
Raimon Land PLC. Training and Development Policy

Policy Reference # HR011

Name of Document Owner: HR Department

Prepared by: Walapa P./ HR

Date: September 15, 2012

Revision Control

Revision no.	Date	Description of Change	Reviewed by	Approved by
V1.0	Sept 25, 2012	Original Issue	Walapa P./ VP-HR	Hubert R. Viriot

Raimon Land PLC.

Training and Development Policy

1.0 Purpose

The Company is committed to encouraging, supporting and providing relevant training and development that will enhance skills, knowledge and maximize job performance.

The Company will always wish to make budgetary decisions about training in the context of overall Company finances and the Company has made a commitment to investing in our people and will ensure wherever possible sufficient funding is made according to the needs identified.

2.0 Scope

This policy applies to all staff of Raimon Land Plc and affiliated company. The Training process will ensure that the resources required to meet training needs are fully identified, the training is properly focused and the benefits of the training can be demonstrated.

3.0 Definitions

- Training and Development refers to the processes whereby employees acquire new knowledge, understanding and skills within their particular field of expertise, as well as behaviors or attitudes that specifically required for their duties at the Company. The knowledge and skills should be those required for the functions and activities of each employee's work, and should be relevant to departmental/ Company's objectives.
- Individual Development Plan (IDP) is a statement of a person's training and developmental goals established jointly by the employee and the Company for mutual benefit. The IDP reflects specific training and experience the employee will gain by agreed upon timeline and relates them to competencies used on the job. IDP is normally prepared annually at performance appraisal time.

4.0 Roles & Responsibilities

Vice President (Head of Department):

- Ensure the proposed training reflects the goals and directions of the Company
- Consider training & development as integral part of the business planning process or department objectives
- Encourage and create positive attitude or environment to support subordinates self development

Direct supervisor:

- Identify a skill base for a position as well as area of improvement from subordinates' performance or behavior
- Preparing, in conjunction with the staff, a Training plan through Individual Development Plan (IDP)
- Identify and consider appropriate and cost effective training both on the job training and formal training based on Department/ Company objectives
- Follow up and evaluate the effectiveness of staff's trainings and development activities
- Support training attendance

Employee:

- Actively participating in the IDP process.
- Identify and communicate their training and development needs
- Participate in agreed training and development activities
- Provide feedback to Direct supervisor/ Function Head on learning outcomes from training and development activities
- Apply new learning to the workplace
- Evaluate their learning
- Obtain approval from their supervisor to attend training programs

Human Resources -Training & Development function (T&D):

- Identify general training and development needs and designing, implementing and evaluating relevant internal/ external training and development activities and fully administer all events
- Provide a consultancy service for identifying and coordinating external training courses
- Evaluate all centrally funded events to ensure they are cost effective and to the benefit of the Company

5.0 Areas of Training

The Training and Development policy will encompass the following elements in order to increase the Company's efficiency, productivity and competitiveness.

The trainings include, but are not limited to:

- Employee Onboarding program:
All new staff will receive comprehensive Orientation training upon commencement. Human Resources Dept. will facilitate this training so that new staffs are familiar with Company's history, products and services, organization chart, company rules and regulations, welfare and benefits guidelines, Performance evaluation, etc.

- Internal/ External/ Public training program:
HR will define the training needs based on priority of need according to Individual Development plan which in line with Company direction, strategy and employees' performance appraisal
- Sales Force Program
This program is provided by Information System Team (IS) and attendance may be mandatory for Sales persons, Client Management (except OPC staff), Direct Marketing and Advertising staff.

6.0 Procedures

6.1 Requesting for Training and Development

1. Employee

- a) Obtains blank Training Requisition form (Attachment 1) through SharePoint at www.sharepoint.raimonland.com or from T&D.
- b) Fills out the form providing all of the information requested
- c) Gives the form and attached course outline/ detail to their Direct supervisor and VP for approval, prior to attending the training.

2. Direct supervisor

- a) Signs the form approving the training.
- b) Routes the Training Request form and attached paperwork to the T&D for processing, at least 15 business days before the program date. This will allow for sufficient time for registration and payment to the vendor.
- c) If the training is disapproved, the supervisor should inform the employee of the disapproval of the request and the reason(s) for its denial.

