

LECS. ການສຳຫລວດກ່ຽວກັບການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຊົມໃຊ້ຂອງຄົວເຮືອນ.

1). ການສຶກສາເວລາທີ່ນຳໃຊ້ແມ່ນຫຼັກ?

ການສຶກສາເວລາທີ່ນຳໃຊ້ ແມ່ນສຶກສາເບິ່ງວ່າປະຊາຊົນນຳໃຊ້ເວລາຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ ໃນເວລາກາງເວັນ ແລະ ກາງຄືນແນວໃດ. ການນຳໃຊ້ເວລາປະກອບດ້ວຍການເຮັດວຽກບາງສິ່ງບາງຢ່າງ, ລວມທັງກິດຈະກຳບາງປະເພດ. ມັນເປັນການສົມທົບລະຫວ່າງ ການປະຕິບັດເຮັດກິດຈະກຳວຽກດ້ວຍກັນ, ລະຫວ່າງຄືນກັບຄືນ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂການດຳລົງຊີວິດແຕກຕ່າງກັນ. ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການວິໄຈດ້ານເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ. ການສຶກສານີ້ໄດ້ມີການປະຕິບັດຢູ່ທົ່ວໂລກໃນລະຫວ່າງສະຕະວັດທີ 20.

2). ຈະເກັບກຳຂໍ້ມູນແນວໃດ?

ດີທີ່ສຸດ ສຳຫລັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ນຳໃຊ້ເວລາຢູ່ໃນການສຳຫລວດນີ້ ແມ່ນຖາມພົນລະເຮືອນທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ ແລ້ວຂີດຂຽນລົງໃສ່ຕາຕະລາງການບັນທຶກເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນແບບສອບຖາມ

ກິດຈະກຳປະຈຳວັນ ລວມມີຫລາຍວຽກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ໄລຍະເວລາແຕກຕ່າງກັນ . ທ່ານພຽງແຕ່ຂີດເສັ້ນຊື່ ຕາມໂມງເວລາທີ່ໄດ້ປະຕິບັດເຮັດວຽກຜ່ານມາ ລົງໃສ່ ແລະ ໄປຕາມແຖວຕົງກັນກັບກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກຂອງເຂົາເຈົ້ານັ້ນ.

ບາງກິດຈະກຳເຊັ່ນ ແຖວທີ 4; 5; 6; 7 ແລະ 20 ໃນຊ່ອງທີ 1 ໄດ້ຂີດຫ້ອງນ້ອງໆໃສ່, ມັນສ້າງຂຶ້ນເພື່ອການຈົດກ່າຍລະຫັດສະເພາະໃສ່ ແລະ ເປັນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ອຽດກວ່າ. ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງຖາມຜູ້ຖືກສຳພາດວ່າ ມັນແມ່ນຫຼັກແທ້ ທີ່ເຂົາໄດ້ປະຕິບັດເຮັດຜ່ານມາ ແລ້ວກໍຈົດກ່າຍລະຫັດທີ່ເໝາະສົມໃສ່ໂດຍອີງໃສ່ໂຄງສ້າງຂອງລະຫັດຢູ່ໃນລະບົບການບັນຊີແຫ່ງຊາດ

ຖ້າວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດສອງ ຫລື ຫລາຍກິດຈະກຳພ້ອມໆກັນໃນເວລາດຽວກັນ ສຳຄັນທີ່ສຸດ ທ່ານຈະຕ້ອງເອົາກິດຈະກຳທີ່ຕົ້ນຕໍກວ່າໝູ່ ແລະ ມັນແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ເກີດຜົນປະໂຫຍດຫລາຍກວ່າກິດຈະກຳອື່ນໆ

3). ຈະຕື່ມເວລາທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນຕາຕະລາງບັນທຶກເມື່ອໃດ?

ການບັນທຶກນຳໃຊ້ເວລາ ຢູ່ໃນປຶ້ມແບບສອບຖາມ ສຳຫລັບຄົວເຮືອນ ແມ່ນຈະຖືກຕື່ມໃສ່ ໃນມື້ໃດມື້ໜຶ່ງຂອງອາທິດທີ 2 ຫລື ອາທິດທີ 3. ທຸກຄົນທີ່ຈະຈົດເອົາຂໍ້ມູນນີ້ ແມ່ນຕ້ອງກວມເອົາ 1 ວັນເຕັມ (ທັງກາງເວັນ ແລະ ກາງຄືນ). ທຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸ 10 ປີຂຶ້ນໄປ ຈະຕ້ອງໄດ້ສຳພາດການໃຊ້ເວລາ. ເຂົາເຈົ້າຈະສາມາດບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າໄດ້ໃນວັນດຽວກັນ ຫລື ມື້ຕໍ່ມາ. ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້

