
- จุดมุ่งหมายของการประชุม (Workshop Purpose)
- วัตถุประสงค์ของการประชุม (Workshop Objective)
- กำหนดการประชุม
- ความคาดหวังของผู้เข้าร่วมประชุม
- การฝึกซ้อม คือ อะไร?

เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้อภิปรายมุมมองและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการฝึกซ้อม

ประเด็นการบริหารจัดการ

แนะนำผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การจัดเลี้ยงอาหาร / มื้ออาหาร
- เวลาพักรับประทานอาหารว่าง
- ห้องสุขา
- การสูบบุหรี่
- โทรศัพท์มือถือ (ควรเปิดระบบสั่นหรือปิดเครื่อง)
- กฎระเบียบพื้นฐานอื่นๆ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง

สอบถามข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมเรื่อง :

- การเดินทาง
- ที่พัก

แจ้งรายชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือได้ระหว่างการประชุม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

บทนำ
(Workshop Introduction)คำแนะนำการประชุมเชิงปฏิบัติการ
(workshop introduction)

- ประเด็นการบริหารจัดการ
- การแนะนำตัว
- จุดมุ่งหมายของการประชุม (Workshop Purpose)
- วัตถุประสงค์ของการประชุม (Workshop Objective)
- กำหนดการประชุม
- ความคาดหวังของผู้เข้าร่วมประชุม
- การฝึกซ้อม คือ อะไร?

ประเด็นการบริหารจัดการ



2. ภาพรวมของการประชุม (WORKSHOP OVERVIEW)

บทนำ

ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแนะนำตัวเอง ดังนี้ :

- ชื่อ - นามสกุล
- กระทรวง หรือหน่วยงานที่สังกัด
- การมีส่วนร่วม / ประสบการณ์การฝึกซ้อม
- สิ่งที่คาดหวังจากการประชุม

การแนะนำตัวผู้เข้าร่วมประชุม

- ชื่อ - นามสกุล
- กระทรวง หรือหน่วยงานที่สังกัด
- การมีส่วนร่วม / ประสบการณ์การฝึกซ้อม
- สิ่งที่คาดหวังจากการประชุม

จุดมุ่งหมายของการประชุม (WORKSHOP PURPOSE)

จุดมุ่งหมายของการประชุม เพื่อพัฒนาความสามารถในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ต่อการจำลองสถานการณ์สมมุติในภาวะฉุกเฉิน โดยการฝึกอบรมการจัดการฝึกซ้อมให้กับผู้ปฏิบัติงาน

จุดมุ่งหมายของการประชุม
(WORKSHOP PURPOSE)

เพื่อพัฒนาความสามารถ

- การออกแบบ (design)
- การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct)
- การประเมินผล (evaluate)
- การจำลองสถานการณ์สมมุติในภาวะฉุกเฉิน โดยการฝึกอบรมการจัดการฝึกซ้อมให้กับผู้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการประชุม (WORKSHOP OBJECTIVES)

วัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม :

- มีความชำนาญในการจัดการและการดำเนินการฝึกซ้อมรับภัยจากโรคติดต่อ / ภัยพิบัติอื่นๆ
- มีทักษะและความรู้ในการดำเนินการฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้ฝึกทักษะและความรู้ในการจัดเตรียมและดำเนินการฝึกซ้อม

วัตถุประสงค์ของการประชุม
(WORKSHOP OBJECTIVES)

- เพื่อให้ความชำนาญ ในการจัดการและดำเนินการฝึกซ้อมรับภัยจากโรคติดต่อ / ภัยพิบัติอื่นๆ
- เพื่อมีทักษะและความรู้ ในการดำเนินการฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อมีทักษะและความรู้ ในการจัดเตรียมและดำเนินการฝึกซ้อม

กำหนดการประชุม (WORKSHOP PROGRAM)

การประชุมใช้เวลาประมาณ 4 - 5 วัน โดยเป็นการนำเสนอและอภิปรายของวิทยากร, กิจกรรมกลุ่ม และการนำเสนอกิจกรรมกลุ่มของผู้เข้าร่วมประชุม

อภิปรายอย่างย่อ เกี่ยวกับเนื้อหากิจกรรมในแต่ละวันและวิธีการจัดทำกิจกรรมกลุ่ม โดยวิทยากรมีการบรรยายก่อน หลังจากนั้นจะมีการอภิปรายกิจกรรมกลุ่มในเนื้อหาที่แตกต่างกันไป โดยเริ่มจากการออกแบบ (design) เพื่อพัฒนาการฝึกซ้อมให้สามารถนำกลับไปปรับใช้ฝึกซ้อมในหน่วยงานของตนเองได้

เวลา	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
08.00	ลงทะเบียน เปิดการประชุม	การแนะนำ สาระสำคัญของ	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ ขั้นตอน	การแนะนำ ผล
08.30	พิธีเปิดประชุมและทักทายกัน				
09.00	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ ขั้นตอน	การแนะนำ ผลและการประชุม
09.30	พิธีเปิดประชุมและทักทายกัน				
10.00	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ ขั้นตอน	การแนะนำ ผล
10.30	พิธีเปิดประชุมและทักทายกัน				
11.00	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ สายสัมพันธ์	การแนะนำ ขั้นตอน	การแนะนำ ผล
11.30	สรุปและปิดการประชุม				

ความคาดหวังต่อผู้เข้าร่วมประชุม

(EXPECTATIONS OF PARTICIPANTS)

ในระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับการคาดหวัง การมีส่วนร่วม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยสามารถนำเสนอและอภิปรายองค์ประกอบต่างๆ ของการจัดการฝึกซ้อมได้ มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งสามารถเป็นวิทยากร หรือ ครู ก (Training for Trainer) เพื่อขยายผลไปยังเครือข่ายในพื้นที่ปฏิบัติงานได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องการที่จะออกแบบและพัฒนาการฝึกซ้อมภายใต้ข้อมูลที่กำหนดให้ โดยการนำเสนอวิธีการที่จะดำเนินการฝึกซ้อมและได้รับการประเมินผลตามกระบวนการ รวมทั้งคาดหวังว่าการฝึกซ้อมจะเป็นรูปแบบพื้นฐานให้สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานของตนเองได้

ความคาดหวังต่อผู้เข้าร่วมประชุม (Expectations of participants)

1. ออกแบบและพัฒนาการฝึกซ้อม
2. นำเสนอวิธีการฝึกซ้อมและประเมินผล
3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเรียนรู้
4. เป็นวิทยากร หรือ ครู ก (Training for Trainer) เพื่อขยายผลไปยังเครือข่ายในพื้นที่ได้

การฝึกซ้อม คืออะไร? (WHAT IS AN EXERCISE?)

การฝึกซ้อม เป็นการควบคุมการขับเคลื่อนกิจกรรมด้วยการจำลองเหตุการณ์ เพื่อใช้ในการอบรม, การทดสอบ, ประเมินบุคลากร, ประเมินกระบวนการหรือความสามารถต่างๆ เป็นต้น

การฝึกซ้อม คืออะไร?

การฝึกซ้อม เป็นการควบคุมการขับเคลื่อนกิจกรรมด้วยการจำลองเหตุการณ์ เพื่อใช้ในการอบรม, การทดสอบ, ประเมินบุคลากร, ประเมินกระบวนการหรือความสามารถต่างๆ เป็นต้น

ทำไมเราต้องมีการฝึกซ้อม? (WHY DO WE EXERCISE?)

การฝึกซ้อม มีความจำเป็นในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน และการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินเพื่อสร้างความมั่นใจว่าบุคลากรได้เผชิญกับความกดดันในสถานการณ์สมมุติ และมั่นใจว่านโยบาย, แผนงาน, แนวทางการปฏิบัติ และการฝึกอบรมต่างๆ นั้น มีความเหมาะสมเพียงพอต่อการรับมือเมื่อเกิดสถานการณ์จริง

ทำไม ? เราต้องมีการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อม มีความจำเป็นในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบุคลากรได้เผชิญกับความกดดันในสถานการณ์สมมุติ และมั่นใจว่านโยบาย, แผนงาน, แนวทางการปฏิบัติ และการฝึกอบรมต่างๆ นั้นมีความเหมาะสมเพียงพอต่อการรับมือเมื่อเกิดสถานการณ์จริง



หมายเหตุ : บางเหตุการณ์ใช้การอภิปรายตามสถานการณ์สมมุติ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน หรือนำไปสู่การพัฒนา นโยบายใหม่, แผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติด้วย

ทำไมจึงต้องมีการฝึกซ้อม

- ทดสอบแผนงาน (Test plans)
- ประเมินผล (Evaluate)
- ประเมินภาพรวมการฝึกซ้อม (Assess)
- ฝึกปฏิบัติ (Practice)
- ฝึกอบรม (Train)
- สาธิต (Demonstrate)

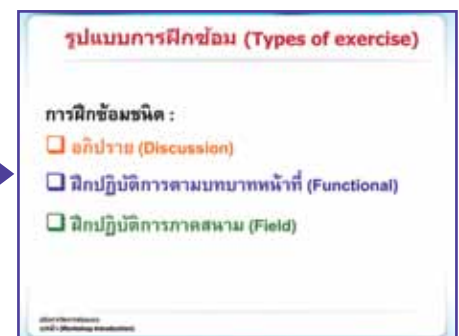


การฝึกซ้อม จำเป็นต้องมีการปรับให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม ซึ่งกิจกรรมจะบรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม มากกว่าการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่เพียงครั้งเดียว แต่พยายามดำเนินการให้ครบทุกกิจกรรม

รูปแบบการฝึกซ้อม (Types of exercise) แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ :

- ชนิดอภิปราย (Discussion)
- ชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional)
- ชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field)

ยังแบ่งเป็นชนิดการฝึกซ้อมย่อยในแต่ละกลุ่ม ซึ่งจะนำเสนอรายละเอียดในบทต่อไป



3. มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุม (PARTICIPANTS' PERSPECTIVES)

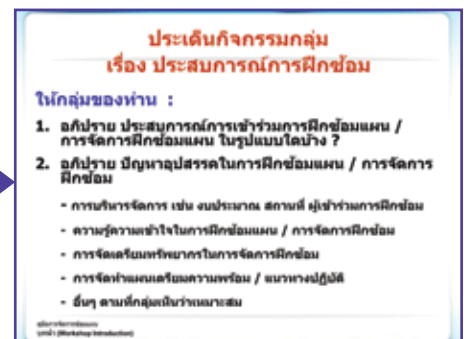
ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอข้อคิดเห็นในการฝึกซ้อม โดยวิทยากรจะเชื่อมโยงไปสู่การอภิปรายประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมนำมาใช้ในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) และ/หรือ การมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม

ควรสร้างประสบการณ์ร่วมกัน และสร้างความมั่นใจว่ามีความเข้าใจตรงกันกับการจำลองการฝึกซ้อม

ภายหลังการอภิปราย ควรบันทึกประเด็นสำคัญบนกระดานไวท์บอร์ดไว้อย่างเหมาะสม

หากผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีประสบการณ์การจัดการฝึกซ้อมสูง วิทยากรสามารถเพิ่มเติมกิจกรรมกลุ่ม เรื่อง ประสบการณ์การฝึกซ้อม ภายหลังการนำเสนอภาพรวมการจัดการฝึกซ้อมในบทที่ 2 ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. อภิปรายประสบการณ์การเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผน / การจัดการฝึกซ้อมแผนในรูปแบบใดบ้าง ?
2. อภิปรายปัญหาอุปสรรคในการฝึกซ้อมแผน / การจัดการฝึกซ้อม
 - การบริหารจัดการ เช่น งบประมาณ, สถานที่, ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
 - ความรู้ความเข้าใจในการฝึกซ้อมแผน / การจัดการฝึกซ้อม
 - การจัดเตรียมทรัพยากรในการจัดการฝึกซ้อม
 - การจัดทำแผนเตรียมความพร้อม / แนวทางปฏิบัติ
 - อื่นๆ ตามที่กลุ่มเห็นว่าเหมาะสม



4. บทสรุป (CONCLUSION)

บทสรุปของบทนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีส่วนร่วมและมีความมั่นใจถึงความสำเร็จตามความคาดหวังในระหว่างการประชุม

จุดมุ่งหมายของการประชุม (WORKSHOP PURPOSE)

จุดมุ่งหมายของการประชุม เพื่อพัฒนาความสามารถในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ต่อการจำลองสถานการณ์สมมติในภาวะฉุกเฉิน โดยการฝึกอบรมการจัดการฝึกซ้อมให้กับผู้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการประชุม (WORKSHOP OBJECTIVES)

วัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม :

- มีความชำนาญในการจัดการและการดำเนินการฝึกซ้อมรับภัยจากโรคติดต่อ / ภัยพิบัติอื่นๆ
- มีทักษะและความรู้ในการดำเนินการฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้ฝึกทักษะและความรู้ในการจัดเตรียมและดำเนินการฝึกซ้อม

กำหนดการประชุม (WORKSHOP PROGRAM)

การประชุมใช้เวลาประมาณ 4 - 5 วัน โดยเป็นการนำเสนอและอภิปรายของวิทยากร, กิจกรรมกลุ่ม, การนำเสนอ กิจกรรมกลุ่มของผู้เข้าร่วมประชุม และข้อคิดเห็นของผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งการแนะนำกำหนดการและตารางเวลาในการประชุม

ความคาดหวังต่อผู้เข้าร่วมประชุม (EXPECTATIONS OF PARTICIPANTS)

ในระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับการคาดหวังการมีส่วนร่วมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยสามารถนำเสนอและอภิปรายองค์ประกอบต่างๆ ของการจัดการฝึกซ้อมได้, มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งสามารถเป็นวิทยากร หรือ ครู ก (Training for Trainer) เพื่อขยายผลไปยังเครือข่ายในพื้นที่ปฏิบัติงานได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องการที่จะออกแบบและพัฒนาการฝึกซ้อมภายใต้ข้อมูลที่กำหนดให้ โดยการนำเสนอวิธีการที่จะดำเนินการฝึกซ้อมและได้รับการประเมินผลตามกระบวนการ รวมทั้งคาดหวังว่าการฝึกซ้อมจะเป็นรูปแบบพื้นฐานให้สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานของตนเองได้

การฝึกซ้อม คืออะไร? (WHAT IS AN EXERCISE?)

การฝึกซ้อม เป็นการควบคุมการขับเคลื่อนกิจกรรมด้วยการจำลองเหตุการณ์ เพื่อใช้ในการอบรม, การทดสอบ, ประเมินบุคลากร, ประเมินกระบวนการหรือความสามารถต่างๆ เป็นต้น

ทำไมเราต้องมีการฝึกซ้อม? (WHY DO WE EXERCISE?)

การฝึกซ้อม มีความจำเป็นในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบุคลากรได้เผชิญกับความกดดันในสถานการณ์สมมุติ และมั่นใจว่านโยบาย, แผนงาน, แนวทางการปฏิบัติ และการฝึกอบรมต่างๆ นั้น มีความเหมาะสมเพียงพอต่อการรับภัยเมื่อเกิดสถานการณ์จริง

ทดสอบและประเมินผล (Test / Evaluate)

ประเมินภาพรวมการฝึกซ้อม (Assess)

ฝึกปฏิบัติ / ฝึกอบรม (Practice / Train)

สาธิต (Demonstrate)

การฝึกซ้อม จำเป็นต้องมีการปรับให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม ซึ่งกิจกรรมจะบรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม มากกว่าการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่เพียงครั้งเดียว แต่พยายามดำเนินการให้ครบทุกกิจกรรม

รูปแบบการฝึกซ้อม (Types of exercise) แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ :

ชนิดอภิปราย (Discussion)

ชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional)

ชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field)

ข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม (PARTICIPANTS' PERSPECTIVES ON EXERCISES)

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

บทนำ (Workshop Introduction)

คำแนะนำการประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop introduction)

- ประเด็นการบริหารจัดการ
- การแนะนำตัว
- จุดมุ่งหมายของการประชุม (Workshop Purpose)
- วัตถุประสงค์ของการประชุม (Workshop Objective)
- กำหนดการประชุม
- ความคาดหวังของผู้เข้าร่วมประชุม
- การฝึกซ้อม คือ อะไร?

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
บทนำ (Workshop Introduction)

ประเด็นการบริหารจัดการ



คู่มือการจัดการซ้อมแผน
บทนำ (Workshop Introduction)

การแนะนำตัวผู้เข้าร่วมประชุม

- ชื่อ - นามสกุล
- กระทรวง หรือหน่วยงานที่สังกัด
- การมีส่วนร่วม / ประสบการณ์การฝึกซ้อม
- สิ่งที่คาดหวังจากการประชุม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
บทนำ (Workshop Introduction)

จุดมุ่งหมายของการประชุม (WORKSHOP PURPOSE)

เพื่อพัฒนาความสามารถ

- การออกแบบ (design)
- การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct)
- การประเมินผล (evaluate)
- การจำลองสถานการณ์สมมติในภาวะฉุกเฉิน โดย
การฝึกอบรมการจัดการฝึกซ้อมให้กับผู้ปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
บทนำ (Workshop Introduction)

วัตถุประสงค์ของการประชุม (WORKSHOP OBJECTIVES)

- เพื่อให้มีความชำนาญ ในการจัดการและดำเนินการฝึกซ้อมรับภัยจากโรคติดต่อ / ภัยพิบัติอื่นๆ
- เพื่อให้มีทักษะและความรู้ ในการดำเนินการฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อฝึกทักษะและความรู้ ในการจัดเตรียมและดำเนินการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
บทนำ (Workshop Introduction)

เวลา	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
09:00	ลงทะเบียน เปิดการประชุม	การระดมและ วิเคราะห์ ความต้องการ	การวางแผน การฝึกซ้อม	การเตรียม นำเสนอ	การนำเสนอ กลุ่ม
10:00	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
10:15	การแนะนำ การประชุม	การออกแบบ การฝึกซ้อม	เอกสาร การฝึกซ้อม	การเตรียม นำเสนอ	การประเมินผล ปิดการประชุม
12:00	พักรับประทานอาหารกลางวัน				
13:00	ภาพรวมการ จัดการฝึกซ้อม	การออกแบบ การฝึกซ้อม	การควบคุม การฝึกซ้อม	การนำเสนอ กลุ่ม	
15:00	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
15:15	ประสบการณ์ การฝึกซ้อม	การออกแบบ การฝึกซ้อม	การถอด บทเรียนการ ฝึกซ้อม (AAR)	การนำเสนอ กลุ่ม	
17:00	สรุปประชุมประจำวัน				

©สถาบันวิจัยสมเด็จเจ้าพระยา (Workshop Introduction)

ความคาดหวังต่อผู้เข้าร่วมประชุม (Expectations of participants)

1. ออกแบบและพัฒนาการฝึกซ้อม
2. นำเสนอวิธีการฝึกซ้อมและประเมินผล
3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเรียนรู้
4. เป็นวิทยากร หรือ ครู ก (Training for Trainer) เพื่อขยายผลไปยังเครือข่ายในพื้นที่ได้

การฝึกซ้อม คืออะไร?

การฝึกซ้อม เป็นการควบคุมการขับเคลื่อนกิจกรรมด้วยการจำลองเหตุการณ์ เพื่อใช้ในการอบรม, การทดสอบ, ประเมินบุคลากร, ประเมินกระบวนการหรือความสามารถต่างๆ เป็นต้น

ทำไม ? เราต้องมีการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อม มีความจำเป็นในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบุคลากรได้เผชิญกับความกดดันในสถานการณ์สมมุติ และมั่นใจว่านโยบาย, แผนงาน, แนวทางการปฏิบัติ และการฝึกอบรมต่างๆ นั้นมีความเหมาะสมเพียงพอต่อการรับภัยเมื่อเกิดสถานการณ์จริง



ศูนย์การฝึกอบรม
บทนำ (Workshop Introduction)

ทำไม ? เราต้องมีการฝึกซ้อม

- ทดสอบ / ประเมินผล
- ประเมินภาพรวมการฝึกซ้อม
- ฝึกปฏิบัติ / ฝึกอบรม
- สาธิต



ศูนย์การฝึกอบรม
บทนำ (Workshop Introduction)

รูปแบบการฝึกซ้อม (Types of exercise)

การฝึกซ้อมชนิด :

- อภิปราย (Discussion)
- ฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional)
- ฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field)

ศูนย์การฝึกอบรม
บทนำ (Workshop Introduction)

ข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม



คู่มือการจัดการประชุม
บทที่ 1 (Workshop Introduction)

คำถาม?



คู่มือการจัดการประชุม
บทที่ 1 (Workshop Introduction)

ประเด็นกิจกรรมกลุ่ม เรื่อง ประสบการณ์การฝึกซ้อม

ให้กลุ่มของท่าน :

1. อภิปราย ประสบการณ์การเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผน / การจัดการฝึกซ้อมแผน ในรูปแบบใดบ้าง ?
2. อภิปราย ปัญหาอุปสรรคในการฝึกซ้อมแผน / การจัดการฝึกซ้อม
 - การบริหารจัดการ เช่น งบประมาณ สถานที่ ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
 - ความรู้ความเข้าใจในการฝึกซ้อมแผน / การจัดการฝึกซ้อม
 - การจัดเตรียมทรัพยากรในการจัดการฝึกซ้อม
 - การจัดทำแผนเตรียมความพร้อม / แนวทางปฏิบัติ
 - อื่นๆ ตามที่กลุ่มเห็นว่าเหมาะสม

คู่มือการจัดการประชุม
บทที่ 1 (Workshop Introduction)

ภาพรวมของการประชุม

	หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1.	บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2.	การปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement for Capacity Development)	วิทยากรนำเสนอ	20 นาที
3.	รูปแบบการจัดการฝึกซ้อม (The Exercise Management Model)	วิทยากรนำเสนอ	25 นาที
4.	กิจกรรมกลุ่ม		40 นาที
5.	บทสรุป		

เวลาทั้งหมดในการประชุม : 90 นาที

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. กระดานไวท์บอร์ด (White board)
4. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 2)
5. รูปแบบการจัดการฝึกซ้อม (แผนภาพวงจร)

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อจบการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. อธิบาย องค์ประกอบของวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
(Cycle of Continuous improvement for Capacity Development)
2. อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management)
กับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
3. อธิบาย องค์ประกอบของรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม
(Exercise Management Model)

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

วิทยากรแนะนำตัวเอง

การนำเสนอในบทนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. อธิบาย องค์ประกอบของวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
2. อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการฝึกซ้อมกับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. อธิบาย องค์ประกอบของรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม

วิทยากรนำเสนอและอภิปรายความเข้าใจพื้นฐานของสิ่งเหล่านี้ให้ตรงกัน ในระหว่างการประชุม

บทนี้เป็นการแนะนำแนวคิดการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถตอบสนองและฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน ต่อการรับภัยที่เกิดขึ้นได้

บทนี้จะอภิปรายบทบาทหน้าที่ในการจัดการฝึกซ้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และแนะนำการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม
(Exercise Management Overview)

วัตถุประสงค์

1. อธิบายองค์ประกอบของวงจรการปรับปรุงพัฒนา ศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
2. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการฝึกซ้อมกับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. อธิบายองค์ประกอบของรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม

คำนิยาม

แผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

ข้อตกลงในการจัดเตรียมเพื่อ :

- การตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ (Response)
- การฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน (Recovery from emergency)

การอธิบายแผนงาน :

- บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and responsibilities)
- โครงสร้างการบริหารงาน (Management structures)

คำนิยาม

แผนการตอบสนอง และการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

ข้อตกลงในการจัดเตรียมเพื่อ:

- การตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ
- การฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน

การอธิบายแผนงาน:

- บทบาทและความรับผิดชอบ
- โครงสร้างการบริหารงาน
- คำสั่งการและกลไกการประสานงาน
- แหล่งทรัพยากร
- การจัดการข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
- การส่งกำลังบำรุง

- คำสั่งการและกลไกการประสานงาน
(Command and coordination mechanisms)
- แหล่งทรัพยากร (Resources)
- การจัดการข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
(Information management and communications)
- การส่งกำลังบำรุง (Logistic)

การฝึกซ้อม

การจำลองเหตุการณ์การจัดการภาวะฉุกเฉิน เพื่อนำไปสู่การอภิปรายหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ดังนี้ :

- การฝึกอบรมบุคลากร และการปฏิบัติงานร่วมกัน
- การตรวจสอบ / ทดสอบ กระบวนการวางแผนหรือขั้นตอนต่างๆ
- การระบุความต้องการ และ/หรือ จุดอ่อน
- แสดงให้เห็นถึงความสามารถอื่นๆ (ถ้ามี)

2. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (CONTINUOUS IMPROVEMENT)

ท่านเตรียมพร้อมแล้วหรือยัง?

ถามคำถามว่า :

‘ถ้าพรุ่งนี้ท่านต้องเผชิญกับภาวะฉุกเฉิน ท่านได้เตรียมการตอบสนองและการฟื้นฟูกับภาวะฉุกเฉินนั้นแล้วหรือยัง?’

ควรถามต่อด้วยคำถามว่า :

‘ท่านทราบได้อย่างไร [ว่าท่านเตรียมพร้อมแล้ว]?’

การอภิปราย

การอภิปราย ควรจัดบุคลากรในตำแหน่งที่มั่นใจว่าสามารถเตรียมความพร้อมได้ เช่น

- การวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง
- การวางแผนตอบสนองและการฟื้นฟู
- การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
- การเตรียมข้อมูลข่าวสารเพื่อแจ้งเตือนประชาชน
- การฝึกอบรมและการให้ความรู้
- การฝึกซ้อมเพื่อทดสอบการประเมินความพร้อม
- การประเมินผลการฝึกซ้อม การตอบสนองและการฟื้นฟูต่อเหตุการณ์จริง
- การเตรียมการสำหรับการปฏิบัติกิจกรรมที่ถูกต้อง

คุณเตรียมพร้อม?

ถ้าพรุ่งนี้ท่านต้องเผชิญกับภาวะฉุกเฉิน ท่านได้เตรียมการตอบสนองและการฟื้นฟูกับภาวะฉุกเฉินนั้นแล้วหรือยัง?

ปฏิบัติการ!

ท่านทราบได้อย่างไร [ว่าท่านเตรียมพร้อมแล้ว]?

© 2010 American Red Cross. Exercise Management Exercise

คุณเตรียมพร้อม?

เมื่อคุณได้มี :

1. การวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง
2. การวางแผนตอบสนองและการฟื้นฟู
3. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
4. การเตรียมข้อมูลข่าวสารเพื่อแจ้งเตือนประชาชน
5. การฝึกอบรมและการให้ความรู้
6. การฝึกซ้อมเพื่อทดสอบการประเมินความพร้อม
7. การประเมินผลการฝึกซ้อม การตอบสนอง และการฟื้นฟูต่อเหตุการณ์จริง
8. การเตรียมการสำหรับการปฏิบัติกิจกรรมที่ถูกต้อง

ปฏิบัติการ!

© 2010 American Red Cross. Exercise Management Exercise

**วงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
(CYCLE OF CONTINUOUS IMPROVEMENT FOR CAPACITY DEVELOPMENT)**

เป็นการแนะนำวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อแสดงให้เห็นการใช้เวลาในการเตรียมความพร้อม การตอบสนอง และการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

กิจกรรมหรือองค์ประกอบของวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ :

- การระบุความต้องการ (Identifying the need)
- การวางแผน (Planning)
- การฝึกอบรม การให้การศึกษา และแหล่งทรัพยากร (Training, Education and Resourcing)
- การตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response and Recovery)
- การฝึกซ้อม (Exercising)
- การประเมินผล (Evaluation)
- การทบทวน (Review)

รายละเอียดแต่ละหัวข้อ ดังนี้



การระบุความต้องการ (IDENTIFYING THE NEED)

สิ่งที่จำเป็นต้องเตรียมการหรือปฏิบัติการ เช่น

- การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในงานที่ทำ
- ผลลัพธ์จากกิจกรรมที่ผ่านมา เช่น การฝึกอบรม, การให้ความรู้, ทรัพยากร, การฝึกซ้อม, การตอบสนอง และการฟื้นฟู
- อื่นๆ

**การระบุความต้องการ
(IDENTIFYING THE NEED)**

สิ่งที่จำเป็นต้องเตรียมการ หรือปฏิบัติการ เช่น :

- การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในงานที่ทำ
- ผลลัพธ์จากกิจกรรมที่ผ่านมา เช่น การฝึกอบรม การให้ความรู้ ทรัพยากร การฝึกอบรม การตอบสนอง และการฟื้นฟู
- อื่นๆ

การวางแผน (PLANNING)

การระบุความต้องการ ที่นำไปสู่การกำหนดกิจกรรม

กิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องมีการวางแผนเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จต่อกิจกรรมนั้นๆ

ในระดับนโยบายหรือการบริหาร อาจรวมถึงการปรับปรุงกฎหมายและนโยบาย หรือการพัฒนา / แก้ไข แผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

กระบวนการวางแผนภาวะฉุกเฉิน



ในระดับของการปฏิบัติ อาจรวมถึงการพัฒนา / แก้ไข การบริหารจัดการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในระดับใดก็ตาม แผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน ควรเป็นกระบวนการของตนเอง โดยการตกลงร่วมกันของผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ :

- การปฏิบัติงานหรือการทบทวนการประเมินความเสี่ยง
- การยอมรับในโครงสร้างการจัดการ เรื่อง :
 - การสั่งการ การควบคุมและการประสานงาน
 - การติดต่อสื่อสาร
 - การตอบสนองและการฟื้นฟู
- ระบบการจัดการ เรื่อง :
 - การแจ้งเตือนภัย
 - การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
 - การจัดการข้อมูลข่าวสาร
 - การจัดการด้านการเงิน
 - การให้ความรู้กับสาธารณชน
 - การให้ข้อมูลการสื่อสารสาธารณะ
 - การจัดการทรัพยากร
- การจัดการตามบทบาทหน้าที่ และเรื่องอื่นๆ ที่มีผลกระทบ

ผลลัพธ์ของกระบวนการ

- การวางแผนการตอบสนองในภาวะฉุกเฉิน
- วัตถุประสงค์อะไรที่ต้องใช้ศักยภาพเมื่อขณะนั้น :
 - การค้นหา และแผนการกู้ภัย
 - การประเมินผล / แผนการอพยพชั่วคราว
 - แผนการกักตัวผู้ติดเชื้อ / แผนงานโรงพยาบาล
 - แผนการจัดการความช่วยเหลือ (อาหาร น้ำ สุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ เป็นต้น)
 - แผนการรักษาความปลอดภัย
 - การบรรเทาสาธารณภัย; EWS (MCM: all hazards)
- การฟื้นฟูจากภัยพิบัติ และแผนการบูรณะ (การศึกษา, การเกษตรกรรม, งานสาธารณะ)

สำนักงานบริหารการป้องกันภัยพิบัติ (Disaster Management Division)

แผนการตอบสนองภาวะฉุกเฉิน ที่แตกต่างกัน

- วางแผนในทุกระดับ
 - ระดับชาติ
 - ภายใต้อำเภอ
 - ระดับชุมชน
 - ระดับภาค
 - ระดับองค์กร
- แผนการตอบสนองคืออินตราทุกรม
- แผนเฉพาะกิจ
 - การให้บริการด้านสุขภาพอนามัย เช่น การจัดการอุบัติเหตุ
 - การกักตัวผู้ติดเชื้อเฉพาะ เช่น สารเคมี
 - สถานที่ เช่น ท่าอากาศยาน
 - เหตุการณ์ เช่น การแข่งขันกีฬาโอลิมปิก
 - องค์กร (หน่วยงาน) เช่น โรงพยาบาล

สำนักงานบริหารการป้องกันภัยพิบัติ (Disaster Management Division)

ผลลัพธ์จากกระบวนการวางแผนจะเป็นเพียงส่วนเดียวที่สำเร็จได้ ยังมีผลลัพธ์อื่นๆ อีกตามมาที่ผ่านกระบวนการวางแผนด้วย ดังนี้ :

- ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน
- ความเข้าใจความสามารถและข้อจำกัดของแต่ละคน
- โอกาสในการปฏิบัติงานและการได้รับรู้จากผู้ร่วมงานระหว่างการดำเนินการตอบสนองและการฟื้นฟู

กรณีที่มีแผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน (หรือการสั่งการและการควบคุม) โครงสร้างที่ใช้เพื่อการปรับปรุงการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉินจะสามารถนำมาใช้ได้ อีก ส่วนใหญ่จะมีการอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างเพื่อใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามจุดมุ่งหมาย

การอธิบายรายละเอียดไม่ควรอยู่ในแผนงานทั้งหมด แต่ควรเป็นคำแนะนำ เช่น คู่มือ, แนวทางการปฏิบัติงาน, ตารางการปฏิบัติงาน ฯลฯ เพื่อให้มั่นใจการจัดการได้ตรงตามวัตถุประสงค์

**การฝึกอบรม การให้การศึกษา และแหล่งทรัพยากร
(TRAINING, EDUCATION AND RESOURCING)**

กิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ผู้ได้รับผลกระทบนั้น

หน่วยงานที่มีการตอบสนองและการฟื้นฟู, การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องมีการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ในการติดต่อสื่อสารในปัจจุบันและเห็นชอบร่วมกันต่อการจัดการ

หน่วยงานที่ให้บริการส่วนรวม การฝึกอบรมและการให้ความรู้ จำเป็นต้องมีการดำเนินการเพื่อให้เข้าใจสิ่งที่คาดหวัง ในระหว่างการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

กิจกรรมส่วนใหญ่ จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุงอย่างเพียงพอ เพื่อสนับสนุนให้สามารถตอบสนองและฟื้นฟูได้ ดังนี้ :

- การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
- การระดม และ/หรือ การเตรียมอุปกรณ์สำรอง
- การจัดตั้งหน่วยส่งกำลังบำรุงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- ฯลฯ

**การฝึกอบรม, การศึกษา และการสรรหาแหล่งทรัพยากร
(TRAINING, EDUCATION AND RESOURCING)**

- ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการตอบสนอง
- ให้ความรู้กับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติการตอบสนอง
- จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
- การระดม และ/หรือ การเตรียมอุปกรณ์สำรอง
- การจัดตั้งหน่วยส่งกำลังบำรุงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- ฯลฯ

Workshop on
Emergency Incident Response (Exercise Management Overview)

**การตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน
(EMERGENCY RESPONSE AND RECOVERY)**

เป็นการจัดเตรียมเอกสารแผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน, การฝึกอบรม, การให้ความรู้, แหล่งทรัพยากร และการส่งกำลังบำรุง

เป็นการเตรียมความพร้อมให้ได้ผลลัพธ์ที่แน่นอน ต่อคุณภาพของการตอบสนองเพื่อรับภาวะฉุกเฉิน

**การตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน
(EMERGENCY RESPONSE AND RECOVERY)**

เป็นการจัดเตรียมเอกสารแผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน, การฝึกอบรม, การให้ความรู้, แหล่งทรัพยากร และการส่งกำลังบำรุง

เป็นการเตรียมความพร้อมให้ได้ผลลัพธ์ที่แน่นอน ต่อคุณภาพของการตอบสนองเพื่อรับภาวะฉุกเฉิน

Workshop on
Emergency Incident Response (Exercise Management Overview)

การฝึกซ้อม (EXERCISING)

เมื่อยังไม่เกิดเหตุฉุกเฉิน การฝึกซ้อมเป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการทดสอบ, การประเมินค่าและประเมินผล ฯลฯ รวมทั้งการจัดเตรียมข้อตกลงร่วมกัน, การจัดทำเอกสารและการนำไปปฏิบัติ

การฝึกซ้อม จะเปิดโอกาสให้มีการฝึกการเตรียมการภายใต้สภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตราย และสามารถระบุโอกาสในการปรับปรุงการเตรียมการนั้นได้ เช่นเดียวกับการวางแผนการฝึกซ้อม ควรเป็นไปตามกระบวนการและประโยชน์จากกระบวนการ

กระบวนการวางแผน เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในบทถัดไป

การฝึกซ้อม (EXERCISING)

เมื่อยังไม่เกิดเหตุฉุกเฉิน การฝึกซ้อมเป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการทดสอบ การประเมินค่าและประเมินผล ฯลฯ รวมทั้งการจัดเตรียมข้อตกลงร่วมกัน, การจัดทำเอกสารและการนำไปปฏิบัติ

การฝึกซ้อม จะเปิดโอกาสให้มีการฝึกการเตรียมการภายใต้สภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตราย และสามารถระบุโอกาสในการปรับปรุงการเตรียมการนั้นได้

การประเมินผล (EVALUATION)

วิธีการประเมินผล ทุกกิจกรรมควรมีการสนับสนุนและให้รวมอยู่ในวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลที่มีประสิทธิผล ควรคำนึงถึง :

- แผนการตอบสนองและการฟื้นฟู
- การฝึกอบรม การให้ความรู้ และแหล่งทรัพยากร
- การปฏิบัติตอบสนองและการฟื้นฟู
- การฝึกซ้อม

กระบวนการประเมินผล จะเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมทั้งหมด

การประเมินผล (หรือบางครั้งเรียกว่า การถอดบทเรียน : After Action Review) ควรดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้ :

1. ระบุสิ่งที่ได้วางแผนในการดำเนินการ (หมายถึงจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ชัดเจน)
2. ระบุสิ่งที่สำเร็จตามความเป็นจริง (ระหว่างกิจกรรม)
3. ระบุเหตุผลตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ ว่าจะบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่
4. ระบุบทเรียนที่ได้รับ (ทั้งเชิงบวกและการแก้ไข) ที่ระบุไว้ในระหว่างกิจกรรม
5. การให้ข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุงในอนาคต

การประเมินผล (EVALUATION)

วิธีการประเมินผล ทุกกิจกรรมควรมีการสนับสนุนและให้รวมอยู่ในวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลที่มีประสิทธิผล ควรคำนึงถึง :

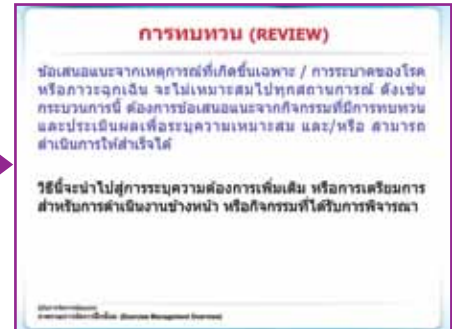
- แผนการตอบสนองและการฟื้นฟู
- การฝึกอบรม การให้ความรู้ และแหล่งทรัพยากร
- การปฏิบัติตอบสนองและการฟื้นฟู
- การฝึกซ้อม

การทบทวน (REVIEW)

ข้อเสนอแนะจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะ / การระบาดของโรคหรือภาวะฉุกเฉิน จะไม่เหมาะสมทุกสถานการณ์ ดังเช่นกระบวนการนี้ ต้องการข้อเสนอแนะจากกิจกรรมที่มีการทบทวนและประเมินผลเพื่อระบุความเหมาะสม และ/หรือ สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้

วิธีนี้จะนำไปสู่การระบุความต้องการเพิ่มเติม หรือการเตรียมการสำหรับการดำเนินงานข้างหน้า หรือกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณา

จากนี้ต่อไป แผนงานจะถูกพัฒนา ; การฝึกอบรม, การให้การศึกษา, การปรับปรุงทรัพยากร และการส่งกำลังบำรุง ; การฝึกซ้อมที่มีการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ที่จะดำเนินการต่อไป ฯลฯ กับวงจรการปรับปรุงพัฒนา ศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

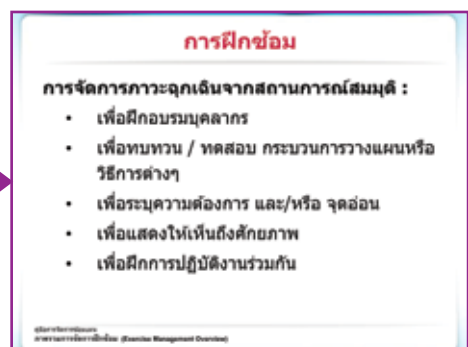
**สรุป (SUMMARY)**

วงจรหรือกระบวนการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าการจัดการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉินมีการสะท้อนกลับ (reflective) ของการปฏิบัติร่วมกัน และสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ในการจัดการภาวะฉุกเฉิน

ระดับของการเตรียมความพร้อมจะแตกต่างกันไป โดยจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานอื่น จากประเทศหนึ่งไปยังประเทศอื่น จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่น ระดับของการเตรียมความพร้อมมักจะสะท้อนกลับ (reflective) กับจำนวนครั้งและความถี่ที่ได้ผ่านวงจรหรือกระบวนการปรับปรุงพัฒนา ศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การศึกษาและประสบการณ์ โดยมีบุคคลที่มีคุณภาพอย่างแท้จริง จำเป็นต้อง :

1. มีประสบการณ์ในสถานการณ์เดียวกันหรือคล้ายกันอย่างน้อย 3 ถึง 5 ครั้ง
2. มีโอกาสที่จะสะท้อนกลับ (reflect) ในแต่ละประสบการณ์
3. มีการปรับวิธีการตอบสนองต่อสถานการณ์ที่คล้ายกันในอนาคต



หน่วยงานและองค์กรที่ไม่มีการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อเหตุการณ์จริง การฝึกซ้อมจะทำให้มีโอกาสและได้รับประสบการณ์ที่มีคุณค่า ในขณะที่มีการทดสอบ, การประเมินผล และการฝึกอบรม ฯลฯ และได้เตรียมพร้อมต่อสิ่งเหล่านี้ไปในเวลาเดียวกัน

3. รูปแบบการจัดการฝึกซ้อม (THE EXERCISE MANAGEMENT MODEL)

วงจรรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม แสดงว่าการฝึกซ้อมจะช่วยให้เกิดคุณค่ายิ่งต่อประสบการณ์ เป็นสิ่งที่จำเป็นในการเตรียมบุคลากรในการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

ความสำเร็จของการฝึกซ้อมใดๆ มีความน่าเชื่อถือได้จะขึ้นอยู่กับทางเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงสร้างของหน่วยงาน

รูปแบบการจัดการฝึกซ้อม เป็นวิธีการที่มีแบบแผนและระบุขั้นตอนที่จำเป็นสำหรับการออกแบบ (design) ที่มีประสิทธิภาพ, การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ของการฝึกซ้อมที่เป็นรายบุคคลหรือรายการกิจกรรม



การระบุความต้องการ (IDENTIFY THE NEED)

การระบุความต้องการ หมายถึง การระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ้อม

ทุกการฝึกซ้อม เริ่มต้นด้วยการระบุความต้องการที่เฉพาะ คือ :

- การทดสอบแผน
- การประเมินผล
- การประเมินภาพรวมการฝึกซ้อม
- การฝึกปฏิบัติ
- การฝึกอบรม
- การสาธิต

ระบุความต้องการการฝึกซ้อม โดยการตั้งคำถามว่า : ทำไมเราจึงต้องฝึกซ้อม? ความต้องการนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่างๆ ดังนี้ :



- ผลลัพธ์หรือข้อเสนอแนะจากการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมา หรือบทเรียน การตอบสนองและการปฏิบัติการฟื้นฟูที่เกิดขึ้นจริง
- แผนงานหรือกระบวนการที่พัฒนาขึ้นใหม่
- การเปลี่ยนแปลงแหล่งทรัพยากร, ความสามารถหรือโครงสร้าง
- การสนับสนุนงบประมาณ, แผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติในปัจจุบัน

การวิเคราะห์ความต้องการ (ANALYSE THE NEED)

การวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ในการนำเสนอการฝึกซ้อม

ควรกำหนดเพียงจุดมุ่งหมายเดียวที่จะดำเนินการฝึกซ้อม ในขณะที่อาจมีหลายวัตถุประสงค์ที่บรรลุผลสำเร็จได้ในระหว่างการฝึกซ้อม

จำนวนวัตถุประสงค์ที่มีประสิทธิภาพ ควรกำหนดให้มีจำนวนน้อยที่สุด และในแต่ละวัตถุประสงค์ควรมีตัวชี้วัด (Performance Indicators) ที่ยืนยันความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ตัวอย่างเช่น

หัวข้อที่จะฝึกซ้อม : การซ้อมแผนสำหรับการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : ประเมินการตอบสนองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ตัวชี้วัด : มีความพร้อมในการเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หรือห้องบัญชาการเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ความต้องการ (ANALYSE THE NEED)

การระบุ **ความต้องการ** เป็นการวิเคราะห์เพื่อกำหนด **จุดมุ่งหมาย (Aim)** และ **วัตถุประสงค์ (Objective)** สำหรับการนำเสนอการฝึกซ้อม



การออกแบบการฝึกซ้อม (DESIGN THE EXERCISE)

เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์, ขอบเขต, รูปแบบ และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อมเป็นการวางแผนและการเขียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้ :

- ขอบเขตของการฝึกซ้อม
- รูปแบบของการฝึกซ้อม
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- รายละเอียดของสถานการณ์สมมติ
- ทีมอำนวยการฝึกซ้อมและบทบาทหน้าที่
- การเตรียมการ สำหรับควบคุมการฝึกซ้อม
- การเตรียมการ สำหรับการสื่อสาร (ก่อน, ระหว่าง และหลังการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (debriefs) และการประเมินผล
- การทบทวนยุทธศาสตร์ (เป็นสิ่งจำเป็นในการฝึกซ้อม)

การออกแบบการฝึกซ้อม มักจะไม่เหมาะสมกับสถานการณ์สมมติ ควรตรวจสอบและดูแลให้แน่ใจว่าสถานการณ์สมมติไม่มีผลกระทบต่อ การออกแบบการฝึกซ้อม

การออกแบบการฝึกซ้อม (DESIGN THE EXERCISE)

การฝึกซ้อมเป็นการวางแผนและการเขียน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ดังนี้

- ขอบเขตของการฝึกซ้อม
- รูปแบบของการฝึกซ้อม
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- รายละเอียดของสถานการณ์สมมติ
- ทีมอำนวยการฝึกซ้อมและบทบาทหน้าที่
- การเตรียมการ สำหรับควบคุมการฝึกซ้อม
- การเตรียมการ สำหรับการสื่อสาร (ก่อน, ระหว่าง และหลังการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (debriefs) และการประเมินผล
- การทบทวนยุทธศาสตร์ (เป็นสิ่งจำเป็นในการฝึกซ้อม)

Source: FEMA, 2011. Exercise Management Overview

การดำเนินการฝึกซ้อม (CONDUCT EXERCISE)

การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct exercise) จะเกี่ยวกับการประสานงานของ ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) ที่จะวางจุดเริ่มต้นและควบคุมกำกับตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ระยะของการดำเนินการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (Pre exercise activities)
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (Briefings) โดยทีมอำนวยการฝึกซ้อมและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การเริ่มการฝึกซ้อม (Starting the exercise)
- การจัดการการฝึกซ้อม (Managing the exercise)
- การสิ้นสุดการฝึกซ้อม (Finishing the exercise)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Debriefings)

การดำเนินการฝึกซ้อม (CONDUCT EXERCISE)

ระยะของการดำเนินการฝึกซ้อม ดังนี้

- กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม
- การเริ่มการฝึกซ้อม
- การจัดการการฝึกซ้อม
- การสิ้นสุดการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม



Source: FEMA, 2011. Exercise Management Overview

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (DEBRIEFING THE EXERCISE)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม คือ กระบวนการวิเคราะห์วิจารณ์การดำเนินการฝึกซ้อม, การตอบสนองของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมต่อสถานการณ์สมมุติ และการเชื่อมโยงไปสู่ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ควรทำในหลายกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้ :

- สรุปผลการฝึกซ้อมทันทีหลังจบการฝึกซ้อม (Hot debriefs)
- ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Exercise Directing Staff)
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Participants)
- หน่วยงานที่เข้าร่วมสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Agency and/or multi agency debriefs)
- คณะทำงานวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (DEBRIEFING THE EXERCISE)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม คือ กระบวนการวิเคราะห์วิจารณ์การดำเนินการฝึกซ้อม

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ควรทำในหลายกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ :

- สรุปผลการฝึกซ้อมทันทีหลังจบการฝึกซ้อม
- ทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- หน่วยงานที่เข้าร่วมสรุปผลหลังการฝึกซ้อม
- คณะทำงานวางแผนการฝึกซ้อม

© 2018 FEMA
www.fema.gov/ExerciseManagement/Overview

การประเมินผลการฝึกซ้อม (EVALUATE THE EXERCISE)

การประเมินผล ควรรวมไปถึงการออกแบบ (design) และการดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) ตามระยะการฝึกซ้อม และการตอบสนองของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมตามสถานการณ์สมมุติ การประเมินผลอาจใช้รูปแบบการถอดบทเรียน (After Action Review : AAR) และควรรวมไปถึงการประเมินผลตามข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม

การถอดบทเรียน (After Action Review) เพื่อตรวจสอบ :

- การระบุบทเรียนที่ได้รับ
- กระบวนการปรับปรุง / แก้ไขบทเรียนที่ได้รับ
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่ต่อเนื่อง

การประเมินผลการฝึกซ้อม (EVALUATE THE EXERCISE)

การประเมินผล ควรรวมไปถึงการออกแบบ (design) และการดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) ตามระยะการฝึกซ้อม และการตอบสนองของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมตามสถานการณ์สมมุติ

การประเมินผลอาจใช้รูปแบบการถอดบทเรียน (After Action Review : AAR) และควรรวมไปถึงการประเมินผลตามข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม

© 2018 FEMA
www.fema.gov/ExerciseManagement/Overview

กิจกรรมที่ 1

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. อภิปรายข้อมูลข่าวสาร (information) ที่ท่านจะต้องจัดเตรียมเพื่อเตรียมจัดการฝึกซ้อม
2. ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อการฝึกซ้อมในกลุ่มของท่านว่ามีอะไรบ้าง?

หมายเหตุ : การฝึกซ้อมนี้ ควรประยุกต์ให้เหมาะสมกับหน่วยงานของท่าน และควรเกี่ยวข้องกับภัยจากโรคติดต่อหรือภัยพิบัติอื่นๆ ด้วย

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัสดุสนับสนุน : ระบุเอกสาร / แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การนำเสนอ : 40 นาที ในการอภิปราย, 5 นาที ในการนำเสนอ

ประเด็นสำคัญในกิจกรรม : กิจกรรมนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความสำคัญเรื่องการฝึกซ้อม เพื่อดำเนินกิจกรรมกลุ่มได้อย่างต่อเนื่องในการประชุมวันต่อมา

ข้อดี ข้อเสียของแต่ละกิจกรรม ควรถูกกล่าวถึงและบันทึกไว้เป็นผลลัพธ์ด้วย

กิจกรรมที่ 1

ให้กลุ่มของท่าน :

1. อภิปรายข้อมูลข่าวสาร (Information) ที่ท่านจะต้องจัดเตรียมเพื่อเตรียมจัดการฝึกซ้อม
2. ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อการฝึกซ้อมในกลุ่มของท่านว่ามีอะไรบ้าง?

