



เอกสารอ่านประกอบหลักสูตรการเขียน
โครงการเพื่อครูภาษาไทยในโรงเรียนพระปริยัติธรรม
สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 10
เขียนจดหมายติดต่องาน

ในตอนที่ 9 ผู้เรียนก็ได้ทราบเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนเอกสารติดต่องานภายในหน่วยงานเดียวกัน คือ “บันทึกข้อความ” แล้ว ในตอนนี้ เราจะมาฝึกฝนการเขียนเอกสารที่ใช้ติดต่องานระหว่างองค์กรต่างองค์กร หรือระหว่างบุคคลกับองค์กร ซึ่งจะไม่ใช้บันทึกข้อความ แต่จะใช้ “จดหมาย” เพื่อติดต่องานแทน และต่อไปนี่ก็เป็นรูปแบบของจดหมายติดต่องานที่ถูกต้อง

การเขียนจดหมายติดต่องานจะเหมือนการเขียนจดหมายทั่วไป โดยส่วนหัวจดหมายจะมีรูปแบบดังนี้

ส่วนบนของหน้ากระดาษ ทางซ้ายมือจะเขียนเลขที่หนังสือ ซึ่งจะเขียนเพียงคำว่า “ที่” เท่านั้น ปกติจะเริ่มนับหนึ่งเมื่อเริ่มปีใหม่ เลขที่หนังสือจะแสดงให้เห็นว่ามีการส่งหนังสือไปที่ใดบ้างในรอบปี เพื่อจะได้ตามงานได้อย่างถูกต้องหากการติดต่อประสานงานเกิดข้อผิดพลาด

ทางขวามือจะเขียนที่อยู่ของผู้ส่ง เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับของผู้รับหากเกิดข้อสงสัย องค์กรเอกชนบางองค์กรอาจมีกระดาษสำหรับเขียนจดหมายโดยเฉพาะ ที่มีการระบุที่อยู่ขององค์กรไว้ แล้วในหัวกระดาษ กรณีนี้ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนที่อยู่ซ้ำในส่วนบน

ถัดจากเลขที่หนังสือและที่อยู่จะเป็น วันที่ที่จดหมายถูกส่งออก มักเขียนไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ในการเขียนวันที่ในจดหมายจะไม่เขียนคำว่า “วันที่” และ “พ.ศ.” เช่น หากเขียนจดหมายเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 จะเขียนเป็น 20 พฤศจิกายน 2552

ส่วนที่สำคัญอีกส่วน คือ เรื่อง ซึ่งเป็นเรื่องชื่อบอกสาระสำคัญของการติดต่อประสานงานตามเนื้อหาของจดหมาย การกำหนดชื่อเรื่องให้ถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์จะทำให้การติดต่องานมีประสิทธิภาพ

ถัดจากชื่อเรื่องจะเป็น เรียน การส่งบันทึกถึงใครก็ตาม ไม่ว่าผู้รับจะเป็นผู้ใดบังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาจะใช้ “เรียน” เสมอ ยกเว้นถ้าเป็นจดหมายถึงพระสงฆ์จะต้องใช้ว่า “นมัสการ” แทน “เรียน”

ส่วนสุดท้ายที่อยู่ในส่วนหัวข้อความก็คือ สิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการส่งจดหมาย และสิ่งที่ส่งมาด้วยโดยมากจะเป็นเอกสารที่จำเป็นต้องพิจารณา

ส่วนต่อมา คือ ส่วนเนื้อความ โดยปกติจะเขียนแบบเดียวกับการเขียนบันทึกข้อความ แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนเริ่มจะเป็นตอนที่เหตุหรือตอนที่ทำความ เป็นการบอกที่มาที่ไปของการเขียนจดหมาย สำหรับตอนที่เหตุนี้ เมื่อเป็นการติดต่อกันครั้งแรก มักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” เช่น

“ด้วยในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2556 สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะเปิดสอนรายวิชา 0123105 การเขียนภาษาไทยในที่ทำงาน ให้แก่นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต...”

