



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
เรื่อง
งานพัฒนาธุรกิจ
(Business Development)

หมายเลขเอกสาร : PM-BD-01
แก้ไขครั้งที่ : 03
จำนวนหน้า : 7 หน้า
วันที่อนุมัติใช้ : - 9 ก.พ. 2567



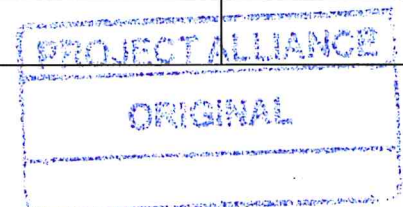
<p>Prepared By</p> <p></p> <p>(จิตรวิทย์ รมยะไชยศิริ)</p> <p>Director</p>	<p>Reviewed By</p> <p></p> <p>(จิตรวิทย์ รมยะไชยศิริ)</p> <p>Director</p>	<p>Approved By</p> <p></p> <p>(ณัฐพล แสงสรสิทธิ์)</p> <p>Managing Director</p>
--	--	---


	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-BD-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	งานพัฒนาธุรกิจ (Business Development)	หน้า : 1 / 7
		วันที่อนุมัติใช้ : - 9 ก.พ. 2567

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	เอกสารออกใหม่	21 ส.ค. 60
01	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไข Logo ในเอกสาร หน้าปก PM-BD-01 เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง งานพัฒนาธุรกิจ (Procedure Manual : Business Development) (11-09-20) ระเบียบปฏิบัติ : งานพัฒนาธุรกิจ (11-09-20) FM-BD-01_สรุปหาสาเหตุที่ไม่ได้งาน (11-09-20) 	11 ก.ย. 63
02	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไขเนื้อหาในเอกสาร ระเบียบปฏิบัติ : งานพัฒนาธุรกิจ (22-12-21) 	22 ธ.ค. 64
03	<ul style="list-style-type: none"> ประวัติการแก้ไขเอกสาร แก้ไขระเบียบปฏิบัติ : งานพัฒนาธุรกิจ (09-02-24) <ul style="list-style-type: none"> ข้อที่ 5 หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อที่ 6 ผังกระบวนการ ข้อที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มเติมแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> FM-BD-02 Questionnaire for Proposal (09-02-24) FM-BD-03 Proposal (09-02-24) FM-BD-04 ร่างสัญญา (09-02-24) FM-BD-05 BD Handover Record (09-02-24) 	- 9 ก.พ. 2567

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY



	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-BD-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	งานพัฒนาธุรกิจ (Business Development)	หน้า : 2 / 7
		วันที่อนุมัติใช้ : - 9 ก.พ. 2567

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนในการควบคุมงานให้พัฒนาธุรกิจ และการทำสัญญากับลูกค้า เป็นไปอย่างมีระบบ และมีมาตรฐาน ได้ลูกค้าตรงความต้องการ และได้สัญญาที่รักษาผลประโยชน์ และลดความเสี่ยงให้มากที่สุด

2. ขอบเขตของการดำเนินการ

ครอบคลุมกระบวนการตลาด การพัฒนาธุรกิจ การเสนอราคา การติดตามผลการต่อราคา และการ ทำสัญญา ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

3. เอกสารอ้างอิง

3.1 คู่มือคุณภาพ : QM-PAC-01

3.2 การควบคุมงานบริหาร โครงการ : PM-OP-01

4. คำจำกัดความ


4.1 ลูกค้า หมายถึง เจ้าของโครงการที่บริษัทมีความประสงค์จะยื่นข้อเสนอเพื่อบริหาร

4.2 Proposal หมายถึง ข้อเสนอบริการ ที่ระบุถึงลักษณะของโครงการ ขอบเขตการบริการ การ จัดบุคลากร ค่าบริการ และเงื่อนไขต่างๆ เพื่อให้เข้าใจตรงกัน

4.3 สัญญา หมายถึง สัญญาที่ทำขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับเจ้าของโครงการ ตามข้อเสนอบริการ ของบริษัทฯ ที่เจ้าของโครงการยอมรับ

