



# EMERGENCY BROADCASTING

## MEDIA ORGANISATIONS DELIVERING ESSENTIAL INFORMATION TO CITIZENS

Produced by ABC International Development  
and funded by Australian Aid – October 2014



International Development  
Australian Broadcasting Corporation



# ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រាអាសន្ន អង្គការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

ផលិតឡើងដោយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ នៃសារជីវកម្មសោតទស្សន៍អូស្ត្រាលី ហើយ  
ឧបត្ថម្ភថវិកាដោយកម្មវិធី Australian Aid (ជំនួយអូស្ត្រាលី) – ខែតុលាឆ្នាំ២០១៤



International Development  
Australian Broadcasting Corporation

# Background

In June and November 2013 ABC International Development (ABCID), a unit within Australia's national public broadcaster the Australia Broadcasting Corporation, facilitated two workshops highlighting the role of national radio broadcasters in disaster response.

The workshops, funded by Australian Aid, sought to promote knowledge sharing and collaboration among South East Asian Nation's (ASEAN) media organisations and disaster information providers. The main theme of both workshops was the need for effective planning and information flow prior to and during times of disaster.

As part of the overall project delivered by ABCID, this 'Toolkit' has been prepared to assist media practitioners. It contains practical suggestions, check-lists and outlines on policy, an emergency broadcasting plan, a business continuity plan and actions to consider – the main strategic planning documents for emergency broadcasting.

Further information may be obtained by contacting ABC International Development at [internationalprojects@abc.net.au](mailto:internationalprojects@abc.net.au) or through [www.abcinternationaldevelopment.net.au](http://www.abcinternationaldevelopment.net.au)

## Overview

Significant incidents such as storms, earthquakes, floods and pandemics impact on the social and economic wellbeing of communities. During such incidents people look for reliable information to assist them in making life saving decisions on how to protect themselves, their families and their livelihoods. The media can play an important role providing communities with the information they need to make these decisions before, during and after a major incident. This is described as 'Emergency Broadcasting'.

Emergency Broadcasting is the provision of timely and accurate information about disasters via delivery platforms that are easily accessed by citizens. Emergency broadcasting goes beyond reporting on an emergency in news and programs to incorporate a planned approach for preparing communities for a major incident, providing essential information during an emergency and engaging with affected communities as they recover.

# ប្រវត្តិជាសង្ខេប

នៅក្នុងខែមិថុនា និង ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ អង្គការអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ABC ដែលហៅកាត់ថា ABCID ជាអង្គការមួយនៅក្នុងសារជីវកម្មសោតទស្សន៍អូស្ត្រាលីដែលជាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយជាតិជាសាធារណៈ បានជួយសម្រួលដល់សិក្ខាសាលាចំនួនពីរដែលលើកឡើងពីតួនាទីរបស់វិទ្យុជាតិក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះធម្មជាតិ។

សិក្ខាសាលានេះទទួលបានការឧបត្ថម្ភថវិកាដោយ កម្មវិធី Australian Aid ( ជំនួយអូស្ត្រាលី ) ក្នុងគោលបំណងលើកស្ទួយការចែករំលែកចំណេះដឹង និង កិច្ចសហការ ក្នុងចំណោមអង្គការផ្សព្វផ្សាយសារព័ត៌មានអាស៊ាន និង បណ្តាស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីគ្រោះមហន្តរាយ។ គោលបំណងសំខាន់របស់សិក្ខាសាលាទាំងពីរនេះ គឺ ភាពចាំបាច់នៃការរៀបចំផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ហ្វូរព័ត៌មាននៅមុន និង អំឡុងពេលដែលមានគ្រោះមហន្តរាយកើតឡើង។

ជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងទាំងមូលដែលធ្វើឡើងដោយ ABCID ឯកសារយោងនេះបានរៀបចំឡើងដើម្បីជាជំនួយដល់អ្នកផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន។ ឯកសារនេះមានផ្ទៃកម្រិតផ្តល់គំនិតអនុវត្តមួយចំនួន បញ្ជីទូទាត់ និង សេចក្តីសង្ខេបនៃគោលការណ៍ ផែនការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្ន ផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់ ព្រមទាំងសកម្មភាពផ្សេងៗសម្រាប់ពិចារណា ដែលជាឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រចំបងសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្ន។

ព័ត៌មានបន្ថែមអាចស្វែងរកបានដោយទាក់ទងទៅកាន់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិABC តាមរយៈ: [internationalprojects@abc.net.au](mailto:internationalprojects@abc.net.au) ឬតាមរយៈគេហទំព័រ [www.abcinternationaldevelopment.net.au](http://www.abcinternationaldevelopment.net.au)

## ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ឧបទ្វីបហេតុសំខាន់ៗដូចជា ខ្យល់ព្យុះ រញ្ជួយដី ទឹកជំនន់ និង ជំងឺឆ្លងរាលដាលនាំមកនូវផលប៉ះពាល់ដល់សង្គម និង សុខុមាលភាពសេដ្ឋកិច្ចសហគមន៍។ ក្នុងអំឡុងពេលដែលមានឧបទ្វីបហេតុបែបនេះកើតឡើង ប្រជាជនស្វែងរកព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបានដើម្បីជាជំនួយដល់ពួកគេក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដើម្បីសង្គ្រោះជីវិត ថាតើត្រូវការការពារខ្លួន ក្រុមគ្រួសារ និង ជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគេតាមវិធីណា។ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយអាចដើរតួនាទីដ៏សំខាន់មួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់សហគមន៍ ដើម្បីឲ្យពួកគេធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅមុនពេល ក្នុងអំឡុងពេល ឬក៏ក្រោយពេលដែលមានឧបទ្វីបហេតុដ៏សំខាន់មួយកើតឡើង។ ទាំងនេះត្រូវបានគេពិពណ៌នាថាជា 'ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្ន'។

ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្នគឺជាការផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលាអំពីគ្រោះធម្មជាតិតាមរយៈវេទិកាចែកចាយដែលងាយស្រួលទៅដល់ពលរដ្ឋ។ ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្នមិនត្រឹមតែរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានគ្រោះអាសន្ន និង កម្មវិធីរក្សាប្រយុទ្ធសាស្ត្រផែនការសម្រាប់ធុយសហគមន៍ត្រៀមទប់ស្កាត់នឹងឧបទ្វីបហេតុសំខាន់ៗប៉ុណ្ណោះទេប៉ុន្តែវាថែមទាំងផ្តល់នូវព័ត៌មានសំខាន់ៗនៅអំឡុងពេលដែលមានគ្រោះធម្មជាតិកំពុងតែកើតឡើង និង ចូលរួមជាមួយសហគមន៍រងគ្រោះនៅខណៈពេលដែលពួកគេស្តារខ្លួនពីគ្រោះថ្នាក់ផងដែរ។

The three components of Emergency Broadcasting are:

- Before an incident – The media helps to educate citizens about disaster preparedness, safe evacuation procedures and how to recognise possible hazards.
- During an incident – The media gives their audience direct access to accurate and timely information from disaster managers and other service providers.
- After an incident – The media supports the community as they rebuild and recover, informing and analysing the humanitarian process and providing an arena for citizens to share their stories and experiences and assist the community to heal.

By undertaking Emergency Broadcasting, media provide a bridge between citizens, service providers and government. It is a two-way communication model which enables citizens to express their needs back to governments and service providers through media. This is increasingly facilitated through social media and mobile phone technology. How media organisations behave in emergencies and the role they play impacts on their reputation and credibility. It will have lasting effects in terms of building community trust and brand reputation as a key organisation in emergencies. People will remember if you perform really well, or really poorly, in their time of need.

To maximise performance as an Emergency Broadcaster, media organisations should be prepared and plan ahead. This includes having an emergency broadcasting policy, business continuity plan, plans on how to cover major incidents, and editorial and ethical standards around reporting on people in crisis. This document highlights key points about all these elements, as well as providing references to key organisations who can be information providers.

Overall, this toolkit aims to be practical guidance for media management and practitioners, a succinct reference to be used periodically as part of establishing or consolidating an emergency broadcasting role.

