

សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ីអឺរ៉ុប

សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប

ជម្រើសល្អបំផុតសម្រាប់ការងារ



មហាវិទ្យាល័យនីតិសាស្ត្រ
មុខវិជ្ជា: រដ្ឋបាលការទូត
(Diplomatic Administration)
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
(Master Degree)

ឆ្នាំសិក្សា ២០២៤-២០២៥
Academic Year 2024-2025

By: Prof-Dr. TAING Sockngy



សាលា អាស៊ីស អឺរ៉ុប

សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប
ជម្រើសល្អបំផុតសម្រាប់ការងារ

ម ជ្រក កល្យាណ ៤ អូ

អ ិ នៅការបិទ ុ ា អូ ត និងសាខន អគភ្និស្តីល
គ្រប់គ្រងបន្ទុក ងាយ ងាយ អូ គ នៅការបិទ ុ ា អូ ត និងសាខន អគភ្និស្តីល
(ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្នុងស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គក្នុងស្ថាន)



សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ីអឺរ៉ុប

សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប

ជម្រើសល្អបំផុតសម្រាប់ការងារ

ប
ម

មាតិកា (CONTENTS)

4.1-Learning Outcome

4.2-Introduction

4.3-New Lesson

4.4-Summary

4.5-Key Terms

4.6-Homeworks



4.1-Learning Outcomes

- A. Recruitment and Training of Diplomatic Staff**
- B. Local Staff Hiring and Labor Laws in the Host Country**
- C. Roles and Responsibilities of Administrative Staff**
- D. Challenges in Personnel Management**



4.2-Introduction

□ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថានទូត និងស្ថានកុងស៊ុល ធានានូវដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃបេសកកម្មការទូត ដោយការនិយាយស្តីអំពីសីលធម៌បុគ្គលិក ជំរុញការងារជាក្រុម និងរុករកភាពចម្រុះនៃវប្បធម៌។ □ វាពាក់ព័ន្ធនឹង ការសម្របខ្លួនទៅនឹងវិបត្តិ ការរក្សាសុវត្ថិភាព និង ការគាំទ្រដល់កំណើនវិជ្ជាជីវៈ ខណៈពេលដែលធានាបាននូវ ការបន្ត ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងបរិយាកាសផ្សេងៗគ្នា និងជាញឹកញាប់ មានការប្រកួតប្រជែង។



4.3- New Lesson

A- Recruitment and Training of Diplomatic Staff

១- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកការទូត៖ □ ដំណើរការជ្រើសរើសយ៉ាងម៉ត់ចត់៖

បេក្ខជនត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡង ការសម្ភាសន៍ និងការវាយតម្លៃ។ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រឡងសេវា បរទេស វាយតម្លៃ

ចំណេះដឹងនៃទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងជំនាញភាសា។ □ តម្រូវការជំនាញ៖ ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ភាសា និងពិធីការការទូត មានសារៈសំខាន់ណាស់។ ឧទាហរណ៍៖ បេក្ខជន ម្នាក់ ដែលស្ម័គ្រចិត្តជំនាញភាសាបារាំង និងមានជំនាញក្នុងការចរចាពាណិជ្ជកម្មត្រូវ បាន ជ្រើសរើសសម្រាប់ការប្រកាសនៅ

ទីក្រុងប៉ារីស។ □ ការណាត់ជួបពិសេស៖ អ្នកជំនាញដែលមានជំនាញជាក់លាក់ ដូចជាពាណិជ្ជកម្ម ឬកិច្ចការវប្បធម៌ អាចទទួលបានការ ណាត់ជួបដោយផ្ទាល់។

ឧទាហរណ៍៖ សេដ្ឋកិច្ចត្រូវបានតែងតាំងឱ្យដឹកនាំការពិភាក្សាពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ។



4.3- New Lesson

២- ការរៀបចំមុនប្រកាស៖ □ ការបណ្តុះបណ្តាលវប្បធម៌៖ ផ្ដោតលើ

ការយល់ដឹងអំពីវប្បធម៌ ភាសា និងសក្តានុពលនយោបាយរបស់ប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ។ ឧទាហរណ៍៖ អ្នកការទូតដែលបានបង្ហាត់បង្រៀនប្រទេសជប៉ុនចូលរៀនភាសាជប៉ុន និងសុជីវធម៌។

□ ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស៖ គ្របដណ្តប់លើសេវាក្នុងស៊ីវិល ច្បាប់អន្តរជាតិ និង ការគ្រប់គ្រងវិបត្តិ។ ឧទាហរណ៍៖ ការបណ្តុះបណ្តាលរួមមានការគ្រប់គ្រងពាក្យសុំទិដ្ឋាការ និងការដោះស្រាយភាពអាសន្ន ដូចជាគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិជាដើម។

□ ការសង្ខេបអំពីសុវត្ថិភាព៖ ធានាថាអ្នកការទូតដឹងពីពិធីសារសុវត្ថិភាព និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។ ឧទាហរណ៍៖ ការសង្ខេបអំពីនីតិវិធីជម្លៀសសម្រាប់ការប្រកាសនៅក្នុងតំបន់ដែលងាយមានជម្លោះ។

3- ការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាបន្តបន្ទាប់៖ □ ការបណ្តុះបណ្តាលដែលកំពុងបន្ត៖ សិក្ខាសាលា និងសិក្ខាសាលាទៀងទាត់រក្សាជំនាញឱ្យទាន់សម័យ។

ឧទាហរណ៍៖ សិក្ខាសាលាស្តីពីការវិវត្តចុងក្រោយនៃច្បាប់បរិស្ថានអន្តរជាតិ។

o កម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរ៖ ការលាតត្រដាងការទូតតាមរយៈការចាត់តាំងបណ្តោះអាសន្ននៅក្នុង ប្រទេសផ្សេងៗ។ ឧទាហរណ៍៖ អ្នកការទូតចូលរួមក្នុង កម្មវិធីផ្លាស់ប្តូររយៈពេលប្រាំមួយខែនៅអង្គការសហប្រជាជាតិ។



4.3- New Lesson

B- Local Staff Hiring and Labor Laws in the Host Country

1- សារៈសំខាន់នៃបុគ្គលិកមូលដ្ឋាន៖ □ ជំនាញវប្បធម៌

និងភាសា៖ បុគ្គលិកក្នុងតំបន់បានផ្សារភ្ជាប់គម្លាតនៅក្នុងភាសា វប្បធម៌ និងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ ឧទាហរណ៍៖ អ្នកជួលក្នុងស្រុកបម្រើជា អ្នកបកប្រែ និងជួយអ្នកការទូតរុករកដំណើរការការិយាល័យតេឡេ។ □ ជំនួយផ្នែកប្រតិបត្តិការ៖ ពួកគេដោះស្រាយកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍៖ បុគ្គលិកក្នុងតំបន់ទាក់ទងជាមួយ ការិយាល័យក្រុងសម្រាប់ការអនុញ្ញាត និងដឹកជញ្ជូន។

2- ការអនុវត្តការងារ៖ □ ការ

ជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រកបដោយតម្លាភាព៖ រួមបញ្ចូលការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការសម្ភាសន៍ និង ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃខាងក្រោយ។

ឧទាហរណ៍៖ ស្ថានទូតផ្សព្វផ្សាយមុខតំណែងសម្រាប់ ជំនួយការរដ្ឋបាលនៅក្នុងកាសែតក្នុងស្រុក និងគេហទំព័រការងារតាម

អ៊ីនធឺណិត។ □ ការអនុលោមតាមច្បាប់ការងារ៖ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវបទប្បញ្ញត្តិរបស់ប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះស្តីពីប្រាក់ឈ្នួល

ម៉ោង និងអត្ថប្រយោជន៍។ ឧទាហរណ៍៖ បេសកកម្មធានាថាអ្នកជួលក្នុងស្រុកទាំងអស់ទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាស្របច្បាប់ និង

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ។ □ កិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់៖ បញ្ជាក់តួនាទី ទំនួលខុសត្រូវ និងលក្ខខណ្ឌការងារ។