3. Human Resources, Training and Development function (T&D)

- a) Reviews the training request following the Training and Development policy, organizational priorities and professional development plans.
- b) Present the training request to CEO/ COO for final approval.
- c) After receiving final approval from CEO/COO, T&D will coordinate registration with training vendor.
- d) Advises the employee and their Direct supervisor of the status of the training request.

6.2 Approved Training Requests

1. Employee

- a) Contacts T&D if vendor confirmation is not received at least one week prior to the scheduled date of training.
- b) Notifies their Direct supervisor and T&D of a need to cancel a request or to reschedule.

If an employee fails to attend a prearranged training session without prior notification and proper reason, they will be subject to possible disciplinary action in accordance with the Company's working rules and regulations.

2. Human Resources, Training and Development function

- a) Sends reminder to employee and their Direct supervisor one-week prior to the scheduled training.
- b) Sends employee Post Internal/ External Training Evaluation form (Attachment 2, Attachment 3) to be completed after training event.

6.3 After training is completed

Employee completes the Post Internal/ External Training Evaluation form and returns it to the T&D.

7.0 Authorization

The following table summarizes authorization level:

	Detail	Direct Supervisor	VP (Head of Department)	VP-Human Resources	COO	CEO
1	Identify, review and recommend the training course.	✓				
2	Pre-approval the Training request	✓	✓			
3	Approval for the Cost of training : - Free Training - up to 5,000.- baht - > 5,000 - 30,000.- baht - > 30,000.- baht		✓	✓ ✓	✓	✓

This policy is effective from October 1, 2012.

Approved by: _____
(Mr. Hubert R. Viriot)
Chief Executive Officer
Raimon Land Plc.

Name ชื่อ-สกุล: _____ Date of Employment วันเริ่มงาน: _____
Position ตำแหน่ง: _____ Department แผนก: _____

Instruction:

1. Employee must complete this Training Requisition form to seek pre-approval from Direct Supervisor and VP prior to attending the training.
2. Upon completion, please submit this form along with course outline/ detail to HR Dept. at least 15 business days before the program date.
3. After receiving final approval from CEO/COO, you will be notified via email regarding the Course/ Training detail.

Training Details

Course Name: ชื่อหลักสูตร			
Organizer: จัดโดย		Trainer: วิทยากร	
Venue: สถานที่ฝึกอบรม			
Training Date: วันที่ฝึกอบรม		Time: เวลาอบรม	
Training Fee: ค่าอบรม			

Reasons for Training

Employee: What specific improvement/benefit do you expect from this proposed course?
ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานอย่างไร

Direct Supervisor: Why do you think this employee needs this training?
พนักงานมีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องเข้ารับการอบรม

Employee: _____ Date: _____
Direct Supervisor: _____ Date: _____

Department Head (VP or above)	VP-Human Resources	CEO/COO
<input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved Reason: _____ _____ (_____) Date: _____	<input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved Reason: _____ _____ (_____) Date: _____	<input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not Approved Reason: _____ _____ (_____) Date: _____

Post-Internal Training Evaluation Form

ชื่อหลักสูตร:
Course Name:
วัน / เวลา:
Date / Time:
สถานที่:
Venue:

วิทยากร:
Trainer:
จัดโดย:
Training Provider:

Attachment 2

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
Please tick / in the scale to indicate your opinion.

1 หลักสูตร และเอกสารประกอบการอบรม Course & Training Materials

- 1.1 เนื้อหาของหลักสูตรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
The objectives for the course were identified and followed
- 1.2 เนื้อหาของหลักสูตรนี้มีความเกี่ยวข้อง / สอดคล้องกับงานของท่าน
The content of the program was relevant to my job responsibilities.
- 1.3 ความรู้ที่ได้รับช่วยให้ท่านสามารถพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของท่าน
The knowledge will help me improve and increase my effectiveness on the job.
- 1.4 เอกสารและอุปกรณ์ประกอบการอบรมช่วยให้ท่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของการอบรม
The textbook and/or training materials helps me understand more about the content.
- 1.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
The program duration was proper.