ធាតុផ្សំទាំងបីនៃការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រាអាសន្នគឺ៖

- នៅមុនពេលមានឧបទ្វរហេតុ – ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនេះជួយអប់រំប្រជាពលរដ្ឋអំពីការត្រៀមខ្លួនប្រឈមនឹងគ្រោះធម្មជាតិ នីតិវិធីជម្លៀសខ្លួនចេញប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និង វិធីរកមើលឲ្យដឹងពីគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមានឡើង។
- នៅអំឡុងពេលមានឧបទ្វរហេតុ – ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនេះផ្តល់ឲ្យអ្នកស្តាប់ដោយផ្ទាល់នូវព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលាចេញពីអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រោះអាសន្ន និង អ្នកផ្តល់សេវាកម្មដទៃទៀត។
- បន្ទាប់ពីមានឧបទ្វរហេតុកើតឡើង – ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនេះជួយដល់សហគមន៍ខណៈដែលពួកគេអ៊ុន្ននេចេញពីគ្រោះថ្នាក់ហើយធ្វើការស្តារស្ថាបនាឡើងវិញ ផ្តល់ដំណឹងនិងវិភាគដំណើរការមនុស្សធម៌ និងផ្តល់វេទិកាដល់ពលរដ្ឋដើម្បីធ្វើការចែករំលែករឿងរ៉ាវនិងបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ព្រមទាំងជួយដល់សហគមន៍ឲ្យចូរស្ស៊ីវិញផងដែរ។

តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រាអាសន្ន អង្គការផ្សព្វផ្សាយគឺជាស្ថានភាពមួយដែលមានរវាងពលរដ្ឋ អ្នកផ្តល់សេវាសេវា និង រដ្ឋាភិបាល។ វាជាកំរិតនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក ដោយពលរដ្ឋអាចបញ្ជាក់ពីតម្រូវការរបស់ពួកគេទៅកាន់រដ្ឋាភិបាល និង អ្នកផ្តល់សេវាកម្មនានាវិញបានផងដែរតាមរយៈអង្គការផ្សព្វផ្សាយនេះ ហើយភាពងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងគ្នានេះកំពុងតែសម្រួលខ្លាំងឡើងតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម និងបច្ចេកវិទ្យាទូរស័ព្ទចល័តផងដែរ។ វិធីដែលអង្គការផ្សព្វផ្សាយប្រព្រឹត្តនៅក្នុងពេលមានគ្រោះអាសន្ន និង តួនាទីដែលពួកគេចាប់ធ្វើជះឥទ្ធិពលដល់កិត្តិយស និង ភាពជឿទុកចិត្តដល់ពួកគេ។ វានឹងជះឥទ្ធិពលយូរអង្វែងដល់ការកសាងភាពជឿទុកចិត្តក្នុងសហគមន៍ និង កិត្តិសព្ទផងដែរ ក្នុងនាមជាអង្គការដ៏សំខាន់មួយនៅក្នុងការសង្គ្រោះបន្ទាន់។ ប្រជាជននឹងចងចាំថាអ្នកធ្វើការងារបានយ៉ាងល្អ ឬក៏អត់នៅក្នុងពេលដែលពួកគេត្រូវការជំនួយជាចាំបាច់នោះ។

ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពក្នុងនាមជាស្ថាប័នផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រាអាសន្ន អង្គការផ្សព្វផ្សាយគួរត្រៀម និង រៀបចំផែនការទុកជាមុន។ ផែនការនេះរួមមានទាំង គោលការណ៍ផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រាអាសន្នផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់ ផែនការអំពីថាតើត្រូវរៀបចំខ្លឹមសារនៃការធ្វើព័ត៌មានអំពីឧបទ្វរហេតុសំខាន់ៗយ៉ាងដូចម្តេច ព្រមទាំង ស្តង់ដារក្រុមសីលធម៌និងរៀបចំខ្លឹមសារព័ត៌មាននិងវិចារណកថាជុំវិញសេចក្តីរាយការណ៍ស្តីពីមនុស្សដែលកំពុងជួបវិបត្តិផងដែរ។ ឯកសារនេះបង្ហាញពីចំណុចសំខាន់ៗនៃធាតុផ្សំទាំងនេះ ក៏ដូចជាផ្តល់នូវឯកសារយោងដល់អង្គការចំបងៗដែលអាចជាស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មានផងដែរ។

សរុបសេចក្តីមក ឯកសារយោងសង្ខេបនេះ មានគោលបំណងធ្វើជាមគ្គុទ្ទេសក៍ដែលងាយស្រួលអនុវត្តសម្រាប់អ្នកផ្សព្វផ្សាយនិងថ្នាក់គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយ។ គេអាចប្រើឯកសារយោងសង្ខេបនេះជាទៀងទាត់ដើម្បី ដែល ជាផ្នែកមួយនៃការបង្កើតឬក៏ពង្រឹងតួនាទីផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រាអាសន្ន។

# Emergency Broadcasting

## Overview

Commitment to Emergency Broadcasting can be demonstrated by an internal policy of the media organisation, possibly supported by an agreement with information providers, such as disaster management organisations, weather, seismic or volcano monitoring services.

An Emergency Broadcasting Policy for a multi-platform media organisation is usually developed by senior management and introduced to staff through inductions and training. It requires the support of all levels within the organisation from senior management to program staff.

## Policy approach

This requires a media organisation to define its overall approach to emergency broadcasting, and is usually supplemented with a specific Emergency Broadcasting Plan for a station or network, and a Business Continuity Plan that details how the media organisation will 'stay on air' during a disaster.

## Sample policy statement

*Media organisation (MO) is committed to the effective dissemination of information before and during times of disasters and emergencies and will undertake this responsibility with great care.*

*Media organisation (MO) will provide information to communities to assist them to become more resilient; to prepare for disasters, to assist during events and work with them afterwards to help them recovery as quickly as possible.*

*This commitment is supported by operational guidelines for program, technical and administrative staff contained in the attached Emergency Broadcasting Plan.*

# ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្ន

## ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ការសន្យាផ្តល់ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្នអាចបង្ហាញឡើងដោយគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុងនៃអង្គការផ្សព្វផ្សាយ អាចមានការទ្រទ្រង់ដោយកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មាន ដូចជាអង្គការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ឧតុនិយម រញ្ជួយដី ឬក៏សេវាកម្មពិនិត្យបន្ទុះភ្នំភ្លើងជាដើម។

គោលការណ៍ផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្នសម្រាប់អង្គការផ្សព្វផ្សាយដែលមានវេទិកាច្រើន ជាទូទៅបង្កើតឡើងដោយច្បាប់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និង ណែនាំទៅឲ្យបុគ្គលិកតាមរយៈការពន្យល់ណែនាំជាបឋមនៅពេលចាប់ផ្តើមការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាល។ គោលការណ៍នេះត្រូវមានការចូលរួមគាំទ្រពីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៅក្នុងស្ថាប័នចាប់ពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់រហូតដល់បុគ្គលិកផលិតកម្មវិធី។

## វិធានការនៃគោលនយោបាយ

នេះតម្រូវឲ្យអង្គការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ន័យជាទូទៅរបស់ខ្លួនក្នុងវិធានការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់ពេលមានគ្រោះអាសន្ន ហើយជាធម្មតាបង្កប់បន្ថែមដោយផែនការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់ជាក់លាក់សម្រាប់ស្ថានីយ៍ ឬក៏បណ្តាញណាមួយ ព្រមទាំងផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់ដែលមានបញ្ជាក់លម្អិតពីវិធីសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័នក្នុង 'ការផ្សព្វផ្សាយជាប់រហូត' នៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ។

## របាយការណ៍គោលនយោបាយតម្រូវ

(ក្រុមផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន) ប្តេជ្ញាធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដោយប្រសិទ្ធភាព នៅមុន និងអំឡុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ និង គ្រោះអាសន្ន ហើយនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត។

(ក្រុមផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន) នឹងផ្តល់ព័ត៌មានដល់សហគមន៍ដើម្បីជួយឲ្យពួកគេកាន់តែរឹងមាំឡើង ត្រៀមខ្លួនទប់ទល់គ្រោះមហន្តរាយ ដើម្បីជួយសង្គ្រោះនៅអំឡុងពេលដែលហេតុការណ៍កំពុងតែកើត ហើយធ្វើការជាមួយពួកគេនៅពេលបន្ទាប់ក្នុងគោលបំណងជួយដល់ពួកគេឲ្យឆាប់រលាយស្បើយតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ការប្តេជ្ញានេះបានការគាំទ្រពីគោលការណ៍ប្រតិបត្តិសម្រាប់បុគ្គលិកកម្មវិធី បុគ្គលិកបច្ចេកទេស និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលមានចែងនៅក្នុងផែនការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្ន។



## **Committing to working relationships to support Emergency Broadcasting**

A Memorandum of Understanding MoU can help to strengthen relationships with information providers. Appropriate legal advice should be sought during preparation of such a document.