ឧទាហរណ៍៖ កិច្ចសន្យាបង្ហាញពីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីពិធីការ និងលក្ខខណ្ឌនៃការបញ្ចប់ការងារ។



4.3- New Lesson

3- បញ្ហាប្រឈមក្នុងការជួលក្នុងស្រុក៖ □ តុល្យភាពតម្រូវការ និង

លក្ខខណ្ឌទីផ្សារ៖ ការគ្រប់គ្រងតម្រូវការប្រតិបត្តិការក្នុងដែនកំណត់នៃទីផ្សារការងារក្នុងស្រុក។ ឧទាហរណ៍៖ ការស្វែងរកអ្នកជំនាញដែលមានជំនាញនៅតាមជនបទ
ឬតំបន់ដែលមិនសូវមានការអភិវឌ្ឍន៍អាចជាការពិបាក។

□ ការធានាភាពស្មោះត្រង់ និងការសម្ងាត់៖ កាត់បន្ថយហានិភ័យដែលទាក់ទងនឹង ព័ត៌មានរសើប។ ឧទាហរណ៍៖ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃខាងក្រោយត្រូវបានពង្រឹងសម្រាប់
តួនាទីដែលមានសិទ្ធិចូល ប្រើឯកសារដែលបានចាត់ថ្នាក់។

៤- ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវច្បាប់ការងារ៖ □ ការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ៖

គោរពច្បាប់មូលដ្ឋានស្តីពីពន្ធ សន្តិសុខសង្គម និងសិទ្ធិកម្មករ។ ឧទាហរណ៍៖ ការធានាការកាត់ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់ការរួមចំណែកធានារ៉ាប់រងសង្គម។

□ ការប្រឆាំងការរើសអើង៖ ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវច្បាប់ការងារដែលមានឱកាសស្មើគ្នា។

ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តល់ឱកាសដោយយុត្តិធម៌ ដោយមិនគិតពីភេទ ឬជាតិសាសន៍។ □ ដំណោះស្រាយវិវាទ៖ ដោះស្រាយបណ្តឹងសារទុក្ខតាមច្បាប់
មូលដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍៖ ការដោះស្រាយជម្លោះនៅកន្លែងធ្វើការតាមរយៈការសម្រុះសម្រួលស្របតាមគោលនយោបាយការងាររបស់ប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ។



4.3- New Lesson

C- Roles and Responsibilities of Administrative Staff

១- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល៖

□ បុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅក្នុងស្ថានទូត និងស្ថានកុងស៊ុលមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ដំណើរការរលូន

ប្រតិបត្តិការនៅទូទាំងមុខងារជាច្រើន៖ □ មន្ត្រីពិធីការ៖ □ ការសម្របសម្រួល
ព្រឹត្តិការណ៍៖ រៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ចផ្លូវការ

និងពិធីនានា។ ឧទាហរណ៍៖

រៀបចំផែនការអាហារពេលល្ងាចរដ្ឋសម្រាប់ឥស្សរជនដែលបានមកលេង។
□ ទំនាក់ទំនងប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ៖ ធានាសកម្មភាពការទូតស្របតាមពិធីសារក្នុងស្រុក។
ឧទាហរណ៍៖ ការធានាការអនុញ្ញាតសម្រាប់ក្បួនការទូត។

២- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ៖ □ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ៖ □ ត្រួតពិនិត្យ
ថវិកា និងគណនេយ្យ។ ឧទាហរណ៍៖

ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់បេសកកម្ម។ □ ការអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិ៖ ធានានូវការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវបទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ។

ឧទាហរណ៍៖ ធ្វើសវនកម្មដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលបានបែងចែកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
៣- មន្ត្រីធនធានមនុស្ស៖ □ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក៖ ដោះស្រាយការ

ជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងសុខុមាលភាព។ ឧទាហរណ៍៖ រៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពីទំនាក់ទំនងឆ្លងវប្បធម៌សម្រាប់អ្នកជួលថ្មី។ □ ដំណោះស្រាយបណ្តឹង
សារទុក្ខ៖ ដោះស្រាយកង្វល់របស់បុគ្គលិក និងរក្សាកំណត់ត្រា។ ០ ឧទាហរណ៍៖ ការសម្របសម្រួលជម្លោះនៅកន្លែងធ្វើការរវាងបុគ្គលិកពីរនាក់។



