



វេទិកាវឿនសូត្រលើកទី ៥៣ របស់ គ.ស.ក

53<sup>rd</sup> CCC Learning Forum

ប្រធានបទ៖

Topic:

**ការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ  
របស់បុគ្គលិក**  
(ដោយផ្តោតលើការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ)

**Staff Performance Management**  
(with focus on Performance Appraisal)

ថ្ងៃទី ២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២៦  
នៅសាលប្រជុំ ទន្លេបាសាក់ ២ រាជធានីភ្នំពេញ

May 21<sup>st</sup>, 2026  
Tonle Bassac II Event Facility, Phnom Penh

# ការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

## Staff Performance Management

### មាតិកា / Table of Contents

Slide #

• សេចក្តីផ្តើម / Introduction .....	3
• ទស្សនៈពីការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ / Performance Management Overview .....	5
• ការធ្វើផែនការ / Planning .....	6
• ការតាមដាន / Monitoring .....	8
• ការអភិវឌ្ឍ / Developing .....	10
• ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ / Rating .....	12
• ការផ្តល់រង្វាន់ / Rewarding .....	14
• ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក / Staff Performance Appraisal .....	16
• គំរូទម្រង់សម្រាប់វាយតម្លៃ / Sample of Staff Performance Appraisal Form .....	17

# ការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក STAFF PERFORMANCE MANAGEMENT

**សេចក្តីផ្តើម:** ការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ គឺជាប្រព័ន្ធដំណើការមួយដែលអង្គភាពយកនិយោជិត ក្នុងលក្ខណៈជាបុគ្គល និងជាសមាជិកនៃក្រុមមួយ អោយចូលរួមក្នុងការកែលម្អប្រសិទ្ធភាពនៃស្ថាប័នក្នុងការធ្វើអោយសម្រេចនូវបេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់និយោជិតគឺរួមទាំង៖

- ការធ្វើផែនការការងារ និងការកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុក
- ការតាមដានជាបន្តបន្ទាប់ លើការបំពេញការងារ
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដើម្បីបំពេញការងារ
- ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់នៃការបំពេញការងារតាមកាលកំណត់
- ការជូនរង្វាន់ដល់ការបំពេញការងារបានល្អ។

---

**INTRODUCTION:** Performance management is the systematic process by which an agency involves its employees, as individuals and members of a group, in improving organizational effectiveness in the accomplishment of agency mission and goals. Employee performance management includes:

- **Planning** work and setting expectations
- Continually **monitoring** performance
- **Developing** the capacity to perform
- Periodically **rating** performance
- **Rewarding** good performance.

**សេចក្តីផ្តើម (ត) ៖** នៅក្នុងបណ្តាស្ថាប័នដែលមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកគ្រប់គ្រងនិងនិយោជិតទាំងអស់ប្រតិបត្តិ ការគ្រប់គ្រង ការបំពេញការងារ ជាប្រចាំ ដោយអនុវត្តសមាសធាតុនីមួយៗនៃដំណើរការ បានល្អ។ គោលដៅការងារត្រូវបានកំណត់ ហើយផែនការការងារត្រូវបានធ្វើ ជាប្រចាំ។ វឌ្ឍនភាពឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅទាំងនោះ ត្រូវបានវាស់វែង ហើយនិយោជិត ទទួលបានការផ្តល់មតិគ្រលប់ជាបន្តបន្ទាប់។ ស្តង់ដារខ្ពស់ត្រូវបានកំណត់ តែក៏មានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ បណ្តាសមត្ថភាពជំនាញដែលចាំបាច់ ដើម្បីអាចឈានទៅសម្រេចបានគោលដៅទាំងនោះ។ រង្វាន់ផ្លូវការនិងមិនផ្លូវការ ត្រូវបានផ្តល់ដើម្បីទទួលស្គាល់អត្ថចរិតនិងលទ្ធផលនៃបេសកកម្មដែលសម្រេចបាន។ សមាស ធាតុ ទាំង៥ នៃដំណើរការ (គឺការធ្វើផែនការ ការតាមដាន ការអភិវឌ្ឍ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងការផ្តល់រង្វាន់) ត្រូវបានធ្វើរួមគ្នា និងគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅ មក នាំអោយបានជាការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ ប្រកបដោយលក្ខណៈជាធម្មជាតិ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

---

**INTRODUCTION (Continued):** In effective organizations, managers and employees have been practicing good performance management naturally, executing each key component process well. Goals are set and work is planned routinely. Progress toward those goals is measured and employees get feedback. High standards are set, but care is also taken to develop the skills needed to reach them. Formal and informal rewards are used to recognize the behavior and results that accomplish the mission. All five component processes (i.e., planning, monitoring, developing, rating, rewarding) work together and support each other, resulting in natural, effective performance management.