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

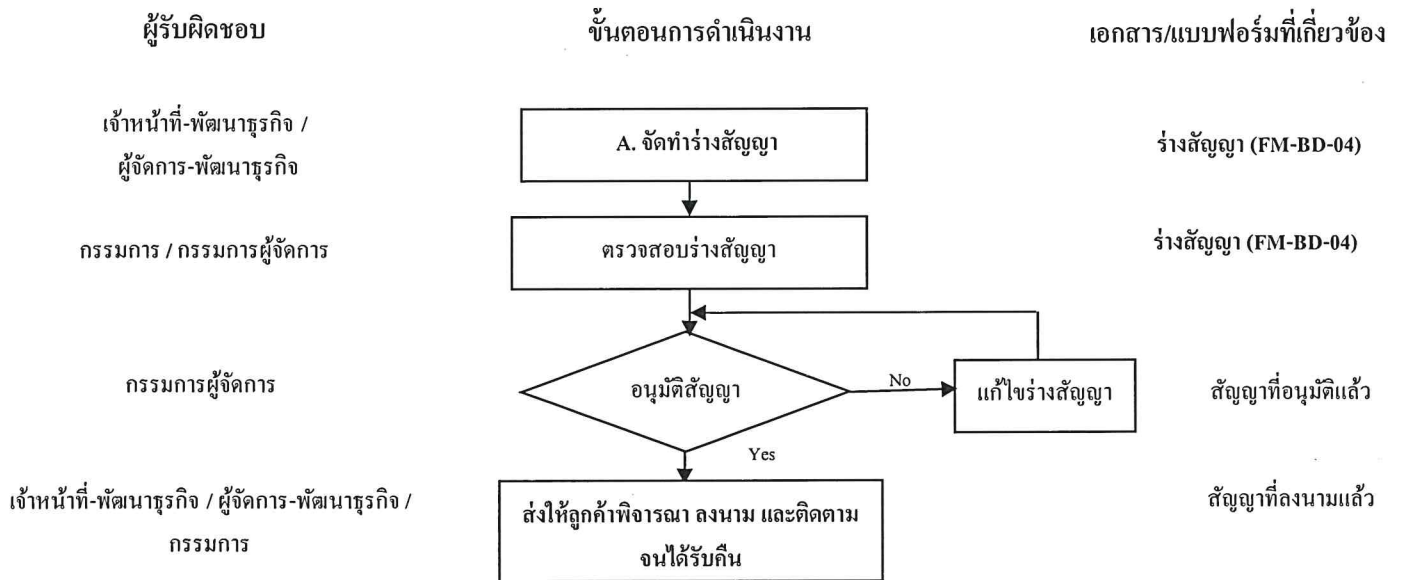
PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-BD-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	งานพัฒนารธุรกิจ (Business Development)	หน้า : 3 / 7
		วันที่อนุมัติใช้ : - 9 ก.พ. 2567

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 เจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ / กรรมการ มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับลูกค้า และนัดประชุม เพื่อรับทราบความต้องการหลังจากทราบความต้องการแล้ว ก็มีหน้าที่ในการจัดเตรียม Proposal ติดตามผลการพิจารณาของลูกค้า และจัดทำสัญญา
- 5.2 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบและให้ความเห็น Proposal เข้าร่วมเจรจาต่อรองกับลูกค้า และพิจารณา ให้ความเห็น และอนุมัติสัญญา
- 5.3 เจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ / กรรมการ มีหน้าที่จัดประชุม Business Development Handover Meeting เพื่อส่งมอบงานต่อไปให้กับฝ่ายต่างๆ เมื่อลูกค้าได้แจ้งผลการพิจารณาและยอมรับ Proposal แล้ว และนัดประชุม Kick Off Meeting กับลูกค้าร่วมกับฝ่ายโครงการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 เจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ / กรรมการ มีหน้าที่จัดเตรียมและติดตามสัญญาเพื่อส่งสัญญาที่กรรมการผู้จัดการลงนาม และส่งให้ลูกค้าลงนามต่อไป รวมทั้งติดตามจนได้สัญญาดังกล่าวคืน 1 ชุด หลังลูกค้าลงนาม

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-BD-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	งานพัฒนารธุรกิจ (Business Development)	หน้า : 5 / 7
		วันที่อนุมัติใช้ : - 9 ก.พ. 2567



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-BD-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 03
	งานพัฒนาธุรกิจ	หน้า : 6 / 7
	(Business Development)	วันที่อนุมัติใช้ : - 9 ก.พ. 2567