4.3- New Lesson

4- អ្នកឯកទេសខាង ICT៖ □ ការ

ថែរក្សាប្រព័ន្ធ៖ ធានានូវប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងដែលមានសុវត្ថិភាព និងអាចទុកចិត្តបាន។

ឧទាហរណ៍៖ ការដោះស្រាយបញ្ហាការដាច់បណ្តាញ ដើម្បីរក្សាប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថានទូត។

□ សន្តិសុខតាមអ៊ីនធឺណិត៖ អនុវត្តវិធានការដើម្បីការពារព័ត៌មានរសីប។

ឧទាហរណ៍៖ ការអប់រំដេញដោលក្នុងក្លឹម និងការអ៊ិនត្រីបអ៊ីមែលដែលបានចាត់ថ្នាក់។

៥- បុគ្គលិកក្នុងស៊ីលៈ □ សេវា

ពលរដ្ឋ៖ ផ្តល់សេវាលិខិតឆ្លងដែន និងទិដ្ឋាការ។ ឧទាហរណ៍៖ ការចេញឯកសារធ្វើដំណើរសម្រាប់បន្ទាន់ដល់ពលរដ្ឋដែលជាប់គាំង។

□ ជំនួយពេលមានវិបត្តិ៖ គាំទ្រពលរដ្ឋក្នុងពេលមានអាសន្ន។ ឧទាហរណ៍៖ ការជួយជនជម្លៀសក្នុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិនៅក្នុងប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ។

៦- បុគ្គលិកជំនួយមូលដ្ឋាន៖ □ ជំនួយផ្នែក

ប្រតិបត្តិការ៖ បំពេញភារកិច្ចស្បៀង និងបច្ចេកទេស។ ឧទាហរណ៍៖ ការថែរក្សាកន្លែងស្ថានទូត និងការរៀបចំផ្នែកដឹកជញ្ជូន។ □ តួនាទីប្រឹក្សា៖ ដើរតួជាអ្នកបកប្រែវប្បធម៌នៅពេលចាំបាច់។ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រឹក្សា

អ្នកការទូតអំពីទំនៀមទម្លាប់ក្នុងស្រុកក្នុងអំឡុងពេលចរចា។



4.3- New Lesson

D- Challenges in Personnel Management

1-រក្សាសីលធម៌៖ រក្សាសីលធម៌ខ្ពស់៖ រក្សា

បុគ្គលិកឱ្យមានការលើកទឹកចិត្ត ជាពិសេសក្នុងបរិយាកាសដែលមានបញ្ហា ឬអវិភាព។ ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តល់ជំនួយសុខភាពផ្លូវចិត្តសម្រាប់បុគ្គលិកនៅក្នុងតំបន់ជម្លោះ។ ការគាំទ្រគ្រួសារ និងវឌ្ឍនភាពអាជីព៖ ការដោះស្រាយកង្វល់ដែលទាក់ទងនឹងតុល្យភាពការងារ និងជីវិត និងកំណើនអាជីព។ ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តល់ជំនួយក្នុងការផ្លាស់ទីលំនៅរបស់គ្រួសារ និងផ្លូវអភិវឌ្ឍន៍អាជីពច្បាស់លាស់។

2- សមាហរណកម្មក្រុមចម្រុះ៖ ការសហការគ្នាលើក្នុងនាម៖ ជំរុញការងារ

ជាក្រុមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរវាងមន្ត្រីការទូត កុងស៊ុល និងបុគ្គលិកក្នុងស្រុក។ ឧទាហរណ៍៖ រៀបចំសកម្មភាពកសាងក្រុម ដើម្បីពង្រឹងទំនាក់ទំនង។ ស្ថានភាពរួម៖ កាត់បន្ថយការយល់ច្រឡំដែលកើតចេញពីភាពខុសគ្នានៃវប្បធម៌។ ឧទាហរណ៍៖ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអន្តរវប្បធម៌ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគោរព និងការយល់ដឹងគ្នាទៅវិញទៅមក។



