

## Recruitment for Laos Client (108job)

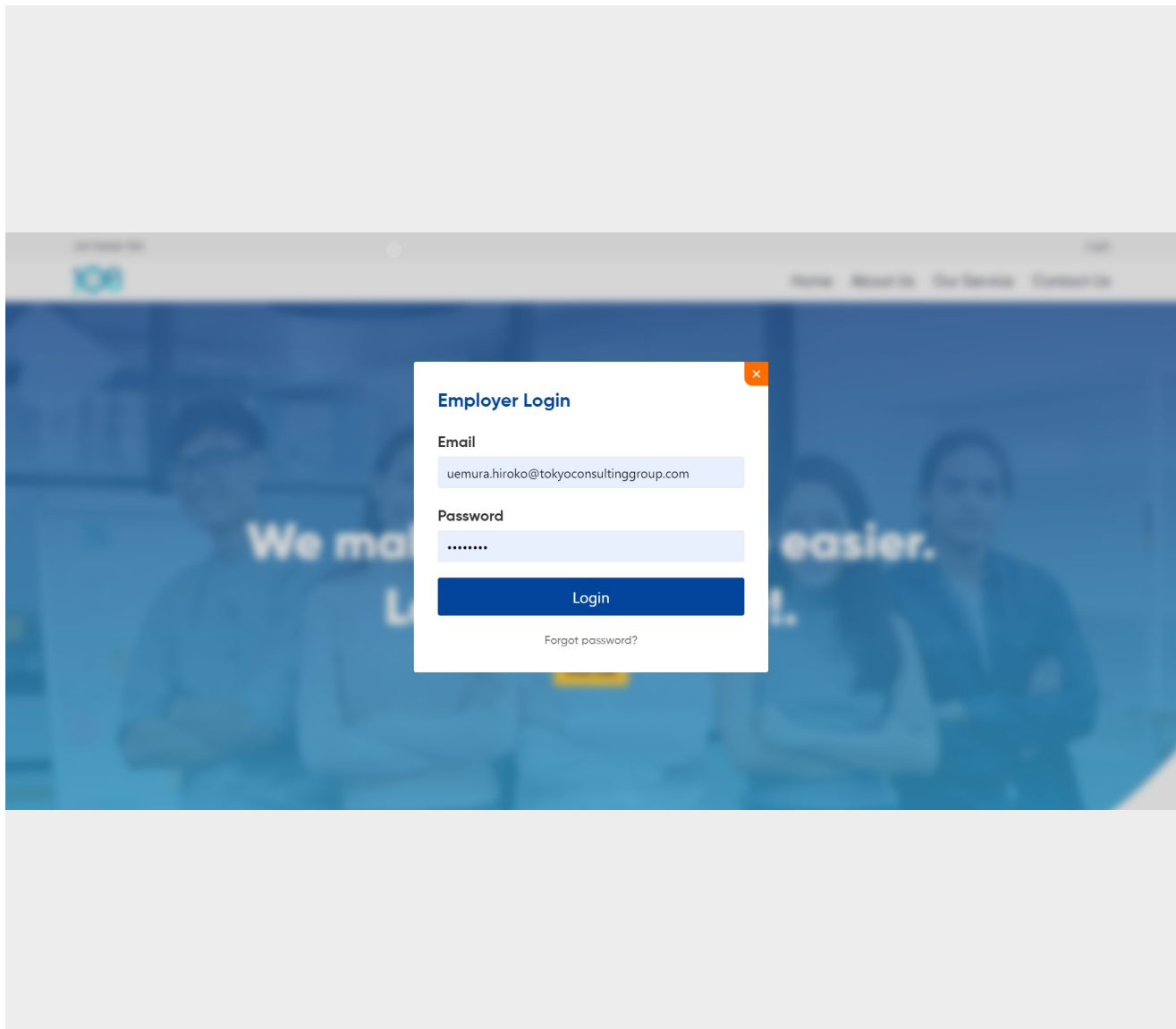


ขั้นตอนการหาตำแหน่งงานต่างๆให้ลูกค้าใน **108job**



1

## 1. เข้าสู่ระบบ 108job



1. เข้าเว็บไซต์ <https://employer.108.jobs/>

2. กดปุ่ม "Login"

