

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ  
(คู่มือประชาชน)

๑. ชื่องาน งานธุรการ การรับหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

๑. จัดส่งหนังสือที่งานธุรการ ๒ นาที
๒. รับการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ๒ นาที
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ ๒ นาที
๔. รับสำเนาฉบับจากงานธุรการ ๒ นาที

๔. ช่องทางการบริการ

๑. งานธุรการ ห้องสำนักปลัด อบต.ลำดวน ๐๔๔๕๔๑๖๘

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