Poor 1	Fair 2	Good 3	Excellent 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 วิทยากร Trainer/ Facilitator

- 2.1 มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่สอน
The trainer was experienced and knew about the topic that he/she delivered.
- 2.2 มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจน
The trainer presented clearly to assist my learning and understanding.
- 2.3 มีการเตรียมตัวและดำเนินการอบรมเป็นอย่างดี
The trainer was well prepared / organized.
- 2.4 กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
The trainer made sure the participants were actively involved in the learning process.
- 2.5 ใส่ใจและให้เวลาที่เหมาะสมในการตอบคำถามและข้อสงสัย
The trainer provides adequate time for questions and discussion

Poor 1	Fair 2	Good 3	Excellent 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 สถานที่และการจัดฝึกอบรม Venue & Arrangement

- 3.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานมีความพร้อมในการเตรียมการก่อนและระหว่างการฝึกอบรม
T&D Co-ordinator is well prepared and is ready to provide service.
- 3.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกให้ท่านตลอดการฝึกอบรม
T&D Co-ordinator facilitates the training course for your convenience.
- 3.3 สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม และสนับสนุนการเรียนรู้ของท่าน
The venue is proper and support your learning.

Poor 1	Fair 2	Good 3	Excellent 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 ภาพรวมการฝึกอบรม Overall Rating

- 4.1 ภาพรวมของการอบรม
How do you rate the training in overall?

Poor 1	Fair 2	Good 3	Excellent 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 ท่านจะนำเนื้อหาจากหลักสูตรนี้ไปใช้ในงานอย่างไร

What actions have you taken to put what you learnt in the training into practice? Please give specific example.

6 คำแนะนำสำหรับการปรับปรุงการฝึกอบรม

What aspects of the training could be improved?

7 คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม Other comment

Thank you for completing the Post-Internal Evaluation Form.

Post-External Training Evaluation Form

ชื่อหลักสูตร:
Course Name:

รุ่นที่:
Session:

วัน / เวลา:
Date / Time:

วิทยากร:

Trainer:

จัดโดย:

Training Provider:

สถานที่:

Venue:

Attachment 3

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
Please tick / in the scale to indicate your opinion.

1 หลักสูตร และเอกสารประกอบการอบรม
Course & Training Materials

- 1.1 เนื้อหาของหลักสูตรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
The objectives for the course were identified and followed
- 1.2 เนื้อหาของหลักสูตรมีความเกี่ยวข้อง / สอดคล้องกับงานของท่าน
The content of the program was relevant to my job responsibilities.
- 1.3 ความรู้ที่ได้รับช่วยให้ท่านสามารถพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของท่าน
The knowledge will help me improve and increase my effectiveness on the job.
- 1.4 เอกสารและอุปกรณ์ประกอบการอบรมช่วยให้ท่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของการอบรม
The textbook and/or training materials helps me understand more about the content.
- 1.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
The program duration was proper.

Poor 1 Fair 2 Good 3 Excellent 4

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 วิทยากร

Trainer/ Facilitator

- 2.1 มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่สอน
The trainer was experienced and knew about the topic that he/she delivered.
- 2.2 มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจน
The trainer presented clearly to assist my learning and understanding.
- 2.3 มีการเตรียมตัวและดำเนินการอบรมเป็นอย่างดี
The trainer was well prepared / organized.
- 2.4 กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
The trainer made sure the participants were actively involved in the learning process.
- 2.5 ใส่ใจและให้เวลาที่เหมาะสมในการตอบคำถามและข้อสงสัย
The trainer provides adequate time for questions and discussion

Poor 1 Fair 2 Good 3 Excellent 4

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 สถานที่และการประสานงานของสถาบัน
Venue & Arrangement

- 3.1 เจ้าหน้าที่ของสถาบันอำนวยความสะดวกให้ท่านตลอดการฝึกอบรม
Co-ordinator of the institute facilitates the training course for your convenience.
- 3.2 สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม และสนับสนุนการเรียนรู้ของท่าน
The venue is proper and support your learning.

Poor 1 Fair 2 Good 3 Excellent 4

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 ภาพรวมการฝึกอบรม
Overall Rating

- 4.1 ภาพรวมของการอบรม
How do you rate the training in overall?

Poor 1 Fair 2 Good 3 Excellent 4

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- 4.2 ท่านจะแนะนำหลักสูตรนี้ให้ผู้อื่น
You will recommend this program to others

Yes No

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

5 ท่านจะนำเนื้อหาจากหลักสูตรนี้ไปใช้ในงานอย่างไร

What actions have you taken to put what you learnt in the training into practice? Please give specific example.

Thank you for completing the Post-External Evaluation Form.