



# 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



# ການອອກກະຈາຍສຽງເທດສຸກເສີນ ບັນດາອົງກອນສື່ສານມວນຊົນສົ່ງຂໍ້ ມູນສໍາຄັນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ

ຜລິດໂດຍພະແນກການພັດທະນາໜ່ວຍງານ, ວິສາຫະກິດ ການກະຈາຍສຽງ  
ອອສເຕຣລຽນ (Australian Broadcasting Corporation) ແລະ ອຸປຸກັມ  
ໂດຍ ອົງການ ອອສເຕຣລຽນ ເອດ (Australian Aid) - ເດືອນ ຕຸລາ 2014



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 Association of 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 to preparing communities for a major incident, providing essential information during an emergency and engaging with affected communities as they recover.

# ເບື້ອງຫຼັງຄວາມເປັນມາ

ໃນເດືອນມິຖຸນາ ແລະ ພຶສຈິກາ 2013 ການພັທນານາໆຊາດ ABC (ABCID) ຊຶ່ງເປັນພະແນກນຶ່ງຂອງຜູ້ກະຈາຍສຽງມະຫາຊົນແຫ່ງຊາດອອສເຕຣເລັຍຄີ Australian Broadcasting Corporation, ໄດ້ຈັດການສຳມະນາຂຶ້ນສອງຄັ້ງ ເລື່ອງບົດບາດທີ່ຂອງຜູ້ອອກຂ່າວທາງວິທະຍຸທົ່ວປະເທດໃນການຕອບຮັບ ເລື່ອງພັຍພິບັດ.

ການສຳມະນາໄດ້ຮັບການອຸປະຖູກຈາກ Australian Aid ແມ່ນເພື່ອສົ່ງເສີມການ ແປງບັນຄວາມຮູ້ແລະການຮ່ວມມືກັນລະຫວ່າງບັນດາອົງກອນສື່ສານມວນຊົນຂອງ ອາຊຽນ ແລະ ບັນດາຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນເລື່ອງພັຍພິບັດ. ຫົວຂໍ້ສຳຄັນຂອງການສຳມະນາ ທັງສອງຄັ້ງນີ້ແມ່ນ ຄວາມຕ້ອງການໃນການວາງແຜນອັນມີປະສິດທິພາບ ແລະ ກະແສຂໍ້ມູນໃນຊ່ວງເວລາກ່ອນ ແລະ ພາຍໃນລະຍະທີ່ໄພພິບັດກຳລັງເກີດຂຶ້ນຢູ່.

ສ່ວນນຶ່ງຂອງໂຄງການທັງໝົດທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍ ABCID ໄດ້ຈັດໃຫ້ມີ “ຄູ່ມື” ຂຶ້ນມາເພື່ອ ຊ່ວຍບັນດາຜູ້ປະກອບອາຊີບດ້ານສື່ສານມວນຊົນ. ມັນບັນຈຸ ຄຳແນະນຳທີ່ເປັນປະໂຫຍດ, ບັນຊີກວດແລະ ຄຳອະທິບາຍຫຍໍ້ໆເລື່ອງນະໂຍບາຍ, ແຜນການອອກຂ່າວສຸກເສີນ, ແຜນການສືບຕໍ່ທຸກະກິດ ແລະ ບັນດາທ່າທີ່ຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ພິຈາະນາ - ທັງໝົດນີ້ ແມ່ນບັນດາເອກກະສານສຳຄັນໃນການວາງແຜນຍຸດທະສາດສຳລັບການອອກກະຈາຍ ສຽງເຫດສຸກເສີນ.

ຂໍ້ມູນເພີ່ມສາມາດຫາເອົາໄດ້ໂດຍການຕິດຕໍ່ຫາ ABC ພະແນກ ການພັທນານາໆຊາດ ທີ່ [internationalprojects@abc.net.au](mailto:internationalprojects@abc.net.au) ຫຼື ໂດຍເຂົ້າເວັບໄຊຕ໌ [www.abcinternationaldevelopment.net.au](http://www.abcinternationaldevelopment.net.au)

## ບົດສລຸບ

ບັນດາເຫດການສຳຄັນເຊັ່ນ ພາຍຸ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ນໍ້າຖ້ວມ ແລະ ການແຜ່ຜາຍອັນໃຫຍ່ ຫຼວງໃຫ້ຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມເປັນຢູ່ຂອງສັງຄົມແລະເສດຖະກິດຂອງຊຸມຊົນ. ໃນຊ່ວງລະຍະຂອງບັນດາເຫດການແບບນີ້ ປະຊາຊົນຊອກຫາຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ເພື່ອຊ່ວຍພວກເຂົາໃນການ

ຕັດສິນໃຈອັນສຳຄັນວ່າຈະຄຸ້ມຄອງຕົວເອງພ້ອມທັງຄອບຄົວແລະຄວາມຢູ່ລອດຂອງພວກເຂົາໄດ້ຢ່າງໃດ. ສື່ສານມວນຊົນສາມາດມີບົດບາດອັນສຳຄັນໃນການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ພວກເຂົາຕ້ອງການເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາທຳການຕັດສິນໃຈທັງໃນລະຍະ ກ່ອນ ພາຍໃນ ແລະ ຫຼັງເຫດການສຳຄັນ.

ອັນນີ້ແມ່ນໄດ້ຖືກອະທິບາຍໄວ້ວ່າເປັນ “ການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ”.

ການອອກຂ່າວເຫດສຸກເສີນແມ່ນການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ທັນເວລາແລະຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບພັຍພິບັດ ຕ່າງໆໂດຍຜ່ານເວທີການສົ່ງທີ່ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໂດຍສະດວກງ່າຍດາຍ. ການອອກຂ່າວເຫດສຸກເສີນໄປໄກເກີນກວ່າການລາຍງານເລື່ອງຄວາມສຸກເສີນຢູ່ໃນເນື້ອຂ່າວ ແລະ ໂຄງການເພື່ອຮວມເອົາວິທີທີ່ວາງໄວ້ແລ້ວເພື່ອກຽມຊຸມຊົນໃນການຮັບມືເຫດການສຳຄັນ, ການໃຫ້ຂໍ້ມູນສຳຄັນພາຍໃນລະຍະຄວາມສຸກເສີນ ແລະ ການພົວພັນກັບບັນດາ ຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ຮັບການກະທົບກະເທືອນໃນຂະນະທີ່ພວກເຂົາພື້ນຕົວ.

The three components of Emergency Broadcasting are:

- Before an incident – The media helps to educate citizens about disaster preparedness, safe evacuation procedures and how 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.

ອົງປະກອບສາມຢ່າງຂອງການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ ຄື:

- ກ່ອນເຫດການ - ສື່ສານມວນຊົນຊ່ວຍສອນຊຸມຊົນກ່ຽວກັບການກຽມພ້ອມສຳລັບພັຍພິບັດ, ວິທີການຍົກຍ້າຍທີ່ມີຄວາມປອດພັຍ ແລະ ຮູ້ຈັກສິ່ງທີ່ອາດຈະເປັນອັນ ຕຣາຍໄດ້ຢ່າງໃດ.
- ໃນລະຍະເຫດການ - ສື່ສານມວນຊົນໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງໂດຍກົງແກ່ຜູ້ພັຍພິບັດ ທີ່ທັນເວລາ ແລະ ຖືກຕ້ອງຈາກຜູ້ຄຸ້ມຄອງຈາກຜູ້ຄຸ້ມຄອງພັຍພິບັດແລະຜູ້ໃຫ້ບໍລິ ການອື່ນໆ.
- ຫຼັງເຫດການ - ສື່ສານມວນຊົນຊ່ວຍຊຸມຊົນໃນຂະນະທີ່ພວກເຂົາສ້າງຕົວ ແລະ ພື້ນຄືນ, ການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ແລະການວິໄຈວິທີການຂອງມະນຸດສທັມ ແລະ ການໃຫ້ເວທີເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ແບ່ງປັນເລື່ອງແລະປະສົບການຂອງພວກເຂົາ ແລະ ຊ່ວຍຊຸມຊົນໃນການຄືນເປັນປົກກະຕິ.