*Memorandum of Understanding between Department of Emergency Management (DEM) and media organisation (MO)*

*The principle of this agreement is that (DEM) and (MO) will work closely together to provide reliable and timely information to the public during major emergency events. The organisations will also work together to raise public awareness of disaster situations and how to reduce risk.*

*The purpose of this MoU is to formalise this relationship and facilitate planning between (DEM) and (MO) to help ensure a safer and well informed community.*

*This MoU does not prevent (DEM) from entering into similar agreements with other media organisations. The parties acknowledge that the MoU is not legally binding and that no liability or other sanctions will result from any departure from the points of understanding referred to below.*

## **Understanding between media organisation and Department of Emergency Management**

*(DEM) will coordinate and provide information and respond to all (MO) enquiries regularly for the duration of an emergency situation.*

*(MO) will give priority to ensuring that, in the event of a major emergency, it has the capacity to switch from network to local radio programming, broadcast “screen crawl” messages on television (TV) and highlight in online and mobile services.*

*(DEM) and (MO) will maintain and exchange up-to-date contact lists.*

*(MO) will broadcast the Standard Early Warning Signal (SEWS) on radio and/or TV when called upon to do so by (DEM), ensuring that (MO) staff understand the appropriate protocols and procedures.*

*(MO) will designate key managers as point of contact for (DEM).*

*(MO) will help (DEM) test its emergency communications capabilities by participating in trials and exercises when invited to do so.*

*(DEM) may seek assistance from (MO) for the provision of pooling services to cover incidents and provide content to other media networks.*

**ប្តេជ្ញាធ្វើការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងការងារដើម្បីគាំទ្រការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្ន**

អនុស្សរណៈយោគយល់ (MoU) អាចជួយពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាមួយនិងស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មានទាំងឡាយ។ គួរតែមានការស្វែងរកដំបូន្មានផ្នែកច្បាប់សមស្របនៅអំឡុងពេលរៀបចំឯកសារបែបនេះ។

អនុស្សរណៈយោគយល់រវាងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រោះអាសន្ន (DEM) និងក្រុមផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន (MG)

គោលការណ៍នៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះគឺថា (DEM) និង (MG) នឹងធ្វើការជាមួយគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធក្នុងគោលបំណងផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបាននិងទាន់ពេលវេលាដល់សាធារណជនក្នុងអំឡុងពេលមានព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗបន្ទាន់កើតឡើង។ អង្គការទាំងនេះនឹងធ្វើការជាមួយគ្នាផងដែរដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់សាធារណជនអំពីស្ថានភាពគ្រោះមហន្តរាយ និងវិធានការបន្ថយហានិភ័យ។

គោលបំណងនៃអនុស្សរណៈយោគយល់ (MoU) នេះគឺ ដើម្បីឲ្យសម្ព័ន្ធភាពនេះក្លាយទៅជាផ្លូវការហើយជួយសម្រួលផែនការរវាង (DEM) និង (MG) ដើម្បីធានាឲ្យបានថាសហគមន៍ប្រាកដជាមានសុវត្ថិភាពជាងមុន ហើយទទួលបាននូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់ជាងមុន។

MoU នេះមិនបានរារាំង (DEM) ក្នុងការចូលរួមចុះកិច្ចសន្យាស្រដៀងគ្នានេះជាមួយនិងអង្គការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដទៃទៀតឡើយ។ ភាគីទាំងឡាយទទួលស្គាល់ថា MoU នេះមិនមែនជាចំណងជួរច្បាប់នោះទេ ហើយក៏មិនមានកាតព្វកិច្ច ឬការដាក់ទណ្ឌកម្មផ្សេងទៀតឡើយប្រសិនបើភាគីណាម្នាក់ចាកចោយពីចំណុចយោគយល់គ្នាដូចដែលបានលើកឡើងខាងក្រោមនេះ។

**ការយោគយល់គ្នារវាង (ក្រុមផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រោះអាសន្ន)**

(DEM) នឹងសម្របសម្រួលព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មាន ហើយ ឆ្លើយតបនូវរាល់ចម្ងល់របស់ (MG) ជាទៀងទាត់ក្នុងអំឡុងពេលស្ថានភាពគ្រោះអាសន្នបន្ទាន់នេះ។

(MG) នឹងផ្តល់អាទិភាពដើម្បីធានាឲ្យបានថា នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍គ្រោះអាសន្នដ៏ធំមួយ ខ្លួនមានលទ្ធភាពផ្លាស់ប្តូរពីបណ្តាញnetwork ទៅជាកម្មវិធីទូរទស្សន៍តំបន់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយសារ “ បង្ហាញលើអេក្រង់” ទូរទស្សន៍ និង ផ្សាយចេញលើប្រព័ន្ធអនឡាញ និងសេវាទូរសព្ទចល័តផងដែរ។

(DEM) និង (MG) នឹងរក្សា ហើយ ផ្លាស់ប្តូរញើឈ្មោះទំនាក់ទំនងឲ្យមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពផងដែរ។

(MG) នឹងផ្សព្វផ្សាយសញ្ញាព្រមានដំបូងជាលក្ខណៈស្តង់ដារ (SEWS) នៅតាមវិទ្យុ និង/ឬទូរទស្សន៍ នៅពេលដែល (DEM) ស្នើសុំ ហើយធានាឲ្យបានថាបុគ្គលិក (MG) យល់ពីនីតិវិធីនិង ពិធីការសមស្រប។

(MG) នឹងចាត់តាំងអ្នកគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗសម្រាប់ឲ្យ (DEM) ទាក់ទង។

(MG) នឹងជួយ (DEM) សាកល្បងលទ្ធភាពទំនាក់ទំនងគ្រោះអាសន្នរបស់ខ្លួនដោយចូលរួមក្នុងការសាកល្បង និង ហ្វឹកហ្វឺននៅពេលដែលមានការអញ្ជើញឲ្យចូលរួម។

(DEM) អាចនឹងស្វែងរកជំនួយពី (MG) សម្រាប់ការផ្តល់សេវាកម្មម្នាក់ៗឈ្មោះអាសន្នដើម្បីគ្រប់គ្រងឧបទ្វីបហេតុ និងផ្តល់ខ្លឹមសារព័ត៌មានដល់បណ្តាញសារព័ត៌មានដទៃទៀត។

*(MO) and (DEM) will meet periodically to discuss how the parties can continue to work in partnership to further refine these arrangements.*

*Nothing in this MoU will override (MO)'s rules, regulations and Editorial Policies.*

*Nothing in this MoU will override (DEM)'s operational requirements in its mission to make the community safe.*

### **Protection of editorial independence**

A key to any form of agreement with disaster management authorities or other information providers is to ensure the editorial independence of the news programming of the media organisation. This can be expressed as follows:

*The (media organisation) will assist emergency agencies in their work, but it is acknowledged that it will at all times maintain independent judgement about all content, including warnings, and that no emergency agency will receive preferential treatment in the process of news gathering or current affairs content.*

*It is acknowledged that (media organisation) will use its best endeavours to warn the community of impending disasters and emergencies but it will clearly differentiate "official warnings" from other information.*

### **Emergency Broadcasting and Editorial Policies**

While Emergency Broadcasting is very important, as it can save lives and assist with the economic and physical wellbeing of communities, it has to be done in keeping with the relevant editorial policies of the media organisation. A key consideration for reporters is intrusion into the grief of people affected by a disaster.

The following editorial policy can be used by a national broadcaster to guide staff:

*The reporting or depiction of violence, tragedy or trauma must be handled with extreme sensitivity. Avoid causing undue distress to victims, witnesses or bereaved relatives. Be sensitive to significant cultural practices when depicting or reporting on recently deceased persons.*

(MG) និង (DEM) នឹងជួបប្រជុំគ្នាជាទៀងទាត់ដើម្បីពិភាក្សាពីវិធីដែលភាគីទាំងសងខាងអាចបន្តការងារជាដៃគូជាមួយគ្នាក្នុងការចាត់ចែងការងារទាំងនេះឲ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងថែមទៀត។

មិនមានអ្វីនៅក្នុង MOU នេះដែលអាចលប់កូនច្បាប់ នីតិវិធី និងគោលការណ៍រៀបចំខ្លឹមសារព័ត៌មាននិងវិចារណកថារបស់(MG) បាននោះទេ។

មិនមានអ្វីនៅក្នុង MoU នេះដែលអាចលប់តម្រូវការប្រតិបត្តិនៅក្នុងបេសកកម្មរបស់(DEM) ក្នុងការរក្សាសុវត្ថិភាពរបស់សហគមន៍នោះទេ។

**ការការពារឯករាជ្យភាពនៃការរៀបចំខ្លឹមសារព័ត៌មាននិងវិចារណកថា**

ចំណុចសំខាន់នៃទម្រង់បែបបទកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយនិងអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ឬក៏ស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មានដទៃទៀតគឺ ការធានាឲ្យបាននូវឯករាជ្យភាពនៃការរៀបចំខ្លឹមសារព័ត៌មាននិងវិចារណកថារបស់អង្គការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីព័ត៌មាន។ ការការពារនេះអាចបញ្ជាក់បានដូចខាងក្រោមនេះ៖

(អង្គការផ្សព្វផ្សាយ) នេះនឹងជួយដល់ទីភ្នាក់ងារសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងការធ្វើការងាររបស់ពួកគេ ប៉ុន្តែគេទទួលស្គាល់ថា គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ខ្លួននឹងរក្សាការវិនិច្ឆ័យដោយឯករាជ្យលើវាលខ្លឹមសារព័ត៌មាន ដោយរួមទាំងសេចក្តីប្រកាសព្រមានផងដែរ ហើយមិនមានទីភ្នាក់ងារសង្គ្រោះបន្ទាន់ណាមួយនិងទទួលបានអាទិភាពពិសេសនៅក្នុងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន ឬក៏ព្រឹត្តិការណ៍បច្ចុប្បន្ននោះទេ។

គេទទួលស្គាល់ថា (អង្គការផ្សព្វផ្សាយ) នឹងប្រឹងប្រែងឲ្យអស់ពីលទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់ដំណឹងឲ្យសហគមន៍ដឹងអំពីគ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះអាសន្ន ដែលជិតនឹងកើតឡើង ប៉ុន្តែអង្គការនេះនឹងញែក “សេចក្តីប្រកាសព្រមាន” ឲ្យដាច់ឡែកពីព័ត៌មានដទៃទៀត។

**ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្ន និងគោលការណ៍រៀបចំគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងវិចារណកថា**

ការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្នមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ដោយហេតុថាវាអាចជួយសង្គ្រោះជីវិត និង ជួយដល់សេដ្ឋកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសហគមន៍ជាប្រទេស។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះធ្វើឡើងស្របទៅនឹងគោលការណ៍រៀបចំគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងវិចារណកថាពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនរបស់អង្គការផ្សព្វផ្សាយ។ ការពិចារណាដ៏ចាំបាច់មួយសម្រាប់អ្នករាយការណ៍គឺការបំពានជ្រៀតចូលទៅក្នុងទុក្ខសោករបស់អ្នកដែលរងគ្រោះមហន្តរាយ។

ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយជាតិអាចប្រើប្រាស់គោលការណ៍រៀបចំគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងវិចារណកថាខាងក្រោមនេះ ដើម្បីណែនាំដល់បុគ្គលិក៖

រាយការណ៍ឬបរិយាយពីអំពើហិង្សា សោកនាជកម្ម ឬការងារបួស ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយមានការយល់ដឹងទុក្ខជរុះនិងស្ថានភាពរបស់ជនពាក់ព័ន្ធ។ ចៀសវាងការបង្កអារម្មណ៍ឈឺចាប់ហួសហេតុដល់ជនរងគ្រោះ សាក្សី ឬក៏សាច់ញាតិដែលកំពុងមានទុក្ខសោក។ ត្រូវមានការយល់អំពីការអនុវត្តវប្បធម៌សំខាន់ៗមួយចំនួននៅពេលដែលបរិយាយរាយការណ៍អំពីមនុស្សដែលទើបតែស្លាប់ថ្មីៗ។

# Developing an Emergency Broadcast Plan

**To support an organisational policy on Emergency Broadcasting, it is important to develop a plan on how this will be delivered. It is recommended that the following components being included.**



## The audience

- Document the area that you deliver content to – transmission maps, user or circulation data
- Develop a public awareness campaign to ensure the audience know to turn to your organisation for vital emergency information
- Detail what you know about your audience – are they young or old? Literate? Do they have good access to mobile phone reception? The internet?
- Understand the layout of cities and towns in your coverage area, their main industries and features – maps
- Document the risks that can impact on the cities and towns in your area – district hazard maps
- Reflect on how people have reacted to past incidents – describe previous behaviours and issues



## Information providers

- Identify organisations that have essential information – detail possible incidents, responsible agency and contact details
- Identify government, community leaders and non-government organisations that may have vital information
- Detail how information flows from agency – text alerts, faxes, broadcast lines from Operations Centre, etc
- What possible challenges are there with receiving this information?
- Outline any special arrangements with information providers – MoU, links to Operations Centre
- Detail how staff are to be briefed by information providers – eg before typhoon season



## Organisation capacity

- Detail your available resources to collect information – reporters, SMS, phone in
- List main production and presentation facilities and serviceability – Engineering and Maintenance records
- Identify alternate facilities if main production facilities, communication or power is interrupted – refer Business Continuity Plan
- Summarise responsibilities of key positions – focus on role rather than the occupant of the position
- Identify staff who have experience in covering disasters – to mentor and lead less experienced colleagues

# ការរៀបចំបង្កើតផែនការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់ ក្រាហ្វាសន្ន

ដើម្បីគាំទ្រគោលការណ៍របស់អង្គការស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់ក្រាហ្វាសន្ន វាជាច្រើនសំខាន់ក្នុង ការរៀបចំផែនការថាតើនឹងត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរបៀបណា។ មានការលើកនូវអនុសាសន៍ ឲ្យរាប់បញ្ចូលនូវធាតុផ្សំខាងក្រោម៖



## អ្នកស្តាប់

- រៀបចំឯកសារព័ត៌មានដែលអ្នកធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដំណឹងទៅ – ផែនទីទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងទំហំ គ្របដណ្តប់ដោយការផ្សព្វផ្សាយ អ្នកប្រើប្រាស់ ឬទិន្នន័យពីចំនួនអ្នកស្តាប់ ឬអ្នកអាន។
- រៀបចំបើកយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដើម្បីធានាឲ្យបានថា អ្នកស្តាប់ដឹងថាពួកគេអាចទទួលបានព័ត៌មានបន្ទាន់ក្រាហ្វាសន្នសំខាន់ៗពីអង្គការរបស់អ្នក។
- កត់ត្រាសេចក្តីលំអិតរៀបរាប់ពីអ្វីដែលអ្នកដឹងអំពីអ្នកស្តាប់របស់អ្នក – តើពួកគេចាស់ឬក្មេង? ចេះអាននិងសរសេរឬទេ? តើទូរស័ព្ទចល័តរបស់ពួកគេមានសេវាល្អឬទេ? មានប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតឬអត់?
- យល់អំពីប្លង់និងរូបរាងនៃទីក្រុង ឬទីរួមខេត្តក្នុងតំបន់ដែលអ្នកគ្របដណ្តប់ ឧស្សាហកម្មសំខាន់ៗនិង ឯកសារព័ត៌មានសេសសល់ក្នុងតំបន់ – ផែនទី
- ធ្វើកំណត់ហេតុពីគ្រោះហានិភ័យដែលអាចជះឥទ្ធិពលលើទីក្រុង និង ទីរួមខេត្តក្នុងតំបន់លោកអ្នក – ផែនទីសម្គាល់នូវកន្លែងគ្រោះថ្នាក់ក្នុងតំបន់
- បង្ហាញនូវវិធីដែលប្រជាជនបានឆ្លើយតបចំពោះឧបទ្វរហេតុកាលពីអតីត – បរិយាយបញ្ហា និង អាកប្បកិរិយាកាលពីមុន



## ស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មាន

- សម្គាល់ចំណាំអង្គការដែលមានដំណឹងសំខាន់ៗ – រៀបរាប់លំអិតពីឧបទ្វរហេតុដែលអាចកើតមាន ឡើង ទីភ្នាក់ងារទទួលខុសត្រូវ និង ព័ត៌មានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង
- សម្គាល់ចំណាំស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល បណ្តាមេដឹកនាំសហគមន៍ ដែលអាចមានព័ត៌មានសំខាន់
- បញ្ជាក់លំអិតពីរូបព័ត៌មានដែលទទួលបានពីទីភ្នាក់ងារ – សារលើក ទូរសារ ខ្សែបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ សាយមកពីមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិ ។ល។
- តើបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលអាចនឹងកើតមានឡើងតាមរយៈការទទួលយកនូវព័ត៌មាននេះ?
- គូសវាសការរៀបចំពិសេសៗទាំងឡាយណាជាមួយស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មាន – MoU ការភ្ជាប់ជាមួយ និងមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិ
- សេចក្តីលំអិតថាតើបុគ្គលិកទទួលដំណឹងពីផ្តល់ព័ត៌មានតាមវិធីណា – ឧទាហរណ៍ នៅមុនពេលរដូវខ្យល់ព្យុះទីហ្មង



## សមត្ថភាពរបស់អង្គការ

- រៀបរាប់អំពីធនធានដែលលោកអ្នកមានដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន – អ្នករាយការណ៍ សារជាអក្សរតាមទូរស័ព្ទ ទូរស័ព្ទចូល
- បញ្ជីរាយនាមឧបករណ៍ចាក់បង្ហាញផ្សព្វផ្សាយ និង ផលិតកម្មសំខាន់ៗ ព្រមទាំងលទ្ធភាពសេវាកម្ម – វិស្វកម្ម និង កំណត់ត្រាថែទាំ
- សម្គាល់ចំណាំពីជម្រើសនៃឧបករណ៍ផ្សេងទៀត ប្រសិនបើឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់ផលិតកម្ម គមនាគមន៍មិនដំណើរការ ឬក៏ដាច់អគ្គិសនី – មើលផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់
- សង្ខេបពីទិន្នន័យខុសត្រូវនៃតួនាទីសំខាន់ៗ – ផ្តោតទៅលើតួនាទីជាជាងអ្នកកាន់តួនាទី
- សម្គាល់រកមើលបុគ្គលិកដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើព័ត៌មានពីគ្រោះមហន្តរាយ – ដើម្បីតម្រូវម្តង និង ដឹកនាំក្រុមការងារដែលមានបទពិសោធន៍តិច

- Ensure that all staff are aware of the organisation's programming approach during disasters (consider planning a simulation exercise to identify issues with the plan)
- Highlight possible information gaps and plan to address them. (ie, do staff understand meteorological information, disaster terminology etc can they translate this to the audience)



