

# แนวปฏิบัติการขอรับบริการตรวจสอบและแก้ไขภาษาอังกฤษ ของต้นฉบับบทความวิจัย (MANUSCRIPT)

ส่งครั้งที่ 1

## คุณสมบัติของผู้ขอรับบริการและ ผลงานที่รับบริการ

- เป็นบุคลากรสังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
- หากเป็นผลงานของแพทย์ประจำบ้าน หรือ แพทย์ เพลโลว์ จะต้องส่งในนามของอาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ หรือ อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคลากร สังกัดคณะฯ เท่านั้น
- ผู้รับบริการต้องเป็นผู้มีพจนานุกรมชื่อแรก (First author) หรือ เป็นชื่อหลัก (Corresponding author) ของต้นฉบับบทความวิจัย
- เป็นต้นฉบับบทความวิจัย ที่จะส่งวารสารเพื่อตีพิมพ์ และวารสารนั้นจะต้องมีค่า Quartile (Q)

## เอกสารที่ต้องเตรียม

- แบบฟอร์มขอรับบริการตรวจสอบและแก้ไขภาษาอังกฤษของต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript) (1 แบบฟอร์มฯ ต่อ 1 ต้นฉบับฯ)
- ต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript) ที่มีชื่อผู้มีพจนานุกรมทั้งหมด ในรูปแบบการส่งเป็นไฟล์ MS Word (.doc/.docx)
- ตั้งชื่อไฟล์เป็น **“ชื่อผู้มีพจนานุกรมของต้นฉบับฯ (ชื่อแรกหรือชื่อหลัก) เป็นภาษาอังกฤษ”** หากมีไฟล์ “ตาราง” และ “รูปภาพ” ขอให้แยกเป็นอีกไฟล์ ตัวอย่างเช่น “Manuscript” ให้ตั้งชื่อเป็น Anutida “ตาราง” ให้ตั้งชื่อเป็น Anutida (Table) (รวมตารางในไฟล์เดียวกัน) “รูปภาพ” ให้ตั้งชื่อเป็น Anutida (Figure) (รวมรูปภาพในไฟล์เดียวกัน)

ส่งครั้งที่ 2

## กรณีที่ 1

วารสารเดิม

(วารสาร A → วารสาร A)

## กรณีที่ 2

วารสารใหม่

(วารสาร A → วารสาร B)

**ต้องแบบ Comment  
จาก Reviewer ด้วยทุกครั้ง**

ส่งครั้งที่ 3

รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ  
จะพิจารณา  
เป็นรายกรณีไป

แบบฟอร์ม



ส่งทางอีเมลมาที่ คุณอนุริตา อร่ามวิบูลย์  
E-mail: anutida.ara@mahidol.edu  
โทร. 02-4192898

## หมายเหตุ

1. การขอรับบริการตรวจสอบและแก้ไขภาษาอังกฤษ ของต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript) ต้องดำเนินการผ่านฝ่ายวิจัยเท่านั้น
2. ผู้ขอรับบริการจะสามารถส่งตรวจบทความสูงสุดได้ 2 ครั้ง (ฝ่ายวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจบทความครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2)
3. ผู้ขอรับบริการจะได้รับบทความที่แก้ไขกลับคืนประมาณ 14 วันทำการ ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ระยะเวลาเกินกำหนด ทางฝ่ายวิจัยจะแจ้งเพื่อทราบก่อนรับบริการ