ດ້ວຍການຮັບໜ້າທີ່ອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ, ສື່ສານມວນຊົນເປັນຂົວລະຫວ່າງປະຊາຊົນ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຣັຖບານ. ມັນແມ່ນການສື່ສານແບບສອງທາງທີ່ປະຊາຊົນ ສາມາດບອກເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງພວກເຂົາກັບເຂົ້າໄປຫາຣັຖບານແລະບັນດາຜູ້ໃຫ້ ບໍລິການໂດຍຜ່ານສື່ສານມວນຊົນ ແລະ ອັນນີ້ແມ່ນເຮັດໃຫ້ງ່າຍຫຼາຍຂຶ້ນໂດຍຜ່ານທາງ ເທັກໂນໂລຊີສັງຄົມສື່ສານ ແລະ ໂທຣະສັບມິຖີ. ການທີ່ອົງກອນສື່ສານມວນຊົນປະຕິບັດຕົນຢ່າງໃດ ແລະ ບົດບາດທີ່ພວກເຂົາໃຊ້ໃນເຫດການສຸກເສີນນັ້ນຈະກະທົບຕໍ່ຊື່ສຽງ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງ ພວກເຂົາ. ມັນຈະມີຜົນກະທົບໄປຍາວນານໃນການສ້າງຄວາມເຊື່ອຖືໃນຊຸມຊົນ ແລະ ເປັນຮອຍກາຊື່ສຽງໃນຖານະເປັນອົງກອນນຶ່ງໃນເຫດສຸກເສີນ. ໃນເວລາທີ່ ພວກເຂົາມີຄວາມຕ້ອງການປະຊາຊົນຈະຈົດຈຳຖ້າທ່ານປະຕິບັດໄດ້ດີ ຫຼື ບໍ່ດີທີ່ສຸດ.

ເພື່ອຈະເພີ່ມການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການເປັນຜູ້ອອກຂ່າວເຫດສຸກເສີນ, ບັນດາອົງກອນ ສື່ສານມວນຊົນຄວນກຽມໂຕແລະວາງແຜນລ່ວງໜ້າ. ອັນນີ້ແມ່ນຮວມເຖິງການມີນະໂຍບາຍການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ, ແຜນການສືບຕໍ່ທຸຣະກິດ, ວາງແຜນວ່າຈະກວມເອົາເຫດການສຳຄັນຢ່າງໃດ ແລະ ມີມາຕຖານໃນການບັນນາທິການ ແລະ ຈັນຍາບັນໃນການລາຍງານກ່ຽວກັບປະຊາຊົນທີ່ຢູ່ໃນສະພາບວິກິດການ. ເອກກະສານນີ້ຈະເນັ້ນໃສ່ຈຸດສຳຄັນຂອງສ່ວນສຳຄັນເຫຼົ່ານີ້ ພ້ອມທັງໃຫ້ຫຼັກຖານອ້າງອີງເຖິງບັນດາອົງກອນສຳຄັນຊຶ່ງສາມາດເປັນຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ.

ຮວມແລ້ວ ຄູ່ມື ອັນນີ້ ມີເປົ້າໝາຍໃນການ ຊີ້ແນະທີ່ເປັນປະໂຫຍດນຳໃຊ້ໄດ້ສຳລັບ ການ ບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ປະກອບອາຊີບກ່ຽວກັບສື່ສານມວນຊົນ, ຫຼັກຖານອ້າງອີງສິ່ງ ເພື່ອ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເປັນລະຍະດັ່ງເປັນສ່ວນນຶ່ງຂອງການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຮວບຮວມບົດບາດການອອກ ຂ່າວເຫດສຸກເສີນ.

# 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.*

# ການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ

## ບົດສລຸບ

ຄຳໝັ້ນສັນຍາໃນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນໄດ້ດ້ວຍນະໂຍບາຍພາຍໃນຂອງອົງກອນສື່ສານມວນຊົນ ອາດຈະເປັນໄປໄດ້ວ່າຖືກສົ່ງເສີມດ້ວຍການຕົກລົງສັນຍາກັບບັນດາຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນບັນດາອົງກອນຄຸ້ມຄອງເລື່ອງພັຍພິບັດ ແລະ ບັນດາບໍລິການການຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງອາກາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ຫຼື ພູເຂົາໄຟ.

ນະໂຍບາຍການກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນສຳລັບອົງກອນສື່ສານມວນຊົນທີ່ມີຫຼາຍເວທີຕາມທຳມະດາແລ້ວແມ່ນຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍຄະນະບໍລິຫານຂັ້ນສູງ ແລະ ຖືກແນະນຳແກ່ບັນດາພະນັກງານໂດຍຜ່ານການແນະນຳອົບອົມລະການເຝິກຫັດ. ນະໂຍບາຍນີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອຸ້ມອູ້ມຈາກທຸກໆຂັ້ນພາຍໃນອົງກອນຕັ້ງແຕ່ຄະນະບໍລິຫານຂັ້ນສູງຈົນເຖິງພະນັກງານຢູ່ໃນໂຄງການ.

## ວິທີທາງຂອງນະໂຍບາຍ

ອັນນີ້ແມ່ນຕ້ອງການໃຫ້ອົງກອນສື່ສານມວນຊົນອະທິບາຍວິທີທາງທັງໝົດທີ່ມີຕໍ່ການອອກຂ່າວເຫດສຸກເສີນ ແລະ ຕາມທຳມະດາແລ້ວຈຶ່ງເສີມຕື່ມດ້ວຍແຜນອອກຂ່າວເຫດສຸກເສີນສະເພາະສຳລັບສະຖານີ ຫຼື ເຄືອຂ່າຍວຽກງານ, ແຜນການສືບຕໍ່ທຸກະກິດທີ່ອະທິບາຍວ່າອົງກອນສື່ສານມວນຊົນຈະ “ອອກອາກາດ” ພາຍໃນລະຍະຂອງພັຍພິບັດ.

## ຕົວຢ່າງບົດຖແລງຂອງນະໂຍບາຍ

(ກຸ່ມສື່ສານມວນຊົນ) ໄດ້ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາຕໍ່ການເຜີຍແພ່ຂໍ້ມູນຢ່າງມີປະສິດທິພາບກ່ອນ ແລະ ພາຍໃນເວລາຂອງພັຍພິບັດແລະເຫດສຸກເສີນ ແລະ ຈະຮັບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບນີ້ດ້ວຍຄວາມລະມັດລະວັງທີ່ສຸດ.

(ກຸ່ມສື່ສານມວນຊົນ) ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ບັນດາຊຸມຊົນເພື່ອຊ່ວຍພວກເຂົາໃຫ້ກັບຄືນສະພາບເດີມກວ່າເກົ່າ, ເພື່ອກຽມຕົວສຳລັບພັຍພິບັດ, ເພື່ອຊ່ວຍໃນຊ່ວງລະຍະເຫດການ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພວກເຂົາເພື່ອຊ່ວຍພວກເຂົາໃຫ້ພື້ນຕົວໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ໄວໄດ້.

ຄຳໝັ້ນສັນຍານີ້ແມ່ນຖືກອຸ້ມອູ້ໂດຍແນວທາງຊັ້ນຳການປະຕິບັດງານສຳລັບພະນັກງານໃນໂຄງການ, ນັກວິຊາການ ແລະ ຝ່າຍບໍລິຫານ ບັນຈຸໄວ້ຢູ່ໃນ ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ ຊຶ່ງຄົດຕິດໄວ້ຢູ່ນີ້.