## Content and programming

- Key principle – the audience needs accurate, timely and relevant information
- Detail information campaigns to raise public awareness on how to prepare for incidents
- Use warnings issued by official sources – repeat at regular intervals
- For TV and radio develop a programming 'clock' to guide staff on when to broadcast warnings (ie how often will warnings be broadcast at each warning level)
- Point to other sources of information on the organisation's platforms – TV promote radio, radio promote online, online promote TV
- Detail the style of presentation that is required – reassuring, calm and concise
- Remind staff about questions to ask officials – what's happening, where, what may happen next, what should community do now, where can people get more information
- Questions to ask audience members – what can you see, where is this happening, how are you affected, how are people around you affected
- Pass on relevant information to emergency response and humanitarian response agencies
- Detail approach to engaging with communities after an incident – appeals, outside broadcasts, phone-ins, audience generated content



## Management

- Detail editorial control – specify which role is overseeing output from the workgroup, and possibly from the wider organisation
- Detail support available for staff – safety equipment, trauma management, guidance and mentoring under pressure
- Include Emergency Broadcasting Plan in staff inductions and training
- Develop methods to ensure staff are not overworked / over tired when on air to prevent mistakes being made
- Debrief all staff involved in coverage of incidents – refer to professional support for any trauma or related issues
- Detail approach to maintaining working relationship with information providers
- Commission audience research to measure impact of programming and public awareness messaging
- Regularly review plans and modify based on lessons learnt

- ធានាឲ្យបានថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដឹងពីរបៀបធ្វើកម្មវិធីរបស់ស្ថាប័ននៅអំឡុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ ( ពិចារណាលើគម្រោងនៃការធ្វើការហាត់រៀនការងារដើម្បីសម្គាល់កម្រិតបញ្ហាជាមួយនិងផែនការ )
- រំលែបបង្ហាញនូវចន្លោះខ្វះខាតនៃព័ត៌មានដែលអាចកើតមានឡើង ហើយ ធ្វើផែនការដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។ ( ឧទាហរណ៍ តើបុគ្គលិកយល់អំពីព័ត៌មានឧតុនិយមដែរឬទេ ការប្រើពាក្យពេជ្រនីតិវិធីនឹងគ្រោះមហន្តរាយឬទេ ។ល។តើពួកគេអាចបកស្រាយព័ត៌មាននេះឲ្យទៅអ្នកស្តាប់បានដែរឬទេ ?



**ខ្លឹមសារព័ត៌មាននិងការរៀបចំកម្មវិធី**

- គោលការណ៍សំខាន់ – អ្នកស្តាប់ត្រូវការព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវ
- រៀបរាប់ព័ត៌មានលំអិតនៃយុទ្ធនាការដើម្បីឲ្យសាធារណជនយល់ដឹងថាតើត្រូវត្រៀមខ្លួនយ៉ាងណានៅពេលមានឧបទ្វរហេតុកើតឡើង
- ប្រើប្រាស់ការប្រកាសព្រមានដែលចេញដោយប្រភពផ្លូវការ – ផ្សាយម្តងហើយម្តងទៀតឲ្យបានទៀងពេល
- សម្រាប់ទូរទស្សន៍ និង វីឡូ បង្កើតកម្មវិធី”នាឡិកាកំណត់ពេល” ដើម្បីណែនាំបុគ្គលិកពីពេលវេលាដែលត្រូវចាក់ផ្សាយសេចក្តីប្រកាសព្រមាន ( ឧទាហរណ៍ តើត្រូវប្រកាសសេចក្តីព្រមានញឹកញាប់ប៉ុណ្ណាទៅតាមកម្រិតប្រកាសព្រមាននីមួយៗ )
- ចង្អុលបង្ហាញប្រភពព័ត៌មានដទៃទៀតដែលមានជូននៅក្នុងកម្មវិធីរបស់ស្ថាប័ននេះ – ទូរទស្សន៍ផ្សាយឡើងវិញ វីឡូផ្សាយប្រព័ន្ធអនឡាញ ប្រព័ន្ធអនឡាញផ្សាយឡើងវិញ
- រាយការណ៍អំពីរបៀបនៃការ និយាយបរិយាយបង្ហាញពន្យល់ដែលចាំបាច់ – ផ្តល់ការទុកចិត្តឡើងវិញនឹងដឹងមិនរន្ធត់ និង សង្ខេបច្បាស់លាស់។
- រ៉ាំ-រ៉កបុគ្គលិកពីសំណួរដែលត្រូវសួរទៅមន្ត្រីផ្លូវការ – អ្វីកំពុងតែកើតឡើង នៅកន្លែងណា អ្វីដែលអាចនឹងកើតឡើងបន្ទាប់ ឥឡូវសហគមន៍គួរធ្វើយ៉ាងណា តើប្រជាជនអាចស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមនៅកន្លែងណា ?
- សំណួរសួរទៅកាន់សមាជិកអ្នកស្តាប់ – តើអ្នកអាចមើលឃើញអ្វីខ្លះ តើរឿងនេះកើតឡើងនៅកន្លែងណា តើអ្នករងផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះ តើអ្នកដែលរស់នៅជុំវិញខ្លួនអ្នករងផលប៉ះពាល់យ៉ាងណាដែរ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបន្តទៅឲ្យទីភ្នាក់ងារឆ្លើយតបគ្រោះអាសន្ននិង ទីភ្នាក់ងារឆ្លើយតបមនុស្សធម៌
- វិធីសាស្ត្រលំអិតដើម្បីរួមចំណែកជាមួយនិងសហគមន៍បន្ទាប់ពីមានការប្រកាសគ្រោះអាសន្ន ធ្វើការផ្សាយនៅទីកន្លែងផ្សេងក្រៅបន្ទប់ផ្សាយ អនុញ្ញាតឲ្យមានទូរសព្ទចូល ព័ត៌មានបានមកពីអ្នកស្តាប់



**ការគ្រប់គ្រង**

- សេចក្តីលំអិតស្តីពីការគ្រប់គ្រងខ្លឹមសារព័ត៌មាននិងវិចារណកថា – បញ្ជាក់ពីតួនាទីមួយណាដែលត្រូវមើលការខុសត្រូវលើព័ត៌មានដែលផ្សាយចេញពីក្រុមការងារ ហើយអាចចេញពីអង្គភាពជំទូលាយ ក៏ថាបាន
- រាយការណ៍អំពីជំនួយដែលមានសម្រាប់បុគ្គលិក – ឧបករណ៍សុវត្ថិភាព ការគ្រប់គ្រងការប៉ះទង្គិចផ្លូវចិត្ត ការពន្យល់ និង ណែនាំនៅពេលមានសម្ពាធនិងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- រួមបញ្ចូលផែនការផ្សព្វផ្សាយបន្ទាន់គ្រោះអាសន្នទៅក្នុងការណែនាំបឋមដល់បុគ្គលិកនិងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- រៀបចំបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីធានាឲ្យបានថាបុគ្គលិកមិនធ្វើការជ្រុលហួសកម្លាំង / ឆ្លើយហត់ខ្លាំងពេក នៅពេលផ្សាយដើម្បីការពារកុំឲ្យកើតមានកំហុស
- សាកសួរបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការផ្សាយព័ត៌មានពីឧបទ្វរហេតុ – យោងលើជំនួយវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ការប៉ះទង្គិចអារម្មណ៍ ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធណាមួយ
- រៀបរាប់វិធីសាស្ត្រលំអិតដើម្បីរក្សាទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបណ្តាស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មានទាំងឡាយ
- អនុញ្ញាតឲ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីអ្នកស្តាប់ដើម្បីវាស់ស្ទង់ទំហំនៃការជះឥទ្ធិពលនៃកម្មវិធី និងសារប្រាប់ឲ្យសាធារណជនយល់ដឹង
- ពិនិត្យផែនការឡើងវិញឲ្យបានទៀតទាត់ និង ធ្វើការកែប្រែផ្អែកលើបទពិសោធន៍ដែលបានឆ្លងកាត់



# Business Continuity Plan

**A documented plan of action, staff awareness of what to do and alternate resources are the key elements of staying in business during an incident that affects staff or facilities.**

**As Information Technology is at the core of media content production and distribution, a Business Continuity Plan needs to focus on having backup and alternate equipment available and accessible. This may be as simple as identifying another location to work from or having access to equipment in remote locations not affected by an incident impacting on the main production centre.**

## Steps / Actions



### Develop a Business Continuity Plan

- Identify alternate production or distribution sites
- Ensure adequate facilities are available and maintained at alternate site to continue output
- Establish a Disaster Recovery Team, based on role rather than person
- Clearly document the Plan
- Promote staff awareness of the Plan
- Publish and distribute Plan
- Store copies off site and senior managers to keep file on phone or USB
- Ensure all staff are aware of roles and responsibilities if Plan is activated
- Include briefings on Plan in staff inductions
- Regularly update contacts and details within the Plan
- Involve staff in updating key IT applications at main and alternate site
- Test the Plan annually and update as required



### When an incident affects key facilities or staff:

- Undertake emergency evacuation
- Collect essential portable equipment, if safe to do so, and go to pre-arranged Assembly Point
- Account for staff, visitors and contractors at Assembly Point

# ផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់

ឯកសារផែនការសកម្មភាព ការយល់ដឹងរបស់បុគ្គលិកលើអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងប្រភពធនធានដទៃផ្សេងទៀតគឺជាធាតុផ្សំដ៏សំខាន់ក្នុងការបន្តការងារអំឡុងពេលមានឧបទ្វរហេតុកើតឡើងដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់បុគ្គលិកនិងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ។

ថ្វីបើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគឺជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការផលិតនិងចែកចាយខ្លឹមសារព័ត៌មានក្តី ក៏ផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់ ចាំបាច់ត្រូវមានដោយឆ្ពោះទៅលើឧបករណ៍ត្រៀមទុកដែលគេអាចប្រើប្រាស់ជំនួសបានដោយងាយស្រួល។ នេះអាចជាការងារមួយដ៏ងាយស្រួលដោយគ្រាន់តែកំណត់ទីតាំងមួយផ្សេងទៀតដើម្បីធ្វើការងារ ឬក៏ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នៅក្នុងទីតាំងដាច់ស្រយាលដែលមិនទទួលរងផលប៉ះពាល់ពីគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងនៅមជ្ឈមណ្ឌលផលិតកម្មចំបង។

## វិធានការណ៍ / សកម្មភាព



### រៀបចំបង្កើតផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់

- កំណត់ទីតាំងផ្សេងសម្រាប់ជាជម្រើសផលិតកម្ម ឬការផ្សព្វផ្សាយ
- ធានាឲ្យបានថាមានឧបករណ៍សមស្របរក្សានៅកន្លែងបម្រុងផ្សេងទៀតដើម្បីបន្តផលិតកម្ម
- បង្កើតក្រុមស្រាវជ្រាវគ្រោះមហន្តរាយ ដោយផ្អែកលើតួនាទីជាជាងបុគ្គល
- រៀបចំឯកសារផែនការឲ្យបានច្បាស់លាស់
- លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឲ្យយល់ដឹងពីផែនការ
- បោះផ្សាយ និង ចែកចាយផែនការ
- រក្សាឯកសារថតចម្លងនៅក្រៅកន្លែងធ្វើការ ហើយបណ្តាអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ត្រូវរក្សាឯកសារនៅក្នុងទូរសព្ទឬក៏ USB
- ធានាឲ្យបានថាបុគ្គលិកទាំងអស់យល់ដឹងអំពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ ប្រសិនបើមានការដាក់ចេញឲ្យប្រើផែនការ
- រួមបញ្ចូលផែនការនៅក្នុងការណែនាំបឋមដល់បុគ្គលិក
- កែតម្រូវទិន្នន័យស្តីពីទំនាក់ទំនងនិងព័ត៌មានពិស្តារឲ្យទាន់សភាពការណ៍ហើយឲ្យបានទៀតទាត់នៅក្នុងផែនការនេះ
- ឲ្យបុគ្គលិកធ្វើការផ្នែកកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដាក់កម្មវិធីកំណែច្នៃនៅក្នុងកុំព្យូទ័រនៅទីតាំងចំបងនិងទីតាំងបម្រុង
- សាកល្បងផែនការប្រចាំឆ្នាំហើយកែតម្រូវទៅតាមស្ថានភាពចាំបាច់



### នៅពេលដែលឧបទ្វរហេតុប៉ះពាល់ដល់ឧបករណ៍សំខាន់ៗ ឬ បុគ្គលិក

- ធ្វើការជម្លៀសចេញជាបន្ទាន់
- ប្រមូលយកឧបករណ៍សំខាន់ដែលងាយយកតាមប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ហើយឆ្ពោះទៅកាន់កន្លែងជួបប្រមូលផ្តុំគ្នាដែលបានរៀបចំទុករួចជាស្រេច
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីបុគ្គលិក ភ្ញៀវ និង អ្នកម៉ៅការនៅកន្លែងជួបប្រមូលផ្តុំគ្នា



### **Assess the situation**

- Assemble Disaster Recovery Team and collect all relevant information
- Recommend action to senior management
- Encourage staff to contact family to reassure them



### **Implement Plan**

- Establish alternate output from another source if short term interruption
- If longer term contact Alternate Site and commence cut over in operations
- Redeploy staff required to Alternate Site, and send others to safety
- Establish regular clear communication with senior management and staff



### **After the incident:**

- Monitor progress to recovery
- Communicate with local officials about building safety
- Clearly communicate with senior management and affected staff
- Monitor sustainability of Alternate Site and allocate resources as required
- Monitor staff well being



### **Return to business as usual**

- Obtain safety clearance to return to repaired building
- Advise all affected staff about return to work arrangements
- Stand down Alternate Site and replenish facilities if required
- Relocate staff and facilities from Alternate Site as required



### **Debrief**

- Convene Disaster Recovery Team to review management of incident
- Finalise report on incident with focus on lessons learnt
- Update all documentation as required



### វាយតម្លៃស្ថានភាពណ៍

- ប្រមូលផ្តុំក្រុមជួយសង្គ្រោះគ្រោះមហន្តរាយ និង ប្រមូលនូវរាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់
- លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យធ្វើទំនាក់ទំនងទៅក្រុមគ្រួសារដើម្បីឱ្យពួកគេមានទំនុកចិត្ត



### អនុវត្តផែនការ

- បង្កើតឱ្យមានកន្លែងផ្សាយកម្មវិធីផ្សាយចេញពីប្រភពផ្សេងទៀត ប្រសិនបើមានការបង្អាក់រំខានរយៈពេលខ្លី
- ប្រសិនបើមានការប៉ះពាល់រយៈពេលវែង ទាក់ទងកន្លែងបម្រុងហើយចាប់ផ្តើមប្តូរចរន្តប្រតិបត្តិការ
- បញ្ជូនបុគ្គលិកដែលត្រូវការចាំបាច់ទៅទីតាំងបម្រុង ហើយបញ្ជូនអ្នកដែលនៅសេសសល់ទៅកាន់ទីសុវត្ថិភាព
- ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាទៀងទាត់រវាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់និងបុគ្គលិក



### បន្ទាប់ពីមានឧបទ្វរហេតុ

- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការសង្គ្រោះ
- ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនិងមន្ត្រីផ្លូវការក្នុងតំបន់អំពីសុវត្ថិភាពអគារ
- ប្រាស្រ័យទាក់ទងឱ្យបានច្បាស់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ និង បុគ្គលិកដែលរងផលប៉ះពាល់
- ត្រួតពិនិត្យលទ្ធភាពទ្រទ្រង់របស់ទីតាំងជំនួស និង បែងចែកធនធានតាមតម្រូវការ
- ត្រួតពិនិត្យសុខុមាលភាពបុគ្គលិក



### បន្តការងារដូចធម្មតា

- បញ្ជាក់ពិនិត្យសុវត្ថិភាពក្នុងការត្រឡប់ទៅកាន់អគារដែលបានជួសជុលរួច
- ផ្តល់ជំនួយដល់បុគ្គលិករងផលប៉ះពាល់ទាំងអស់អំពីការរៀបចំវិលត្រឡប់មកធ្វើការវិញ
- ផ្អាកដំណើរការនៅកន្លែងបម្រុងហើយរៀបចំឡើងវិញនូវឧបករណ៍ទាំងឡាយប្រសិនបើចាំបាច់
- ប្តូរទីតាំងបុគ្គលិក និងឧបករណ៍មកពីទីតាំងជំនួសសាជាថ្មីតាមតម្រូវការ



### ការសាកសួរ

- កោះប្រជុំក្រុមជួយសង្គ្រោះគ្រោះមហន្តរាយដើម្បីសើម្បីការគ្រប់គ្រងឧបទ្វរហេតុ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីឧបទ្វរហេតុដោយផ្ដោតសំខាន់លើបទពិសោធន៍ដែលបានរៀនសូត្រ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវរាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលត្រូវការ

# Checklist

The following can be used to assess your organisation's preparedness to fulfil its key role to inform communities.