หมายเหตุ : การฝึกซ้อมนี้ ควรประยุกต์ให้เหมาะสมกับหน่วยงานของท่าน และควรเกี่ยวข้องกับภัยจากโรคติดต่อหรือภัยพิบัติอื่นๆ ด้วย

4. บทสรุป (CONCLUSION)

อภิปรายเกี่ยวกับข้อมูลที่กล่าวถึงในบทนี้ จะมีส่วนต่อผลสำเร็จโดยรวมของการประชุม / การฝึกอบรมและกิจกรรมต่างๆที่กำลังจะเกิดขึ้น

การทบทวนวัตถุประสงค์ :

1. อธิบาย องค์ประกอบของวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
2. อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการฝึกซ้อมกับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. อธิบาย องค์ประกอบของรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม

ความสำเร็จของการฝึกซ้อมขึ้นอยู่กับทางเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงสร้างหน่วยงาน จุดเด่นของรูปแบบการจัดการฝึกซ้อมอยู่ที่ขั้นตอนการออกแบบ, การดำเนินการ และการประเมินผลการฝึกซ้อมที่มีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การฝึกซ้อมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของกิจกรรมหลักที่ช่วยให้เราเตรียมการ, การตอบสนองและการฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน ดังนั้นกิจกรรมนี้ควรรวมอยู่ในวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วย

วงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

(CYCLE OF CONTINUOUS IMPROVEMENT FOR CAPACITY DEVELOPMENT)

กิจกรรมหรือองค์ประกอบของวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ :

- การระบุความต้องการ (Identifying the need)
- การวางแผน (Planning)
- การฝึกอบรม การให้การศึกษา และแหล่งทรัพยากร (Training, Education and Resourcing)
- การตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response and Recovery)
- การฝึกซ้อม (Exercising)
- การประเมินผล (Evaluation)
- การทบทวน (Review)



รูปที่ 1 : วงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การระบุความต้องการ (IDENTIFYING THE NEED)

สิ่งที่จำเป็นต้องเตรียมการหรือปฏิบัติการ เช่น

- การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในงานที่ทำ
- ผลลัพธ์จากกิจกรรมที่ผ่านมา เช่น การฝึกอบรม, การให้ความรู้, ทรัพยากร, การฝึกซ้อม, การตอบสนอง และการฟื้นฟู
- อื่นๆ

การวางแผน (PLANNING)

การระบุความต้องการ ที่นำไปสู่การกำหนดกิจกรรม

กิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องมีการวางแผนเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จต่อกิจกรรมนั้นๆ

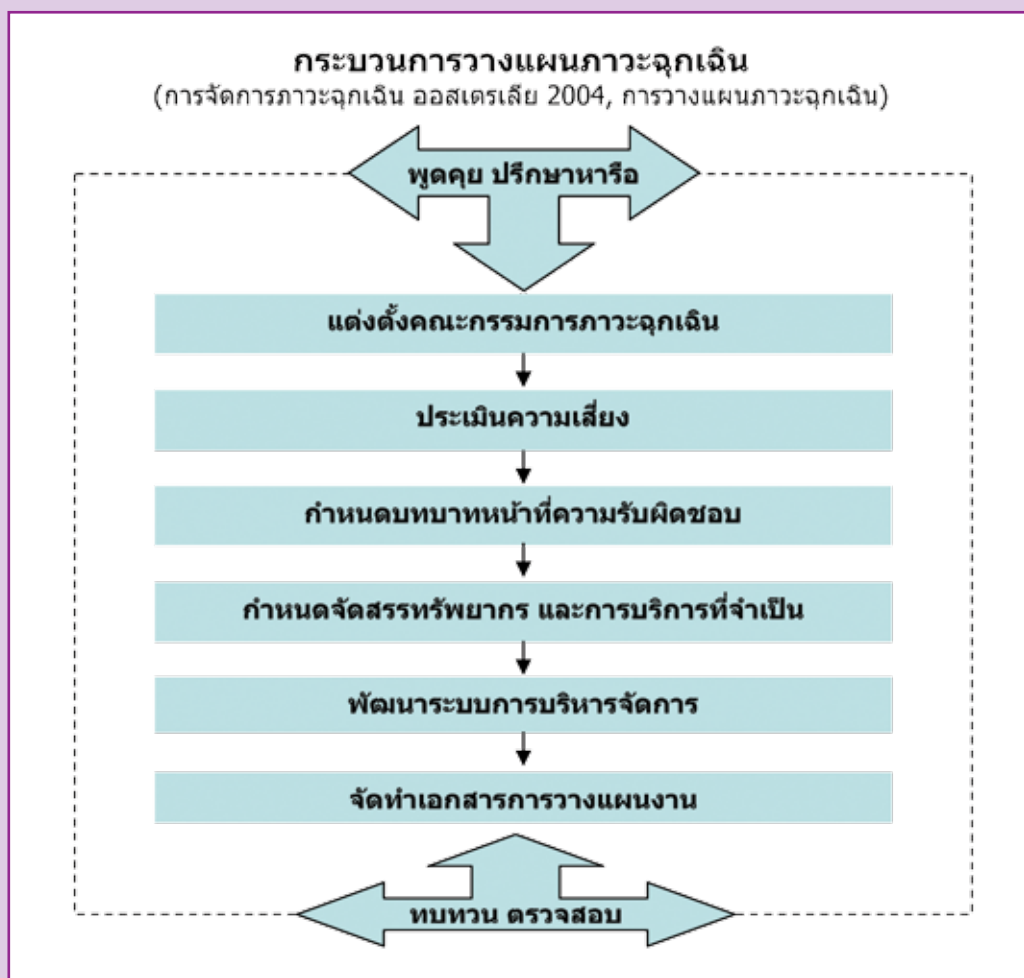
ในระดับนโยบายหรือการบริหาร อาจรวมถึงการปรับปรุงกฎหมายและนโยบาย หรือการพัฒนา / แก้ไข แผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

ในระดับของการปฏิบัติ อาจรวมถึงการพัฒนา / แก้ไข การบริหารจัดการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในระดับใดก็ตาม แผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน ควรเป็นกระบวนการของตนเอง โดยการตกลงร่วมกันของผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ :

- การปฏิบัติงานหรือการทบทวนการประเมินความเสี่ยง
- การยอมรับในโครงสร้างการจัดการ เรื่อง :
 - การสั่งการ การควบคุมและการประสานงาน
 - การติดต่อสื่อสาร
 - การตอบสนองและการฟื้นฟู
- ระบบการจัดการ เรื่อง :
 - การแจ้งเตือนภัย
 - การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
 - การจัดการข้อมูลข่าวสาร

- การจัดการด้านการเงิน
 - การให้ความรู้กับสาธารณชน
 - การให้ข้อมูลการสื่อสารสาธารณะ
 - การจัดการทรัพยากร
- การจัดการตามบทบาทหน้าที่ และเรื่องอื่นๆ ที่มีผลกระทบ



รูปที่ 2 : กระบวนการวางแผนภาวะฉุกเฉิน

ผลลัพธ์จากกระบวนการวางแผนจะเป็นเพียงส่วนเดียวที่สำเร็จได้ ยังมีผลลัพธ์อื่นๆ อีกตามมาที่ผ่านกระบวนการวางแผนด้วย ดังนี้ :

➢ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน

➢ ความเข้าใจความสามารถและข้อจำกัดของแต่ละคน

➢ โอกาสในการปฏิบัติงานและการได้รับรู้จากผู้ร่วมงานระหว่างดำเนินการตอบสนองและการฟื้นฟูกรณีที่มีแผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน (หรือการสั่งการและการควบคุม) โครงสร้างที่ใช้เพื่อการปรับปรุงการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉินจะสามารถนำมาใช้ได้ อีก ส่วนใหญ่จะมีการอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างเพื่อใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามจุดมุ่งหมาย

การอธิบายรายละเอียดไม่ควรอยู่ในแผนงานทั้งหมด แต่ควรเป็นคำแนะนำ เช่น คู่มือ, แนวทางการปฏิบัติงาน, ตารางการปฏิบัติงาน ฯลฯ เพื่อให้มั่นใจการจัดการได้ตรงตามวัตถุประสงค์

การฝึกอบรม การให้การศึกษา และแหล่งทรัพยากร (TRAINING, EDUCATION AND RESOURCING)

กิจกรรมต่างๆ จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ผู้ได้รับผลกระทบนั้น

หน่วยงานที่มีการตอบสนองและการฟื้นฟู, การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องมีการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ในการติดต่อสื่อสารในปัจจุบันและเห็นชอบร่วมกันต่อการจัดการหน่วยงานที่ให้บริการส่วนรวม การฝึกอบรมและการให้ความรู้ จำเป็นต้องมีการดำเนินการเพื่อให้เข้าใจสิ่งที่คาดหวัง ในระหว่างการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

กิจกรรมส่วนใหญ่ จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุงอย่างเพียงพอ เพื่อสนับสนุนให้สามารถตอบสนองและฟื้นฟูได้ ดังนี้ :

➢ การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน

➢ การระบุน และ/หรือ การเตรียมอุปกรณ์สำรอง

➢ การจัดตั้งหน่วยส่งกำลังบำรุงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

➢ ฯลฯ

การตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน (EMERGENCY RESPONSE AND RECOVERY)

เป็นการจัดเตรียมเอกสารแผนการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน, การฝึกอบรม, การให้ความรู้, แหล่งทรัพยากร และการส่งกำลังบำรุง

เป็นการเตรียมความพร้อมให้ได้ผลลัพธ์ที่แน่นอน ต่อคุณภาพของการตอบสนองเพื่อรับภาวะฉุกเฉิน

การฝึกซ้อม (EXERCISING)

เมื่อยังไม่เกิดเหตุฉุกเฉิน การฝึกซ้อมเป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการทดสอบ, การประเมินค่าและประเมินผล ฯลฯ รวมทั้งการจัดเตรียมข้อตกลงร่วมกัน, การจัดทำเอกสารและการนำไปปฏิบัติ

การฝึกซ้อม จะเปิดโอกาสให้มีการฝึกการเตรียมการภายใต้สภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตราย และสามารถระบุโอกาสในการปรับปรุงการเตรียมการนั้นได้

เช่นเดียวกับการวางแผนการฝึกซ้อม ควรเป็นไปตามกระบวนการและประโยชน์จากกระบวนการ

กระบวนการวางแผน เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในบทถัดไป

การประเมินผล (EVALUATION)

วิธีการประเมินผล ทุกกิจกรรมควรมีการสนับสนุนและให้รวมอยู่ในวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลที่มีประสิทธิผล ควรคำนึงถึง :

- แผนการตอบสนองและการฟื้นฟู
- การฝึกอบรม การให้ความรู้ และแหล่งทรัพยากร
- การปฏิบัติการตอบสนองและการฟื้นฟู
- การฝึกซ้อม

กระบวนการประเมินผล จะเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมทั้งหมด

การประเมินผล (หรือบางครั้งเรียกว่า การถอดบทเรียน : After Action Review) ควรดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้ :

1. ระบุสิ่งที่ได้วางแผนในการดำเนินการ (หมายถึงจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ชัดเจน)
2. ระบุสิ่งที่สำเร็จตามความเป็นจริง (ระหว่างกิจกรรม)
3. ระบุเหตุผลตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ว่าจะบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่
4. ระบุบทเรียนที่ได้รับ (ทั้งเชิงบวกและการแก้ไข) ที่ระบุไว้ในระหว่างกิจกรรม
5. การให้ข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุงในอนาคต

การทบทวน (REVIEW)

ข้อเสนอแนะจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะ / การระบาดของโรคหรือภาวะฉุกเฉิน จะไม่เหมาะสมทุกสถานการณ์ ดังเช่นกระบวนการนี้ ต้องการข้อเสนอแนะจากกิจกรรมที่มีการทบทวนและประเมินผลเพื่อระบุความเหมาะสมและ/หรือ สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้

วิธีนี้จะนำไปสู่การระบุความต้องการเพิ่มเติม หรือการเตรียมการสำหรับการดำเนินงานข้างหน้า หรือกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณา

จากนี้ต่อไป แผนงานจะถูกพัฒนา; การฝึกอบรม, การให้การศึกษา, การปรับปรุงทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุง; การฝึกซ้อมที่มีการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ที่จะดำเนินการต่อไป ฯลฯ กับวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

สรุป (SUMMARY)

วงจรหรือกระบวนการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉินมีการสะท้อนกลับ (reflective) ของการปฏิบัติร่วมกัน และสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ในการจัดการภาวะฉุกเฉิน

ระดับของการเตรียมความพร้อมจะแตกต่างกันไป โดยจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานอื่น จากประเทศหนึ่งไปยังประเทศอื่น จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่น ระดับของการเตรียมความพร้อมมักจะสะท้อนกลับ (reflective) กับจำนวนครั้งและความถี่ที่ได้ผ่านวงจรหรือกระบวนการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การศึกษาและประสบการณ์ โดยมีบุคคลที่มีคุณภาพอย่างแท้จริง จำเป็นต้อง :

1. มีประสบการณ์ในสถานการณ์เดียวกันหรือคล้ายกันอย่างน้อย 3 ถึง 5 ครั้ง
2. มีโอกาสที่จะสะท้อนกลับ (reflect) ในแต่ละประสบการณ์
3. มีการปรับวิธีการตอบสนองต่อสถานการณ์ที่คล้ายกันในอนาคต

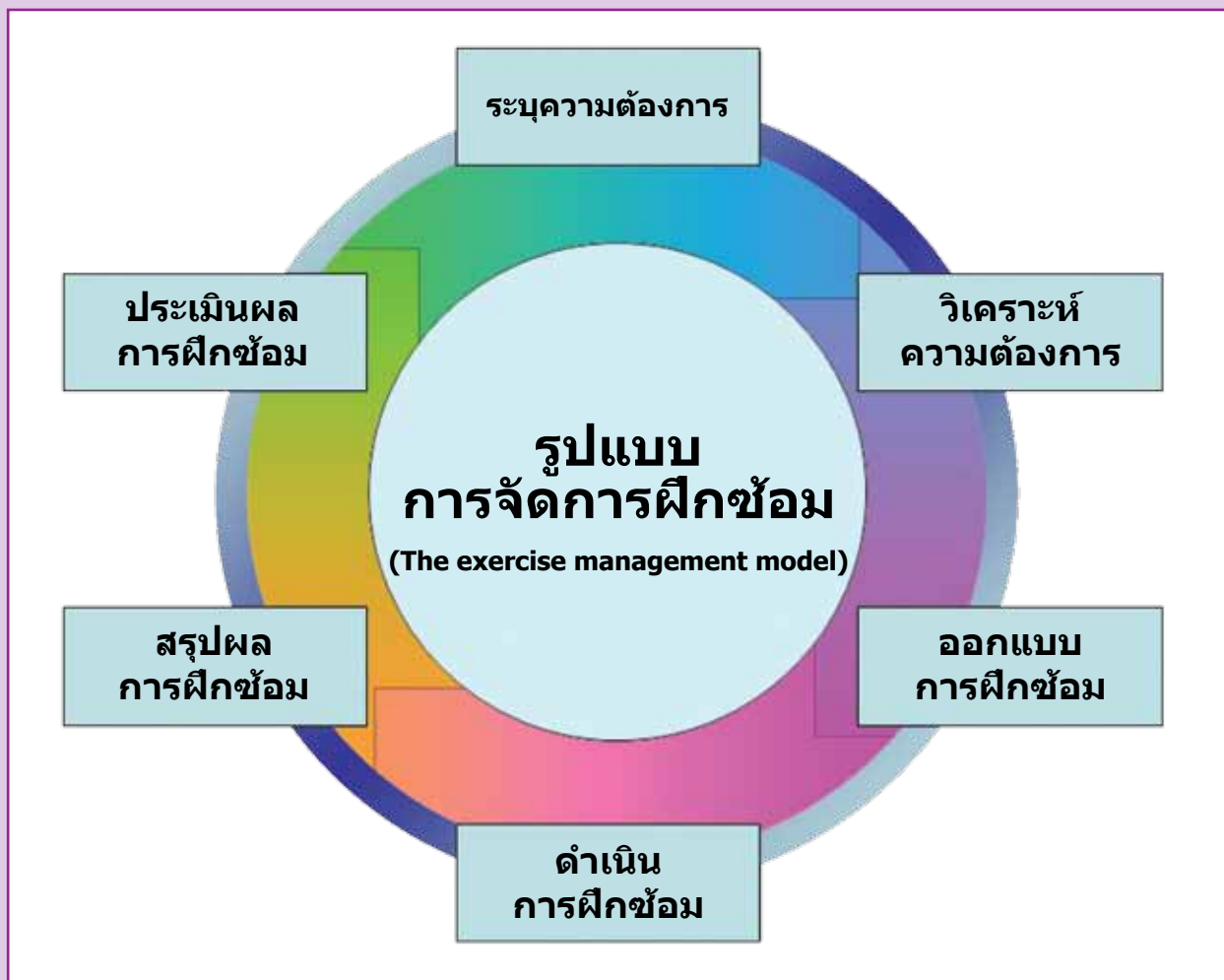
หน่วยงานและองค์กรที่ไม่มีการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อเหตุการณ์จริง การฝึกซ้อมจะทำให้มีโอกาสและได้รับประสบการณ์ที่มีคุณค่า ในขณะที่มีการทดสอบ, การประเมินผล และการฝึกอบรม ฯลฯ และได้เตรียมพร้อมต่อสิ่งเหล่านี้ไปในเวลาเดียวกัน

รูปแบบการจัดการฝึกซ้อม (THE EXERCISE MANAGEMENT MODEL)

วงจรรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม แสดงว่าการฝึกซ้อมจะช่วยให้เกิดคุณค่ายิ่งต่อประสบการณ์ เป็นสิ่งที่จำเป็นในการเตรียมบุคลากรในการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

ความสำเร็จของการฝึกซ้อมใดๆ มีความน่าเชื่อถือได้จะขึ้นอยู่กับการใช้ให้เหมาะสมกับโครงสร้างของหน่วยงาน

รูปแบบการจัดการฝึกซ้อม เป็นวิธีการที่มีแบบแผนและระบุขั้นตอนที่จำเป็นสำหรับการออกแบบ (design) ที่มีประสิทธิภาพ, การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ของการฝึกซ้อมที่เป็นรายบุคคลหรือรายกิจกรรม



รูปที่ 3 : รูปแบบการจัดการฝึกซ้อม (The exercise management model)

การระบุความต้องการ (IDENTIFY THE NEED)

การระบุความต้องการ หมายถึง การระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ้อม
ทุกการฝึกซ้อม เริ่มต้นด้วยการระบุความต้องการที่เฉพาะ คือ :

- การทดสอบแผน
- การประเมินผล
- การประเมินภาพรวมการฝึกซ้อม
- การฝึกปฏิบัติ
- การฝึกอบรม
- การสาธิต

ระบุความต้องการการฝึกซ้อมโดยการตั้งคำถามว่า : **ทำไมเราจึงต้องฝึกซ้อม?** ความต้องการนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผล
ต่างๆ ดังนี้ :

- ผลลัพธ์หรือข้อเสนอแนะจากการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมา หรือบทเรียนการตอบสนองและการปฏิบัติการ
ฟื้นฟูที่เกิดขึ้นจริง
- แผนงานหรือกระบวนการที่พัฒนาขึ้นมาใหม่
- การเปลี่ยนแปลงแหล่งทรัพยากร, ความสามารถหรือโครงสร้าง
- การสนับสนุนงบประมาณ, แผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติในปัจจุบัน

การวิเคราะห์ความต้องการ (ANALYSE THE NEED)

การวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ในการนำเสนอการฝึกซ้อม
ควรกำหนดเพียงจุดมุ่งหมายเดียวที่จะดำเนินการฝึกซ้อม ในขณะที่อาจมีหลายวัตถุประสงค์ที่บรรลุผลสำเร็จ
ได้ในระหว่างการฝึกซ้อม

จำนวนวัตถุประสงค์ที่มีประสิทธิภาพ ควรกำหนดให้มีจำนวนน้อยที่สุด และในแต่ละวัตถุประสงค์ควรมีตัวชี้วัด
(Performance Indicators) ที่ยืนยันความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ตัวอย่างเช่น

หัวข้อที่จะฝึกซ้อม : การซ้อมแผนสำหรับภาวะระบาดใหญ่ของโรคไข้หวัดใหญ่ กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : ประเมินการตอบสนองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ตัวชี้วัด : มีความพร้อมในการเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หรือห้องบัญชาการเหตุการณ์อย่างมี
ประสิทธิภาพ

การออกแบบการฝึกซ้อม (DESIGN THE EXERCISE)

เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์, ขอบเขต, รูปแบบ และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม การฝึกซ้อมเป็นการวางแผนและการเขียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้ :

- ขอบเขตของการฝึกซ้อม
- รูปแบบของการฝึกซ้อม
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- รายละเอียดของสถานการณ์สมมติ
- ทีมอำนวยการฝึกซ้อมและบทบาทหน้าที่
- การเตรียมการ สำหรับควบคุมการฝึกซ้อม
- การเตรียมการ สำหรับการสื่อสาร (ก่อน, ระหว่าง และหลังการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (debriefs) และการประเมินผล
- การทบทวนยุทธศาสตร์ (เป็นสิ่งจำเป็นในการฝึกซ้อม)

การออกแบบการฝึกซ้อม มักจะไม่เหมาะสมกับสถานการณ์สมมติ ควรตรวจสอบและดูแลให้แน่ใจว่าสถานการณ์สมมติไม่มีผลกระทบต่อกระบวนการออกแบบการฝึกซ้อม

การดำเนินการฝึกซ้อม (CONDUCT EXERCISE)

การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct exercise) จะเกี่ยวกับการประสานงานของทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) ที่จะวางจุดเริ่มต้นและควบคุมกำกับตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ระยะของการดำเนินการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (Pre exercise activities)
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (Briefings) โดยทีมอำนวยการฝึกซ้อม และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การเริ่มการฝึกซ้อม (Starting the exercise)
- การจัดการการฝึกซ้อม (Managing the exercise)
- การสิ้นสุดการฝึกซ้อม (Finishing the exercise)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Debriefings)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (DEBRIEFING THE EXERCISE)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม คือ กระบวนการวิเคราะห์วิจารณ์การดำเนินการฝึกซ้อม, การตอบสนองของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมต่อสถานการณ์สมมติ และการเชื่อมโยงไปสู่ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ควรทำในหลายกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้ :

- สรุปผลการฝึกซ้อมทันทีหลังจบการฝึกซ้อม (Hot debriefs)
- ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Exercise Directing Staff)
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Participants)
- หน่วยงานที่เข้าร่วมสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Agency and/or multi agency debriefs)
- คณะทำงานวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team)

การประเมินผลการฝึกซ้อม (EVALUATE THE EXERCISE)

การประเมินผล ควรรวมไปถึงการออกแบบ (design) และการดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) ตามระยะการฝึกซ้อม และการตอบสนองของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมตามสถานการณ์สมมุติ การประเมินผลอาจใช้รูปแบบการถอดบทเรียน (After Action Review : AAR) และควรรวมไปถึงการประเมินผลตามข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม

การถอดบทเรียน (After Action Review) เพื่อตรวจสอบ :

- การระบุบทเรียนที่ได้รับ
- กระบวนการปรับปรุง / แก้ไขบทเรียนที่ได้รับ
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่ต่อเนื่อง

กิจกรรมที่ 1

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. อภิปรายข้อมูลข่าวสาร (information) ที่ท่านจะต้องจัดเตรียมเพื่อเตรียมจัดการฝึกซ้อม
2. ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อการฝึกซ้อมในกลุ่มของท่านว่ามีอะไรบ้าง?

หมายเหตุ : การฝึกซ้อมนี้ ควรประยุกต์ให้เหมาะสมกับหน่วยงานของท่าน และควรเกี่ยวข้องกับภัยจากโรคติดต่อหรือภัยพิบัติอื่นๆ ด้วย

บทสรุป (CONCLUSION)

การฝึกซ้อมเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าเพื่อใช้ในการเตรียมความพร้อมต่อการตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

การรวมกิจกรรมนี้ในวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้แน่ใจว่าบทเรียนที่เกิดจากกิจกรรมเหล่านี้ รวมอยู่ในการตอบสนองและการฟื้นฟูด้วย

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

วัตถุประสงค์

1. อธิบายองค์ประกอบของวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
2. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการฝึกซ้อมกับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. อธิบายองค์ประกอบของรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

คำนิยาม

นโยบาย : คำสั่งที่กำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะสำหรับการเตรียมความพร้อมด้านสุขภาพและการตอบสนองฉุกเฉิน และกรอบการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

แนวทาง : การแนะนำหรือคำแนะนำในทางปฏิบัติที่กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักหรือการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- ด้านวิชาการหรือด้านการบริหาร
- จากนโยบาย

ข้อตกลง : งานที่ต้องการความเฉพาะเจาะจงหรือคำแนะนำการปฏิบัติกิจกรรมที่ระบุเป็นขั้นตอนตามลำดับ (เช่น แผนงานสำหรับวิธีการรักษาพยาบาล; วัตถุประสงค์ที่ต้องปฏิบัติ)

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

คำนิยาม

แผนการตอบสนอง และการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน

ข้อตกลงในการจัดเตรียมเพื่อ:

- การตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ
- การฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน

การอธิบายแผนงาน:

- บทบาทและความรับผิดชอบ
- โครงสร้างการบริหารงาน
- คำสั่งการและกลไกการประสานงาน
- แหล่งทรัพยากร
- การจัดการข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
- การส่งคำสั่งบำรุง

ศูนย์ปฏิบัติการซ้อม
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

คุณเตรียมพร้อม?

ถ้าฟຽงนี้ท่านต้องเผชิญกับภาวะฉุกเฉิน
ท่านได้เตรียมการตอบสนองและการฟื้นฟู
กับภาวะฉุกเฉินนั้นแล้วหรือยัง?



ท่านทราบได้อย่างไร
[ว่าท่านเตรียมพร้อมแล้ว]?

ศูนย์ปฏิบัติการซ้อม
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

คุณเตรียมพร้อม?

เมื่อคุณได้มี :

1. การวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง
2. การวางแผนตอบสนองและการฟื้นฟู
3. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
4. การเตรียมข้อมูลข่าวสารเพื่อแจ้งเตือนประชาชน
5. การฝึกอบรมและการให้ความรู้
6. การฝึกซ้อมเพื่อทดสอบการประเมินความพร้อม
7. การประเมินผลการฝึกซ้อม การตอบสนอง และการฟื้นฟูต่อเหตุการณ์จริง
8. การเตรียมการสำหรับการปฏิบัติกิจกรรมที่ถูกต้อง



ศูนย์ปฏิบัติการซ้อม
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)



การระบุความต้องการ (IDENTIFYING THE NEED)

สิ่งที่จำเป็นต้องเตรียมการ หรือปฏิบัติการ เช่น :

- การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในงานที่ทำ
- ผลลัพธ์จากกิจกรรมที่ผ่านมา เช่น การฝึกอบรม การให้ความรู้ ทรัพยากร การฝึกซ้อม การตอบสนอง และการฟื้นฟู
- อื่นๆ

ศูนย์ปฏิบัติการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)



ผลลัพธ์ของกระบวนการ

- การวางแผนการตอบสนองในภาวะฉุกเฉิน
 - ใครปฏิบัติอะไรเมื่อต้องใช้ศักยภาพที่มีอยู่ขณะนั้น :
 - การค้นหา และแผนการกู้ภัย
 - การประเมินผล / แผนการอพยพชั่วคราว
 - แผนการเกิดอุบัติเหตุใหญ่ / แผนงานโรงพยาบาล
 - แผนการจัดสรรความช่วยเหลือ (อาหาร น้ำ สุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ เป็นต้น)
 - แผนการรักษาความปลอดภัย
 - การบรรเทาสาธารณภัย; EWS (MCM: all hazards)
- การฟื้นฟูจากภัยพิบัติ และแผนการบูรณะ (การศึกษา, การเกษตรกรรม, งานสาธารณะ)

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

แผนการตอบสนองภาวะฉุกเฉิน ที่แตกต่างกัน

- วางแผนในทุกระดับ
 - ระดับชาติ
 - ภายใต้ระดับชาติ
 - ระดับชุมชน
 - ระดับภาค
 - ระดับองค์กร
- แผนการตอบสนองต่ออันตรายทุกแบบ
- แผนเฉพาะกิจ
 - การให้บริการด้านสุขภาพอนามัย เช่น การจัดการอุบัติเหตุ
 - การเกิดอุบัติเหตุลักษณะเฉพาะ เช่น สารเคมี
 - สถานที่ เช่น ท่าอากาศยาน
 - เหตุการณ์ เช่น การแข่งขันกีฬาโอลิมปิก
 - องค์กร (หน่วยงาน) เช่น โรงพยาบาล

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

สหประชาชาติ, หน่วยงาน ครอบคลุม เป็นสมมติของชุมชน



คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

การฝึกอบรม, การศึกษา และการสรรหาแหล่งทรัพยากร (TRAINING, EDUCATION AND RESOURCING)

- ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการตอบสนอง
- ให้ความรู้กับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติการตอบสนอง
- จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
- การระดม และ/หรือ การเตรียมอุปกรณ์สำรอง
- การจัดตั้งหน่วยส่งกำลังบำรุงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- ฯลฯ

สำนักงานป้องกัน
ภัยพิบัติการฉุกเฉิน (Exercise Management Overview)

การตอบสนองและการฟื้นฟูต่อภาวะฉุกเฉิน (EMERGENCY RESPONSE AND RECOVERY)

เป็นการจัดเตรียมเอกสารแผนการตอบสนองและการฟื้นฟู
ต่อภาวะฉุกเฉิน, การฝึกอบรม, การให้ความรู้, แหล่งทรัพยากร
และการส่งกำลังบำรุง

เป็นการเตรียมความพร้อมให้ได้ผลลัพธ์ที่แน่นอน ต่อ
คุณภาพของการตอบสนองเพื่อรับภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานป้องกัน
ภัยพิบัติการฉุกเฉิน (Exercise Management Overview)

การฝึกซ้อม (EXERCISING)

เมื่อยังไม่เกิดเหตุฉุกเฉิน การฝึกซ้อมเป็นวิธีที่เหมาะสม
สำหรับการทดสอบ การประเมินค่าและประเมินผล ฯลฯ
รวมทั้งการจัดเตรียมข้อตกลงร่วมกัน, การจัดทำเอกสาร
และการนำไปปฏิบัติ

การฝึกซ้อม จะเปิดโอกาสให้มีการฝึกการเตรียมการภายใต้
สภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตราย และสามารถระบุโอกาส
ในการปรับปรุงการเตรียมการนั้นได้

สำนักงานป้องกัน
ภัยพิบัติการฉุกเฉิน (Exercise Management Overview)

การประเมินผล (EVALUATION)

วิธีการประเมินผล ทุกกิจกรรมควรมีการสนับสนุนและให้รวมอยู่ในวงจรการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ควรคำนึงถึง :

- แผนการตอบสนองและการฟื้นฟู
- การฝึกอบรม การให้ความรู้ และแหล่งทรัพยากร
- การปฏิบัติการตอบสนองและการฟื้นฟู
- การฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

การทบทวน (REVIEW)

ข้อเสนอแนะจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะ / การระบาดของโรคหรือภาวะฉุกเฉิน จะไม่เหมาะสมไปทุกสถานการณ์ ดังเช่น กระบวนการนี้ ต้องการข้อเสนอแนะจากกิจกรรมที่มีการทบทวนและประเมินผลเพื่อระบุความเหมาะสม และ/หรือ สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้

วิธีนี้จะนำไปสู่การระบุความต้องการเพิ่มเติม หรือการเตรียมการสำหรับการดำเนินงานข้างหน้า หรือกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณา

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)



การฝึกซ้อม

การจัดการภาวะฉุกเฉินจากสถานการณ์สมมุติ :

- เพื่อฝึกอบรบบุคลากร
- เพื่อทบทวน / ทดสอบ กระบวนการวางแผนหรือวิธีการต่างๆ
- เพื่อระบุความต้องการ และ/หรือ จุดอ่อน
- เพื่อแสดงให้เห็นถึงศักยภาพ
- เพื่อฝึกการปฏิบัติงานร่วมกัน

©สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ (Exercise Management Overview)



การระบุความต้องการ (IDENTIFY THE NEED)

การระบุความต้องการ หมายถึง การระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ้อม

ทุกการฝึกซ้อม เริ่มต้นด้วยการระบุความต้องการฯ ที่เฉพาะ คือ :

- การทดสอบแผน
- การประเมินผล
- การประเมินภาพรวมการฝึกซ้อม
- การฝึกปฏิบัติ
- การฝึกอบรบ
- การสาธิต

©สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ (Exercise Management Overview)

การวิเคราะห์ความต้องการ (ANALYSE THE NEED)

การระบุ **ความต้องการ** เป็นการวิเคราะห์เพื่อกำหนด **จุดมุ่งหมาย (Aim)** และ **วัตถุประสงค์ (Objective)** สำหรับการนำเสนอการฝึกซ้อม



คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

การออกแบบการฝึกซ้อม (DESIGN THE EXERCISE)

การฝึกซ้อมเป็นการวางแผนและการเขียน เพื่อให้บรรลุ **วัตถุประสงค์** ดังนี้

- ขอบเขตของการฝึกซ้อม
- รูปแบบของการฝึกซ้อม
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- รายละเอียดของสถานการณ์สมมติ
- ทีมอำนวยความสะดวกและบทบาทหน้าที่
- การเตรียมการ สำหรับควบคุมการฝึกซ้อม
- การเตรียมการ สำหรับการสื่อสาร (ก่อน, ระหว่าง และหลังการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (debriefs) และการประเมินผล
- การทบทวนยุทธศาสตร์ (เป็นสิ่งจำเป็นในการฝึกซ้อม)

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

การดำเนินการฝึกซ้อม (CONDUCT EXERCISE)

ระยะของการดำเนินการฝึกซ้อม ดังนี้

- กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม
- การเริ่มการฝึกซ้อม
- การจัดการการฝึกซ้อม
- การสิ้นสุดการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม



คู่มือการจัดการฝึกซ้อม ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (DEBRIEFING THE EXERCISE)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม คือ

กระบวนการวิเคราะห์วิจารณ์การดำเนินการฝึกซ้อม

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ควรทำในหลายกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ :

- สรุปผลการฝึกซ้อมทันทีหลังจบการฝึกซ้อม
- ทีมอำนวยความสะดวก
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- หน่วยงานที่เข้าร่วมสรุปผลหลังการฝึกซ้อม
- คณะทำงานวางแผนการฝึกซ้อม

ศูนย์สารสนเทศ
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

การประเมินผลการฝึกซ้อม (EVALUATE THE EXERCISE)

การประเมินผล ควรรวมไปถึงการออกแบบ (design) และการดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) ตามระยะการฝึกซ้อม และการตอบสนองของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมตามสถานการณ์สมมติ

การประเมินผลอาจใช้รูปแบบการถอดบทเรียน (After Action Review : AAR) และควรรวมไปถึงการประเมินผลตามข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม

ศูนย์สารสนเทศ
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

กิจกรรมที่ 1

ให้กลุ่มของท่าน :

1. อภิปรายข้อมูลข่าวสาร (Information) ที่ท่านจะต้องจัดเตรียมเพื่อเตรียมจัดการฝึกซ้อม
2. ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อการฝึกซ้อมในกลุ่มของท่านว่ามีอะไรบ้าง?

หมายเหตุ : การฝึกซ้อมนี้ ควรประยุกต์ให้เหมาะสมกับหน่วยงานของท่าน และควรเกี่ยวข้องกับภัยจากโรคติดต่อ หรือภัยพิบัติอื่นๆ ด้วย

ศูนย์สารสนเทศ
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

สไลด์เพิ่มเติม

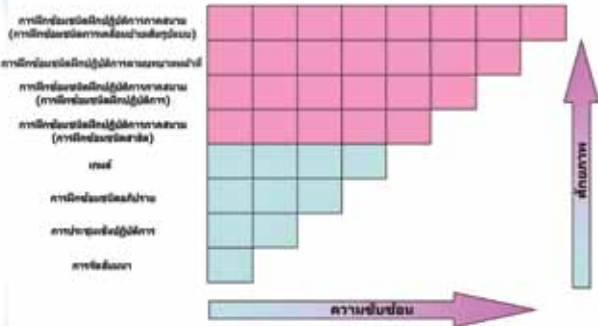
ประเภทย่อยของการฝึกซ้อม และความซับซ้อน

ประเภทย่อยของการฝึกซ้อม และคุณประโยชน์

ความเป็นมาของการจัดการซ้อมแผน

หลักการซ้อมแผน
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

ประเภทย่อยของการฝึกซ้อม และความซับซ้อน

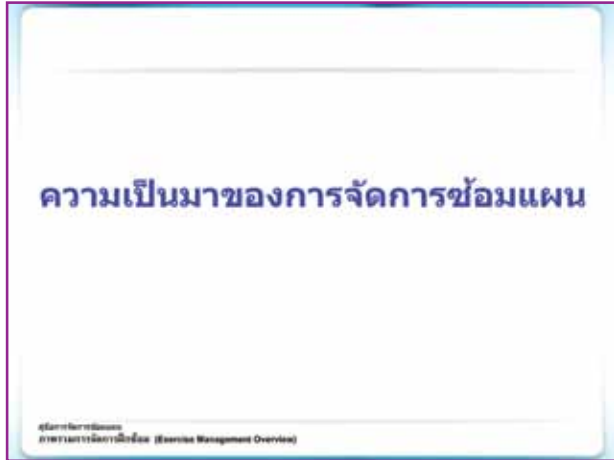


หลักการซ้อมแผน
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)

ประเภทย่อยของการฝึกซ้อม และคุณประโยชน์

การฝึกซ้อมชนิดฝึกผู้บังคับการภาคสนาม (การฝึกซ้อมชนิดการลงมือปฏิบัติจริงแบบ)	HIGH	HIGH	HIGH	HIGH	HIGH	HIGH
การฝึกซ้อมชนิดฝึกผู้บังคับการตามหน่วยงานฝ่าย (การฝึกซ้อมชนิดฝึกผู้บังคับการภาคสนาม (การฝึกซ้อมชนิดฝึกผู้บังคับการ))	MED	HIGH	HIGH	MED	N/A	N/A
การฝึกซ้อมชนิดฝึกผู้บังคับการภาคสนาม (การฝึกซ้อมชนิดจำลอง)	N/A	LOW	MED	HIGH	HIGH	HIGH
การฝึกซ้อมชนิดฝึกผู้บังคับการภาคสนาม (การฝึกซ้อมชนิดจำลอง)	N/A	N/A	N/A	LOW	LOW	LOW
เกม	N/A	N/A	N/A	N/A	LOW	HIGH
การฝึกซ้อมชนิดลงมือปฏิบัติ	HIGH	HIGH	MED	MED	N/A	N/A
การประชุมเชิงปฏิบัติการ	MED	MED	MED	MED	N/A	N/A
การจำลองแบบ	LOW	LOW	N/A	N/A	N/A	N/A
	นโยบาย & แนวคิด	คุณสมบัติของ มหัน	กระบวนการ การบริหาร	กระบวนการ ปฏิบัติการ	งาน & ทักษะ	เครื่องมือ/ เทคนิค

หลักการซ้อมแผน
ภาพรวมการจัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Overview)







ควม. เห็นชอบ 10 ก.ค. 2550

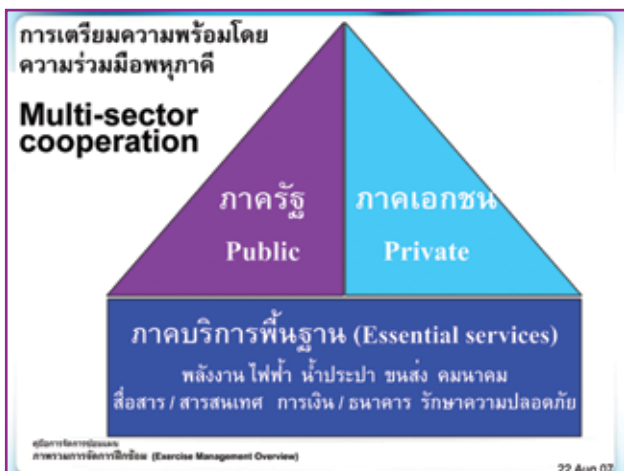
คณะรัฐมนตรี

คณะกรรมการอำนวยการ
ป้องกันและแก้ไขสถานการณ์
ไข้อีหวัดนกและภาวะระบาดใหญ่
ของไข้อีหวัดใหญ่ระบาดใหญ่
(รอนบสกา)

แผนยุทธศาสตร์ป้องกัน แก้ไข และ
เตรียมพร้อมรับมือภัยโรคไข้อีหวัดนก
และภาวะระบาดใหญ่ของโรคไข้อีหวัดใหญ่
ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2553)

สำนักงานป้องกัน
และควบคุมโรคที่ 10 (Exercise Management Overview)


























**การจัดการฝึกซ้อมแผน
ของกลุ่มประเทศอาเซียนบวกสาม
(ASEAN+3 Exercise Management
Training Program)**

สำนักงานความร่วมมือ
ทางทหารอาเซียน (Exercise Management Overview)

ปี 2551



วัตถุประสงค์

เพื่อฝึกอบรมบุคลากรทางสาธารณสุขในภูมิภาค ให้มีความรู้และความชำนาญ ในการออกแบบการจัดการและการฝึกซ้อมที่มีประสิทธิภาพ และดำเนินการฝึกซ้อมบุคลากรสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ได้

สำนักงานความร่วมมือ
ทางทหารอาเซียน (Exercise Management Overview)



ประชุมฝึกซ้อมแผนระดับภูมิภาค (กลุ่ม BIMB) ครั้งที่ 3

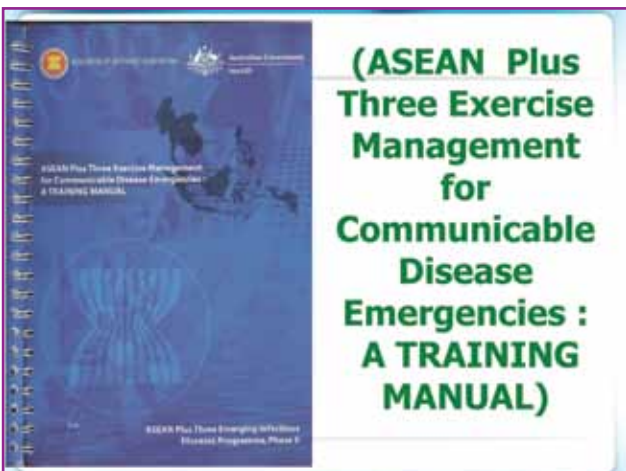


สำนักงานบริหาร
การแพทย์สาธารณสุข (Exercise Management Overview)

ประชุมฝึกซ้อมแผนระดับภูมิภาค (กลุ่ม ACMECS) ครั้งที่ 4



สำนักงานบริหาร
การแพทย์สาธารณสุข (Exercise Management Overview)





ภาพรวมของการประชุม

หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1. บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2. ระบุความต้องการ	วิทยากรนำเสนอ และกิจกรรมกลุ่ม	30 นาที
3. การวิเคราะห์ความต้องการ	วิทยากรนำเสนอ	15 นาที
4. จุดมุ่งหมายของการฝึกซ้อม	วิทยากรนำเสนอ และกิจกรรมกลุ่ม	30 นาที
5. วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม	วิทยากรนำเสนอ	15 นาที
6. ตัวชี้วัด	วิทยากรนำเสนอ และกิจกรรมกลุ่ม	30 นาที
7. ทบทวน		

เวลาทั้งหมดในการประชุม : 125 นาที

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. กระดาษฟลิปชาร์ต (Flip chart)
4. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 3)

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อจบการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. อธิบายถึงเป้าหมายของการวิเคราะห์ความต้องการ
2. กำหนดรูปแบบจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
3. อธิบายลักษณะของจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ดี
4. อธิบายองค์ประกอบของวัตถุประสงค์ได้

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

วิทยากรแนะนำตัวเอง

คู่มือการจัดการซ่อมแผน

การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ
(Need Identification and Analysis)

วัตถุประสงค์ของบทนี้ ได้อ้างถึงวงจรรูปแบบการจัดการฝึกซ่อม และมี 3 กิจกรรมกลุ่ม คือ กิจกรรมที่ 2, 3 และ 4

วัตถุประสงค์

1. อธิบาย เป้าหมายของการวิเคราะห์ความต้องการ
2. กำหนด รูปแบบจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
3. อธิบาย ลักษณะของจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ดี
4. อธิบาย องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ได้

สามหัวข้อต่อไปนี้มีความสำคัญในการปรับปรุงให้เหมาะสมต่อเหตุการณ์ จึงควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนตัดสินใจฝึกซ่อม ดังนี้คือ :

1. การกำหนดความต้องการ (Determining the need)
2. การวิเคราะห์ความต้องการ (Analyzing the need)
3. การเขียนผลลัพธ์ (Writing the outcomes)

3 ขั้นตอนที่ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้น
ก่อนตัดสินใจจัดการฝึกซ่อม

1. การกำหนดความต้องการ
(DETERMINING THE NEED)
2. การวิเคราะห์ความต้องการ
(ANALYZING THE NEED)
3. การเขียนผลลัพธ์
(WRITING THE OUTCOMES)

2. ระบุความต้องการ (IDENTIFY THE NEED)

การระบุความต้องการ หมายถึง การระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ่อม

การระบุความต้องการ เป็นการตอบคำถามว่า
'ทำไมต้องดำเนินการฝึกซ่อม?'

ระบุความต้องการ
(IDENTIFY THE NEED)

ทำไมต้อง
ดำเนินการฝึกซ่อม

กิจกรรมที่ 2

30 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ้อม
2. เขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการจำลองการดำเนินการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัตถุประสงค์ : คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การนำเสนอ : 30 นาที ในการอภิปราย, 5 นาที ในการนำเสนอ

ประเด็นสำคัญในกิจกรรม :

การฝึกซ้อมที่มีประสิทธิภาพ เริ่มจากการระบุความต้องการในหน่วยงานหรือชุมชนต่อการจัดการในภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมนี้น่าจะมีประโยชน์สูงสุดในการฝึกทักษะ, สร้างแรงจูงใจหรือการประเมินแผนงาน, สร้างระบบหรือเทคนิค มีน้อยมากที่การฝึกซ้อมจะไม่ทำให้เกิดการพัฒนาทักษะใหม่

ผู้จัดการฝึกซ้อม (Exercise managers) ควรอภิปรายความต้องการกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องในช่วงต้นก่อนการวางแผน เพื่อให้มั่นใจว่าการอภิปรายเหล่านี้จะช่วยกำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการฝึกซ้อมได้อย่างชัดเจน จึงเป็นสิ่งสำคัญในระยะแรกเพื่อพิจารณาว่า การฝึกซ้อมสามารถทบทวนได้อย่างครบถ้วนและสามารถวัดความสำเร็จได้ เมื่อมีความต้องการที่ชัดเจน ขั้นตอนต่อมาเป็นการวิเคราะห์ความต้องการ (analyze the need) คือ การกำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ 2

ให้กลุ่มของท่าน :

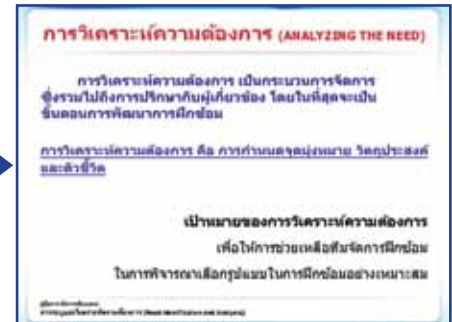
1. ระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ้อม
2. เขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการจำลองการดำเนินการฝึกซ้อม

© 2010 by FEMA
 All rights reserved. No part of this publication may be reproduced without permission.

3. การวิเคราะห์ความต้องการ (ANALYZING THE NEED)

การวิเคราะห์ความต้องการ เป็นกระบวนการจัดการซึ่งรวมไปถึงการปรึกษากับผู้เกี่ยวข้อง โดยในที่สุดจะเป็นขั้นตอนการพัฒนาการฝึกซ้อม

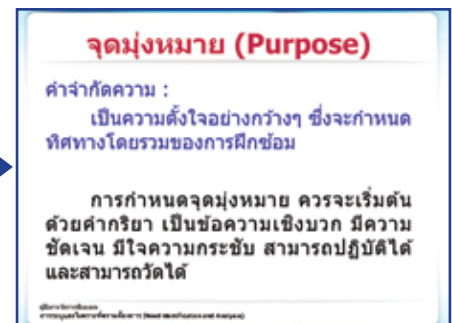
วิเคราะห์ความต้องการ คือ การกำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด



4. จุดมุ่งหมาย (PURPOSE)

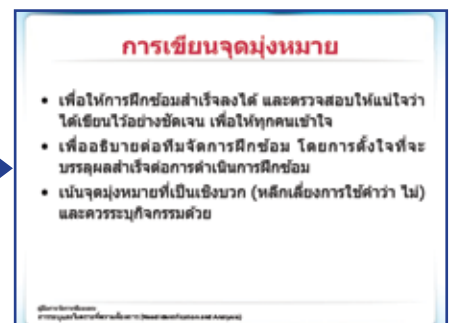
ขั้นตอนแรกของการวิเคราะห์ คือ การเขียนจุดมุ่งหมาย โดยจุดมุ่งหมายเป็นความตั้งใจอย่างกว้างๆ และควรมีเพียงหนึ่งจุดมุ่งหมายต่อหนึ่งการฝึกซ้อมเท่านั้น จุดมุ่งหมายควรจะเริ่มด้วยคำกริยาและเป็นข้อความเชิงบวก, มีความชัดเจน, มีใจความกระชับ และสามารถปฏิบัติได้ รวมทั้งจุดมุ่งหมายที่ตีนั้นควรเป็นจุดมุ่งหมายที่สามารถวัดได้

ควรมีเพียงหนึ่งจุดมุ่งหมายเท่านั้นต่อการจำลองการฝึกซ้อม และควรกำหนดทิศทางต่อความสำเร็จด้วย



การวิเคราะห์ความต้องการ จะแสดงความจำเป็นในการฝึกซ้อม การจัดทีมงานฝึกซ้อม (Exercise Management Team) จึงควรพัฒนาตามจุดมุ่งหมายของการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- เพื่อให้การฝึกซ้อมสำเร็จลงได้และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เขียนไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ทุกคนเข้าใจ
- เพื่ออธิบายต่อทีมจัดการฝึกซ้อม โดยการตั้งใจที่จะบรรลุผลสำเร็จต่อการดำเนินการฝึกซ้อม
- เน้นจุดมุ่งหมายที่เป็นเชิงบวก (หลีกเลี่ยงการใช้คำว่า 'ไม่') และควรระบุกิจกรรมด้วย



กิจกรรมที่ 3

30 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน : ระบุความต้องการและประโยชน์ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินการฝึกซ้อม ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมาย ที่สอดคล้องกับความต้องการของท่านตามที่ได้ระบุไว้ในกิจกรรมที่ 2
2. ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง (ข้อจำกัดและข้อพิจารณา) ที่มีผลกระทบต่อโครงการของท่าน

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัตถุประสงค์ : คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม, การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย

การนำเสนอ : 30 นาที ในการอภิปราย, 5 นาที ในการนำเสนอ

ประเด็นสำคัญในกิจกรรม : วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ความต้องการ คือ การกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกซ้อม ซึ่งเชื่อมโยงประเด็น ส่วนที่ขาดและการพัฒนา จุดมุ่งหมายที่ชัดเจนจะนำไปสู่ผลลัพธ์ โดยผลลัพธ์ควรเป็นรูปแบบที่เหมาะสมมากที่สุด การวิเคราะห์สิ่งต่อไป คือ การจัดทำตารางเวลาการพัฒนา การดำเนินการและติดตามผล การฝึกซ้อม

เมื่อมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่มวางแผนจัดการซ้อมควรตรวจสอบ ปัจจัยต่างๆ (สิ่งที่ควรพิจารณา) ที่ส่งผลกระทบ ผู้จัดการควรใช้ปัจจัยในการวางแผนขนาด, โครงสร้าง และรูปแบบของการฝึกซ้อม

ปัจจัยต่างๆ ที่พบ (สิ่งที่ควรพิจารณา) คือ :

- **สถานการณ์สมมุติ** - สถานการณ์สมมุติ คือ เรื่องราวที่แสดงชุดของ เวทีหรือฉากของการฝึกซ้อม จะขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยดังนี้ คือ
- **เวลา** - การกำหนดเวลาเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่? การใช้เวลามากต่อการดำเนินการในการฝึกซ้อม (conduct) เป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่? เป็นช่วงเวลากลางวันหรือกลางคืนที่ควรมีการฝึกซ้อมขึ้น?
- **ขนาด** - การฝึกซ้อมที่ซับซ้อนอย่างไรที่ควรมี? จำนวนคนมากเพียงใด ที่เป็นทีมงานจัดการและดำเนินการ? กี่หน่วยงานที่จำเป็นต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง? ก็คนที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง?