ເວລາຢູ່ໃນບ້ານຕ່າງໆຕ້ອງແຈກຢາຍ ແລະກວມເອົາ ພາຍໃນ 7 ວັນເຕັມ (1ອາທິດ). ມັນສຳຄັນຫລາຍ ຜູ້ທີ່ຖືກບັນທຶກການນຳໃຊ້ເວລາຈະບໍ່ໄດ້ເລືອກ ແລະ ກຳນົດເອົາມື້ດ້ວຍຕົນເອງ. ນັກເດີນສຳຫລວດເປັນຜູ້ກຳນົດມື້ ແລະມອບຕາຕະລາງເກັບກຳ ການນຳໃຊ້ເວລາໃຫ້ບຸກຄົນ ພ້ອມທັງແນະນຳ ວິທີການບັນທຶກໃຫ້ຜູ້ທີ່ຖືກສຳພາດ ກ່ອນວັນທີ່ຈະບັນທຶກການນຳໃຊ້ເວລາຕົວຈິງ.

ເອົາໃຈໃສ່: ສຳຫລັບຜູ້ຖືກສຳພາດເກັບກຳຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ເວລາ, ບໍ່ສາມາດບັນທຶກ ແລະຈົດກ່າຍດ້ວຍຕົນເອງໄດ້ ນັກກວດກາ, ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງໄດ້ພະຍາຍາມແນະນຳ ແລະບັນທຶກ ການຈົດກ່າຍຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າໃຫ້ທັນກັບສະພາບການ

4). ຈະຈົດກ່າຍໃຜແນ່?

ພົດທຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸ 10 ປີຂຶ້ນໄປ, ມີລາຍຊື່ ແລະ ເປັນສະມາຊິກຢູ່ໃນຄົວເຮືອນນີ້ ພ້ອມທັງໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງລາຍຮັບຂອງຄົວເຮືອນ

5). ຜູ້ສາມາດອ່ານ ແລະຂຽນໄດ້.

ຖ້າວ່າຜູ້ຖືກຈົດກ່າຍ ແລະ ບັນທຶກການນຳໃຊ້ເວລາ ນັ້ນສາມາດອ່ານ ແລະ ຂຽນໄດ້ ທ່ານຄວນມອບໃບບັນທຶກປະຈຳວັນໃຫ້ເຂົາ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ເຂົາເປັນຜູ້ບັນທຶກເອງ. ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຫລົງລືມ, ຄົນຜູ້ນັ້ນຈະຕ້ອງຕື່ມເວລາທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃສ່ໃນບັນທຶກຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະຕະຫລອດວັນ. ເມື່ອທ່ານຮັບເອົາໃບບັນທຶກນັ້ນຄືນ ທ່ານຄວນຖາມຜູ້ຖືກສຳພາດອີກບາງຄຳຖາມ ມັນຈະເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ທ່ານ ໃນການຮັບຮູ້ ແລະເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງລະອຽດ ກ່ຽວກັບບາງກົດຈະກຳທີ່ກຳນົດເຈາະຈົງ (ເຮັດວຽກຕາມຈ້າງແຖວທີ 4, ເຮັດທຸລະກິດຕົນເອງແຖວທີ 5, ປົວລະບັດຮັກສາເຂົ້າປູກແຖວທີ 6, ປົວລະບັດຮັກສາພືດອື່ນໆແຖວທີ 7).

6). ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດອ່ານ ແລະຂຽນໄດ້.

ຖ້າວ່າຜູ້ຖືກຈົດກ່າຍ ແລະບັນທຶກ ການນຳໃຊ້ເວລາ ບໍ່ສາມາດອ່ານ ແລະຂຽນໄດ້ ທ່ານຈະຕ້ອງໄປພົບເຂົາໃນໄລຍະກາງເວັນ. ຖ້າວ່າບໍ່ສາມາດພົບກາງເວັນໄດ້ ທ່ານຕ້ອງໄປພົບເຂົາໃນຕອນແລງ ຫຼື ຕອນຄ່ຳ ແລ້ວກໍ່ຖາມລາວວ່າ ໃນເວລາກາງເວັນນັ້ນລາວໄດ້ເຮັດຫຍັງແດ່, ເຮັດຕອນໃດ ແລະໃຊ້ເວລາດົນປານໃດ. ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງໄດ້ຊ່ວຍຜູ້ກ່ຽວໃນການບັນທຶກ ແລະ ຈົດກ່າຍການນຳໃຊ້ເວລາ ຂອງບຸນຄົນເຫຼົ່ານີ້ເຂົ້າໃນໃບບັນທຶກການນຳໃຊ້ເວລາຂອງເຂົາເຈົ້າ

7). ການກຳນົດ ແລະ ພິສູດລະຫັດຕ່າງໆ.

