



STANDARD OPERATION PROCEDURE

TITLE	:	WEB TIME SYSTEM
REFERENCE NO.	:	P&P-DIW-HR-o22
ISSUED BY	:	HUMAN RESOURCE DEPARTMENT
APPROVED BY	:	GENERAL MANAGER
PURPOSE	:	To be standard format for every staff of Days Inn by Wyndham
DISTRIBUTION LIST	:	All Staff member in the hotel
EFFECTIVE DATE	:	1 st July 2025

Procedure:

1. การลาทุกประเภทยกเว้นการลาป่วย จะต้องทำลาในระบบ Web Time ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
All types of leave, except sick leave, must be requested through the Web Time system at least 3 days in advance.
2. ในกรณีลาฉุกเฉิน พนักงานต้องขอแบบฟอร์มแจ้งเหตุผลในการลาที่ฝ่ายบุคคล และให้หัวหน้าแผนกเซ็นอนุมัติ เพื่อให้ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้บันทึกการลาในระบบแทน
In the case of emergency leave, the employee must obtain a leave request form from the HR department, provide the reason for the leave, and have it approved by the department head. HR will then record the leave in the system on the employee's behalf.
3. ในกรณีลาป่วยให้พนักงานแจ้งการลาป่วยกับหัวหน้าแผนกและทำการบันทึกการลาป่วยในระบบภายในวันแรกที่กลับมาทำงานเท่านั้น
For sick leave, the employee must notify their department head immediately by phone and record the sick leave in the Web Time system on the first day of returning to work only.
4. ในกรณีทำงานนอกสถานที่ให้พนักงานถ่ายรูป ณ สถานที่ออกไปทำงานและแนบมาในระบบทุกครั้ง
If working outside the hotel, employees must take a photo at the external work location and upload it to the system each time.
5. ระบบไม่อนุญาตให้ใช้วันลาพักร้อนล่วงหน้า พนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ล่วงหน้าต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกและมีลายเซ็นอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปกำกับมาด้วยทุกครั้ง
The system does not permit the use of vacation leave in advance. Employees who need to use vacation leave in advance must obtain approval from their department head and have the request signed by the General Manager.
6. การลาทุกกรณีจะยังคงเขียนใบลา และมีการเซ็นอนุมัติจากหัวหน้าแผนกทุกครั้งเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
For all types of leave, a physical leave request form must still be completed and approved by the department head to be kept on record.

Written by: HR Department

Piyanuch 18/6/25

Approved By: David McCallum (General Manager)