**ទស្សនៈពីការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ៖** ការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ ដែលមានប្រសិទ្ធភាព រួមមានសមាសធាតុសំខាន់ ៥ ដូចដែលបានលើកឡើងខាងដើម។ ព័ត៌មានបន្តទៅទៀតរួមមាន គំនូសតាងនៃសមាសធាតុទាំង ៥ និងអត្ថាធិប្បាយពីសមាសធាតុនីមួយៗ រួមទាំងការតម្រូវជាគោលការណ៍ផ្សេងៗ ផង។

**PERFORMANCE MANAGEMENT OVERVIEW:** Effective employee performance management encompasses the five key components presented above. The following information includes a graphic representation of the five components and descriptions of each, including the regulatory requirements, if applicable.



**ការធ្វើផែនការ៖** នៅក្នុងស្ថាប័នមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព ការងារសុទ្ធតែត្រូវបានធ្វើផែនការជាមុន។ ការធ្វើផែនការមានន័យថា ការកំណត់រាល់ការរំពឹងទុក និង បណ្តាគោលដៅការងារ សម្រាប់គ្រប់ក្រុមនិងគ្រប់បុគ្គល ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ការខិតខំរបស់ពួកគេឆ្ពោះទៅការធ្វើអោយបានសម្រេចនូវបណ្តាគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន។ ការយកនិយោជិតអោយចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការធ្វើផែនការ ជួយអោយពួកគេយល់ពី បណ្តាគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន យល់ពីអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើ និងកម្រិតនៃការខិតខំប្រឹងប្រែងឬទំនួលខុសត្រូវ។

---

**Planning:** In an effective organization, work is planned out in advance. Planning means setting performance expectations and goals for groups and individuals to channel their efforts toward achieving organizational objectives. Getting employees involved in the planning process helps them understand the goals of the organization, what needs to be done, why it needs to be done, and the level of effort or responsibility required.

**ការធ្វើផែនការ(ត)៖** ការតម្រូវជាគោលការណ៍ សម្រាប់ការធ្វើផែនការបំពេញការងាររបស់និយោជិតរួមមានទាំង ការបង្កើតកត្តា និងស្តង់ដារសម្រាប់ផែនការនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។ កត្តានិងស្តង់ដារទាំងនៅត្រូវមានលក្ខណៈ អាចវាស់វែងបាន អាចយល់បាន អាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន មានសមធម៌ និងអាចធ្វើអោយសម្រេចបាន។ តាមរយៈកត្តាសំខាន់ៗ និយោជិតត្រូវបានដាក់ អោយទទួលខុសត្រូវ ក្នុងនាមជាបុគ្គល សម្រាប់ការងារដែលបានប្រគល់អោយ ឬទំនួលខុសត្រូវ។ ផែនការការងាររបស់និយោជិតគួរមានលក្ខណៈអាចបត់បែនបាន ដើម្បីអាចកែសម្រួលតាមការផ្លាស់ប្តូរគោលដៅនៃកម្មវិធីការងារ និងតម្រូវការនៃការងារ។ នៅពេលប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ផែនការទាំងនេះអាចជាឯកសារការងារដែលមានប្រយោជន៍ ដែលនឹងយកមកពិភាក្សាជាញឹកញាប់ និងមិនមែនគ្រាន់តែជាលិខិតស្នាមសាមញ្ញដែលដាក់ទុកក្នុងថតត ហើយនឹងយកមកអានតែនៅក្នុងពេលចាំបាច់ត្រូវមើលកំណត់ត្រាដើម្បីធ្វើការដាក់ពន្ធុធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះទេ។

**Planning (Continued):** The regulatory requirements for planning employees' performance include establishing the elements and standards of their performance appraisal plans. Performance elements and standards should be measurable, understandable, verifiable, equitable, and achievable. Through critical elements, employees are held accountable as individuals for work assignments or responsibilities. Employee performance plans should be flexible so they can be adjusted for changing program objectives and work requirements. When used effectively, these plans can be beneficial working documents that are discussed often, and not merely paperwork filed in a drawer and seen only when ratings of record are required.

