

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง "การศึกษาสิ่งจูงใจในการทำงานของพนักงานธนาคาร" กรณีศึกษาเฉพาะพนักงานธนาคารในจังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบทัศนคติของพนักงานธนาคารกลุ่มเป้าหมายต่อสิ่งจูงใจในการทำงาน
3. เพื่อศึกษาและจัดลำดับความสำคัญของสิ่งจูงใจที่ทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน

ในการวิจัยครั้งนี้ได้เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการออกแบบสอบถามสัมภาษณ์ กลุ่มพนักงานธนาคารเป้าหมายคือ พนักงานธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 100 ตัวอย่าง และพนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 100 ตัวอย่าง ด้วยวิธี RANDOM SAMPLING ข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์ด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของตารางแจกแจงความถี่ (CONTINGENCY TABLE) โดยหาค่าอัตราร้อยละ (PERCENTAGE) ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

สิ่งจูงใจในรูปตัวเงิน (FINANCIAL INCENTIVE) ที่กลุ่มเป้าหมายให้ความสำคัญในระดับมากที่สุดได้แก่ เงินเดือน โบนัส เงินกู้ยืมการสงเคราะห์และเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

สิ่งจูงใจที่ไม่อยู่ในรูปตัวเงิน (NON-FINANCIAL INCENTIVE) ที่กลุ่มเป้าหมายให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด จำแนกได้เป็น

1. ด้านการพัฒนาพนักงานได้แก่ การดูงานภายนอกธนาคาร การอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน การอบรมเพื่อเลื่อนตำแหน่ง และการอบรมหลักสูตรพิเศษ เช่น คอมพิวเตอร์ภาษาต่างประเทศ
2. ด้านการบริหารงาน ได้แก่ การพิจารณาเลื่อนขั้น ตำแหน่ง ความเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชา การสอนงานของผู้บังคับบัญชา การมอบหมายความรับผิดชอบ ความมั่นคงของงาน และความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน และความพร้อมของอุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร

ข้อเสนอแนะ

1. การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน โดยอาศัยอัตราตลาดของการจ่ายค่าตอบแทน จากธุรกิจประเภทเดียวกัน เช่น บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ต่าง ๆ เพื่อลดการลาออกหรือการซื้อตัวพนักงาน
2. ควรมีการจัดการอบรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ด้านต่าง ๆ แก่พนักงาน และเปิดโอกาสให้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ทั้งพนักงานจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
3. ควรมีการอบรม ปลุกฝังจิตสำนึกของผู้บังคับบัญชาที่ดี ให้ปฏิบัติอย่างยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อลดความรู้สึกของพนักงานว่าตนเองไม่มีความสำคัญต่อองค์กร
4. ควรมีการดูแล จัดหาและปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ให้เหมาะสมทันสมัย และเพียงพอต่อความต้องการใช้งานอยู่เสมอ