

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** [ระบุชื่อหน่วยงาน] โทร.

**ที่** /  **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ .

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร/ผู้ว่าราชการจังหวัด [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง]

**เรื่องเดิม**

ตามที่ [ชื่อหน่วยงาน] ได้ทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง [หน่วยงานเลือก ใช้ตามข้อเท็จจริง] จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ ............/............ ลงวันที่ ........................ กับ............[ชื่อผู้รับจ้าง] เป็นเงิน.................บาท (..............) ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ........................ นั้น

**ข้อเท็จจริง**

1. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ   
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจ้างเหมาบริการในลักษณะการจ้างทำของที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน มิใช่การจ้างแรงงาน เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

2. .......... [ระบุชื่อหน่วยงาน]ตรวจสอบสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง [หน่วยงานเลือก ใช้ตามข้อเท็จจริง] พบว่ามีข้อกำหนดบางประการที่อาจคลาดเคลื่อนไปจากแนวทางดังกล่าว เช่น การกำหนดเวลาปฏิบัติงาน การกำหนดวันลา และเงื่อนไขการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ข้อ 4.3 ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

4.3.1 วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและลงเวลากลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

4.3.2 เวลาพักระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น. ของวันทำงานปกติ

4.3.3 วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์)

- วันหยุดตามประเพณี (ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี)

- วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

ของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้างเดิม

2.2 ข้อ 4.4.2 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] เดิม

2.3 ข้อ 8.2…

- 2 -

2.3 ข้อ 8.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามเงื่อนไขการจ้างต่อเดือนหรือไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานในอัตราวันละ 333.34 บาท รวมค่าปรับวันละ 433.34 บาท (สี่ร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์) ของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] เดิม

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มี...

- 3 -

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ   
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อพิจารณา**

.......... [ระบุชื่อหน่วยงาน] พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารสัญญาจ้างเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือเวียนดังกล่าว อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา 97 จึงเห็นควรขออนุมัติแก้ไขสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] ในประเด็น ดังนี้

1. ให้ยกเลิกความในข้อ 4.3 ของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] เดิม ซึ่งมีข้อความดังต่อไปนี้

“ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

4.3.1 วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและลงเวลากลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

4.3.2 เวลาพักระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น. ของวันทำงานปกติ

4.3.3 วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์)

- วันหยุดตามประเพณี (ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี)

- วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ”

และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ขับรถยนต์ส่วนกลางของ.... [ระบุชื่อหน่วยงาน] เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ หรือจัดส่งเอกสารพัสดุ ตามแผนการเดินทางหรือตามที่ได้รับการประสานงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยปกติให้ดำเนินการในวันและเวลาราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เพื่อให้สอดคล้องกับความพร้อมของยานพาหนะและบุคลากร ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีภารกิจที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน**”**

2. ให้ยกเลิกความในข้อ 4.4.2 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] เดิม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ [หน่วยงานเลือกใช้ตามคำสั่งแต่งตั้ง]”

3. ให้ยกเลิก…

- 4 -

3. ให้ยกเลิกความในข้อ 8.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามเงื่อนไขการจ้างต่อเดือนหรือไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ 333.34 บาท รวมค่าปรับวันละ 433.34 บาท (สี่ร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์) ของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้างเดิม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน และไม่ได้จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยหักจากค่าจ้างในวันดังกล่าว เป็นจำนวนเงินวันละ 333.34 บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์) ซึ่งคำนวณจากค่าจ้างเฉลี่ย เป็นรายวัน โดยถือเกณฑ์ "ค่าจ้างรายเดือน หารด้วย 30 วัน (คงที่ในทุกงวดเดือน)" และรับค่าจ้างตามจำนวนวันเฉพาะที่ได้ส่งมอบงานจริงเท่านั้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอีกเป็นจำนวนเงินวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินวันละ 433.34 บาท (สี่ร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์)”

ทั้งนี้ การแก้ไขสัญญาดังกล่าว ไม่ทำให้วงเงินค่าจ้างรวมเปลี่ยนแปลง และทางราชการไม่เสียประโยชน์

**ประเด็นเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้แก้ไขสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง]ตามข้อพิจารณา และให้ถือว่าการแก้ไขสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] ครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง]เลขที่.........ลงวันที่............

2. ลงนามบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจ.........................ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ............/...........ลงวันที่...................................

(ลงชื่อ)................................... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)................................... กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)................................... กรรมการตรวจรับพัสดุ

**หมายเหตุ** ข้อความข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างให้หน่วยงานใส่ตามข้อเท็จจริง และหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**ตัวอย่าง: บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา (แนบท้าย)**

**(ร่าง) บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง**[หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง]

**แนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ............/............**

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ ..................................................... เมื่อวันที่ .............................................ระหว่าง [ชื่อหน่วยงาน] โดย ..................................................... ผู้ว่าจ้าง ฝ่ายหนึ่งกับ...... [ชื่อผู้รับจ้าง] ผู้รับจ้าง อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันให้แก้ไขเพิ่มเติมเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง จ้างเหมาบริการ...... เลขที่ ............/............ ลงวันที่ ........................ ดังมีข้อความต่อไปนี้

**ข้อ 1.** ให้ยกเลิกความในข้อ 4.3 ของของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง[หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] เดิม ซึ่งมีข้อความดังต่อไปนี้

“ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

4.3.1 วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและลงเวลากลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

4.3.2 เวลาพักระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น. ของวันทำงานปกติ

4.3.3 วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์)

- วันหยุดตามประเพณี (ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี)

- วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ”

และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ขับรถยนต์ส่วนกลางของ.... [ระบุชื่อหน่วยงาน] เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ หรือจัดส่งเอกสารพัสดุ ตามแผนการเดินทางหรือตามที่ได้รับการประสานงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยปกติให้ดำเนินการในวัน และเวลาราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เพื่อให้สอดคล้องกับความพร้อมของยานพาหนะและบุคลากร ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีภารกิจที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน**”**

**ข้อ 2.** ให้ยกเลิกความใน ข้อ 4.4.2 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้างเดิม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ [หน่วยงานเลือกใช้ ตามคำสั่งแต่งตั้ง]”

ลงชื่อ…………………………………….…ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ………..…………………………………ผู้รับจ้าง

- 2 -

**ข้อ 3.** ให้ยกเลิกข้อความ ข้อ 8.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามเงื่อนไขการจ้างต่อเดือนหรือไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ 333.34 บาท รวมค่าปรับวันละ 433.34 บาท (สี่ร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์) ของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] เดิม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน และไม่ได้จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยหักจากค่าจ้างในวันดังกล่าว เป็นจำนวนเงินวันละ 333.34 บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์) ซึ่งคำนวณจากค่าจ้างเฉลี่ย เป็นรายวัน โดยถือเกณฑ์ "ค่าจ้างรายเดือน หารด้วย 30 วัน (คงที่ในทุกงวดเดือน)" และรับค่าจ้างตามจำนวนวันเฉพาะที่ได้ส่งมอบงานจริงเท่านั้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอีกเป็นจำนวนเงินวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินวันละ 433.34 บาท (สี่ร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสี่สตางค์)”

**ข้อ 4.** ข้อความอื่นใดในสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง]เดิม ที่มิได้กล่าวถึงหรือเปลี่ยนแปลงโดยบันทึกข้อตกลงนี้ ให้คงไว้และมีผลบังคับใช้ตามเดิมทุกประการ และให้ถือว่าการแก้ไขสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] ครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง [หน่วยงานเลือกใช้ตามข้อเท็จจริง] เลขที่............................ลงวันที่............

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)……………………………………….ผู้ว่าจ้าง

(……........……...…………………….)

(ลงชื่อ)……………………………………….ผู้รับจ้าง

(……........……...…………………….)

(ลงชื่อ)……………………………………….พยาน

(……........……...…………………….)

(ลงชื่อ)……………………………………….พยาน

(……........……...…………………….)

**หมายเหตุ** ข้อความข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างให้หน่วยงานใส่ตามข้อเท็จจริง และหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม