**บทที่ 9 project Closure**

**project Closure การปิดโครงการ**

🧸 เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นจะเข้าถึงช่วงของการปิดโครงการโดยจะต้องมีการสรุปผลการดำเนินโครงการในประเด็นต่างๆ เช่น โครงการบรรลุผลหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน การใช้งบประมาณ ปัญหา ผลการดำเนินงานในแต่ละภาระงานว่าสำเร็จหรือมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดรวมไปถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการระหว่างดำเนินโครงการซึ่งการสรุปจะอยู่ในรูปแบบของการเขียนรายงานและการนำเสนอ

🧸 ประโยชน์ของรายงานสรุปผลก้เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลสำเร็จของโครงการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการและนำข้อมูลไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ศึกษาหรือวางแผนการทำงานของโครงการในอนาคตอีกทั้งรายงานที่ดีจะระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ผลของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ 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 ทุกปีเป็นต้นหรืออาจถี่ เช่น ทุกๆ 2 สัปดาห์เป็นต้น ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าว่าโครงการยังเป็นไปตามหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามแผนจะต้องทำการตรวจสอบสาเหตุและวิเคราะห์ว่าจะแก้ไขปัญหาอย่างไร ระบุผลกระทบจากปัญหาที่เกิดและป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต

🧸 ประกอบด้วย

**🪻🍁** ผลการดำเนินงาน ณ วันที่รายงานเทียบกับแผนการดำเนินงานที่ได้ระบุไว้ในตอนเริ่มโครงการ

**🪻🍁** ผลสรุปของการดำเนินการที่ผ่านมาทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นไปตามแผนหรือไม่เป็นไปตามแผนก็ตาม

**🪻🍁** รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับและที่ใช้ไป ถ้าไม่เป็นไปตามแผนจะต้องระบุผลกระทบและทางแก้ไข

**🪻🍁** รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรอื่นๆ ที่ได้จัดซื้อจัดหามาใช้ในการดำเนินการ อธิบายว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปตามแผนหรือไม่ ถ้ามีการใช้ทรัพยากรที่เกิดจากแผนให้ระบุสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น

**2. การรายงานผลปิดโครงการ (Project Closure)**

🧸 จะกระทำในขั้นตอนสุดท้ายเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น การรายงานผลดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นการสรุปผลการดำเนินการว่าเสร็จสิ้นตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่แรกหรือไม่ ต้องรายงานผลในทุกๆ ด้าน เช่น งบประมาณ ทรัพยากรและความสำเร็จของโครงงาน

🧸 ประกอบด้วย

🪻🍁 คำอธิบายถึงที่มาที่ไปของโครงการว่าเริ่มขึ้นได้อย่างไรเป็นไปเพื่อขจัดปัญหาหรือโอกาสทางธุรกิจอย่างไร

🪻🍁 ผลสรุปของการดำเนินการที่ผ่านมาทั้งหมดโดนจะต้องระบุว่าโครงการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ 1000% หรือไม่

🪻🍁 รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับและที่ใช้ไป

🪻🍁 รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรอื่นๆ ที่ได้จัดซื้อจัดหามาใช้ในการดำเนินการ อธิบายว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปตามแผนหรือไม่ ถ้ามีการใช้ทรัพยากรที่เกิดจากแผนให้ระบุสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น

🪻🍁 แจกแจงรายละเอียดต่างๆ ที่ส่งผลให้โครงการประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จ

🪻🍁 สิ่งที่ได้รับจากการทำโครงการ เช่น ได้วิธีแก้ปัญหาหรือประโยชน์ใดๆ นอกเหนือเป้าหมายของโครงการ

**ประโยชน์ของการรายงานผลการดำเนินงาน**

🧸 ไม่ว่าจะรายงานแบบใดล้วนมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งสิ้นโดยตัวรายงานจะช่วยทำให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการทำงานในส่วนงานหรือแผนกต่างๆ ซึ่งจะเป็นข้อมูลเชิงลึกว่าส่วนใดบ้างที่อาจเกิดปัญหา เช่น ความล่าช้าหรือมีความเสี่ยงใดๆ โดยสามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

🪻🍁 ช่วยให้ผู้ดูแลโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถวางแผนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานในอนาคตเพื่อให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้

🪻🍁 ช่วยให้เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการที่จะส่งผลเสียใดๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ดูแลโครงการสามารถที่จะวางแผนรับมือเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายหลีกเลี่ยงไม่ได้

🪻🍁 เห็นประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานในแผนกต่างๆ ช่วยให้สามารถปรับปรุงการบริหารจัดการคนและทรัพยากรต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

🪻🍁 เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นยอดสำหรับการปรับปรุงการทำงานในขั้นตอนถัดไปหรือโครงการในอนาคต

**ขั้นตอนการเขียนรายงาน** 6 ขั้นตอน

🧸 ตั้งเป้าหรือวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานวว่าเป็นรายงานประเภทใด

🧸 ระบุว่าใครเป็นผู้อ่านรายงานและผู้อ่านคาดหวังว่าจะต้องได้รับข้อมูลใดบ้างในรายงาน

🧸 ระบุหัวข้อในรายงานโดยวิเคราะห์หัวข้อจากข้อที่ 2

🧸 รวบรวมข้อมูลในแต่ละหัวข้อ

🧸 ดำเนินการเขียนรายงาน

🧸 อ่านทบทวนเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

🧸 ส่งรายงานเมื่อเขียนเสร็จสิ้น

**รายงานที่ดี**

🧸 สิ่งที่ทำให้รายงานเป็นรายงานที่ดี

🪻🍁 ใช้คำที่เป็นภาษาเขียนเป็นทางการแต่เข้าใจง่าย

🪻🍁 มีความกระชับระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น เนื่องจากถ้าระบุเนื้อหาไม่น่าสนใจผู้อ่านมักที่จะข้ามในส่วนนี้ไป

🪻🍁 มีการนำเสนอด้านสื่ออื่นๆ นอกจากข้อความ เช่น กราฟ แผนภูมิ ตารางหรือรูปภาพ

🪻🍁 สามารถตกแต่งให้มีความสวยงามได้แต่ควรเข้ากับธีมอของหน่วยงานเจ้าของโครงการและไม่ควรใส่รูป สติ๊กเกอร์ ตัวการ์ตูนหรือภาพใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ

🪻🍁 อ้างอิงหรือให้เครดิตต่อเจ้าขอรูปภาพหรือข้อมูลใดๆ

🪻🍁 ไม่มีข้อจำกัดของจำนวนหน้าสามารถมีกี่หน้าได้แต่เนื้อหาต้องครบถ้วนและกระชับ