“เนื่องจากภาควิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีโครงการนำนักศึกษาเข้าเยี่ยมชมโรงงาน เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นถึงกระบวนการในการผลิต การทำงานของเจ้าหน้าที่ และการทำงานของเครื่องจักรในแต่ละส่วนของการผลิตตามสภาพที่เป็นจริง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มทักษะ และประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง...”

ส่วนตอนทำความซึ่งเป็นการเขียนตอนเริ่มอีกแบบหนึ่งเป็นการอ้างถึงเรื่องเดิม เรื่องที่ทราบกันอยู่แล้ว หรือเรื่องที่เคยได้ติดต่อกันมาก่อน มักขึ้นต้นว่า “ตาม” (ในกรณีที่อ้างคำสั่งหรือเลขที่หนังสือ) หรือ “ตามที่” และจบข้อความด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ เช่น

“ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้เรียนเชิญท่านประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่ ครั้งที่ 1 (1/2556) ในวันอังคารที่ 16 กรกฎาคม 2556 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุม 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ แล้วนั้น...”

หรืออีกตัวอย่างหนึ่ง

“ตามที่สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำโครงการพัฒนาสมรรถภาพครูภาษาไทยในโรงเรียนพระปริยัติธรรมในจังหวัดเชียงใหม่และพะเยาตามแนวพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีนั้น”

เมื่อเราได้แจ้งเหตุหรือทำความเพื่อบอกที่มาที่ไปของการส่งจดหมายแล้ว ต่อมาจะเป็นตอนที่เป็นผล ซึ่งเป็นตอนที่บอกวัตถุประสงค์ของผู้เขียนและสรุปความต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากส่วนที่เป็นวัตถุประสงค์เป็นข้อความสั้น ๆ ก็มักเขียนต่อเนื่องกับข้อความที่เป็นเหตุ แต่ถ้าเป็นข้อความยาวมักนิยมเขียนแยกเป็นอีกหนึ่งย่อหน้า

ตอนสุดท้ายก็คือ ตอนสรุปความ ที่มักขึ้นต้นด้วย “จึง” ตอนสรุปความ มักเขียนดังนี้
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอขอบคุณยิ่ง
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอขอบคุณยิ่ง
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอขอบคุณยิ่ง

สำหรับการเขียนตอนสรุปความในจดหมายก็จะเหมือนกับการเขียนตอนสรุปความในบันทึกข้อความ หากผู้เรียนต้องการตัวอย่างเพิ่มเติมก็สามารถดูได้ในบทเรียนตอนที่ 9 การเขียนบันทึกข้อความ

สิ่งสำคัญที่ทำให้จดหมายแตกต่างจากบันทึกข้อความ คือ **ส่วนลงท้าย** ในการเขียนจดหมายจะต้องใส่คำลงท้ายเสมอ และโดยทั่วไปมักใช้คำ “ขอแสดงความนับถือ” ตามด้วยลายมือชื่อ ชื่อและคำนำหน้าชื่อ และตำแหน่ง

เช่นเดียวกับการเขียนบันทึกข้อความ วัตถุประสงค์ในจดหมายก็อาจเป็นได้หลายแบบ หากเรามีวัตถุประสงค์**แจ้งให้ทราบ** เราก็ต้องระบุสิ่งที่ต้องการแจ้งให้ทราบอย่างชัดเจน เช่น การแจ้งว่าได้ส่งแฟ้มประชุมมาพร้อมกับจดหมายแล้ว

หากเราต้องการ**แสดงความคิดเห็น**หรือ**มีข้อสงสัย**ในเรื่องใด เราก็ต้องเขียนความคิดเห็นหรือประเด็นที่สงสัยให้ชัดเจน เพราะหากเราเขียนไม่ชัดเจนก็อาจไม่ได้รับคำชี้แจงที่กระจ่าง ทำให้เรายังสงสัยในเรื่องนั้น