Key Areas:

## Audience for information during a disaster

Issues to consider	Sources of information
<input type="checkbox"/> <i>What area does our organisation cover or broadcast to?</i>	• <b>Transmission coverage maps, user data, circulation data</b>
<input type="checkbox"/> <i>What is the size and type of communities within our area (eg rural, urban)?</i>	• <b>Data from National Statistics Office</b>
<input type="checkbox"/> <i>Where are people located in relation to hazards?</i>	• <b>District hazard maps, list of location names</b>
<input type="checkbox"/> <i>What natural disasters are communities in your area likely to experience?</i>	• <b>Data on past events (Meteorology Services, Seismic Monitoring, local records, people's memories)</b>
<input type="checkbox"/> <i>Which emergency agency is responsible for providing information about each type of disaster?</i>	• <b>List of responsible emergency agencies with up to date contacts</b>
<input type="checkbox"/> <i>Do these agencies have our contact details?</i>	• <b>Up to date contact list</b>
<input type="checkbox"/> <i>How have communities reacted during past disasters?</i>	• <b>Review of past programming, recollections of staff and authorities</b>

Key Areas:

## Preparing for a disaster

Issues to consider	Sources of information
<input type="checkbox"/> <i>Is there a strong working relationship with information providers?</i>	• <b>Notes from regular meetings, contact lists, written agreements</b>
<input type="checkbox"/> <i>Have key staff been briefed by information providers before the disaster 'season'?</i>	• <b>Staff briefings, visits to Operations Centres</b>

# បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ

ខាងក្រោមនេះជាចំណុចដែលគេអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃការត្រៀមខ្លួនទុកជាមុនរបស់អង្គការអ្នកក្នុងការបំពេញតួនាទីសំខាន់ៗរបស់ខ្លួនដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់សហគមន៍

ផ្នែកសំខាន់ៗ: អ្នកទទួលព័ត៌មានក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ	
បញ្ហាត្រូវពិចារណា	ប្រភពនៃព័ត៌មាន
<input type="checkbox"/> តើតំបន់ណាដែលអង្គការរបស់យើងគ្របដណ្តប់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>ផែនទីដែលបង្ហាញពីទំហំគ្របដណ្តប់ដោយការផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យអំពីអ្នកប្រើប្រាស់/អ្នកស្តាប់ទិន្នន័យពីចំនួនអ្នកស្តាប់</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើនៅក្នុងតំបន់យើងមានសហគមន៍ប្រភេទណា ទំហំប៉ុណ្ណា (ឧទាហរណ៍ ជនបទ ទីក្រុង)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>ទិន្នន័យពីការវិយាល័យស្ថិតិជាតិ</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើប្រជាជនបោះទីតាំងនៅកន្លែងណាពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រោះថ្នាក់?	<ul style="list-style-type: none"> <li>ផែនទីបញ្ជាក់តំបន់គ្រោះថ្នាក់បញ្ជីឈ្មោះទីតាំង</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើគ្រោះមហន្តរាយអ្វីដែលសហគមន៍នៅក្នុងតំបន់អ្នកទំនងជាជួបប្រទះ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>ទិន្នន័យពីហេតុការណ៍មុនៗ (សេវាកម្មឧតុនិយមការពិនិត្យមើលការរញ្ជួយដីកំណត់ត្រាក្នុងតំបន់ការចងចាំរបស់ប្រជាជន)</li> </ul>
<input type="checkbox"/> ទីភ្នាក់ងារគ្រោះអាសន្នមួយណាដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទគ្រោះមហន្តរាយនីមួយៗ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>បញ្ជីរាយនាមទីភ្នាក់ងារគ្រោះអាសន្នដែលទទួលខុសត្រូវលើការរក្សាបញ្ជីទំនាក់ទំនងមានបច្ចុប្បន្នភាព</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើទីភ្នាក់ងារទាំងនេះមានព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់យើងដែរទេ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>បញ្ជីទំនាក់ទំនងដែលមានបច្ចុប្បន្នភាព</li> </ul>
<input type="checkbox"/> កាលពីគ្រោះមហន្តរាយគ្រាមុនៗតើសហគមន៍មានប្រតិកម្មយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>ពិនិត្យឡើងវិញនូវការធ្វើកម្មវិធីលើកមុនការចងចាំរបស់បុគ្គលិកនិងអាជ្ញាធរ</li> </ul>
តំបន់សំខាន់ៗ: ត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់គ្រោះមហន្តរាយ	
បញ្ហាត្រូវពិចារណា	ប្រភពនៃព័ត៌មាន
<input type="checkbox"/> តើមានទំនាក់ទំនងការងាររវាងម៉ាណូជាមួយនឹងស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មានឬទេ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>កំណត់ចំណាំពីកិច្ចប្រជុំទៀងទាត់បញ្ជីឈ្មោះទំនាក់ទំនងកិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មានមានបានពន្យល់ប្រាប់បុគ្គលិកសំខាន់ៗនៅមុនពេលដល់រដូវកាលគ្រោះមហន្តរាយដែរទេ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>ផ្តល់ព័ត៌មានលំអិតដល់បុគ្គលិក ធ្វើដំណើរទៅពិនិត្យមើលមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការ</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Are standard messages available to warn the audience when a disaster is approaching?  | • <b>Standard warnings written and recorded</b> |
| <input type="checkbox"/> Has research been done into the effectiveness of the messages and how they should be used?  | • <b>Reports on research</b>                    |
| <input type="checkbox"/> Is a public awareness campaign in place using all available media platforms?  | • <b>Approved information campaign</b>          |
| <input type="checkbox"/> Is there a plan to inform audiences during a disaster on how to get essential information from other media platforms (eg TV promoting radio)? | • <b>Cross promotion policy</b>                 |
| <input type="checkbox"/> Is all studio equipment operational?  | • <b>Maintenance Schedule</b>                   |
| <input type="checkbox"/> Are phones and computers operational?   | • <b>Maintenance Schedule</b>                   |
| <input type="checkbox"/> If the disaster affects your building, what is the back up plan?  | • <b>Business Continuity Plan</b>               |
| <input type="checkbox"/> If key staff are affected by a disaster, is there a plan to operate without them?   | • <b>Business Continuity Plan</b>               |
| <input type="checkbox"/> Have staff been trained in how to use studio and field equipment?   | • <b>Staff Training Plan</b>                    |
| <input type="checkbox"/> Have reporters been trained in what to ask during a disaster and how to deliver information?  | • <b>Staff Training Plan</b>                    |

Key Areas:

**Organisation's capacity to deliver information during a disaster**

Issues to consider	Sources of information
<input type="checkbox"/> What transport and equipment is available for reporters to operate safely in the field	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> What equipment is available to get information quickly from Disaster Management Operations Rooms, or from the field?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Are staff with past experience in reporting on disasters available to lead and guide others?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Does everyone in the workgroup understand their role and who they report to?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Are facilities (food, water, shelter) available to support staff working under difficult conditions during a disaster?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Are staff able to stay in touch with their family so they are reassured about their safety?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> តើមានសារជាលក្ខណៈស្តង់ដារសម្រាប់ប្រាប់ឲ្យអ្នកស្តាប់ឲ្យដឹងនៅពេលគ្រោះមហន្តរាយជិតកើតឡើងឬទេ ?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការព្រមានលក្ខណៈស្តង់ដារជាលាយលក្ខណៈអក្សរនិងខ្សែអាត់</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> តើមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបញ្ជូនសារ និង វិធីដែលគេគួរប្រើដែរទេ ?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• របាយការណ៍លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ</li> </ul>                     |
| <input type="checkbox"/> តើមានយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់នូវវាស់វែងការផ្សព្វផ្សាយដែលមានដែរឬទេ ?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• យុទ្ធនាការព័ត៌មានដែលបានអនុម័ត</li> </ul>                      |
| <input type="checkbox"/> ក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ តើមានផែនការជម្រាបដល់អ្នកស្តាប់ អំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការទទួលព័ត៌មានសំខាន់ៗពីវេទិកាព័ត៌មានដទៃដែរឬទេ ( ឧទាហរណ៍ ទូរទស្សន៍ផ្សព្វផ្សាយឲ្យវិទ្យុ ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• គោលការណ៍ផ្សព្វផ្សាយឆ្លងប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធប្រទេស</li> </ul>      |
| <input type="checkbox"/> តើឧបករណ៍ដែលប្រដាប់នៅក្នុងស្នូឌីយ៉ូទាំងអស់អាចប្រើប្រាស់បានទេ ?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• រក្សាកាលវិភាគកម្មវិធីផ្សាយ</li> </ul>                         |
| <input type="checkbox"/> តើទូរសព្ទ និង កុំព្យូទ័រដំណើរការទេ ?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• រក្សាកាលវិភាគកម្មវិធី</li> </ul>                              |
| <input type="checkbox"/> ប្រសិនបើគ្រោះមហន្តរាយធ្វើឲ្យខូចដល់អគាររបស់អ្នក តើមានផែនការជំនួសបម្រុងទុកដែរឬទេ ?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់</li> </ul>                    |
| <input type="checkbox"/> ប្រសិនបើបុគ្គលិកសំខាន់ៗគ្រោះដោយសារគ្រោះមហន្តរាយ តើមានផែនការធ្វើប្រតិបត្តិការដោយគ្មានពួកគេឬទេ ?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការធ្វើកិច្ចការជាបន្តបន្ទាប់</li> </ul>                    |
| <input type="checkbox"/> តើបុគ្គលិកមានបានហ្វឹកហាត់ប្រើប្រាស់ស្នូឌីយ៉ូ និង ឧបករណ៍ពេលចុះទៅខាងក្រៅឬទេ ?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក</li> </ul>                         |
| <input type="checkbox"/> តើអ្នករាយការណ៍បានហ្វឹកហាត់ពីសំណួរដែលត្រូវសួរនៅក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ និង វិធីក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដែរឬទេ ?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក</li> </ul>                         |