4.3- New Lesson

3- ស្ថានភាពវិបត្តិ៖ ការសម្របខ្លួន

ក្នុងគ្រាអាសន្ន៖ ឆ្លើយតបប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចំពោះគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ជំងឺរាតត្បាត ឬភាពចលាចលនយោបាយ។

ឧទាហរណ៍៖ ការអនុវត្តផែនការបន្ទាន់ក្នុងអំឡុងពេលបិទស្ថានទូត ដោយសារភាពចលាចលនស៊ីវិល។ ការសុវត្ថិភាព និង

និរន្តរភាពរបស់បុគ្គលិក៖ ផ្តល់អាទិភាពដល់សុវត្ថិភាព ខណៈពេលដែលធានាថាប្រតិបត្តិការនៅតែ

ដំណើរការ។ ឧទាហរណ៍៖ ការបង្កើត ពិធីការ ពីចម្ងាយ អំឡុងពេលមានវិបត្តិសុខភាព។



4.4- Summary

- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកធានានូវប្រតិបត្តិការប្រកបដោយភាពរលូន ដោយការដោះស្រាយនូវសីលធម៌បុគ្គលិក ការរួមបញ្ចូលក្រុមចម្រុះ និងការឆ្លើយតបប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចំពោះវិបត្តិ។
- វាផ្ដោតលើការរក្សាការលើកទឹកចិត្ត ជំរុញកិច្ចសហការ ការផ្សារភ្ជាប់ ភាពខុសគ្នានៃវប្បធម៌ និងការផ្តល់អាទិភាពដល់សុវត្ថិភាពក្នុងអំឡុងពេលមានអាសន្ន ខណៈពេលដែលគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍន៍អាជីព និងការបន្តប្រតិបត្តិការ។



4.5- Key Terms

- 1. មន្ត្រីសេវាបរទេស (FSOs) - អ្នកការទូតដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការតំណាងប្រទេសរបស់ពួកគេ ការគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងជំនួយពលរដ្ឋនៅបរទេស។
- 2. បុគ្គលិកក្នុងស្រុក (LES) - បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាការទូតត្រូវបានជួលក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីគាំទ្រប្រតិបត្តិការស្ថានទូត និងកុងស៊ុល ដែលជាញឹកញយដោះស្រាយកិច្ចការរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ឬការបកប្រែ។
- 3. គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស (HR) - គោលការណ៍ណែនាំគ្រប់គ្រងការជ្រើសរើស លក្ខខណ្ឌការងារ អត្ថប្រយោជន៍ និងការប្រព្រឹត្តិទៅកន្លែងធ្វើការក្នុងបេសកកម្មការទូត។
- 4. ការបោសសំអាតសុវត្ថិភាព - ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្ទៃខាងក្រោយដែលទាមទារសម្រាប់ បុគ្គលិកដែលគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរសើបនៅក្នុងស្ថានទូត និងស្ថានកុងស៊ុល។
- 5. កិច្ចការបង្វិល - ប្រព័ន្ធដែលបុគ្គលិកការទូតត្រូវបានចាត់តាំងឡើងវិញជាទៀងទាត់ទៅមុខតំណែងផ្សេងៗគ្នានៅទូទាំងពិភពលោក ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ និងរក្សាប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ។



2.6- Homeworks

1. តើអ្វីជាទំនួលខុសត្រូវសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថានទូត និងស្ថានអគ្គកុងស៊ុល?
2. តើបុគ្គលិកដែលមានការងារក្នុងស្រុក (LES) គាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់អ្នកការទូតយ៉ាងដូចម្តេច បេសកកម្ម?
3. ហេតុអ្វីបានជាការបោសសំអាតសន្តិសុខមានសារៈសំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិកស្ថានទូត និងស្ថានកុងស៊ុល?



ॐ

(End)



សូមអរព្រះគុណ

សូមអរគុណ