****

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ**

**ตอนที่ 1 สำหรับผู้ขอ**

 **ตามที่ประกาศ ก.พ.อ. / ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565** กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้รักษาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

 1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ
จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

 2) ต้องอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

 3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

 4) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

 5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

 6) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอตำแหน่งจะต้องยื่นหลักฐานที่แสดงว่าการทำวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ทางวิชาการทุกประการ

 นอกจากนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการนี้ไม่เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ

ลงชื่อ .................................................................. (ผู้เสนอขอฯ)

 (........……………………………………………………)

วันที่ ........... เดือน ............................... พ.ศ. ...............

**ตอนที่ 2 สำหรับ คณะ/หน่วยงาน**

 ทราบและตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว

 ลงชื่อ ................................................................. (หัวหน้าส่วนงาน)

 (...................................................................)

 วันที่ ........... เดือน ............................. พ.ศ. ...............