ກ່ອນທ່ານຈະຈົດກ່າຍ ແລະບັນທຶກການໃຊ້ເວລາ ທ່ານຂຽນລະຫັດທີ່ຕັ້ງໃຫ້ຄົບຖ້ວນກ່ອນ ¹ (1 ທ້າວິກຂອງ ບໍ່ມີແບບສອບຖາມຄົວເຮືອນ), ຂຽນເລກທີຂອງບຸກຄົນທີ່ຖືກສຳພາດການນຳໃຊ້ເວລາ ຈາກບໍ່ມີສອບຖາມຄົວ ເຮືອນ ພ້ອມລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເປັນສອງຕົວເລກໃສ່ຫ້ອງທີ່ກຳນົດໃຫ້ (ຢູ່ແຈເບື້ອງຊ້າຍຂ້າງເທິງຂອງຕາຕະ ລາງ)

ມາດຖານຂອງການກຳນົດວັນ:

1. ແມ່ນວັນຈັນ
2. ແມ່ນ ວັນອັງຄານ
3. ແມ່ນວັນພຸດ
4. ແມ່ນວັນພະຫັດ
5. ແມ່ນວັນສຸກ
6. ແມ່ນວັນເສົາ
7. ແມ່ນວັນອາທິດ

8). ກ່ຽວກັບເວລາ (ຊົ່ວໂມງ)

ການບັນທຶກ ການນຳໃຊ້ເວລາ ແມ່ນປະກອບມີຕາຕະລາງໄລຍະເວລາທີ່ພົມໃຫ້ກ່ອນ ເລີ່ມແຕ່ 4:00 ເຊົ້າ ແລະຈາກນັ້ນໄປ 24 ຊົ່ວໂມງ. ໄລຍະຫ່າງແມ່ນໄດ້ເຮັດເປັນເຄິ່ງຊົ່ວໂມງ ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າເຄິ່ງຊົ່ວໂມງທຳ ອິດ ຈາກ 04:00 ເຊົ້າ ແມ່ນ 04:30 ໃນຕອນເຊົ້າ, ເຄິ່ງຊົ່ວໂມງຕໍ່ໄປເລີ່ມຈາກ 04:30 ແລະຈົບລົງທີ່ 05:00 ໂມງ ແລະສຳລັບເຄິ່ງຊົ່ວໂມງຕໍ່ມາ ເລີ່ມຈາກ 05:00 ໂມງ ຫາ 05:30 ໂມງ ແລະ 05:30 ຈົບລົງທີ່ 06:00 ແລະຕໍ່ໄປຈົນຮອດ 24:00 ໂມງ. ພວກເຮົາບໍ່ຈຳເປັນໃນການຄາດຄະເນນຳໃຊ້ເວລາໃຫ້ມັນຊັດເຈນປານ ໃດ ພຽງແຕ່ຕ້ອງການວ່າ ທ່ານໃຊ້ເວລາດົນປານໃດທີ່ເຮັດກິດຈະກຳຕ່າງໆນັ້ນ, ຖ້າທ່ານເຮັດບາງກິດຈະກຳ ໃຊ້ເວລາສັ້ນກວ່າ 0:30 ນາທີ (ເຄິ່ງຊົ່ວໂມງ) ທ່ານຈົ່ງຂີດເສັ້ນຊື່ໃສ່ແຖວຕິງກັບກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ເຮັດ ທາງທິດີ ແມ່ນໃຫ້ລັງລວມເອົາ ວ່າທ່ານໄດ້ເຮັດຫຍັງ. ກິດຈະກຳທີ່ໃຊ້ເວລາຫລາຍກວ່າເຄິ່ງຊົ່ວໂມງ (> 30:00 ນາທີ) ທ່ານຈະຕັດສິນວ່າທ່ານຈະຂີດເສັ້ນຊື່ໃສ່ແຖວໃດ ແລະແນວໃດ?. ຖ້າວ່າທ່ານເຮັດກິດຈະກຳຫລາຍໆຢ່າງໃນ ເວລາດຽວກັນ, ກິດຈະກຳທີ່ຂະໜານກັນໄປ, ໃຫ້ເລືອກເອົາກິດຈະກຳໜຶ່ງ ຊຶ່ງແມ່ນກິດຈະກຳ ດີນຕໍ່ ກວ່າໝູ່.

ຖ້າວ່າມັນມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກກັບການກຳນົດຊົ່ວໂມງ, ນັກເດີນສຳຫລວດຈຳເປັນຕ້ອງກຳນົດຈຸດອ້າງອີງຕ່າງໆ ແທນ ແລະໃຫ້ກົງກັນກັບຊົ່ວໂມງຕົວຈິງ.

ຕົວຢ່າງ: ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຈຸດອ້າງອີງທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້.

