

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

ជំពូកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងស្ថានបេសកកម្ម
(Structures of Administrative Affairs in Missions)



សាលា អាស៊ី អឺរ៉ុប

មូ
ប

សាកលវិទ្យាល័យ អាស៊ី អឺរ៉ុប
ជម្រើស ល្អបំផុត សម្រាប់ ការងារ

មាតិកា

(CONTENTS)

3.1-Learning Outcome

3.2-Introduction

3.3-New Lesson

3.4-Summary

3.5-Key Terms

3.6-Homeworks



3.1-Learning Outcomes

- A. Departments and Their Functions**
- B. Relationship Between Diplomatic and Consular Sections**
- C. Reporting Hierarchy Within Missions**
- D. Integration and Communication**



3.2-Introduction

- The structure of administrative affairs in missions is a vital framework that ensures the efficient functioning of diplomatic and consular operations. It encompasses various responsibilities, such as financial management, human resources, logistics, and security, all aimed at supporting the mission's objectives.
- Leadership is typically centralized under the head of mission, with administrative officers or deputies handling day-to-day operations. The staff includes both diplomatic personnel and locally recruited employees, working collaboratively to address operational needs while adhering to international and host country regulations. This structure facilitates seamless communication, resource management, and the execution of the mission's diplomatic and consular roles.

3.3- New Lesson



A- Departments and Their Functions

- រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃបេសកកម្មការទូត និងកុងស៊ុលត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

១- នាយកដ្ឋានពិធីការ៖

- តួនាទី៖ គ្រប់គ្រងបែបបទ និងសីលធម៌
- មុខងារ៖

- ដំណើរទស្សនកិច្ចផ្លូវរដ្ឋ ការទទួលការទូត និងផ្លូវការ

ព្រឹត្តិការណ៍។

- ការទទួលស្គាល់ និងសិទ្ធិសម្រាប់បុគ្គលិកបេសកកម្ម។
- ពិធីសារការទូត និងវប្បធម៌។

២-ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ៖

- តួនាទី៖ ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
- មុខងារ៖

- ការធ្វើផែនការថវិកា ការប្រតិបត្តិ និងការរាយការណ៍។
- ចំណាយ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់បុគ្គលិក។
- ស្តង់ដារគណនេយ្យ និងតម្រូវការសវនកម្ម។

3.3- New Lesson

A- Departments and Their Functions

3-Human Resources (HR) Department:

- **Role:** Recruitment, welfare, and performance evaluation.
- **Functions:**
 - Recruiting diplomatic, consular, and locally hired staff.
 - Organizing training programs.
 - Addressing grievances.

4-Other Supporting Departments:

- **Logistics and Operations:** Handles transportation, supply chain, and inventory management for mission needs.
- **Security:**
 - Mission personnel, premises, and classified information.
 - Digital infrastructure, data security, and communication systems.





3- New Lesson

B- Relationship Between Diplomatic and Consular Sections

ខណៈពេលដែលផ្នែកការទូត និងកុងស៊ុលមានតួនាទីផ្សេងគ្នា ពួកគេមានការពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមក ហើយត្រូវតែសម្របសម្រួលដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងបេសកកម្ម៖

១-ផ្នែកការទូត៖

- ទំនាក់ទំនងនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌។ • ការចរចា និងការតស៊ូមតិ គោលនយោបាយអន្តរជាតិ។ • ដោះស្រាយភាពអាសន្នដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជនជាតិ។

២-ផ្នែកកុងស៊ុល៖

- ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រៅប្រទេស។ • ជួយផ្នែកការទូត។

3- ការសម្របសម្រួល និងកិច្ចសហការ៖ • ការជម្លៀស ឬការសង្គ្រោះបន្ទាន់។ •

- ទិន្នន័យកុងស៊ុលសម្រាប់បង្កើតគោលនយោបាយ។ • អន្តរាគមន៍ការទូត សម្រាប់ការដោះស្រាយករណីរសើប។

3.3- New Lesson



C- Reporting Hierarchy Within Missions

ឋានានុក្រមនៃការរាយការណ៍ច្បាស់លាស់ ធានាថាការទទួលខុសត្រូវត្រូវបានកំណត់យ៉ាងល្អ ហើយប្រតិបត្តិការ ដំណើរការ ដោយរលូន៖

១-ឯកអគ្គរដ្ឋទូត ឬប្រធានបេសកកម្ម៖

- ការគ្រប់គ្រងរួម និងតំណាងនៃរដ្ឋបញ្ជូន។ • ត្រួតពិនិត្យទាំងផ្នែកការទូត និងផ្នែកកុងស៊ុល។

២-អនុប្រធានបេសកកម្ម (អនុប្រធានបេសកកម្ម)៖ • គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។ • ត្រួតពិនិត្យ មុខងាររដ្ឋបាល និងភស្តុភារនៃបេសកកម្ម។

៣-ប្រធាននាយកដ្ឋាន៖

- រាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅ DHM ឬឯកអគ្គរដ្ឋទូត។ • អនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិ។

៤- អគ្គកុងស៊ុល ឬប្រធានកុងស៊ុល (សម្រាប់ស្ថានកុងស៊ុល)៖ • រាយការណ៍ជូនឯកអគ្គរដ្ឋទូត។

- សម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកកុងស៊ុលរបស់ស្ថានទូត។

៥-បុគ្គលិកមូលដ្ឋាន និងជំនួយ៖

- ការងារស្បៀង ថែទាំ និងជំនួយបច្ចេកទេស។ • រាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានរៀងៗខ្លួន។

3.3- New Lesson



D- Integration and Communication in Missions

1-Vertical Communication:

- This type of communication ensures instructions and decisions flow effectively through the chain of command. **Example:** The ambassador informs the administrative officer about changes in budget allocations. The officer then communicates these updates to the staff handling procurement to adjust spending accordingly.