## **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.*

**ການໃຫ້ຄໍາພັນສັນຍາຕໍ່ການພົວພັນໃນການເຮັດວຽກເພື່ອຊ່ວຍອຸ້ມອຸກການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ**

ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MoU)ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ຄວາມສໍາພັນກັບບັນດາຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນມີຄວາມເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນ. ຄວນຊອກຫາເອົາຄໍາແນະນໍາດ້ານກົດໝາຍທີ່ເໝາະສົມໃນຂະນະທີ່ຈັດກຽມເອກກະສານນີ້.

ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລະຫວ່າງກົມຄຸ້ມຄອງເຫດສຸກເສີນ(DEM) ແລະ ກຸ່ມສື່ສານມວນຊົນ (MG)

ຫຼັກການຂອງສັນຍານີ້ຄື (DEM) ແລະ (MG) ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງໃກ້ຊິດເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ແລະທັນເວລາແກ່ມະຫາຊົນພາຍໃນລະຍະເຫດການສຸກເສີນອັນສໍາຄັນ. ນອກຈາກນີ້ທາງອົງກອນຍັງຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເພື່ອຊ່ວຍຍົກສູງຄວາມຮູ້ສຶກຕົວຂອງມະຫາຊົນຕໍ່ສະພາບການຂອງພັບພັດແລະຈະຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໄດ້ຢ່າງໃດ.

ຈຸດປະສົງຂອງ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ MOU ຄືການສ້າງຄວາມສັມພັນນີ້ ແລະ ການຊ່ວຍໃນການວາງແຜນລະຫວ່າງ (DEM) ແລະ (MG) ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຊຸມຊົນມີຄວາມປອດໄພຂຶ້ນ ແລະ ຮັບຮູ້ທຸກຢ່າງດີ.

MOU ສະບັບນີ້ບໍ່ໄດ້ທ້າມ(DEM)ຈາກການເຂົ້າຮ່ວມສັນຍາອັນຄ້າຍຄືກັນນີ້ກັບອົງກອນສື່ສານມວນຊົນອື່ນໆ. ທຸກຝ່າຍຮັບຮູ້ວ່າ MoU ບໍ່ແມ່ນການຜູກມັດທາງກົດໝາຍ ແລະ ບໍ່ມີທ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບຫຼືການລົງໂທດອື່ນໃດໆເປັນຜົນຈາກການອອກຈາກຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄວາມເຂົ້າໃຈ ທີ່ກ່າວເຖິງຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້.

**ຄວາມເຂົ້າໃຈລະຫວ່າງ (ກຸ່ມສື່ສານມວນຊົນ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງເຫດສຸກເສີນ)**

(DEM) ຈະປະສານງານແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ຕອບຮັບຕໍ່ຄໍາຖາມຂອງທຸກໆ (MG) ຢ່າງສມໍ່ສເມີສໍາລັບ ໃນລະຍະສະພາບການຂອງເຫດສຸກເສີນ

(MG)ຈະໃຫ້ບຸລິມະສິດໃນການໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ໃນສະພາບຂອງເຫດສຸກເສີນ ມັນມີຄວາມສາມາດໃນການປ່ຽນຈາກການເຮັດວຽກຢູ່ໃນເຄືອຂ່າຍໄປສູ່ໄປແກຣມວິທະຍຸທ້ອງ ຖິ່ນ, ອອກຂ່າວ“ໂຕໜັງສືແລ່ນຕາມໜ້າຈໍ” ຂອງໂທຣະທັດ ແລະ ໃຫ້ຈຸດສໍາຄັນທາງອອນລາຍ ແລະ ມີບໍລິການເຄື່ອນທີ່.

(DEM) ແລະ (MG) ເກັບຮັກສາ ແລະ ແລກປ່ຽນບັນຊີການຕິດຕໍ່ອັນປັດຈຸບັນ.

(MG) ຈະອອກຂ່າວ ມາຕຖານສັນຍານເຕືອນເບື້ອງຕົ້ນ (Standard Early Warning Signal (SEWS) ທາງວິທະຍຸ ແລະ/ຫຼື ທາງທິວິໃນເວລາທີ່ (DEM)ຂໍໃຫ້ເຮັດ, ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າພະນັກງານຂອງ (MG) ເຂົ້າໃຈບັນດາພິທີການ ແລະ ວິທີດໍາເນີນການທີ່ເໝາະສົມ.

(MG) ຈະແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຈັດການທີ່ສໍາຄັນເພື່ອໃຫ້ເປັນຈຸດຕິດຕໍ່ສໍາລັບ (DEM).

(MG) ຈະຊ່ວຍ (DEM) ທົດສອບຄວາມອາດສາມາດຂອງການສື່ສານສຸກເສີນດ້ວຍການເຂົ້າຮ່ວມການທົດລອງແລະການເຝິກທັດໃນເວລາທີ່ຖືກເຊີນໃຫ້ເຮັດ.

(DEM) ອາດຈະຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ (MG) ໃນການຈັດທາງກອງບໍລິການເພື່ອໃຫ້ພຽງພໍໃນການກວມເອົາເຫດການແລະ ໃຫ້ເນື້ອເລື້ອງແກ່ເຄືອຂ່າຍສື່ສານມວນຊົນອື່ນໆ

*(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.*

(DEM) ແລະ (MG) ຈະພົບກັນເປັນລະຍະເພື່ອປຶກສາຫາລືວ່າທຸກໆຝ່າຍຈະສາມາດສືບຕໍ່ການເຮັດວຽກແບບການຮ່ວມມືໄດ້ຢ່າງໃດເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຕົກລົງຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ດີຂຶ້ນຕໍ່ໄປ.

ບໍ່ມີສິ່ງໃດໃນ MoU ສະບັບນີ້ຈະລົບລ້າງຫຼັກການ, ກົດລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍບັນນາທິການຂອງ (MG) ໄດ້.

ບໍ່ມີສິ່ງໃດໃນ MoU ສະບັບນີ້ຈະລົບລ້າງບັນດາຂໍ້ກຳນົດການປະຕິບັດງານຕາມໜ້າທີ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນປອດພັຍ ຂອງ (DEM) ໄດ້.

### ການຄຸ້ມຄອງຄວາມເປັນເອກກະຣາດຂອງການບັນນາທິການ

ຈຸດສຳຄັນຂອງສັນຍາກັບຜູ້ມີອຳນາດຄຸ້ມຄອງພັຍພິບັດຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນອື່ນໆບໍ່ວ່າໃນຮູບແບບໃດໆແມ່ນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈໃນຄວາມເປັນເອກກະຣາດຂອງການບັນນາທິການຂອງຮາຍການຂ່າວຂອງອົງກອນສື່ສານມວນຊົນ. ສິ່ງນີ້ສາມາດບອກຢ່າງຊັດແຈ້ງດັ່ງຕໍ່ລົງໄປນີ້:

(ອົງກອນສື່ສານມວນຊົນ) ຈະຊ່ວຍວຽກງານຂອງທ້ອງຖານເຫດສຸກເສີນ ແຕ່ຕ້ອງຮັບຮູ້ວ່າອົງກອນຈະຮັກສາການຕັດສິນໃຈທີ່ເປັນເອກກະຣາດກ່ຽວກັບເນື້ອເລື່ອງທຸກຢ່າງຕອດເວລາຮວມເຖິງການເຕືອນ ແລະ ະບໍ່ມີທ້ອງຖານເຫດສຸກເສີນໃດໆໄດ້ຮັບການປະຕິບັດນຳແບບພິເສດໃນວິທີການເກັບກຳຂ່າວ ຫຼື ເນື້ອເລື່ອງຂ່າວ ບັດຈຸບັນ.

ເປັນການຮັບຮູ້ວ່າ (ອົງກອນສື່ສານມວນຊົນ) ຈະນຳໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສຸດໃນການເຕືອນຊຸມຊົນເຖິງພັຍພິບັດ ແລະ ເຫດສຸກເສີນທີ່ກຳລັງຈະມາເຖິງ ແຕ່ຈະບອກເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງຢ່າງຊັດແຈ້ງຂອງ “ການເຕືອນຢ່າງເປັນທາງການ” ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ.

### ນະໂຍບາຍຂອງການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ ແລະ ການບັນນາທິການ

ເຖິງແມ່ນວ່າການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ສຸດຍ້ອນວ່າມັນສາມາດຊ່ວຍຊີວິດແລະຊ່ວຍຄວາມຢູ່ເຢັນເປັນສຸກແລະເສດຖິກິດຂອງຊຸມຊົນກໍຕາມ, ມັນກໍຕ້ອງຖືກປະຕິບັດໂດຍໃຫ້ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍການບັນນາທິການຂອງອົງກອນສື່ສານມວນຊົນ. ການພິຈາຣະນາອັນສຳຄັນສຳລັບຜູ້ລາຍງານຂ່າວແມ່ນການລ່ວງລຳຄວາມໂສກເສົ້າຂອງ ປະຊາຊົນທີ່ໄດ້ຮັບການກະທົບກະເທືອນຈາກພັຍພິບັດ.

ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການບັນນາທິການທີ່ຢູ່ຕໍ່ລົງໄປນີ້ສາມາດຖືກນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ລາຍງານຂ່າວແຫ່ງຊາດເພື່ອນຳພາພະນັກງານ:

ການລາຍງານ ຫຼື ການສະແດງຮູບກ່ຽວກັບຄວາມຮຸນແຮງ ພັຍພິບັດ ຫຼື ຄວາມເຈັບປວດໂສກເສົ້າ ຕ້ອງຖືກກຳກັບດ້ວຍຄວາມເຂົ້າໃຈຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຄົນອື່ນທີ່ສຸດ. ຫຼືກເວັ້ນການສ້າງຄວາມເສົ້າໂສກເສັຍໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ເສັຍຫາຍ, ພະຍານ ຫຼື ຜູ້ສູນເສັຍຍາດພີ່ນ້ອງ ເກີນຄວນ. ຈົ່ງມີຄວາມເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງວິທະຍາສາດໃນເວລາສະແດງຮູບ ຫຼື ລາຍງານເລື່ອງຄົນທີ່ເສັຍຊີວິດທີ່ຜ່ານມາ ເມື່ອໄວ້ງ.

# 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

# ການຂຶ້ນແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ

ເພື່ອສົ່ງເສີມນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການອອກຂ່າວເຫດສຸກເສີນຂອງອົງກອນ ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນໃນການສ້າງແຜນວ່າຈະນໍາໃຊ້ໄດ້ຢ່າງໃດ. ມີການແນະນໍາວ່າບັນດາອົງປະກອບທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມຕໍ່ລົງໄປນີ້ຖືກຮວມເຂົ້ານໍາ



## ຜູ້ພັງ ຜູ້ຊົມ

- ບັນທຶກສະຖານທີ່ຊຶ່ງທ່ານສົ່ງເນື້ອເລື່ອງໃຫ້ – ການຖ່າຍທອດແຜນທີ່, ຜູ້ນໍາໃຊ້ ຫຼື ການສົ່ງຂໍ້ມູນ
- ສ້າງການຮົນນະນົງຄວາມຮູ້ສຶກຕົນຕົວຂອງມະຫາຊົນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ພັງຮູ້ວ່າຕ້ອງທັນມາຫາອົງກອນຂອງທ່ານເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນສໍາຄັນກ່ຽວກັບເຫດສຸກເສີນ
- ໃຫ້ລາຍລະອຽດວ່າທ່ານຮູ້ຫຍັງແດ່ກ່ຽວກັບຜູ້ພັງຂອງທ່ານ - ພວກເຂົາເປັນຄົນໜຸ່ມ ຫຼື ຜູ້ເຖົ້າ? ອ່ານອອກຂຽນໄດ້ບໍ່? ພວກເຂົາເຂົ້າເຖິງກໍາລັງຮັບສົ່ງທາງໂທຣະສັບມີຖືຄິດບໍ່? ອິນເຕີເນັດເດ?
- ເຂົ້າໃຈແຜນຜັງຂອງບ້ານ ເມືອງ ທີ່ທ່ານອອກຂ່າວເຖິງ ອຸດສະຫະກັມອັນສໍາຄັນ ແລະ ຈຸດເດັ່ນຂອງເມືອງນັ້ນ - ແຜນທີ່
- ບັນທຶກບັນດາຄວາມສ່ຽງຊຶ່ງສາມາດກະທົບຕໍ່ບ້ານ ແລະ ເມືອງຢູ່ໃນເຂດ - ແຜນທີ່ຄວາມອັນຕະຣາຍຂອງເຂດ
- ເວົ້າຍ້ອນເຖິງວ່າປະຊາຊົນເຄີຍມີທ່ານທີ່ຢ່າງໃດຕໍ່ເຫດການທີ່ເຄີຍມີມາ - ອະທິບາຍເຖິງປະຕິກິຣິຍາແລະ ບັນຫາທີ່ເຄີຍມີມາກ່ອນ



## ບັນດາຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ

- ລະບຸເຖິງບັນດາອົງກອນຕ່າງໆທີ່ມີຂໍ້ມູນສໍາຄັນ - ອະທິບາຍເຫດການຕ່າງໆທີ່ອາດມີ, ຫ້ອງການທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່
- ລະບຸເຖິງອົງກອນຕ່າງໆທີ່ອາດຈະມີຂໍ້ມູນສໍາຄັນ ເຊັ່ນ ຫ້ອງການຮັຖບານ ຜູ້ນໍາຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ອົງກອນທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງຮັຖບານ
- ໃຫ້ລາຍລະອຽດວ່າກະແສຂໍ້ມູນໄຫຼມາຈາກຫ້ອງການດ້ວຍວິທີໃດ - ຂໍ້ຄວາມເຕືອນບອກເຫດ, ແຟັກຊ໌, ອອກຂ່າວທາງອອນລາຍຈາກສູນປະຕິບັດງານ, ໆລຽງ
- ສິ່ງທ້າທາຍໃດແດ່ທີ່ອາດມີໃນການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນນີ້?
- ອະທິບາຍເຖິງການຈັດແຈງພິເສດໃດໆກັບຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ - MOU, ລິງກ໌ ຫາ ສູນປະຕິບັດງານ
- ໃຫ້ລາຍລະອຽດວ່າບັນດາພະນັກງານຈະຖືກມອບໝາຍວຽກຈາກຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນຢ່າງໃດ - ເຊັ່ນວ່າ ກ່ອນຣະດູລົມພາຍຸໃຕ້ຝຸ່ນ



## ຄວາມອາດສາມາດຂອງອົງກອນ

- ໃຫ້ລາຍລະອຽດບັນດາຊັບພາຍາກອນທີ່ມີສໍາລັບການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ - ຜູ້ລາຍງານຂ່າວ, SMS, ການໂທຣະສັບເຂົ້າມາ
- ເຮັດບັນຊີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການຜລິດ ແລະ ການນໍາສະເໜີສໍາຄັນ ແລະ ບັນທຶກຂອງການຊ່າງແລະການບໍາລຸງຮັກສາທີ່ໃຊ້ໄດ້
- ລະບຸສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກອີກຢ່າງນຶ່ງຖ້າວ່າສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຂອງການຜລິດທີ່ສໍາຄັນ, ການສື່ສານ ຫຼື ໄຟຟ້າຖືກຕັດ - ເບິ່ງ ແຜນການສືບຕໍ່ທຸຣະກິດ

- 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
- 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

- ສລຸບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ້າທີ່ສຳຄັນ - ແນໃສ່ບົດບາດໜ້າທີ່ແທນທີ່ຈະເປັນຄົນທີ່ກຳໜ້າທີ່
- ລະບຸພະນັກງານຜູ້ມີປະສົບການໃນການອອກຂ່າວເລື່ອງເຫດສຸກເສີນ - ໃຫ້ເປັນອ້າຍລ້ຽງ ແລະ ເປັນຜູ້ນຳພາເພື່ອນຮ່ວມລານທີ່ມີປະສົບການໜ້ອຍ
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າພະນັກງານທຸກໆຄົນຮູ້ໂປຣແກຣມວິທີທາງຂອງອົງກອນພາຍໃນລະຍະຂອງເຫດສຸກເສີນ (ພິຈາະນາວາງແຜນການເຝິກຫັດທີ່ຄ້າຍຄືກັນເພື່ອລະບຸບັນຫາຕ່າງໆໃສ່ກັບແຜນ)
- ອະທິບາຍຈຸດສຳຄັນຂອງຊ່ອງຫວ່າງຂອງຂໍ້ມູນທີ່ອາດມີ ແລະ ວາງແຜນແກ້ໄຂ (ຕົວຢ່າງ, ພະນັກງານເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ, ຄຳເວົ້າກ່ຽວກັບເຫດສຸກເສີນ ໆລໆ ບໍ່, ພວກເຂົາສາມາດຕິຄວາມໝາຍອອກມາໃຫ້ຜູ້ຟັງບໍ່)



## ເນື້ອເລື່ອງແລະ ໂປຣແກຣມ

- ຫຼັກການສຳຄັນ - ຜູ້ຟັງຕ້ອງການຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ, ທັນເວລາ ແລະ ກ່ຽວພັນກັບເຫດການ
- ໃຫ້ລາຍລະອຽດການຮົ່ມນະຣົງຂໍ້ມູນເພື່ອຍົກສູງຄວາມຕື່ນຕົວຂອງມະຫາຊົນວ່າຈະກຽມໂຕສຳລັບເຫດການຢ່າງໃດ
- ນຳໃຊ້ການເຕືອນໄພທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍແຫຼ່ງທີ່ເປັນທາງການ - ເວົ້າຊ້ຳໃນເວລາພັກອອກຂ່າວໃຫ້ສມຳສເມີ
- ສຳລັບ ທີວີ ແລະ ວິທຍຸດ ສ້າງໂປຣແກຣມ “ໂມງ” ເພື່ອນຳພາພະນັກງານໃຫ້ຮູ້ວ່າເວລາທີ່ຕ້ອງປະກາດການເຕືອນໄພ (ຕົວຢ່າງ ຈະປະກາດການເຕືອນໄພເລື້ອຍເທົ່າໃດໃນແຕ່ລະຂັ້ນຂອງການເຕືອນ)
- ຊີ້ໄປໃສ່ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆຕາມເວທີຂອງອົງກອນ - ທີວີສົ່ງເສີມວິທຍຸ, ວິທຍຸສົ່ງເສີມທາງອອນລາຍ, ອອນລາຍ ສົ່ງເສີມທີວີ
- ໃຫ້ລາຍລະອຽດລັກສະນະຂອງການນຳສເມີທີ່ຖືກກຳນົດ - ຍ້າຄວາມໝັ້ນໃຈ, ໃຈເຢັນ ແລະ ສົມ
- ບອກເຕືອນພະນັກງານກ່ຽວກັບຄຳຖາມທີ່ຈະຖາມບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ທາງການ - ມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນ, ຢູ່ໃສ, ຈະມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນຕໍ່ໄປ, ດຽວນີ້ຊຸມຊົນຄວນເຮັດຢ່າງໃດ, ປະຊາຊົນຈະເອົາຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມໄດ້ຈາກໃສ
- ຄຳຖາມທີ່ຈະຖາມຜູ້ຟັງ - ທ່ານເຫັນຫຍັງແດ່, ສິ່ງນີ້ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃສ, ທ່ານໄດ້ຮັບຄວາມກະທົບກະເທືອນຢ່າງໃດ, ຜູ້ຄົນທີ່ຢູ່ອ້ອມໆຂ້າງຂອງທ່ານໄດ້ຖືກກະທົບກະເທືອນຢ່າງໃດ
- ສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວພັນໄປໃຫ້ບັນດາຫ້ອງກຕອບຮັບເຫດສຸກເສີນ ແລະ ມະນຸສທັມ
- ໃຫ້ລາຍລະອຽດການພົວພັນກັບບັນດາຊຸມຊົນຫຼັງຈາກເຫດການ - ການຂໍຮ້ອງ, ນອກການອອກຂ່າວ, ການໂທຣະສັບເຂົ້າມາ, ເນື້ອເລື່ອງທີ່ຜູ້ຟັງແຜ່ຂຍາຍ



## ການບໍຣິຫານ

- ໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຄວບຄຸມກາບັນນາທິການ - ລະບຸໃຫ້ຊັດແຈ້ງວ່າໜ້າທີ່ໃດເປັນ ຜູ້ດູແລຜົນຜິດທີ່ອອກຈາກກຸ່ມປະຕິບັດງານ, ແລະ ຈາກອົງກອນທົ່ວໄປກໍອາດເປັນໄດ້
- ໃຫ້ລາຍລະອຽດເຖິງການອັບຊູຕ່າງໆທີ່ມີໄວ້ໃຫ້ພະນັກງານ - ອຸປະກອນທີ່ມີຄວາມປອດໄພ, ການຄຸ້ມຄອງຄວາມໂສກເສົ້າເສັບໃຈ, ຄຳແນະນຳແລະການດູແລພາຍໃຕ້ຄວາມກົດດັນ
- ຮວມເອົາ ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນເຂົ້າໃສ່ໃນແນະນຳອົບຮົມ ແລະ ການເຝິກຫັດ
- ຈັດສ້າງວິທີເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າພະນັກງານບໍ່ເຮັດວຽກຫຼາຍເກີນໄປ/ອ່ອນເພັຍຫຼາຍເກີນໄປໃນເວລາອອກອາກາດເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການເຮັດຜິດ
- ອະທິບາຍຫຍັງໃຫ້ພະນັກງານພົດທຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການອອກຂ່າວເຫດສຸກເສີນ - ອ້າງອີງເຖິງການອັບຊູທີ່ຊ່ຽວຊານສຳລັບບັນຫາໃດນຶ່ງທີ່ກ່ຽວພັນກັບຄວາມໂສກເສົ້າເຈັບປວດ
- ໃຫ້ລາຍລະອຽດວິທີທາງຮັກສາຄວາມສຳພັນດ້ານວຽກງານກັບບັນດາຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ
- ມອບໝາຍໃຫ້ມີການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບຜູ້ຟັງເພື່ອວັດແທກຜົນກະທົບຂອງລາຍການ ແລະ ຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຕື່ນຕົວຕໍ່ມະຫາຊົນ
- ທົບທວນເບິ່ງແຜນສມຳສເມີ ແລະ ດັດແປງບົນພື້ນຖານຂອງບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນມາ



# 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

# ແຜນການສືບຕໍ່ທຸລະກິດ

ແຜນບັນທຶກການປະຕິບັດງານ, ຄວາມຮູ້ຕົ້ນຕົວຂອງພະນັກງານວ່າເຮັດຫຍັງແດ່ ແລະ ບັນດາຊັບພະຍາກອນໃຫ້ເລືອກອື່ນໆແມ່ນປັດໃຈສໍາຄັນຂອງການຢືນຢູ່ໃນທຸລະກິດໃນຊ່ວງລະຍະເຫດການທີ່ກະທົບຕໍ່ພະນັກງານ ຫຼື ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທັງຫຼາຍ.