4. Employer Login

**Username:** uemura.hiroko@tokyoconsultinggroup.com

**Password:** 12345678

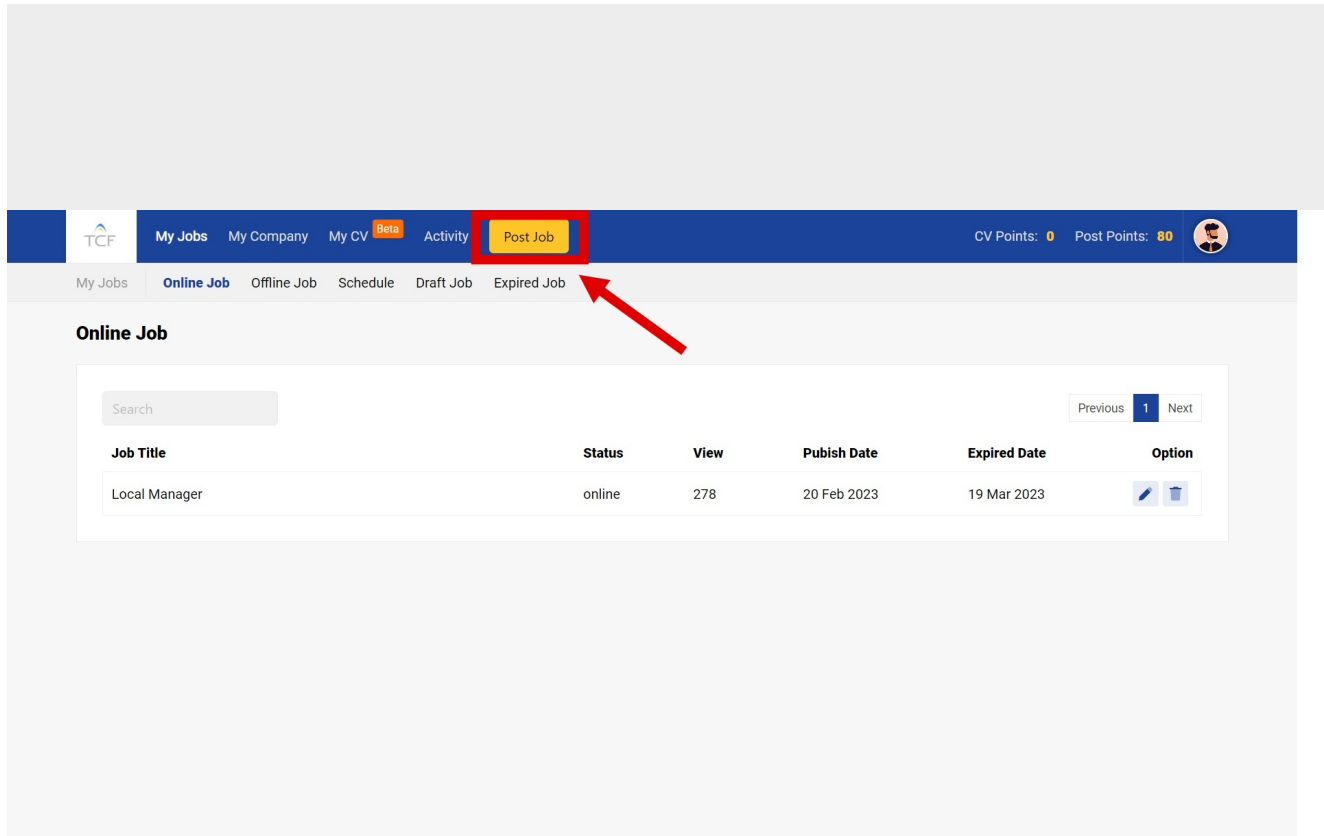
5. กด "Login"





View online  
<https://teachme.jp/37262/manuals/19743916/>

Update : 2023.02.24 11:13 : タイ  
Exported : 2023.03.20 16:25 : タイ

## 2. โฟสต์ตำแหน่งที่ต้องการหา



The screenshot shows the TCF system interface. The top navigation bar includes 'My Jobs', 'My Company', 'My CV', 'Activity', and 'Post Job' (highlighted with a red box). Below this is a sub-navigation bar with 'My Jobs', 'Online Job', 'Offline Job', 'Schedule', 'Draft Job', and 'Expired Job'. The main content area is titled 'Online Job' and contains a search bar, a table of job listings, and pagination controls.

Job Title	Status	View	Publish Date	Expired Date	Option
Local Manager	online	278	20 Feb 2023	19 Mar 2023	 

การโฟสต์ตำแหน่งงานต้องมี Point อย่างน้อย 80 คะแนน ดังนั้นการก่อนการโฟสต์งานต้องเช็คจำนวน Point ด้วย

กดปุ่ม "Post Job"



The screenshot shows the TCF job posting interface. The top navigation bar includes 'My Job', 'My Company', 'My CV', 'Activity', and 'Post Job'. The 'Post Job' section is active, showing 'CV Points: 0' and 'Post Points: 80'. The main content area has a progress bar with five steps: 'Job Description' (selected), 'Email Setting', 'Application Setting', 'Upgrade', and 'Summary'. The 'Job Description' form includes fields for 'Job Title', 'Job Function', 'Required Language', 'Education Level', 'Working Experience', 'Working Location', 'Salary', and 'Job Description' (a rich text editor). At the bottom, there are fields for 'Post Period', 'Start Post Date', and 'Expired Date', along with a 'Save and Next' button.

1. กรอก Job Description ที่สำคัญของตำแหน่งงาน โดยช่องที่มีดอกจันคือจำเป็นต้องใส่ข้อมูล
2. จากนั้นกรอก E-mail Setting
3. Application Setting (ใส่อีเมลที่ต้องการให้ส่งใบสมัครไป)
4. Update
5. Summary
6. กด Save and Post Job





1. ใบสมัครจากผู้สมัครจะถูกส่งไปที่เมลที่ Setting ไว้ที่ E-mail Setting
2. บันทึกใบสมัคร
3. อัปโหลดลง Resume/CV ลงใน Google Drive (ลิงข้างล่าง)
4. ใส่ข้อมูลเพื่อนฐานของผู้สมัครและใส่ CV's Link ใน Recruitment Report Sheet (ลิงข้างล่าง)





1. โทหาผู้สมัครตามเบอร์ที่แปะมากับ CV/Resume เพื่อนัดวันและเวลาที่สะดวกในการเข้าสัมภาษณ์
2. คอนเฟิร์มนัดสัมภาษณ์
3. สัมภาษณ์งาน



#### 4. ดูใบสมัครและบันทึกใบสมัคร

---

CV's

<https://drive.google.com/drive/folders/1AAaSFhTMBCI3YfiNrRbCUFeeUsrWb5EJ>

CV's Link

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oL9dabSqr\\_cFAMB0ikAr7y-CFkQ9mqPg0MtRC63yS5g/edit#gid=951244482](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oL9dabSqr_cFAMB0ikAr7y-CFkQ9mqPg0MtRC63yS5g/edit#gid=951244482)