หากมีวัตถุประสงค์ที่จะ**ตอบหรือชี้แจง**รายละเอียดในประเด็นที่ผู้ถามต้องการทราบ เราก็ต้องตอบแต่ละประเด็นให้ชัดเจน ถ้าไม่สามารถชี้แจงได้ก็ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ถามทราบ และแสดงความยินดีที่จะให้คำแนะนำหรือคำชี้แจงในเรื่องอื่น

หากต้องการ**ขอความร่วมมือหรือขออนุญาต** ก็ต้องแจ้งวัตถุประสงค์และเหตุผลในการขอความช่วยเหลือหรือขออนุญาตให้ชัดเจน เช่น ขออนุญาตใช้ห้องประชุมเพื่อการสอนทางไกลผ่านระบบ video conference ในวันและเวลาตามที่ปรากฏในจดหมาย ที่เราต้องแจ้งรายละเอียดเช่นนี้ก็เพื่อที่ผู้รับจะได้จัดห้องได้ตรงกับความต้องการ ในวันและเวลาที่เรแจ้ง

หากต้องการ**เชิญหรือขอให้ผู้รับทำอะไร** ก็ต้องให้รายละเอียดอย่างชัดเจนว่าจะให้ผู้รับทำอะไรที่ไหน? เมื่อไร? และแสดงความหวังว่าผู้รับจะตอบรับเชิญหรือให้ความช่วยเหลืออนุเคราะห์ พร้อมทั้งชี้ให้เห็นความสำคัญของผู้ที่เราขอความช่วยเหลือ และขอบคุณล่วงหน้าด้วย

ผู้เรียนจะเห็นว่า การเขียนบันทึกข้อความและจดหมายแตกต่างกันเฉพาะเรื่องรูปแบบในการเขียนส่วนหัวและส่วนลงท้ายเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การเขียนจดหมายต้องมีคำลงท้ายเสมอ ส่วนบันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย



ที่ ศธ 0514.4.8/

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

20 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง ขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมโรงงาน

เรียน ผู้จัดการบริษัท สงวนวงษ์อุตสาหกรรม จำกัด

เนื่องจากภาควิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีโครงการนำนักศึกษาเข้าเยี่ยมชมโรงงาน เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นถึงกระบวนการในการผลิต การทำงานของเจ้าหน้าที่ และการทำงานของเครื่องจักรในแต่ละส่วนของการผลิตตามสภาพที่เป็นจริง อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ให้แก่ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

คณะวิศวกรรมศาสตร์จึงใคร่ขออนุญาตนำคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จำนวน 70 คน เข้าเยี่ยมชมโรงงานของท่าน **ในวันศุกร์ที่ 30 ตุลาคม 2552 เวลา 09.00-12.00 น.** ทั้งนี้ ขอได้โปรดแจ้งผลการพิจารณามายังภาควิชาวิศวกรรมเคมี ภายในวันพุธที่ 7 ตุลาคม 2552

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ภาควิชาฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อานนท์ ส่องทาง

(รองศาสตราจารย์อานนท์ ส่องทาง)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ / โทรสาร 0-4336-2240



ที่ ศธ.๐๕๒๑/ว.๒๗๖๘

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

๑๕ ถ.กาญจนวนิชย์

อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ๙๐๑๑๐

๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอส่งแฟ้มประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่

เรียน ศาสตราจารย์เฉลิม ฉลอง

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ศธ.๐๕๒๑/ว.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แฟ้มประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้เรียนเชิญท่านประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่ ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๕๖) ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ แล้วนั้น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ขอส่งแฟ้มประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่มาพร้อมจดหมายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้นด้วย
จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ชยัน เยี่ยมยอด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยัน เยี่ยมยอด)

รองอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศและโครงสร้างกายภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๘ ๒๒๕๐ โทรสาร ๐ ๗๔๕๕ ๘๙๓๙



