

ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสถานที่ภายในอาคารสำนักคอมพิวเตอร์
เพื่อการบริการวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก ม.อบ.

(**จัดเก็บ**ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการสถานที่)

1) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องและทำการจองได้ที่ :

เว็บไซต์ www.ocn.ubu.ac.th เมนู [บริการ/จองห้องออนไลน์](#)



2) หน่วยงาน/ผู้ขอใช้บริการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ โดยระบุรายละเอียดวันที่ เวลา หัวข้อ/เรื่อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการใช้บริการ ส่งมาที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ

**** กรณีแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการจอง กรุณาโทรแจ้ง 045-353104 หรือภายใน 3104 และ 1505**



3) สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทำการยืนยันสถานะ อนุมัติ ในระบบจองห้องออนไลน์ และจัดส่งหนังสือแจ้งผล และรายละเอียดการให้บริการไปยังหน่วยงาน/ผู้ขอใช้บริการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ



4) ติดต่อชำระค่าใช้บริการได้ที่ :

- งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ ห้อง 1C 07 ชั้น1 สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย หรือ
- ชำระผ่านบัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี : เงินรายได้สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เลขที่บัญชี : 869-200693-1

**** ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail : training@ubu.ac.th หรือ โทรสาร 045-353114**



5) กรณีที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคล/หน่วยงานภายนอก จะต้องส่งรายชื่อและข้อมูลของคณะผู้ใช้งานในรูปแบบไฟล์ Excel ให้กับ [งานบริการคอมพิวเตอร์](#) เพื่อจะได้จัดเตรียม Username สำหรับการใช้งานบนระบบ Internet ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ก่อนวันจะเข้าใช้งาน