ຈຸດອ້າງອີງ	ເວລາປະມານ
ເວລາຕາເວັນຂຶ້ນ	06.00-07.00 ໃນຕອນເຊົ້າ

ເວລາເດັກນ້ອຍໄປໂຮງຮຽນ	07.00-08.30 ໃນຕອນເຊົ້າ
ເວລາເດັກກັບຈາກໂຮງຮຽນ(ອາຫານທ່ຽງ)	11.00-13.00
ເດັກນ້ອຍກັບເຂົ້າໂຮງຮຽນ	13.00-14.00 ໃນຕອນບ່າຍ
ຕອນບ່າຍ	14.00-16.00 ໃນຕອນບ່າຍ
ເດັກນ້ອຍກັບຈາກໂຮງຮຽນ	1500-17.00 ໃນຕອນບ່າຍ
ຕາເວັນຕົກ	17.00-19.00
ເວລາກິນເຂົ້າແລງ	18.00-21.00 ໃນຕອນແລງ
ຕອນຄ່ຳ	19.00-22.00
ຕອນກາງຄືນ	22.00- ຕອນເຊົ້າ

9) ທ່ານໄດ້ເຮັດຫຼັງແດ່?

ນອກຈາກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ກ່ອນແລ້ວນັ້ນ ມັນຍັງມີກິດຈະກຳອື່ນໆອີກທີ່ກວມຢູ່ດ້ວຍ. ນີ້ແມ່ນພາບລວມ ຂອງຄວາມແຕກຕ່າງກິດຈະກຳນັ້ນ ຕົວຢ່າງ: ມີການເຄື່ອນໄຫວໃດແດ່ ທີ່ລວມເຂົ້າໃນກິດຈະກຳເຫລົ່ານັ້ນ. ການບັນທຶກແມ່ນເປັນໄປຢ່າງງ່າຍດາຍ ເພາະວ່າມັນເປັນວຽກບາງຢ່າງ ທີ່ເຂົາໄດ້ປະຕິບັດເຮັດກິດຈະກຳຂອງວຽກນັ້ນ. ຖ້າກິດຈະກຳຂອງວຽກນັ້ນ ບໍ່ກວມຢູ່ໃນໝວດທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກ ແລະ ຂຽນໃສ່ໝວດອື່ນໆ ພ້ອມຂຽນເປັນປະໂຫຍກ ແລະ ບັນລະຍາຍໃຫ້ຈະແຈ້ງ (ພະຍາຍາມບັນທຶກໃຫ້ລະອຽດທີ່ສຸດ). ທ່ານຕ້ອງຂີດເສັ້ນຊື່ຕິດຕໍ່ກັນຕາມໄລຍະເວລາທີ່ເຂົາໄດ້ເຮັດ. ມີບາງກິດຈະກຳໄດ້ສະແດງ ອອກຢູ່ໃນການບັນທຶກປະຈຳວັນ ແລະ ມັນເປັນໜ້າທີ່ຂອງນັກເດີນສຳຫລວດ, ຖ້າຜູ້ຖືກສຳພາດໃຫ້ຄຳຕອບວ່າ ເຮັດຫລາຍກິດຈະກຳພ້ອມໆກັນ ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງຖາມຜູ້ກ່ຽວຕາມບັນຊີຂອງລະຫັດທີ່ພົມໄວ້ໃນແບບສອບຖາມ ແລະ ອີງໃສ່ບັນຊີນັ້ນ ເພື່ອລົງລະຫັດຂອງຄຳຕອບທີ່ເໝາະສົມ. ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງຖາມ ເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກນີ້ເປັນເວລາດົນເທົ່າໃດ. ມັນບໍ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້, ຖ້າກິດຈະກຳຂອງວຽກງານນັ້ນໄດ້ດຳເນີນ ແລະ ສິບຕໍ່ເຮັດຮອດເວລາກາງຄືນ ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງຖາມ ແລະ ບັນທຶກປະຈຳວັນເປັນມື້ຕໍ່ມາ.

ການບັນທຶກກິດຈະກຳປະຈຳວັນເຊັ່ນການກໍ່ສ້າງ ແມ່ນສາມາດຈົດກ່າຍເຂົ້າໝວດລວມໄດ້. ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກງານດ້ວຍການກໍ່ສ້າງ, ແລະ ມັນໄດ້ຖືກກຳນົດໃຫ້ເປັນ “ ເຮັດວຽກຕາມລູກຈ້າງ ” ເພາະວຽກງານນີ້ໄດ້ຊຳລະເບີກຈ່າຍຄ່າແຮງງານຫຼື (ເປັນເງິນເດືອນ). ຖ້າວຽກງານການກໍ່ສ້າງນັ້ນເປັນທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ (ທຸລະກິດການກໍ່ສ້າງ) ທ່ານກໍ່ຈະໄດ້ຈ່າຍຊຳລະສະສາງ ສຳຫລັບວຽກງານນີ້ຄືກັນ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກິດຈະກຳ “ ການກໍ່ສ້າງ ” ສຳຫລັບການໃຊ້ຈ່າຍ, ມັນບໍ່ພຽງແຕ່ເປັນການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານກໍ່ສ້າງເທົ່ານັ້ນ, ມັນຍັງມີການຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໃດ ຜູ້ໜຶ່ງຢູ່ໃນຄົວເຮືອນອີກ.

ແຖວ	ຄຳສັບຢູ່ໃນບັນທຶກປະຈຳວັນ	ກິດຈະກຳທີ່ລວມເອົາ
01	ການນອນ	ທຸກໆປະເພດການນອນ, ນອນຕອນກາງຄືນກໍ່ຄືນອນກາງເວັນແບບ

		ສິ້ນໆ
02	ການກິນ,ດື່ມ,ບົວລະບັດຕົນເອງ	ທຸກອາຫານ,ອາຫານຫວ່າງ, ການດື່ມຊາ/ກາເຟ,ດື່ມເຫລົ້າ ແລະ ອື່ນໆ, ການບົວລະບັດຮັກສາຕົນເອງ ຕົວຢ່າງ : ຊັກເຄື່ອງ, ອາບນ້ຳ, ແລະອື່ນໆ.
03	ໂຮງຮຽນ	ເວລາຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ, ການສຶກສາທາງສາສະໜາຢູ່ໃນແບບທີ່ມີການຈັດຕັ້ງ, ທັງເດັກນ້ອຍ ແລະຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ໄປໂຮງຮຽນ, ເວລາທຸກປະເພດທີ່ກ່ຽວກັບໂຮງຮຽນແຕ່ຊັ້ນຕ່ຳສຸດຮອດຊັ້ນສູງສຸດ ແລະ ລວມທັງເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນຢູ່ບ້ານ.
04	ການເຮັດວຽກຕາມຈ້າງ	ເຮັດວຽກເປັນລູກຈ້າງຢູ່ໃນຂະແໜງການແຕກຕ່າງກັນ. ມັນເປັນການຈ່າຍຄ່າຈ້າງແຮງງານໃຫ້ທ່ານຈາກວຽກງານທີ່ເຮັດ, ໃຫ້ຈັດແບ່ງອອກໂດຍອີງໃສ່ 3 ລະຫັດ ທີ່ສະແດງຢູ່ໃນບັນທຶກປະຈຳວັນນີ້
05	ວຽກທຸລະກິດຕົນເອງ	ທຸລະກິດຕົນເອງ ຕົວຢ່າງ ມີຮ້ານນ້ອຍ, ຂາຍເຄື່ອງຢູ່ນອກເຮືອນ, ຕັດເຄື່ອງນຸ່ງໃຫ້ຄົນອື່ນ ແລະອື່ນໆ. ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນທ່ານໄດ້ຮັບເງິນສຳລັບວຽກທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດ, ໃຫ້ບອກແຈ້ງວຽກທຸລະກິດທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານລະຫັດຂອງລະບົບການບັນຊີແຫ່ງຊາດ.
06	ບົວລະບັດຮັກສາເຂົ້າ	ການກຳນົດເວລາຂອງລະດູການປູກເຂົ້າລ້ວນແລ້ວມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ, ລະຫັດສຳຫລັບລະດູການປູກຝັງກໍ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ,ຕົວຢ່າງ: ການປູກ, ການເກັບກ່ຽວ ແລະອື່ນໆ. ເຂົ້າແຕ່ລະຊະນິດກໍ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງກັນ.
07	ການບົວລະບັດຮັກສາພືດອື່ນໆ	ການກຳນົດການເວລາຂອງລະດູການປູກພືດອື່ນໆ ແມ່ນມີຄວາມແຕກຕ່າງຫລາຍກວ່າເຂົ້າ. ລະຫັດສຳຫລັບການເວລາຂອງການປູກພືດນີ້ ກໍ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ
08	ການບົວລະບັດຮັກສາສັດລ້ຽງ	ກິດຈະກຳທີ່ຕິດພັນກັບການບົວລະບັດຮັກສາສັດລ້ຽງຕົວຢ່າງ : ໃຫ້ອາຫານ, ແລະອື່ນໆ
09	ການຕັກນ້ຳ	ເວລາທັງໝົດທີ່ຕິດພັນກັບການໄປເອົານ້ຳ ຕົວຢ່າງ : ຍ່າງໄປນ້ຳສ້າງ, ຕັກນ້ຳຂຶ້ນມາ ແລະອື່ນໆ. ຖ້າມີການພັກເຊົາຢູ່ກາງທາງ ແລະເວົ້າລົມກັບຄົນອື່ນ, ການໃສ່ເວລາອັນນັ້ນ ແມ່ນຈັດເຂົ້າໝວດ " ເວລາຫວ່າງ", ຕ້ອງໄດ້ຖາມຜູ້ຖືກສຳພາດໃຫ້ລະອຽດ
10	ການໄປເອົາຟື້ນ	ເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການໄປເອົາຟື້ນ, ຍ່າງໄປປ່າ, ຊອກຫາຟື້ນ ແລະອື່ນໆ
11	ການລ່າສັດ	ການລ່າສັດທຸກຊະນິດຂອງສັດປ່າ
12	ການຫາປາ	ທຸກກິດຈະກຳທີ່ຕິດພັນກັບການຫາປາ ຕົວຢ່າງ : ການຕຶກແຫ, ໃສ່ມອງ, ໃສ່ເບັດແລະອື່ນໆ

13	ໄປຕະຫລາດ/ຊື້ສິ່ງຂອງ	
14	ການກໍ່ສ້າງ	ການກໍ່ສ້າງເຮືອນ, ຕຶກອາຄານ, ການສ້ອມແປງຄືນໃໝ່/ ຂະຫຍາຍເຮືອນເກົ່າ. ການສ້ອມແປງພາຫະນະຄືນໃໝ່ ຕົວຢ່າງ : ລົດຍົນ, ລົດຈັກ/ລົດຖີບ ແມ່ນໃຫ້ລວມເຂົ້າກັບລາຍການນີ້.
15	ການຕຳຜ້າ,ການຫຍິບ,ວຽກກ່ຽວກັບແພແຜ່ນ	ລວມເອົາໝົດທຸກປະເພດທີ່ດຸກກຳແຜ່ນແພ ຕົວຢ່າງ : ການຕຳຫຼອກ, ຖັກແຊ່ວ, ຕັດຫຍິບລວມທັງຫຍິບຕາມເຄື່ອງນຸ່ງຮົມອື່ນໆ
16	ຫັດຖະກຳ(ບໍ່ແມ່ນແຜ່ນແພ)	ໝາຍເຖິງການຈັກສານວັດສະດຸຕ່າງໆ ຕົວຢ່າງ : ສານແຫ/ມອງ, ຕຳສາດ, ສານກະບຸງ/ກະຕ່າ, ແກະສະຫລັກ, ຄວັດໄມ້, ປັ້ນໝໍ້ ແລະອື່ນໆ
17	ການແຕ່ງກິນ, ເຮັດອົບ	ທັງໝົດທຸກຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແຕ່ງຢູ່ຄົວກິນ ແລະການເຮັດອົບ ຕົວຢ່າງ : ການຊອຍຜັກຕ່າງໆ, ເຮັດເຄື່ອງດອງ, ສຳລັບໄວ້ກິນຍາວນານ, ແຕ່ງອາຫານຄຳ ແລະອື່ນໆ
18	ຊັກເຄື່ອງ/ລ້າງຖ້ວຍ/ອະນາໄມ	ຕົວຢ່າງ : ການຊັກເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ, ຕາກຜ້າທີ່ທຳຄວາມສະອາດແລ້ວ, ມ້ຽນມັດ, ປັດກວາດ, ຮຸກຮູ ແລະອະນາໄມອື່ນໆ.
19	ດູແລເດັກນ້ອຍ/ຜູ້ສູງອາຍຸ/ ຄົນຊະລາ	ທຸກກິດຈະກຳທີ່ຕິດພັນການເບິ່ງແຍງດູແລ ຕົວຢ່າງ : ການນຸ່ງເຄື່ອງແລະໃຫ້ອາຫານເດັກ, ການໃຫ້ຢາຄົນເຈັບປ່ວຍນັບທັງເດັກແລະຜູ້ໃຫຍ່, ຈົນເຖິງແກ່ຊະລາ
20	ການເດີນທາງ	ການເດີນທາງດ້ວຍພາຫະນະຕ່າງໆທຸກປະເພດ ຕົວຢ່າງ: ຢ່າງ, ຂີ່ລົດຖີບ, ລົດຈັກ, ລົດເກັງ, ເຮືອຈັກ, ລົດໂດຍສານ, ເຮືອບິນ ແລະອື່ນໆ.
21	ເວລາຫວ່າງ	ແມ່ນເວລາທີ່ທ່ານສາມາດໃຊ້ຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ,ຕົວຢ່າງ: ສັງສັນກັບເພື່ອນ, ອ່ານຫນັງສື, ກິດຈະກຳທາງສາສະໜາ ເຊັ່ນ ໄປວັດ ແລະອື່ນໆ
22	ອື່ນໆໃຫ້ບອກແຈ້ງ	ລາຍການນີ້ຈະໃຊ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອທ່ານຫາກໄດ້ເຮັດວຽກໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຈັດເຂົ້າໃນລາຍການໃດທີ່ລະບຸຂ້າງເທິງນີ້ ແລະທ່ານຕ້ອງອະທິບາຍວ່າທ່ານເຮັດວຽກທັງຢ່າງລະອຽດ ແລະຂຽນໃສ່ບ່ອນຫວ່າງເປົ້າກ້ອງບ່ອນຂີດເປັນຕາກະໂລນັ້ນ.

10). ສະຫລຸບຫຍໍ້.

- ທຸກຄົນທີ່ອາຍຸ 10 ປີຂຶ້ນໄປ ໃນແຕ່ລະຄົວເຮືອນທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍໃນການບັນທຶກ ການນຳໃຊ້ເວລາ.
- ສຳຫລັບມື້ທີ່ຈະເຮັດການບັນທຶກນຳໃຊ້ເວລາ ແມ່ນອີງໃສ່ການແຈກຍາຍໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ, ຊຶ່ງນອນຢູ່ໃນໜຶ່ງອາທິດ. ສຳລັບແຕ່ລະຄົວເຮືອນ ນັກເດີນສຳຫລວດ ຫຼື ນັກກວດກາ ຈະເລືອກມື້ແບບບັງເອີນ,

ສຳລັບນີ້ ເພື່ອບັນທຶກເວລາຕ້ອງເປັນມື້ທີ່ຕິດຕໍ່ກັນ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເປັນມື້ທີ່ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກຫຍັງໝົດ

- ການບັນທຶກຈະປະກອບດ້ວຍບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ເວລາ (ຄວນລະມັດລະວັງໃນການໃຊ້ເວລາຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມແໝ້ນຍຳ ຂອງເຄິ່ງຊົ່ວໂມງ ຫຼື 0:30 ນາທີ ແລະ 1 ຊົ່ວໂມງເຕັມ)
- ການບັນທຶກນຳໃຊ້ເວລາ ຕ້ອງແຕ້ມເສັ້ນໃຫ້ເຕັມແຖວ ຕາມໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດເຮັດກິດຈະກຳ (ວຽກ)ນັ້ນ. ການຂີດເສັ້ນ ແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຈາກເວລາທຳອິດ ທີ່ເຮັດກິດຈະກຳ (ວຽກ) ນັ້ນ ແລະສິ້ນສຸດກິດຈະກຳ (ວຽກ)ນັ້ນຢ່າງແນ່ນອນ
- ບາງກິດຈະກຳແມ່ນມີຫລາຍລັກຊະນະ, ມັນມີຄວາມຈຳຕ້ອງໄດ້ໃສ່ລະຫັດ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຖາມຜູ້ກ່ຽວໂດຍສະເພາະ. ການໃສ່ລະຫັດຕ້ອງໄດ້ອີງໃສ່ ລະຫັດຂອງລະບົບການບັນຊີແຫ່ງຊາດ, ທ່ານສາມາດຊອກເຫັນໄດ້ຢູ່ໃນບັນຊີສະເພາະຂອງເອກະສານເຫຼົ່ານີ້.

11).ລະຫັດຂອງ ການເຮັດວຽກຕາມຈ້າງ ແຖວ 4

ວຽກ	ລະຫັດ
ຊາວນາ (ສະເພາະຜູ້ທີ່ຖືກຈ້າງ)	1
ຂະແໜງການຂອງລັດ	2
ຂະແໜງການເອກະຊົນ	3
ອື່ນໆ	4

ລະຫັດນີ້ແມ່ນໃສ່ຢູ່ໃນລະຫວ່າງການສຳພາດ ໂດຍນັກເດີນສຳຫລວດເປັນຜູ້ໃສ່ເອງ

ຄຳຖາມ : ເຈົ້າເປັນລູກຈ້າງໃນຂະແໜງການໃດ?

ຖ້າບໍ່ສາມາດຈັດເຂົ້າໃນລະຫັດ ສາມອັນທຳອິດນັ້ນ, ໃຫ້ໃຊ້ລະຫັດທີ 4 “ອື່ນໆ”. ການໃຊ້ລະຫັດອື່ນໆນີ້ ຖ້າແມ່ນວ່າບໍ່ສາມາດຈັດເຂົ້າລະຫັດໃດໜຶ່ງໄດ້ແທ້ຈິງຄ່ອຍໃສ່.

13). ລະຫັດ “ ວຽກທຸລະກິດຂອງຕົນເອງ “ ແຖວທີ 5.

ຄຳຖາມ : ທຸລະກິດຫຍັງ ທີ່ຄົວເຮືອນທ່ານເຮັດຢູ່?

ຮູບແບບທຸລະກິດຂອງຄົວເຮືອນໄດ້ກຳນົດ ແລະ ພິສູດດ້ວຍ ຊື່ຂອງກິດຈະກຳທຸລະກິດ ແລະ ລະຫັດ. ມັນເປັນຄວາມແນ່ນອນແລ້ວວ່າ ຮູບແບບທຸລະກິດ ແລະກິດຈະກຳວຽກຕ່າງໆຂອງທຸລະກິດ ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ແຕ່ຕອນຕົ້ນຂອງແບບສອບຖາມໃນພາກທຸລະກິດຄົວເຮືອນ. ຖ້າທຸລະກິດໃດ ຫາກບໍ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ແຕ່ຕອນຕົ້ນນັ້ນ ມັນກໍ່ຈະເປັນທຸລະກິດອັນໃໝ່ ພ້ອມກັບໃສ່ລະຫັດ ແລະ ຈຳນວນກິດຈະກຳຕ່າງໆ. ການເພີ່ມລະຫັດຂອງທຸລະກິດຢູ່ໃນການໃຊ້ເວລາ. ລະຫັດຂອງທຸລະກິດເຫຼົ່ານັ້ນ ແມ່ນໄດ້ບັນຈຸຢູ່ໃນແບບສອບຖາມນີ້.

ລະຫັດ “ ສຳລັບເຂົ້າ ” (ແຖວ 6) ແລະ “ ສຳລັບພຶດອື່ນໆ”

ເຂົ້າໜຽວ		ເຂົ້າຈ້າວ		ພຶດອື່ນໆ	
ກິດຈະກຳ	ລະຫັດ	ກິດຈະກຳ	ລະຫັດ	ກິດຈະກຳ	ລະຫັດ
ການປູກ	11	ການປູກ	21	ການປູກ	31
ການຊົນລະປະທານ	12	ການຊົນລະປະທານ	22	ການຊົນລະປະທານ	32
ບົວລະບັດ	13	ບົວລະບັດ	23	ບົວລະບັດ	33
ເກັບກຸ່ວ	14	ເກັບກຸ່ວ	24	ເກັບກຸ່ວ	34
ປ່ຽນເປັນອັນອື່ນ	15	ປ່ຽນເປັນອັນອື່ນ	25		

ລະຫັດເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນກເດີນສຳຫລວດເປັນຜູ້ໃສ່ ດວ້ຍການຖາມຜູ້ຖືກສຳພາດວ່າ ແມ່ນກິດຈະກຳໃດແທ້ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ. ຜູ້ຖືກສຳພາດພຽງແຕ່ໃຫ້ຄຳຕອບເທົ່ານັ້ນ, ບໍ່ຄວນໃສ່ລະຫັດດ້ວຍຕົນເອງ, ນັກເດີນສຳຫລວດຈະເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະຂຽນລະຫັດໃສ່ຕົງກັນກັບແຖວທີ່ໄດ້ສຳພາດນັ້ນ.

ຖ້າຜູ້ຖືກສຳພາດຕອບ ໄດ້ເຮັດຫລາຍກິດຈະກຳ ຂອງບັນດາວຽກເຫຼົ່ານັ້ນ ໃຫ້ຖືເອົາກິດຈະກຳທີ່ໃຊ້ເວລາຫລາຍກວ່າໝູ່ເປັນຫລັກ ເພື່ອຕັດສິນໃຈໃນການໃສ່ລະຫັດ.

ເຂົ້າ

ຄຳຖາມ : ທ່ານປູກເຂົ້າປະເພດໃດ?

ປະເພດພຶດອື່ນໆ

ຄຳຖາມ: ແມ່ນກິດຈະກຳວຽກອັນໃດ ທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດກັບພຶດອື່ນໆ (ບໍ່ແມ່ນເຂົ້າ) ໃນມື້ນີ້?

ລະຫັດ ຂອງ” ວິທີການເດີນທາງ”ແຖວ 20

ວິທີການເດີນທາງ	ລະຫັດ
ຢ່າງ	1
ຂີ່ລົດຖີບ	2
ລົດຈັກ	3
ລົດເກັງ	4
ລົດເມ	5
ເຮືອບິນ	6
ເຮືອ	7

ຕັກຊີ-ຕຸກໆ	8
ແລະວິທີທາງອື່ນໆ	9

ຄໍາຖາມ : ມື້ນີ້ທ່ານເດີນທາງດ້ວຍວິທີໃດ?

ຖ້າວ່າບຸກຄົນໃດຫາກມີການເດີນທາງຫລາຍຄັ້ງໃນມື້ທີ່ຖືກເລືອກ, ໃຫ້ໃສ່ລະຫັດການເດີນທາງຄັ້ງທີ່ໃຊ້ເວລາຫລາຍກ່ວາໝູ່.

ນັກເດີນສຳຫລວດຈະຖາມ ຜູ້ຖືກສຳພາດ ມື້ນີ້ທ່ານເຮັດຫຍັງ ແລະເດີນທາງດ້ວຍວິທີໃດ, ຜູ້ຖືກສຳພາດຈະໃຫ້ຄຳຕອບ ນັກເດີນສຳຫລວດພຽງແຕ່ບັນທຶກ ແລະໃສ່ລະຫັດການເດີນທາງໃຫ້ຕົງກັບແຖວຂອງຄຳຕອບນັ້ນ