ที่ ศธ. 0512.76/107

สถาบันภาษาไทยสิรินธร
ห้อง 405 ชั้น 4 อาคารจุฬาราชวิทยาลัย
ถ.อังรีดูนังต์ แขวงพญาไท
เขตปทุมวัน กทม. 10330

23 มกราคม 2557

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อาจารย์กาญจนา บุญนาค

ด้วยในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2556 สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะเปิดสอนรายวิชา 0123105 การเขียนภาษาไทยในที่ทำงาน ให้แก่นิสิตระดับปริญญาบัณฑิต สถาบันฯ พิจารณาเห็นว่าท่านมีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องบทความประชาสัมพันธ์องค์กร สถาบันฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “การเขียนบทความประชาสัมพันธ์องค์กร” ในวันพุธที่ 29 มกราคม 2557 เวลา 14.30 – 16.00 น. ณ ห้อง 303 อาคารจุฬาราชวิทยาลัย 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เทพี จรัสจรุงเกียรติ

(อาจารย์ ดร.เทพี จรัสจรุงเกียรติ)

รองผู้อำนวยการ



ที่ ศธ. 0512.76/

สถาบันภาษาไทยสิรินธร
ห้อง 405 ชั้น 4 อาคารจุฬาริชาต์
ถ.อังรีดูนังต์ แขวงพญาไท
เขตปทุมวัน กทม. 10330

7 ธันวาคม 2554

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ห้องเรียนวัดพระแก้ว จังหวัดเชียงราย
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

นมัสการ พระธรรมราชาอนุวัตร เจ้าคณะภาค 6

ตามที่สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำโครงการพัฒนาสมรรถภาพครูภาษาไทยในโรงเรียนพระปริยัติธรรมในจังหวัดเชียงรายและพะเยา ตามแนวพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีนั้น บัดนี้ โครงการฯ ดำเนินการมาถึงขั้นตอนการสอนทางไกลผ่านระบบ Video Conference ซึ่งจะจัดให้มีขึ้นใน **วันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2554 เวลา 08.30 – 16.00 น.** ในกรณีนี้ โครงการฯ ใคร่ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ห้องเรียนวัดพระแก้ว จังหวัดเชียงราย ในวันและเวลาดังกล่าวในการสอนทางไกลดังกล่าว

จึงกราบนมัสการเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

ปราณี กุลละวณิชย์

(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. ปราณี กุลละวณิชย์)

หัวหน้าโครงการ

นางสาวฉัตรिया ชูรัตน์ (ผู้ประสานงาน)

โทร. 02-218-9480, 082-643-7406

15/97 ถนนกาญจนวนิชย์

ต.บึงเบิก อ.หาดใหญ่

จ.สงขลา 90110

9 มิถุนายน 2556

เรื่อง สอบถามการเปลี่ยนแปลงเวลาออกอากาศ

เรียน หัวหน้าฝ่ายจัดรายการสถานีโทรทัศน์เอบีซี

ดิฉันติดตามชมรายการต่าง ๆ ของสถานีโทรทัศน์เอบีซีมาโดยตลอด และเห็นการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านเนื้อหา ความหลากหลาย หรือความทันสมัย ดิฉันชื่นชอบและรู้สึกยินดีที่สถานีฯ ผลิตรายการที่เป็นประโยชน์ คุ่มค่าแก่การดู สมนับเป็น “ทีวีที่คุณวางใจ” ดิฉันชอบรายการส่วนใหญ่ แต่ที่ขอชมเชยเป็นพิเศษคือ รายการกิน อยู่ คือ, พื้นที่ชีวิต และ English Breakfast ซึ่งหยุดออกอากาศไปแล้วอย่างน่าเสียดาย บางรายการออกอากาศค่อนข้างดีแต่ดิฉันก็พยายามติดตามชม แต่ปัจจุบัน รายการที่ดิฉันติดตามรับชมถูกย้ายเวลาออกอากาศ อย่างเช่นรายการ กิน อยู่ คือ ที่เคยออกอากาศเช้าวันเสาร์ก็ได้เปลี่ยนเป็นวันจันทร์เช้า ในฐานะคนทำงาน ดิฉันไม่อาจชมรายการนี้ในเวลาใหม่ได้เลย จริงอยู่ที่ดิฉันอาจดูรายการย้อนหลังได้ทางอินเทอร์เน็ต แต่ดิฉันและผู้ชมจำนวนไม่น้อยไม่มีอินเทอร์เน็ตใช้ ดิฉันคิดว่ารายการที่มีเนื้อหาสาระ มีคุณภาพอย่าง กิน อยู่ คือ ควรจัดเวลาออกอากาศในเวลา que ผู้ชมส่วนใหญ่จะสามารถรับชมได้ ดิฉันเข้าใจดีว่าการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ย่อมไม่อาจเป็นที่ถูกใจทุกคน และทางสถานีฯ คงได้คิดอย่างละเอียดรอบคอบแล้ว แม้กระนั้นก็ขอแสดงความคิดเห็นว่าการเปลี่ยนเวลาออกอากาศใหม่นี้มีผลกระทบต่อผู้ชมกลุ่มหนึ่งซึ่งมีดิฉันรวมอยู่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์ ป้องคล้า