ໃນເມື່ອເທັກໂນໂລຊີຂອງຂໍ້ມູນແຜນຂອງການຜລິດ ແລະ ການກະຈາຍເນື້ອເລື່ອງການສື່ສານ, ແຜນການສືບຕໍ່ທຸລະກິດຕ້ອງແນໃສ່ການມີແຜນສໍາຮອງແລະ ທາງເລືອກອຸປະກອນອື່ນໆທີ່ມີໃຫ້ ແລະ ເອົາມາໃຊ້ໄດ້. ອັນນີ້ອາດຈະເປັນສິ່ງທີ່ງ່າຍໆເຊັ່ນວ່າສະຖານທີ່ອື່ນສໍາລັບເຮັດວຽກ ຫຼື ມີທາງເຂົ້າໄປໃຊ້ອຸປະກອນຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ຢູ່ຫ່າງໄກທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເສັຍຫາກຍຈາກເຫດການທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສູນການຜລິດໃຫຍ່.

## ຂັ້ນຕອນ / ການປະຕິບັດ



### ການສ້າງແຜນ ການສືບຕໍ່ທຸລະກິດ

- ລະບຸສະຖານທີ່ແຫ່ງນຶ່ງສໍາລັບການຜລິດ ແລະ ການກະຈາຍສຽງ
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໄວ້ໃຫ້ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ສະຖານທີ່ອີກແຫ່ງນຶ່ງແທນເພື່ອສືບຕໍ່ການສົ່ງອອກ.
- ສ້າງຕັ້ງທີມງານພັບພິບັດ, ເນັ້ນໃສ່ໜ້າທີ່ແທນທີ່ຈະເນັ້ນໃສ່ຄົນ
- ບັນທຶກແຜນໃຫ້ຊັດແຈ້ງ
- ສົ່ງເສີມຄວາມຮູ້ຕົ້ນຕົວຂອງພະນັກງານຕໍ່ແຜນ
- ແຜນການຈັດພິມ ແລະ ແຈກຢາຍ
- ເກັບມ້ຽນສໍາເນົາຕ່າງໆຢູ່ນອກສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ຜູ້ຈັດການໃຫຍ່ເກັບມ້ຽນໄວ້ຢູ່ໃນໂທລະສັບ ຫຼື ຢູ່ເອັສບີ
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າພະນັກງານທຸກໆຄົນເຂົ້າໃຈໃນໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຖ້າວ່າແຜນນີ້ເລີ່ມຂຶ້ນ
- ຮວມເອົາຂໍ້ສລຸບຂອງແຜນໃສ່ຢູ່ໃນການແນະນຳອົບຮົມພະນັກງານ
- ອັບເດດບັນຊີລາຍຊື່ ແລະ ລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ທີ່ຢູ່ໃນແຜນໃຫ້ສມໍ່າສເມີ
- ພົວພັນເອົາພະນັກງານເຂົ້າຮ່ວມໃນການຮຽນເພີ່ມດ້ານການນຳໃຊ້ ໄອທີ ທີ່ສູນປະຕິບັດງານໃຫຍ່ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ບ່ອນອື່ນ
- ທົດສອບເບິ່ງແຜນທຸກໆປີ ແລະ ດັດແປງອັບເດດຕາມຕ້ອງການ



### ເວລາເຫດການກະທົບຕໍ່ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກອັນສໍາຄັນ ຫຼື ພະນັກງານ:

- ນຳໃຊ້ແຜນຍົກຍ້າຍສູກເສີນ
- ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ເກັບກຳເອົາອຸປະກອນທີ່ຍົກຍ້າຍໄດ້ທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ໄປທີ່ຈຸດຊຸມນຸມທີ່ຈັດໄວ້ກ່ອນແລ້ວ
- ຢູ່ທີ່ຈຸດຊຸມນຸມ, ນັບກວດເບິ່ງພະນັກງານ, ຜູ້ມາຢັ້ງມຢາມ ແລະ ບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາ



### **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



### ປະເມີນສະຖານະການ

- ຮວບຮວມທີມກູ້ໜ້າພິບັດ ແລະ ເກັບກຳເອົາຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນ
- ສເນີແນະວິທີປະຕິບັດງານຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານຂັ້ນສູງ
- ຊຸກຍູ້ບັນກາພະນັກງານໃຫ້ຕິດຕໍ່ທາຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຄວາມໝັ້ນໃຈແກ່ພວກເຂົາ



### ການນຳໃຊ້ແຜນ

- ສ້າງຜົນການຜລິດອີກແບບນຶ່ງແທນອອກຈາກແຫ່ງອື່ນຖ້າວ່າເປັນການຢຸດສັງກະລະຍະສິ້ນ
- ຖ້າວ່າເປັນລະຍະຍາວ ຈົ່ງຕິດຕໍ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກອີກແຫ່ງນຶ່ງແລະ ເລີ່ມຕັດການປະຕິບັດງານລົງ
- ຍົກຍ້າຍສັບປຸງພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການໄປຫາສະຖານທີ່ເຮັດວຽກອີກແຫ່ງນຶ່ງ, ແລະ ສົ່ງພະນັກງານອື່ນໆໄປຫາບ່ອນທີ່ປອດໄພ
- ສ້າງການສື່ສານທີ່ຊັດແຈ້ງສມຳສເນີກັບຄະນະບໍລິຫານຂັ້ນສູງ ແລະ ພະນັກງານ



### ຫຼັງຈາກເຫດການ:

- ຕິດຕາມເບິ່ງຄວາມຄືບໜ້າເພື່ອພື້ນຄືນ
- ສື່ສານກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ໃນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສ້າງຄວາມປອດໄພ
- ສື່ສານຢ່າງຊັດແຈ້ງກັບຄະນະບໍລິຫານຂັ້ນສູງແລະ ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ
- ຕິດຕາມຄວບຄຸມເບິ່ງຄວາມຍືນຍົງຂອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກອີກແຫ່ງນຶ່ງ ແລະ ຈັດສັນຊັບຍາກອນຕາມທີ່ຕ້ອງການ
- ຕິດຕາມຄວບຄຸມເບິ່ງຄວາມຢູ່ດີຂອງພະນັກງານ



### ກັບຄືນສູ່ທຸລະກິດຕາມປົກກະຕິ

- ຫາໃຫ້ໄດ້ໃບອະນຸຍາດຄວາມປອດໄພເພື່ອກັບຄືນໄປຫາຕືກທີ່ສ້ອມແປງແລ້ວ
- ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບໃຫ້ຊາບເຖິງການຈັດແຈງເລື່ອງກັບໄປເຮັດວຽກຄືນ
- ບົດສະຖານທີ່ເຮັດວຽກອີກແຫ່ງນຶ່ງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສົມບູນຂຶ້ນຖ້າວ່າຕ້ອງການ
- ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຈາກສະຖານທີ່ເຮັດວຽກອີກແຫ່ງນຶ່ງແທນຖ້າວ່າຕ້ອງການ



### ການສອບຖາມລາຍລະອຽດຫຼັງເຫດການ

- ຮ້ອງປະຊຸມທີມກູ້ໜ້າພິບັດເພື່ອທົບທວນຄືນການຄວບຄຸມເຫດການ
- ສລຸບບົດລາຍງານກ່ຽວກັບເຫດການ ໂດຍແນໃສ່ບັດາບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນມາ
- ອັບເດດເອກກະສານໝົດທຸກຢ່າງຖ້າຕ້ອງການ

# 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>

# ບັນຊີກວດ

ສິ່ງທີ່ຢູ່ຕໍ່ລົງໄປນີ້ສາມາດນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນຄວາມກຽມພ້ອມຂອງອົງກອນຂອງທ່ານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສົມບູນໜ້າທີ່ສຳຄັນຂອງອົງກອນໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊຸມຊົນຊາບ.

ຈຸດສຳຄັນ:  
ຜູ້ຟັງສຳລັບຂໍ້ມູນໃນຊ່ວງລະຍະພັຍພິບັດ

ບັນຫາເພື່ອພິຈາະນາ	ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ
<input type="checkbox"/> ເຂດໃດທີ່ອົງກອນຂອງພວກເຮົາກວມ ຫຼື ກະຈາຍສຽງໄປຫາ?	• ແຜນທີ່ຂອງການອອກຂ່າວກະຈາຍ ສຽງ, ຜູ້ໃຊ້ຂໍ້ມູນ, ການແຈກຢາຍຂໍ້ມູນ
<input type="checkbox"/> ຊຸມຊົນຢູ່ໃນລະຫວ່າງຂອງພວກເຮົາມີຂະໜາດໃດ ແລະ ປະເພດໃດ (ຕົວຢ່າງ : ເຂດຊົນນະບົດ, ເມືອງ)	• ຂໍ້ມູນຈາກຫ້ອງການສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ
<input type="checkbox"/> ປະຊາຊົນຢູ່ບ່ອນໃດຖ້າກ່ຽວເຖິງອັນຕຣາຍ?	• ແຜນທີ່ເມືອງກ່ຽວກັບອັນຕຣາຍ, ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງສະຖານທີ່
<input type="checkbox"/> ມີພັຍພິບັດທຳມະຊາດໃດແດ່ທີ່ຊຸມຊົນໃນເຂດຂອງທ່ານອາດຈະປະສົບ?	• ຂໍ້ມູນຂອງບັນດາເຫດການທີ່ຜ່ານມາ (ບັນດາບໍລິການອຸຕຸນິຍົມວິທຍາ, ການຄວບຄຸມ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງພູເຂົາໄຟ, ບັນທຶກຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຄວາມຊົງຈໍາຂອງປະຊາຊົນ
<input type="checkbox"/> ຫ້ອງການເຫດສຸກເສີນໃດຮັບຜິດຊອບໃນການໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບແຕ່ລະປະເພດຂອງພັຍພິບັດ?	• ເຮັດບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຫ້ອງການເຫດສຸກເສີນທີ່ຮັບຜິດຊອບເຂົ້າໃສ່ໃນບັນຊີການຕິດຕໍ່ເພື່ອອັບເດດ
<input type="checkbox"/> ບັນດາຫ້ອງການເຫຼົ່ານີ້ມີລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ຂອງພວກເຮົາບໍ່?	• ອັບເດດບັນຊີການຕິດຕໍ່
<input type="checkbox"/> ປະຊາຊົນມີປະຕິກິຣິຍາແບບໃດໃນຊ່ວງລະຍະພັຍພິບັດທີ່ຜ່ານມາ?	• ເບິ່ງຄືນໂປຣແກຣມທີ່ຜ່ານມາ, ຄວາມຊົງຈໍາຂອງພະນັກງານ ແລະ ຫ້ອງການຕ່າງໆ

ຈຸດສຳຄັນ:  
ການກຽມຕົວເພື່ອພັຍພິບັດ

ບັນຫາເພື່ອພິຈາະນາ	ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ
<input type="checkbox"/> ມີຄວາມສຳພັນດ້ານເຮັດວຽກທີ່ບໍ່ກັບຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນອື່ນໆ?	• ບັນທຶກຈາກການປະຊຸມທີ່ມີເປັນຈຳ, ບັນຊີການຕິດຕໍ່, ສັນຍາທີ່ເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ

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

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	• Emergency Broadcasting Plan
<input type="checkbox"/> What equipment is available to get information quickly from Disaster Management Operations Rooms, or from the field?	• Emergency Broadcasting Plan
<input type="checkbox"/> Are staff with past experience in reporting on disasters available to lead and guide others?	• Emergency Broadcasting Plan
<input type="checkbox"/> Does everyone in the workgroup understand their role and who they report to?	• Emergency Broadcasting Plan

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ພະນັກງານສຳຄັນໄດ້ຮັບການອະທິບາຍແບບສລຸບຈາກບັນດາຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ອນ 'ຣະດູ' ພ້ຍພິບັດ ແລ້ວບໍ່?                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍສ ລຸບແກ່ພະນັກງານ, ໄປຢ້ຽມຢາມ ສູນປະຕິບັດງານ</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> ມີຂໍ້ຄວາມການເຕືອນໄພແບບມາຕຖານສຳລັບເຕືອນຜູ້ຟັງໃນເວລາພ້ຍພິບັດໃກ້ເຂົ້າມາບໍ່?                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ຄຳເຕືອນໄພແບບມາຕຖານຖືກຂຽນ ແລະ ອັດສຽງໄວ້</li> </ul>                |
| <input type="checkbox"/> ເຄີຍມີການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບປະສິດທິພາບຂອງຂໍ້ຄວາມເຕືອນໄພນີ້ບໍ່ ແລະ ຄວນຈະນຳໃຊ້ຢ່າງໃດ?                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າ</li> </ul>                           |
| <input type="checkbox"/> ການຮົ່ມນະຣົງເລື່ອງຄວາມຕື່ນຕົວຂອງມະຫາຊົນທີ່ມີຢູ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເວທີການສື່ສານທີ່ມີໄວ້ໃຫ້ບໍ່?                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ການຮົ່ມນະຣົງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ</li> </ul>                       |
| <input type="checkbox"/> ມີແຜນໃນການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຟັງຊາບໃນລະຍະທີ່ມີພ້ຍພິບັດວ່າຈະເອົາຂໍ້ມູນສຳຄັນຈາກເວທີສື່ສານມວນຊົນອື່ນໆໄດ້ຢ່າງໃດ ບໍ່? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ນະໂຍບາຍການໂຄສະນາຜ່ານກັນ</li> </ul>                               |
| <input type="checkbox"/> ອຸປະກອນຢູ່ໃນສະຕູດິໂອທຳງານໝົດທຸກອັນບໍ່?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ຕາຕະລາງການສ້ອມແປງ</li> </ul>                                     |
| <input type="checkbox"/> ບັນດາໂທຣະສັບ ແລະ ຄອມພິວເຕີທຳງານໝົດທຸກອັນບໍ່?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ຕາຕະລາງການສ້ອມແປງ</li> </ul>                                     |
| <input type="checkbox"/> ຖ້າພ້ຍພິບັດກະທົບຕໍ່ຕຶກຂອງທ່ານ ແຜນສຳຮອງແມ່ນຫຍັງ?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຜນການສືບຕໍ່ທຸຣະກິດ</li> </ul>                                   |
| <input type="checkbox"/> ຖ້າວ່າພະນັກງານຄົນສຳຄັນໄດ້ຮັບການກະທົບຈາກພ້ຍພິບັດ, ມີແຜນຢ່າງໃດທີ່ຈະດຳເນີນງານຕໍ່ໂດຍບໍ່ມີພວກເຂົາ?           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຜນການສືບຕໍ່ທຸຣະກິດ</li> </ul>                                   |
| <input type="checkbox"/> ບັນດາພະນັກງານໄດ້ຜ່ານການເຝິກຫັດການນຳໃຊ້ສະຕູດິໂອ ແລະ ອຸປະກອນໃນສນາມ ແລ້ວບໍ່?                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຜນການເຝິກຫັດພະນັກງານ</li> </ul>                                 |
| <input type="checkbox"/> ບັນດາຜູ້ລາຍງານຂ່າວໄດ້ຮັບການເຝິກຫັດວ່າຈະຖາມຫຍັງໃນຊ່ວງລະຍະພ້ຍພິບັດ ແລະ ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນຢ່າງໃດ?                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຜນການເຝິກຫັດພະນັກງານ</li> </ul>                                 |

**ຈຸດສຳຄັນ:  
ຄວາມອາດສາມາດຂອງອົງກອນໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນໃນຊ່ວງລະຍະພ້ຍພິບັດ**

- | ບັນຫາເພື່ອພິຈາຣະນາ  | ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ມີພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນໃດແດ່ສຳລັບຜູ້ລາຍງານຂ່າວໄດ້ນຳໃຊ້ໂດຍປອດໄພໃນສນາມ?                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> ມີອຸປະກອນໃດສຳລັບເອົາຂໍ້ມູນໃຫ້ໄດ້ໄວຈາກຫ້ອງປະຕິບັດງານຄວບຄຸມພ້ຍພິບັດ ຫຼື ຈາກສນາມ?                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> ບັນດາພະນັກງານທີ່ເຄີຍມີປະສົບການໃນການລາຍງານຂ່າວເລື່ອງພ້ຍພິບັດ ມີໄວ້ເພື່ອນຳພາ ແລະ ແນະນຳພະນັກງານຄົນອື່ນໆບໍ່? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> ທຸກໆຄົນທີ່ຢູ່ໃນກຸ່ມເຮັດວຽກເຂົ້າໃຈໜ້າທີ່ຂອງຕົນເອງ ແລະ ວ່າຈະລາຍງານຕໍ່ໃຜບໍ່?                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ</li> </ul> |



- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <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"/> 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>

- ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ (ອາຫານ, ນ້ຳ, ບ່ອນພັບຊົນ) ມີໄວ້ເພື່ອຊຸມຊົນພະນັກງານ ທີ່ເຮັດວຽກພາໃຕ້ສະພາບການລຳບາກໃນຊ່ວງລະຍະພິ ຍພິບັດ • ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
- ພະນັກງານສາມາດຢູ່ໃນການຕິດຕໍ່ກັບຄອບຄົວຂອງພວກເຂົາບໍ່ ເພື່ອພວກເຂົາຈະໄດ້ ໃຫ້ຄວາມໝັ້ນໃຈກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງພວກເຂົາ • ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
- ພະນັກງານທີ່ອອກອາກາດໄດ້ຮັບຄວາມຄິດເຫັນຕອບຄືນ ແລະ ຄຳແນະນຳ ສມຳສເມີ ບໍ່? • ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
- ມີຄວາມຊັດແຈ້ງບໍ່ວ່າໃບເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບດ້ານບັນນາທິ ການ ແລະ ກົດໝາຍ ສຳລັບເນື້ອເລື່ອງ ແລະ ໂປຣແກຣມ? • ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
- ຜົນຜົນລິດອອກມາໄດ້ຖືກບັນທຶກໄວ້ເພື່ອການທົບທວນພາ ຍຫຼັງ ແລະ ເປັນ 'ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບ' ບໍ່? • ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ

**ຈຸດສຳຄັນ:  
ຫຼັງຈາກພິພິບັດ**

ບັນຫາເພື່ອພິຈາະນາ	ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ
<input type="checkbox"/> ໄດ້ເອົາຂໍ້ມູນສຳຄັນໃຫ້ຜູ້ຟັງເພື່ອຊ່ວຍພວກເຂົາໃນການ ພື້ນຕົວ ບໍ່?	• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
<input type="checkbox"/> ໄດ້ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການຮັຖບານ ແລະ ຫ້ອງການໃຫ້ການອຸ້ມຊູ ເພື່ອອະທິບາຍໃຫ້ ພວກເຂົາຮູ້ວ່າຄວນເຮັດຢ່າງໃດເພື່ອໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼື ອບໍ່?	• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
<input type="checkbox"/> ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການອຸ້ມຊູຖືກຕ້ອງ, ທັນເວລາ, ຊັດແຈ້ງ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມ ຕ້ອງການຂອງຜູ້ຟັງບໍ່?	• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
<input type="checkbox"/> ໄດ້ໃຫ້ໂອກາດແກ່ ສະມາຊິກຂອງຜູ້ຟັງບອກເຖິງຄວາມຕ້ ອງການ ແລະ ບອກເລົ່າ ເລື່ອງຂອງພວກເຂົາບໍ່?	• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
<input type="checkbox"/> ໄດ້ນຳເອົາທຸກໆຄົນໃນກຸ່ມເຮັດວຽກເຂົ້າຮ່ວມ "ການສອບຖາມລາຍລະອຽດຫຼັງເຫດການ" ບໍ່?	• ແຜນການອອກກະຈາຍສຽງເຫດສຸກເສີນ
<input type="checkbox"/> ໄດ້ໃຫ້ການອຸ້ມຊູແກ່ພະນັກງານທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບຄວາມເ ຈັບປວດໂສກເສົ້າບໍ່?	• ແຜນ ການອຸ້ມຊູພະນັກງານ
<input type="checkbox"/> ໄດ້ຈັດໃຫ້ມີ "ການສອບຖາມລາຍລະອຽດຫຼັງເຫດການ" ເລື່ອງຂໍ້ມູນສຳຄັນແລ້ວ ບໍ່?	• ການຕົກລົງສັນຍາກັບຄະນະບໍຣິຫານ ພິຍພິບັດ
<input type="checkbox"/> ໄດ້ຈັດໃຫ້ມີການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບປະຕິກິຣິຍາຂອງຜູ້ຟັງທີ່ ມີຕໍ່ເນື້ອເລື່ອງແລ້ວບໍ່?	• ບົດລາຍງານການຄົ້ນຄວ້າ
<input type="checkbox"/> "ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບ" ໄດ້ຖືກບັນທຶກໄວ້ແລ້ວບໍ່?	• ບົດລາຍງານເຫດການຕ່າງໆ
<input type="checkbox"/> ບັນດາເອກກະສານກ່ຽວກັບການວາງແຜນໄດ້ຖືກທົບທ ວນ ແລະ ອັບເດດ ໂດຍເບິ່ງຕາມພື້ນຖານຂອງປະສົບການ ແລ້ວຫຼີ້ຍັງ?	• ບັນດາເອກກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ



# 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>

# ຊັບຍາກອນ ທາງ ອອນລາຍ

ວິສາຫະກິດການກະຈາຍສຽງ ອອສເຕຣລຽນ (Australian Broadcasting Corporation)  
<http://www.abc.net.au/news/emergency/>

ສູນການກຽມພ້ອມສໍາລັບພັຍພິບັດ ແຫ່ງເອເຊັຍ (Asian Disaster Preparedness Centre)  
<http://www.adpc.net/igo/>

ສູນການຫຼຸດຜ່ອນພັຍພິບັດ ແຫ່ງເອເຊັຍ (Asian Disaster Reduction Centre)  
<http://www.adrc.asia>

ເຄືອຂ່າຍເຮັດວຽກກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງແລະການຕອບຮັບພັຍພິບັດ ແຫ່ງ ເອເຊັຍ  
Asian Disaster Risk & Response Network  
<http://www.adrrn.net/>

ສູນປະສານງານການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອມະນຸດສທັມໃນການບໍລິຫານເລື່ອງພັຍພິບັດ ແຫ່ງອາຊຽນ  
ASEAN Coordinating Centre for Humanitarian Assistance on disaster management  
<http://www.ahacentre.org>

ສູນສໍາລັບການກຽມຕົວ ແຫ່ງ ຟິລິບປິນສ໌ (Center for Preparedness, Philippines)  
<http://www.cdp.org.ph/index.php/main>

ການສື່ສານ ຄື ວິດີໂອ ການຊ່ວຍເຫຼືອ (Communication is Aid Video)  
<http://www.youtube.com/watch?v=Uibg0JREldc>

ເຄືອຂ່າຍເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການສື່ສານກັບຊຸມຊົນທີ່ຖືກກະທົບຈາກພັຍພິບັດ  
(Communicating with Disaster Affected Communities Network)  
<http://www.cdacnetwork.org>

ສະຖານີ ວິທຍຸ ເຟີຣ໌ສ ແຮສປອນຊ໌ (First Response Radio)  
<http://firstresponseradio.org>

ສະຫະພັນ ກາແດງ ນາໆຊາດ (International Federation of Red Cross)  
<https://www.ifrc.org/>

ຫ້ອງການ ສະຫະປະຊາຊາດ ສໍາລັບການປະສານງານເລື່ອງມະນຸດສທັມ  
(United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs)  
<http://www.unocha.org/>

ປຶ້ມຄູ່ມືການສື່ສານມວນຊົນ ຂອງສະຫະປະຊາຊາດ (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>



International Development  
Australian Broadcasting Corporation



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



International Development  
Australian Broadcasting Corporation

**Australian  
Aid** 

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