กิจกรรมที่ 3

ให้กลุ่มของท่าน ระบุความต้องการ และประโยชน์ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินการฝึกซ้อม ดังนี้ :

1. กำหนดจุดมุ่งหมาย ที่สอดคล้องกับความต้องการของท่าน ตามที่ได้ระบุไว้ในกิจกรรมที่ 2
2. ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง (ข้อจำกัดและข้อพิจารณา) ที่มีผลกระทบต่อโครงการของท่าน

ปัจจัยต่างๆ ที่พบ (สิ่งที่ควรพิจารณา)

- สถานการณ์สมมุติ
- เวลา
- ขนาด
- สถานที่
- บุคลากร
- หน่วยงาน
- ค่าใช้จ่าย
- อุปกรณ์



- การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สภาพอากาศ
- การบริหารจัดการ
- ความต้องการหน่วยส่งกำลังบำรุง
- การพิจารณาถึงกฎหมาย

- **สถานที่** - สถานที่ฝึกซ้อมจะจัดขึ้นที่ใด? พื้นที่ที่ต้องการขนาดเท่าใด? ใครเป็นเจ้าของหรือผู้จัดการสถานที่? มีทางเลือกอื่นหรือไม่? ความพร้อมของสถานที่จัดการฝึกซ้อมคืออะไร? การขออนุญาตหรืออนุมัติสถานที่เป็นสิ่งจำเป็นต้องดำเนินการหรือไม่? จำนวนฉากและการเตรียมการที่ต้องการมากน้อยเพียงใด?
- **บุคลากร** - ใครควรจะมีส่วนร่วมบ้าง? ความพร้อมของบุคลากรคืออะไร? ใครคือหัวหน้าทีมควบคุมการฝึกซ้อม?
- **หน่วยงาน** - ใครเป็นหน่วยงานสำคัญที่ควรมีส่วนเกี่ยวข้อง? ยังมีหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ ที่จำเป็นหรือไม่? ข้อจำกัดของหน่วยงานมีอะไรบ้าง?
- **ค่าใช้จ่าย** - มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง? ใครเป็นผู้จ่าย? การพิจารณาค่าใช้จ่ายของบุคลากร, อุปกรณ์, ค่าประกัน, อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง, ค่าจ้าง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และเครื่องอุปโภคบริโภคอื่นๆ
- **อุปกรณ์** - ข้อกำหนด, ข้อจำกัด และการใช้ประโยชน์
- **การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** - การวางแผนอย่างไรที่ช่วยให้มั่นใจว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมและมีศักยภาพในระหว่างการฝึกซ้อม?
- **สภาพอากาศ** - ควรวางแผนสำรองฉุกเฉิน กรณีสภาพอากาศที่เลวร้าย
- **การบริหารจัดการ** - พิจารณาความจำเป็นของการบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษเพื่อจัดเก็บข้อมูล, การสนับสนุนทีมผู้บริหาร, การกำหนดและการเข้าถึงการควบคุม, การแจ้งเตือนที่פקอาศัยบริเวณใกล้เคียงและหน่วยงานอื่นๆ, การจัดการความสอดคล้อง, การประกันภัย เช่น ประกันความรับผิดชอบต่อสาธารณะ และการชดเชยค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่
- **ความต้องการหน่วยส่งกำลังบำรุง** - พิจารณาในสิ่งเหล่านี้ เช่น อาหาร, การขนส่ง, ที่อยู่อาศัยและที่พัก, การจัดเก็บ, ค่าสาธารณูปโภคและวัสดุสิ้นเปลือง
- **การพิจารณาข้อกฎหมาย** - ดำเนินการตามกฎหมาย, แผนงานและข้อตกลง

5. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)

วัตถุประสงค์ คือ การอธิบายที่เฉพาะเจาะจงเพื่อนำไปสู่สิ่งที่จะบรรลุ (จุดมุ่งหมาย) อาจจะเป็นรายบุคคล, รายกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เข้าร่วมการฝึกซ้อม

ในขณะที่มีเพียงหนึ่งจุดมุ่งหมาย แต่สามารถมีได้หลายวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์จำเป็นต้องมีความชัดเจนและไม่คลุมเครือ วัตถุประสงค์ที่มีประสิทธิภาพจะบรรลุได้, สังเกตได้ และวัดได้ แต่ละวัตถุประสงค์ควรเชื่อมโยงโดยตรงกับจุดมุ่งหมายของการฝึกซ้อม และวัตถุประสงค์จะเป็นตัวกำหนดการฝึกซ้อมที่เหมาะสมด้วย



6. ตัวชี้วัด (PERFORMANCE MEASURES)

องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ที่ดี สามารถกำหนดตัวชี้วัด คือ

- **กิจกรรม / ผลจากพฤติกรรม** : แสดงให้เห็นผลสำเร็จว่าอะไรคือสิ่งที่ผู้เข้าร่วมการฝึกแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่น่าพอใจตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ควรเป็นสิ่งที่สังเกตได้, วัดได้ และคาดว่า จะปฏิบัติได้ ตัวอย่างเช่น
 - สาธิตการใช้ไมโครโฟนที่ถูกต้อง
 - การใช้สัญลักษณ์เพื่อแสดงความเสียหายบนแผนที่
 - ฯลฯ
- **เงื่อนไข** : สถานการณ์ที่คาดว่าจะแสดงกิจกรรมได้ ซึ่งรวมถึง การอธิบายการเรียนรู้และการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ การช่วยงาน หรือการกระจายคู่มือการใช้งาน การดูแลสภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น
 - จะปฏิบัติกับใคร (คนเดียวหรือรวมกลุ่ม)
 - ใช้อุปกรณ์อะไร
 - ในช่วงเวลากลางวันหรือกลางคืน
- **มาตรฐาน** : ระดับของความสามารถที่ควรมี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่สามารถพบเห็นได้ หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตัวอย่างเช่น
 - ปฏิบัติได้เร็วตามที่คาดหวังไว้หรือไม่
 - ความสูงเท่าไรหรืออย่างไรของผนังที่จะสร้างขึ้น
 - วิธีการที่จัดขึ้นเพื่อความปลอดภัยเหล่านี้ คืออะไร



ตัวอย่างการกำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด รวมทั้งตัวอย่างหลักฐาน

เรื่องที่จะฝึกซ้อม : การซ้อมแผนสำหรับการระบาดใหญ่ของโรคไข้หวัดใหญ่

จุดมุ่งหมาย : เพื่อทดสอบการสั่งการ, การประสานงาน และการติดต่อสื่อสารของกระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินการตอบสนองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ตัวชี้วัด

ตัวอย่างหลักฐาน

มีความพร้อมในการเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หรือ ห้องบัญชาการเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

- ในสถานที่ ให้มีหลักฐานแสดงขั้นตอนการแจ้งเตือน, การเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หรือห้องบัญชาการเหตุการณ์
- มีแนวทาง / วิธีการปฏิบัติ ต่อการรับเข้า, การวิเคราะห์, การแสดง และการกระจายข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการตัดสินใจอย่างเพียงพอ
- มีกิจกรรมการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ศูนย์ภาวะวิกฤติ หรือการประชุมภายในจังหวัดอย่างเหมาะสมและตามความจำเป็น

กิจกรรมที่ 4

30 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ในกิจกรรมที่ 2 และ 3 ท่านได้ระบุความต้องการและจุดมุ่งหมายแล้ว จากนั้นต่อไปให้กลุ่มของท่าน :

1. บอกวัตถุประสงค์ ที่ท่านต้องการให้ประสบความสำเร็จโดยการฝึกซ้อม
2. แต่ละวัตถุประสงค์ ให้ระบุตัวชี้วัดที่นำมาใช้ เพื่อระบุว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ในระหว่างการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัสดุสนับสนุน : คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การนำเสนอ : 30 นาที ในการอภิปราย, 5 นาที ในการนำเสนอ

ประเด็นที่สำคัญในกิจกรรม : นอกเหนือจากการกำหนดวัตถุประสงค์แล้ว สิ่งสำคัญคือ การระบุว่าการฝึกซ้อมจะบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ตัวชี้วัด ควรได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยกำหนดความสำเร็จของการฝึกซ้อมได้

ตัวชี้วัด ที่วางแผนการฝึกซ้อมควรใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบการฝึกซ้อม, วิทยากรการฝึกซ้อมใช้เป็นข้อมูลแนะนำผู้เข้าร่วมการฝึก และผู้ประเมินผลการฝึกซ้อมใช้เป็นตัวชี้วัดในระหว่างการฝึกซ้อม และนำไปสู่การประเมินผลการฝึกซ้อม

แต่ละวัตถุประสงค์ ควรมีตัวชี้วัดด้วย

กิจกรรมที่ 4

ในกิจกรรมที่ 2 และ 3 ท่านได้ระบุความต้องการและจุดมุ่งหมายแล้ว จากนั้นต่อไป ให้กลุ่มของท่าน :

1. บอกวัตถุประสงค์ ที่ท่านต้องการให้ประสบความสำเร็จโดยการฝึกซ้อม
2. แต่ละวัตถุประสงค์ ให้ระบุตัวชี้วัดที่นำมาใช้ เพื่อระบุว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ในระหว่างการฝึกซ้อม

© 2013 by the Center for Disease Control and Prevention

ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ (สำหรับแบบฝึกหัดนี้)

1. เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของแผนและขั้นตอนการปฏิบัติที่มีอยู่ว่าเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริงในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามแนวชายแดน
2. เพื่อระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินตามแนวชายแดนที่ไม่ได้มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
3. เพื่อบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงที่ไม่ได้บันทึกไว้ในเอกสาร แต่จำเป็นต้องปฏิบัติในการดำเนินการจริง
4. เพื่อระบุสิ่งที่ขาดหายไปขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมสอดคล้องกัน
5. เพื่อประเมินแผนงานและวิธีการปฏิบัติตามแผนงานระหว่างหน่วยงานให้สอดคล้องกัน เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์
6. เพื่อปรับปรุงแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ที่มีการระบุไว้ในการฝึกซ้อมจริง
7. เพื่อพัฒนากลไกการวินิจฉัยตรวจสอบ และจัดการควบคุมการระบาดของโรคตามแนวชายแดน ระหว่างหน่วยงานระดับท้องถิ่น จังหวัด และประเทศ
8. เพื่อจัดทำบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดการการระบาดของโรคที่มีปัญหาตามแนวชายแดนของทั้งสองจังหวัด

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

- เมื่อท่านกลับไปยังหน่วยงานของท่าน มีทรัพยากรอะไรบ้างที่ท่านสามารถระบุและวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดการฝึกซ้อมได้?
- ผู้เกี่ยวข้องมีใครบ้าง ที่จำเป็นในการมีส่วนร่วมในการระบุและวิเคราะห์ความต้องการในการดำเนินการฝึกซ้อมในแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่กิจกรรมที่ 1 ถึง 3 ?

7. ทบทวนวัตถุประสงค์ (REVIEW OF UNIT OBJECTIVES)

ทบทวนวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถาม

ทบทวนวัตถุประสงค์ (Review of unit objectives)

จบบทนี้แล้ว คาดว่าท่านสามารถ :

1. อธิบาย เป้าหมายของการวิเคราะห์ความต้องการได้
2. กำหนด รูปแบบจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ได้
3. อธิบาย ลักษณะของจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ดีได้
4. อธิบาย องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ได้

ระบุความต้องการ (IDENTIFY THE NEED)

การระบุความต้องการ หมายถึง การระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ้อม
การระบุความต้องการ เป็นการตอบคำถามว่า *'ทำไมต้องดำเนินการฝึกซ้อม?'*

กิจกรรมที่ 2

30 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ้อม
2. เขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการจำลองการดำเนินการฝึกซ้อม

การวิเคราะห์ความต้องการ (ANALYZING THE NEED)

จุดมุ่งหมายของการฝึกซ้อม (EXERCISE PURPOSE)

การวิเคราะห์ความต้องการ เป็นกระบวนการจัดการซึ่งรวมไปถึงการปรึกษากับผู้เกี่ยวข้อง โดยในที่สุดจะเป็นขั้นตอนการพัฒนาการฝึกซ้อม

วิเคราะห์ความต้องการ คือ การกำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ 3

30 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน : ระบุความต้องการและประโยชน์ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินการฝึกซ้อม ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมาย ที่สอดคล้องกับความต้องการของท่านตามที่ได้ระบุไว้ในกิจกรรมที่ 2
2. ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง (ข้อจำกัดและข้อพิจารณา) ที่มีผลกระทบต่อโครงการของท่าน

วัตถุประสงค์การฝึกซ้อม (EXERCISE OBJECTIVES)

วัตถุประสงค์ คือ การอธิบายที่เฉพาะเจาะจงเพื่อนำไปสู่สิ่งที่จะบรรลุ (จุดมุ่งหมาย) อาจจะเป็นรายบุคคล, รายกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เข้าร่วมการฝึกซ้อม

ในขณะที่มีเพียงหนึ่งจุดมุ่งหมาย แต่สามารถมีได้หลายวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์จำเป็นต้องมีความชัดเจนและไม่คลุมเครือ

ตัวชี้วัด (PERFORMANCE MEASURES)

นอกเหนือจากการกำหนดวัตถุประสงค์แล้ว สิ่งสำคัญคือ การระบุว่าการฝึกซ้อมจะบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ตัวชี้วัดควรได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยกำหนดความสำเร็จของการฝึกซ้อมได้

ตัวชี้วัด ที่วางแผนการฝึกซ้อมควรใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบการฝึกซ้อม, วิทยาการการฝึกซ้อมใช้เป็นข้อมูล แนะนำผู้เข้าร่วมการฝึก และผู้ประเมินผลการฝึกซ้อมใช้เป็นตัวชี้วัดในระหว่างการฝึกซ้อม และนำไปสู่การประเมินผลการฝึกซ้อม

แต่ละวัตถุประสงค์ ควรมีตัวชี้วัดด้วย

ตัวอย่างการกำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด รวมทั้งตัวอย่างหลักฐาน

เรื่องที่จะฝึกซ้อม : การซ้อมแผนสำหรับการระบาดใหญ่ของโรคไข้หวัดใหญ่	
จุดมุ่งหมาย : เพื่อทดสอบการสั่งการ, การประสานงาน และการติดต่อสื่อสารของกระทรวงสาธารณสุข	
วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินการตอบสนองของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	
ตัวชี้วัด	ตัวอย่างหลักฐาน
มีความพร้อมในการเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หรือ ห้องบัญชาการเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ	➢ ในสถานที่ ให้มีหลักฐานแสดงขั้นตอนการแจ้งเตือน, การเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หรือห้องบัญชาการเหตุการณ์
	➢ มีแนวทาง / วิธีการปฏิบัติ ต่อการรับเข้า, การวิเคราะห์, การแสดง และการกระจายข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการตัดสินใจอย่างเพียงพอ
	➢ มีกิจกรรมการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ศูนย์ภาวะวิกฤติ หรือการประชุมภายในจังหวัดอย่างเหมาะสมและตามความจำเป็น

กิจกรรมที่ 4

30 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ในกิจกรรมที่ 2 และ 3 ท่านได้ระบุความต้องการและจุดมุ่งหมายแล้ว จากนั้นต่อไปให้กลุ่มของท่าน :

1. บอกวัตถุประสงค์ที่ท่านต้องการให้ประสบความสำเร็จโดยการฝึกซ้อม
2. แต่ละวัตถุประสงค์ ให้ระบุตัวชี้วัดที่นำมาใช้ เพื่อระบุว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ในระหว่างการฝึกซ้อม

ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ (สำหรับแบบฝึกหัดนี้)

1. เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของแผนและขั้นตอนการปฏิบัติที่มีอยู่ว่าเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริงในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามแนวชายแดน
2. เพื่อระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินตามแนวชายแดนที่ไม่ได้มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
3. เพื่อบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงที่ไม่ได้บันทึกไว้ในเอกสาร แต่จำเป็นต้องปฏิบัติในการดำเนินการจริง
4. เพื่อระบุสิ่งที่ขาดหายไปขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมสอดคล้องกัน
5. เพื่อประเมินแผนงานและวิธีการปฏิบัติตามแผนงานระหว่างหน่วยงานให้สอดคล้องกัน เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์
6. เพื่อปรับปรุงแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ที่มีการระบุไว้ในการฝึกซ้อมจริง
7. เพื่อพัฒนากลไกการวินิจฉัยตรวจสอบ และจัดการควบคุมการระบาดของโรคตามแนวชายแดน ระหว่างหน่วยงานระดับท้องถิ่น จังหวัด และประเทศ
8. เพื่อจัดทำบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดการการระบาดของโรคที่มีปัญหาตามแนวชายแดนของทั้งสองจังหวัด

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

- เมื่อท่านกลับไปยังหน่วยงานของท่าน มีทรัพยากรอะไรบ้างที่ท่านสามารถระบุและวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดการฝึกซ้อมได้?
- ผู้เกี่ยวข้องมีใครบ้าง ที่จำเป็นในการมีส่วนร่วมในการระบุและวิเคราะห์ความต้องการในการดำเนินการฝึกซ้อมในแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่กิจกรรมที่ 1 ถึง 3 ?

คู่มือการจัดการข้อแผน

การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

วัตถุประสงค์

1. อธิบาย เป้าหมายของการวิเคราะห์ความต้องการ
2. กำหนด รูปแบบจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
3. อธิบาย ลักษณะของจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ดี
4. อธิบาย องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ได้

คู่มือการจัดการข้อแผน การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)


3 ขั้นตอนที่ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนตัดสินใจจัดการฝึกอบรม



1. การกำหนดความต้องการ (DETERMINING THE NEED)
2. การวิเคราะห์ความต้องการ (ANALYZING THE NEED)
3. การเขียนผลลัพธ์ (WRITING THE OUTCOMES)

คู่มือการจัดการข้อแผน การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

ระบุความต้องการ (IDENTIFY THE NEED)



ทำไมต้อง
ดำเนินการฝึกซ้อม

ผู้จัดทำ: ศิริมาลี ธรรมานะ
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

กิจกรรมที่ 2

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุความต้องการ / ความจำเป็น และหัวข้อที่จะฝึกซ้อม
2. เขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการจำลองการดำเนินการฝึกซ้อม

ผู้จัดทำ: ศิริมาลี ธรรมานะ
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

การวิเคราะห์ความต้องการ (ANALYZING THE NEED)

การวิเคราะห์ความต้องการ เป็นกระบวนการจัดการ ซึ่งรวมไปถึงการปรึกษากับผู้เกี่ยวข้อง โดยในที่สุดจะเป็นขั้นตอนการพัฒนาการฝึกซ้อม

การวิเคราะห์ความต้องการ คือ การกำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด

เป้าหมายของการวิเคราะห์ความต้องการ
เพื่อให้การช่วยเหลือทีมจัดการฝึกซ้อม
ในการพิจารณาเลือกรูปแบบในการฝึกซ้อมอย่างเหมาะสม

ผู้จัดทำ: ศิริมาลี ธรรมานะ
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

จุดมุ่งหมาย (Purpose)

คำจำกัดความ :

เป็นความตั้งใจอย่างกว้างๆ ซึ่งจะกำหนดทิศทางโดยรวมของการฝึกซ้อม

การกำหนดจุดมุ่งหมาย ควรจะเริ่มต้นด้วยคำกริยา เป็นข้อความเชิงบวก มีความชัดเจน มีใจความกระชับ สามารถปฏิบัติได้ และสามารถวัดได้

คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

การเขียนจุดมุ่งหมาย

- เพื่อให้การฝึกซ้อมสำเร็จลงได้ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เขียนไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ทุกคนเข้าใจ
- เพื่ออธิบายต่อทีมจัดการฝึกซ้อม โดยการตั้งใจที่จะบรรลุผลสำเร็จต่อการดำเนินการฝึกซ้อม
- เน้นจุดมุ่งหมายที่เป็นเชิงบวก (หลีกเลี่ยงการใช้คำว่า ไม่) และควรระบุกิจกรรมด้วย

คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

กิจกรรมที่ 3

ในกลุ่มของท่าน ระบุความต้องการ และประโยชน์ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินการฝึกซ้อม ดังนี้ :

1. กำหนดจุดมุ่งหมาย ที่สอดคล้องกับความต้องการของท่าน ตามที่ได้ระบุไว้ในกิจกรรมที่ 2
2. ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง (ข้อจำกัดและข้อพิจารณา) ที่มีผลกระทบต่อโครงการของท่าน

คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

ปัจจัยต่างๆ ที่พบ (สิ่งที่ควรพิจารณา)

- สถานการณ์สมมุติ
- เวลา
- ขนาด
- สถานที่
- บุคลากร
- หน่วยงาน
- ค่าใช้จ่าย
- อุปกรณ์



- การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สภาพอากาศ
- การบริหารจัดการ
- ความต้องการหน่วยกำลังบำรุง
- การพิจารณาข้อกฎหมาย

คู่มือการจัดการซ่อมแซม
สถาบันพระปกเกล้า (Need Identification and Analysis)

วัตถุประสงค์ (objectives)

วัตถุประสงค์ คือ

การอธิบายที่เฉพาะเจาะจง
เพื่อนำไปสู่สิ่งที่จะบรรลุ (จุดมุ่งหมาย)



คู่มือการจัดการซ่อมแซม
สถาบันพระปกเกล้า (Need Identification and Analysis)

ตัวชี้วัด (PERFORMANCE MEASURES)



- กิจกรรม / ผลจากพฤติกรรม
- เงื่อนไข
- มาตรฐาน

คู่มือการจัดการซ่อมแซม
สถาบันพระปกเกล้า (Need Identification and Analysis)

กิจกรรมที่ 4

ในกิจกรรมที่ 2 และ 3 ท่านได้ระบุความต้องการและจุดมุ่งหมายแล้ว จากนั้นต่อไป ให้กลุ่มของท่าน:

1. บอกวัตถุประสงค์ที่ท่านต้องการให้ประสบความสำเร็จโดยการฝึกซ้อม
2. แต่ละวัตถุประสงค์ ให้ระบุตัวชี้วัดที่นำมาใช้ เพื่อระบุว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ในระหว่างการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการเรียนการสอน
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

ทบทวนวัตถุประสงค์ (Review of unit objectives)

จบหน่วยแล้ว คาดว่าท่านสามารถ :

1. อธิบาย เป้าหมายของการวิเคราะห์ความต้องการได้
2. กำหนด รูปแบบจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ได้
3. อธิบาย ลักษณะของจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ดีได้
4. อธิบาย องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ได้

คู่มือการจัดการเรียนการสอน
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

คำถาม ?



คู่มือการจัดการเรียนการสอน
การระบุและวิเคราะห์ความต้องการ (Need Identification and Analysis)

ภาพรวมของการประชุม

หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1. บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2. ขอบเขตการฝึกซ้อม		10 นาที
3. รูปแบบการฝึกซ้อม	วิทยากรนำเสนอ และอภิปราย	10 นาที
4. ผู้ที่เข้าร่วมการฝึกซ้อม		10 นาที
5. กิจกรรมกลุ่ม 5	กิจกรรมกลุ่ม	40 นาที
6. สถานการณ์สมมุติในการฝึกซ้อม	วิทยากรนำเสนอ และอภิปราย	10 นาที
7. กิจกรรมกลุ่ม 6	กิจกรรมกลุ่ม	40 นาที
8. บทสรุป	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
เวลาทั้งหมดในการประชุม : 130 นาที		

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 4)
4. กระดานไวท์บอร์ด (White board)
5. ตัวอย่างเอกสารสถานการณ์สมมุติ (ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเจาะจง) : การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อจบการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. กำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม
2. อธิบายความแตกต่างของสามรูปแบบการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม
4. พัฒนาการจัดทำสถานการณ์สมมุติในการฝึกซ้อม

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

วิทยากรแนะนำตัวเอง

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การออกแบบการฝึกซ้อม
(DESIGN THE EXERCISE)

การนำเสนอวัตถุประสงค์ของบทนี้ ได้อ้างอิงไปถึงวงจรรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม (The exercise management cycle) ในบทที่ 2 และการแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมว่าในบทนี้มีกิจกรรมกลุ่ม คือ กิจกรรมที่ 5 และ 6

เมื่อจบบทนี้แล้ว คาดว่าท่านจะสามารถ...

1. กำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม
2. อธิบายความแตกต่างของสามรูปแบบการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม
4. พัฒนาการจัดทำสถานการณ์สมมติในการฝึกซ้อม

หลังจากที่ได้มีการตั้งจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์การฝึกซ้อมไว้แล้ว ต่อมาเป็นการกำหนดขอบเขต, รูปแบบ และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม โดยมีการวางแผนและการบันทึกเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2. ขอบเขตการฝึกซ้อม (EXERCISE SCOPE)

การกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม ควรระบุสิ่งที่ควรรวมและไม่ควรรวมอยู่ในการฝึกซ้อมด้วย

มักจะมีความต้องการเพิ่มเติมจากบุคคลภายนอกให้ขยายขอบเขตการฝึกซ้อมเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนทำให้ไม่สามารถทำการฝึกซ้อมได้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง

มีการดูแลเพื่อให้แน่ใจว่าขอบเขตการฝึกซ้อมมีขอบเขตที่กว้างขวางพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ไม่ควรเกินความสามารถของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมหรือผู้ดำเนินการฝึกซ้อมได้

ขอบเขตการฝึกซ้อม (exercise scope)

การฝึกซ้อมจะมีขนาดใหญ่มากแค่ไหน?

ประกอบด้วยอะไรบ้าง
อะไรที่ไม่ใช่ส่วนประกอบ

"หลีกเลี่ยงขอบเขตการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าที่เราไม่สามารถทำการฝึกซ้อมได้ตามวัตถุประสงค์"



หรือเรียกว่า *scope creep*

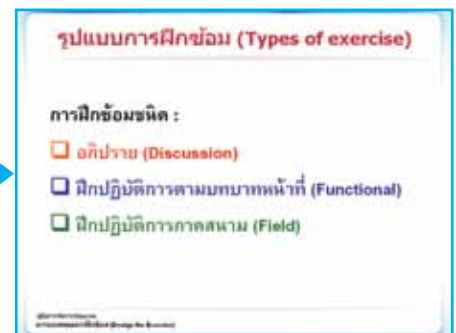
การฝึกซ้อมที่มีประสิทธิภาพ เริ่มจากการระบุความต้องการที่เฉพาะเจาะจงในหน่วยงานหรือชุมชนต่อการจัดการในภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมนี้น่าจะมีประโยชน์สูงสุดในการฝึกทักษะ, สร้างแรงจูงใจหรือการประเมินแผนงาน, สร้างระบบหรือเทคนิค มีน้อยมากที่การฝึกซ้อมจะไม่ทำให้เกิดการพัฒนาทักษะใหม่

ผู้จัดการฝึกซ้อม (Exercise managers) ควรอภิปรายความต้องการกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องในช่วงต้นก่อนการวางแผน เพื่อสนับสนุนให้มั่นใจว่าการอภิปรายเหล่านี้จะช่วยกำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการฝึกซ้อมได้อย่างชัดเจน จึงเป็นสิ่งสำคัญในระยะแรกเพื่อพิจารณาว่าการฝึกซ้อมสามารถทบทวนได้อย่างครบถ้วนและสามารถวัดความสำเร็จได้ เมื่อมีความต้องการที่ชัดเจนในการฝึกซ้อม ขั้นตอนต่อมา คือ การกำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด

3. รูปแบบการฝึกซ้อม (TYPES OF EXERCISE)

การฝึกซ้อม สามารถจัดทำได้อย่างง่ายหรือซับซ้อนก็ได้ หากเป็นการฝึกซ้อมทีมงานขนาดเล็กจะเหมาะสมกับการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการ (drill) ซึ่งการฝึกซ้อมโดยทั่วไปมี 3 ชนิด คือ

1. การฝึกซ้อม ชนิดอภิปราย (Discussion exercise)
2. การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercise)
3. การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field exercise)



การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (DISCUSSION EXERCISE)

การตั้งชื่อการฝึกซ้อมชนิดนี้ เนื่องจากการฝึกซ้อมจัดให้มีขึ้นโดยการอภิปรายร่วมกันจากสถานการณ์สมมุติ มีการเปิดโอกาสให้สำรวจปัญหาในเชิงลึกและตอบสนองต่อสถานการณ์ด้วยการพูด

การอภิปรายนี้ สามารถแยกได้เป็น :

- การฝึกซ้อมชนิดปฐมนิเทศ (Orientation exercise)
- การฝึกซ้อมชนิดตั้งสมมุติฐาน (Hypothetical exercise)
- การฝึกซ้อมชนิดบนโต๊ะ (Table Top exercise)

**การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (FUNCTIONAL EXERCISE)**

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่นี้ มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercise) มักจะกำหนดขึ้นในสภาพแวดล้อมที่มีการปฏิบัติการแบบจำลองสถานการณ์ที่ต้องการผู้เข้าร่วมการฝึกได้ฝึกปฏิบัติจริงตามบทบาทหน้าที่ ภายใต้การจำลองสภาพแวดล้อมจากเหตุการณ์จริงจากโลกภายนอก โดยมีทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing staff) ส่งข้อมูลและการตอบสนองต่อการจำลองเหตุการณ์ภายนอก

**การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (FIELD EXERCISE)**

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายบุคลากรต่อการจำลองการสั่งการหรือภาวะฉุกเฉิน มักทำได้เพียงแค่การใช้ทีมขนาดเล็ก เช่น ตอบสนองต่อการจำลองเหตุการณ์รถชนหรือหากซับซ้อนกว่านั้น จะเป็นการตอบสนองต่อการจำลองการสั่งการข้ามประเทศ

การฝึกซ้อมชนิดนี้ สามารถแยกได้เป็น :

- การฝึกซ้อมชนิดสาธิต (Demonstration exercise)
- การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการ (Drill exercise)
- การฝึกซ้อมชนิดการเคลื่อนย้ายเต็มรูปแบบ (Full Scale deployment exercise)



หมายเหตุ : เป็นประโยชน์ในการตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการฝึกซ้อมภาคสนาม กรณีพบโรคใช้หวัดนกในสัตว์ปีกหรือในคน (เช่น การคัดกรองหรือการใช้อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ในสถานการณ์สมมุติที่ต้องมีการแยกกักกัน เป็นต้น)

4. ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (EXERCISE PARTICIPANTS)

การออกแบบการฝึกซ้อมเป็นสิ่งสำคัญในการระบุผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมตั้งแต่ระยะเริ่มแรก ควรระบุเพื่อให้ทำงานได้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมควรมีการศึกษาบทบาทหน้าที่ในการฝึกซ้อมและทรัพยากร (เวลา, บุคคล, การเงิน และกายภาพ) ที่สามารถเข้าร่วมการฝึกซ้อมได้

อภิปราย - ผู้ที่สามารถอภิปรายการมีส่วนร่วมในรูปแบบชนิดต่างๆ ของการฝึกซ้อม และบันทึกไว้ที่กระดานไวท์บอร์ด

คำถาม - เราจำเป็นต้องทบทวนขอบเขตการฝึกซ้อมหรือไม่?

ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (exercise participants)

- ผู้ที่สามารถอภิปรายการมีส่วนร่วมในรูปแบบชนิดต่างๆ ของการฝึกซ้อม และบันทึกไว้ที่กระดานไวท์บอร์ด
- เราจำเป็นต้องทบทวนขอบเขตการฝึกซ้อมหรือไม่ ?

5. กิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมที่ 5

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ในกิจกรรมที่ 3 และ 4 ท่านได้ตั้งจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์เพื่อการฝึกซ้อมไว้แล้ว จากนั้นต่อไปให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุชนิดของการฝึกซ้อมที่ดีและเหมาะสมกับการฝึกซ้อมของท่าน
2. ระบุขอบเขตของการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้เข้าร่วมการฝึกในการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัตถุประสงค์ : คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมจากการวางแผนการฝึกซ้อม

การนำเสนอ : 40 นาที ในการอภิปราย, 5 นาที ในการนำเสนอ

ประเด็นสำคัญในกิจกรรม : ประเด็นสำคัญของกิจกรรมนี้ คือ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นึกถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม โดยพิจารณาตามขอบเขตการฝึกซ้อมที่ได้ตกลงกันไว้

กิจกรรมที่ 5

ในกิจกรรมที่ 3 และ 4 ท่านได้ตั้งจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์เพื่อการฝึกซ้อมไว้แล้ว

จากนี้ต่อไป ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุชนิดของการฝึกซ้อมที่ดีและเหมาะสมกับการฝึกซ้อมของท่าน
2. ระบุขอบเขตของการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้เข้าร่วมการฝึกในการฝึกซ้อม

6. สถานการณ์สมมุติในการฝึกซ้อม (EXERCISE SCENARIO)

มีการจัดตั้งจุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, ขอบเขตและรูปแบบการฝึกซ้อม, การจัดทำเอกสารสถานการณ์สมมุติ โดยการพัฒนาจากข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเจาะจง

สถานการณ์สมมุติในการฝึกซ้อม
(exercise scenario)

- ข้อมูลทั่วไป (general idea)
- ข้อมูลเฉพาะเจาะจง (special idea)

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป โดยปกติแล้วเป็นข้อมูลภูมิหลังทั้งหมด รวมถึงเป็นความรู้ทั่วไป เมื่อเกิดเหตุการณ์จริงหรือภาวะฉุกเฉิน

ข้อมูลทั่วไป จัดทำให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการฝึกซ้อมที่จะช่วยให้ดำเนินการได้อย่างเหมาะสมกับกิจกรรม เพื่อให้สามารถมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น :

- แผนที่
- รายละเอียดแผนงานและแนวทางปฏิบัติต่อภาวะฉุกเฉิน
- จดหมายข่าวและข้อมูลภูมิหลัง



หลังจากได้มีการตั้งจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์การฝึกซ้อมไว้แล้ว ต่อมาเป็นการกำหนดขอบเขต, รูปแบบและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม โดยมีการวางแผน และการบันทึกเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลเฉพาะเจาะจง / ความต่อเนื่องของการฝึกซ้อม (SERIALS)

ข้อมูลเฉพาะเจาะจง (บางครั้งเรียกว่า ความต่อเนื่องของการฝึกซ้อม หรือเรื่องเล่า หรือข้อมูลนำเข้า) ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing staff) นำมาใช้เพื่อขับเคลื่อนการฝึกซ้อมเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่แท้จริง, เหตุการณ์หรือข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมเพื่อตอบสนองกับสถานการณ์จริง ข้อมูลเฉพาะเจาะจงควรเรียงลำดับต่อเนื่องกัน โดยควรเก็บบันทึกรายละเอียดในกำหนดการหลัก (Master Schedule)



เราสามารถสื่อสารข้อมูลเฉพาะเจาะจง ให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ได้ด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้ :

- วิธีการบรรยาย
- วิธีเขียน (จดหมายจำลองเหตุการณ์, โทรสาร, อีเมล ฯลฯ)
- วิธีนำเสนอด้วยสื่อ (แผนที่, แผนภูมิ, กระดานไวท์บอร์ด, PowerPoint)
- วิธีการออกอากาศ (วีดีโอ, ดีวีดี, ออกอากาศทางเว็บไซต์)

7. กิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมที่ 6

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. กำหนดสถานการณ์สมมติสำหรับการฝึกซ้อมให้ตรงตามจุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, ขอบเขต, รูปแบบ และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
2. กำหนดข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะเจาะจง เพื่อการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัสดุสนับสนุน : ตัวอย่างสถานการณ์สมมติของการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย

การนำเสนอ : ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมระดมสมอง การร่างสถานการณ์สมมติ และสอบถามข้อคิดเห็น โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม และปรับให้เหมาะสมกับหน่วยงานของตนเอง

กิจกรรมที่ 6

ให้กลุ่มของท่าน :

1. กำหนดสถานการณ์สมมติสำหรับการฝึกซ้อมให้ตรงตามจุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, ขอบเขต, รูปแบบ และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
2. กำหนดข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะเจาะจง เพื่อการฝึกซ้อม

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

ระบุทรัพยากรที่ใช้ในการออกแบบการฝึกซ้อม ดังนี้

1. การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion / Table Top exercise)
2. การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercise)
3. การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field / Drill exercise)

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัสดุสนับสนุน : คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การนำเสนอ : ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอข้อมูลการฝึกซ้อมทั้ง 3 รูปแบบ

ประเด็นที่สำคัญในกิจกรรมนี้ : การระบุทรัพยากรที่จะใช้ในการพัฒนาการฝึกซ้อม

8. ทบทวนวัตถุประสงค์ (REVIEW OF UNIT OBJECTIVE)

ทบทวนวัตถุประสงค์ของการเรียนบทเรียนนี้ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถาม

เมื่อจบบทนี้แล้ว คาดว่า ท่านจะสามารถ...

1. กำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม
2. อธิบายความแตกต่างของสามรูปแบบการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม
4. พัฒนาการจัดทำสถานการณ์สมมติในการฝึกซ้อม

มีการตั้งจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์การฝึกซ้อมของท่านไว้แล้ว ส่วนขอบเขต, รูปแบบและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมจะกำหนดขึ้นในการวางแผนและการบันทึกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกซ้อม

ขอบเขตของการฝึกซ้อม (EXERCISE SCOPE)

การกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม ควรระบุสิ่งที่ควรรวมและไม่ควรรวมอยู่ในการฝึกซ้อมด้วย

มักจะมีความต้องการเพิ่มเติมจากบุคคลภายนอก ให้ขยายขอบเขตการฝึกซ้อมเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนทำให้ไม่สามารถทำการฝึกซ้อมได้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง

มีการดูแลเพื่อให้แน่ใจว่าขอบเขตการฝึกซ้อมมีขอบเขตที่กว้างขวางพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แต่ไม่ควรเกินความสามารถของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม หรือผู้ดำเนินการฝึกซ้อมได้

รูปแบบการฝึกซ้อม (TYPES OF EXERCISE)

การฝึกซ้อม สามารถจัดทำได้อย่างง่ายหรือซับซ้อนก็ได้ หากเป็นการฝึกซ้อมที่ทีมงานขนาดเล็กจะเหมาะสมกับการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการ (drill) ซึ่งการฝึกซ้อมโดยทั่วไปมี 3 ชนิด คือ

1. การฝึกซ้อม ชนิดอภิปราย (Discussion exercise)
2. การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercise)
3. การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field exercise)

การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (DISCUSSION EXERCISE)

การตั้งชื่อการฝึกซ้อมชนิดนี้ เนื่องจากการฝึกซ้อมจัดให้มีขึ้นโดยการอภิปรายร่วมกันจากสถานการณ์สมมุติ มีการเปิดโอกาสให้สำรวจปัญหาในเชิงลึกและตอบสนองต่อสถานการณ์ด้วยการพูด

การอภิปรายนี้ สามารถแยกได้เป็น :

- การฝึกซ้อมชนิดปฐมนิเทศ (Orientation exercise)
- การฝึกซ้อมชนิดตั้งสมมุติฐาน (Hypothetical exercise)
- การฝึกซ้อมชนิดบนโต๊ะ (Table Top exercise)

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (FUNCTIONAL EXERCISE)

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่นี้ มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercise) มักจะกำหนดขึ้นในสภาพแวดล้อมที่มีการปฏิบัติการแบบจำลองสถานการณ์ที่ต้องการผู้เข้าร่วมการฝึกได้ฝึกปฏิบัติจริงตามบทบาทหน้าที่ ภายใต้การจำลองสภาพแวดล้อมจากเหตุการณ์จริงจากโลกภายนอก โดยมีทีมอำนวยความสะดวก (Directing staff) ส่งข้อมูลและการตอบสนองต่อการจำลองเหตุการณ์ภายนอก

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (FIELD EXERCISE)

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายบุคลากรต่อการจำลองการสั่งการหรือภาวะฉุกเฉิน มักทำได้เพียงแค่การใช้ทีมขนาดเล็ก เช่น ตอบสนองต่อการจำลองเหตุการณ์รถชนหรือหากซับซ้อนกว่านั้น จะเป็นการตอบสนองต่อการจำลองการสั่งการข้ามประเทศ

การฝึกซ้อมชนิดนี้ สามารถแยกได้เป็น :

- การฝึกซ้อมชนิดสาธิต (Demonstration exercise)
- การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการ (Drill exercise)
- การฝึกซ้อมชนิดการเคลื่อนย้ายเต็มรูปแบบ (Full Scale deployment exercise)

กรณีพบโรคไข้หวัดนกในสัตว์ปีกหรือในคน เช่น การคัดกรองหรือการใช้อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ในสถานการณ์สมมุติที่ต้องมีการแยกกักกัน เป็นต้น

ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (EXERCISE PARTICIPANTS)

การออกแบบการฝึกซ้อมเป็นสิ่งสำคัญในการระบุผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมตั้งแต่ระยะเริ่มแรก ควรระบุเพื่อให้ทำงานได้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมควรมีการศึกษาบทบาทหน้าที่ในการฝึกซ้อมและทรัพยากร (เวลา, บุคคล, การเงิน และกายภาพ) ที่สามารถเข้าร่วมการฝึกซ้อมได้

กิจกรรมที่ 5

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ในกิจกรรมที่ 3 และ 4 ท่านได้ตั้งจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์เพื่อการฝึกซ้อมไว้แล้ว จากนั้นต่อไปให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุชนิดของการฝึกซ้อมที่ดีและเหมาะสมกับการฝึกซ้อมของท่าน
2. ระบุขอบเขตของการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้เข้าร่วมการฝึกในการฝึกซ้อม

สถานการณ์สมมุติในการฝึกซ้อม (EXERCISE SCENARIO)

มีการจัดตั้งจุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, ขอบเขตและรูปแบบการฝึกซ้อม, การจัดทำเอกสารสถานการณ์สมมุติ โดยการพัฒนาจากข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป โดยปกติแล้วเป็นข้อมูลภูมิหลังทั้งหมด รวมถึงเป็นความรู้ทั่วไปเมื่อเกิดเหตุการณ์จริงหรือภาวะฉุกเฉิน

ข้อมูลทั่วไป จัดทำให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการฝึกซ้อมที่จะช่วยให้ดำเนินการได้อย่างเหมาะสมกับกิจกรรม เพื่อให้สามารถมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลเฉพาะเจาะจง (บางครั้งเรียกว่า ความต่อเนื่องของการฝึกซ้อม หรือเรื่องเล่า หรือข้อมูลนำเข้า) ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing staff) นำมาใช้เพื่อขับเคลื่อนการฝึกซ้อมเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่แท้จริง, เหตุการณ์หรือข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมเพื่อตอบสนองกับสถานการณ์จริง ข้อมูลเฉพาะเจาะจงควรเรียงลำดับต่อเนื่องกัน โดยควรเก็บบันทึกรายละเอียดในกำหนดการหลัก (Master Schedule)

กิจกรรมที่ 6

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. กำหนดสถานการณ์สมมติสำหรับการฝึกซ้อมให้ตรงตามจุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, ขอบเขต, รูปแบบ และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
2. กำหนดข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะเจาะจง เพื่อการฝึกซ้อม

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

ระบุทรัพยากรที่ใช้ในการออกแบบการฝึกซ้อม ดังนี้

- การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion / Table Top exercise)

- การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercise)

- การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field / Drill exercise)

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การออกแบบการฝึกซ้อม (DESIGN THE EXERCISE)

เมื่อจบบทนี้แล้ว คาดว่าท่านจะสามารถ...

1. กำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม
2. อธิบายความแตกต่างของสามรูปแบบการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม
4. พัฒนาการจัดทำสถานการณ์สมมุติในการฝึกซ้อม

คู่มือวิชาการและ
การวางแผนการฝึกซ้อม (Design the Exercise)

กระบวนการที่หลักเรียงตามลำดับ



คู่มือวิชาการและ
การวางแผนการฝึกซ้อม (Design the Exercise)



การกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม

- ประเภทของการฝึกซ้อม
- ประเภทของสถานการณ์
- บทบาทหน้าที่ที่จะทำการทดสอบ
- ใครจะเป็นผู้มีส่วนร่วม
- การฝึกซ้อมจะเกิดขึ้นที่ไหน / เมื่อไร

©กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (Design the Exercise)

ขอบเขตการฝึกซ้อม (exercise scope)

การฝึกซ้อมจะมีขนาดใหญ่ได้อีกแค่ไหน?

ประกอบด้วยอะไรบ้าง

อะไรที่ไม่ใช่ส่วนประกอบ

“หลีกเลี่ยงขอบเขตการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่เกินตัวจนไม่สามารถทำการฝึกซ้อมได้ตามวัตถุประสงค์”



หรือเรียกว่า *scope creep*

©กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (Design the Exercise)

ขอบเขตของการฝึกซ้อม ประกอบด้วยอะไรบ้าง

ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. ประเภทของการฝึกซ้อม
2. ประเภทของภาวะฉุกเฉิน
3. บทบาทหน้าที่
4. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
5. สถานที่

คู่มือการซ้อมแผน
การวางแผนการฝึกซ้อม (Design the Exercise)

รูปแบบการฝึกซ้อม (Types of exercise)

การฝึกซ้อมชนิด :

- อภิปราย (Discussion)
- ฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional)
- ฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field)

คู่มือการซ้อมแผน
การวางแผนการฝึกซ้อม (Design the Exercise)







ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (exercise participants)

- ผู้ที่สามารถอภิปรายการมีส่วนร่วมในรูปแบบชนิดต่างๆ ของการฝึกซ้อม และบันทึกไว้ที่กระดานไวท์บอร์ด
- เราจำเป็นต้องทบทวนขอบเขตการฝึกซ้อมหรือไม่ ?

คู่มือการฝึกซ้อม
การออกแบบการฝึกซ้อม (Design the Exercise)

กิจกรรมที่ 5

ในกิจกรรมที่ 3 และ 4 ท่านได้ตั้งจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์เพื่อการฝึกซ้อมไว้แล้ว

จากนี้ต่อไป ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุชนิดของการฝึกซ้อมที่ดีและเหมาะสมกับการฝึกซ้อมของท่าน
2. ระบุขอบเขตของการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้เข้าร่วมการฝึกในการฝึกซ้อม

คู่มือการเขียนแผนการออกแบบการฝึกซ้อม (Design the Exercise)

สถานการณ์สมมุติในการฝึกซ้อม (exercise scenario)

- ข้อมูลทั่วไป (general idea)
- ข้อมูลเฉพาะเจาะจง (special idea)

คู่มือการเขียนแผนการออกแบบการฝึกซ้อม (Design the Exercise)

ความสำคัญของสรุปย่อสถานการณ์สมมุติ

1. ช่วยเราอารมณ์สำหรับการฝึกซ้อมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยสร้างแรงจูงใจที่จะเข้าร่วมฝึกซ้อม
2. ช่วยให้ข้อมูลสำหรับการตอบสนองในระยะต่อไป ในระหว่างการฝึกซ้อม

คู่มือการเขียนแผนการออกแบบการฝึกซ้อม (Design the Exercise)

ข้อมูลทั่วไป
(GENERAL IDEA)

ข้อมูลทั่วไป โดยปกติแล้ว เป็นข้อมูลภูมิหลังทั้งหมด รวมถึงเป็นความรู้ทั่วไปเมื่อ เกิดเหตุการณ์จริงหรือภาวะ ฉุกเฉิน



ศูนย์บริหารสถานการณ์ภัยพิบัติ (Design the Exercise)

เริ่มต้นด้วยการ "สร้างโครงร่าง" การบรรยาย

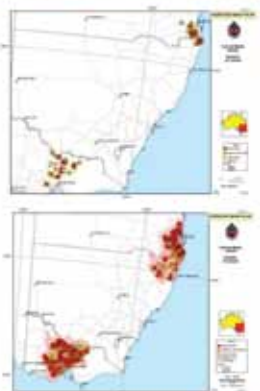
1. เหตุการณ์อะไร?
2. สถานการณ์เป็นไปรวดเร็วหรือไม่, อันตรายมากน้อยเพียงใด?
3. คุณตรวจจับได้อย่างไร?
4. การตอบสนองที่ได้ดำเนินการลงไป?
5. ได้รับรายงานอะไรบ้าง?
6. ลำดับเหตุการณ์คืออะไร?
7. เวลาอะไร?
8. มีการเตือนล่วงหน้าหรือไม่?
9. จะเกิดขึ้นที่ไหน?
10. ปัจจัยอะไรที่จะทำให้เกิดความฉุกเฉินขึ้น?
11. การคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตมีอะไรบ้าง?

ศูนย์บริหารสถานการณ์ภัยพิบัติ (Design the Exercise)

ข้อมูลเฉพาะเจาะจง
(SPECIAL IDEA)

ข้อมูลเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับ การพัฒนาสถานการณ์สมมติ อาจเป็น :

- วิธีการบรรยาย
- วิธีเขียน
- วิธีนำเสนอด้วยสื่อ
- วิธีการออกอากาศ



ศูนย์บริหารสถานการณ์ภัยพิบัติ (Design the Exercise)

บรรยายสรุปเหตุการณ์ : ตัวอย่างเช่น

- ผู้ป่วยหรือภัยนั้นๆ เกิดขึ้น / กระจายรวดเร็วเพียงใด :
- ตรวจสอบการระบาดของโรคหรือภัยหรือเหตุการณ์นั้นได้อย่างไร :
- การตอบสนองที่ดำเนินการอยู่ก่อนหน้านี้ :
- การรายงานโรคหรือภัยมีประสิทธิภาพดีหรือไม่ :
- ลำดับเหตุการณ์ :
- วันที่และเวลา :
- การเตือนล่วงหน้า :
- พื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์ (การกระจายไกลแค่ไหน) :
- ปัจจัยอื่นๆ ที่จะมีผลต่อมาตรการต่างๆ ในกรณีฉุกเฉิน :
- การคาดการณ์ :

ศูนย์บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (Design the Exercise)

กิจกรรมที่ 6**ในกลุ่มของท่าน :**

1. กำหนดสถานการณ์สมมติสำหรับการฝึกซ้อมให้ตรงตามจุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, ขอบเขต, รูปแบบ และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
2. กำหนดข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะเจาะจงเพื่อการฝึกซ้อม

ศูนย์บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (Design the Exercise)

เมื่อจบบทนี้แล้ว คาดว่า ท่านจะสามารถ...

1. กำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม
2. อธิบายความแตกต่างของสามรูปแบบการฝึกซ้อม
3. ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม
4. พัฒนาการจัดทำสถานการณ์สมมติในการฝึกซ้อม

ศูนย์บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (Design the Exercise)



ภาพรวมของการประชุม

	หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1.	บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2.	คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team)	วิทยากรนำเสนอ พร้อมด้วย กิจกรรมกลุ่ม	30 นาที 40 นาที
3.	การประชุมและการสัมมนา (Meetings and Conferences)	วิทยากรนำเสนอ พร้อมด้วย กิจกรรมกลุ่ม	30 นาที 30 นาที
4.	บทสรุป	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
เวลาทั้งหมดในการประชุม : 140 นาที			

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 5)
4. ตัวอย่างเอกสาร เช่น
 - 4.1 รายงานการฝึกซ้อม (เอกสารกำหนดขอบเขต)
 - 4.2 การวางแผนการฝึกซ้อม
 - 4.3 สถานการณ์สมมุติในการฝึกซ้อม
 - 4.4 วาระและเวลาการประชุมฝึกซ้อม
 - 4.5 ปฏิทินติดฝาผนัง

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อจบการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. จัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team)
2. ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนการฝึกซ้อม

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

การฝึกซ้อมไม่เพียงแต่จัดให้ดีขึ้นเท่านั้น แต่การฝึกซ้อมจำเป็นต้องมีการวางแผน และการจัดการอย่างรอบคอบ แม้แต่งานที่เล็กที่สุดของการฝึกซ้อมก็ต้องใช้วิธีการประสานงานเพื่อการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ด้วย

บทนี้ครอบคลุมไปถึงการพิจารณาจัดตั้งกลุ่มบุคคลและกำหนดบทบาทหน้าที่ โดยจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมเพื่อการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) รวมทั้งการประชุมสัมมนาอีกเป็นจำนวนมากด้วย

แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมว่าบทนี้มี 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ 7 และ 8

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การวางแผนการฝึกซ้อม
(Exercise Planning)

การวางแผนการฝึกซ้อม

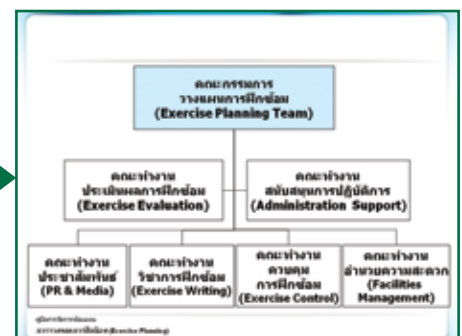
- คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม และ คณะทำงาน (Exercise Planning Team)
- การประชุมและการสัมมนา (Exercise Meetings and Conferences)

2. คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (EXERCISE PLANNING TEAM)

จัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมและกำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้มั่นใจถึงความสำเร็จของการฝึกซ้อม บทนี้จะเป็นการพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมและการกำหนดบทบาทหน้าที่

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (EXERCISE PLANNING TEAM)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม เป็นกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบหลักในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมจะรับผิดชอบภารกิจนี้ผ่านการประชุมเพื่อวางแผน ถึงแม้ว่าคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมจะควบคุมการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดในการฝึกซ้อมขนาดใหญ่ และเป็นสิ่งดีที่บทบาทหน้าที่ที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้พัฒนาขึ้น มีการรายงานตรงไปยังคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม



รูปแบบที่แสดงในสไลด์นี้ เป็นการระบุบทบาทหน้าที่ โดยคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

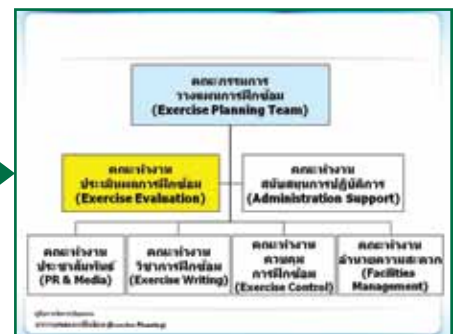
ในการฝึกซ้อมขนาดเล็ก บทบาทหน้าที่เหล่านี้อาจจะดำเนินการโดยกลุ่มบุคคลเพียงไม่กี่คน แต่การฝึกซ้อมขนาดใหญ่นี้ควรมีทีมงานขนาดใหญ่ที่มีบุคลากรทำงานเต็มเวลาในงานนั้น

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม ควรแต่งตั้งผู้นำทีมที่เรียกว่า ผู้จัดการทีม (Planning team manager) ผู้จัดการทีมอาจจะแสดงหรือไม่แสดงบทบาทหน้าที่ระหว่างดำเนินการฝึกซ้อม (ซึ่งจะกล่าวถึงในบทต่อไป)

2.1 คณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อม (EXERCISE EVALUATION)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team) เป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อม (Exercise Evaluation Team) โดยคณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อมจะรายงานต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม และมีบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลทุกด้านของการฝึกซ้อม และบันทึกข้อมูลเป็นเอกสารถอดบทเรียน (Post Exercise Report หรือ After Action Report)

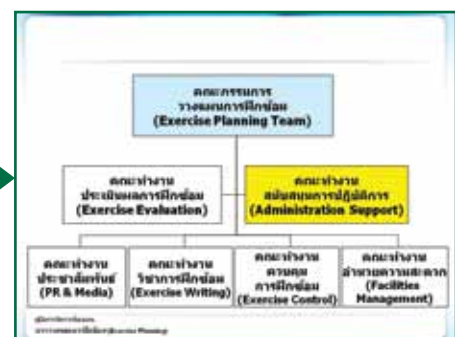
หากเป็นไปได้ สมาชิกในคณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อม ไม่ควรได้รับมอบหมายบทบาทหน้าที่อื่นๆ อีกในการฝึกซ้อม



2.2 คณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติการ (ADMINISTRATION SUPPORT)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team) ควรแต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติการ และบุคคลเหล่านั้นต้องมั่นใจว่าสามารถร่วมกิจกรรมการประสานงานตามแผนการซ้อมได้ตามกิจกรรมดังนี้ หรือเพิ่มเติมได้มากกว่านี้ :

- การขนส่ง สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมและผู้เข้าเยี่ยมชมการฝึกซ้อม
- ที่พัก สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมและผู้เข้าเยี่ยมชมการฝึกซ้อม
- การต้อนรับบุคคลผู้มาตรวจเยี่ยม
- กิจกรรมสังสรรค์หลังการประชุม รวมถึงอาหารเย็น
- การจัดบันทึกผลการฝึกซ้อม



สมาชิกของคณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติการ (Administration Support Team) ควรมีบทบาทหน้าที่หลักในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในระหว่างการฝึกซ้อม

2.3 คณะทำงานประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION AND MEDIA)

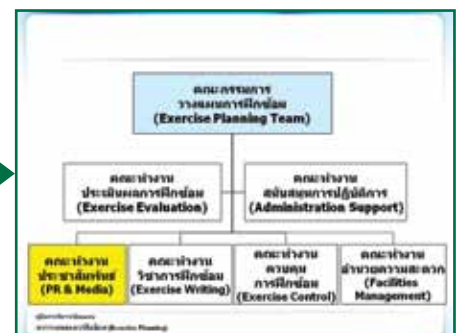
คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team) ควรแต่งตั้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ (Public Relation and Media Team) คณะทำงานประชาสัมพันธ์ควรรายงานต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมและต้องรับผิดชอบในการให้ข้อมูลข่าวสารต่อสื่อสาธารณะที่สอดคล้องกับการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม

สมาชิกของคณะทำงานประชาสัมพันธ์ควรคัดเลือกหัวหน้าทีม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสื่อสาธารณะ และหัวหน้าทีมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่อผู้มาเยี่ยมชมระหว่างดำเนินการฝึกซ้อม และหัวหน้าทีมเหล่านี้**ต้องไม่**เป็นผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (participants)

คณะทำงานประชาสัมพันธ์ ควรมีบทบาทหน้าที่หลักในการให้ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เริ่มตั้งแต่การออกแบบจนจบการฝึกซ้อม ในกิจกรรมดังนี้ :

- สรุปรายงานให้รัฐบาล (รวมทั้งรัฐมนตรี), หน่วยงานภาครัฐกิจ หรือผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและรณรงค์สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ (เอกสารตามปกติและยุทธศาสตร์การสื่อสาร)
- ประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์กรระหว่างประเทศ หรือองค์การอนามัยโลก

สมาชิกของคณะทำงานประชาสัมพันธ์ ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมและให้ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมีส่วนร่วมที่สำคัญกับคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม (Exercise Writing Team)



2.4 คณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม (EXERCISE WRITING)

การแต่งตั้งคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมนี้ ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของการฝึกซ้อม คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมอย่างน้อยหนึ่งคณะทำงานหรือมากกว่า และควรรายงานผลต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม โดยคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดสถานการณ์สมมติและเอกสารต่างๆ ที่เขียนขึ้น ควรมีข้อมูลสนับสนุนหรือเอกสารอ้างอิงได้

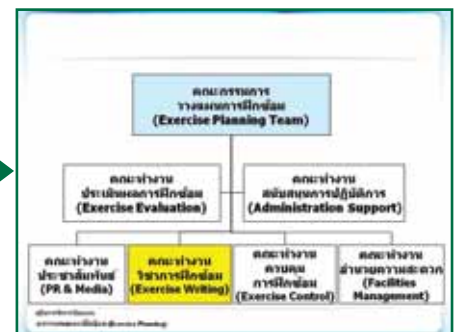
คณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม ควรมอบหมายผู้เขียนรายงานในทุกส่วนของการฝึกซ้อม ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลสนับสนุนและเอกสารอ้างอิง หรือในกรณีการฝึกซ้อมที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ควรมีสมาชิกของคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมอย่างเพียงพอ แต่ละคณะทำงานควรมีผู้เชี่ยวชาญดูแลรับผิดชอบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ :

- ทีมวิชาการ (Technical Exercise Writing Team)
- ทีมสื่อสารประชาสัมพันธ์
(Communication Exercise Writing Team)
- ทีมทรัพยากร (Resource Exercise Writing Team)
- อื่นๆ

คณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม ควรประกอบด้วยบุคคลอย่างน้อยจำนวน 2 ถึง 3 คน แต่ละทีมควรประกอบด้วยผู้รับผิดชอบดังนี้ :

- ผู้เชี่ยวชาญด้านประเด็นการฝึกซ้อม
- บุคคลที่มีความรู้ด้านผลการฝึกซ้อม โดยควรมีในแต่ละคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องตลอดการฝึกซ้อมอย่างเหมาะสม คณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมควรแต่งตั้งสมาชิกให้มีบทบาทหน้าที่เป็นสมาชิกของคณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control Team) ระหว่างการดำเนินการฝึกซ้อมด้วย

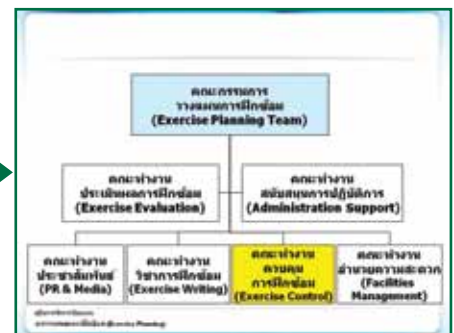


2.5 คณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม (EXERCISE CONTROL)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม ควรแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control Team) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการฝึกซ้อม ตั้งแต่เริ่มต้นหรือบางช่วงเวลาของการดำเนินการฝึกซ้อมก็ได้ คณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อมจะมีหัวหน้าทีม (Exercise Director) และเป็นสมาชิกของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมด้วย

บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม คือ การมั่นใจว่าการฝึกซ้อมบรรลุความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมและสามารถปฏิบัติได้จริง กิจกรรมที่อยู๋ในการควบคุมกำกับของคณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม ดังนี้ :

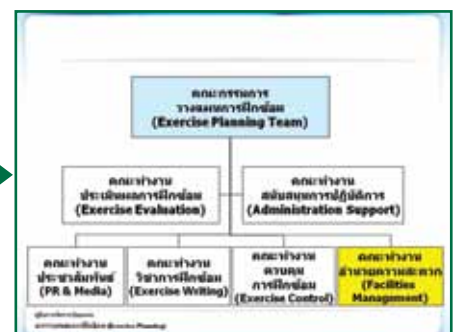
- อำนวยความสะดวกให้การฝึกซ้อมดำเนินไปได้โดยไม่หยุดชะงักและเป็นไปตามตารางเวลาที่กำหนดไว้
- กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมได้ดำเนินกิจกรรมอย่างครบถ้วน
- สนับสนุนการถอดบทเรียน (After Action Review) เมื่อจบการฝึกซ้อม



2.6 คณะทำงานอำนวยความสะดวก (FACILITIES MANAGEMENT)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม ควรแต่งตั้งคณะทำงานอำนวยความสะดวก ซึ่งต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม และมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุ, จัดหา, จัดตั้ง, รักษาและการส่งคืน โดยการอำนวยความสะดวกและการให้บริการตามการร้องขอระหว่างการดำเนินการฝึกซ้อม

สมาชิกของคณะทำงานอำนวยความสะดวก ควรแต่งตั้งผู้จัดการ (Facilities Manager) ซึ่งเป็นสมาชิกของคณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control Team) ระหว่างการฝึกซ้อมด้วย



กิจกรรมที่ 7

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ที่จำเป็นในความรับผิดชอบของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม โดยบทบาทนั้นอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละคณะ
3. ประมาณจำนวนบุคลากรที่ควรมีในแต่ละคณะทำงาน

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัตถุประสงค์ : คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การนำเสนอ : 40 นาที ในการอภิปราย, 5 นาที ในการนำเสนอ

ประเด็นสำคัญของกิจกรรม : กิจกรรมนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีส่วนร่วมในการจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม เพื่อการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ตามความเหมาะสมและบริบทของแต่ละพื้นที่

ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมกำลังวางแผนการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่ กิจกรรมนี้จะช่วยให้มีการระบุกิจกรรมนั้นๆ ว่ามีความจำเป็นต้องปรับแก้ไขหรือลดขนาดให้เล็กลงได้ และรายงานตรงต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมได้ อีกทั้งยังจะช่วยพิจารณาการตัดสินใจต่อจำนวนสมาชิกของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมด้วย

กิจกรรมที่ 7

ให้กลุ่มของท่าน :

1. แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ที่จำเป็นในความรับผิดชอบของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม โดยบทบาทนั้นอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละคณะ
3. ประมาณจำนวนบุคลากรที่ควรมีในแต่ละคณะทำงาน

3. การประชุมและการสัมมนา (MEETING AND CONFERENCES)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม เป็นกลุ่มแรกที่รับผิดชอบในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) รวมทั้งจะดำเนินการต่างๆ โดยการจัดประชุมเพื่อเตรียมการหลายๆ ครั้ง

โดยปกติมักมีการประชุมเพื่อเตรียมการหลัก ดังนี้ :

- การประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิด (Concept Development Meeting)
- การประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น (Initial Planning Meeting)
- การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง (Mid Planning Meeting)
- การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย (Final Planning Meeting)
- การประชุมหลังจบการฝึกซ้อม (Post Exercise Meeting)

ในบทนี้ จะพิจารณาไปถึงจุดมุ่งหมายของการประชุมแต่ละครั้ง ความต้องการและผลลัพธ์ที่ได้จากการประชุมแต่ละครั้งซึ่งทำให้การฝึกซ้อมบรรลุวัตถุประสงค์ได้



การประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิด

(CONCEPT DEVELOPMENT MEETING)

วัตถุประสงค์การประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิดนี้ เป็นการปรึกษาหารือและเห็นชอบการฝึกซ้อม ซึ่งควรยืนยันความต้องการ และตอบคำถามได้ว่าทำไมเราจึงต้องมีการฝึกซ้อม การพิจารณาความมุ่งประเด็นไปที่จุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, แนวคิดการประเมินผล, วันเวลา, สถานที่และผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม

ผลลัพธ์ของการประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิด ควรเห็นชอบกับข้อมูลทั่วไป และมีเอกสารครบถ้วน เพื่อนำมาจัดทำร่างวางแผนการฝึกซ้อมต่อไป



การประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น (INITIAL PLANNING MEETING)

การประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น อาจจะเป็นการประชุมที่มีความสำคัญที่สุดในการประชุมวางแผนทั้งหมด หากไม่มีการเห็นชอบใดๆ ในกรอบแนวคิดการวางแผน ต่อไปก็ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ จุดมุ่งหมายของการประชุมเพื่อวางแผนระยะต้นนี้ เพื่อเห็นชอบและระบุความต้องการการฝึกซ้อมที่จะจัดทำเป็นร่างวางแผนการฝึกซ้อม และจะใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผลลัพธ์ของการประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น ควรเห็นชอบร่วมกับข้อมูลทั่วไปและมีเอกสารครบถ้วน เพื่อนำมาระบุความต้องการของการฝึกซ้อมก่อนได้รับการอนุมัติให้ฝึกซ้อมต่อไป

**การประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น
(Initial Planning Meeting)****จุดมุ่งหมาย (Purpose)**

- เพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดของการฝึกซ้อม เช่น จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้เข้าร่วมการฝึก ร่างสถานการณ์สมมุติ เป็นต้น

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- ร่างแผนการฝึกซ้อม

ผลลัพธ์ (Outputs)

- ข้อมูล เอกสาร ข่าวดำเนินการนำที่ครบถ้วน เพื่อนำมาจัดทำแผนการฝึกซ้อมต่อไป

SharePoint
www.mca.ac.th/SharePoint

การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง (MID PLANNING MEETING)

วัตถุประสงค์การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลางนี้ เพื่อปรึกษาหารือในการจัดการฝึกซ้อม และการพิจารณาประเด็นหลักของการฝึกซ้อม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของการฝึกซ้อม ที่จำเป็นต้องให้การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลางนี้มีมากกว่า 1 ครั้งก็ได้

ขอบเขตความต้องการที่กำหนดไว้ จะเป็นตัวบ่งบอกว่าการฝึกซ้อมจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากน้อยเพียงใด ผู้เชี่ยวชาญในคณะทำงานต่างๆ (เช่น คณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม) อาจต้องเข้าร่วมประชุมนี้ เพื่อหารือร่วมกับคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมด้วย

ผลลัพธ์ของการประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง สามารถจัดการกับประเด็นต่างๆ ที่ได้มาจากการออกแบบการฝึกซ้อม

**การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง
(Mid Planning Meeting)****จุดมุ่งหมาย (Purpose)**

- เพื่อขออนุมัติแผนการฝึกซ้อม
- เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดการฝึกซ้อม

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- แผนการฝึกซ้อม
- ร่างสถานการณ์สมมุติ

ผลลัพธ์ (Outputs)

- สามารถจัดการกับประเด็นต่างๆ ที่ได้มาจากการออกแบบการฝึกซ้อม (design)

SharePoint
www.mca.ac.th/SharePoint

การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย (FINAL PLANNING MEETING)

วัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้ายนี้ เพื่อพิจารณาภาพรวมทั้งหมดของการวางแผนฝึกซ้อมและการจัดทำแผนให้สมบูรณ์ ตรวจสอบการเตรียมการทั้งหมด, ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม, ผู้เยี่ยมชม, ผู้เกี่ยวข้อง, สถานที่, เครื่องอำนวยความสะดวก, สถานการณ์สมมุติ และเอกสารทั้งหมด ควรเป็นจริงตามเวลาที่เหมาะสม อาจมีการทดสอบการฝึกซ้อมเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดได้

ไม่ควรมีการหยิบยกแผนใหม่ๆ ขึ้นมาในระยนี้ ในที่ประชุมควรระบุปัญหาที่ยังคงเหลือทั้งหมดและแนวทางการแก้ปัญหาของแต่ละขั้นตอนไว้เท่านั้น

การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย ควรจัดขึ้นก่อนการฝึกซ้อมจริงหลายสัปดาห์ และควรเป็นการประชุมก่อนกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการอบรม

**การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย
(Final Planning Meeting)****จุดมุ่งหมาย (Purpose)**

- เพื่อพิจารณาภาพรวมของแผนการฝึกซ้อม และจัดทำแผนให้สมบูรณ์
- เพื่อตรวจสอบความพร้อมของสถานการณ์สมมุติ และเอกสาร

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- สถานการณ์สมมุติฉบับสมบูรณ์

ผลลัพธ์ (Outputs)

- ระบุปัญหาที่สำคัญ และแนวทางการแก้ปัญหา

การประชุมหลังจบการฝึกซ้อม (POST EXERCISE MEETING)

วัตถุประสงค์ในการประชุมนี้ เพื่อสรุปการฝึกซ้อมทั้งหมด ซึ่งรวมถึงการประเมินผลและรายงานตามลำดับขั้นตอนที่ต้องรายงาน และอาจรวมไปถึงการให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินการฝึกซ้อมในแต่ละขั้นตอนด้วย

การร่างรายงานการประเมินผล โดยคณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อม ควรเป็นประเด็นเพื่อนำมาพิจารณาหรือในการประชุมหลังการฝึกซ้อมนี้

**การประชุมหลังจบการฝึกซ้อม
(Post Exercise Meeting)****จุดมุ่งหมาย (Purpose)**

- เพื่อสรุปการฝึกซ้อม และกิจกรรมทั้งหมด
- เพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- บันทึกสรุปผลการฝึกซ้อม
- (ร่าง) รายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม

ผลลัพธ์ (Outputs)

- รายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม (ฉบับจริง)
- คำแนะนำ และข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกซ้อม

กิจกรรมที่ 8

30 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. เตรียมการประชุมวางแผนการฝึกซ้อม
2. ระบุผลลัพธ์จากการประชุมวางแผนแต่ละครั้ง

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

เมื่อท่านกลับมาอยู่ที่หน่วยงานของท่าน ให้สำรวจดูว่าท่านจะมีทรัพยากรอะไรที่เป็นประโยชน์ในการจัดตั้ง คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม เพื่อการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัสดุสนับสนุน : คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การนำเสนอ : 30 นาที ในการอภิปราย, 5 นาที ในการนำเสนอ

ประเด็นสำคัญของกิจกรรม : ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ควรพึงระลึกไว้เสมอว่า การประชุมนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการฝึกซ้อม และสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ยังมีงานอีกมากที่ต้องดำเนินการหลังจากการประชุมเสร็จแล้ว

กิจกรรมที่ 8

วัตถุประสงค์ของท่าน :

1. เตรียมการประชุมวางแผนการฝึกซ้อม
2. ระบุผลลัพธ์จากการประชุมวางแผนแต่ละครั้ง

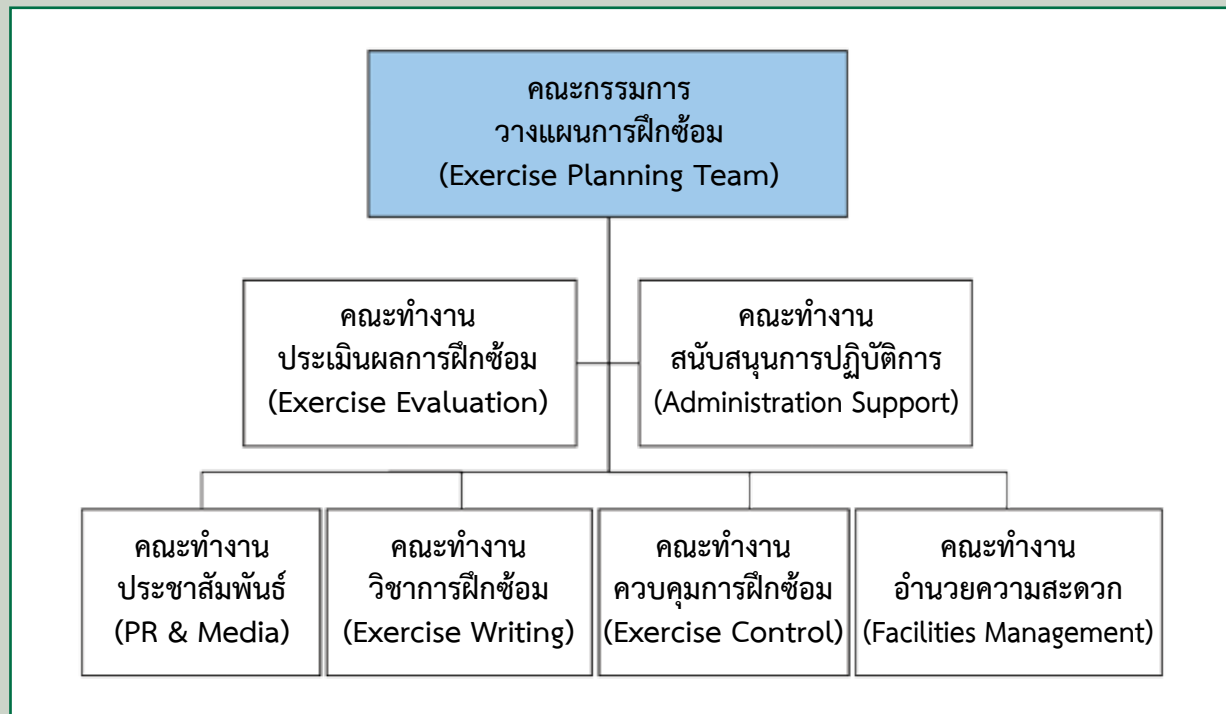
4. บทสรุป (CONCLUSION)

ความพยายามในการวางแผนและดำเนินการฝึกซ้อมในขั้นตอนต่างๆ นั้น รางวัลที่ได้คือ ผลสำเร็จของการฝึกซ้อม

สนับสนุนผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมให้นำทรัพยากรที่มีอยู่ในหน่วยงานของตนเองมาใช้ในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (EXERCISE PLANNING TEAM)

การฝึกซ้อมไม่เพียงแต่จัดให้มีขึ้นเท่านั้น แต่การฝึกซ้อมจำเป็นต้องมีการวางแผนและการจัดการอย่างรอบคอบ แม้แต่งานที่เล็กที่สุดของการฝึกซ้อมก็ต้องใช้วิธีการประสานงานเพื่อการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) ด้วย



รูปที่ 4 : บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (EXERCISE PLANNING TEAM)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม เป็นกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบหลักในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมจะรับผิดชอบภารกิจนี้ผ่านการประชุมเพื่อวางแผน ถึงแม้ว่าคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมจะควบคุมการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดในการฝึกซ้อมขนาดใหญ่ และเป็นสิ่งดีที่บทบาทหน้าที่ที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้พัฒนาขึ้น มีการรายงานตรงไปยังคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

1. คณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อม (EXERCISE EVALUATION)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team) เป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อม (Exercise Evaluation Team) โดยคณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อมจะรายงานต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม และมีบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลทุกด้านของการฝึกซ้อม และบันทึกข้อมูลเป็นเอกสารถอดบทเรียน (Post Exercise Report หรือ After Action Report)

หากเป็นไปได้ สมาชิกในคณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อม ไม่ควรได้รับมอบหมายบทบาทหน้าที่อื่นๆ อีกในการฝึกซ้อม

2. คณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติการ (ADMINISTRATION SUPPORT)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team) ควรแต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติการ และบุคคลเหล่านั้นต้องมั่นใจว่าสามารถร่วมกิจกรรมการประสานงานตามแผนการซ้อมได้ตามกิจกรรมดังนี้ หรือเพิ่มเติมได้มากกว่านี้ :

- การขนส่ง สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมและผู้เข้าเยี่ยมชมการฝึกซ้อม
- ที่พัก สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมและผู้เข้าเยี่ยมชมการฝึกซ้อม
- การต้อนรับบุคคลผู้มาตรวจเยี่ยม
- กิจกรรมสังสรรค์หลังการประชุม รวมถึงอาหารเย็น
- การจดบันทึกผลการฝึกซ้อม

สมาชิกของคณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติการ (Administration Support Team) ควรมีบทบาทหน้าที่หลักในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในระหว่างการฝึกซ้อม

3. คณะทำงานประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION AND MEDIA)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning Team) ควรแต่งตั้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ (Public Relation and Media Team) คณะทำงานประชาสัมพันธ์ควรรายงานต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม และต้องรับผิดชอบในการให้ข้อมูลข่าวสารต่อสื่อสาธารณะที่สอดคล้องกับการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม

สมาชิกของคณะทำงานประชาสัมพันธ์ควรคัดเลือกหัวหน้าทีม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสื่อสาธารณะ และหัวหน้าทีมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่อผู้มาเยี่ยมชมระหว่างดำเนินการฝึกซ้อม และหัวหน้าทีมเหล่านี้ **ต้องไม่** เป็นผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (participants)

คณะทำงานประชาสัมพันธ์ ควรมีบทบาทหน้าที่หลักในการให้ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เริ่มตั้งแต่การออกแบบ จนจบการฝึกซ้อม ในกิจกรรมดังนี้ :

- สรุปข่าวให้รัฐบาล (รวมทั้งรัฐมนตรี), หน่วยงานภาครัฐกิจ หรือผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและรณรงค์สื่อศึกษาประชาสัมพันธ์ (เอกสารตามปกติและยุทธศาสตร์การสื่อสาร)
- ประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์กรระหว่างประเทศ หรือองค์การอนามัยโลก

สมาชิกของคณะทำงานประชาสัมพันธ์ ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมและให้ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมีส่วนร่วมที่สำคัญกับคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม (Exercise Writing Team)

4. คณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม (EXERCISE WRITING)

การแต่งตั้งคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมนี้ ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของการฝึกซ้อม คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมอย่างน้อยหนึ่งคณะทำงานหรือมากกว่า และควรรายงานผลต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม โดยคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดสถานการณ์สมมุติ และเอกสารต่างๆ ที่เขียนขึ้น ควรมีข้อมูลสนับสนุนหรือเอกสารอ้างอิงได้

คณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม ควรมอบหมายผู้เขียนรายงานในทุกส่วนของการฝึกซ้อม ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลสนับสนุนและเอกสารอ้างอิง หรือในกรณีการฝึกซ้อมที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ควรมีสมาชิกของคณะทำงานวิชาการฝึกซ้อมอย่างเพียงพอ แต่ละคณะทำงานควรมีผู้เชี่ยวชาญดูแลรับผิดชอบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ :

- ทีมวิชาการ (Technical Exercise Writing Team)
- ทีมสื่อสารประชาสัมพันธ์ (Communication Exercise Writing Team)
- ทีมทรัพยากร (Resource Exercise Writing Team)
- อื่นๆ

คณะกรรมการวิชาการฝึกซ้อม ควรประกอบด้วยบุคคลอย่างน้อยจำนวน 2 ถึง 3 คน แต่ละทีมควรประกอบด้วยผู้รับผิดชอบดังนี้ :

- ผู้เชี่ยวชาญด้านประเด็นการฝึกซ้อม
- บุคคลที่มีความรู้ด้านผลการฝึกซ้อม โดยควรมีในแต่ละคณะกรรมการวิชาการฝึกซ้อม

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องตลอดการฝึกซ้อมอย่างเหมาะสม คณะกรรมการวิชาการฝึกซ้อมควรแต่งตั้งสมาชิกให้มีบทบาทหน้าที่เป็นสมาชิกของคณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control Team) ระหว่างการดำเนินการฝึกซ้อมด้วย

5. คณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อม (EXERCISE CONTROL)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม ควรแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control Team) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการฝึกซ้อม ตั้งแต่เริ่มต้นหรือบางช่วงเวลาของการดำเนินการฝึกซ้อมก็ได้ คณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อมจะมีหัวหน้าทีม (Exercise Director) และเป็นสมาชิกของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมด้วย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อม คือ การมั่นใจว่าการฝึกซ้อมบรรลุความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมและสามารถปฏิบัติได้จริง กิจกรรมที่อยู่ในการควบคุมกำกับของคณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- อำนวยความสะดวกให้การฝึกซ้อมดำเนินไปได้โดยไม่หยุดชะงัก และเป็นไปตามตารางเวลาที่กำหนดไว้
- กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมได้ดำเนินกิจกรรมอย่างครบถ้วน
- สนับสนุนการถอดบทเรียน (After Action Review) เมื่อจบการฝึกซ้อม

6. คณะทำงานอำนวยความสะดวก (FACILITIES MANAGEMENT)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม ควรแต่งตั้งคณะทำงานอำนวยความสะดวก ซึ่งต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม และมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุ, จัดหา, จัดตั้ง, รักษาและการส่งคืน โดยการอำนวยความสะดวกและการให้บริการตามการร้องขอระหว่างการดำเนินการฝึกซ้อม

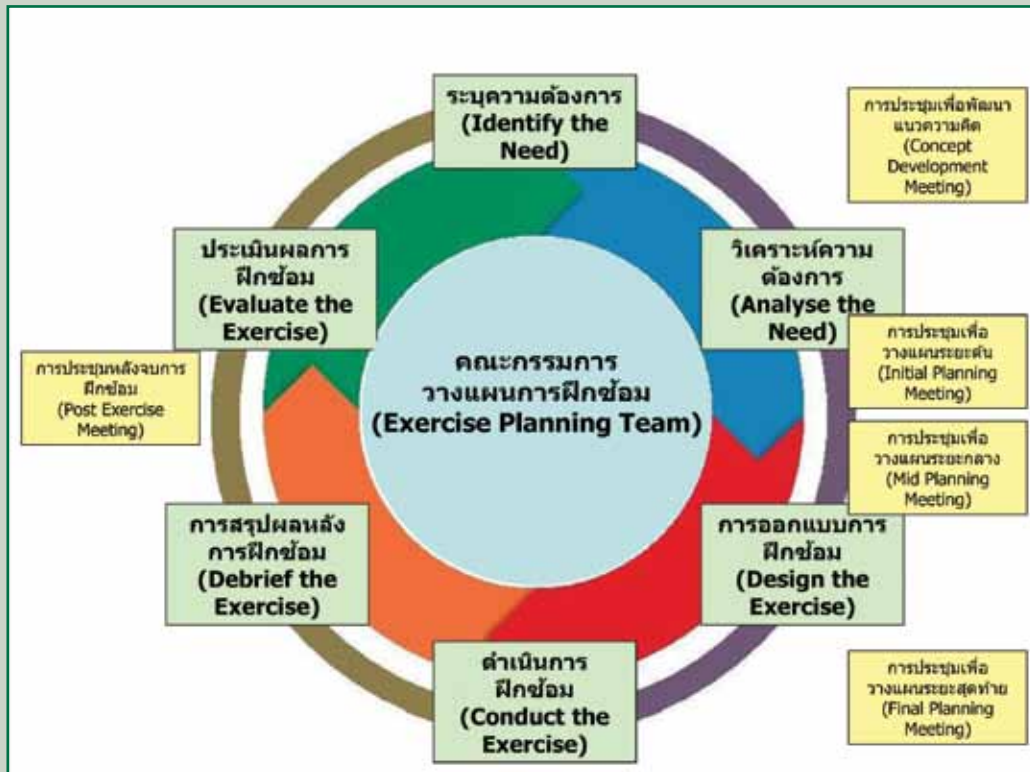
สมาชิกของคณะทำงานอำนวยความสะดวก ควรแต่งตั้งผู้จัดการ (Facilities Manager) ซึ่งเป็นสมาชิกของคณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control Team) ระหว่างการฝึกซ้อมด้วย

กิจกรรมที่ 7

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ที่จำเป็นในความรับผิดชอบของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม โดยบทบาทนั้นอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละคณะ
3. ประมาณจำนวนบุคลากรที่ควรมีในแต่ละคณะทำงาน



รูปที่ 5 : การประชุมและการสัมมนา (Meeting and Conferences)

การประชุมและการสัมมนา (MEETING AND CONFERENCES)

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม เป็นกลุ่มแรกที่รับผิดชอบในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) รวมทั้งจะดำเนินการต่างๆ โดยการจัดประชุมเพื่อเตรียมการหลายๆ ครั้ง

การประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิด (CONCEPT DEVELOPMENT MEETING)

วัตถุประสงค์การประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิดนี้ เป็นการปรึกษาหารือและเห็นชอบการฝึกซ้อม ซึ่งควรยืนยันความต้องการ และตอบคำถามได้ว่า ทำไมเราจึงต้องมีการฝึกซ้อม การพิจารณาควรมุ่งประเด็นไปที่ จุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, แนวคิดการประเมินผล, วันเวลา, สถานที่และผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม

ผลลัพธ์ของการประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิด ควรเห็นชอบกับข้อมูลทั่วไป และมีเอกสารครบถ้วน เพื่อนำมาจัดทำร่างวางแผนการฝึกซ้อมต่อไป

การประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น (INITIAL PLANNING MEETING)

การประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น อาจจะเป็นการประชุมที่มีความสำคัญที่สุดในการประชุมวางแผนทั้งหมด หากไม่มีการเห็นชอบใดๆ ในกรอบแนวคิดการวางแผน ต่อไปก็ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ จุดมุ่งหมายของการประชุมเพื่อวางแผนระยะต้นนี้ เพื่อเห็นชอบและระบุความต้องการการฝึกซ้อมที่จะจัดทำเป็นร่างวางแผนการฝึกซ้อม และจะใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผลลัพธ์ของการประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น ควรเห็นชอบร่วมกับข้อมูลทั่วไปและมีเอกสารครบถ้วน เพื่อนำมาระบุความต้องการของการฝึกซ้อมก่อนได้รับการอนุมัติให้ฝึกซ้อมต่อไป

การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง (MID PLANNING MEETING)

วัตถุประสงค์การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลางนี้ เพื่อปรึกษาหารือในการจัดการฝึกซ้อม และการพิจารณาประเด็นหลักของการฝึกซ้อม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของการฝึกซ้อม ที่จำเป็นต้องให้การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลางนี้มีมากกว่า 1 ครั้งก็ได้

ขอบเขตความต้องการที่กำหนดไว้ จะเป็นตัวบ่งบอกว่าการฝึกซ้อมจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากน้อยเพียงใด ผู้เชี่ยวชาญในคณะทำงานต่างๆ (เช่น คณะทำงานวิชาการฝึกซ้อม) อาจต้องเข้าร่วมประชุมนี้ เพื่อหารือร่วมกับคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมด้วย

ผลลัพธ์ของการประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง สามารถจัดการกับประเด็นต่างๆ ที่ได้มาจากการออกแบบการฝึกซ้อม

การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย (FINAL PLANNING MEETING)

วัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้ายนี้ เพื่อพิจารณาภาพรวมทั้งหมดของการวางแผนฝึกซ้อม และการจัดทำแผนให้สมบูรณ์ ตรวจสอบการเตรียมการทั้งหมด, ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม, ผู้เยี่ยมชม, ผู้เกี่ยวข้อง, สถานที่, เครื่องอำนวยความสะดวก, สถานการณ์สมมุติ และเอกสารทั้งหมด ควรเป็นจริงตามเวลาที่เหมาะสม อาจมีการทดสอบการฝึกซ้อมเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดได้

ไม่ควรมีการหยิบยกแผนใหม่ๆ ขึ้นมาในระยะนี้ ในที่ประชุมควรระบุปัญหาที่ยังคงเหลือทั้งหมดและแนวทางการแก้ปัญหาของแต่ละขั้นตอนไว้เท่านั้น

การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย ควรจัดขึ้นก่อนการฝึกซ้อมจริงหลายสัปดาห์ และควรเป็นการประชุมก่อนกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการอบรม

การประชุมหลังจบการฝึกซ้อม (POST EXERCISE MEETING)

วัตถุประสงค์ในการประชุมนี้ เพื่อสรุปการฝึกซ้อมทั้งหมด ซึ่งรวมถึงการประเมินผลและรายงานตามลำดับขั้นตอนที่ต้องรายงาน และอาจรวมไปถึงการให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินการฝึกซ้อมในแต่ละขั้นตอนด้วย

การร่างรายงานการประเมินผล โดยคณะทำงานประเมินผลการฝึกซ้อม ควรเป็นประเด็นเพื่อนำมาปรึกษาหารือในการประชุมหลังการฝึกซ้อมนี้

กิจกรรมที่ 8

30 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. เตรียมการประชุมวางแผนการฝึกซ้อม
2. ระบุผลลัพธ์จากการประชุมวางแผนแต่ละครั้ง

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

เมื่อท่านกลับมายังที่หน่วยงานของท่าน ให้สำรวจดูว่าท่านจะมีทรัพยากรอะไรที่เป็นประโยชน์ในการจัดตั้ง คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม เพื่อการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)

เมื่อจบบทนี้แล้ว คาดว่า ท่านจะสามารถ...

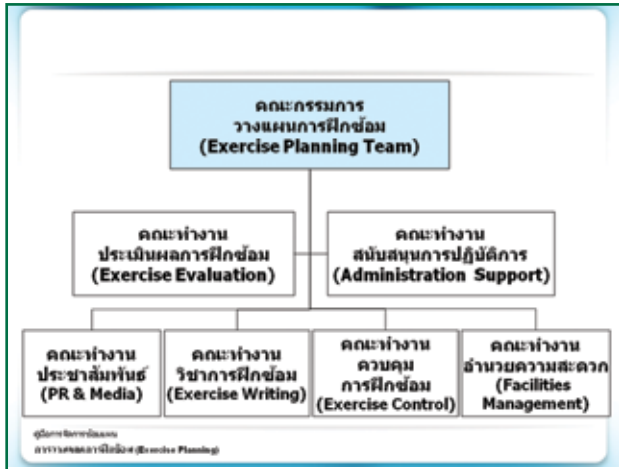
1. วางแผนการฝึกซ้อมได้
2. พิจารณาแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ของคุณและกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมได้
3. เข้าใจและสามารถจัดประชุมเตรียมการเพื่อการฝึกซ้อมได้อย่างเหมาะสม

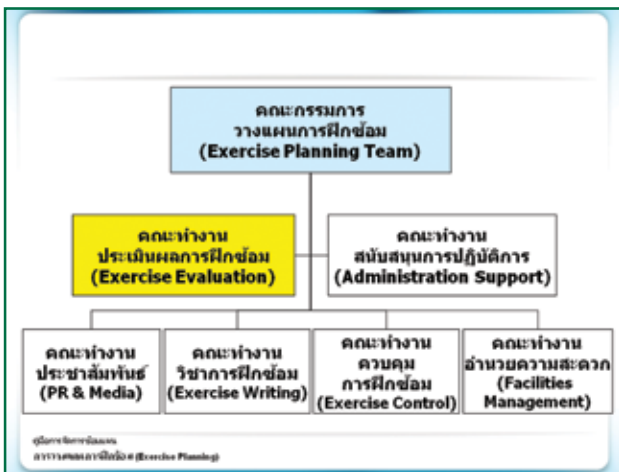
คู่มือการจัดการซ้อมแผน
การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)

การวางแผนการฝึกซ้อม

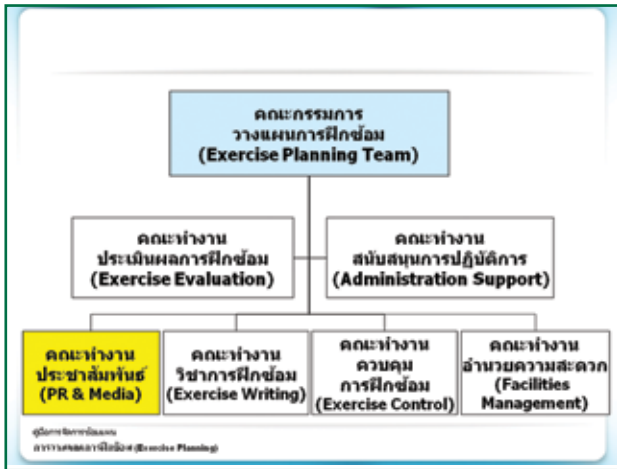
- คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม และ คณะทำงาน (Exercise Planning Team)
- การประชุมและการสัมมนา (Exercise Meetings and Conferences)

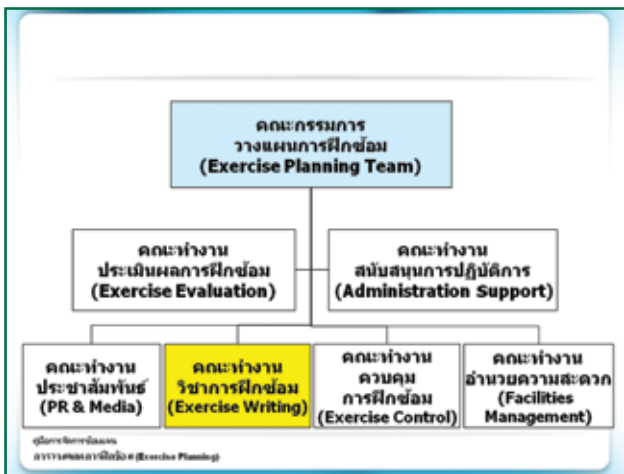
คู่มือการจัดการซ้อมแผน
การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)

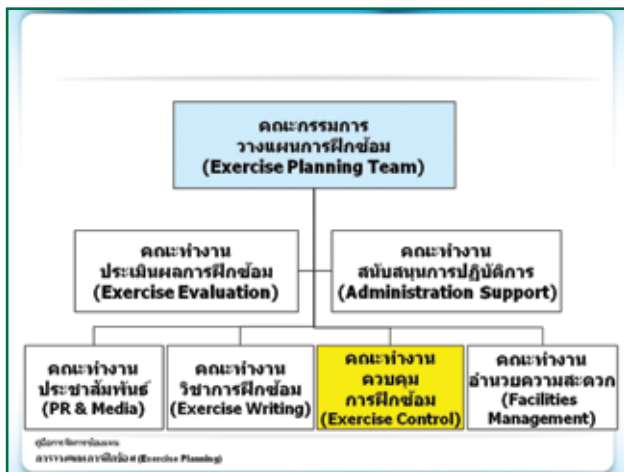


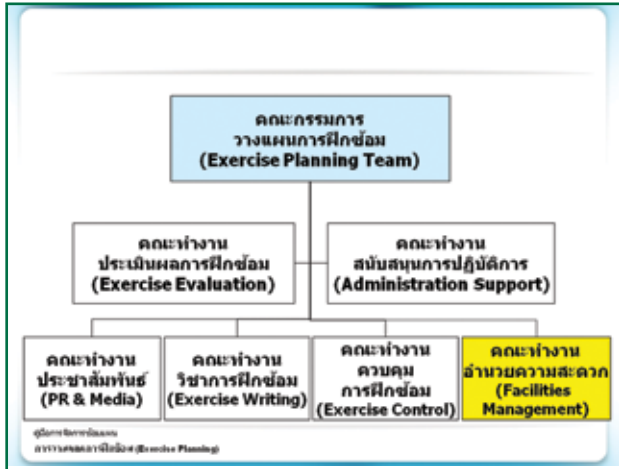












กิจกรรมที่ 7

ให้กลุ่มของท่าน :

1. แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ที่จำเป็นในความรับผิดชอบของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม โดยบทบาทนั้นอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะทำงานแต่ละคณะ
3. ประมาณจำนวนบุคลากรที่ควรมีในแต่ละคณะทำงาน



**การประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิด
(Concept Development Meeting)****จุดมุ่งหมาย (Purpose)**

- เพื่อปรึกษาหารือและขอความเห็นชอบการฝึกซ้อม
- เพื่อตอบคำถามให้ได้ ว่าทำไมต้องมีการฝึกซ้อม

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- ประเด็นการฝึกซ้อม

ผลลัพธ์ (Outputs)

- เห็นชอบกับข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูล เอกสาร ข่าวด้านคำแนะนำต่างๆ ที่ครบถ้วน สำหรับจัดทำร่างแผนการฝึกซ้อม

ศูนย์บัญชาการ
การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)

**การประชุมเพื่อวางแผนระดับ
(Initial Planning Meeting)****จุดมุ่งหมาย (Purpose)**

- เพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดของการฝึกซ้อม เช่น จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้เข้าร่วมการฝึก ร่างสถานการณ์สมมติ เป็นต้น

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- ร่างแผนการฝึกซ้อม

ผลลัพธ์ (Outputs)

- ข้อมูล เอกสาร ข่าวด้านคำแนะนำที่ครบถ้วน เพื่อนำมาจัดทำแผนการฝึกซ้อมต่อไป

ศูนย์บัญชาการ
การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)

**การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง
(Mid Planning Meeting)****จุดมุ่งหมาย (Purpose)**

- เพื่อขออนุมัติแผนการฝึกซ้อม
- เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดการฝึกซ้อม

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- แผนการฝึกซ้อม
- ร่างสถานการณ์สมมติ

ผลลัพธ์ (Outputs)

- สามารถจัดการกับประเด็นต่างๆ ที่ได้มาจากการออกแบบการฝึกซ้อม (design)

ศูนย์บัญชาการ
การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)

การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย (Final Planning Meeting)

จุดมุ่งหมาย (Purpose)

- เพื่อพิจารณาภาพรวมของแผนการฝึกซ้อม และจัดทำแผนให้สมบูรณ์
- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสถานการณ์สมมุติ และเอกสาร

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- สถานการณ์สมมุติฉบับสมบูรณ์

ผลลัพธ์ (Outputs)

- ระบุปัญหาที่สำคัญ และแนวทางการแก้ปัญหา

คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)

การประชุมหลังจบการฝึกซ้อม (Post Exercise Meeting)

จุดมุ่งหมาย (Purpose)

- เพื่อสรุปการฝึกซ้อม และกิจกรรมทั้งหมด
- เพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม

สิ่งนำเข้า (Inputs)

- บันทึกสรุปผลการฝึกซ้อม
- (ร่าง) รายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม

ผลลัพธ์ (Outputs)

- รายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม (ฉบับจริง)
- คำแนะนำ และข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกซ้อม

คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)



กิจกรรมที่ 8

ให้กลุ่มของท่าน :

1. เตรียมการประชุมวางแผนการฝึกซ้อม
2. ระบุผลลัพธ์จากการประชุมวางแผนแต่ละครั้ง

คู่มือการจัดการซ้อมแผน สำหรับโรคติดต่ออุบัติใหม่
การวางแผนการฝึกซ้อม (Exercise Planning)

ภาพรวมของการประชุม

	หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1.	บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2.	เอกสารการฝึกซ้อม	วิทยากรนำเสนอ และอภิปราย	40 นาที
3.	กิจกรรมกลุ่ม	กิจกรรมกลุ่ม	40 นาที
4.	บทสรุป	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
เวลาทั้งหมดในการประชุม : 90 นาที			

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 6)
4. กระดานไวท์บอร์ด (White board)
5. เอกสารตัวอย่าง

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อจบการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. ระบุเอกสารที่ใช้ในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม
2. ตรวจสอบและแก้ไขตามบริบทของหน่วยงาน - การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

ผู้จัดการฝึกซ้อม (Exercise managers) ควรใช้เวลาอย่างเพียงพอในการเตรียมเอกสารการฝึกซ้อมอย่างถูกต้อง เอกสารต่างๆ จะเป็นข้อมูลให้กับผู้มีส่วนร่วมในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม เอกสารที่ดีจะช่วยในการฝึกซ้อมได้มากกว่าหนึ่งครั้ง และให้ผลตอบแทนการลงทุนที่คุ้มค่า

บทนี้ เป็นการให้คำแนะนำการเตรียมเอกสารต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการจัดการฝึกซ้อม

เอกสารการฝึกซ้อม เป็นสิ่งจำเป็นด้วยเหตุผลต่างๆ เหล่านี้ คือ :

- คำแนะนำด้วยการพูด เป็นสิ่งที่ไม่น่าเชื่อถือ
- เอกสารแบบฟอร์มบันทึกการวางแผนและดำเนินการเป็นสิ่งที่ถาวร
- เอกสารช่วยให้การทำงานของกรรมการฝึกซ้อมเกิดขึ้นจริง
- เอกสารช่วยให้ได้รับความเห็นชอบร่วมกันในการฝึกซ้อม

แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมว่าบทนี้มีหนึ่งกิจกรรมกลุ่ม คือ กิจกรรมที่ 9

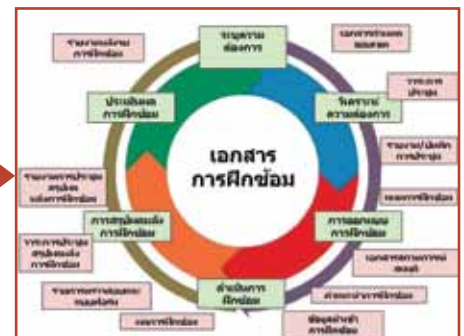
คู่มือการจัดการซ้อมแผน

เอกสารการฝึกซ้อม
(EXERCISE DOCUMENTATION)

2. เอกสารการฝึกซ้อม (EXERCISE DOCUMENTS)

ปริมาณของเอกสารและรายละเอียดที่จำเป็นจะแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขนาดและความยุ่งยากซับซ้อนของการฝึกซ้อมที่ตั้งใจไว้ เอกสารอาจจะมีเนื้อหาน้อยสุดเพียงหนึ่งหน้าในรายละเอียดหนึ่งหรือสองวัตถุประสงค์, สถานการณ์สมมุติจะควบคู่ไปกับข้อมูลเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งรายละเอียดของสถานที่ อุปกรณ์ และการกำหนดเวลา สำหรับการฝึกซ้อมที่ยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น รายการเอกสารต่างๆ อาจมีอย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่านี้ ดังนี้คือ :

- เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม
- วาระการประชุมและรายงานการประชุม
- แผนการฝึกซ้อม



- เอกสารรายละเอียดสถานการณ์สมมุติ
 - ข้อมูลทั่วไป
 - ข้อมูลเฉพาะเจาะจง
 - คำแนะนำการฝึกซ้อม
 - ข้อมูลนำเข้าการฝึกซ้อม
 - รายการตรวจสอบ (checklists), แบบฟอร์ม (forms), ต้นแบบ (templates)
- คำแนะนำการฝึกซ้อม
 - ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
 - ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff)
- การรายงานหลังจบการฝึกซ้อม

เอกสารเหล่านี้ เป็นสิ่งสำคัญในการจัดการฝึกซ้อมและส่งผลต่อความสำเร็จของการฝึกซ้อม

เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม

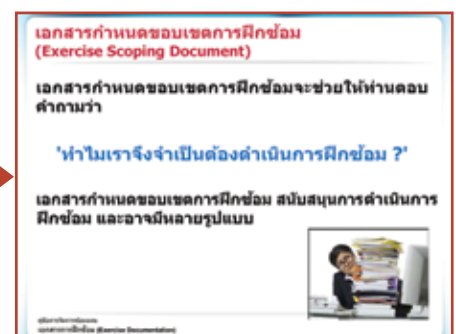
(EXERCISE SCOPING DOCUMENTS)

เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม จะช่วยให้ท่านตอบคำถามว่า
'ทำไมเราจึงจำเป็นต้องดำเนินการฝึกซ้อม?'

เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม มีส่วนสนับสนุนการดำเนินการฝึกซ้อม และสามารถมีได้หลายรูปแบบ ดังนี้ :

- รายงานหรือข้อเสนอแนะจากการฝึกซ้อมก่อนหน้านี้หรือการตอบสนองที่เกิดขึ้นจริง
- คำสั่งจากหน่วยงานในระดับที่สูงกว่า
- แผนงานและขั้นตอน
- อื่นๆ

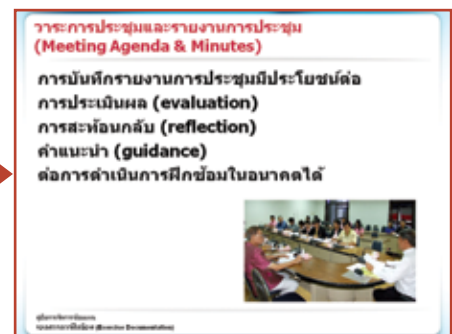
(ให้กำหนดขอบเขตเป็นเอกสารตัวอย่าง และตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมว่าสามารถนำไปสู่การดำเนินการฝึกซ้อมได้หรือไม่)



วาระการประชุมและรายงานการประชุม (MEETING AGENDA AND MINUTES)

การฝึกซ้อมส่วนใหญ่ไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม การบันทึกรายงานการประชุมมีประโยชน์ต่อการประเมินผล, การสะท้อนกลับ (reflection) และคำแนะนำต่อการดำเนินการฝึกซ้อมในอนาคตได้

(อ้างอิง ต้นแบบกำหนดการประชุมในภาคผนวก)



แผนการฝึกซ้อม (EXERCISE PLAN)

จุดมุ่งหมายของการวางแผนการฝึกซ้อม คือ การวางแผนเค้าโครงของวิธีดำเนินการ (ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม) โดยการฝึกซ้อมจะได้รับการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม

แผนการฝึกซ้อม จะอธิบายถึงจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด ควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาทั้งหมดที่เกี่ยวกับการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม ในแผนการฝึกซ้อมควรมีการวางแผนกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง วันที่และลำดับเหตุการณ์การจัดการฝึกซ้อม ควรมีการนำเสนอผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมและการบริหารจัดการที่ระบุไว้ในแต่ละเหตุการณ์ด้วย รวมทั้งควรให้ความสำคัญในการจัดทำแผนตารางเวลาและการจัดการทรัพยากรด้วย

โดยปกติแผนการฝึกซ้อมมักจะไม่แจกให้กับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม แต่อย่างไรก็ตามข้อมูลบางอย่างมีความจำเป็นต้องจัดทำเพิ่มเติมในคำแนะนำการฝึกซ้อมที่เกี่ยวข้อง

(อ้างอิง ต้นแบบการวางแผนงานการฝึกซ้อมในภาคผนวก)



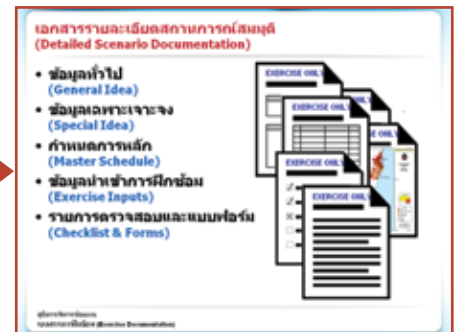
เอกสารรายละเอียดสถานการณ์สมมุติ (DETAILED SCENARIO DOCUMENTATION)

รูปแบบและขนาดของการฝึกซ้อม จะมีผลต่อระดับของเอกสารสถานการณ์สมมุติที่ต้องการ ดังนี้ :

- คำอธิบายรายละเอียดของสถานการณ์สมมุติ (ข้อมูลทั่วไป และ ข้อมูลเฉพาะเจาะจง)
- กำหนดการหลัก (เวลาการฝึกซ้อม และลำดับขั้นตอนของข้อมูลนำเข้า)
- ข้อมูลนำเข้าการฝึกซ้อม
- ข้อมูลพื้นฐาน และเพิ่มข้อมูลเฉพาะ (ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล, ธุรกิจ, สถานที่อื่นๆ ที่กล่าวถึงในสถานการณ์สมมุติและข้อมูลนำเข้า)
- รายการตรวจสอบ (checklists) ของผู้ดำเนินการ

หมายเหตุ : เอกสารการฝึกซ้อมทั้งหมดควรจะทำเครื่องหมายที่ชัดเจนว่า “เฉพาะการฝึกซ้อมเท่านั้น”

(อ้างอิง ต้นแบบเอกสารการฝึกซ้อมในภาคผนวก)



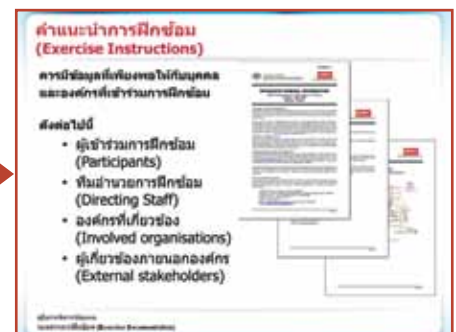
คำแนะนำการฝึกซ้อม (EXERCISE INSTRUCTIONS)

คำแนะนำการฝึกซ้อมจะเป็นการจัดเตรียมให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมและทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) ให้รับทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการฝึกซ้อม

คำแนะนำเหล่านี้จะมีข้อมูลที่คล้ายกัน ซึ่งอาจมีการปรับปรุงให้เหมาะสมในแต่ละการฝึกซ้อม

คำแนะนำควรมีข้อมูลที่เพียงพอและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมหรือทีมอำนวยการฝึกซ้อมควรได้อ่านก่อนล่วงหน้าเพื่อเข้าร่วมการฝึกซ้อม

ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมและทีมงานได้รับเพื่อเข้าร่วมประชุมนี้เป็นตัวอย่างที่ดีของรูปแบบของข้อมูล ซึ่งควรจะรวมอยู่ในคำแนะนำการฝึกซ้อมด้วย



การรายงานหลังจบการฝึกซ้อม (POST EXERCISE REPORT)

การรายงานหลังจบการฝึกซ้อม จัดเตรียมขึ้นโดยทีมประเมินผลการฝึกซ้อม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของการฝึกซ้อมและความเร็วของข้อมูล, คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมจะจัดสรรให้ การรายงานหลังจบการฝึกซ้อมนี้ ควรประกอบด้วย :

- รายละเอียดของการฝึกซ้อม
- การเล่าเรื่องเหตุการณ์สำคัญ
- สรุปการประเมินผลตามวัตถุประสงค์การฝึกซ้อม และตัวชี้วัด
- ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะที่สำคัญ

(อ้างอิง ต้นแบบรายงานสรุปผลการฝึกซ้อมในภาคผนวก)

**3. กิจกรรมกลุ่ม****กิจกรรมที่ 9**

40 นาที สำหรับการอภิปราย,
5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุเอกสารที่จะต้องเตรียมการ เพื่อการฝึกซ้อมของท่าน

กิจกรรมที่ 9

ใบกลุ่มของท่าน :

1. ระบุเอกสารที่จะต้องเตรียมการ เพื่อการฝึกซ้อมของท่าน

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

1. ทรัพยากรอะไรบ้างที่จะต้องการพัฒนา เพื่อจัดทำเอกสารการฝึกซ้อมของท่าน
2. ท่านมีการพิจารณาสิ่งเหล่านี้ในการวางแผนของท่านหรือไม่? หรือท่านจำเป็นต้องเปิดรับสมัครบุคคลเพิ่มเติมอีกหรือไม่?



รูปที่ 6 : เอกสารการฝึกซ้อม

เอกสารการฝึกซ้อม เป็นสิ่งจำเป็นด้วยเหตุผลต่างๆ เหล่านี้ คือ

- คำแนะนำด้วยการพูด เป็นสิ่งที่ไม่น่าเชื่อถือ
- เอกสารแบบฟอร์มบันทึกการวางแผนและดำเนินการเป็นสิ่งที่ถาวร
- เอกสารช่วยให้การทำงานของกรฝึกซ้อมเกิดขึ้นจริง
- เอกสารช่วยให้ได้รับความเห็นชอบร่วมกันในการฝึกซ้อม

ปริมาณของเอกสารและรายละเอียดที่จำเป็นจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับขนาดและความยุ่งยากซับซ้อนของการฝึกซ้อมที่ตั้งใจไว้ เอกสารอาจจะมีเนื้อหาน้อยสุดเพียงหนึ่งหน้าในรายละเอียดหนึ่งหรือสองวัตถุประสงค์, สถานการณ์สมมุติจะควบคู่ไปกับข้อมูลเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งรายละเอียดของสถานที่ อุปกรณ์ และการกำหนดเวลา สำหรับการฝึกซ้อมที่ยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น รายการเอกสารต่างๆ อาจมีอย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่านี้ ดังนี้คือ :

- เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม
- วาระการประชุมและรายงานการประชุม

- แผนการฝึกซ้อม
- เอกสารรายละเอียดสถานการณ์สมมุติ
- คำแนะนำการฝึกซ้อม
- การรายงานหลังจบการฝึกซ้อม

เอกสารเหล่านี้ เป็นสิ่งสำคัญในการจัดการฝึกซ้อมและส่งผลต่อความสำเร็จของการฝึกซ้อม

เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม (EXERCISE SCOPING DOCUMENTS)

เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม จะช่วยให้ท่านตอบคำถามว่า ‘ทำไมเราจึงจำเป็นต้องดำเนินการฝึกซ้อม?’ เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม มีส่วนสนับสนุนการดำเนินการฝึกซ้อมและสามารถมีได้หลายรูปแบบ ดังนี้ :

- รายงานหรือข้อเสนอแนะจากการฝึกซ้อมก่อนหน้านี้หรือการตอบสนองที่เกิดขึ้นจริง
- คำสั่งจากหน่วยงานในระดับที่สูงกว่า
- แผนงานและขั้นตอน
- อื่นๆ

วาระการประชุมและรายงานการประชุม (MEETING AGENDA AND MINUTES)

การฝึกซ้อมส่วนใหญ่ไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม การบันทึกรายงานการประชุมมีประโยชน์ต่อการประเมินผล, การสะท้อนกลับ (reflection) และคำแนะนำต่อการดำเนินการฝึกซ้อมในอนาคตได้

การรายงานหลังจบการฝึกซ้อม (POST EXERCISE REPORT)

การรายงานหลังจบการฝึกซ้อม จัดเตรียมขึ้นโดยทีมประเมินผลการฝึกซ้อม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของการฝึกซ้อมและความเร็วของข้อมูล, คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมจะจัดสรรให้การรายงานหลังจบการฝึกซ้อมนี้ ควรประกอบด้วย :

- รายละเอียดของการฝึกซ้อม
- การเล่าเรื่องเหตุการณ์สำคัญ
- สรุปการประเมินผลตามวัตถุประสงค์การฝึกซ้อม และตัวชี้วัด
- ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่สำคัญ

กิจกรรมที่ 9

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุเอกสารที่จะต้องเตรียมการ เพื่อการฝึกซ้อมของท่าน

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

เอกสารการฝึกซ้อม (EXERCISE DOCUMENTATION)



เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม (Exercise Scoping Document)

เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อมจะช่วยให้คุณตอบคำถามว่า


'ทำไมเราจึงจำเป็นต้องดำเนินการฝึกซ้อม?'

เอกสารกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อม สนับสนุนการดำเนินการฝึกซ้อม และอาจมีหลายรูปแบบ

คู่มือการจัดการซ้อมแผน เอกสารการฝึกซ้อม (Exercise Documentation)

วาระการประชุมและรายงานการประชุม (Meeting Agenda & Minutes)

การบันทึกรายงานการประชุมมีประโยชน์ต่อ
 การประเมินผล (evaluation)
 การสะท้อนกลับ (reflection)
 คำแนะนำ (guidance)
 ต่อการดำเนินการฝึกซ้อมในอนาคตได้



ศูนย์บริหารความ
 ปลอดภัยระดับสูง (Exercise Documentation)

แผนการฝึกซ้อม (Exercise Plan)


1. บทนำ (Introduction)
2. รูปแบบการฝึกซ้อม (Exercise Format)
3. รายการกิจกรรม (Program of Activities)
4. การควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control)
5. การประเมินผลการฝึกซ้อม (Exercise Evaluation)
6. การบริหารจัดการการฝึกซ้อม (Administration)
7. เอกสารแนบ (Attachments)



ศูนย์บริหารความ
 ปลอดภัยระดับสูง (Exercise Documentation)

เอกสารรายละเอียดสถานการณ์การซ้อม (Detailed Scenario Documentation)

- ข้อมูลทั่วไป (General Idea)
- ข้อมูลเฉพาะเจาะจง (Special Idea)
- กำหนดการหลัก (Master Schedule)
- ข้อมูลนำเข้าการฝึกซ้อม (Exercise Inputs)
- รายการตรวจสอบและแบบฟอร์ม (Checklist & Forms)




ศูนย์บริหารความ
 ปลอดภัยระดับสูง (Exercise Documentation)

คำแนะนำการฝึกซ้อม (Exercise Instructions)

ควรมีข้อมูลที่เพียงพอให้กับบุคคลและองค์กรที่เข้าร่วมการฝึกซ้อม

ส่งต่อไปที่

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Participants)
- ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff)
- องค์กรที่เกี่ยวข้อง (Involved organisations)
- ผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร (External stakeholders)



คู่มือการฝึกซ้อม
เอกสารการฝึกซ้อม (Exercise Documentation)

การรายงานหลังจบการฝึกซ้อม (Post Exercise Report)

สิ่งที่วางแผนไว้
What was planned

สิ่งที่ประสบความสำเร็จ
What was achieved

ทำไมถึงเกิดขึ้น
Why did it happen
(สรุปผลการประเมิน)
(evaluation summary)

สิ่งที่สามารถทำได้
What can be done
(คำแนะนำ)
(Recommendations)



คู่มือการฝึกซ้อม
เอกสารการฝึกซ้อม (Exercise Documentation)

กิจกรรมที่ 9

ให้กลุ่มของท่าน :

- 1. ระบุเอกสารที่จะต้องเตรียมการ เพื่อการฝึกซ้อมของท่าน**

คู่มือการฝึกซ้อม
เอกสารการฝึกซ้อม (Exercise Documentation)

ตัวอย่างรายการเอกสาร สำหรับการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย

1. การวิเคราะห์ความต้องการ	12. รายงานการแก้ไขการก้ำกัที่สำคัญที่ ต้องการทันที
2. วาระการประชุมและรายงานการประชุม	13. การถอดบทเรียน
3. เอกสารกำหนดขอบเขต	14. แผนปฏิบัติการที่ตัดแปลงแก้ไข
4. หนังสืออนุมัติจากผู้บริหาร	15. การยืนยันใจคำเชิญการตาม แผนปฏิบัติการที่ตัดแปลงแก้ไข
5. คำแนะนำสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึก (แนวปฏิบัติที่ดี, การเดินทาง/ที่พัก)	16. จดหมายแสดงความขอบคุณ
6. เอกสารการยืนยันสถานทีฝึกซ้อม (โรงแรม)	17. หนังสือรับรอง/ประกาศนียบัตร การเข้าร่วมการฝึก
7. รายการตรวจสอบอุปกรณ์ (ไมโครโฟน, ไลต์โพรเจกเตอร์, คอมพิวเตอร์)	18. รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึก
8. แผนการฝึกซ้อม	19. ใบสำคัญการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง
9. คำแนะนำสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึก	20. เอกสารงบประมาณ
10. คำแนะนำสำหรับคณาจารย์การฝึกซ้อม	21. รายงานความก้าวหน้าประจำปี
11. วาระการประชุมและรายงานการประชุม หลังจบการฝึกซ้อมทันที	22. ... (ถ้ามี)

ผู้เรียบเรียงเอกสาร
กองบริหารฝึกอบรม (Exercise Documentation)

ภาพรวมของการประชุม

หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1. บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2. การเลือกทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Selecting Exercise Directing Staff)	วิทยากรนำเสนอ และอภิปราย	40 นาที
3. กิจกรรมกลุ่ม	กิจกรรมกลุ่ม	40 นาที
4. บทสรุป	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
เวลาทั้งหมดในการประชุม : 90 นาที		

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 7)
4. กระดานไวท์บอร์ด (White board)

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อจบการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. ระบุตำแหน่งของทีมอำนวยการฝึกซ้อมที่จำเป็นในการดำเนินการฝึกซ้อม

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

วัตถุประสงค์ของบทนี้ เพื่อกำหนดทีมงานในการดำเนินการฝึกซ้อม โดยการสำรวจตำแหน่งและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเหล่านั้นด้วย

ผู้ทำหน้าที่ดำเนินการและสนับสนุนการฝึกซ้อม เรียกว่า ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคุณสมบัติของแต่ละท่าน บางหน้าที่ต้องใช้วิธีปฏิบัติแบบเดียวกันในการฝึกซ้อมทั้งหมด เช่น การอำนวยการในการดำเนินการกิจกรรม และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามกรณี

ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) ควรมาจากหน่วยงานที่เข้าร่วมการฝึกซ้อม และรายงานไปที่ผู้อำนวยการฝึกซ้อม บทบาทของทีมอำนวยการฝึกซ้อม คือ การทำให้การฝึกซ้อมดำเนินการไปได้ด้วยความราบรื่น ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ควรจะตรวจสอบผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมให้ช่วยสร้างบรรยากาศที่สมจริง นำเสนอข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงและให้คำแนะนำกับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม เพื่อให้การฝึกซ้อมบรรลุตามวัตถุประสงค์

ทีมอำนวยการฝึกซ้อม ควรแต่งกายด้วยเครื่องแบบเฉพาะที่ต่างจากผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสน

การนำเสนอวัตถุประสงค์ของบทนี้ ได้อ้างอิงไปถึงวงจรรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม (The exercise management cycle) และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมว่า ในบทนี้มีหนึ่งกิจกรรมกลุ่ม คือ กิจกรรมที่ 10

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การควบคุมการฝึกซ้อม
(EXERCISE CONTROL)

2. การคัดเลือกทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Selecting Exercise Directing Staff)

แต่ละบุคคลในทีมอำนวยการฝึกซ้อมสามารถดำเนินการได้มากกว่าหนึ่งหน้าที่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนและขนาดของการฝึกซ้อม หรืออีกทางหนึ่งคือหลายคนร่วมดำเนินการในหน้าที่ที่จำเป็นของบุคคลอื่นในการฝึกซ้อมก็ได้

หน้าที่ที่จำเป็นมักใช้เป็นประจำระหว่างการฝึกซ้อม มีดังนี้

ผู้อำนวยการฝึกซ้อม (The Exercise Director) เป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลที่จำเป็นต้องมีในการฝึกซ้อม



กำหนดทิศทางของการฝึกซ้อม (EXERCISE DIRECTION)

ผู้อำนวยการฝึกซ้อม มีหน้าที่ดังนี้ :

- ควบคุมภาพรวมของการฝึกซ้อม
- บรรยายสรุปและประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม โดยทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- เริ่มต้นการฝึกซ้อม
- วางแนวทางและรักษาจังหวะการฝึกซ้อม
- รักษาเวลาตามกำหนดการหลัก
- การสิ้นสุดการฝึกซ้อม

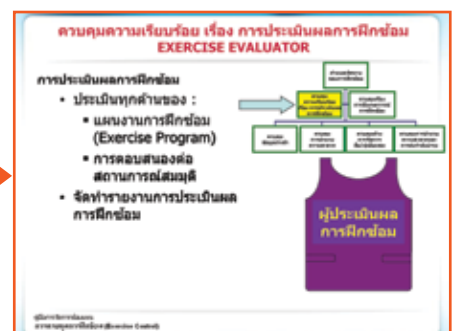
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝึกซ้อม อาจจะต้องใช้ในการฝึกซ้อมขนาดใหญ่หรือที่ยุ่งยากซับซ้อน มีหน้าที่ดังนี้ :

- ช่วยผู้อำนวยการฝึกซ้อม โดยให้มั่นใจว่าการฝึกซ้อมอยู่ในการติดตามได้
- แสดงจอภาพการเคลื่อนไหวของข้อมูล (การฝึกซ้อม) ระหว่างการควบคุมการฝึกซ้อมและสถานที่ควบคุมการฝึกซ้อม

ควบคุมความเรียบร้อยเรื่องการประเมินผลการฝึกซ้อม
(EXERCISE EVALUATION)

การประเมินผลได้มีการปรึกษาหารือในการวางแผนการฝึกซ้อม และครอบคลุมไปถึงการถอดบทเรียน อย่างไรก็ตามการสรุปย่อตามหน้าที่ในการประเมินผล ควรจะ :

- การประเมินในทุกด้านของ
 - แผนงานการฝึกซ้อม (Exercise Program)
 - การตอบสนองต่อสถานการณ์สมมุติ
- จัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม



ควบคุมเรื่องการสังเกตการณ์การฝึกซ้อม (EXERCISE OBSERVATION)

ผู้สังเกตการณ์การฝึกซ้อม (Exercise Observers) โดยปกติต้องไม่มีบทบาทในทีมอำนวยการฝึกซ้อม ผู้สังเกตการณ์โดยทั่วไปไม่ควรมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม และมักจะมาจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานอิสระอื่นๆ

ผู้สังเกตการณ์การฝึกซ้อม (Exercise Observers) มักจะมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในรูปแบบของการตอบสนอง ในบางกรณีมีความมั่นใจว่าหน่วยงานของตนเองมีความสามารถในการตอบสนองต่อสถานการณ์การฝึกซ้อมเช่นนั้นได้

การฝึกซ้อมในระดับสูง เป็นเรื่องปกติที่มักมีการขอเข้าร่วมสังเกตการณ์ ผู้สังเกตการณ์การฝึกซ้อมควรได้รับฟังการบรรยายสรุป ถ้าเป็นส่วนหนึ่งของทีมอำนวยการฝึกซ้อม แต่ยังคงต้องมีการจัดการเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการรบกวนใดๆ ต่อการดำเนินการฝึกซ้อม

**ควบคุมข้อมูลนำเข้า (INPUT CONTROL)**

การควบคุมข้อมูลนำเข้า หรือการควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Controller) จัดตั้งขึ้นเมื่อเป็นการฝึกซ้อมขนาดใหญ่ที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งต้องการข้อมูลหรือลักษณะของการฝึกซ้อมที่จะเป็นแนวทางได้ดังนี้ :

- การจัดเตรียมข้อมูลนำเข้าให้สอดคล้องกับกำหนดการหลัก
- ตอบคำถาม หรือตอบสนองต่อกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึก
- จำลองบทบาท, ตำแหน่ง, องค์กร และอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการเคลื่อนไหวข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้แสดงบทบาทต่างๆ อาจรวมในสถานที่ฝึกซ้อมด้วย เช่น

- ทีมงานฝ่ายระวางภาคสนาม, บรรยายสรุป (ตามหน้าที่ในการฝึกซ้อม)
- การจำลองจำนวนผู้เสียชีวิต (ในการฝึกซ้อมภาคสนาม)



ควบคุมการอำนวยความสะดวก (FACILITATION)

การฝึกซ้อมปกติจะขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้งของการฝึกซ้อม คือ :

- สรุปสิ่งจำเป็นให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกเมื่อเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงแต่ละครั้ง หรือแต่ละวัน
- ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของข้อมูลการฝึกซ้อม
- ตรวจสอบประสิทธิภาพกับวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- เตรียมตัวเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้าร่วมการฝึกอย่างรวดเร็ว
- รายงานอย่างสม่ำเสมอต่อผู้อำนวยการฝึกซ้อม
- อำนวยความสะดวกในการสรุปผลหลังการฝึกซ้อมแต่ละวัน
- ร่วมให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม

(บางกรณีอาจจะอำนวยความสะดวก, กำกับติดตาม และให้คำแนะนำต่อบทบาทของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม)

**ควบคุมด้านการจัดการสื่อและผู้เยี่ยมชม****(MEDIA AND VISITOR MANAGEMENT)**

- การจัดการทุกด้านของการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชนในระหว่างการฝึกซ้อม
- การพบปะ, สรุปย่อ, ดูแลสื่อและผู้เยี่ยมชมที่เข้าร่วมการฝึกซ้อม

(ไม่ควรเป็นผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม)

**ควบคุมการอำนวยความสะดวกและการส่งกำลังบำรุง****(FACILITIES AND LOGISTICS)**

หน้าที่ต่างๆ ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้ :

- การจัดเลี้ยง (การอำนวยความสะดวกทีมงานผู้เข้าร่วม, ผู้เข้าเยี่ยมชม ฯลฯ)
- การขนส่ง (ทั้งไปและกลับจากสถานที่ฝึกซ้อม)
 - คลังวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
 - อุปกรณ์การสื่อสาร
 - อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดเตรียมอาคารและการส่งคืนสถานที่ฝึกซ้อม
- การบริหารจัดการ (การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมและอื่นๆ)



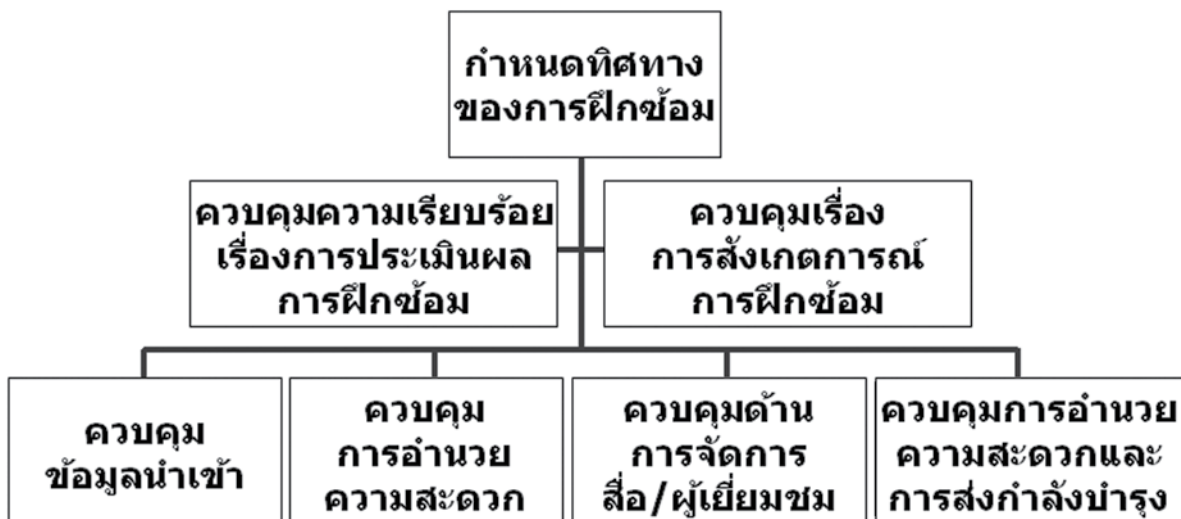
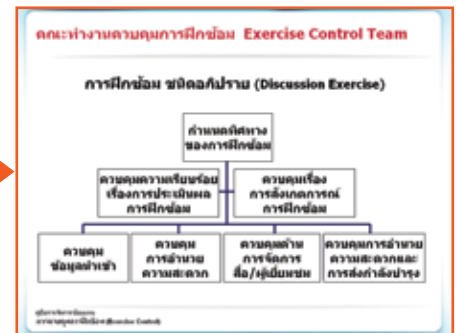
**คณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม – การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย
(EXERCISE CONTROL TEAM – DISCUSSION EXERCISE)**

คณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อมและจำนวนทีมอำนวยการฝึกซ้อมในการฝึกซ้อมชนิดอภิปรายอาจมีน้อยที่สุด อย่างไรก็ตามคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม ควรระลึกเสมอว่าหน้าที่ทั้งหมดนั้นควรประสบความสำเร็จ ดังนี้ :

- การกำหนดทิศทางของการฝึกซ้อม
- การควบคุมความเรียบร้อย เรื่องการประเมินผลการฝึกซ้อม
- การควบคุม เรื่องการสังเกตการณ์การฝึกซ้อม
- การควบคุมข้อมูลนำเข้า
- การควบคุมการอำนวยความสะดวก
- การควบคุมด้านการจัดการสื่อ / ผู้เยี่ยมชม
- การควบคุมการอำนวยความสะดวกและการส่งกำลังบำรุง

ในกรณีเป็นการอภิปรายขนาดเล็ก ใช้บุคลากรเพียง 2 - 3 คน

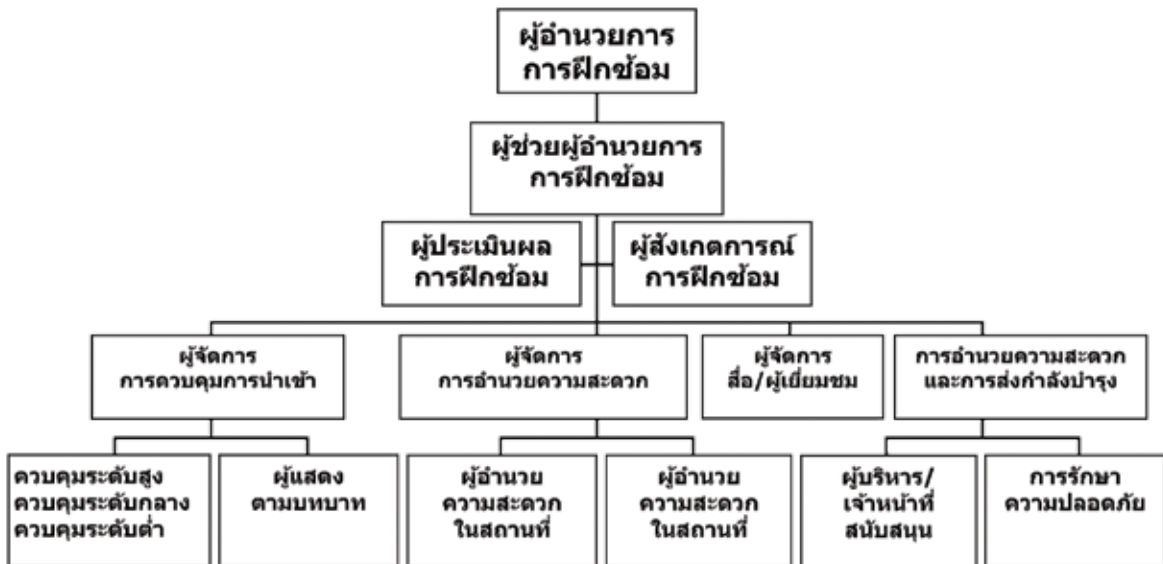
ความผิดพลาดร่วมกัน คือ การคาดการณ์ต่ำเกินไปด้านความต้องการบุคลากรทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและการส่งกำลังบำรุง



คณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม - การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (EXERCISE CONTROL TEAM – FIELD EXERCISE)

จำนวนบุคลากรที่จำเป็นในการควบคุมหน้าที่การทำงานระหว่างการฝึกซ้อม จะขึ้นอยู่กับขนาดของการฝึกซ้อม

ควรระลึกเสมอว่า บุคคลหนึ่งคนสามารถดำเนินการได้มากกว่าหนึ่งหน้าที่ และในบางกรณีทีมงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ตั้งอื่น อาจจะต้องดำเนินการเพียงหนึ่งหน้าที่เท่านั้น (เช่น การอำนวยความสะดวก)



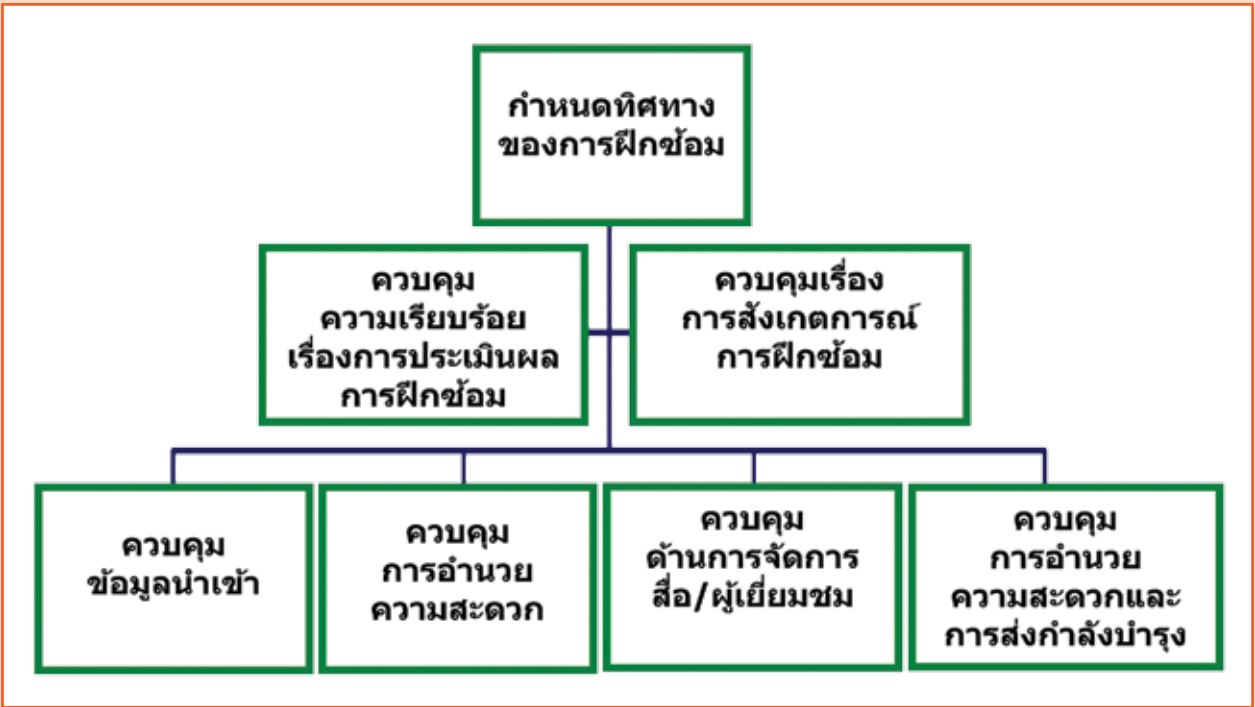
3. กิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมที่ 10 40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) ที่จำเป็นต้องมีในการดำเนินการฝึกซ้อม
2. ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) มาจากไหนบ้าง





รูปที่ 7 : บทบาทหน้าที่ของทีมอำนวยการฝึกซ้อม

ผู้อำนวยการฝึกซ้อม (The Exercise Director) เป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลที่จำเป็นต้องมีในการฝึกซ้อม

กำหนดทิศทางของการฝึกซ้อม (EXERCISE DIRECTION)

ผู้อำนวยการฝึกซ้อม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝึกซ้อม

ควบคุมความเรียบร้อยเรื่องการประเมินผลการฝึกซ้อม (EXERCISE EVALUATION)

ผู้ประเมินผลการฝึกซ้อม

ควบคุมเรื่องการสังเกตการณ์การฝึกซ้อม (EXERCISE OBSERVATION)

ผู้สังเกตการณ์การฝึกซ้อม

ควบคุมข้อมูลนำเข้า (INPUT CONTROL)

ผู้ควบคุมการฝึกซ้อม

ผู้แสดงบทบาทต่างๆ

ขั้นตอนต่างๆ

ควบคุมการอำนวยความสะดวก (FACILITATION)

ผู้อำนวยความสะดวกการฝึกซ้อม

ควบคุมด้านการจัดการสื่อและผู้เยี่ยมชม (MEDIA AND VISITOR MANAGEMENT)

ผู้จัดการสื่อและผู้เยี่ยมชม

ดูแลผู้มาเยี่ยมชม

ควบคุมการอำนวยความสะดวกและการส่งกำลังบำรุง (FACILITIES AND LOGISTICS)

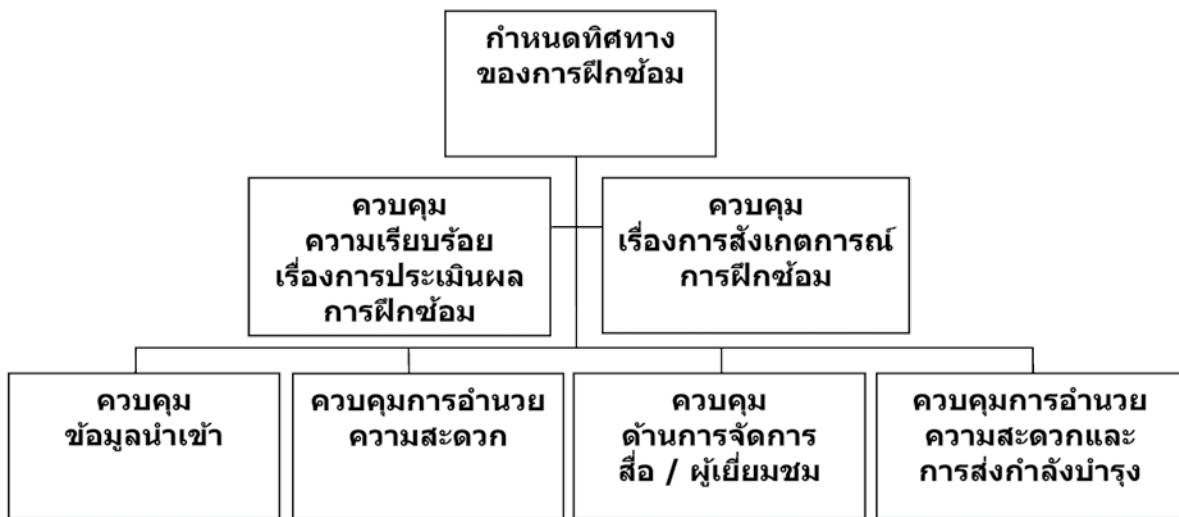
ผู้อำนวยการอำนวยความสะดวกและ

ผู้ส่งกำลังบำรุง

ความปลอดภัยและความเสียหาย

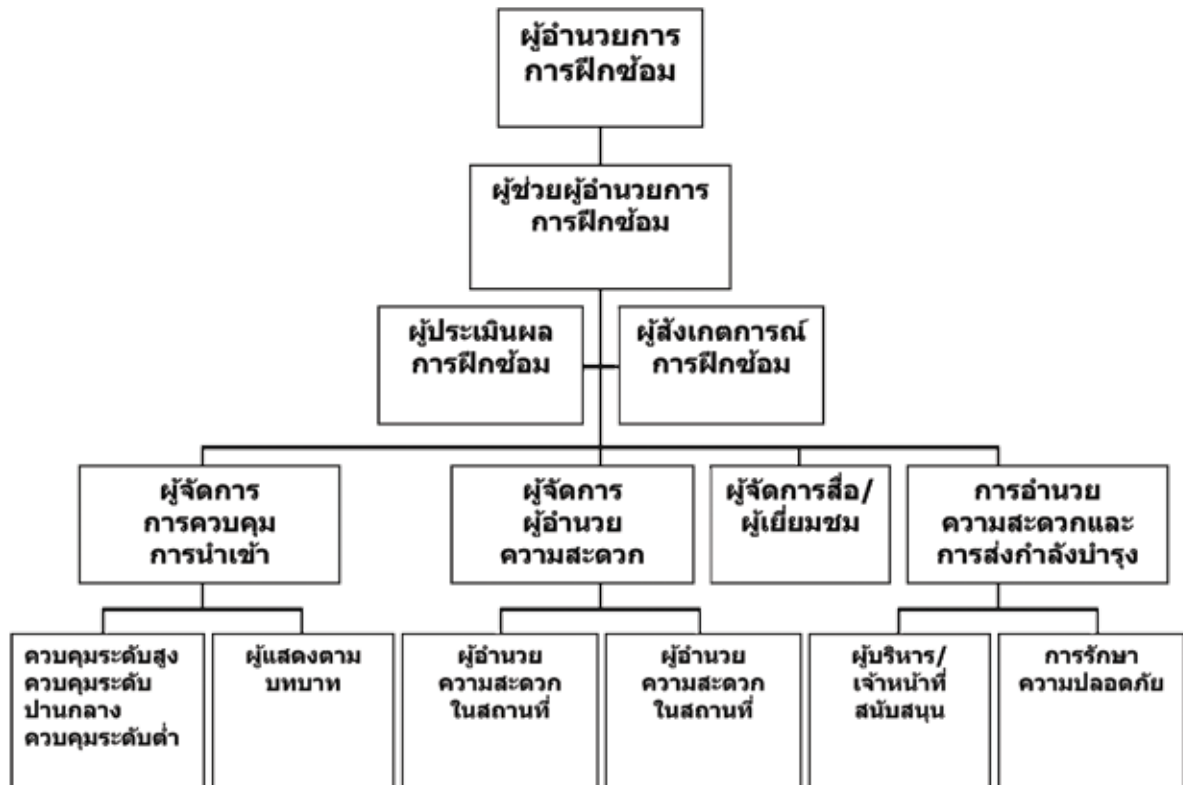
สวัสดิการ

คณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อม - การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย



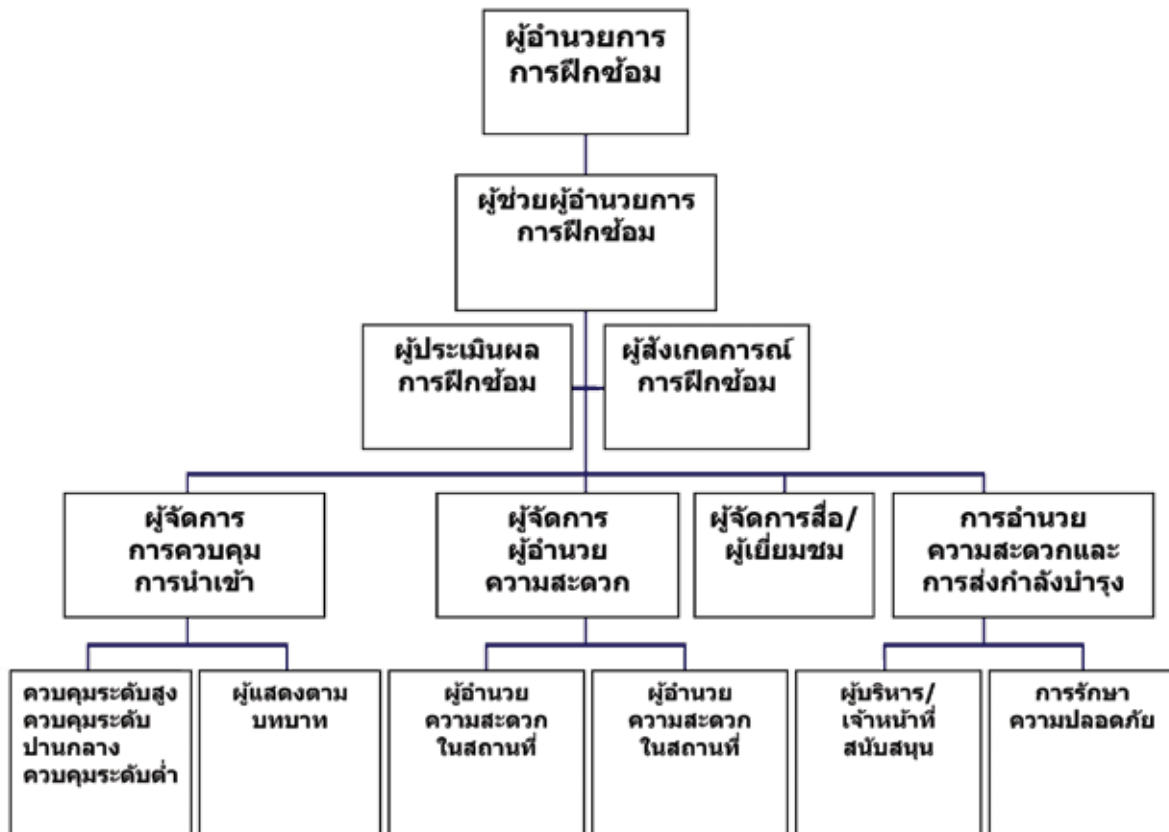
รูปที่ 8 : คณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อม - การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย

คณะกรรมการควบคุมการฝึกซ้อม - การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่



รูปที่ 9 : คณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม - การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่

คณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม - การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม



รูปที่ 10 : คณะทำงานควบคุมการฝึกซ้อม - การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม

กิจกรรมที่ 10

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) ที่จำเป็นต้องมีในการดำเนินการฝึกซ้อม
2. ทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff) มาจากไหนบ้าง

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การควบคุมการฝึกซ้อม (EXERCISE CONTROL)

การกำหนดทีมงานฝึกซ้อม

- บทบาทหน้าที่ ที่ชัดเจน
- การระบุตัวบุคคล ที่ชัดเจน
- ทีมอำนวยการฝึกซ้อม ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมการฝึก


คู่มือการซ้อมแผน
สาขาควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control)

บทบาทหน้าที่ของทีมอำนวยการฝึกซ้อม Directing Staff Functions



คู่มือการซ้อมแผน
สาขาควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control)

การประเมินผลการฝึกซ้อม EXERCISE EVALUATOR



ผู้เรียนสามารถประเมิน
การควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control)

กำหนดทิศทางของการฝึกซ้อม Exercise Direction

ผู้อำนวยการฝึกซ้อม

- ควบคุมภาพรวมของการฝึกซ้อม
- บรรยายสรุปและประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม โดยทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อม
- เริ่มต้นการฝึกซ้อม
- วางแนวทางและรักษาจังหวะการฝึกซ้อม
- รักษาเวลาตามกำหนดการหลัก
- การสิ้นสุดการฝึกซ้อม



ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝึกซ้อม
(อาจจะต้องใช้ในการฝึกซ้อมขนาดใหญ่หรือซับซ้อน)

ผู้เรียนสามารถประเมิน
การควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control)

ควบคุมความเรียบร้อย เรื่อง การประเมินผลการฝึกซ้อม EXERCISE EVALUATOR

การประเมินผลการฝึกซ้อม

- ประเมินทุกด้านของ :
 - แผนงานการฝึกซ้อม (Exercise Program)
 - การตอบสนองต่อสถานการณ์สมมุติ
- จัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม



ผู้ประเมินผลการฝึกซ้อม

ผู้เรียนสามารถประเมิน
การควบคุมการฝึกซ้อม (Exercise Control)

ควบคุม เรื่อง การสังเกตการณ์การฝึกซ้อม Exercise Observation

- ต้องไม่มีบทบาทในทีม อำนวยการฝึกซ้อม
- ต้องไม่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม
- เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อมในระดับสูง มักดึงดูดให้มีการขอเข้าร่วมสังเกตการณ์

ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ (Exercise Control)

การควบคุมการฝึกซ้อม EXERCISE CONTROLLER

ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ (Exercise Control)

ควบคุมข้อมูลนำเข้า Input Control

- การจัดเตรียมข้อมูลนำเข้าให้สอดคล้องกับกำหนดการหลัก
- ตอบคำถาม หรือตอบสนองต่อกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึก
- จำลองบทบาท, ตำแหน่ง, องค์การ และอื่นๆ เพื่อไม่มั่นใจว่ามีการเคลื่อนไหวข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ (Exercise Control)

ผู้อำนวยความสะดวกการฝึกซ้อม
EXERCISE FACILITATOR



ผู้จัดทำ: สถาบันป้องกันและควบคุมโรคภัยไข้เจ็บแห่งชาติ (Exercise Control)

ควบคุมการอำนวยความสะดวก Facilitation

- สรุปสิ่งจำเป็นให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกเมื่อเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงแต่ละครั้ง หรือแต่ละวัน
- ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของข้อมูลการฝึกซ้อม
- ตรวจสอบประสิทธิภาพกับวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- เตรียมตัวเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้าร่วมการฝึกอย่างรวดเร็ว
- รายงานอย่างสม่ำเสมอต่อผู้อำนวยการฝึกซ้อม
- อำนวยความสะดวกในการสรุปผลหลังการฝึกซ้อมแต่ละวัน
- ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม



ผู้จัดทำ: สถาบันป้องกันและควบคุมโรคภัยไข้เจ็บแห่งชาติ (Exercise Control)

ควบคุมด้านการจัดการสื่อ / ผู้เยี่ยมชม
Media / Visitor Management

- การจัดการทุกด้านของการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชนในระหว่างการฝึกซ้อม
- การทบทวน สรุปย่อ คุณค่าสื่อและผู้เยี่ยมชมที่เข้าร่วมการฝึกซ้อม

(ไม่ควรเป็นผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม)



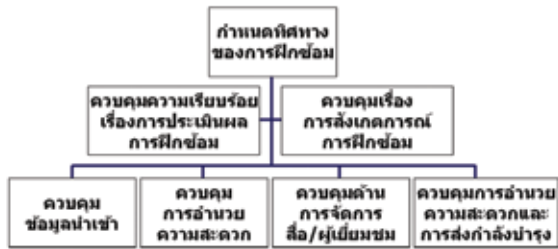
ผู้จัดทำ: สถาบันป้องกันและควบคุมโรคภัยไข้เจ็บแห่งชาติ (Exercise Control)