**តំបន់សំខាន់ៗ៖  
លទ្ធភាពរបស់អង្គការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ**

បញ្ហាត្រូវពិចារណា	ប្រភពនៃព័ត៌មាន
<input type="checkbox"/> តើមានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរនិងឧបករណ៍អ្វីខ្លះសម្រាប់អ្នករាយការណ៍ប្រើប្រាស់ដោយសុវត្ថិភាពនៅពេលចុះទៅធ្វើការខាងក្រៅ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់យកព័ត៌មានឆាប់រហ័សពីបន្ទប់ប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយឬនៅទីវាលខាងក្រៅ ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើបុគ្គលិកដែលបានឆ្លងកាត់បទពិសោធន៍ក្នុងការរាយការណ៍ពីគ្រោះមហន្តរាយអាចដឹកនាំនិងណែនាំបុគ្គលិកដទៃបានទេ ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើគ្រប់គ្នានៅក្នុងក្រុមការងារយល់ពីតួនាទីរបស់ខ្លួនដែរទេ ? ហើយតើពួកគេត្រូវរាយការណ៍ទៅអ្នកណា ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើឧបករណ៍ ( ម្ហូបអាហារ ទឹក ជម្រក ) មានគ្រប់គ្រាន់ជាជំនួយដល់បុគ្គលិកដែលធ្វើការក្រោមស្ថានភាពលំបាកៗពេលមានគ្រោះមហន្តរាយឬទេ ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន</li> </ul>
<input type="checkbox"/> តើបុគ្គលិកអាចភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេ ដើម្បីឲ្យពួកគេជឿជាក់ពីសុវត្ថិភាពរបស់ខ្លួនដែរទេ ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន</li> </ul>



- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Are on air staff being given regular feedback and guidance?                                   | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |
| <input type="checkbox"/> Is it clear who is taking editorial and legal responsibility for the content and programming? | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |
| <input type="checkbox"/> Is output being recorded for later review and 'lessons learnt'?                               | • <b>Emergency Broadcasting Plan</b> |

Key Areas:  
**After the disaster**

Issues to consider	Sources of information
<input type="checkbox"/> Has essential information been provided to audiences to help them recover?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Are government authorities and support agencies being contacted to explain what they are doing to assist?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Is information about support accurate, timely, clear and relevant to audience needs?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Are audience members being given an opportunity to express their needs and tell their stories?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Has everyone in the workgroup been brought together for a 'debrief'?	• <b>Emergency Broadcasting Plan</b>
<input type="checkbox"/> Has support been given to staff who may have suffered trauma?	• <b>Staff Support Plan</b>
<input type="checkbox"/> Has a debrief with providers of essential information been conducted?	• <b>Agreement with Disaster Managers</b>
<input type="checkbox"/> Has any research on audience reaction to content been undertaken?	• <b>Reports on research</b>
<input type="checkbox"/> Have 'lessons learnt' been documented?	• <b>Incident reports</b>
<input type="checkbox"/> Have all planning documents been reviewed and updated based on the experience?	• <b>Relevant documents</b>

- តើបុគ្គលិកផ្សាយតាមវិទ្យុទទួលបាននូវមតិយោបល់និងការណែនាំជាទៀងទាត់ទេ? • ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន
- តើមានការបញ្ជាក់ច្បាស់ទេ ថាតើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់និងការរៀបចំគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងវិចារណកថា ចំពោះខ្លឹមសារព័ត៌មាន និងកម្មវិធីផ្សាយឬទេ? • ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន
- តើការផ្សាយត្រូវបានគេចម្លងទុកសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៅពេលក្រោយនិង'រៀនពីបទពិសោធន៍'ឬទេ? • ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន

**តំបន់សំខាន់ៗ:  
បន្ទាប់ពីមានគ្រោះមហន្តរាយ**

បញ្ហាត្រូវពិចារណា	ប្រភពនៃព័ត៌មាន
<input type="checkbox"/> តើព័ត៌មានសំខាន់មានបានផ្តល់ជូនដល់អ្នកស្តាប់ដើម្បីជួយដល់ពួកគេក្នុងការស្តារឡើងវិញឬទេ?	• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន
<input type="checkbox"/> តើមានការទាក់ទងអាជ្ញាធររដ្ឋាភិបាល និង ទីភ្នាក់ងារជួយសង្គ្រោះដើម្បីពន្យល់ពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើដើម្បីជំនួយដែរទេ?	• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន
<input type="checkbox"/> តើព័ត៌មានស្តីអំពីជំនួយមានភាព ច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាតាមតម្រូវការអ្នកស្តាប់ដែរឬទេ?	• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន
<input type="checkbox"/> តើសមាជិកអ្នកស្តាប់បានទទួលឱកាសក្នុងការបញ្ជាក់ពិតប្រាកដ និង រៀបរាប់ពីរឿងរ៉ាវរបស់ពួកគេដែរឬទេ?	• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន
<input type="checkbox"/> តើអ្នកគ្រប់គ្នានៅក្នុងក្រុមការងារមានបានប្រមូលផ្តុំគ្នាដើម្បីធ្វើការសាកសួរយោបល់ដែរឬទេ?	• ផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពេលមានគ្រោះអាសន្ន
<input type="checkbox"/> តើមានការផ្តល់ជំនួយដល់បុគ្គលិកដែលអាចមានរងគ្រោះការប៉ះពាល់ផ្លូវចិត្តដែរឬទេ?	• ផែនការផ្តល់ជំនួយដល់បុគ្គលិក
<input type="checkbox"/> តើមានបានរៀបចំឲ្យមានការសាកសួរយោបល់ជាមួយនិងស្ថាប័នផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗឬទេ?	• កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយនិងអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
<input type="checkbox"/> តើមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើឡើងពីប្រតិកម្មរបស់អ្នកស្តាប់ចំពោះខ្លឹមសារព័ត៌មានដែរឬទេ?	• របាយការណ៍លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
<input type="checkbox"/> តើមានការចងក្រង 'ការសិក្សារៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍' ទុកជាឯកសារដែរឬទេ?	• របាយការណ៍ឧបទ្វរហេតុ
<input type="checkbox"/> តើមានបានពិនិត្យឯកសារទាំងអស់នៃផែនការឡើងវិញ និងបញ្ចូលទិន្នន័យថ្មីៗផ្អែកលើបទពិសោធន៍ដែលបានទទួលដែរឬទេ?	• ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត



# Online Resources

**Australian Broadcasting Corporation**

<http://www.abc.net.au/news/emergency/>

**Asian Disaster Preparedness Center**

<http://www.adpc.net/igo/>

**Asian Disaster Reduction Center**

<http://www.adrc.asia>

**Asian Disaster Risk & Response Network**

<http://www.adrrn.net/>

**ASEAN Coordinating Centre for Humanitarian Assistance on disaster management**

<http://www.ahacentre.org>

**Center for Preparedness, Philippines**

<http://www.cdp.org.ph/index.php/main>

**Communication is Aid Video**

<http://www.youtube.com/watch?v=Uibg0JREldc>

**Communicating with Disaster Affected Communities Network**

<http://www.cdacnetwork.org>

**First Response Radio**

<http://firstresponseradio.org>

**International Federation of Red Cross**

<https://www.ifrc.org/>

**United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs**

<http://www.unocha.org/>

**United Nations Media Handbook**

<http://www.unisdr.org/archive/20117>

**United Nations Office for Disaster Risk Reduction – Prevention Web**

<http://www.unisdr.org/we/inform/preventionweb>

# ធនធានតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ

សារដីកម្មសោតទស្សន៍អូស្ត្រាលី

<http://www.abc.net.au/news/emergency/>

មជ្ឈមណ្ឌលត្រៀមខ្លួនសម្រាប់គ្រោះមហន្តរាយអាស៊ាន

<http://www.adpc.net/igo/>

មជ្ឈមណ្ឌលកាត់បន្ថយគ្រោះមហន្តរាយអាស៊ាន

<http://www.adrc.asia>

បណ្តាញឆ្លើយតប និង ហានិភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយអាស៊ាន

<http://www.adrrn.net/>

មជ្ឈមណ្ឌលសម្របសម្រួលសម្រាប់ជំនួយមនុស្សធម៌លើការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

<http://www.ahacentre.org>

មជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់ការត្រៀមខ្លួន នៅហ្វីលីពីន

<http://www.cdp.org.ph/index.php/main>

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺជាវីដេអូជំនួយ

<http://www.youtube.com/watch?v=Uibg0JREldc>

ទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាញសហគមន៍រងគ្រោះមហន្តរាយ

<http://www.cdacnetwork.org>

វិទ្យុឆ្លើយតបដំបូង

<http://firstresponseradio.org>

សហព័ន្ធអន្តរជាតិកាកបាទក្រហម

<https://www.ifrc.org/>

ការិយាល័យអង្គការសហប្រជាជាតិសម្របសម្រួលកិច្ចការមនុស្សជាតិ

<http://www.unocha.org/>

ក្បួនផ្សព្វផ្សាយអង្គការសហប្រជាជាតិ

<http://www.unisdr.org/archive/20117>

ការិយាល័យអង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់កាត់បន្ថយហានិភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយ - បណ្តាញការពារ

<http://www.unisdr.org/we/inform/preventionweb>



International Development  
Australian Broadcasting Corporation



Further information:  
[www.abcinternationaldevelopment.net.au](http://www.abcinternationaldevelopment.net.au)



International Development  
Australian Broadcasting Corporation



Further information:  
[www.abcinternationaldevelopment.net.au](http://www.abcinternationaldevelopment.net.au)