




## บทที่ 9 project Closure

### project Closure การปิดโครงการ


 เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นจะเข้าสู่ช่วงของการปิดโครงการโดยจะต้องมีการสรุปผลการดำเนินโครงการในประเด็นต่างๆ เช่น โครงการบรรลุผลหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน การใช้งบประมาณ ปัญหา ผลการดำเนินงานในแต่ละภาระงานว่าสำเร็จหรือมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดรวมไปถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการระหว่างดำเนินโครงการซึ่งการสรุปจะอยู่ในรูปแบบของการเขียนรายงานและการนำเสนอ

 ประโยชน์ของรายงานสรุปผลทำให้ผู้บริหารทราบถึงผลสำเร็จของโครงการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการและนำข้อมูลไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ศึกษาหรือวางแผนการทำงานของโครงการในอนาคตอีกทั้งรายงานที่ดีจะระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ผลของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหานั้นๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

### ประเภทของการรายงานผลการดำเนินงาน

 การรายงานโครงการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) และ การรายงานสรุปปิดโครงการ (Project Closure)

#### 1. การรายงานความก้าวหน้า (Progress Report)


 คือ การรายงานผลการดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน ณ วันที่รายงานมีประเด็นที่จะต้องรายงาน เช่น การดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่, การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามแผนจะมีการปรับปรุงการทำงานและปรับเปลี่ยนแผนการทำงานอย่างไรในขั้นตอนถัดไปขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องว่าจะมีการรายงานในรูปแบบใด เช่น ทุกเดือน ทุกปี เป็นต้นหรืออาจถี่ เช่น ทุกๆ 2 สัปดาห์ เป็นต้น ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าว่าโครงการยังเป็นไปตามหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามแผนจะต้องทำการตรวจสอบสาเหตุและวิเคราะห์ว่าจะแก้ไขปัญหายังไง ระบุผลกระทบจากปัญหาที่เกิดขึ้นและป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต

 ประกอบด้วย


  ผลการดำเนินงาน ณ วันที่รายงานเทียบกับแผนการดำเนินงานที่ได้รับไว้ในตอนเริ่มโครงการ

  ผลสรุปของการดำเนินการที่ผ่านมาทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นไปตามแผนหรือไม่เป็นไปตามแผนก็ตาม













  รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับและที่ใช้ไป ถ้าไม่เป็นไปตามแผนจะต้องระบุผลกระทบและทางแก้ไข

  รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรอื่นๆ ที่ได้จัดซื้อจัดหามาใช้ในการดำเนินการ อธิบายว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปตามแผนหรือไม่ ถ้ามีการใช้ทรัพยากรที่เกิดจากแผนให้ระบุสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น


## 2. การรายงานผลปิดโครงการ (Project Closure)



 จะกระทำในขั้นตอนสุดท้ายเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น การรายงานผลดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นการสรุปผลการดำเนินการว่าเสร็จสิ้นตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่แรกหรือไม่ ต้องรายงานผลในทุกๆ ด้าน เช่น งบประมาณ ทรัพยากรและความสำเร็จของโครงการ


 ประกอบด้วย


-   คำอธิบายถึงที่มาที่ไปของโครงการว่าเริ่มขึ้นได้อย่างไรเป็นไปเพื่อจัดปัญหาหรือโอกาสทางธุรกิจอย่างไร
-   ผลสรุปของการดำเนินการที่ผ่านมาทั้งหมดโดนจะต้องระบุว่าโครงการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ 1000% หรือไม่
-   รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับและที่ใช้ไป
-   รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรอื่นๆ ที่ได้จัดซื้อจัดนำมาใช้ในการดำเนินการ อธิบายว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปตามแผนหรือไม่ ถ้ามีการใช้ทรัพยากรที่เกิดจากแผนให้ระบุสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น
-   แจกแจงรายละเอียดต่างๆ ที่ส่งผลให้โครงการประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จ
-   สิ่งที่ได้รับจากการทำโครงการ เช่น ได้วิธีแก้ปัญหาหรือประโยชน์ใด นอกเหนือเป้าหมายของโครงการ

### ประโยชน์ของการรายงานผลการดำเนินงาน

 ไม่ว่าจะรายงานแบบใดล้วนมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งสิ้นโดยตัวรายงานจะช่วยทำให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการทำงานในส่วนงานหรือแผนกต่างๆ ซึ่งจะเป็นข้อมูลเชิงลึกว่าส่วนใดบ้างที่อาจเกิดปัญหา เช่น ความล่าช้าหรือมีความเสี่ยงใดที่สามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

  ช่วยให้ผู้ดูแลโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถวางแผนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานในอนาคตเพื่อให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้

  ช่วยให้เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการที่จะส่งผลเสียใดๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ดูแลโครงการสามารถที่จะวางแผนรับมือเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายหลักเลียงไม่ได้

  เห็นประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานในแผนกต่างๆ ช่วยให้เห็นสามารถปรับปรุงการบริหารจัดการคนและทรัพยากรต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

  เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นยอดสำหรับการปรับปรุงการทำงานในขั้นตอนถัดไปหรือโครงการในอนาคต

## ขั้นตอนการเขียนรายงาน 6 ขั้นตอน

- 🧸 ตั้งเป้าหมายวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานว่าเป็นรายงานประเภทใด
- 🧸 ระบุว่าใครเป็นผู้อ่านรายงานและผู้อ่านคาดหวังว่าจะต้องได้รับข้อมูลใดบ้างในรายงาน
- 🧸 ระบุหัวข้อในรายงานโดยวิเคราะห์หัวข้อจากข้อที่ 2
- 🧸 รวบรวมข้อมูลในแต่ละหัวข้อ
- 🧸 ดำเนินการเขียนรายงาน
- 🧸 อ่านทบทวนเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
- 🧸 ส่งรายงานเมื่อเขียนเสร็จสิ้น

## รายงานที่ดี

- 🧸 สิ่งที่ทำให้รายงานเป็นรายงานที่ดี
  - 🌸 🍁 ใช้คำที่เป็นภาษาเขียนเป็นทางการแต่เข้าใจง่าย
  - 🌸 🍁 มีความกระชับระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น เนื่องจากถ้าระบุเนื้อหาไม่น่าสนใจผู้อ่านมักจะข้ามในส่วนนี้ไป
  - 🌸 🍁 มีการนำเสนอด้านสื่ออื่นๆ นอกจากข้อความ เช่น กราฟ แผนภูมิ ตารางหรือรูปภาพ
  - 🌸 🍁 สามารถตกแต่งให้มีความสวยงามได้แต่ควรเข้ากับธีมของหน่วยงานเจ้าของโครงการและไม่ควรใส่รูป สติกเกอร์ ตัวการ์ตูนหรือภาพใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ
  - 🌸 🍁 อ้างอิงหรือให้เครดิตต่อเจ้าของรูปภาพหรือข้อมูลใดๆ
  - 🌸 🍁 ไม่มีข้อจำกัดของจำนวนหน้าสามารถมีกี่หน้าได้แต่เนื้อหาต้องครบถ้วนและกระชับ