กิจกรรมที่ 10

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระดมทีมอำนาจการฝึกซ้อม (Directing Staff) ที่จำเป็นต้องมีในการดำเนินการฝึกซ้อม
2. ทีมอำนาจการฝึกซ้อม (Directing Staff) มาจากไหนบ้าง



ผู้จัดทำ: กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ (ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ภาพรวมของการประชุม

	หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1.	บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2.	การดำเนินการฝึกซ้อม (Conduct the exercise)	วิทยากรนำเสนอ และอภิปราย	40 นาที
3.	กิจกรรมกลุ่ม	กิจกรรมกลุ่ม	40 นาที
4.	บทสรุป	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
เวลาทั้งหมดในการประชุม : 90 นาที			

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 8)
4. กระดานไวท์บอร์ด (White board)

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อจบการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. ระบุกิจกรรมก่อนการฝึกซ้อมและต้องมีการบรรยายสรุป สำหรับการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย และชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

วัตถุประสงค์ของบทนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ : ระบุกิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินการฝึกซ้อม

ด้วยการใช้เวลาและความพยายามในการวางแผนและเตรียมการที่ดี รวมทั้งการจัดการที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการฝึกซ้อม จะทำให้การฝึกซ้อมประสบความสำเร็จได้ และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมว่าบทนี้จะมีหนึ่งกิจกรรมกลุ่ม คือ กิจกรรมที่ 11

การดำเนินการฝึกซ้อม โดยมีกิจกรรมที่ควรดำเนินการก่อน ระหว่างและหลังการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- **ก่อนการฝึกซ้อม**
 - กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (Pre exercise activities)
 - การบรรยายสรุปให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Briefing the Exercise Directing Staff)
 - การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Briefing the exercise participants)
- **ระหว่างการฝึกซ้อม**
 - การเริ่มต้นการฝึกซ้อม (Starting the exercise)
 - การจัดการฝึกซ้อม (Managing the exercise)
 - การสิ้นสุดการฝึกซ้อม (Finishing the exercise)
- **หลังการฝึกซ้อม**
 - การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Debriefing the exercise)

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การดำเนินการฝึกซ้อม
(CONDUCT THE EXERCISE)

การดำเนินการฝึกซ้อม (จุดเริ่มต้น - จุดสิ้นสุด)

- กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การเริ่มต้นการฝึกซ้อม
- การจัดการฝึกซ้อม
- การสิ้นสุดการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม

2. การดำเนินการฝึกซ้อม (CONDUCT THE EXERCISE)

กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (PRE EXERCISE ACTIVITIES)

ก่อนที่จะดำเนินการฝึกซ้อม เพื่อเตรียมความพร้อมหน่วยงานและผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม จะมีกิจกรรมก่อนการฝึกซ้อมดังนี้ :

- การปรับปรุง / ทบทวนแผนและขั้นตอน
- การฝึกอบรมทีมอำนวยการฝึกซ้อมและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม

กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม - Pre Exercise Activities

- การปรับปรุง / ทบทวนแผนและขั้นตอน
- การฝึกอบรมทีมอำนวยการฝึกซ้อมและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การให้คำแนะนำและประสานสื่อต่างๆ ให้ดำเนินการ
- การสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก
- การทดสอบข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- การทดลองฝึกซ้อม



- การให้คำแนะนำและประสานสื่อต่างๆ ให้ดำเนินกิจกรรม
- การสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก
- การทดสอบข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
(Information, Communication and Technology : ICT)
- การทดลองฝึกซ้อม

นอกจากนี้ยังควรแจ้งเตือน ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการฝึกซ้อม หากเป็นการฝึกซ้อมควรเป็นขนาดที่เล็กที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ หากเป็นการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่ ควรต้องเพิ่มเติม ดังนี้ :

- บรรยายสรุปให้กับทีมงานระดับอาวุโส
- จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้สื่อข่าวและสื่อมวลชน
- แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลางและภูมิภาคอย่างเหมาะสม

กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม - Pre Exercise Activities

- บรรยายสรุปให้กับทีมงานระดับอาวุโส
- จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้สื่อข่าวและสื่อมวลชน
- แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลาง และภูมิภาคอย่างเหมาะสม

Information
and
Communication
Technology
(Managing the Exercise)

การบรรยายสรุปให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (BRIEFING EXERCISE DIRECTING STAFF)

การบรรยายสรุปการดำเนินการฝึกซ้อมให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อมเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อชี้แจงบทบาทในระหว่างการฝึกซ้อมและตรวจสอบความเข้าใจในสถานการณ์สมมุติ โดยควรมีการบรรยายสรุป ดังนี้ :

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- บทบาทและความรับผิดชอบในระหว่างการฝึกซ้อม
- ข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- กิจกรรมในสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง
- ความต้องการหลังการฝึกซ้อม
- สถานการณ์สมมุติและการปรับปรุงในระหว่างการฝึกซ้อม

บางกรณี ควรดำเนินการฝึกซ้อมระหว่างทีมอำนวยการฝึกซ้อม เพื่อทดสอบเวลาและตรวจสอบข้อบกพร่องอื่นๆ ที่อาจพบได้ในการออกแบบการฝึกซ้อม

การบรรยายสรุปให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (การจัดการฝึกซ้อม)
Briefing the Exercise Team (Managing the Exercise)

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- บทบาทและความรับผิดชอบในระหว่างการฝึกซ้อม
- ข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- กิจกรรมในสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง
- ความต้องการหลังการฝึกซ้อม
- สถานการณ์สมมุติและการปรับปรุงในระหว่างการฝึกซ้อม

Information
and
Communication
Technology
(Managing the Exercise)

การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม

(BRIEFING OF EXERCISE PARTICIPANTS)

การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมดำเนินการฝึกซ้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ :

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- บทบาทและความรับผิดชอบในระหว่างการฝึกซ้อม
- ข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- กิจกรรมในสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง
- ความต้องการหลังการฝึกซ้อม



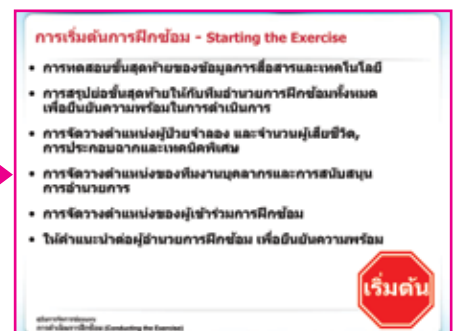
การเริ่มต้นการฝึกซ้อม (STARTING THE EXERCISE)

การเริ่มต้นการฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยจำนวนกิจกรรมที่ควรจะทำแล้วเสร็จก่อนการเริ่มต้น ดังนี้ :

- การทดสอบขั้นสุดท้ายของข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- การสรุปย่อขั้นตอนสุดท้ายให้กับทีมอำนวยการฝึกซ้อมทั้งหมด เพื่อยืนยันความพร้อมในการดำเนินการ
- การจัดวางตำแหน่งผู้ปฎิบัติจำลอง และจำนวนผู้เสียชีวิต, การประกอบฉากและเทคนิคพิเศษ
- การจัดวางตำแหน่งของทีมงานบุคลากรและการสนับสนุนการอำนวยการ
- การจัดวางตำแหน่งของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- ให้คำแนะนำต่อผู้อำนวยการฝึกซ้อม เพื่อยืนยันความพร้อม

ในการเริ่มต้นการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercises) มักมีการแนะนำผู้เล่นตามบทบาทหน้าที่ต่างๆ โดยวิทยากรการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercises) จะเริ่มต้นด้วยการให้ข้อมูล (incoming message) หรือแจกเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับสถานการณ์สมมุติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลเฉพาะเจาะจง (special idea) เป็นลำดับแรก



การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติภาคสนาม (Field exercises) มักจะเริ่มต้นด้วยข้อความจากวิทยุหรือโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเฉพาะเจาะจง (special idea) เป็นลำดับแรก เพื่อคาดว่าจากจุดนี้ ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมจะสามารถดำเนินการฝึกซ้อมตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและตอบสนองต่อเหตุการณ์นั้นๆ ได้

การจัดการฝึกซ้อม (MANAGING THE EXERCISE)

ผู้อำนวยการฝึกซ้อม (The Exercise Director manages) จะดำเนินการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามกำหนดการหลัก (Master Schedule) โดยสามารถสั่งการให้หยุดการฝึกซ้อมชั่วคราวได้ เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางหรือกำหนดความเร็วหรือช้า เพื่อให้การฝึกซ้อมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (Directing Staff assist) จะช่วยเหลือให้ผู้อำนวยการฝึกซ้อมมีความมั่นใจว่ากิจกรรมทั้งหมดจะดำเนินการต่อไปได้ดีในแต่ละจุด และมีปัจจัยการนำเข้าอย่างเหมาะสมเป็นไปตามกำหนดการหลัก ทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อมควรเตรียมการรับมือและตอบสนองอย่างเหมาะสม ทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อม ควรรักษาระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างการฝึกซ้อมให้คงอยู่โดยผู้อำนวยการฝึกซ้อม ในการสื่อความหมายที่ต่างกันเมื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม

ระบบการติดต่อสื่อสาร ทั้งเอกสารหรือด้วยคำพูดก็ตาม ให้ระบุว่าเป็นการฝึกซ้อม หากเป็นเอกสารให้กำกับด้วยคำว่า **‘เฉพาะการฝึกซ้อมเท่านั้น’ (EXERCISE ONLY)** หากเป็นการสื่อสารด้วยคำพูดให้กำกับด้วยคำว่า **‘นี่คือส่วนหนึ่งของการฝึกซ้อม...’ (this is part of exercise ...)** ให้เป็นที่ยอมรับทั่วกันในการฝึกซ้อม

ระหว่างการฝึกซ้อมมีเหตุการณ์จริงเกิดขึ้น ต้องมีการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมและทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อมทราบเหตุการณ์จริง ด้วยการสื่อสารว่า **‘นี่ไม่ใช่การฝึกซ้อม’ (this is not part of exercise ...)** หรือคำว่า **‘เหตุการณ์จริง’ (NO DUFF)**

การจัดการฝึกซ้อม - Managing the Exercise

- การอำนวยความสะดวกและการให้บริการตามภารกิจของผู้เข้าร่วมการฝึก
- ดำเนินการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามกำหนดการฝึก
- การสังเกตและการประเมินผลการตอบสนองต่อสถานการณ์จำลอง
- ทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อม ต้องรักษาระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างการฝึกซ้อมให้คงอยู่
- จำไว้ว่า การจัดการที่ “เฉพาะการฝึกซ้อมเท่านั้น”
- การจัดการเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกซ้อม

© 2010 Pearson Education, Inc. All rights reserved. This work is derived from the book "Managing the Exercise".

การสิ้นสุดการฝึกซ้อม (FINISHING THE EXERCISE)

ผู้อำนวยการฝึกซ้อมเป็นผู้ควบคุมกิจกรรมการสิ้นสุดการฝึกซ้อม และเป็นผู้รับผิดชอบการจบการฝึกซ้อมตามที่ได้จัดเตรียมไว้ ดังนี้ :

- ภายในเวลาที่กำหนดตามกำหนดการหลัก (Master Schedule)
- ภายใต้ความสำเร็จของงานที่ได้ออกแบบไว้
- เมื่อมีความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้น หากดำเนินการฝึกซ้อมต่อไป
- ถ้ากิจกรรมอื่นๆ (รวมถึงความไม่ปลอดภัย หรือการตอบสนองที่เกิดขึ้นจริง) ไปขัดขวางความคืบหน้าของการฝึกซ้อม

คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม ควรพิจารณายุทธศาสตร์ต่างๆ ที่อาจเป็นเหตุให้ต้องยุติการฝึกซ้อมก่อนเวลาที่จัดเตรียมไว้

สิ่งสำคัญคือ การไม่ละเลยต่อการจัดการสถานที่หรืออุปกรณ์การฝึกซ้อม ให้กลับสู่สภาพเดิม ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในความรับผิดชอบของทีมจัดการ สิ่งอำนวยความสะดวก ส่วนเรื่องเวลาและความพยายามต่างๆ จะคาดการณ์ไว้ในระดับที่ต่ำเสมอ ดังนั้นทีมงานควรเปิดโอกาสผู้เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมกิจกรรมหลังการฝึกซ้อมให้มากที่สุด

การสิ้นสุดการฝึกซ้อม - Finishing the Exercise

- ภายในเวลาที่กำหนดตามกำหนดการหลัก (Master schedule)
- ภายใต้ความสำเร็จของงานที่ได้ออกแบบไว้
- เมื่อมีความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้นหากดำเนินการฝึกซ้อมต่อไป
- ถ้ากิจกรรมอื่นๆ (รวมถึงความไม่ปลอดภัย หรือการตอบสนองที่เกิดขึ้นจริง) ไปขัดขวางความคืบหน้าของการฝึกซ้อม

**การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (DEBRIEFING THE EXERCISE)**

(รายละเอียดในบทที่ 9 การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม อาจรวมในบทสรุปการฝึกซ้อม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- การสรุปผลการฝึกซ้อมหลังจบการฝึกซ้อมทันที (Hot debrief) สำหรับ :
 - ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
 - ทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การสรุปผลการฝึกซ้อม (ที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมทุกคน และทีมอำนวยการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลการฝึกซ้อม โดยคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

กรณีใดๆ ก็ตาม กำหนดการในการสรุปผลการฝึกซ้อมควรวางแผนและสื่อสารให้กับผู้มีส่วนร่วมทุกคน

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม - Debriefing the Exercise

- การสรุปผลการฝึกซ้อมหลังจบการฝึกซ้อมทันที (Hot debrief) สำหรับ :
 - ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
 - ทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การสรุปผลการฝึกซ้อม (ที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมทุกคน และทีมอำนวยการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลการฝึกซ้อม โดยคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

3. กิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมที่ 11

40 นาที สำหรับการอภิปราย,
5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุกิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (Pre exercise activities) และการบรรยายสรุป (briefings) ที่ควรดำเนินการก่อนการดำเนินการฝึกซ้อม

กิจกรรมที่ 11

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุกิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (pre exercise activities) และการบรรยายสรุป (briefings) ที่ควรดำเนินการก่อนการดำเนินการฝึกซ้อม

4. ทบทวนวัตถุประสงค์ (REVIEW OF OBJECTIVES)

ทบทวนวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถาม

การดำเนินการฝึกซ้อม โดยมีกิจกรรมที่ควรดำเนินการก่อน ระหว่างและหลังการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- **ก่อนการฝึกซ้อม**
 - กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (Pre exercise activities)
 - การบรรยายสรุปให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Briefing the Exercise Directing Staff)
 - การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Briefing the exercise participants)
- **ระหว่างการฝึกซ้อม**
 - การเริ่มต้นการฝึกซ้อม (Starting the exercise)
 - การจัดการฝึกซ้อม (Managing the exercise)
 - การสิ้นสุดการฝึกซ้อม (Finishing the exercise)
- **หลังการฝึกซ้อม**
 - การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Debriefing the exercise)

กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (PRE EXERCISE ACTIVITIES)

ก่อนที่จะดำเนินการฝึกซ้อม เพื่อเตรียมความพร้อมหน่วยงานและผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม จะมีกิจกรรมก่อนการฝึกซ้อมดังนี้ :

- การปรับปรุง / ทบทวนแผนและขั้นตอน
- การฝึกอบรมทีมอำนวยการฝึกซ้อมและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การให้คำแนะนำและประสานสื่อต่างๆ ให้ดำเนินกิจกรรม
- การสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก
- การทดสอบข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี (Information, Communication and Technology : ICT)
- การทดลองฝึกซ้อม

นอกจากนี้ยังควรแจ้งเตือน ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการฝึกซ้อม หากเป็นการฝึกซ้อมควรเป็นขนาดเล็กที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ หากเป็นการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่ ควรต้องเพิ่มเติม ดังนี้ :

- บรรยายสรุปให้กับทีมงานระดับอาวุโส
- จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้สื่อข่าวและสื่อมวลชน
- แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากส่วนกลางและภูมิภาคอย่างเหมาะสม

การบรรยายสรุปให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (BRIEFING EXERCISE DIRECTING STAFF)

การบรรยายสรุปการดำเนินการฝึกซ้อม ให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อมเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อชี้แจงบทบาทในระหว่างการฝึกซ้อมและตรวจสอบความเข้าใจในสถานการณ์สมมุติ โดยควรมีการบรรยายสรุป ดังนี้ :

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- บทบาทและความรับผิดชอบในระหว่างการฝึกซ้อม
- ข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- กิจกรรมในสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง
- ความต้องการหลังการฝึกซ้อม
- สถานการณ์สมมุติและการปรับปรุงในระหว่างการฝึกซ้อม

บางกรณี ควรดำเนินการฝึกซ้อมระหว่างทีมอำนวยการฝึกซ้อม เพื่อทดสอบเวลาและตรวจสอบข้อบกพร่องอื่นๆ ที่อาจพบได้ในการออกแบบการฝึกซ้อม

การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (BRIEFING OF EXERCISE PARTICIPANTS)

การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมดำเนินการฝึกซ้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ :

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- บทบาทและความรับผิดชอบในระหว่างการฝึกซ้อม
- ข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- กิจกรรมในสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง
- ความต้องการหลังการฝึกซ้อม

การเริ่มต้นการฝึกซ้อม (STARTING THE EXERCISE)

การเริ่มต้นการฝึกซ้อมอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยจำนวนกิจกรรมที่ควรจะทำแล้วเสร็จก่อนการเริ่มต้น ดังนี้ :

- การทดสอบขั้นสุดท้ายของข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- การสรุปย่อขั้นตอนสุดท้ายให้กับทีมอำนวยการฝึกซ้อมทั้งหมด เพื่อยืนยันความพร้อมในการดำเนินการ
- การจัดวางตำแหน่งผู้ช่วยจำลอง และจำนวนผู้เสียชีวิต, การประกอบฉากและเทคนิคพิเศษ
- การจัดวางตำแหน่งของทีมงานบุคลากรและการสนับสนุนการอำนวยการ
- การจัดวางตำแหน่งของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- ให้คำแนะนำต่อผู้อำนวยการฝึกซ้อม เพื่อยืนยันความพร้อม

ในการเริ่มต้นการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercises) มักมีการแนะนำผู้เล่นตามบทบาทหน้าที่ต่างๆ โดยวิทยากรการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercises) จะเริ่มต้นด้วยการให้ข้อมูล (incoming message) หรือแจกเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับสถานการณ์สมมุติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลเฉพาะเจาะจง (special idea) เป็นลำดับแรก

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field exercises) มักจะเริ่มต้นด้วยข้อความจากวิทยุหรือโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเฉพาะเจาะจง (special idea) เป็นลำดับแรก เพื่อคาดว่าจากจุดนี้ ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมจะสามารถดำเนินการฝึกซ้อมตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและตอบสนองต่อเหตุการณ์นั้นๆ ได้

การจัดการฝึกซ้อม (MANAGING THE EXERCISE)

ผู้อำนวยการฝึกซ้อม (The Exercise Director manages) จะดำเนินการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามกำหนดการหลัก (Master Schedule) โดยสามารถสั่งการให้หยุดการฝึกซ้อมชั่วคราวได้ เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางหรือกำหนดความเร็วหรือซ้ำ เพื่อให้การฝึกซ้อมจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (Directing Staff assist) จะช่วยเหลือให้ผู้อำนวยการฝึกซ้อมมีความมั่นใจว่ากิจกรรมทั้งหมดจะดำเนินการต่อไปได้ดีในแต่ละจุด และมีปัจจัยการนำเข้าอย่างเหมาะสมเป็นไปตามกำหนดการหลัก ทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อมควรเตรียมการรับมือและตอบสนองอย่างเหมาะสม

การสิ้นสุดการฝึกซ้อม (FINISHING THE EXERCISE)

ผู้อำนวยการฝึกซ้อมเป็นผู้ควบคุมด้วยกิจกรรมการสิ้นสุดการฝึกซ้อม และเป็นผู้รับผิดชอบการจบการฝึกซ้อมตามที่ได้จัดเตรียมไว้ ดังนี้

- ภายในเวลาที่กำหนดตามกำหนดการหลัก (Master Schedule)
- ภายใต้อำนาจความสำเร็จของงานที่ได้ออกแบบไว้
- เมื่อมีความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้น หากดำเนินการฝึกซ้อมต่อไป
- ถ้ากิจกรรมอื่นๆ (รวมถึงความไม่ปลอดภัย หรือการตอบสนองที่เกิดขึ้นจริง) ไปขัดขวางความคืบหน้าของการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การดำเนินการฝึกซ้อม
(CONDUCT THE EXERCISE)

ทบทวนวัตถุประสงค์ (REVIEW OF OBJECTIVES)

เมื่อจบบทนี้ คาดว่า ท่านจะสามารถ :

ระบุกิจกรรมที่ใหม่ในการดำเนินการฝึกซ้อม
(CONDUCT THE EXERCISE)

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
สำนักพัฒนาฝึกอบรม (Conducting the Exercise)

การดำเนินการฝึกซ้อม (จุดเริ่มต้น - จุดสิ้นสุด)

- กิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปให้ทีมอำนวยความสะดวกฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การเริ่มต้นการฝึกซ้อม
- การจัดการฝึกซ้อม
- การสิ้นสุดการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
สำนักพัฒนาฝึกอบรม (Conducting the Exercise)

การบรรยายสรุปให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (การจัดการฝึกซ้อม) Briefing the Exercise Team (Managing the Exercise)

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- บทบาทและความรับผิดชอบในระหว่างการฝึกซ้อม
- ข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- กิจกรรมในสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง
- ความต้องการหลังการฝึกซ้อม
- สถานการณ์สมมติและการปรับปรุงในระหว่างการฝึกซ้อม

คู่มือการฝึกซ้อม
การนำทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Conducting the Exercise)

การบรรยายสรุปให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม Briefing Exercise Participants

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- บทบาทและความรับผิดชอบในระหว่างการฝึกซ้อม
- ข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- กิจกรรมในสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง
- ความต้องการหลังการฝึกซ้อม



คู่มือการฝึกซ้อม
การนำทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Conducting the Exercise)

การเริ่มต้นการฝึกซ้อม - Starting the Exercise

- การทดสอบขั้นสุดท้ายของข้อมูลการสื่อสารและเทคโนโลยี
- การสรุปย่อขั้นสุดท้ายให้กับทีมอำนวยการฝึกซ้อมทั้งหมด เพื่อยืนยันความพร้อมในการดำเนินการ
- การจัดวางตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนผู้เสียชีวิต, การประกอบฉากและเทคนิคพิเศษ
- การจัดวางตำแหน่งของทีมงานบุคลากรและการสนับสนุนการอำนวยการ
- การจัดวางตำแหน่งของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- ให้คำแนะนำต่อผู้อำนวยการฝึกซ้อม เพื่อยืนยันความพร้อม



คู่มือการฝึกซ้อม
การนำทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Conducting the Exercise)

การจัดการฝึกซ้อม - Managing the Exercise

- การอำนวยความสะดวกและการให้บริการตามการร้องขอของผู้เข้าร่วมการฝึก
- ดำเนินการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามกำหนดการหลัก
- การสังเกตและการประเมินผลการตอบสนองต่อสถานการณ์เสมือน
- ทิมอำนาจการฝึกซ้อม ต้องรักษาระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างการฝึกซ้อมให้คงอยู่
- จำไว้ว่า การจัดการนี้ "เฉพาะการฝึกซ้อมเท่านั้น"
- การจัดการเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
สำหรับทีมบริหาร (Conducting the Exercise)

การสิ้นสุดการฝึกซ้อม - Finishing the Exercise

- ภายในเวลาที่กำหนดตามกำหนดการหลัก (Master schedule)
- ภายใต้ความสำเร็จของงานที่ได้ออกแบบไว้
- เมื่อมีความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้นหากดำเนินการฝึกซ้อมต่อไป
- ถ้ากิจกรรมอื่นๆ (รวมถึงความไม่ปลอดภัย หรือการตอบสนองที่เกิดขึ้นจริง) ไปขัดขวางความคืบหน้าของการฝึกซ้อม



คู่มือการจัดการซ้อมแผน
สำหรับทีมบริหาร (Conducting the Exercise)

Panstop 2007 – Practice, Practice, Practice



คู่มือการจัดการซ้อมแผน
สำหรับทีมบริหาร (Conducting the Exercise)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม - Debriefing the Exercise

- การสรุปผลการฝึกซ้อมหลังจบการฝึกซ้อมทันที (Hot debrief) สำหรับ :
 - ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
 - ทีมอำนวยความสะดวกการฝึกซ้อม
- การสรุปผลการฝึกซ้อม (ที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมทุกคน และทีมอำนวยความสะดวกการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลการฝึกซ้อม โดยคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อม
สำหรับทีมอำนวยความสะดวก (Conducting the Exercise)

กิจกรรมที่ 11

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุกิจกรรมก่อนการฝึกซ้อม (pre exercise activities) และการบรรยายสรุป (briefings) ที่ควรดำเนินการก่อนการดำเนินการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อม
สำหรับทีมอำนวยความสะดวก (Conducting the Exercise)

ทบทวนวัตถุประสงค์ (REVIEW OF OBJECTIVES)

เมื่อจบการประชุมที่ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

ระบุกิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินการฝึกซ้อม (CONDUCT THE EXERCISE)

คู่มือการจัดการซ้อม
สำหรับทีมอำนวยความสะดวก (Conducting the Exercise)

คำถาม ?



ขอบคุณครับ/ค่ะ

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
สำหรับโรคติดต่ออุบัติใหม่ (Conducting the Exercise)

ภาพรวมของการประชุม

หัวข้อ	กิจกรรม	เวลา
1. บทนำ	วิทยากรนำเสนอ	5 นาที
2. การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and debriefings)		
3. ชนิดของการบรรยายสรุป (Types of exercise briefings)		
4. รูปแบบของการบรรยายสรุป (Format for exercise briefings)	วิทยากรนำเสนอ และอภิปราย	40 นาที
5. ชนิดของการสรุปผลการฝึกซ้อม (Types of exercise debriefings)		
6. รูปแบบของการสรุปผลการฝึกซ้อม (Format for exercise debriefings)		
7. กิจกรรมกลุ่ม	กิจกรรมกลุ่ม	40 นาที
8. ทบทวนวัตถุประสงค์		5 นาที
เวลาทั้งหมดในการประชุม : 90 นาที		

อุปกรณ์ที่ใช้

1. เครื่องฉายภาพสไลด์ (LCD projector)
2. งานนำเสนอด้วยพาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint presentation set)
3. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (บทที่ 9)
4. กระดานไวท์บอร์ด (White board)

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

เมื่อจบการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. ระบุความต้องการเพื่อเตรียมการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม ในการดำเนินการฝึกซ้อม
2. อธิบาย การบรรยายสรุปที่จำเป็น ในการดำเนินการฝึกซ้อม
3. อธิบาย การสรุปผลการฝึกซ้อมที่จำเป็น ในระหว่างและทันทีหลังจบการฝึกซ้อม

บันทึกสำหรับวิทยากร

อุปกรณ์ช่วยสอน

1. บทนำ (INTRODUCTION)

การนำเสนอบทนี้ ได้อ้างอิงไปถึงวงจรรูปแบบการจัดการฝึกซ้อม (The exercise management cycle) และการแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมว่าในบทนี้มีหนึ่งกิจกรรมกลุ่ม คือ กิจกรรมที่ 12

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม
(BRIEFINGS AND DEBRIEFINGS)

การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and debriefings) มีความจำเป็นมากต่อการฝึกซ้อม เมื่อมีการดำเนินการฝึกซ้อมเกิดขึ้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องควรมีการปรึกษาหารือล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อมนี้

เพื่อให้แน่ใจว่าการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อมมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความสำเร็จของจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ควรเข้าใจเรื่องนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าการสรุปผลการฝึกซ้อมมีประสิทธิภาพและสามารถติดตามได้ ข้อมูลจะมีการสื่อสารไปยังจุดเริ่มต้นของการบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings / debriefings) หรือการสื่อสารระหว่างผู้รับฟังการประชุม

การสื่อสาร คือ เครื่องมือ

- การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่นำไปสู่ความเข้าใจ
- การสื่อสารเป็นทักษะที่พัฒนาได้



การบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings / debriefings) ควรได้รับฟังจากผู้มีประสบการณ์ และควรดำเนินการตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของการฝึกซ้อม การฝึกซ้อมที่ยุ่ยากซับซ้อนหรือยาวนาน ก็อาจจำเป็นต้องมีการดำเนินการสรุปผลการฝึกซ้อมในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในระหว่างการฝึกซ้อมได้

การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมนี้ ควรมีการมอบหมายการวางแผนตั้งแต่การออกแบบการฝึกซ้อม :

- การร่วมสรุปผลทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมการฝึก และทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมให้ผู้เข้าร่วมการฝึก
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นเฉพาะสิ่งที่ต้องการ
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นหน้าที่เฉพาะ (Function)
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นงานเฉพาะ (Task)

สำหรับการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่ จะมีเรื่องเวลา / สถานที่ / จำนวนคนเข้ามาเกี่ยวข้อง ผู้จัดการหรือผู้สั่งการควรบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมให้ทีมงานได้รับทราบก่อนเช่นกัน

รูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (FORMAT FOR EXERCISE BRIEFINGS)


การนำรูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมมาใช้ จะช่วยให้มั่นใจว่าแผนงาน, การดำเนินการ และการมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม ส่งผลให้ผู้ที่มีส่วนร่วมได้นำข้อมูลไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม รูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม ควรดำเนินการตามรูปแบบของ SMEAC คือ

- สถานการณ์ (Situation)
- ภารกิจ (Mission)
- การปฏิบัติ (Execution)
- การบริหารจัดการและการสนับสนุน (Administration and Logistics)
- การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน (Command and Communication / Coordination)

การสรุปผลใดๆ ก็ตาม การเริ่มต้นควรระบุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นแนวทางการสรุปที่ครอบคลุมทุกประเด็นในการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม

รูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (Format for Exercise Briefings)

- สถานการณ์ (Situation)
- ภารกิจ (Mission)
- การปฏิบัติ (Execution)
- การบริหารจัดการและการสนับสนุน (Administration and logistics)
- การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน (Command and Communication / Coordination)



การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม

สถานการณ์	• เหตุการณ์และการดำเนินการ คืออะไร
ภารกิจ	• จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ คืออะไร • ภารกิจที่ควรบรรลุจุดมุ่งหมาย คืออะไร
การปฏิบัติ	• จะสังเกตผลได้อย่างไร • ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะในขณะดำเนินการ • สื่อสารว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องทำ • ไม่ใช่วิธีการ
การบริหารจัดการและการสนับสนุน	• การบริหารจัดการ การประสานงาน การสนับสนุน
การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน	• ระบบการบังคับบัญชา การสั่งการ การสื่อสาร / ประสานงาน • ระบุผู้สื่อสาร

สถานการณ์	อธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นและสิ่งที่ได้ดำเนินการไป
ภารกิจ	อธิบายถึงอะไรที่บรรลุผลสำเร็จ ในกรณีที่มีการบรรยายสรุปการฝึกซ้อมในระดับบริหาร อาจรวมถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม ในขณะที่ระดับปฏิบัตินั้นอาจเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะงานซึ่งนำไปสู่เป้าหมายในระดับที่สูงกว่า
การปฏิบัติ	อธิบายถึงวัตถุประสงค์การฝึกซ้อมว่าจะสัมฤทธิ์ผลได้อย่างไร จะรวมไปถึงกลุ่มบุคคลที่จัดทำคำแนะนำ หรือบุคคลที่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน การบรรยายสรุปจะอธิบายว่าอะไรคือสิ่งที่ต้องทำ ไม่ใช่วิธีการทำว่าทำอย่างไร
การบริหารจัดการและการสนับสนุน	อธิบายถึงการบริหารจัดการและการสนับสนุนกำลังบำรุงที่ต้องการในหน้าที่หรืองานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในระดับบริหารอาจรวมถึงการขนส่ง, ที่พักและการจัดเตรียมอาหารสำหรับทุกคนที่เกี่ยวข้อง ในระดับปฏิบัติอาจรวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการขอรับอุปกรณ์สำหรับงานเฉพาะนั้นๆ
การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน	อธิบายอย่างชัดเจนถึงขั้นตอนการสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน หากมีแผนภูมิองค์กรและแผนผัง (diagrams) จะมีประโยชน์ในการถ่ายทอดข้อมูลนี้

ไม่ว่าการสรุปผลจะเขียนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยคำพูดก็ตาม แนะนำว่าควรปฏิบัติตามแนวทาง SMEAC

ชนิดของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (TYPES OF EXERCISE DEBRIEFS)

การสรุปผล เป็นการส่งเสริมให้ผู้จัดการฝึกซ้อมและผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการออกแบบ (design) และการดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) รวมทั้งการตอบสนองต่อสถานการณ์สมมุติระหว่างการฝึกซ้อม

ชนิดของการสรุปผลที่จัดทำจะขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของการฝึกซ้อม จำนวนของผู้เข้าร่วมการฝึก และความยุ่งยากซับซ้อนของปัญหา

แนวทางการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ควรวางแผนตั้งแต่การออกแบบการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (ทันทีหรือระหว่างการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของหน่วยงานต่างๆ
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

ชนิดของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Types of Exercise Debriefs)

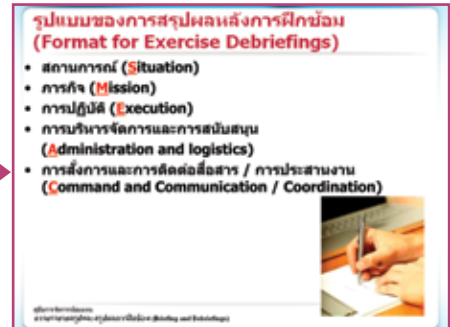
- การสรุปผลเชิงการฝึกซ้อม (ทันทีหรือระหว่างการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลเชิงการฝึกซ้อม ของทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การสรุปผลเชิงการฝึกซ้อม ของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การสรุปผลเชิงการฝึกซ้อม ของหน่วยงานต่างๆ
- การสรุปผลเชิงการฝึกซ้อม ของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

การสรุปผล มักจะเริ่มด้วยข้อมูลทั่วไป แล้วจึงเพิ่มรายละเอียดมากขึ้นไปเรื่อยๆ ในทางกลับกัน การสรุปผลจะเป็นลักษณะการเก็บรวบรวมข้อมูลในระดับปฏิบัติหรือข้อมูลจากการสรุปครั้งแรกๆ นำเสนอต่อระดับบริหารและการสรุปบทเรียนครั้งหลัง

รูปแบบของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (FORMAT FOR EXERCISE DEBRIEFINGS)

เช่นเดียวกับการสรุปก่อนการฝึกซ้อม (brief) การนำรูปแบบของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อมมาใช้ จะช่วยให้มั่นใจว่าแผนการ, การดำเนินการ และการมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม จะทำให้ผู้มีส่วนร่วมได้นำข้อมูลมาใช้และมีส่วนร่วมในเวลาที่เหมาะสม การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (debrief) สามารถคิดในทางกลับกันของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (briefing) ซึ่งมีการดำเนินการตามรูปแบบ SMEAC เช่นเดียวกัน หรืออาจมีความเปลี่ยนแปลงไปบ้างเพียงเล็กน้อย

ในการเริ่มต้นการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ผู้อำนวยการความสะดวก (facilitator) ควรระบุดูจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการสรุปให้ชัดเจน ดังนี้



สถานการณ์	<ul style="list-style-type: none"> สถานการณ์สมมติ ใดในการตอบโต้ / ตอบสนองอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร สถานการณ์สมมติ ภาวะสมมติใด
ภารกิจ	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งในการฝึกซ้อมทำไปตรงจุดประสงค์หรือไม่
การปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> แผนงานและขั้นตอนที่วางไว้ อะไรบ้าง อะไรที่ไม่บ้าง จะแก้ไขอย่างไร
การบริหารจัดการและการสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> การบริหาร การประสานงาน การสนับสนุน อะไรบ้าง อะไรที่ต้องปรับปรุง จะแก้ไขอย่างไร
การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> โครงสร้างการบังคับบัญชา การสั่งการ การติดต่อสื่อสาร มีประสิทธิภาพหรือไม่ ภาวะสมมติใดอย่างไร

สถานการณ์	อธิบายว่าสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการบรรยายสรุปก่อน ในการสรุปผลอาจรวมถึงการอภิปรายความก้าวหน้าในการตอบสนองต่อการปรับปรุงสถานการณ์สมมติครั้งต่อไป บางกรณีเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมที่ทำให้ทราบว่าอาจไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อม
ภารกิจ	สำรวจว่าการฝึกซ้อมเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่
การปฏิบัติ	สำรวจว่าอะไรคือแผนที่วางไว้ และอะไรคือความสำเร็จ ระบุสิ่งที่ดีและสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
การบริหารจัดการและการสนับสนุน	สำรวจว่าอะไรคือสิ่งที่ดี และอะไรคือสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน	สำรวจความเหมาะสมและประสิทธิผลของโครงสร้างการสั่งการ และการติดต่อสื่อสารในการฝึกซ้อม

ผู้มีส่วนร่วมในการสรุปผลด้วยคำพูดหรือลายลักษณ์อักษร ทั้งสองกรณีนี้ควรเก็บรวบรวมและบันทึกไว้เพื่อการถอดบทเรียน (After Action Review) ต่อไป

3. กิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมที่ 12

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and debriefings) ที่ควรดำเนินการระหว่างและหลังการฝึกซ้อม
2. ระบุชื่อและตำแหน่งบุคคลที่ควรเข้าร่วมในการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Debriefings)

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

1. ใครควรเป็นผู้ดำเนินการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and debriefings)
2. ท่านได้รับอนุญาตจากทีมงานให้อยู่ในคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมหน่วยงานของท่านหรือไม่

การฝึกซ้อม / แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่ม :

วัสดุสนับสนุน : คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การนำเสนอ : 40 นาที ในการอภิปราย, 5 นาที ในการนำเสนอ

ประเด็นที่สำคัญของกิจกรรม : -

กิจกรรมที่ 12

ให้กลุ่มของท่าน :

- ระบุการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and debriefings) ที่ควรดำเนินการระหว่างและหลังการฝึกซ้อม
- ระบุชื่อและตำแหน่งบุคคลที่ควรเข้าร่วมในการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Debriefings)

4. ทบทวนวัตถุประสงค์ (REVIEW OF UNIT OBJECTIVES)

ทบทวนวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถาม

ในท้ายของการประชุมบทนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

- ระบุความต้องการเพื่อเตรียมการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม ในการดำเนินการฝึกซ้อม
- อธิบาย การบรรยายสรุปที่จำเป็น ในการดำเนินการฝึกซ้อม
- อธิบาย การสรุปผลการฝึกซ้อมที่จำเป็น ในระหว่างและทันทีหลังจบการฝึกซ้อม

การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and debriefings) มีความจำเป็นมากต่อการฝึกซ้อม เมื่อมีการดำเนินการฝึกซ้อมเกิดขึ้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องควรมีการปรึกษาหารือล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อมนี้

เพื่อให้แน่ใจว่าการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อมมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความสำเร็จของจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมควรเข้าใจเรื่องนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าการสรุปผลการฝึกซ้อมมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามได้ ข้อมูลจะมีการสื่อสารไปยังจุดเริ่มต้นของการบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings / debriefings) หรือการสื่อสารระหว่างผู้รับฟังการประชุม

การบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings / debriefings) ควรได้รับฟังจากผู้มีประสบการณ์ และควรดำเนินการตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของการฝึกซ้อม การฝึกซ้อมที่ยุ่งยากซับซ้อนหรือยาวนาน ก็อาจจำเป็นต้องมีการดำเนินการสรุปผลการฝึกซ้อมในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในระหว่างการฝึกซ้อมได้

การบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม ควรเป็นไปตามรูปแบบที่สอดคล้องกัน อย่างน้อยควรดำเนินการที่จุดการให้บริการฉุกเฉินต่างๆ ในระหว่างการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกรณีฉุกเฉินให้ใกล้เคียงกับการฝึกซ้อม ซึ่งเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่า SMEAC ย่อมาจากคำว่า Situation (สถานการณ์), Mission (ภารกิจ), Execution (การปฏิบัติ), Administration and Logistics (การบริหารจัดการและการสนับสนุน), Command and Communication / Coordination (การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน)

การเตรียมการบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม

(PREPARING FOR EXERCISE BRIEFINGS AND DEBRIEFINGS)

การเตรียมการบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม ควรพิจารณาสิ่งเหล่านี้ :

- จุดมุ่งหมาย (ของการบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม)
- วัตถุประสงค์ (ที่บรรลุผลระหว่างการบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม)
- รูปแบบและวาระการประชุม (สำหรับบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม)
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- เวลา
- ทำเลที่ตั้ง
- สถานที่ฝึกซ้อม

ชนิดของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (TYPES OF EXERCISE BRIEFINGS)

การเตรียมประชุมบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม ควรมีการกำหนดและเตรียมความพร้อมทีมงานการฝึกซ้อม เรื่องบทบาทที่แสดง, ชนิดของการบรรยายสรุปขึ้นอยู่กับข้อมูลที่จะถ่ายทอดและความสามารถของทีมงานในการถ่ายทอดข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งที่เหมาะสมที่จะบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมกรณีมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมากหรือเกี่ยวข้องในระดับสูงกว่า ส่วนในระดับรองลงมาเมื่อผู้เข้าร่วมมีจำนวนน้อยกว่า ควรแจ้งข้อมูลเฉพาะเจาะจงและเน้นบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล

การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมนี้ ควรมีการมอบหมายการวางแผนตั้งแต่การออกแบบการฝึกซ้อม :

- การร่วมสรุปผลทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมการฝึกและทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมให้ผู้เข้าร่วมการฝึก
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นเฉพาะสิ่งที่ต้องการ
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นหน้าที่เฉพาะ (Function)
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นงานเฉพาะ (Task)

สำหรับการฝึกซ้อมที่มีขนาดใหญ่ จะมีเรื่องเวลา / สถานที่ / จำนวนคน เข้ามาเกี่ยวข้อง ผู้จัดการหรือผู้สั่งการ ควรบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมให้ทีมงานได้รับทราบก่อนเช่นกัน

รูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (FORMAT FOR EXERCISE BRIEFINGS)

การนำรูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมมาใช้ จะช่วยให้มั่นใจว่าแผนงาน, การดำเนินการ และการมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม ส่งผลให้ผู้ที่มีส่วนร่วมได้นำข้อมูลไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม รูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม ควรดำเนินการตามรูปแบบของ SMEAC คือ

- สถานการณ์ (Situation)
- ภารกิจ (Mission)
- การปฏิบัติ (Execution)
- การบริหารจัดการและการสนับสนุน (Administration and Logistics)
- การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน (Command and Communication / Coordination)

การสรุปผลใดๆ ก็ตาม การเริ่มต้นควรระบุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นแนวทาง การสรุปที่ครอบคลุมทุกประเด็นในการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม

สถานการณ์	อธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นและสิ่งที่ได้ดำเนินการไป
ภารกิจ	อธิบายถึงอะไรที่บรรลุผลสำเร็จ ในกรณีที่มีการบรรยายสรุปการฝึกซ้อมในระดับบริหาร อาจรวมถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม ในขณะที่ระดับปฏิบัตินั้นอาจเป็น วัตถุประสงค์เฉพาะงานซึ่งนำไปสู่เป้าหมายในระดับที่สูงกว่า
การปฏิบัติ	อธิบายถึงวัตถุประสงค์การฝึกซ้อมว่าจะสัมฤทธิ์ผลได้อย่างไร จะรวมไปถึงกลุ่มบุคคล ที่จัดทำคำแนะนำ หรือบุคคลที่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน การบรรยายสรุปจะอธิบายว่าอะไรคือสิ่งที่ต้องทำ ไม่ใช่วิธีการทำว่าทำอย่างไร
การบริหารจัดการ และการสนับสนุน	อธิบายถึงการบริหารจัดการและการสนับสนุนกำลังบำรุงที่ต้องการในหน้าที่หรือ งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในระดับบริหารอาจรวมถึงการขนส่ง, ที่พัก และการจัดเตรียมอาหารสำหรับทุกคนที่เกี่ยวข้อง ในระดับปฏิบัติอาจรวมถึง รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการขอรับอุปกรณ์สำหรับงานเฉพาะนั้นๆ
การสั่งการและ การติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน	อธิบายอย่างชัดเจนถึงขั้นตอนการสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน หากมีแผนภูมิองค์กรและแผนผัง (diagrams) จะมีประโยชน์ในการถ่ายทอด ข้อมูลนี้

ไม่ว่าการสรุปผลจะเขียนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยคำพูดก็ตาม แนะนำว่าควรปฏิบัติตามแนวทาง SMEAC

ชนิดของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (TYPES OF EXERCISE DEBRIEFS)

การสรุปผล เป็นการส่งเสริมให้ผู้จัดการฝึกซ้อมและผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการออกแบบ (design) และการดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) รวมทั้งการตอบสนองต่อสถานการณ์สมมุติระหว่างการฝึกซ้อม

ชนิดของการสรุปผลที่จัดทำจะขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของการฝึกซ้อม จำนวนของผู้เข้าร่วมการฝึกและความยุ่งยากซับซ้อนของปัญหา

แนวทางการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ควรวางแผนตั้งแต่การออกแบบการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (ทันทีหรือระหว่างการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของหน่วยงานต่างๆ
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

การสรุปผล มักจะเริ่มด้วยข้อมูลทั่วไป แล้วจึงเพิ่มรายละเอียดมากขึ้นไปเรื่อยๆ ในทางกลับกัน การสรุปผลจะเป็นลักษณะการเก็บรวบรวมข้อมูลในระดับปฏิบัติหรือข้อมูลจากการสรุปครั้งแรกๆ นำเสนอต่อระดับบริหารและการสรุปบทเรียนครั้งหลัง

รูปแบบของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (FORMAT FOR EXERCISE DEBRIEFINGS)

เช่นเดียวกับการสรุปก่อนการฝึกซ้อม (brief) การนำรูปแบบของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อมมาใช้ จะช่วยให้มั่นใจว่าแผนการ, การดำเนินการ และการมีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม จะทำให้ผู้มีส่วนร่วมได้นำข้อมูลมาใช้และมีส่วนร่วมในเวลาที่เหมาะสม การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (debrief) สามารถคิดในทางกลับกันของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (briefing) ซึ่งมีการดำเนินการตามรูปแบบ SMEAC เช่นเดียวกัน หรืออาจมีความเปลี่ยนแปลงไปบ้างเพียงเล็กน้อย

กิจกรรมที่ 12

40 นาที สำหรับการอภิปราย, 5 นาที สำหรับการนำเสนอ

ให้กลุ่มของท่าน :

1. ระบุการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and debriefings) ที่ควรดำเนินการระหว่างและหลังการฝึกซ้อม
2. ระบุชื่อและตำแหน่งบุคคลที่ควรเข้าร่วมในการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Debriefings)

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

1. ใครควรเป็นผู้ดำเนินการบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefings and debriefings)
2. ท่านได้รับอนุญาตจากทีมงานให้อยู่ในคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมหน่วยงานของท่านหรือไม่

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (BRIEFINGS AND DEBRIEFINGS)

วัตถุประสงค์

เมื่อจบบทนี้ คาดว่า ท่านจะสามารถ :

1. ระบุความต้องการเพื่อเตรียมการบรรยายสรุป และสรุปผลการฝึกซ้อม ในการดำเนินการฝึกซ้อม
2. อธิบาย การบรรยายสรุปที่จำเป็น ในการดำเนินการฝึกซ้อม
3. อธิบาย การสรุปผลการฝึกซ้อมที่จำเป็น ในระหว่างและทันทีหลังจบการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

เนื้อหาโดยสรุป

- ชนิดการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (Types of Exercise Briefings)
- รูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (Format for Exercise Briefings)
- ชนิดของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Types of Exercise Debriefings)
- รูปแบบของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Format for Exercise Debriefings)

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)



การสื่อสาร คือ เครื่องมือ

- การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่นำไปสู่ความเข้าใจ
- การสื่อสารเป็นทักษะที่พัฒนาได้

สาร → ผู้สื่อสาร → ผู้รับสาร

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม
สาขาวิชาสุขภาพ: สรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

การเตรียมการบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม

- จุดมุ่งหมาย
- วัตถุประสงค์
- รูปแบบและวาระการประชุม
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- เวลา
- ทำเลที่ตั้ง และ สถานที่ฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการฝึกซ้อม
สาขาวิชาสุขภาพ: สรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

การบรรยายสรุป / สรุปผลการฝึกซ้อม

- **จุดมุ่งหมาย :**
ตัวอย่างเช่น เพื่อให้สมาชิกทุกคนในทีมร่วมกันนำเสนอภาพรวมของการฝึกซ้อม
- **วัตถุประสงค์ :** ตัวอย่างเช่น เพื่อให้สมาชิกทุกคนในทีมเข้าใจบทบาทของตนเอง เพื่อให้การฝึกซ้อมดำเนินไปอย่างราบรื่น เพื่อให้สมาชิกทุกคนในทีมเข้าใจถึงวิธีการฝึกซ้อม
- **รูปแบบและวาระการประชุม :** เช่น แบบโต้เถียง
- **ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม** ประธาน – ผู้อำนวยการ สมาชิกทีม
- **เวลา :** เช่น หนึ่งสัปดาห์ก่อนการฝึกซ้อม
- **ทำเลที่ตั้ง และ สถานที่ฝึกซ้อม**

คู่มือการฝึกซ้อม
การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

การบรรยายก่อนการฝึกซ้อม

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้ทราบจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้ทราบภาพรวมของการฝึกซ้อม
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้ทราบบทบาท การกิจของตนเอง / หน่วยงานตนเอง
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้แสดงความคิดเห็น / ชักถาม เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง

คู่มือการฝึกซ้อม
การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

ชนิดของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (Types of Exercise Briefings)

- การร่วมสรุปผลทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมการฝึกและทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมให้ผู้เข้าร่วมการฝึก
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมให้ทีมผู้อำนวยการฝึกซ้อม
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นเฉพาะสิ่งที่ต้องการ
เช่น – สายแค้น, โรงพยาบาล
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นหน้าที่เฉพาะ (Function)
เช่น – ผู้ควบคุม, ผู้อำนวยความสะดวก, ผู้ประเมินผล, คณะผู้บริหารโรงพยาบาล, เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรถ, เจ้าหน้าที่ด้านสายแค้น
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม เน้นงานเฉพาะ (Task)
เช่น – การจัดกระบวนการของห้องทดลอง, การจัดช่องทางทางการสื่อสาร

คู่มือการฝึกซ้อม
การบรรยายสรุปและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

รูปแบบของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (Format for Exercise Briefings)

- สถานการณ์ (Situation)
- ภารกิจ (Mission)
- การปฏิบัติ (Execution)
- การบริหารจัดการและการสนับสนุน (Administration and logistics)
- การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน (Command and Communication / Coordination)



คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
การบรรยายสรุปและการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม

สถานการณ์	• เหตุการณ์และการดำเนินการ คืออะไรบ้าง
ภารกิจ	• จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ คืออะไร • ภารกิจที่จะบรรลุจุดมุ่งหมาย คืออะไร
การปฏิบัติ	• จะสัมฤทธิ์ผลได้อย่างไร • ผู้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน • อธิบายว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องทำ • โน้ตไฮไลท์การทำ
การบริหารจัดการและการสนับสนุน	• การบริหารจัดการ การประสานงาน การขนส่ง การสนับสนุน
การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน	• ระบบการบังคับบัญชา การสั่งการ การสื่อสาร / ประสานงาน • แผนภูมิองค์กร

คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
การบรรยายสรุปและการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

ตัวอย่าง - การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม – ผู้ควบคุมการฝึกซ้อม Example - Exercise Briefing - Controllers

- สถานการณ์ :** หน้าที่ก่อนที่จะฝึกซ้อม การฝึกซ้อมพร้อมที่จะเริ่ม
- ภารกิจ :** เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ควบคุมการฝึกซ้อมมีความชัดเจนเกี่ยวกับบทบาทของตนเอง
- การปฏิบัติ :** ดำเนินการฝึกซ้อมตามกำหนดการหลัก โดยผู้ควบคุมการฝึกซ้อมทราบบทบาทของตนเอง และมีความแน่ใจเมื่อได้รับข้อมูลและเวลาของการรายงาน
- การบริหารจัดการและการสนับสนุน :** ทราบสถานที่ตั้งในบริเวณ ที่มีอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องการ
- การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน :** จะปรึกษาใครเมื่อเกิดปัญหา โดยรายงานไปยังผู้ผ่านวอการฝึกซ้อม

คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
การบรรยายสรุปและการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม

- เพื่อต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนา
- เพื่อการพิจารณาการจัดระบบ, กระบวนการ

คู่มือการซ้อมแผน
สาขาวิชาสุขภาพและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

ชนิดของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Types of Exercise Debriefs)

- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (ทันทีหรือระหว่างการฝึกซ้อม)
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของทีมอำนวยการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของหน่วยงานต่างๆ
- การสรุปผลหลังการฝึกซ้อม ของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม

คู่มือการซ้อมแผน
สาขาวิชาสุขภาพและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)

รูปแบบของการสรุปผลหลังการฝึกซ้อม (Format for Exercise Debriefings)

- สถานการณ์ (Situation)
- ภารกิจ (Mission)
- การปฏิบัติ (Execution)
- การบริหารจัดการและการสนับสนุน (Administration and logistics)
- การสั่งการและการติดต่อสื่อสาร / การประสานงาน (Command and Communication / Coordination)



คู่มือการซ้อมแผน
สาขาวิชาสุขภาพและสรุปผลการฝึกซ้อม (Briefing and Debriefing)



ขั้นตอนการถอดบทเรียนควรเริ่มด้วยการประชุมวางแผนและดำเนินการต่อไปจนถึงการสรุปผลการฝึกซ้อม การจัดทำรายงานและการนำเสนอ

แม้จะเป็นส่วนที่เล็กที่สุดของการฝึกซ้อม ก็ควรนำมาพิจารณาในการถอดบทเรียนด้วย การถอดบทเรียนจะต้องอาศัยความทุ่มเทของทีมงานและการพิจารณาอย่างรอบคอบระหว่างการออกแบบการฝึกซ้อม

การถอดบทเรียนจะรวบรวมข้อมูลจากทุกด้านของการฝึกซ้อม ดังนี้ :

- ผลจากการประชุม ขั้นตอนการวางแผน และการประชุมวางแผนการฝึกซ้อม
- วิทยากรกระบวนการ (Facilitator) จัดทำรายการตรวจสอบ (checklists) ระหว่างการฝึกซ้อม
- ข้อสังเกตจากทีมอำนวยความสะดวก
- ผลของการสรุปผลการฝึกซ้อม
- ข้อสังเกตจากผู้ประเมินผลการฝึกซ้อม

ผลลัพธ์ของการถอดบทเรียน ควรจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากข้อมูลที่รวบรวมได้ในระหว่างการฝึกซ้อม เป็นที่สังเกตว่าข้อเสนอแนะจากการฝึกซ้อมหนึ่งอาจจะไม่เหมาะสมไปทุกสถานการณ์ ดังนั้นการพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนให้ข้อเสนอแนะใดๆ จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง

ในกรณีของการฝึกซ้อม การถอดบทเรียนมี 2 ส่วน ดังนี้ :

- การออกแบบ, การดำเนินการ และการประเมินผลการฝึกซ้อม
- การตอบสนองต่อสถานการณ์สมมุติ

การถอดบทเรียน ควรตอบคำถามเหล่านี้ได้ คือ

- เราได้วางแผนทำอะไร?
- เราได้บรรลุผลสำเร็จอะไร?
- ทำไมจึงเกิดขึ้น?
- อะไรที่สามารถทำได้ในอนาคต?