(นางอาจารย์ ป้องคล้า)

15 กรกฎาคม 2556

เรื่อง ขี้แจงข้อมูลการเปลี่ยนเวลาออกอากาศ

เรียน คุณอาจารย์ ป๋องคล้า

ตามที่ คุณอาจารย์ ได้กรุณาสละเวลาในการให้ข้อมูลและมุมมองในการเปลี่ยนแปลงเวลาออกอากาศรายการของสถานีโทรทัศน์เอบีซีนั้น สำนักรายการซึ่งรับผิดชอบการผลิตและจัดหารายการขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงต่อข้อคิดเห็นของท่าน และในฐานะผู้ดูแลรายการขอเรียนขี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

1. เอบีซีมีการปรับเปลี่ยนผังรายการย่อยทุกไตรมาส เนื่องจากเป็นนโยบายเปิดพื้นที่ให้ผู้ผลิตรายการอิสระได้มีโอกาสนำเสนอผลงานอันเป็นภารกิจสำคัญอีกด้านหนึ่งของสื่อสาธารณะ และมีการปรับผังใหญ่เป็นประจำทุกปี

2. รายการในผังที่มีการปรับเวลาออกอากาศนั้น เนื่องจากบางรายการได้ออกอากาศมาระยะหนึ่งแล้ว จำเป็นต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ชมที่หลากหลายขึ้น เช่น รายการกิน อยู่ คือ ได้พัฒนารายการเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ชมในกลุ่มครอบครัว จึงได้พิจารณาย้ายเวลาออกอากาศ

3. ในการยุติการออกอากาศนั้น ขอเรียนแจ้งว่าเป็นความประสงค์และความสามารถในการผลิตชิ้นงานของผู้ผลิตรายการที่แจ้งไว้กับสถานี เช่น หนังสือไป ภัตตาคารบ้านทุ่ง และ English Breakfast เพื่อขอไปพัฒนาผลงานและแสวงหาแนวคิดใหม่ ๆ ในการนำเสนอรายการ และขอเรียนแจ้งว่าในไตรมาสที่ 2 (เมษายน 2556) นั้น รายการ English Breakfast จะกลับมาออกอากาศอีกครั้งในวันอาทิตย์ เวลา 09.05 น. เป็นต้นไป

สำนักรายการฯ รู้สึกยินดีอย่างยิ่งที่ได้รับทราบมุมมองของคุณอาจารย์ และต้องขอขอบพระคุณที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าส่งความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานีโทรทัศน์เอบีซี ความเห็นของท่านเป็นกำลังใจสำคัญที่จะทำให้เราทำหน้าที่ของสื่อสาธารณะต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขี้แจงข้อมูล และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงลายมือชื่อ)

(บัณฑิต เรืองพิศมัย)

ผู้อำนวยการสำนักรายการสถานีโทรทัศน์เอบีซี