7.) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 เจ้าหน้าที่-พัฒนาธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนาธุรกิจ / กรรมการ นัดประชุมลูกค้า เพื่อรับความต้องการของโครงการ และจัดทำ Questionnaire for Proposal (FM-BD-02)
- 7.2 เมื่อทราบความต้องการของลูกค้าแล้ว เจ้าหน้าที่-พัฒนาธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนาธุรกิจ / กรรมการ จะเป็นผู้จัดเตรียม Proposal (FM-BD-03) ซึ่งประกอบด้วย
 1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
 2. ข้อมูลโครงการ
 3. ขอบเขตการบริการ
 4. แผนงานก่อสร้าง
 5. แผนผังบุคลากร (Organization Chart)
 6. แผนการจัดเวลาบุคลากร (ตามความจำเป็น และ/หรือ ความต้องการของลูกค้า)
 7. ค่าบริการ
 8. เงื่อนไข
 9. ข้อตกลง (ตามความจำเป็น และ/หรือ ความต้องการของลูกค้า)
 10. หลักการบริการ
 11. คุณสมบัติของบุคลากรหลัก
 12. บันทึกข้อเสนอ

(Proposal (FM-BD-03) สามารถปรับแก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อ เนื้อหา และรูปแบบได้ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)
- 7.3 เจ้าหน้าที่-พัฒนาธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนาธุรกิจ / กรรมการ นำเสนอร่าง Proposal (FM-BD-03) ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาให้ความเห็น และตรวจสอบ ซึ่งหากมีความเห็น เจ้าหน้าที่-พัฒนาธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนาธุรกิจ / กรรมการ ต้องแก้ไขตามความเห็นของกรรมการผู้จัดการ
- 7.4 เจ้าหน้าที่-พัฒนาธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนาธุรกิจ / กรรมการ นำส่ง Proposal (FM-BD-03) ที่แก้ไขตามความเห็นของ กรรมการผู้จัดการ และให้ติดตามผลการพิจารณาของลูกค้า และต้องพยายามให้มีการเจรจาต่อรอง
- 7.5 กรรมการ / กรรมการผู้จัดการเจรจาต่อรองกับลูกค้า โดยมีเจ้าหน้าที่-พัฒนาธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนาธุรกิจ เข้ารับฟังด้วย

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-BD-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	งานพัฒนารธุรกิจ (Business Development)	หน้า : 7 / 7
		วันที่อนุมัติใช้ : - 9 ก.พ. 2567

- 7.6 หากการเจรจาต่อรองไม่ประสบความสำเร็จ และลูกค้าไม่ยอมรับ Proposal (FM-BD-03) เจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ / กรรมการ จะต้องสอบถามลูกค้าเพื่อยืนยันสาเหตุที่ไม่อนุมัติ และราคาของกลุ่มเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง แล้วสรุปปิดเรื่องทั้งหมดเป็นเอกสารสรุปสาเหตุที่ไม่ได้งาน (FM-BD-01) ปิดงาน
- 7.7 ถ้าลูกค้ายอมรับ Proposal เจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ เป็นผู้จัดทำร่างสัญญา (FM-BD-04) (ร่างสัญญา (FM-BD-04) สามารถปรับแก้ไขเนื้อหา หรือสามารถใช้ตามรูปแบบมาตรฐานของลูกค้าได้ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ) ส่งให้กรรมการ / กรรมการผู้จัดการ ตรวจสอบ
- 7.8 กรรมการ / กรรมการผู้จัดการ ตรวจสอบ และให้ความเห็นโดยกรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้อนุมัติสุดท้าย หากมีความเห็นเจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ จะต้องแก้ไขจนอนุมัติ
- 7.9 เจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ / กรรมการ ส่งสัญญาที่กรรมการผู้จัดการอนุมัติแล้วให้ลูกค้าลงนาม และติดตามจนกระทั่งได้สัญญาที่ลงนามแล้ว ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
- 7.10 เจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ / กรรมการ มีหน้าที่จัดประชุม Business Development Handover Meeting เพื่อส่งมอบงานต่อให้กับฝ่ายต่างๆ เมื่อลูกค้าได้แจ้งผลการพิจารณาและยอมรับ Proposal แล้ว จัดส่ง BD Handover Record (FM-BD-05) รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการส่งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (BD Handover Record (FM-BD-05) สามารถปรับแก้ไขเนื้อหาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)
- 7.11 เจ้าหน้าที่-พัฒนารธุรกิจ / ผู้จัดการ-พัฒนารธุรกิจ / กรรมการ มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับ ลูกค้า เพื่อนัดประชุม Kick Off Meeting ร่วมกับฝ่ายโครงการ

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 สรุปหาสาเหตุที่ไม่ได้งาน (FM-BD-01)
- 8.2 Questionnaire for Proposal (FM-BD-02)
- 8.3 Proposal (FM-BD-03)
- 8.4 ร่างสัญญา (FM-BD-04)
- 8.5 BD Handover Record (FM-BD-05)

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL