

ข้อบทรความ HR112 นูริลฮานา-ความต้องการสวัสดิการยิดหญ่นของพนักงาน

	หัวข้อประเมิน
1	การจัดรูปแบบการพิมพ์ให้ชิดขอบทั้งสองด้าน โดยใช้แบบกระจายแบบไทย (Thai Distributed)
2	ปรับข้อบทรความภาษาอังกฤษ โดยแต่ละคำในชื่อภาษาอังกฤษให้พิมพ์อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้น คำนำหน้านาม: articles, คำสันธาน: coordinate conjunctions และคำบุพท: prepositions นอกจาก คำเหล่านี้จะถูกใช้ในชื่อเรื่อง
3	ชื่อผู้แต่งภาษาไทยให้ใส่คำว่า “และ” หน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย
4	ชื่อผู้แต่งภาษาอังกฤษให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อ และใส่คำว่า “and” หน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย
5	ที่อยู่ของผู้แต่งทุกคน ระบุเป็น สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย และใส่เลขกำกับเพื่ออ้างถึงผู้แต่งแต่ละคน ดังตัวอย่าง สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ^{1*,2,3,4,5}
6	E-mail ให้ระบุตัวเลขและเครื่องหมายดอกจัน (*) ที่เป็นตัวอักษรแบบยกไว้หลังสุด ดังตัวอย่าง E-mail: Nurilhana20138@gmail.com ^{1*}
7	คำสำคัญภาษาไทยไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างคำ
8	ปรับคำว่า “Keywords” ให้ถูกต้อง และคำสำคัญภาษาอังกฤษแต่ละคำให้พิมพ์อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้น คำนำหน้านาม: articles, คำสันธาน: coordinate conjunctions และคำบุพท: prepositions
9	หัวข้อย่อหลักให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 14 พอยต์
10	เนื้อหาในหัวข้อย่อหลักให้ย่อหน้า 1 Tab จากหัวข้อย่อหลักเสมอ
11	หัวข้อย่อรองให้ย่อหน้า 1 Tab จากหัวข้อย่อหลักเสมอ และมีตัวเลขกำกับ
12	การขึ้นหัวข้อหลักแต่ละข้อให้มีการเว้นบรรทัด 6 piont เสมอ
13	- ระบุแหล่งที่มาของรูปภาพ - คำอธิบายรูปภาพและแหล่งที่มาให้พิมพ์เป็นตัวหนา
14	ข้อความในตารางให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 14 พอยต์
15	คำอธิบายตารางให้พิมพ์เป็นตัวหนาไว้เหนือตารางชิดขอบซ้าย ระบุหมายเลขลำดับที่ของตารางด้วย
16	ปรับการอ้างอิงท้ายบทความให้ตรงตามรูปแบบบทความวิชาการที่กำหนด