คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การขอหนังสือรับรองผลงาน

นางสาวนภภัค สีหมงคล
ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิตย์ ศรีอินทร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์ 3
ขอบเขต 3
คำจำกัดความ 3
หน้าที่ความรับผิดชอบ 4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7
ระบบติดตามประเมินผล 8
เอกสารอ้างอิง 8
ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 8

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงาน 9
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างบันทึกข้อความโปรดลงนามในหนังสือรับรองผลงาน 10
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างแบบ Checklist ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 11
ภาคผนวก 4 คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart 12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนกระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน เริ่มจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีความประสงค์ที่จะขอหนังสือรับรองผลงาน โดยยื่นขอหนังสือรับรองผลงานที่ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อขอออกหลักฐานว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะนำหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวไปใช้เพื่อเสนอราคาต่อหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

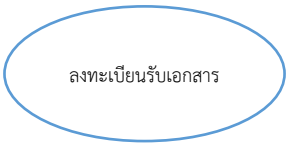
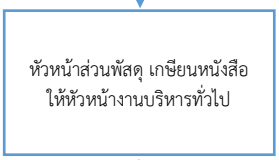
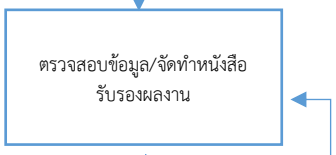
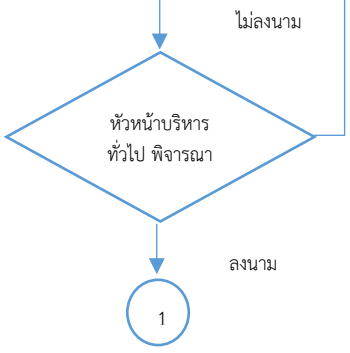
3. คำจำกัดความ

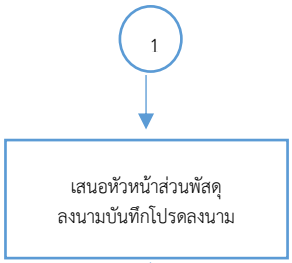
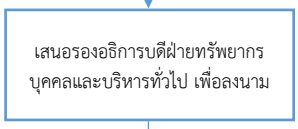
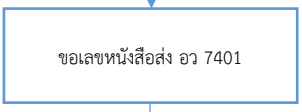
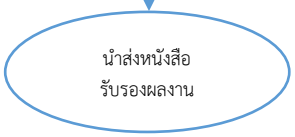
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ได้ปฏิบัติงานตามข้อตกลงในสัญญา
หนังสือรับรองผลงาน	หมายถึง	เอกสารหลักฐานที่รับรองว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ได้ปฏิบัติงานตามข้อตกลงในสัญญาครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	หมายถึง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ลงทะเบียนรับเรื่องจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอหัวหน้า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือของผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่ามีความถูกต้องตรงกับสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และจัดทำหนังสือรับรองผลงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ข้อมูลอ้างอิง รูปแบบเอกสาร
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ลงนามในเอกสารนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองผลงาน

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ลงทะเบียนรับเอกสารจากผู้ประกอบการ/ส่วนสารบรรณและนิติการและจัดเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ	รับเอกสารครบถ้วน	พนักงานธุรการ		- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงาน
2		2.หัวหน้าส่วนพัสดุเกษียนหนังสือให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ		- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงาน
3		3.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลตามสัญญา ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง จากระบบพัสดุ-คงคลัง และระบบ e-GP แล้วจัดทำร่างหนังสือรับรองผลงาน	ตรวจสอบข้อมูลของคู่สัญญาที่ขอหนังสือรับรองผลงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงาน - คู่ฉบับสัญญาใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง - ระบบพัสดุ-คงคลัง - ระบบ e-GP - หนังสือรับรองผลงาน
4		4.ตรวจทานหนังสือรับรองผลงานและแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กำหนดการส่งมอบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย และลงนามในแบบ Check list การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบและลงนามในแบบ Check list การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้างานบริหารทั่วไป		- แบบ Check list การตรวจสอบเอกสาร - บันทึกโปรดลงนามหนังสือรับรองผลงาน - หนังสือรับรองผลงาน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		5.หัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในบันทึกโปรดพิจารณาลงนามหนังสือรับรองผลงาน	หนังสือรับรองผลงานถูกต้องครบถ้วนและลงนาม	หัวหน้าส่วนพัสดุ		- บันทึกโปรดลงนามหนังสือรับรองผลงาน - หนังสือรับรองผลงาน
6		6.รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	หนังสือรับรองผลงานถูกต้องครบถ้วนและลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป		- บันทึกโปรดลงนามหนังสือรับรองผลงาน - หนังสือรับรองผลงาน
7		7.เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ลงนามในหนังสือรับรองผลเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการขอเลขหนังสือส่ง อว 7401 ที่ส่วนสารบรรณและนิติการ	ได้รับเลขหนังสือส่ง อว ๗๔๐๑	พนักงานธุรการ		- เลขที่หนังสือส่ง อว ๗๔๐๑ - หนังสือรับรองผลงาน
8		8.รับหนังสือรับรองจากพนักงานธุรการจัดทำสำเนาโดยการสแกนเป็นไฟล์ pdf แนบในระบบ B-offiec และนำส่งหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้ประกอบการทางไปรณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)	นำส่งทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- หนังสือรับรองผลงาน

6. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.ลงทะเบียนรับเอกสาร	ลงทะเบียนรับเอกสารจากผู้ประกอบการ/ส่วนสารบรรณและนิติการและจัดเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ
2.หัวหน้าส่วนพัสดุเกษียนหนังสือให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป	หัวหน้าส่วนพัสดุ เกษียนหนังสือให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3.ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลตามสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง จากระบบพัสดุ-คงคลัง และระบบ e-GP แล้วจัดทำร่างหนังสือรับรองผลงาน
4.หัวหน้าบริหารทั่วไป พิจารณา	ตรวจทานหนังสือรับรองผลงานและแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กำหนดการส่งมอบ การส่งมอบงานงวดสุดท้าย และลงนามในแบบ Check list การตรวจสอบเอกสาร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อลงนาม หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง
5.เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามบันทึกโปรดลงนาม	หัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามในบันทึกโปรดพิจารณาลงนามหนังสือรับรองผลงาน
6.เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป เพื่อลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองผลงาน
7.ขอเลขหนังสือส่ง อว 7401	เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ลงนามในหนังสือรับรองผลเรียบร้อยแล้ว พนักงานธุรการจะดำเนินการขอเลขหนังสือส่ง อว 7401 ที่ส่วนสารบรรณและนิติการ
8.นำส่งหนังสือรับรองผลงาน	รับหนังสือรับรองจากพนักงานธุรการ จัดทำสำเนาโดยการสแกนเป็นไฟล์ pdf แนบในระบบ B-offiec และนำส่งหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้ประกอบการทางไปรณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 สำเนาสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

8.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงาน

8.2 บันทึกข้อความโปรดลงนามในหนังสือรับรองผลงาน

8.3 แบบ Check List ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

9. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ตรวจสอบข้อมูล/ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	1.ระบบ e-GP ขัดข้อง	1.ตรวจสอบข้อมูลจากสำเนาสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้ถูกต้องตรงกับกับข้อมูลในระบบพัสด-คงคลัง

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงาน

ข. ตัวอย่างบันทึกข้อความโปรดลงนามในหนังสือรับรองผลงาน

ค. ตัวอย่างแบบ Check List ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ง. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงาน

122/67 ส่วนพัสดุ
รับที่ 122/2567
วันที่ 9 ม.ค. 2567
เวลา 14.01 น.

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทรัพย์มั่นคง 2018

677/5 ถนนพายัพทิศ 9 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทร.088-4159905
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0303561004889

วันที่ 2 มกราคม 2567

ที่ SMK.01/2567
เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ
เรื่อง ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีออกหนังสือรับรองผลงาน
อ้างถึง ใบสั่งจ้างเลขที่ 2566-097 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2566

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้ว่าจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทรัพย์มั่นคง 2018 ให้ทำงานปรับปรุงกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาที่เกิดความเสียหายจากพายุฝน จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามใบสั่งจ้างเลขที่ 2566-097 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2566 เป็นเงินทั้งสิ้น 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) 6606970135

ทางห้างฯ ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามสัญญา และได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ทางห้างฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือ กรุณาออกหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรัชนี วิมาโคกกรวด)
หุ้นส่วนผู้จัดการ

