



ปีแห่งการบริการ มาตรฐานอย่างมืออาชีพ ผู้นำการคลัง

แนวคิด
สรท.+2ป

◊ รับชำระภาษีและค่าเช่าในสำนักงานไม่หยุดพักกลางวันเตรียมสถานที่ให้สะดวก มีบัตรคิด ก่อน-หลัง และเพิ่มช่องทางการชำระภาษี หลายช่องทาง

◊ ให้บริการรับชำระภาษี/ค่าเช่าค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ออกบริการจัดเก็บภาษีและค่าเช่านอกสถานที่

◊ ควบคุมการเบิกจ่าย ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจัดทำทะเบียนคุมฎีกา

- ตรวจสอบ/ควบคุม จัดทำ ทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนฎีกาคัดกลับสามารถติดตามฎีกาได้

◊ จัดแฟ้มลิ้มและติดหน้าแฟ้มช่องทางด่วน
- จัดทำฎีกาเร่งด่วน เช่น ค่าจ้างเหมาบริการของชุมชน ติดหน้าแฟ้มว่า "ฎีกาช่องทางด่วน"

◊ จัดหาพัสดุภายในเวลาที่กำหนด

- แจ้งผลการจัดหาเป็นรายไตรมาส ติดตามเร่งรัดให้ดำเนินการเป็นไปตามแผน

◊ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- กำหนดมาตรฐาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การชำระภาษี จัดทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษี รับชำระค่าเช่า

◊ ตรวจสอบกระทุ้ระบบร้องทุกข์

- เข้าเว็บบอร์ดร้องทุกข์ทุกวัน เมื่อเจอข้อร้องทุกข์ก็ดำเนินการทันที

◊ ประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจจากประชาชนผู้มาใช้บริการ
- ประเมินแบบสอบถาม จากส่วนหน้า ที่ให้บริการประชาชน เช่น ฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายแผนที่ภาษีฯ ฝ่ายจัดหาประโยชน์ งานจัดทะเบียนพาณิชย์

◊ กำหนดการแต่งกายประจำวันพร้อมป้ายชื่อ

◊ ลูกขึ้นทักทายประชาชน เวลา 10.00 น.และเวลา 15.00 น.

- ด้วยคำพูด สวัสดีค่ะ (ครับ) สำนักการคลังยินดีให้บริการขอบคุณค่ะ (ครับ)

◊ ในด้านการจัดเก็บรายได้มีการจัดเก็บภาษีทั่วถึง เป็นธรรม

- ขยายฐานภาษี ให้คนที่ยังไม่เข้าสู่ระบบ เข้าสู่ระบบและจัดเก็บภาษีอย่างทั่วถึงเป็นธรรม

◊ ในด้านการพัสดุ ได้ให้บริการอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เปิดเผยโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

- สนับสนุนการแข่งขันด้านจัดซื้อ-จัดจ้างอย่างเป็นธรรม

◊ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
- พัฒนาตนเองเพิ่มพูนความรู้ เข้าอบรม ปฏิบัติตามคู่มือกรม ประชุม สำนักเดือนละ 1 ครั้ง

◊ สํารวจข้อมูลแผนที่ภาษีอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- มีแผนสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีแบ่งตามเขตประสานงานกับ สนง.ที่ดินเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน

◊ จัดทำคู่มือการวางฎีกา/จัดซื้อจัดจ้าง คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านมาตรฐานจัดซื้อ-จัดจ้าง/ตรวจรับ/เบิกจ่าย ส่งให้ทุกสำนัก/กอง และประชาสัมพันธ์ระเบียบ หนังสือสั่งการ ทางเว็บไซต์ www.kkmuni.go.th
- จัดทำคู่มือการวางฎีกา ให้ทุกสำนัก/กองคูเป็นตัวอย่าง

อึ้งงาม อาม'ไหว'

"อึ้งงาม" อึ้งแอ้ม แอ้มใส ทำตัวให้พร้อมที่จะให้บริการประชาชนและผู้มาติดต่อทั้งในและนอกหน่วยงาน

"อาม" กระตือรือร้น ทักทาย ให้บริการ ด้วยคำพูด "สวัสดีค่ะ (ครับ)"
"มีอะไรให้ดิฉัน (ผม)ช่วยไหมคะ (ครับ)"
"กรุณาอรอสักครู่นะคะ (ครับ)" "ขอโทษค่ะ (ครับ)"
"ขอบคุณค่ะ (ครับ)"

"ไหว'" ทักทาย เมื่อแรกเจอและไหว้ขอบคุณเมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ

เงินทองกองเต็มหน้า น้อยกว่าคุณค่าการให้บริการประชาชน