



JLPT N3 ขึ้นไป

ล่ามญี่ปุ่นสายบริหารและบัญชี

日系企業の管理部門で使う実務通訳

เรียนรู้ภาษาญี่ปุ่นเชิงปฏิบัติสำหรับงานบริหาร บัญชี การเงิน และระบบการจัดการในบริษัทญี่ปุ่น

หลักสูตรสำหรับผู้ที่ต้องการใช้ภาษาญี่ปุ่นในการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหารและหน่วยงานสนับสนุนภายในบริษัทญี่ปุ่น โดยเน้นคำศัพท์เฉพาะทาง การทำความเข้าใจเนื้อหาทางงาน และการถ่ายทอดข้อมูลอย่างถูกต้อง

รายละเอียดการเรียน

วันเรียน

ทุกวันเสาร์

เวลา

18:30–20:30 น.

ระยะเวลา

16 ชั่วโมง (8 ครั้ง x 2 ชั่วโมง)

รูปแบบ

เรียนสดออนไลน์

จำนวนผู้เรียน

จำกัด 10 คนต่อกลุ่ม

ค่าเรียน

กรุณาสอบถามรายละเอียด

หัวข้อการเรียน

1 人事総務

งานบุคคลและธุรการ (HR/GA)

- การรับสมัครและคัดเลือกพนักงาน
- เงินเดือนและสวัสดิการ
- ระบบการเกษียณอายุก่อนกำหนด
- ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

2 経理・財務

งานบัญชีและการเงิน

- การปิดบัญชีรายเดือน
- งบประมาณและผลการดำเนินงานจริง
- ลูกหนี้การค้า
- การบริหารเงินสด

3 リスクマネジメント・CG・監査

การบริหารความเสี่ยง ธรรมาภิบาล และการตรวจสอบ

- การบริหารความเสี่ยง
- Corporate Governance
- การตรวจสอบภายใน
- การสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการและการตรวจประเมิน

4 安全・環境・BOI

ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และ BOI

- ความปลอดภัยในการทำงาน
- การจัดการสิ่งแวดล้อม
- BOI และสิทธิประโยชน์ด้านการลงทุน
- การสื่อสารและรายงานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ

- คำศัพท์ภาษาญี่ปุ่นเฉพาะทางด้านบริหารและบัญชี
- ความเข้าใจหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานสนับสนุน
- การฝึกสื่อสารและถ่ายทอดข้อมูลด้านการเงิน บุคคล และระบบการจัดการ
- ความมั่นใจในการประสานงานกับผู้บริหารและพนักงานชาวญี่ปุ่น
- การประยุกต์ใช้ภาษาญี่ปุ่นในสถานการณ์งานสำนักงาน

เหมาะสำหรับ

- ผู้มีพื้นฐานภาษาญี่ปุ่น JLPT N3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- ผู้สนใจงานล่ามสำนักงานและฝ่ายบริหาร
- พนักงาน HR/GA, Accounting, Finance
- ผู้ประสานงานระบบบริหารและการตรวจประเมิน
- ผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับผู้บริหารชาวญี่ปุ่น

ผู้สอน

อาจารย์ผู้สำเร็จการศึกษาจากประเทศญี่ปุ่น และมีประสบการณ์งานล่ามในสายบริหารและหน่วยงานสนับสนุนองค์กร

การสมัครเรียน

ติดต่อ SBA เพื่อสอบถามรอบเรียนและสมัครเข้าร่วมหลักสูตร

ติดต่อสอบถามและสมัครเรียน

โทร 062-904-3274

LINE @sbajapanese · lin.ee/6BT6h0N

admin@sbadevelopment.com

sbadevelopment.com

ข้อมูล ณ 8 ตุลาคม 2569

**SBA**
JAPANESE SKILL
DEVELOPMENT CENTER

“เข้าใจงาน
สื่อสารได้จริง
พร้อมเป็นส่วนหนึ่ง
ในที่ประชุม”

ล่ามญี่ปุ่น

สายบริหารและบัญชี

日系企業の管理部門で使う実務通訳

ภาษาญี่ปุ่นเชิงปฏิบัติ สำหรับล่ามงานฝ่ายบริหาร

หัวข้อเรียน

เรียนรู้ภาษาญี่ปุ่นควบคู่กับเนื้อหาจริงของแต่ละฝ่าย
เพื่อให้สื่อสารได้อย่างถูกต้อง มั่นใจ และพร้อมใช้ในการทำงาน

01  **人事総務**
ฝ่ายบุคคลและธุรการ

- ✓ การรับสมัครงาน (採用)
- ✓ เงินเดือน · สวัสดิการ (給与)
- ✓ โครงการเกษียณก่อนกำหนด (早期退職制度)
- ✓ ขอบบังคับการทำงาน (就業規則)

02  **経理・財務**
บัญชีและการเงิน

- ✓ ปิดบัญชีรายเดือน (月次決算)
- ✓ งบประมาณเทียบผลจริง (予算実績)
- ✓ ลูกหนี้การค้า (売掛金)
- ✓ การบริหารเงินสด (資金繰り)

03  **リスクマネジメント・CG・監査**
ความเสี่ยง · ธรรมาภิบาล · การตรวจสอบ

- ✓ การบริหารความเสี่ยง (リスクマネジメント)
- ✓ ธรรมาภิบาลองค์กร (コーポレートガバナンス)
- ✓ การตรวจสอบ (監査)

04  **安全・環境・BOI**
ความปลอดภัย · สิ่งแวดล้อม · BOI

- ✓ ความปลอดภัยในการทำงาน (安全衛生)
- ✓ สิ่งแวดล้อม (環境)
- ✓ BOI และสิทธิประโยชน์การลงทุน (BOI)

 **วันเรียน**
ทุกวันเสาร์
18:30 – 20:30 น.

 **ระยะเวลา**
16 ชั่วโมง
(8 ครั้ง × 2 ชั่วโมง)

 **รูปแบบการเรียน**
เรียนสดออนไลน์
กลุ่มขนาดเล็ก

 **จำนวนผู้เรียน**
รับเพียง
10 คนเท่านั้น

 **ผู้สอน**
อาจารย์
จบการศึกษาจาก
ประเทศญี่ปุ่น

 สนใจสมัคร พิมพ์ **“สมัคร”** ได้เลยครับ