การสรุปบทเรียนการเรียนรู้

การฝึกซ้อมทุกครั้ง จะมีข้อเสนอแนะสำหรับกิจกรรมในอนาคต และ/หรือ การปรับปรุง หรือเรียกว่า บทเรียนการเรียนรู้ (Lessons Learned) อย่างไรก็ตาม หากพบข้อเสนอแนะเดียวกันปรากฏในการฝึกซ้อมอื่นๆ ด้วย แสดงให้เห็นว่าเป็นเพียงการระบุปัญหาเท่านั้น แต่ไม่ได้เป็นบทเรียนการเรียนรู้

การปรับปรุง / แก้ไขตามบทเรียนที่ได้

บางหน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานและเทคโนโลยี เพื่อทุ่มเทในการประเมินและการดำเนินการปรับปรุง / แก้ไขตามบทเรียนที่ระบุไว้จากการตอบสนองการดำเนินงานการฝึกซ้อม อย่างไรก็ตามวิธีการนี้ไม่สามารถใช้ได้กับทุกคนที่ดำเนินการฝึกซ้อม

ในระหว่างการออกแบบการฝึกซ้อม คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมควรระบุวิธีการที่จะทำให้มีการประเมินบทเรียนและนำไปปรับปรุง / แก้ไข คณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อมมักต้องอยู่เบื้องหลังในช่วงการซ้อมแผน และอาจไม่สามารถประเมิน หรือการติดตามบทเรียนการเรียนรู้ได้

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (CONTINUOUS IMPROVEMENT)

ผลจากการฝึกซ้อม ควรพิจารณาเพื่อใช้ในการวางแผน การอบรม และการจัดการฝึกซ้อมในอนาคต การจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จะนำไปกำหนดขอบเขตการฝึกซ้อมในอนาคต เพื่อช่วยสร้างความมั่นใจว่าบทเรียนที่ได้จากการฝึกซ้อมหนึ่งนั้น จะเป็นข้อพิจารณาการออกแบบการฝึกซ้อมอื่นด้วย

กิจกรรมที่ 13

ให้กลุ่มของท่าน :

1. วางแผนการถอดบทเรียนการฝึกซ้อม ว่าควรมีประเด็นอะไรบ้าง

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การถอดบทเรียน (After Action Review)

วัตถุประสงค์

เมื่อจบชั่วโมงนี้แล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ :

1. ระบุรูปแบบคำถามที่ต้องการคำตอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการถอดบทเรียน
2. สามารถนำกระบวนการถอดบทเรียนไปใช้ในการฝึกซ้อม
3. เข้าใจองค์ประกอบและกระบวนการสรุปบทเรียนที่ถูกต้อง
4. เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและนำมาปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม

ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19
After Action Review (AAR)

คำศัพท์ที่ควรทราบ

Hot wash up : การสรุปผลการฝึกซ้อมทันทีหลังจบการฝึกซ้อม

Quick look report : การจัดทำรายงานทันที

After action review : การถอดบทเรียน

Lessons Learned : บทเรียนการเรียนรู้

ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19
After Action Review (AAR)

การถอดบทเรียน คืออะไร?

การจัดการความรู้รูปแบบหนึ่ง เพื่อสืบค้นความรู้จากการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสกัดความรู้และประสบการณ์ที่ฝังลึกจากกลุ่มเป้าหมาย ที่ได้ร่วมปฏิบัติงานและบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จหรือความล้มเหลวจากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

กุลประภัสสร โกละกะ. 2550

คู่มือการจัดการความรู้
การถอดบทเรียน (After Action Review)

ทำไมเราต้องถอดบทเรียนจากการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการความรู้
การถอดบทเรียน (After Action Review)

เพื่อตรวจสอบ

1. การระบุบทเรียนที่ได้รับ
2. กระบวนการปรับปรุง / แก้ไขบทเรียนที่ได้รับ
3. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่ต่อเนื่อง

คู่มือการจัดการความรู้
การถอดบทเรียน (After Action Review)



การประเมินผล และการสังเกตการณ์บทเรียน
สู่... บทเรียนการเรียนรู้...

การประเมินผลเป็นผลของการฝึกซ้อม โดยจะครอบคลุมขั้นตอนของ การตั้งวัตถุประสงค์, การสังเกตการณ์การฝึกซ้อม, การสรุปผล การฝึกซ้อมทันทีหลังจบการฝึกซ้อม, การรายงานการถอดบทเรียน, การดำเนินการโครงการและการตรวจสอบ กระบวนการนี้ เรียกว่า **"บทเรียนการเรียนรู้" (Lessons Learned)**

"บทเรียนการเรียนรู้" หมายถึง สิ่งที่ได้รับจากการระบุว่า ต้องดำเนินการแก้ไข และเมื่อถูกดำเนินการแก้ไขแล้ว สามารถตรวจสอบผ่านการฝึกซ้อมในอนาคต หรือเหตุการณ์จริง เราจึงเรียกว่า บทเรียนการเรียนรู้

คู่มือการบริหารจัดการ
ภาวะฉุกเฉิน (After Action Review)



เนื้อหาในการถอดบทเรียน - After Action Contents

รายงานการถอดบทเรียน - After Action Report

- **จัดวางเอกสาร**การดำเนินการ โดยระบุถึงจุดแข็ง จุดอ่อน และสิ่งที่ไม่พึงกระทำ
- การถอดบทเรียนที่สมบูรณ์ควรตอบคำถาม 2 ข้อต่อไปนี้ได้ คือ
 1. การปรับเปลี่ยน **สิ่งที่ได้จากการสังเกตการณ์** บทเรียน, อธิบายสิ่งที่นำมาปรับปรุงจากการถอดบทเรียนครั้งก่อนๆ, อธิบายในสิ่งที่ปรับเปลี่ยนได้สำเร็จ (เช่น บทเรียนการเรียนรู้)
 2. อะไรคือสิ่งที่สังเกตได้เพื่อที่จะ **นำมาปรับปรุง**
- สิ่งที่ต้องจัดเตรียมไว้เสร็จภายใน **30 วัน** หลังจบการฝึกซ้อม
 - บทสรุปผู้บริหาร
 - บทนำ
 - จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
 - สาระสำคัญของเหตุการณ์ต่างๆ ในการฝึกซ้อม
 - วิเคราะห์ผลที่ได้จากการฝึกซ้อม
 - วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ
 - บทสรุป
 - ปรับปรุงแผนต้นแบบ เพื่อรวบรวมไว้ในภาคผนวก

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
การถอดบทเรียน (After Action Review)

ประเด็นในการรายงานการถอดบทเรียน

- การถอดบทเรียนจากเหตุการณ์วิกฤต หรือการซ้อมแผน อาจได้มาจากการ **สังเกตการณ์ความถูกต้อง** ของแผนการดำเนินการที่จัดเตรียมไว้
- การสังเกตการณ์ไม่ใช่สิ่งที่มีความสำคัญที่สุด และการปรับปรุงแก้ไขทั้งหมดก็ไม่สามารถทำได้เสร็จในครั้งเดียว เนื่องจากข้อจำกัดทางทรัพยากร
- ข้อสังเกต / ประเด็น ต้อง **มุ่งไปที่การจัดเตรียมประเด็นบนพื้นฐาน** ความสำคัญก่อนหลังที่ความถี่ไปกับขอบเขตและภารกิจของหน่วยงาน
- การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ควรคำนึงถึงการจัดสรรอย่างเป็นระบบ เช่น ค่าใช้จ่าย ความซับซ้อน ความถี่ไม่ได้ และผลกระทบ
- การปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ก็เช่นเดียวกัน **ไม่สามารถทำได้สำเร็จในครั้งเดียว** และความจำกัดของทรัพยากร, การจัดเตรียมประเด็นในการถอดบทเรียน ควรเป็นการนำเสนอในลักษณะที่เป็นการป้องกันการฟ้องร้องทางคดีความ และการตรวจสอบข้อเท็จจริง ในขณะที่มีการจัดการในเหตุการณ์วิกฤต หรือให้ได้ผลสัมฤทธิ์สูงสุดในสิ่งที่จำเป็นมากที่สุด

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
การถอดบทเรียน (After Action Review)

กิจกรรมที่ 13

ให้กลุ่มของท่าน :

1. วางแผนการถอดบทเรียนการฝึกซ้อม ว่าควรมีประเด็นอะไรบ้าง

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
การถอดบทเรียน (After Action Review)



ในบทก่อนหน้านี้ ท่านได้รวบรวมและพัฒนารูปแบบของข้อมูลที่ต้องใช้ในการออกแบบ, การดำเนินการฝึกซ้อม และประเมินผลการฝึกซ้อม ดังนี้ :

1. กำหนดความจำเป็นการฝึกซ้อม
2. ระบุจุดมุ่งหมาย
3. ระบุวัตถุประสงค์และมาตรการการปฏิบัติ
4. กำหนดขอบเขต ประเภท และผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม
5. จัดทำสถานการณ์สมมุติ (ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเจาะจง)
6. ระบุการเตรียมการจัดการที่ระบุในการออกแบบ การดำเนินการ และการประเมินผลการฝึกซ้อมของท่าน
7. ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการฝึกซ้อมให้ประสบความสำเร็จ
8. ระบุทีมอำนวยความสะดวก
9. ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกซ้อม
10. ระบุวิธีการดำเนินการในบทเรียนที่ระบุไว้จากการฝึกซ้อมของท่าน

ต่อไปนี้เป็นกรนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรม

ให้กลุ่มของท่าน :

ให้สมาชิกทุกคนในกลุ่ม จัดทำกรนำเสนอตามโครงร่าง ดังนี้ :

1. ความจำเป็น / หัวข้อที่จะฝึกซ้อม ที่จะต้องดำเนินการการฝึกซ้อม
2. จุดมุ่งหมาย / วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัด
3. ขอบเขต, รูปแบบ และผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
4. สถานการณ์สมมุติ
5. มีแผนการดำเนินการฝึกซ้อมของท่านอย่างไร
6. มีแผนการประเมินผลการฝึกซ้อมของท่านอย่างไร

ให้ท่านเตรียมจัดทำกรนำเสนอ ภายในเวลา 30 นาที

(20 นาที สำหรับการนำเสนอ และ 10 นาที สำหรับคำถามและคำตอบ)

การประเมินตนเอง (SELF ASSESSMENT)

จากการนำเสนอในกลุ่มของท่าน และการสังเกตการนำเสนอจากกลุ่มอื่น ท่านสามารถระบุการปรับปรุงการฝึกซ้อมของท่านได้หรือไม่

คู่มือการจัดการซ้อมแผน

การฝึกปฏิบัติการ การจัดการซ้อมแผน (Group Exercise)

การฝึกปฏิบัติการ การจัดการฝึกซ้อมแผน

1. กำหนดความจำเป็นการฝึกซ้อม
2. ระบุจุดมุ่งหมาย
3. ระบุวัตถุประสงค์และมาตรการการปฏิบัติ
4. กำหนดขอบเขต ประเภท และผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม
5. จัดทำสถานการณ์การโจมตี
6. ระบุการเตรียมการจัดการที่ระบุในการออกแบบ การดำเนินการ และการประเมินผลการฝึกซ้อม
7. ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการฝึกซ้อม
8. ระบุทีมสนับสนุนการฝึกซ้อม
9. ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการก่อน ระหว่างและหลังการฝึกซ้อม
10. ระบุวิธีการดำเนินการในบทเรียนที่ระบุไว้จากการฝึกซ้อม

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
สำหรับปฏิบัติการ (Group Exercise)

ตัวอย่าง



Sexy group

คู่มือการจัดการซ้อมแผน
สำหรับปฏิบัติการ (Group Exercise)

Outline of Exercise Plan

- ❑ Background
- ❑ Introduction to the Exercise
- ❑ Program of Activities
- ❑ Exercise Control
- ❑ Exercise Evaluation
- ❑ Administration

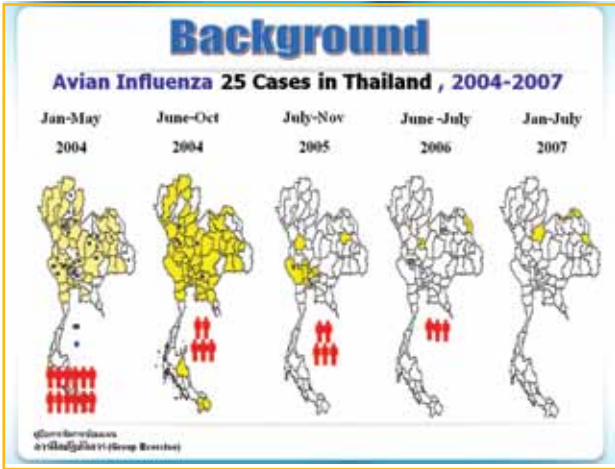
คู่มือการซ้อมแผน
สำหรับทีมบริหาร (Group Exercise)

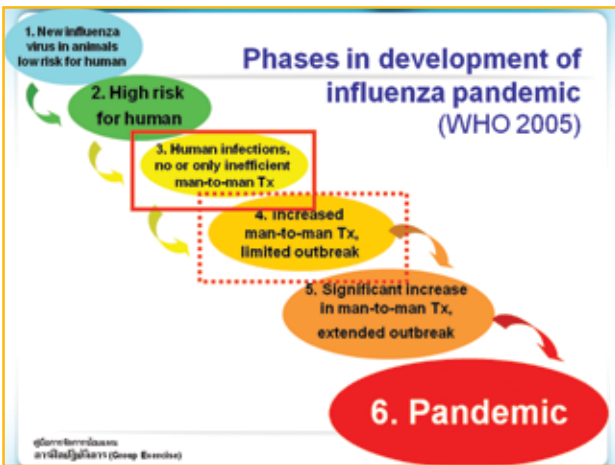
Background



Background









Introduction to Exercise

Exercise Name : Na Na Pan Flu 08
Type of Exercise : Functional Exercise
Exercise Purpose :
 To test command, coordination and communication of Ministry of Public Health based on operation plan in "Flu 07" Table Top exercise report in order to enhance preparedness for human-human H5N1 infection by 2008

สำนักงานป้องกันและควบคุมโรคที่ 11 (Group Exercise)

Exercise Objectives Performance Indicators

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. To assess command of MoPH authorities in their functions respond to the human-human H5N1 outbreaks (WHO phase 4) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Prompt and adequate command based on MoPH operation plan written in "Flu 07" Table Top exercise report |
|---|---|

สำนักงานป้องกันและควบคุมโรคที่ 11 (Group Exercise)

Exercise Objectives Performance Indicators

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 2. To assess coordination of MoPH authorities between departments in their functions respond to the human-human H5N1 outbreaks (WHO phase 4) | <ul style="list-style-type: none"> 2. Prompt and effective coordination based on MoPH operation plan written in "Flu 07" Table Top exercise report |
|--|---|

สำนักงานป้องกันและควบคุมโรคที่ 11 (Group Exercise)

Exercise Objectives Performance Indicators	
<ul style="list-style-type: none"> 3. To assess communication of MoPH authorities in their functions respond to the human-human H5N1 outbreaks (WHO phase 4) 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Appropriate communication based on MoPH operation plan written in "Flu 07" Table Top exercise report

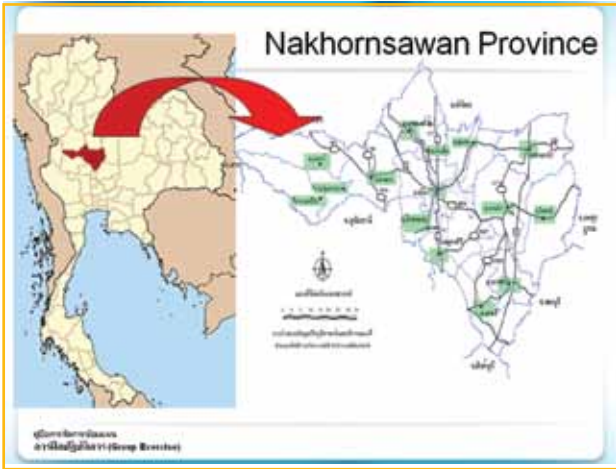
ศูนย์บริหารโรคติดต่อและภัยฉุกเฉิน (Group Exercise)

Exercise Objectives Performance Indicators	
<ul style="list-style-type: none"> 4. To practice command, coordination and communication of MoPH authorities by their functions 	<ul style="list-style-type: none"> 4. The authorities concerned have better understandings on their functions and adequate 3Cs

ศูนย์บริหารโรคติดต่อและภัยฉุกเฉิน (Group Exercise)

Scope
<ul style="list-style-type: none"> Functional Exercise Test 3Cs in all public health ministerial level Situation : a single family cluster of human AI cases (WHO phase 4) in Nakhorn sawan Province Participants (50 persons) : Permanent secretary, DGs of all departments in MOPH, Directors of Bureaus concerned.,Directors of regional (Zone) offices, Chief of Nakhorn sawan provincial health office Place : at site, Date : August 2008 (1 day)

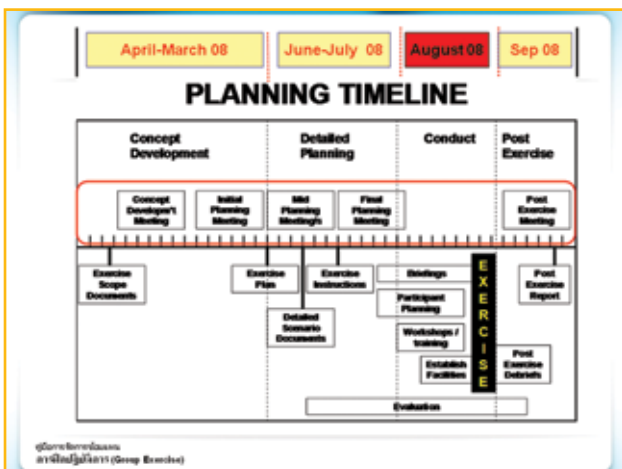
ศูนย์บริหารโรคติดต่อและภัยฉุกเฉิน (Group Exercise)



Scenario

- ❑ Suspected case AI girl 7 yrs old in Nakhorn Sawan Province which had history of closed contact with death backyard chicken
- ❑ Symptom: high fever, cough and rapid progress pneumonia
- ❑ Case confirmed H5N1 by PCR and found mutation of virus confirmed by genetic sequencing of WHO Collaborating center (US.)
- ❑ Furthermore 2 cases in her family (mother and sister) developed H5N1 infections

©กรมบริหารป้องกันภัยพิบัติแห่งชาติ (Group Exercise)



1 Day "Na Na Pan Flu 08" exercise

- Start scenario
- Participants response
- Hot Debrief

ศูนย์บริหารสถานการณ์ภัยพิบัติ (Group Exercise)

Exercise Teams



ศูนย์บริหารสถานการณ์ภัยพิบัติ (Group Exercise)

Exercise Control

- ❑ Exercise control team composes of the directing staff
- ❑ Directing staff : The people who run and support the exercise and ensure that the exercise is conducted in a safe and effective manner.

ศูนย์บริหารสถานการณ์ภัยพิบัติ (Group Exercise)

Responsibilities of Ex.Directing Staff

- ❖ Monitor participants
- ❖ Help create a realistic atmosphere
- ❖ Keep the exercise running smoothly
- ❖ Make rulings for participants
- ❖ Introduce special ideas
- ❖ Guide participants towards achieving the stated objectives

ศูนย์บริหารสถานการณ์ภัยพิบัติ (Group Exercise)



Exercise Directing Staff Briefing

- ❖ Ex.Directing Staff Briefing
- ❖ Joint briefing for all ex. participants and Directing Staff : Exercise Instructions

ศูนย์บริหารสถานการณ์ภัยพิบัติ (Group Exercise)

Exercise Evaluation

- Purpose of Evaluation :
- 1. To evaluate the 3Cs response and understandings of MoPH authorities against the objectives
- 2. To identify strengths and weaknesses of the 3Cs response
- 3. To give recommendations for MoPH operation plan improvement

ศูนย์บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (Group Exercise)

Process of Evaluation

1. Observe and evaluate the 3Cs of participants responded to the scenario
2. Analyze results of evaluation
3. Make conclusions of evaluation
4. Give recommendations for the operation plan improvement
5. Make evaluation report

ศูนย์บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (Group Exercise)

Exercise Debriefs & Reporting

- Hot debrief
- Exercise directing staff debrief
- Exercise participant debrief
- Exercise debrief, involving all participants and directing staff
- Exercise planning team debrief
- Exercise Report will be sent to participants and exercise teams

ศูนย์บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (Group Exercise)

Administration

- Costs / budget
- Logistical requirements
- Travel and accommodation
- Catering

คู่มือการบริหารจัดการ
สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (Group Exercise)

กิจกรรมกลุ่ม

การฝึกปฏิบัติการ การจัดการซ่อมแผน

ให้กลุ่มของท่าน จัดทำการนำเสนอตามโครงร่าง ดังนี้ :

1. ความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการฝึกซ้อม
2. จุดมุ่งหมาย / วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัด
3. ขอบเขต รูปแบบ / ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
4. สถานการณ์สมมุติอย่างย่อ
5. มีแผนการดำเนินการฝึกซ้อมอย่างไร
6. มีแผนการประเมินผลการฝึกซ้อมอย่างไร
7. การบริหารจัดการ / ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฝึกซ้อม
8. อื่นๆ (ตามที่เห็นสมควร)

คู่มือการบริหารจัดการ
สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (Group Exercise)



ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

รายการต้นแบบเอกสาร

- กำหนดการประชุม - การประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิด (Agenda - Concept Development Meeting)
- กำหนดการประชุม - การประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น (Agenda - Initial Planning Meeting)
- กำหนดการประชุม - การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง (Agenda - Mid Planning Meeting)
- กำหนดการประชุม - การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย (Agenda - Final Planning Meeting)
- กำหนดการประชุม - การประชุมหลังจบการฝึกซ้อม (Agenda - Post Exercise Meeting)
- การวางแผนงานการฝึกซ้อม (Exercise Plan)
- รายการกิจกรรม (Activity List)
- เอกสารสรุปกิจกรรม (Activity Summary Sheet)
- คำแนะนำกิจกรรมการฝึกซ้อม (Activity / Exercise Instruction)
- กำหนดการหลัก (Master Schedule)
- ข้อมูลนำเข้าสำหรับการฝึกซ้อม (Exercise Inputs)
- รายงานสรุปผลการฝึกซ้อม (Post Exercise Report)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข การประชุมเพื่อพัฒนาแนวความคิด (Concept Development Meeting)

กำหนดการประชุม

- จุดมุ่งหมาย :** อภิปรายเพื่อหาความเห็นชอบข้อตกลงและปรับแนวความคิดการฝึกซ้อมในวงกว้าง ตัวแปรที่สำคัญ รวมถึงถึงจุดมุ่งหมาย, วัตถุประสงค์, แนวคิดการประเมินผล, วันที่หลัก, การฝึกซ้อมและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
- ข้อมูลนำเข้า :** เอกสารขอบเขตการฝึกซ้อม
- ผลลัพธ์ :** ข้อตกลงทั่วไปและคำแนะนำที่เพียงพอในการพัฒนาแผนการฝึกซ้อม
- วาระการประชุม :**
1. จุดมุ่งหมายของแผนงานการฝึกซ้อม
 2. วัตถุประสงค์สำหรับแผนงานการฝึกซ้อม
 3. การวางแผนกิจกรรมและกิจกรรมสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกัน
 4. หน่วยงานที่เข้าร่วมการฝึกซ้อม และระดับการมีส่วนร่วม
 5. ข้อจำกัดของการวางแผน และการประเมินความเสี่ยง
 6. ทรัพยากรที่ต้องการ
 7. แผนปฏิบัติการ

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข การประชุมเพื่อวางแผนระยะต้น (Initial Planning Meeting)

กำหนดการประชุม

- จุดมุ่งหมาย :** เพื่อการยอมรับและปรับค่าตัวแปรการฝึกซ้อมที่แสดงไว้ในแบบร่างแผนการฝึกซ้อม
- ข้อมูลนำเข้า :** แบบร่างแผนการฝึกซ้อม
- ผลลัพธ์ :** ข้อตกลงในวงกว้างของตัวแปรการฝึกซ้อมและคำแนะนำที่เพียงพอเพื่อการปรับแต่งการใช้สิทธิ์การวางแผนก่อนการรับรองขั้นสุดท้าย
- วาระการประชุม :**
1. ผลสรุปจากการประชุมการพัฒนาแนวความคิด
 2. การทบทวนแนวคิดการฝึกซ้อม
 3. การระบุตัวชี้วัดและการปรับปรุงวัตถุประสงค์
 4. การกำหนดเวลา สถานที่ในการฝึกซ้อมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 5. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของแต่ละกิจกรรม
 6. ตรวจสอบการจัดเตรียมการของแต่ละกิจกรรม
 7. ให้ตรวจสอบแต่ละกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อม เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดทำคำเชิญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมาเข้าร่วม
 8. ตรวจสอบการกำหนดอัตรากำลังสำหรับการเตรียมการควบคุมการฝึกซ้อม :
 - ทีมควบคุมการฝึกซ้อม
 9. การกำหนดผู้เชี่ยวชาญและระบุนักงานสำหรับ :
 - คณะผู้บริหารสั่งอำนาจความสะดวก
 - การบริหารและทีมงานสนับสนุน
 10. ตรวจสอบความต้องการสื่อ การประชาสัมพันธ์และการระบุนักงานสำหรับ :
 - ทีมงานการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
 11. การกำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกทีมผู้ประเมินผลการฝึกซ้อม
 12. การกำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกทีมงานวิชาการฝึกซ้อม
 13. การจัดสรรหน้าที่การรับผิดชอบ
- (วาระอาจต้องมีการปรับแต่งให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่หลากหลายและแผนงานการฝึกซ้อม)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข การประชุมเพื่อวางแผนระยะกลาง (Mid Planning Meeting)

กำหนดการประชุม

- จุดมุ่งหมาย :** เพื่อปรับแต่งการฝึกซ้อมและการเตรียมการตรวจสอบสถานะของการวางแผน รวมถึงประเด็นสำคัญของการฝึกซ้อม ในการสรุปผลจากการประชุมวางแผนระยะกลางได้แต่งตั้งทีมงานจัดการการฝึกซ้อมต่างๆ ควรมีรายละเอียดที่เพียงพอในการเริ่มดำเนินกิจกรรม
- ข้อมูลนำเข้า :** แผนการฝึกซ้อมที่ได้รับการรับรองแล้ว
รายการกิจกรรม
แผนกระดาศรูปกิจกรรม
ร่างข้อเสนอในการดำเนินกิจกรรม
ร่างเอกสารสถานการณ์สมมติ
- ผลลัพธ์ :**
- ข้อตกลงคร่าวๆ ของการวางแผนการจัดการการฝึกซ้อมและแนวทางเพื่อการปรับแต่งคำแนะนำสำหรับการฝึกซ้อมก่อนการรับรอง
 - การยืนยันสถานการณ์สมมติที่จะใช้และเห็นชอบต่อกำหนดการหลัก
- วาระการประชุม :**
1. สรุปผลจากการประชุมวางแผนระยะต้น
 2. ทบทวนข้อที่ควรพัฒนาอื่นๆ อันจะนำไปสู่แนวคิดรวบยอดของการฝึกซ้อม
 3. ยืนยันวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมและตัวชี้วัดผลการดำเนินการ
 4. การยืนยันรายละเอียดของสถานการณ์สมมติและเอกสารที่จำเป็น
 5. ตรวจสอบการเตรียมการควบคุมการฝึกซ้อม
 6. โครงสร้างทีมควบคุมการฝึกซ้อมและการนัดหมาย ได้แก่
 - วิทยากร
 - สื่อและการประชาสัมพันธ์
 - ผู้เข้าชมและการเตรียมการสังเกตการณ์
 7. ความต้องการการบริหารจัดการและการสนับสนุน
 8. การตรวจสอบการกระทำที่จะต้องทำให้เสร็จก่อนที่จะวางแผนการประชุมขั้นสุดท้ายและการจัดสรรหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ
- (วาระอาจต้องมีการปรับแต่งให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่หลากหลายและแผนงานการฝึกซ้อม)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข การประชุมเพื่อวางแผนระยะสุดท้าย (Final Planning Meeting)

กำหนดการประชุม

- จุดมุ่งหมาย :** ทบทวนการวางแผนการฝึกซ้อมและการยืนยันการวางแผนที่เสร็จสมบูรณ์
- ข้อมูลนำเข้า :** คำแนะนำกิจกรรมหรือการฝึกซ้อมและเอกสารสถานการณ์สมมุติ
- ผลลัพธ์ :** การระบุและแก้ไขปัญหาคงค้างทั้งหมด
- วาระการประชุม :**
1. ยืนยันการเตรียมการจัดการฝึกซ้อมที่สำคัญ รวมทั้งการปรับปรุงและเพิ่มเติมการเตรียมต่างๆ
 2. ยืนยันระยะเวลาการดำเนินงานตามขั้นตอนที่สำคัญและกิจกรรมที่เหลืออยู่
 3. การตรวจสอบสถานการณ์สมมุติที่ใช้ในการฝึกซ้อมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 4. ระบุและแก้ไขปัญหายังคงอยู่
- (วาระอาจต้องมีการปรับแต่งให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่หลากหลายและแผนงานการฝึกซ้อม)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข การประชุมหลังจบการฝึกซ้อม (Post Exercise Meeting)

กำหนดการประชุม

- จุดมุ่งหมาย :** จัดทำกำหนดการฝึกซ้อมฉบับสมบูรณ์และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลนำเข้า :** รายการตรวจสอบของวิทยากรและใบบันทึกรายการการฝึกซ้อม
เอกสารสรุปการฝึกซ้อม
แบบร่างรายงานการประเมินผลการฝึกซ้อม
- ผลลัพธ์ :** จัดทำรายงานประเมินผลการฝึกซ้อมฉบับสมบูรณ์
ข้อเสนอแนะแผนงานการฝึกซ้อมในอนาคต
ข้อเสนอแนะสำหรับการเตรียมการดำเนินงานที่ระบุในข้อเสนอแนะ
- วาระการประชุม :**
1. ทบทวนการวางแผนการฝึกซ้อม
 - การพัฒนาแนวคิดรวบยอด
 - รายละเอียดของการวางแผน
 - การดำเนินการฝึกซ้อม
 - การดำเนินการภายหลังจบการฝึกซ้อม
 2. ทบทวนรายงานประเมินผลการฝึกซ้อม
 3. เผยแพร่รายงานผลการประเมินการฝึกซ้อม
 4. ข้อเสนอแนะสำหรับกิจกรรมในอนาคต
 5. การเตรียมการสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข

การวางแผนงานการฝึกซ้อม
(Exercise Plan)

ส่วนที่	หัวข้อ
บทนำ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ความเป็นมา ➢ จุดมุ่งหมายของแผนงานการฝึกซ้อม ➢ ผลลัพธ์ / วัตถุประสงค์ <ul style="list-style-type: none"> ● วัตถุประสงค์รอง / ตัวชี้วัด ➢ ขอบเขต ➢ การอ้างอิง ➢ ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม ➢ บทบาทและความรับผิดชอบ
รูปแบบการฝึกซ้อม	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ชื่อของการฝึกซ้อม ➢ ประเภทของการฝึกซ้อม ➢ สถานการณ์สมมติ (โครงร่างเท่านั้น)
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กิจกรรม (การบรรยายสรุป, การประชุม, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, การฝึกอบรม ฯลฯ) ➢ การคาดการณ์เวลา ➢ ทำเลที่ตั้ง
การควบคุมการฝึกซ้อม	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (การนัดหมายและความรับผิดชอบ) ➢ การบรรยายสรุป ➢ เอกสารประกอบ ➢ การสื่อสาร ➢ ความมั่นคงปลอดภัย ➢ สื่อมวลชน และผู้เข้าชม ➢ การสิ้นสุดการฝึกซ้อม (และกลยุทธ์การยกเลิกการฝึกซ้อม)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ส่วนที่	หัวข้อ
การประเมินผลการฝึกซ้อม	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จุดมุ่งหมายของการประเมินผล ➢ กระบวนการการประเมินผล ➢ การสรุปผลการฝึกซ้อม ➢ การรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ งบประมาณและค่าใช้จ่าย ➢ ความต้องการกำลังบำรุง ➢ การเดินทางและที่พัก ➢ การจัดเลี้ยง
เอกสารผนวก	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผลที่ได้รับของการฝึกซ้อม ➢ แผนงานการฝึกซ้อมหรือตารางเวลา ➢ ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ) ➢ การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม (เหตุผลความจำเป็นและเนื้อหา) ➢ สิ่งอำนวยความสะดวกการฝึกซ้อม (รายละเอียดแผนภาพและอุปกรณ์) ➢ บทบาทและความรับผิดชอบ (รายการตรวจสอบ)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข

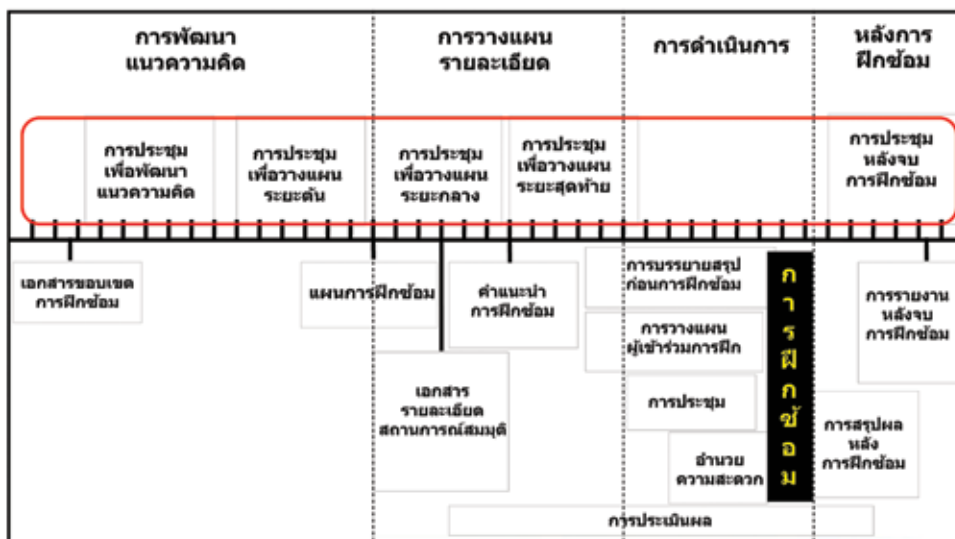
รายการกิจกรรม
(Activity List)

จุดมุ่งหมายของรายการกิจกรรม เพื่อสรุปกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแผนการฝึกซ้อม
(ใส่ชื่อโปรแกรม)

วันที่	ชื่อกิจกรรม	ชนิดของกิจกรรม	สถานที่จัดทำกิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ	รายละเอียดบุคคลที่ติดต่อได้

รายการกิจกรรม ควรจัดทำเป็นปฏิทิน, แผนภูมิ หรือตารางเวลา

ระยะเวลาการวางแผน (PLANNING TIMELINE)



ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข

เอกสารสรุปกิจกรรม
(Activity Summary Sheet)

ชื่อกิจกรรม : (แทรกชื่อกิจกรรม)

ชนิดของกิจกรรม : ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อ

- สรุปย่อ
- อภิปรายกลุ่ม
- การฝึกอบรม
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การฝึกซ้อม (อภิปราย / ฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ / ฝึกปฏิบัติการภาคสนาม)

ระยะเวลา : (แทรกระยะเวลา ตัวอย่างเช่น 2 วัน)

วันที่ : (แทรกวันที่)

สถานที่ : (แทรกสถานที่ และรายละเอียด)

ผู้ประสานงาน :

(ชื่อ)

(โทรศัพท์)

(อีเมล)

จุดมุ่งหมายของกิจกรรม : (ความตั้งใจอย่างกว้างๆ หรือสิ่งที่ต้องการให้สำเร็จ)

(แทรกรายละเอียด)

วัตถุประสงค์ : (มีลักษณะเจาะจง เป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดได้ตามเงื่อนไขและมาตรฐาน)

(แทรกรายละเอียด)

รายละเอียดผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม :

(กิจกรรมที่คาดหวัง)

จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม :

● ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม	
● วิทยากร	
● อื่นๆ (ระบุ)	
● รวม	

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข คำแนะนำกิจกรรมการฝึกซ้อม (Activity / Exercise Instruction)

คำแนะนำกิจกรรมการฝึกซ้อม ควรจัดทำทั้งรายบุคคลและหน่วยงานที่มีส่วนร่วม เช่น ผู้สังเกตการณ์ ผู้เข้าร่วมการฝึก สมาชิกของทีมอำนวยการฝึกซ้อม เป็นต้น

เนื้อหาในคำแนะนำ ควรมีรายละเอียดอย่างเพียงพอ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเตรียมตัวเข้าร่วมกิจกรรมได้

คำแนะนำกิจกรรมการฝึกซ้อม ข้อมูลพื้นฐานหรือเอกสารการฝึกซ้อม ควรได้รับการอ่านหรือศึกษามาแล้วล่วงหน้า

(ใส่ชื่อโปรแกรม)

หัวข้อ	ประเด็น
บทนำ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ความเป็นมา ➢ จุดมุ่งหมายของกิจกรรม ➢ ผลลัพธ์และวัตถุประสงค์ ➢ ขอบเขต ➢ บทบาทของท่าน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ➢ เวลา ➢ สถานที่ ➢ การขนส่ง ➢ การจัดเลี้ยง ➢ เอกสารอ้างอิงหรือสิ่งที่ต้องอ่านก่อนล่วงหน้า
การบริหารจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ การเดินทาง ➢ ที่พัก ➢ อาหารและสิ่งจำเป็น ➢ เครื่องแต่งกาย ➢ สภาพภูมิอากาศ ➢ รายละเอียดการติดต่อ
เอกสารผนวก	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แผนงานกิจกรรมหรือตารางเวลา ➢ การอ้างอิงหรือสิ่งที่ต้องอ่านก่อนล่วงหน้า ➢ รายการตรวจสอบสิ่งที่ต้องทำ (ก่อนกิจกรรม)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข
ข้อมูลนำเข้าสำหรับการฝึกซ้อม
(Exercise Inputs)

ข้อมูลนำเข้า (Incident / Information Input)

หมายเลขข้อความ :

วันที่ / เวลาที่รับเข้า :

เวลาที่รับเข้า :

ความหมายการรับเข้า : โทรศัพท์ / แฟกซ์ / อีเมล / อื่นๆ

จาก :

ถึง :

ข้อความ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

คำสั่ง / คำแนะนำ :

(กรอกรายละเอียดที่จะช่วยให้ผู้รับข้อมูลนำเข้า, วิทยากรหรือกรรมการสามารถติดตามผลของข้อมูลนำเข้านี้ได้; ถ้ามี)

ต้นแบบเอกสาร (TEMPLATES)

ต้นแบบเอกสารหมายเลข
รายงานสรุปผลการฝึกซ้อม
(Post Exercise Report)

รายงานสรุปผลการฝึกซ้อม ควรประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ประเด็นหลัก
บทนำ	การแนะนำเข้าสู่ภาพรวมการฝึกซ้อมในรูปแบบของบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
ภูมิหลัง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ความเป็นมาของการฝึกซ้อม ➢ การจัดการฝึกซ้อม ➢ จุดมุ่งหมายการฝึกซ้อม ➢ ผลที่คาดว่าจะได้รับและวัตถุประสงค์การฝึกซ้อม ➢ ขอบเขตของการฝึกซ้อม ➢ หน่วยงานที่เข้าร่วมฝึกซ้อม
รายงานสรุปผลการประเมินการฝึกซ้อม	<ul style="list-style-type: none"> ➢ โครงสร้างการรายงาน ➢ ข้อคิดเห็น (สำหรับแต่ละผลลัพธ์) <ul style="list-style-type: none"> ● ผลลัพธ์ / วัตถุประสงค์ ● ความสำคัญของผลลัพธ์ / วัตถุประสงค์ ● การสังเกตการณ์ ➢ ข้อเสนอแนะ
บทสรุป	สรุปข้อค้นพบหลักและข้อคิดเห็นที่สำคัญของผู้ประเมิน
ภาคผนวก	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ภาพรวมข้อเสนอแนะ ➢ อภิธานศัพท์ของคำศัพท์และคำย่อ ➢ ประมวลผลการฝึกซ้อม



ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

จุดมุ่งหมาย / วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดความตั้งใจ ความต้องการ และกลุ่มเป้าหมายแบบกว้างๆ เพื่อออกแบบการฝึกซ้อม โดยจุดมุ่งหมาย (Purpose) จะต่างจากวัตถุประสงค์ (Objectives) ตรงที่ไม่ได้ระบุในเงื่อนไขว่าสามารถวัดได้

เพื่อตอบคำถามว่า “ทำไมเราจึงต้องดำเนินการฝึกซ้อม” และมักจะเริ่มต้นการตอบด้วยคำว่า “เพื่อ.....” รวมทั้งพิจารณาเมื่อมีการพัฒนาการฝึกซ้อมเป็นครั้งแรก และอาจจะใช้เป็นคำอธิบายการฝึกซ้อมสำหรับผู้จัดการฝึกซ้อม และมุมมองของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม

การเขียนวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงถึงผลของการกระทำจากผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้ โดยมีรายละเอียดเฉพาะเงื่อนไขและมาตรฐานที่สามารถสังเกต, วัดและอธิบายได้ว่าดำเนินการสำเร็จได้ ทั้งเป็นรายบุคคล, รายกลุ่มหรือหน่วยงาน ในขณะที่เพียงหนึ่งจุดมุ่งหมายสามารถมีได้หลายวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์จำเป็นต้องมีความชัดเจนและไม่คลุมเครือ วัตถุประสงค์ที่มีประสิทธิภาพจะบรรลุได้, สังเกตได้และวัดได้ แต่ละวัตถุประสงค์ควรเชื่อมโยงกับจุดมุ่งหมาย และเป็นตัวกำหนดการฝึกซ้อมที่เหมาะสมด้วย

วิธีที่ดีในการเขียนวัตถุประสงค์ คือ การทำให้เป็นประโยคที่สมบูรณ์ : เช่น ในระหว่างการฝึกซ้อม, บุคคลหรือกลุ่มจะ.....

