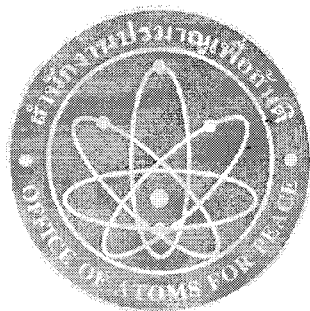




คู่มือการดำเนินงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

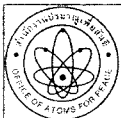
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือการตรวจสอบ
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
(ฉบับที่ ๑)

เสนอโดย	กลุ่มตรวจสอบภายใน
จัดเตรียมโดย	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า
การศึกษาของบุตร

๑

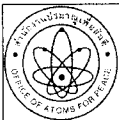
-

๓/๔

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	๗
๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๘
๗. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง	๘
๘. เอกสารอ้างอิง	๙

<p>ผู้จัดทำ วิจิตร วรรณ กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน วิจิตร วรรณ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ [Signature] ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า
การศึกษาของบุตร

๑

-

๔/๙

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบและพัฒนางานตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ทำให้การปฏิบัติงานมีความน่าเชื่อถือ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรข้าราชการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๓. คำจำกัดความ

“เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร” หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ โดยการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ในกรณีมีบุตรลักษณะต่อไปนี้

๑. บุตรที่มีอายุ ๓ ปีบริบูรณ์จนถึงอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ คงมีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรได้ในระดับไม่เกินปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือจนกว่าจะหมดสิทธิ

๒. บุตรฝาแฝด ซึ่งผู้มีสิทธิมีบุตรอยู่ก่อนแล้ว จำนวน ๒ คน แต่ต่อมาได้เกิดบุตรฝาแฝดอีก ๒ คน รวมเป็น ๔ คน ก็ให้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินสวัสดิการนี้ด้วย

๓. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ถ้าตาย พิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน อย่างเต็ม จนกว่าจะหมดสิทธิ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจะต้องเป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าจ้างประจำ

๒) ถ้าผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรรับราชการทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินจากทางฝ่ายชาย

<p>ผู้จัดทำ รศ.ดร.จิตต์ ใสแก้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน [ลายเซ็น] เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ [ลายเซ็น] ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



กลุ่มตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร: KM-...-...		
	ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)		
Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า การศึกษาของบุตร	๑	-	๕/๙

๓) ในกรณีที่จะขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางฝ่ายหญิง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการงดเว้นการใช้สิทธิจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๔) สถานที่ศึกษาที่ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร แบ่งออกเป็นดังนี้

สถานศึกษาของทางราชการ ได้แก่

๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

๒) วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรอง

คุณวุฒิ

๓) โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานศึกษาของเอกชน ได้แก่

๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งจัดหลักสูตรระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าต่างหากจากปริญญาตรี

๒) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่กล่าวมาข้างต้นนั้นหมายถึงสถานศึกษาของทางราชการ-เอกชน ระดับที่เรียนตั้งแต่อนุบาล-อนุปริญญา

๕) วิธีการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร

๑. ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

เป็นต้นไป

๒. เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานต้นสังกัด โดย

ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลาขอเบิก

ภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียน เช่น นับจากภาคที่ ๑ ของปีการศึกษานั้นไปสิ้นสุดปีการศึกษาของอีกปี ส่วนในภาคที่ ๒ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน หรือหากจะให้สะดวกควรจะนำหลักฐานมาเบิกเป็นภาค ๆ ตามที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเล่าเรียนของทางราชการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน ซึ่งไม่สร้างความยุ่งยากในการตรวจสอบ เพราะทางสถานศึกษาจะแจ้งเป็นรายการ

๖) ค่าเล่าเรียนของทางเอกชน

จะเป็นในรูปของการเหมาจ่ายเป็นภาค ๆ แล้วแต่กรณี ตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับ

ผู้จัดทำ กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ทบทวน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
-----------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า
การศึกษาของบุตร

๑

-

๖/๙

อาชีวศึกษา (ปวช.) หรือเทียบเท่าจะเบิกได้เต็มจำนวน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ระดับอนุปริญญา เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการเรียนที่กระทรวงการคลังกำหนด

การรับรองการใช้สิทธิเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดลงนามรับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้แก่ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าสำนักงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นหรือเทียบเท่า
๒. หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ เป็นผู้รับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. ผู้บังคับบัญชาผู้ใช้สิทธิตามข้อ ๑ และ ๒ ให้ผู้ที่มีระดับสูงกว่า ๑ ชั้นเป็นผู้รับรอง
๔. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปให้รับรองตนเองได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ
๓. ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาเอกชน
๔. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สอบทานการตรวจสอบ อนุมัติ แผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล ตรวจสอบ สอบทาน ความถูกต้อง และจัดทำรายงานการตรวจสอบ

<p>ผู้จัดทำ วิจิตร/๑๑๑๓๓๓ (๑๕๖/๕๕) กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน พ.ศ. ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ [Signature] ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

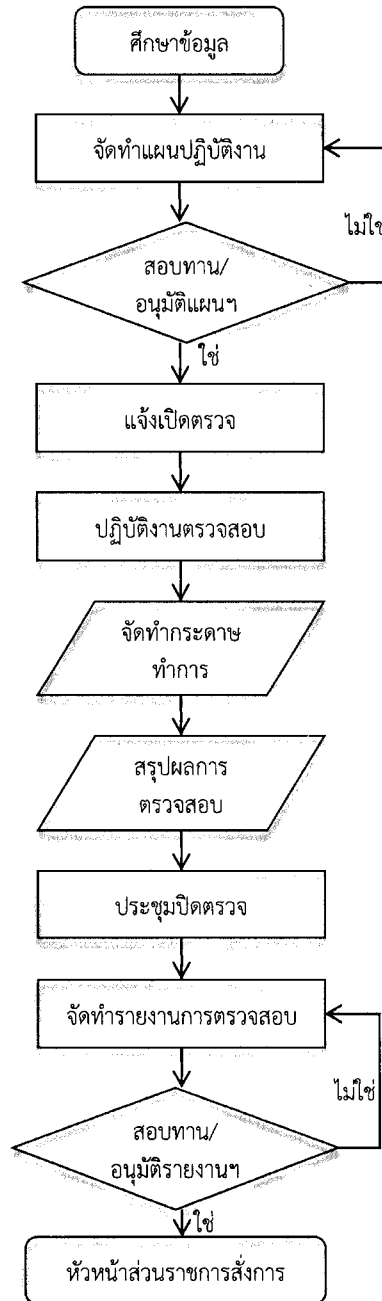
เรื่อง: การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า
การศึกษาของบุตร

๑

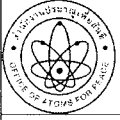
-

๗/๙

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



<p>ผู้จัดทำ วิภาดา วัฒนศิริ กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน วิภาดา วัฒนศิริ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ [Signature] ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



<p style="text-align: center;">กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	รหัสเอกสาร: KM-...-...		
	ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)		
Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า การศึกษาของบุตร	๑	-	๘/๙

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติ	รายงานผลการตรวจสอบ

๗. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๑ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมค่าศึกษาบุตรรายบุคคล ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๒๒๓) ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาแบบประกอบการเบิกจ่าย

๖.๒ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในแบบ ๗๒๒๓ และใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่แนบประกอบ

๖.๔ สอบทานความถูกต้องของประเภทอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง จะต้องสอบทานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องฉบับที่เป็นปัจจุบัน ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ หรือ สถานศึกษาของเอกชน

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>วิมลรัตน์ เกษมศรี</i></p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p><i>กมลรัตน์ เกษมศรี</i></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>อน</i></p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



<p style="text-align: center;">กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	รหัสเอกสาร: KM-...-...		
	ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)		
Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า การศึกษาของบุตร	๑	-	๙/๙

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๗๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๑)
- ๗.๔ ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน (ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒)
- ๗.๕ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ปีการศึกษา ๒๕๕๒ (ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒)
- ๗.๖ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒)
- ๗.๗ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าการศึกษาของบุตร กรณีเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี (ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๓)
- ๗.๘ การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๐๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๓)
- ๗.๙ การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖)
- ๗.๑๐ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗)
- ๗.๑๑ การเบิกจ่ายตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗)

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>วราพงษ์ ศิริพัทธ์ แลสสค.</i></p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p><i>วราพงษ์ ศิริพัทธ์</i></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>อน</i></p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------