S.M.K.
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทรัพย์มั่นคง 2018

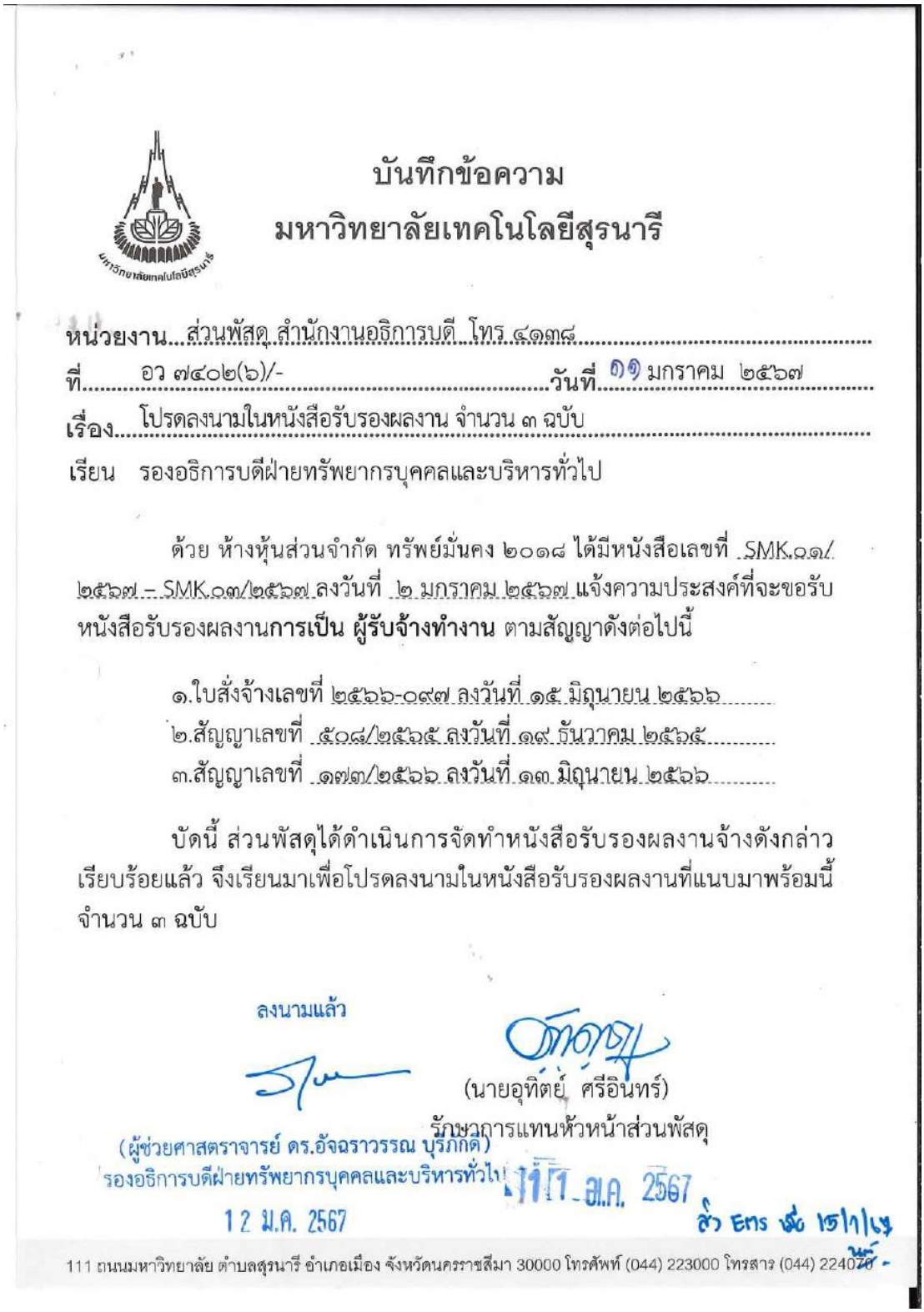
(2) เรียน หน.งานบริหาร
โปรดดำเนินการ
สนายยุทิตย์ ศรีอินทรี
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ
- 9 ม.ค. 2567

3) มอบคุณหนังสือ
ตรวจสอบ/เหตุผลต่อ
จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- 9 ม.ค. 2567

การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน

๑.ผู้ประกอบการ หจก. ทรัพย์มั่นคง ๒๐๑๘
๒.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๓๐๓๕๖๑๐๐๔๘๘๙
๓.สัญญาเลขที่ ๒๕๖๖-๐๙๗ ลงวันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๖
๔.มูลค่าตามสัญญา ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๕.เลขที่โครงการ ๖๖๐๖๙๑๐๑๓๕๐
๖.เลขคุมสัญญา ๖๖๐๖๑๔๒๒๓๓๕๑
๗.วันสิ้นสุดสัญญา ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๘.วันที่ส่งงานงวดสุดท้าย ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

2. ตัวอย่างบันทึกข้อความโปรดลงนามในหนังสือรับรองผลงาน



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร ๔๑๓๘
ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/- **วันที่** ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง โปรดลงนามในหนังสือรับรองผลงาน จำนวน ๓ ฉบับ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ด้วย ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทรัพย์มั่นคง ๒๐๑๘ ได้มีหนังสือเลขที่ SMK.๐๑/๒๕๖๗ – SMK.๐๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ แจ้งความประสงค์ที่จะขอรับหนังสือรับรองผลงาน**การเป็น ผู้รับจ้างทำงาน** ตามสัญญาดังต่อไปนี้

๑.ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๕๖๖-๐๙๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
๒.สัญญาเลขที่ ๕๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
๓.สัญญาเลขที่ ๑๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

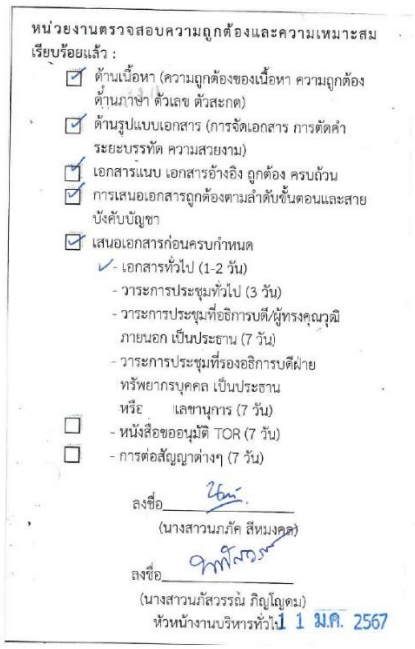
บัดนี้ ส่วนพัสดุได้ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองผลงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรองผลงานที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๓ ฉบับ

ลงนามแล้ว
(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
12 ม.ค. 2567

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ (044) 223000 โทรสาร (044) 224028

3. แบบ Check List ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม
เรียบร้อยแล้ว :

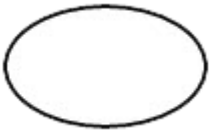
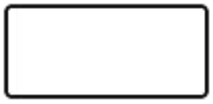
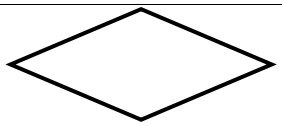
- ☑ ด้านเนื้อหา (ความถูกต้องของเนื้อหา ความถูกต้องด้านภาษา ตัวเลข ตัวสะกด)
- ☑ ด้านรูปแบบเอกสาร (การจัดเอกสาร การตัดคำ ระยะบรรทัด ความสวยงาม)
- ☑ เอกสารแนบ เอกสารอ้างอิง ถูกต้อง ครบถ้วน
- ☑ การเสนอเอกสารถูกต้องตามลำดับขั้นตอนและสายบังคับบัญชา
- ☑ เสนอเอกสารก่อนครบกำหนด
  - ✓ - เอกสารทั่วไป (1-2 วัน)
  - - วาระการประชุมทั่วไป (3 วัน)
  - - วาระการประชุมที่อธิการบดี/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นประธาน (7 วัน)
  - - วาระการประชุมที่รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน หรือ เลขานุการ (7 วัน)
  - ☐ - หนังสือขออนุมัติ TOR (7 วัน)
  - ☐ - การต่อสัญญาต่างๆ (7 วัน)

ลงชื่อ_____
(นางสาวนภัค สีหมงคล)

ลงชื่อ_____
(นางสาวภัสวรรณ ภิญโญตม)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป 11 ม.ค. 2567

4. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

สัญลักษณ์ Flowchart

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
	กระบวนการการทำงาน ที่การกระทำใน Flowchart
	แสดงการตัดสินใจ หรือการเปรียบเทียบ
	ทิศทางการทำงาน ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลการงาน
	จุดเชื่อมต่อของ Flowchart