2-Horizontal Communication:

- This involves collaboration and information sharing between departments to achieve common goals. **Example:** The consular section works with the public affairs team to provide timely updates on visa policy changes to the local community through press releases or social media platforms.
- Both forms of communication ensure efficiency and coordination in the mission's operations.



3.4- Summary

- រចនាសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅក្នុងបេសកកម្មត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រសម្រាប់ មុខងារការទូត និងកុងស៊ុល។ វាគ្របដណ្តប់លើផ្នែកសំខាន់ៗដូចជា ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស ភស្តុភារ និងសន្តិសុខ ដែលគ្រប់គ្រងដោយប្រធានបេសកកម្ម ឬមន្ត្រីប្រតិភូ។
- បុគ្គលិករួមមានទាំងបុគ្គលិកការទូត និងបុគ្គលិកដែលបានជួលក្នុងស្រុក ដោយធ្វើការសហការគ្នាដើម្បីធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពជំនាញ និង ចំណេះដឹងក្នុងតំបន់។ ការទំនាក់ទំនងបញ្ឈរ និងផ្នែកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពធានាបាននូវ ការសម្រេចចិត្តច្បាស់លាស់ និង ការសម្របសម្រួលអន្តរក្រសួង សម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការដោយគ្មានថ្លៃ ស្របតាមតម្រូវការអន្តរជាតិ និងប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ។



2.5- Key Terms

- 1. ខ្សែសង្វាក់នៃបញ្ហាការ៖ ធានាឱ្យមានលំហូរនៃការសម្រេចចិត្តពីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទៅកាន់បុគ្គលិក។
 ឧទាហរណ៍៖ ឯកអគ្គរដ្ឋទូតដឹកនាំមន្ត្រីរដ្ឋបាលឱ្យកែសម្រួលថវិកាប្រតិបត្តិការរបស់បេសកកម្ម ហើយមន្ត្រីនោះទំនាក់ទំនងនេះទៅក្រុមហ៊ុនហ៊ីរញ្ញវត្ថុ។
- 2. ការសម្របសម្រួលអន្តរក្រសួង៖ កិច្ចសហការរវាងផ្នែកបេសកកម្ម ដើម្បី ដោះស្រាយគោលបំណងរួម។ ឧទាហរណ៍៖ ផ្នែកកុងស៊ុលសហការជាមួយ ក្រុមសន្តិសុខដើម្បីដោះស្រាយការជម្លៀសពលរដ្ឋក្នុងពេលមានវិបត្តិ។
- 3. ការត្រួតពិនិត្យផ្នែករដ្ឋបាល៖ ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបេសកកម្មដូចជា ហិរញ្ញវត្ថុ ភស្តុភារ និងបុគ្គលិក។ ឧទាហរណ៍៖ មន្ត្រីរដ្ឋបាលធានាថា ថវិកាត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការថែទាំរថយន្តផ្លូវការ។
- 4. បុគ្គលិកការទូត៖ តំណាងរដ្ឋបញ្ជូន ធ្វើការក្នុងបេសកកម្ម។ ឧទាហរណ៍៖ មន្ត្រីនយោបាយប្រមូលព័ត៌មានសម្ងាត់អំពីគោលនយោបាយប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ ហើយរាយការណ៍ការរកឃើញទៅរដ្ឋាភិបាលផ្ទះ។
- 5. បទបញ្ញត្តិប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះ៖ ច្បាប់ក្នុងស្រុកដែលគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបេសកកម្ម។ ឧទាហរណ៍៖ បេសកកម្មអនុលោមតាមច្បាប់ពន្ធរបស់ប្រទេសម្ចាស់ផ្ទះនៅពេលបង់ប្រាក់ឱ្យបុគ្គលិកដែលបានជួលក្នុងស្រុក។



2.6- Homeworks

- ១) តើអ្វីជាគោលបំណងចម្បងនៃរចនាសម្ព័ន្ធកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងបេសកកម្ម?
- 2) តើទំនាក់ទំនងបញ្ឈប់គាំទ្រប្រតិបត្តិការបេសកកម្មយ៉ាងដូចម្តេច?
- ៣) ហេតុអ្វីបានជាការសម្របសម្រួលអន្តរក្រសួងមានសារៈសំខាន់ក្នុងបេសកកម្ម?
- ៤) តើបុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសតាមមូលដ្ឋានមានតួនាទីអ្វីខ្លះក្នុងផ្នែករដ្ឋបាលកិច្ចការ?



ॐ

(End)



សូមអរគុណ

សូមអរគុណ