ตัวอย่างวัตถุประสงค์การฝึกซ้อมที่แตกต่างกัน ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1

ในระหว่างการฝึกซ้อม สมาชิกทีมจะ :

1. สร้าง Larkin Frame ให้เป็นคุณลักษณะเฉพาะ
2. ฟื้นฟูความเสียหายจากหน้าผาระหว่างความสูงที่ 5 และ 15 เมตร

ตัวอย่างที่ 2

ในระหว่างการฝึกซ้อม ทีมงานของ EOC แต่ละคนจะ :

1. เข้าสู่ระบบการดำเนินงาน เพื่อตอบสนองตามแนวทางปฏิบัติ (SOPs)
2. ลงข้อมูลในกระดานและแผนที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. ร่างข้อความที่ใช้เป็นประจำ
4. ร่างรายงานสถานการณ์และคำสั่งการดำเนินงานตามปกติ ในรูปแบบมาตรฐาน
5. บรรยายสรุปสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยใช้รูปแบบมาตรฐาน
6. สรุปผลสำหรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้รูปแบบมาตรฐาน

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

ตัวอย่างที่ 3

ในระหว่างการฝึกซ้อม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะ :

1. ปรับปรุงวิธีการแก้ไขปัญหา
2. เลือกทางออกที่เหมาะสมที่สุดจากทางเลือกที่มีอยู่
3. พัฒนา “แนวคิดการดำเนินงาน”
4. จัดทำคำสั่งการดำเนินงาน ในรูปแบบที่ยอมรับได้

ตัวอย่างที่ 4

ในระหว่างการฝึกซ้อม ทีมงาน EOC จะแก้ไขปัญหาคำเนินงานอย่างรวดเร็ว โดยใช้วิธีการแก้ไขปัญหามีอยู่เดิม และทักษะการตัดสินใจ

ตัวอย่างที่ 5

ในระหว่างการฝึกซ้อม นักดับเพลิงจะฝึกขั้นตอนการดำเนินงานในการแก้ปัญหากรณีที่มีน้ำมันเชื้อเพลิงรั่วไหล บริเวณสนามบิน

ส่วนประกอบของวัตถุประสงค์มี 3 ส่วน คือ

1) **กิจกรรม / ผลจากพฤติกรรม** -- คือ การกระทำสิ่งๆ ที่ผู้เข้าร่วมการฝึกแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่น่าพอใจของ วัตถุประสงค์ที่กำหนดให้ โดยเป็นสิ่งที่สังเกตได้และวัดได้

2) **เงื่อนไข** -- เป็นการระบุภาวะที่ผู้เข้าร่วมการฝึกคาดว่าจะดำเนินการได้ การอธิบายสภาพแวดล้อมการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงการอธิบายการเรียนรู้และการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบุการช่วยงานหรือการกระจายคู่มือการใช้งาน รวมทั้งการดูแลสภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่องาน

3) **มาตรฐาน** -- มาตรฐานการปฏิบัติงานที่อธิบายถึงระดับของความสามารถที่จะต้องบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นมาตรฐานที่ยอมรับ โดยรวมถึงเกณฑ์ของปริมาณ, คุณภาพ, เวลา หรือต้นทุนด้วย

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การออกแบบการฝึกซ้อม (Exercise Design)

การออกแบบการฝึกซ้อม (Designing the exercise)

จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์จะก่อให้เกิดโครงร่างการฝึกซ้อม จะช่วยกำหนดขอบเขตของการฝึกซ้อม การรวบรวมข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ ผู้จัดการฝึกซ้อมจะนำมาจินตนาการในการออกแบบเหตุการณ์ โดยใช้ประสบการณ์ร่วมด้วย

การออกแบบ รวมถึง :

1. การกำหนดรูปแบบการฝึกซ้อม
2. การจัดทำสถานการณ์สมมติการฝึกซ้อม
3. การเลือกและแต่งตั้งคณะทำงาน
4. การกำหนดความต้องการในการควบคุมการฝึกซ้อม
5. การตัดสินใจในการเตรียมการประสานงาน
6. ความต้องการสนับสนุนปฏิบัติการและการส่งกำลังบำรุง

ทุกขั้นตอนการออกแบบเป็นสิ่งสำคัญ ในการสื่อสารข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ การให้ข้อมูลเพื่อสร้างความตั้งใจ ส่งเสริมความเป็นเจ้าของร่วมกับความสำเร็จ การชี้แจงบทบาทหน้าที่ การค้นหาข้อมูลเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน การให้ข้อเสนอแนะ การลดข่าวลือและลดข้อมูลที่ผิดพลาด

การกำหนดรูปแบบที่เหมาะสม

จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ของการฝึกซ้อม จะช่วยกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมหรือรูปแบบที่ต้องการ แต่ไม่ควรจำกัดเพียงหนึ่งรูปแบบเท่านั้น แผนงานการฝึกซ้อมที่มีการพัฒนาหรือเลือกใช้รูปแบบที่แตกต่างกันจะได้ประโยชน์ทั้งนั้น

ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อรูปแบบที่เลือก มีดังนี้ :

1. ทักษะหรือประสบการณ์ของคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม
2. ความต้องการฝึกอบรบ
3. ข้อตกลงของทีมงานหลัก
4. ความสะดวกของสถานที่
5. ความพร้อมของผู้เข้าร่วมการฝึก
6. ข้อตกลงอื่นๆ
7. เวลาที่เหมาะสม
8. เวลาที่จำเป็นในการดำเนินการฝึกซ้อม
9. ความพร้อมของทรัพยากร
10. งบประมาณ

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

รูปแบบการฝึกซ้อม (Types of exercises)

การฝึกซ้อม สามารถจัดทำได้ง่ายหรือซับซ้อนก็ได้ หากเป็นการฝึกซ้อมที่ทีมงานขนาดเล็กจะเหมาะสมกับการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการ (Drill exercise) หรือการตัดสินใจให้คะแนนกับบุคลากรต่อการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน การฝึกซ้อมโดยทั่วไปมี 3 ชนิด คือ การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercises), การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercises) และการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field exercises) ซึ่งแต่ละชนิดมีข้อดีและข้อด้อยต่างกัน ดังนี้

1. การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion Exercises)

การอภิปรายการฝึกซ้อมนี้ เป็นการสำรวจปัญหาเชิงลึกและตอบสนองด้วยคำพูดต่อสถานการณ์ การอภิปรายมีประโยชน์ต่อการปรับปรุงข้อตกลงร่วมกันต่อเหตุการณ์เฉพาะ, การประเมินผลประสิทธิภาพของแผน การสร้างสัมพันธภาพ การสำรวจแนวคิดใหม่ๆ หรือวิธีการจัดการกับภาวะฉุกเฉิน

การอภิปรายการฝึกซ้อม จะเกี่ยวข้องกับบุคคลที่ทำงานด้านยุทธศาสตร์, การระดมสมองเพื่อแก้ไขปัญหา การอภิปรายการฝึกซ้อมจะใช้ค่าใช้จ่ายน้อย และจะเกี่ยวข้องกับผู้แสดงจำนวนน้อยกลุ่ม มักจะทำได้ง่าย ค่อนข้างไม่เป็นทางการ และสามารถสำรวจข้อมูลมากกว่าการฝึกซ้อมแบบอื่น

มักจะดำเนินการตามสภาพแวดล้อมที่มีอยู่ เช่น ต้องการเพียงห้องหนึ่งห้องใหญ่ พร้อมการบันทึกผลการฝึกซ้อมบนกระดานไวท์บอร์ด ซึ่งการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercises) มีด้วยกัน 4 ชนิด คือ การฝึกซ้อมชนิดปฐมนิเทศ (Orientation exercise), การฝึกซ้อมชนิดหน่วยงานนำเสนอ (Agency presentation), การฝึกซ้อมชนิดตั้งสมมุติฐาน (Hypothetical exercise) และการฝึกซ้อมชนิดสมาคม (Syndicate exercise)

➤ การฝึกซ้อมชนิดปฐมนิเทศ (Orientation Exercise)

การฝึกซ้อมชนิดปฐมนิเทศ โดยทั่วไปมักใช้ในการฝึกอบรมและเป็นเครื่องมือสร้างความคุ้นเคยกับแผนงานและแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้การฝึกซ้อมเป็นการตรวจสอบแผนงานโดยใช้สถานการณ์สมมุติ ร่วมกับการอภิปรายประเด็นที่สำคัญ

การฝึกซ้อมชนิดปฐมนิเทศ สามารถดำเนินการได้รวดเร็วและง่าย โดยใช้ทักษะความเชี่ยวชาญน้อยกว่าการฝึกซ้อมชนิดอภิปรายและการอภิปรายอื่นๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพเหตุการณ์ด้วย การฝึกซ้อมนี้มีประโยชน์ในการทดสอบหรือทบทวนแผนงานและระบบที่มีอยู่

การฝึกซ้อมชนิดปฐมนิเทศ มีประโยชน์กับ :

1. ชี้แจงบุคลากรใหม่
2. การฝึกอบรมหรือประเมินบุคลากร
3. การเน้นองค์ประกอบที่สำคัญของแผนงาน
4. การตรวจสอบแผน

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

➢ การฝึกซ้อมชนิดหน่วยงานนำเสนอ (Agency Presentation)

หน่วยงานนำเสนอเป็นเวทีสนทนาที่ผู้เข้าร่วมนำเสนอแผนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ หน่วยงานจะได้รับสถานการณ์สมมติ / ข้อคำถามล่วงหน้าเพื่อให้สามารถเตรียมงานนำเสนอได้

การนำเสนอของหน่วยงาน อาจขาดความสมจริงและรวดเร็ว แต่หน่วยงานจะใช้ประโยชน์ในการทบทวนแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่และส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิธีการใหม่ สามารถเขียนและดำเนินการในเวลาสั้น จึงเสียค่าใช้จ่ายที่น้อยและใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจะได้ประโยชน์ในกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ใช้สำรวจการตอบสนองต่อภัยคุกคามใหม่หรือสถานการณ์ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตราย

การนำเสนอของหน่วยงาน มีประโยชน์กับ :

1. การพิจารณาประเด็นเกี่ยวกับยุทธวิธีหรือกลยุทธ์
2. เพื่อเน้นความสนใจไปกับการใช้งานในเวลาและวันที่กำหนด
3. เพื่อการใช้ข้อมูลทรัพยากรและขั้นตอนการปฏิบัติร่วมกัน
4. เพื่อสร้างเครือข่ายและพัฒนาความเข้าใจร่วมกัน ตามความสามารถและวิธีการที่แตกต่างกันของหน่วยงาน
5. เพื่อนำเสนอไปยังผู้เกี่ยวข้อง

➢ การฝึกซ้อมชนิดตั้งสมมุติฐาน (Hypothetical Exercise)

การตั้งสมมุติฐาน เป็นรูปแบบการอภิปราย (Discussion exercises) ซึ่งมีวิทยากรกระบวนการ (Facilitators) นำเสนอสถานการณ์สมมติและสอบถามวิธีการตอบสนอง วิทยากรกระบวนการจะช่วยให้มีกิจกรรมการฝึกซ้อมด้วยการถามคำถามที่ละเอียดและเหตุการณ์สมมติที่เพิ่มความรุนแรงออกไปมากขึ้น วิทยากรกระบวนการให้กระตุ้นผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมตอบคำถามอย่างต่อเนื่องด้วยคำถามว่า “ขณะนี้ท่านกำลังทำอะไร?” โดยมีการตั้งสมมุติฐานขึ้น

การตั้งสมมุติฐาน มีข้อระวังเรื่องจะใช้เวลามากกว่าการอภิปราย มีการเตรียมค่าใช้จ่ายน้อย แม้ว่าอาจจะยากในการค้นหาวิทยากรที่มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพ แต่จะมีประสิทธิภาพในการสร้างความเข้าใจร่วมกันและหาวิธีการที่แตกต่างกันในการแก้ปัญหา การตั้งสมมุติฐานมีประโยชน์ในการจำลองความกดดันของการดำเนินงาน โดยผู้เข้าร่วมการฝึกวิเคราะห์ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและพัฒนารอบการตอบสนองที่เหมาะสมตามเวลาที่กำหนดให้

การฝึกซ้อมนี้ มีประโยชน์กับ :

1. เมื่อทราบประเด็นปัญหาที่ต้องตอบสนองล่วงหน้าเพียงเล็กน้อย หรือไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อน
2. ให้ความสำคัญกับ “ที่นี่และตอนนี้”
3. เพื่อใช้ข้อมูลทรัพยากรและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
4. เพื่อนำเสนองานให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม
5. การประเมินความสามารถในการตัดสินใจ และการคิดด้วยตนเอง
6. ต้องการสร้างระดับความกดดันของการดำเนินงาน

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

➤ การฝึกซ้อมชนิดสมาคม (Syndicate Exercise)

การฝึกซ้อมชนิดสมาคม เป็นการฝึกแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนซึ่งได้รับการพัฒนาาร่วมกัน โดยการพิจารณาจากกลุ่มของสมาคม ปัญหาที่ต้องแก้ไ่นั้น จะเน้นการเชื่อมโยง ขั้นตอนกิจกรรมและครอบคลุมไปถึงโครงการที่บูรณาการกัน แต่ละปัญหาที่มีการออกแบบการเล่าเรื่อง เพื่อเน้นความสนใจตามเนื้อหา ตัวอย่างเช่น การตั้งสถานการณ์เฉพาะ ชุดปัญหา เน้นลำดับขั้นตอน :

1. การป้องกัน
2. การเตรียมความพร้อม
3. การตอบสนอง
4. การฟื้นฟู

การฝึกซ้อมชนิดสมาคม ต้องใช้การเอาใจใส่อย่างมากในการจัดทำและใช้เวลายาวนาน มีค่าใช้จ่ายน้อย ในการเตรียมการ จะมีประโยชน์ต่อการฝึกซ้อมกลุ่มของผู้นำหรือที่ทีมงานยุทธศาสตร์ การฝึกซ้อมชนิดนี้มีประสิทธิภาพ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความเข้าใจร่วมกัน นำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน จะมุ่งเน้นการเรียนรู้ที่มี ศักยภาพเพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมในกลุ่ม

การฝึกซ้อมชนิดนี้ มีประโยชน์กับ :

1. การพัฒนาผ่านระยะ / ขั้นตอนของปัญหา หรือเหตุการณ์ หรือหลักสูตรของกิจกรรม
2. พัฒนาริธีการและความคิดใหม่
3. นำภูมิหลังและประสบการณ์ที่แตกต่างมารวมกัน
4. ตรวจสอบประเด็นยุทธศาสตร์ทางการเมืองหรือความซับซ้อน
5. ผู้เข้าร่วมที่อาวุโส / มีความเชี่ยวชาญสูง

2. การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional Exercises)

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercises) มีความใกล้เคียงกับการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercises) โดยปกติจะกำหนดขึ้นในสภาพแวดล้อมที่มีการปฏิบัติการแบบจำลองสถานการณ์ ที่ต้องการผู้เข้าร่วมการฝึกได้ฝึกปฏิบัติจริงตามบทบาทหน้าที่ บางครั้งเรียก การฝึกซ้อมชนิดบนโต๊ะ (tabletops, tabletop exercises) หรือการฝึกซ้อมตามยุทธวิธี โดยไม่มีการจัดกลุ่ม (TEWTs ; Tactical Exercise Without Troops)

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ จะเกี่ยวข้องกับบุคลากรทางยุทธวิธี โดยได้รับการออกแบบเป็นพิเศษเพื่อทดสอบหรือปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ เช่น การจัดการเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินในศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน เป็นต้น การปฏิบัติหน้าที่ภายในสภาพแวดล้อมที่เสมือนว่ามีเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นนอกพื้นที่ โดยทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing staff) เป็นผู้ส่งข้อมูลนำเข้าและการจำลองเหตุการณ์ภายนอก

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ มีความซับซ้อนในการเตรียมและจัดการ ซึ่งมักจะใช้ทีมงาน จัดทำสถานการณ์สมมุติและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง การตอบสนองควรได้รับการวางแผนและจัดทำแนวทางแก้ไขปัญหาใน กิจกรรมที่ไม่คาดคิด การฝึกซ้อมนี้สามารถสร้างหน้าที่การบริหารจัดการงานได้ใกล้เคียงความจริง ทั้งการเตรียมการและ ดำเนินการ จะมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง แต่ได้ประโยชน์ที่สำคัญ คือ สามารถฝึกได้หลายๆ ครั้งร่วมกับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ที่แตกต่างกัน จนเกิดความเป็นมาตรฐานและการส่งเสริมที่สอดคล้องกัน

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การฝึกซ้อมนี้ มีประโยชน์กับ :

1. ฝึกการพัฒนาหรือประเมินวิธีการทำงานในศูนย์ปฏิบัติการ
2. ฝึกการพัฒนาหรือประเมินทักษะการตัดสินใจภายในศูนย์ปฏิบัติการ
3. ประเมินปฏิกริยาของศูนย์ปฏิบัติการร่วมกับทีมงานของศูนย์อื่นๆ
4. เมื่อจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรจากภายนอก
5. เมื่อมีงบประมาณไม่เพียงพอ ที่จะใช้ทรัพยากรจากภายนอก

3. การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field Exercises)

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field exercises) จะเกี่ยวข้องกับบุคลากรเพื่อจำลองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือในกรณีฉุกเฉิน มักใช้ทีมงานขนาดเล็ก เช่น ตอบสนองต่อการจำลองเหตุการณ์อุบัติเหตุรถชน หรือการช่วยชีวิตจากภัยทางด้านอุตสาหกรรม เป็นต้น ในทางตรงกันข้ามการฝึกซ้อมนี้จะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจให้คะแนนบุคลากรเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดด้านการฝึก และเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบในการทดสอบการจัดการและทักษะพื้นฐาน อีกทั้งการฝึกซ้อมชนิดนี้ ที่สำคัญมักจะดำเนินการต่อจากการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercises) หรือการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercises)

บุคลากรหนึ่งคน สามารถเตรียมฝึกซ้อมได้อย่างง่ายภายในไม่กี่ชั่วโมง โดยใช้ค่าใช้จ่ายน้อยและใช้การบริหารจัดการ และมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการประเมินสมรรถนะว่าจะทำงานได้หรือไม่

การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนามที่ซับซ้อนจะมีค่าใช้จ่ายสูง เนื่องจากมีจำนวนผู้เข้าร่วมมาก การฝึกซ้อมที่สำคัญควรมีทีมงานจัดการฝึกซ้อมทำหน้าที่เขียนบันทึก และทีมผู้อำนวยการจัดการฝึกซ้อมทำหน้าที่ออกแบบและการดำเนินการฝึกซ้อม การออกแบบการฝึกซ้อมอาจใช้เวลาหลายสัปดาห์และมีการสร้างระบบบริหารจัดการ รวมทั้งต้องการทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญสูง

การฝึกซ้อมนี้ มีประโยชน์กับ :

1. การพัฒนาหรือประเมินความสามารถพื้นฐานของบุคลากร
2. การประเมินประสิทธิภาพของการประสานงานและความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
3. การประเมินการเปิดใช้งานของแผนฉุกเฉิน
4. การรวมแผนการฝึกซ้อม
5. การได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

การจัดทำสถานการณ์สมมติเพื่อการฝึกซ้อม – ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเจาะจง (Develop the exercise scenario – general and special ideas)

จะให้จุดมุ่งหมาย, ผลลัพธ์, รูปแบบและขอบเขตการฝึกซ้อม, การจัดทำสถานการณ์สมมติเพื่อการฝึกซ้อม โดยการจัดทำร่างเล่าเรื่องหรือเป็นที่รู้จักกัน คือ ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

ข้อมูลทั่วไป (General Idea)

ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อความการเล่าเรื่องข้อมูลพื้นฐานเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมมีความรู้ที่จะใช้ในระหว่างเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือภาวะฉุกเฉิน ข้อมูลทั่วไปมักจะแจ้งให้กับหน่วยงานหรือบุคลากรที่เข้าร่วมทราบล่วงหน้าก่อนสถานการณ์สมมุติในช่วงคำแนะนำการฝึกซ้อม ตัวอย่างเช่น

“เมือง Wykickatincan ตั้งอยู่บนแม่น้ำ Long River มีประชากรประมาณ 5,000 คน และมีทางรถไฟที่สำคัญและเป็นศูนย์กลางการขนส่งทางถนน สำหรับเขตชนบทรอบๆ อยู่ห่างจากเมืองหลวง 800 กิโลเมตร และมีสนามบินขนาดเล็กเป็นเมืองที่มีภัยน้ำท่วมบ่อยครั้ง และมีการขนส่งผ่านโดยถนนและทางรถไฟผ่านอำเภอ มีหน่วยดับเพลิงขนาดเล็กได้รับการสนับสนุนโดยกลุ่มอาสาสมัคร โรงพยาบาลมี 20 เตียงพร้อมห้องฉุกเฉินและอุปกรณ์อย่างดี ในขณะที่มีรถพยาบาล 2 คัน และข้าราชการประจำ 2 คน สถานีตำรวจมีเจ้าหน้าที่ตำรวจ 3 คน สำนักงานใหญ่เขตการปกครองตั้งอยู่บนถนนสายหลักในเมืองพร้อมกับศูนย์การค้าของเมือง มีถนนสายหลักในเขตอุตสาหกรรมและเขตชานเมือง ในบริเวณใกล้เคียงเป็นโรงฆ่าสัตว์ระดับภูมิภาค และอุตสาหกรรมอื่นๆ ในย่านศูนย์กลางการขนส่งการเกษตรและการจัดจำหน่าย การท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่เจริญรุ่งเรือง โดยมีสวนสาธารณะขนาดใหญ่ 2 แห่ง”

ข้อมูลเฉพาะเจาะจง (Special Idea)

ข้อมูลเฉพาะเจาะจง (หรือเรียกการฝึกซ้อมที่ต่อเนื่อง หรือเรื่องเล่า) โดยมีปัญหา, เหตุการณ์จริง หรือข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบสนองตรงกับงานที่ทำ โดยจัดทำลำดับเหตุการณ์เพื่อให้การฝึกซ้อมขยายความรุนแรงเพิ่มออกไป มีการจัดทำข้อมูลเฉพาะเจาะจงไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้ในการควบคุมการเคลื่อนไหวของเหตุการณ์

ข้อมูลเฉพาะเจาะจง ใช้ในการ :

1. พัฒนาความก้าวหน้าของสถานการณ์สมมุติการฝึกซ้อม
2. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วมการฝึก
3. ก่อให้เกิดประเด็นปัญหาเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมการฝึกได้แก้ไข
4. ช่วยให้เกิดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกมีความจำเพาะเจาะจงยิ่งขึ้น
5. ดำเนินการโดยผู้เข้าร่วมการฝึก

ตัวอย่างข้อมูลเฉพาะเจาะจง

- เวลา 22.30 น. มีการเตือนภัยน้ำท่วม ในแม่น้ำ Long River โดยแจ้งว่าน้ำท่วมจะเกิดขึ้นในระดับปานกลางในอีก 36 ชั่วโมงข้างหน้า
- เวลา 09.28 น. รถกึ่งรถพ่วงกำลังข้ามที่ลุ่มและมีน้ำล้นและกำลังทำให้น้ำท่วม
- เวลา 11.00 น. ครอบครัวหนึ่งปฏิเสธที่จะออกจากที่จอดรถตู้โดยอ้างว่ามีค่าเกินกว่าที่จะทิ้งไว้และรถของเขา กำลังซ่อมแซมอยู่
- เวลา 13.52 น. รถพยาบาลจอดอยู่ทางตอนเหนือของเมือง กม. 15 บนถนนเหนือ กับหญิงตั้งครรภ์ที่กำลังจะคลอดบุตร
- เวลา 16.12 น. มีการรายงานว่าเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ที่โรงแรมพาณิชย์แห่งหนึ่ง

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การคัดเลือกและแต่งตั้งทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Select and appoint directing staff)

การคัดเลือกบุคลากรเพื่อจัดการฝึกซ้อม เรียกว่า ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing staff) โดยได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการฝึกซ้อม (Exercise Manager) ให้ทำหน้าที่จัดทีมงานการฝึกซ้อม เช่น การอำนวยการและดำเนินการ เป็นต้น แต่ละคนสามารถดำเนินการได้มากกว่าหนึ่งหน้าที่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและขนาดของการฝึกซ้อมที่ออกแบบไว้ ผู้จัดการฝึกซ้อมหรือผู้บริหารอาจคัดเลือกและแต่งตั้งทีมงานที่ต่างกันในแต่ละหน้าที่ ตัวอย่างชื่อและหน้าที่ (ที่จำเป็น) มีดังนี้ :

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
ผู้อำนวยการฝึกซ้อม	อำนวยการและการควบคุมการดำเนินการฝึกซ้อม
ผู้ประเมิน	วัดผลและการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
วิทยากรกระบวนการ	อภิปรายของวิทยากรกระบวนการ, การนำเสนอข้อมูลเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	ดูแลความปลอดภัย
ผู้จัดการบทบาทผู้แสดง	ดูแลและกำกับผู้แสดงตามบทบาทสมมุติ
บทบาทผู้แสดง	แสดงตามบทบาทสมมุติ
ผู้จัดส่งกำลังบำรุง	ประสานงานและการจัดการความต้องการการส่งกำลังบำรุง
เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพื้นที่	จัดตั้งเขตพื้นที่การแสดง
ผู้ประสานงานการรักษาความปลอดภัย	ประสานงานการรักษาความปลอดภัย
เจ้าหน้าที่ควบคุมความเสียหาย	ประเมินและควบคุมดูแลความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
ผู้ประสานสื่อมวลชน	เป็นสื่อกลางการประสานงานกับสื่อมวลชน
เจ้าหน้าที่ดูแลผู้เข้าชม	ดูแลผู้เข้าชม

ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing staff) มีบทบาทหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าการฝึกซ้อมจะดำเนินการอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ควรตรวจสอบผู้เข้าร่วมการฝึกเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศให้สมจริง และให้การฝึกซ้อมเป็นไปอย่างราบรื่น ให้คำปรึกษาสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึก แนะนำข้อมูลเฉพาะเจาะจงและคำแนะนำผู้เข้าร่วมการฝึกเพื่อให้บรรลุผลที่ระบุไว้

การระบุทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing staff identification)

ทีมอำนวยการฝึกซ้อม ควรสวมใส่เครื่องแบบประจำตัวที่จำแนกได้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการสับสนกับผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม หากเป็นไปได้ทีมอำนวยการฝึกซ้อมไม่ควรสวมเครื่องแบบของหน่วยงาน หรือมีการจับกลุ่มขณะมีการฝึกซ้อมทั้งหมดควรมีสื่อเฉพาะ เช่น อาจใช้ปลอกแขนสีเฉพาะ, หมวกกันน็อคสีเฉพาะ

หน้าที่ทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing staff) ดังนี้

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การอำนวยความสะดวกและการควบคุมการดำเนินการฝึกซ้อม

(Directing and controlling the conduct of the exercise)

ผู้อำนวยความสะดวกฝึกซ้อม ถือว่ามีอำนาจสูงสุดในการดำเนินการฝึกซ้อม โดยจะเป็นผู้เริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกซ้อมและการควบคุมการเคลื่อนไหวของข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยความสะดวก ควรติดต่อประสานงานอย่างต่อเนื่องกับทีมอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตลอดการฝึกซ้อม และจัดการกับปัญหาที่ไม่คาดคิด อาจจำเป็นต้องมีผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกในการฝึกซ้อมขนาดใหญ่

การวัดผลและการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการฝึกซ้อม รวมทั้งควบคุมการฝึกซ้อม

(Measuring and judging performance, maintaining flow)

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมสามารถวัดโดยผู้ประเมิน ผู้ประเมินคือผู้แทนจากหน่วยงานที่ได้รับบริการแต่งตั้งจากคณะกรรมการวางแผนการฝึกซ้อม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- สังเกตและการประเมินขั้นตอนกระบวนการและเทคนิคการฝึกซ้อม
- ประเมินผลและการรายงานผลลัพธ์ที่ตามมา
- จัดทำกฎ กติกาสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึก
- ควบคุมจังหวะการฝึกซ้อม
- ติดตามดูแลการฝึกซ้อม
- ให้ข้อคิดเห็นต่อผู้เข้าร่วมการฝึก
- ให้ข้อมูลกับการสรุปผลการซ้อม

การอภิปรายของวิทยากรกระบวนการ, การนำเสนอข้อมูลเฉพาะเจาะจง

(Facilitating discussions, posing special ideas)

วิทยากรกระบวนการได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการฝึกซ้อม ให้ทำหน้าที่คล้ายกับผู้อำนวยความสะดวกและกรรมการผู้ตัดสินในการฝึกซ้อม ควบคุมการอภิปรายในการฝึกซ้อม สิ่งที่จะต้องพัฒนาระหว่างบุคคลและทักษะการสื่อสาร

การดูแลความปลอดภัย (Overseeing safety)

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยอาจได้รับการแต่งตั้ง ขึ้นอยู่กับลักษณะของรูปแบบการฝึกซ้อม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยมีบทบาทพิเศษในการตรวจสอบด้านความปลอดภัยและไม่ควรรับมอบหมายงานอื่นๆ

พวกเขามักจะมีการฝึกอบรมเฉพาะและทักษะความรับผิดชอบ ได้แก่

- การตรวจสอบในระหว่างขั้นตอนการออกแบบ
- การตรวจสอบอย่างต่อเนื่องของความปลอดภัยระหว่างการดำเนินการฝึกซ้อม
- การระบุ การจัดการ และการรายงานอันตราย
- การรายงานการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกซ้อม
- ผู้เข้าร่วมการตรวจสอบสัญญาณของความกดดันหรือสิ่งที่เกินความพยายาม

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การจัดผู้แสดงและบทบาทสมมติเป็นผู้เสียชีวิต (Managing role-players and casualties)

บทบาทของผู้แสดงและการแสดงเป็นผู้เสียชีวิต เป็นส่วนสำคัญของการฝึกซ้อมภาคสนาม โดยให้เหมือนจริงและสร้างมุมมองทางอารมณ์กับกิจกรรม การประสานงานของผู้แสดง บทบาทและจำนวนผู้เสียชีวิตอาจจะเป็นงานที่สำคัญในการฝึกซ้อมขนาดใหญ่ บทบาทหน้าที่จะรวมถึง :

- การเลือกผู้แสดงและบทบาท
- การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม รวมถึงรายละเอียดของพฤติกรรมบทบาทที่คาดหวังและปฏิกิริยาที่เป็นไปได้ระหว่างการฝึกซ้อม
- การแนะนำบทบาทของผู้แสดง
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้แสดงทุกบทบาท
- การจัดทำทะเบียนและการสรุปผล

บทบาทหน้าที่ของผู้แสดงที่แสดงเป็นผู้เสียชีวิต, ผู้ประสบภัย, ผู้บาดเจ็บ หรือผู้เห็นเหตุการณ์

ผู้แสดงในบทบาทของผู้เสียชีวิต หน้าที่หลักคือ การเพิ่มความสมจริง บทบาทผู้แสดง มักจะให้ปรากฏจากการได้รับบาดเจ็บ บางครั้งบทบาทผู้แสดงจะใช้ทำหน้าที่เป็นตัวแทนสื่อในการอภิปรายการฝึกซ้อมด้วย

การประสานงานและการจัดการความต้องการการส่งกำลังบำรุง (Coordinate and manage logistic requirements)

การฝึกซ้อมส่วนใหญ่ต้องการการส่งกำลังบำรุง เจ้าหน้าที่อาจได้รับการแต่งตั้งให้ :

- ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่หรือผู้ประกอบการ
- ประสานงานสวัสดิการและความต้องการอาหารและเครื่องดื่ม
- ประสานงานของบุคลากร อุปกรณ์และการขนส่ง
- รูปแบบของการก่อสร้าง ตัวแบบหรือองค์ประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับภาพจำลอง
- รูปแบบของการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม เครื่องอุปโภคบริโภคและทรัพยากร

การจัดตั้งเขตพื้นที่การแสดง (Managing the staging area)

กรณีที่เป็นที่จัดตั้งเขตการแสดง อาจจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการเขตการแสดง โดยมีหน้าที่ดังนี้ :

- การจัดพื้นที่เหมาะสมในการแสดง
- การประกอบทรัพยากรภายในพื้นที่การแสดง
- ทรัพยากรมีการตอบสนองได้ตามความจำเป็น
- การคืนพื้นที่การแสดงและให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการอื่นๆ

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

ผู้ประสานงานการรักษาความปลอดภัย (Managing site security and integrity)

การฝึกซ้อมบางอย่าง อาจมีการฝ่าฝืนล้นออกจากประชาชน อุปกรณ์ประกอบฉากและทรัพยากรอื่นๆ ควรได้รับความคุ้มครอง ผู้ประสานงานการรักษาความปลอดภัยอาจได้รับการแต่งตั้งให้ :

- การจัดการเข้าไปใช้งานในพื้นที่
- การประสานงานเพื่อป้องกันสินทรัพย์ทางกายภาพ
- การจัดเขตพื้นที่

เจ้าหน้าที่ควบคุมความเสียหาย (Assessing and managing any unintended damage)

เจ้าหน้าที่ควบคุมความเสียหาย ได้รับการแต่งตั้งเพื่อป้องกันความเสียหายที่ไม่ได้ตั้งใจที่เกิดขึ้นจากผลของการฝึกซ้อม เป็นผู้ได้รับการแจ้งและดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ก่อนและหลังการฝึกซ้อมร่วมกับเจ้าของพื้นที่หรือผู้ประกอบการ ความเสียหายที่มีอยู่ก่อนแล้วควรได้รับการบันทึกและจะแจ้งให้ทราบ ผู้อำนวยการและเจ้าของพื้นที่หรือผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ควบคุมความเสียหายควรพิจารณาประเด็นต่างๆ เช่น :

- พิจารณาทำการประกันภัย
- ข้อจำกัดของพาหนะ / อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก
- ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ความเสียหายด้านโครงสร้าง
- การรบกวนทางอิเล็กทรอนิกส์จากวิทยุมือถือและอุปกรณ์ที่คล้ายกัน

ผู้ประสานงานสื่อมวลชน (Liaison with the media)

สมาชิกของทีมอำนวยความสะดวกการฝึกซ้อม อาจได้รับการแต่งตั้งให้เป็นสื่อกลางการประสานงานจัดการกับข้อคำถามของสื่อมวลชนและข้อมูลสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อม

เจ้าหน้าที่ดูแลผู้เข้าชม (Hosting visitors)

การฝึกซ้อมจะมีผู้เข้าชมตั้งแต่ระดับสูงไปจนถึงประชาชน ผู้เข้าชมควรได้รับการดูแลอย่างปลอดภัย เจ้าหน้าที่ดูแลผู้เข้าชมมักจะเรียกว่า “พี่เลี้ยงผู้เข้าชม” ควรมีการบรรยายสรุปอย่างละเอียดเกี่ยวกับสถานการณ์การฝึกซ้อมที่มีจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ ดังนี้ :

- การประชุมและเป็นพี่เลี้ยงผู้เข้าชมในพื้นที่ที่กำหนดไว้
- การอธิบายจุดมุ่งหมายการฝึกซ้อมและผลลัพธ์
- การให้ความเห็นการทำงานในการฝึกซ้อม
- การตอบคำถามที่ผู้เข้าชม

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การควบคุมการฝึกซ้อม (Determine exercise control arrangements)

การควบคุมการฝึกซ้อม เพื่อให้แน่ใจว่าการฝึกซ้อมมีจุดมุ่งหมายและบรรลุผลตามที่ต้องการ กลไกการควบคุมที่มีประสิทธิภาพควรกำหนดไว้ในการออกแบบการฝึกซ้อม และนำไปใช้ปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ของการฝึกซ้อม การควบคุมเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นอยู่ในเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม

กำหนดการหลัก (Master schedule)

กำหนดการหลักได้จัดทำขึ้นโดยผู้จัดการฝึกซ้อมหรือทีมงานการจัดการ ระยะเวลาการจัดการเป็นส่วนหนึ่งของกำหนดการหลัก การฝึกซ้อมบางอย่างต้องใช้เวลาที่จำกัด ตัวอย่างเช่น การฝึกซ้อมที่อาจต้องอภิปรายสถานการณ์น้ำท่วมในเวลา 48 ชั่วโมง แต่จะย่อเวลาเหลือ 6 ชั่วโมงเพื่อให้บรรลุผลที่ต้องการ ในทางกลับกัน ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมที่ต้องการทักษะการปฏิบัติ อาจจำเป็นต้องเรียกใช้ในเวลาจริง (หรือขยายเวลา) เพื่อให้ตรงกับผลลัพธ์ที่ออกมา การเปลี่ยนแปลงเวลาควรได้รับการจัดการอย่างระมัดระวัง เช่น การย่อเวลาที่มากเกินไป สามารถลดความเหมือนจริงได้ ดังนี้

1. รายละเอียดลำดับเหตุการณ์
2. การกำหนดเวลาของแต่ละเหตุการณ์
3. การจัดหาทีมอำนวยความสะดวกฝึกซ้อม พร้อมบทบรรยาย / ลำดับเหตุการณ์ที่กำหนดการฝึกซ้อม
4. การให้คำแนะนำสำหรับการดำเนินการและทิศทางของการฝึกซ้อม

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสื่อสาร (Exercise communications)

เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสื่อสารที่ดี จะช่วยในการทำให้การฝึกซ้อมเป็นไปตามเวลาที่กำหนดและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดได้ การเชื่อมโยงการสื่อสารที่ต่อเนื่องระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยความสะดวกฝึกซ้อม นโยบายการใช้โทรศัพท์มือถือ ควรได้รับการพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์การสื่อสารในภาพรวมของการฝึกซ้อม

ศูนย์ควบคุมการฝึกซ้อม อาจใช้ในการฝึกซ้อมขนาดใหญ่ ในการจัดการเชื่อมโยงกับเครือข่ายเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสื่อสาร

การเตรียมการฝึกซ้อม (Exercise arrangements)

ในระหว่างขั้นตอนการออกแบบ ผู้จัดการฝึกซ้อมหรือผู้บริหารควรมีการเตรียมสถานที่และระยะเวลาในการฝึกซ้อม มีการตรวจสอบรายละเอียดและการตัดสินใจก่อนที่จะเขียนเอกสารการฝึกซ้อม ประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

1. การเลือกสถานที่ตั้งของพื้นที่และความเหมาะสม
2. การตรวจสอบพื้นที่
3. การอนุมัติให้ใช้พื้นที่
4. การเข้าไปใช้งานและทางออก
5. การควบคุมพื้นที่และการรักษาความปลอดภัย
6. การแสดงที่สมจริงในพื้นที่และรายละเอียดให้เหมาะสมกับสถานการณ์
7. การมีส่วนร่วมในระยะแรกและต่อเนื่อง ในการจำลองความเสียหายตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบ

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

8. การกำหนดเวลาในการจัดเตรียมสถานที่
9. การประเมินการควบคุมความเสียหาย (ก่อนและหลังการฝึกซ้อม)
10. กำหนดความปลอดภัยในพื้นที่และการจัดเตรียม

การบริหารจัดการและการส่งกำลังบำรุง (Exercise administration and logistics)

ในระหว่างขั้นตอนการออกแบบ ผู้จัดการฝึกซ้อมหรือผู้บริหารควรกำหนดความต้องการการบริหารจัดการและการส่งกำลังบำรุงที่จำเป็นในการสนับสนุนการฝึกซ้อม ประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

1. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
2. บุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็น
3. อุปกรณ์เทคนิคพิเศษและการจำลอง
4. การประกันภัยรวมทั้งคุ้มครองและเตรียมการชดเชยพนักงาน
5. การจัดเลี้ยง สวัสดิการและสินค้าที่เกี่ยวข้อง
6. การขนส่ง
7. การจัดการกับสื่อและผู้เข้าชม (รวมถึงการเตรียมการเป็นพิเศษสำหรับบุคคลสำคัญ)
8. ข้อมูลประชาชนรวมถึงให้คำปรึกษาแก่ประชาชนที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง เพื่อการลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม
9. การผลิตเอกสารและการเผยแพร่ข้อมูล

การแจ้งทีมอำนวยความสะดวกและผู้เข้าร่วมการฝึก (Notifying directing staff and participants)

สิ่งสำคัญคือ ควรแจ้งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมการฝึกทราบล่วงหน้า เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ของการฝึกซ้อม ทีมอำนวยความสะดวกควรมีเวลาอย่างเพียงพอในการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกซ้อม และควรมีเวลาหลายสัปดาห์เพื่อแจ้งให้ผู้จัดการระดับสูงและหน่วยงานฝ่ายเตรียมความพร้อมทราบล่วงหน้าสำหรับเตรียมงานนำเสนอ

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

เอกสารการฝึกซ้อม (Exercise Documentation)

ผู้จัดการฝึกซ้อม (Exercise managers) ควรมีเวลาอย่างเพียงพอในการเตรียมเอกสารการฝึกซ้อมอย่างถูกต้อง เอกสารต่างๆ จะเป็นข้อมูลให้กับผู้มีส่วนร่วมในการออกแบบ (design), การดำเนินการฝึกซ้อม (conduct) และการประเมินผล (evaluate) การฝึกซ้อม เอกสารที่ดีจะช่วยให้มีการฝึกซ้อมได้มากกว่าหนึ่งครั้งและให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่า โดยมีคำแนะนำการเตรียมเอกสารต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการจัดการฝึกซ้อม ดังนี้

การจัดทำเอกสารการฝึกซ้อม (Exercise management documents)

ปริมาณของเอกสารและรายละเอียดที่จำเป็นจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับขนาดและความยุ่งยากซับซ้อนของการฝึกซ้อม เอกสารอาจจะมีเนื้อหาน้อยสุดเพียง 1 หน้า ใน 1 - 2 วัตถุประสงค์ สถานการณ์สมมุติจะคู่ไปกับข้อมูลเฉพาะเจาะจง (special idea) พร้อมทั้งรายละเอียดของสถานที่ อุปกรณ์ และการกำหนดเวลา สำหรับการฝึกซ้อมที่ยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น รายการเอกสารมีดังนี้ คือ

1. คำแนะนำทั่วไป รวมกับข้อมูลทั่วไป
2. การเล่าเรื่อง
3. คำแนะนำของทีมอำนวยการฝึกซ้อม, กำหนดการหลัก, ข้อมูลเฉพาะเจาะจง และคำแนะนำพิเศษต่างๆ
4. แผนภูมิและการสื่อสารแผนภาพของหน่วยงาน
5. แผ่นดำเนินการ (Running sheets)
6. ข่าวเพื่อสื่อมวลชน
7. บันทึกผลการประชุม
8. คำเชิญ
9. ข้อมูลทางการเงิน
10. การแจ้งเรื่องการฝึกซ้อมต่อประชาชนผู้พักอาศัย

คำแนะนำทั่วไป (General Instruction)

คำแนะนำทั่วไป เป็นเอกสารควบคุมหลักที่มีจุดมุ่งหมาย, ผลลัพธ์, รูปแบบ, การควบคุมและการประสานงาน, การนัดหมายทีมอำนวยการฝึกซ้อม, เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย, การเตรียมสนับสนุนปฏิบัติการ และการจัดส่งกำลังบำรุง คำแนะนำทั่วไป มักเผยแพร่ให้แก่ทีมอำนวยการฝึกซ้อม หัวหน้าหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องภายนอกทั้งหมด

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การเล่าเรื่อง (Narratives)

การเล่าเรื่อง เป็นการจัดทำสถานการณ์สมมติ โดยการอธิบายสถานการณ์การดำเนินงานเมื่อมีการเกิดปัญหาแต่ละครั้ง และให้ผู้เข้าร่วมการฝึกได้ปรับปรุงสถานการณ์ตามเวลา การเล่าเรื่องควรสรุปสถานการณ์ที่กระทบกับชนิดของข้อมูล และรายละเอียดการให้บริการตามปกติในระหว่างการปฏิบัติงานจริง ส่วนใหญ่ข้อมูลเฉพาะเจาะจงจะใช้รูปแบบของการเล่าเรื่องนี้

การเล่าเรื่องนี้ ทีมอำนวยการฝึกซ้อมมักใช้เป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดการหลัก โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออาจเป็นคำพูดก็ได้

คำแนะนำของทีมอำนวยการฝึกซ้อม (Directing Staff Instructions)

คำแนะนำของทีมอำนวยการฝึกซ้อม จะมีข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลเฉพาะเจาะจง, กำหนดการหลัก, คำแนะนำความปลอดภัย หรือเพิ่มเติมคำแนะนำพิเศษต่างๆ เช่น :

1. คำแนะนำของผู้ประเมิน
2. คำแนะนำพื้นที่การแสดง
3. การเตรียมการสำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าชม
4. การควบคุมความเสียหาย
5. คำแนะนำความปลอดภัยเฉพาะ

คำแนะนำของทีมอำนวยการฝึกซ้อม มีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบรรยายสรุปด้วยคำพูดก็ได้

แผนภูมิและการสื่อสารแผนภาพของหน่วยงาน (Organizational chart and communications diagram)

แผนภูมิหน่วยงาน เป็นแผนผังโครงสร้างการควบคุมและความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อม ส่วนแผนภาพการสื่อสารใช้แสดงการติดต่อสื่อสารกับทีมงานและผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม

แผนภูมิหน่วยงานและแผนภาพ โดยปกติมักรวมอยู่ในคำแนะนำทีมอำนวยการฝึกซ้อม แผนภาพการฝึกซ้อม อาจใช้เป็นส่วนหนึ่งของการบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อม ผู้เข้าร่วมการฝึกจะบอกวิธีการสื่อสารฉุกเฉินของสถานการณ์จริง (หรือที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้จำลอง)

แผ่นดำเนินการ (Running sheets)

แผ่นดำเนินการ ผู้ประเมินใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมให้เป็นไปตามเวลาตลอดการฝึกซ้อม เป็นการบันทึกการสังเกต, การตอบสนอง และรายงานสรุปผลหลังการฝึกซ้อม

ข่าวเพื่อสื่อมวลชน (Media Releases)

ข่าวเพื่อสื่อมวลชน อาจเผยแพร่ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกซ้อมก็ได้ เพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบเหตุการณ์และการลดความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มรายละเอียดการตอบสนองของหน่วยงาน หรือเป็นโอกาสการเรียนรู้ของประชาชน

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

บันทึกผลการประชุม (Minutes of meetings)

การบันทึกผลการประชุม มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจและฝึกทักษะการเขียน ควรมอบหมายเป็นรายบุคคล และให้กำหนดเวลาดำเนินการ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับสมาชิกทุกกลุ่มทราบด้วย

คำเชิญ (Invitations)

คำเชิญ สามารถขยายไปได้หลายกลุ่มคน เช่น บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สื่อมวลชนและองค์กรอื่นๆ ที่มีประโยชน์โดยตรงกับจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ของการฝึกซ้อม อาจส่งไปยังผู้บริหารระดับสูงและผู้เกี่ยวข้องในชุมชนได้

การแจ้งเรื่องการฝึกซ้อมต่อประชาชนผู้พักอาศัย (Notification to residents)

เป็นความสุภาพและควรมีสัมพันธภาพที่ดีกับประชาชนผู้พักอาศัยในบริเวณพื้นที่การฝึกซ้อม โดยการประชาสัมพันธ์ให้กับพื้นที่และธุรกิจใกล้เคียง ซึ่งควรจะแจ้งให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่ตามมาด้วย โดยเฉพาะหากต้องหยุดกิจกรรมรายวัน ผู้จัดการฝึกซ้อมควรมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในชุมชน ตั้งแต่การออกแบบการฝึกซ้อม โดยเฉพาะมีผลให้กิจกรรมปกติของชุมชนต้องหยุดชะงัก

การบรรยายสรุปและการทดลองฝึกซ้อม (Briefing and rehearsal)

เมื่อเอกสารเสร็จสมบูรณ์และคำแนะนำโดยทั่วไปผ่านความเห็นชอบแล้ว จำเป็นต้องมีบรรยายสรุปและการทดลองฝึกซ้อมอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ซึ่งการบรรยายสรุปทั้งหมดนี้จะช่วยให้ทีมอำนวยการฝึกซ้อมได้ทบทวนบทบาทและมีความมั่นใจต่อสถานการณ์สมมุติ ข้อเสนอแนะการบรรยายสรุป ดังนี้ :

1. จุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ของการฝึกซ้อม
2. หน้าที่รายบุคคลและความรับผิดชอบในระหว่างการฝึกซ้อม
3. ระบบการสื่อสารเพื่อนำมาใช้โดยทีมอำนวยการฝึกซ้อม
4. กิจกรรมกรณีที่มีสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น
5. รายงานหลังจบการฝึกซ้อม

การฝึกซ้อม มีประโยชน์ในการอภิปรายตามสมมุติฐาน และยืนยันการกำหนดเวลาการออกแบบการฝึกซ้อม การฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercises) มักมีการเตรียมการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field exercises) ที่สำคัญตามมา

การบรรยายสรุปขั้นสุดท้าย อาจใกล้เคียงกับวันที่ฝึกซ้อมจริง เพื่อการแก้ปัญหาต่างๆ ให้แล้วเสร็จ หากเป็นไปได้ การบรรยายสรุปนี้ควรจัดใกล้เคียงกับวันที่ฝึกซ้อมจริง ขณะที่ยังคงมีเวลาที่เพียงพอเพื่อให้ผู้แทนกลุ่มได้บรรยายสรุปเฉพาะภายในกลุ่มของตนเอง

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การดำเนินการฝึกซ้อม (Conducting an Exercise)

การฝึกซ้อมที่มีเวลาอย่างเพียงพอและมีความพยายามในการวางแผนและเตรียมการที่ดี รวมทั้งการจัดการที่มีประสิทธิภาพ จะนำไปสู่ผลสำเร็จของการฝึกซ้อมได้

ทีมอำนวยการฝึกซ้อม เป็นผู้กำกับเวทีการแสดงและได้รับมอบอำนาจจากทีมผู้บริหารโดยตรง เพื่อให้ได้ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน การบรรยายสรุปก่อนการฝึกซ้อมควรดำเนินการในขั้นสุดท้ายสำหรับทีมงานและผู้แสดง โดยมี การตรวจสอบประสิทธิภาพของผู้แสดงและกิจกรรมด้วย

เริ่มต้นการฝึกซ้อม (Starting the Exercise)

ทีมอำนวยการฝึกซ้อม ควรทดสอบระบบการสื่อสารและความพร้อมก่อนเริ่มต้นด้วยตนเอง สำหรับการฝึกซ้อมชนิดอภิปราย (Discussion exercises) จะเริ่มต้นด้วยการแนะนำผู้แสดงโดยวิทยากรกระบวนการ ส่วนการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional exercises) จะเริ่มต้นด้วยการส่งข้อความ (incoming message) หรือการเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงเป็นลำดับแรก และการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติภาคสนาม (Field exercises) มักจะเริ่มต้นโดยข้อความวิหุหรือโทรศัพท์หรือบุคลากรไปยังหน่วยงานให้มีการตอบสนอง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงเป็นลำดับแรก จากจุดเริ่มต้นเหล่านี้ คาดว่าผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมสามารถทำการฝึกซ้อมได้อย่างต่อเนื่อง โดยการตอบสนองตามสถานการณ์สมมุตินั้น

ระหว่างการฝึกซ้อม (During the exercise)

ทีมอำนวยการฝึกซ้อม ใช้กำหนดการหลักเพื่อควบคุมการฝึกซ้อมให้ดำเนินการต่อไปได้ อาจปรับเปลี่ยนหรืออาจจะต้องหยุดการฝึกซ้อมชั่วคราว เพื่อเปลี่ยนทิศทางการฝึกซ้อมหรือการเร่งขึ้นหรือชะลอให้ช้าลง

ทีมอำนวยการฝึกซ้อม บางครั้งมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง (เช่น ผู้ประเมิน) ในขณะที่มีหน้าที่อื่นอยู่เบื้องหลัง (เช่น ผู้จัดการแสดง) ไม่ว่าจะมืบทบาทใดก็ตาม สมาชิกทีมอำนวยการฝึกซ้อมจะต้องติดต่อสื่อสารกับทีมอำนวยการฝึกซ้อมตลอดกิจกรรมการฝึกซ้อม

สิ่งสำคัญที่สุดของทีมอำนวยการฝึกซ้อม คือ บทบาทระหว่างขั้นตอนการดำเนินการ การเป็นผู้ประเมิน สังเกต บันทึก และประเมินผลกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ผู้ช่วยทีมอำนวยการฝึกซ้อม จะทำการตรวจสอบและการรายงานความคืบหน้าในระหว่างการฝึกซ้อม โดยให้ความมั่นใจว่าปัจจัยนำเข้ามีความเหมาะสมในเวลาที่เกิดขึ้นตามกำหนดการหลัก การตัดสินใจในสถานการณ์จริงโดยปฏิบัติการต่อการตอบสนองของผู้แสดงในการฝึกซ้อม ควรรักษาให้มีความต่อเนื่องตลอดการฝึกซ้อม ในขณะที่ไม่ควรกระทำสิ่งที่ยากหรือง่ายเกินไปหรือไม่สมจริง

การสื่อสาร โดยปกติจะมีสองส่วนที่จะใช้สื่อสาร ส่วนที่หนึ่งสำหรับผู้แสดง และส่วนที่สองในการกำกับทีมงาน ทีมอำนวยการฝึกซ้อมต้องอยู่ในการติดต่อกับผู้อื่นตลอดขั้นตอนการฝึกซ้อม โดยส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์มือถือหรือวิทยุสื่อสาร ควรพิจารณาใช้การสื่อสารที่เหมาะสมกับการควบคุมการฝึกซ้อม

ข้อมูลเพื่อการอ้างอิง (REFERENCE MATERIALS)

การสื่อสารกับผู้เข้าร่วมการฝึก เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนกับเหตุการณ์จริง การส่งข้อความฝึกซ้อมในช่องทางปกติ หน่วยงานการสื่อสารควรนำหน้าด้วยคำว่า **‘นี่คือส่วนหนึ่งของการฝึกซ้อม’**

ข้อความที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บหรือเกิดเหตุการณ์จริง ควรนำหน้าด้วยคำว่า เหตุการณ์จริง (NO DUFF) หากเหตุการณ์เกิดขึ้นจริง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะปรึกษากับทีมอำนวยการฝึกซ้อม ให้หยุดชั่วคราวหรือหยุดการฝึกซ้อม เพื่อจัดการกับเหตุการณ์จริง

สิ้นสุดการฝึกซ้อม (Finishing the Exercise)

การสิ้นสุดการฝึกซ้อม เป็นกิจกรรมที่ควรมีการควบคุม โดยทีมอำนวยการฝึกซ้อมควรหยุดการฝึกซ้อมตรงเวลา อาจขยายเวลาได้เล็กน้อยเท่านั้นหากให้ผลที่คุ้มค่าในกิจกรรมนั้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งการตอบสนอง หรืออาจจบการฝึกซ้อมในช่วงต้นได้หากเกิดผลสำเร็จได้ตามผลลัพธ์ โดยต้องมีการสื่อสารอย่างรวดเร็ว สำหรับการฝึกซ้อมชนิดอภิปรายและชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Discussion and Functional exercises) ผู้อำนวยการฝึกซ้อมควรแจ้งกับผู้แสดงและทีมอำนวยการฝึกซ้อมทุกคน ส่วนการจบการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการภาคสนาม (Field exercises) ผู้เข้าร่วมประชุมและทีมงานจะประจำอยู่ตามพื้นที่เขตการฝึกซ้อม ดังนั้นในระหว่างการฝึกซ้อมสามารถตรวจสอบความสำเร็จในแต่ละผลลัพธ์ได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อหน้าที่ของผู้เข้าร่วมอื่น หลังจากผู้แสดงได้ออกจากพื้นที่แล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมความเสียหายจะตรวจสอบและบันทึกความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด

การสรุปผลการฝึกซ้อมทันทีหลังจบการฝึกซ้อม (Hot wash-up) ควรเปิดโอกาสให้ผู้แสดงทุกคนและเจ้าหน้าที่ได้นำเสนอข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นในขณะนั้นเป็นความเห็นทั่วไป ทีมอำนวยการฝึกซ้อมจะสรุปผลทันทีด้วยการนำเสนอแนวคิดและความคิดเห็นของผู้แสดง ผู้จัดการแสดงควรตรวจสอบว่าผู้แสดงได้รับทราบการสรุปผลการฝึกซ้อมทุกคน แต่ Hot wash-up นี้ ไม่สามารถทดแทนการทบทวนรายละเอียดของการฝึกซ้อมได้ทั้งหมด