**ការតាមដាន:** នៅក្នុងស្ថាប័នមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព រាល់ការងារដែលបានប្រគល់ អោយធ្វើ និងគ្រប់គម្រោងការងារទាំងអស់ សុទ្ធតែត្រូវបានតាមដានជាបន្តបន្ទាប់។ ការ តាមដានការអនុវត្តការងារបានល្អ មានន័យថាធ្វើការវាស់វែងបានជាប់លាប់នូវការអនុវត្ត ការងារ និងផ្តល់មតិគ្រលប់ជាបន្តបន្ទាប់ទៅដល់និយោជិត និងក្រុមបំពេញការងារទាំង ឡាយ ពីការរីកចម្រើនរបស់ពួកគេឆ្ពោះទៅសម្រេចបណ្តាគោលដៅការងាររបស់ពួកគេ។

---

**Monitoring:** In an effective organization, assignments and projects are monitored continually. Monitoring well means consistently measuring performance and providing ongoing feedback to employees and work groups on their progress toward reaching their goals.

**ការតាមដាន(បន្ត)៖** ការតម្រូវជាគោលការណ៍ សម្រាប់ការតាមដានការបំពេញការងារ រួមមាន ការពិនិត្យមើលឡើងវិញរួមជាមួយនឹងនិយោជិត រាល់ការរីកចម្រើនដែលសម្រេច បានក្នុងការបំពេញការងាររបស់គេ ប្រៀបធៀបទៅនឹង កត្តានិងស្តង់ដារទាំងឡាយ។ ការ តាមដានជាបន្តបន្ទាប់ ផ្តល់ឱកាសអោយបានពិនិត្យមើលថាតើនិយោជិតអាចធ្វើសម្រេច បានល្អយ៉ាងណា នូវរាល់ស្តង់ដារដែលបានកំណត់ជាមុនទាំងឡាយនោះ និងដើម្បីអាច ផ្លាស់ប្តូរស្តង់ដារទាំងឡាយណាដែលមិនប្រាកដប្រជា ឬដែលមានបញ្ហា។ ការបំពេញការ ងារដែលមិនអាចទទួលយកបាន អាចនឹងត្រូវបានរកឃើញនៅពេលណាមួយ ក្នុងអំឡុង រយៈកាលនៃការធ្វើការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ ក៏ប៉ុន្តែការជួយគាំទ្រដើម្បីដោះស្រាយ បញ្ហាបំពេញការងារនោះគម្បីផ្តល់អោយ អោយបានទានពេល ដោយមិនត្រូវចាំរហូតដល់ ពេលចុងបញ្ចប់នៃរយៈកាលនោះឡើយ។

---

**Monitoring (Continued):** Regulatory requirements for monitoring performance include conducting progress reviews with employees in which their performance is compared against their elements and standards. Ongoing monitoring provides the opportunity to check how well employees are meeting predetermined standards and to make changes to unrealistic or problematic standards. Unacceptable performance can be identified at any time during the appraisal period and assistance should be provided to address such performance on time rather than waiting until the end of the period.

**ការអភិវឌ្ឍ៖** នៅក្នុងស្ថាប័នមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្រូវការក្នុងការអភិវឌ្ឍនិយោជិត ត្រូវបានវាយតម្លៃនិងដោះស្រាយ។ ការអភិវឌ្ឍក្នុងពេលនេះមានន័យថាបង្កើនសមត្ថភាពដើម្បីបំពេញការងារ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ចាត់អោយធ្វើការងារដែលនាំមកនូវជំនាញថ្មីៗ ឬកម្រិតទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ជាងមុន កែលម្អដំណើរការការងារ ឬមានការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀត។ ការផ្តល់អោយនិយោជិតនូវការបណ្តុះបណ្តាល និងឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍ នឹងលើកទឹកចិត្តពួកគេអោយបំពេញការងារបានល្អឡើង ពង្រឹងជំនាញនិងការប៉ុនប្រសព្វពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ព្រមទាំងជួយនិយោជិតអោយតាមទាន់ការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ដូចជាការដាក់អោយប្រើនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗជាដើម។

---

**Developing:** In an effective organization, employee developmental needs are evaluated and addressed. Developing in this instance means increasing the capacity to perform through training, giving assignments that introduce new skills or higher levels of responsibility, improving work processes, or using other developmental methods. Providing employees with training and developmental opportunities encourages good performance, strengthens job-related skills and competencies, and helps employees keep up with changes in the workplace, such as the introduction of new technology.

**ការអភិវឌ្ឍ(បន្ត)៖** ការអនុវត្តដំណើរការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ ផ្តល់អោយ នូវឱកាសដ៏ល្អប្រសើរក្នុងការកំណត់នូវតម្រូវការក្នុងការអភិវឌ្ឍ។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការធ្វើផែនការ និងការតាមដានការងារ ភាពខ្វះចន្លោះផ្សេងៗក្នុងការបំពេញការងារនឹងត្រូវបានមើលឃើញហើយនឹងអាចត្រូវបានដោះស្រាយ។ អ្វីៗដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ ដើម្បីអោយការបំពេញការងារបានប្រសើរឡើង ក៏នឹងលេចចេញមកដែរ ហើយសកម្មភាពផ្សេងៗក៏អាចនឹងមានចំណាត់ការ ដើម្បីជួយនិយោជិតទាំងឡាយដែលបំពេញការងារបានល្អ អោយអាចអនុវត្តការងារបានកាន់តែប្រសើរឡើង។

---

**Developing (Continued):** Carrying out the processes of performance management provides an excellent opportunity to identify developmental needs. During planning and monitoring of work, deficiencies in performance become evident and can be addressed. Areas for improving for good performance also stand out, and action can be taken to help successful employees improve even further.

**ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់:** ជានិច្ចជាកាល ស្ថាប័នមើលឃើញថាមានប្រយោជន៍ ត្រូវពិនិត្យមើលជាសង្ខេបពីការបំពេញការងាររបស់និយោជិត។ កិច្ចការនេះអាចជួយក្នុងការមើលអោយឃើញ និងប្រៀបធៀបការបំពេញការងារ ពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត ឬធៀបក្នុងចំណោមនិយោជិតផ្សេងៗគ្នា។

ស្ថាប័នត្រូវដឹងថាអ្នកណាខ្លះជាអ្នកបំពេញការងារបានល្អបំផុត របស់ខ្លួន។

---

**Rating:** From time to time, organizations find it useful to summarize employee performance. This can be helpful for looking at and comparing performance over time or among various employees.

Organizations need to know who their best performers are.

**ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ( បន្ត )** ៖ ក្នុងបរិបទនៃការតម្រូវជាគោលការណ៍ ក្នុងការវាយតម្លៃជាផ្លូវការ លើការបំពេញការងារ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់មានន័យថាជាការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ របស់និយោជិត ធៀបទៅនឹងបណ្តាកត្តានិងស្តង់ដារផ្សេងៗដែលមានចែងនៅក្នុងផែនការ ការងាររបស់និយោជិត រួចហើយដាក់ចំណាត់ថ្នាក់លើលទ្ធផលដែលបានកត់ត្រាទុក។ ការ ដាក់ចំណាត់ថ្នាក់លើលទ្ធផលដែលបានកត់ត្រាទុកត្រូវធ្វើទៅតាមគោលការណ៍ ដែលមាន ចែងក្នុងកម្មវិធីវាយតម្លៃរបស់ស្ថាប័ន។ គឺត្រូវយោងតាមការងារដែលបានធ្វើក្នុងអំឡុងពេល មួយរយៈពេលដែលត្រូវវាយតម្លៃ។

---

**Rating (Continued):** Within the context of formal performance appraisal regulatory requirements, rating means evaluating employee performance against the elements and standards in an employee's performance plan and assigning a summary rating of record. The rating of record is assigned according to procedures included in the organization's appraisal program. It is based on work performed during an entire appraisal period.

**ការផ្តល់រង្វាន់៖** នៅក្នុងស្ថាប័នមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព រង្វាន់ត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងល្អប្រសើរ។ ការផ្តល់រង្វាន់មានន័យថាជាការមើលឃើញ ជាបុគ្គល និងជាសមាជិកនៃបណ្តាក្រុម នូវការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ និងទទួលស្គាល់ការចូលរួមចំណែករបស់ពួកគេទៅក្នុងបេសកកម្មរបស់ស្ថាប័ន។ គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានមួយនៃការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺរាល់អត្តចរិតត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយផលវិបាករបស់វា។ ផលវិបាកទាំងនោះអាច និងគួរតែ ជាផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ ហើយទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន។

---

**Rewarding:** In an effective organization, rewards are used well. Rewarding means recognizing employees, individually and as members of groups, for their performance and acknowledging their contributions to the agency's mission. A basic principle of effective management is all behavior is controlled by its consequences. Those consequences can and should be both formal and informal and both positive and negative.

**ការផ្តល់រង្វាន់(ត)៖** ការបំពេញការងារបានល្អត្រូវទទួលបានការមើលឃើញទទួលស្គាល់ ដោយមិនចាំបាច់រង់ចាំរហូតដល់ពេល ត្រូវឧទ្ទេសនាមឈ្មោះសម្រាប់ការផ្តល់រង្វាន់ជាផ្លូវការនោះឡើយ។ ការមើលឃើញទទួលស្គាល់ គឺជាផ្នែកមួយដែលប្រព្រឹត្តទៅ ជាបន្តបន្ទាប់ និងជាធម្មតា នៃបទពិសោធន៍ប្រចាំថ្ងៃ។ មានទង្វើជាច្រើនដែលជារង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់ការបំពេញការងារបានល្អ - ដូចជាការនិយាយថា “អរគុណ” - គឺមិនចាំបាច់ត្រូវមានគោលការណ៍សមត្ថកិច្ចជាក់លាក់អ្វីទេ។ ក៏ប៉ុន្តែគោលការណ៍ក្នុងការផ្តល់រង្វាន់មានទម្រង់ជាច្រើនដែលផ្លូវការជាងនេះ រួមមានជា សាច់ប្រាក់ ផ្តល់ពេលអោយសម្រាក និងអ្វីៗដែលមិនមែនជាសាច់ប្រាក់ផងដែរ។

---

**Rewarding (Continued):** Good performance is recognized without waiting for nominations for formal awards to be solicited. Recognition is an ongoing, natural part of day-to-day experience. A lot of the actions that reward good performance - like saying “Thank you” - don’t require a specific regulatory authority. Nonetheless, awards regulations provide a broad range of forms that more formal rewards can take, such as cash, time off, and many nonmonetary items.

# ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

## STAFF PERFORMANCE APPRAISAL (SPA)

### 5W1H:

- គឺជាអ្វី? What?
- ធ្វើនៅពេលណា? When?
- ធ្វើនៅទីណា? Where?
- ដើម្បីអ្វី? Why?
- អ្នកណាធ្វើខ្លះ? Who?
- ធ្វើយ៉ាងណា? How?

# គំរូទម្រង់សម្រាប់វាយតម្លៃ

## Sample of Staff Performance Appraisal Form

### from CCC HR Practical Guideline

### Human Resource Management for NGO Sector 2024

**STAFF PERFORMANCE APPRAISAL FORM**

**INSTRUCTION**

This form is used for both performance setting and appraisal which covers probation appraisal and annual performance appraisal. The process and steps are as below:

**Step 1:** The staff member submits a self-performance plan/review, using the organization's Staff Performance Appraisal (SPA) form, to his or her supervisor.

**Step 2:** The supervisor then completes the SPA form.

**Step 3:** The supervisor and staff member meet to discuss the performance setting, appraisal based on performance plan, and the goals and plans for the coming year. They both should include any written comments, and they both have to sign the SPA form.

**Step 4:** The signed performance plan/review is submitted to the Executive Director for review and signature.

**Step 5:** the performance plan/review is submitted to HR professional to be included in the staff member's personnel file. Staff members may have a copy of the final appraisal document.

Staff performance appraisal is an important part of your development. We all deserve to hear about what we are doing well, and where we can improve. The annual staff performance review provides an opportunity to have a one-on-one conversation focused on your contributions to organization, learning opportunities, professional development, and future planning. The written form is only a part of the process. You and your supervisor are encouraged to have a discussion about the information on the form. Ideally, performance appraisal is an on-going process, with feedback provided throughout the year. The performance appraisal is an official document, and, as such, should be handled with the appropriate level of confidentiality.

**OVERALL PERFORMANCE RATING DEFINITIONS**

05 Outstanding Performance	All objectives and soft skills met and performed to the highest standards. Exceeded expectations on all activities delivered in the review period.
04 Exceeds Expectations	All objectives and soft skills delivered to a satisfactory level, some objectives performed at a level which has exceeded expectations.
03 Meets Expectations	Performance and soft skills consistently meet objectives to a satisfactory level, performs all duties in a timely fashion.
02 Below Expectations	One or more key objectives and soft skills not performed to a satisfactory level without satisfactory explanation, some improvement required.
01 Unsatisfactory	Objectives and soft skills consistently not met to a satisfactory level, attention required immediately.

**STAFF PERSONAL INFORMATION**

Employee Name:			
Department:			
Reviewer:		Review Date:	
Type of review:	<input type="checkbox"/> Probation Performance		<input type="checkbox"/> Annual Performance
Start date with NGO:		Start date in current position:	

1



*Thank You for Your Attention! Welcome Comments & Questions!*