



คู่มือ

การจัดกิจกรรม

ลูกเสือสำรอง

บริการ



โครงการโรงเรียนวิถีลูกเสือ สพป.พิจิตร เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารลูกเสือลำดับที่ ๙/๒๕๖๓

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑ ได้ดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีลูกเสือ โดยให้โรงเรียนจัดกิจกรรมลูกเสือในหลักสูตร ตามคู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือสำรอง วิชา บริการ

กิจกรรมการเรียนรู้ ดาวดวงที่ ๑ การบริการ ๒ ชั่วโมง

(การเก็บรักษาเสื้อผ้าและรองเท้า,การจัดเก็บที่นอน,การต้มน้ำร้อน การทำความสะอาดเครื่องใช้)

กิจกรรมการเรียนรู้ ดาวดวงที่ ๒ การบริการ ๒ ชั่วโมง

(การส่งข้าวและการขอความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน)

กิจกรรมการเรียนรู้ ดาวดวงที่ ๓ การบริการ ๑ ชั่วโมง

(การวางแผนและการดำเนินการให้บริการแก่ผู้อื่น)

ในการจัดทำคู่มือดังกล่าว มีคณะอนุกรรมการ ได้ระดมความคิด ความรู้ ในการดำเนินงานจนสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยโดยมุ่งหวังเผยแพร่ให้สถานศึกษา ใช้เป็นคู่มือในการจัดกิจกรรมลูกเสือสำรอง จำนวน ๑๓ เล่ม ได้อย่างถูกต้อง และมีคุณภาพต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑

สารบัญ

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

ดาวดวงที่ ๑	๑
การเก็บรักษาเสื้อผ้า (๒ ชั่วโมง)	๑
วิธีซักเสื้อผ้า	๑
วิธีเก็บรองเท้า	๑
การจัดเก็บที่นอน	๒
ทำความสะอาดเครื่องใช้	๒
การต้มน้ำร้อน	๒
ดาวดวงที่ ๒	๓
การส่งข้าวและการขอความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (๒ ชั่วโมง)	๓
ดาวดวงที่ ๓	๕
การวางแผนและดำเนินการให้บริการแก่ผู้อื่น (๑ ชั่วโมง)	๕
บรรณานุกรม	๖

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

คำชี้แจงการใช้คู่มือกิจกรรมลูกเสือสำรอง สำหรับประกอบกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนลูกเสือสำรอง วิชากิจกรรมบริการ ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (ดาวดวงที่ ๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ (ดาวดวงที่ ๒) และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (ดาวดวงที่ ๓) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

บทบาทผู้กำกับ

๑. ผู้กำกับผู้สอนต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำชี้แจงการใช้คู่มือกิจกรรม และแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือสำรอง เพื่อให้ผู้กำกับผู้สอนสามารถนำกิจกรรมไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้กำกับผู้สอนต้องเตรียมสื่อการสอนสำหรับใช้จัดกิจกรรมให้พร้อม และเพียงพอสำหรับใช้จัดกิจกรรม

๓. ก่อนดำเนินการปฏิบัติกิจกรรม ผู้กำกับต้องชี้แจงจุดประสงค์ให้กับลูกเสือทราบเกี่ยวกับการเรียนและนำเข้าสู่กิจกรรมลูกเสือสำรอง

สิ่งที่ผู้กำกับต้องเตรียม

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับทำกิจกรรมให้เพียงพอต่อลูกเสือ

๒. จัดเตรียมสื่อการสอนให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน

๓. จัดเตรียมเนื้อหาที่จะใช้สอน

บทบาทลูกเสือ

๑. ก่อนการปฏิบัติกิจกรรม ลูกเสือตั้งใจฟังคำชี้แจงจากผู้กำกับผู้สอน

๒. ขณะปฏิบัติกิจกรรม ควรปฏิบัติตามขั้นตอนในการจัดการเรียนรู้ หากไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยให้ถามจากผู้กำกับผู้สอน

๓. ลูกเสือต้องมีความรับผิดชอบ ความสามัคคี และความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติกิจกรรม

ดาวดวงที่ ๑

การเก็บรักษาเสื้อผ้า (๒ ชั่วโมง)

เสื้อผ้าที่ใส่แล้วก่อนนำไปซักควรปฏิบัติดังนี้

๑. ผึ่งให้แห้งก่อนนำไปใส่ตะกร้า
๒. ซ่อมแซมตรงที่ชำรุด
๓. แยกถุงเท้าและชุดชั้นใน
๔. แยกผ้าสีและผ้าขาว

วิธีซักเสื้อผ้า

๑. แช่ผ้าในน้ำสะอาด ๑๐ นาที แล้วขยี้เอาสิ่งสกปรกออก
๒. แช่ผ้าในน้ำผงซักฟอก ๑๕ นาที
๓. ขยี้ผ้าตรงส่วนที่สกปรกมากจนสะอาดแล้วจึงขยี้ส่วนอื่นๆ
๔. นำผ้ามาซักในน้ำสะอาด ๒ – ๓ ครั้ง จนหมดฟอง
๕. นำไปตากในที่หนีบน้ำกันผ้าตกหล่น
๖. เมื่อผ้าแห้งแล้ว พับแยกประเภท จัดเก็บเข้าตู้

วิธีเก็บรองเท้า

รองเท้าผ้าใบ

๑. ถอดเชือกผูกรองเท้าและเคาะฝุ่นออก
๒. แช่ในน้ำผงซักฟอก ๑๐ นาที ใช้แปรงขัดให้สะอาด ซักในน้ำสะอาด ๒ – ๓ ครั้ง จนหมดฟอง
๓. นำไปตากให้แห้ง ร้อยเชือกผูกรองเท้า แล้วนำไปจัดเก็บเข้าที่

รองเท้าหนัง

๑. เคาะฝุ่นออกแล้วใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดให้สะอาด
๒. ทายาขัดรองเท้าให้ทั่ว ใช้แปรงขัดให้เงาขึ้นแล้วจัดเก็บเข้าที่

การจัดเก็บที่นอน

หลังจากตื่นนอนแล้ว ควรจัดเก็บที่นอนดังนี้

๑. ดึงผ้าปูที่นอนให้ตึง ปิดฝุ่นออก
๒. จัดวางหมอนบนหัวเตียง ปิดฝุ่นออก
๓. พับผ้าห่มจัดวางปลายเตียง ก่อนพับควรสไลด์ฝุ่นออก
๔. ใช้ผ้าคลุมเตียงคลุมกันฝุ่นให้เรียบร้อย

ทำความสะอาดเครื่องใช้

วิธีล้างแก้วและจาน (ควรแยกล้างโดยล้างแก้วก่อน)

๑. เทน้ำออกจากแก้ว เทเศษอาหารออกจากจานก่อนล้าง
๒. ล้างในน้ำเปล่า ๑ ครั้ง
๒. ผสมน้ำล้างจาน นำแก้วหรือจานล้างโดยใช้ฟองน้ำถูให้สะอาด
๔. ล้างในน้ำสะอาด ๒ – ๓ ครั้ง
๕. คว่ำในตะกร้าหรือที่คว่ำจาน
๖. แห้งแล้วจัดเก็บเข้าที่

การต้มน้ำร้อน

๑. ใส่ น้ำลงในกาให้พอดี นำกาตั้งบนเตาไฟ หันพวยกาไปด้านที่ไม่มีคนอยู่
๒. เมื่อน้ำเดือดให้สวมถุงมือกันร้อนหรือใช้ผ้าจับยกกาออกจากเตา

ดาวดวงที่ ๒

การส่งข่าวและการขอความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (๒ ชั่วโมง)

เหตุฉุกเฉินเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยไม่สามารถจะทราบได้ก่อนล่วงหน้าหรือไม่คาดหมายมาก่อน จะเป็นเพราะความประมาท รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดความชำนาญ สิ่งของเครื่องใช้ไม่มั่นคงแข็งแรง หรือสภาพแวดล้อมไม่ดีก็ตาม ผู้ให้บริการต้องรู้จักวิธีส่งข่าวให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ใหญ่ทราบโดยเร็ว

การส่งข่าว

การส่งข่าว หมายถึง การนำเหตุการณ์จากจุดๆ หนึ่ง อาจเป็นเรื่องอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ หรือการเจ็บป่วยไปแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบโดยอาศัยวิธีการส่งข่าวเป็นตัวกลางในการติดต่อ

วิธีการส่งข่าว

๑. การบอกเล่า การบอกเล่าเป็นการส่งข่าวโดยใช้คนเป็นตัวกลาง วิธีการส่งข่าวแบบนี้ ต้องเป็นข่าวที่ไม่ยาวมากนัก เพราะถ้าข่าวยาวอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในเนื้อหาข่าวได้

๒. การเขียน การส่งข่าวโดยการเขียน หมายถึง การเขียนจดหมายติดต่อกันนั่นเอง การส่งข่าวแบบนี้สามารถส่งข่าวได้ยาวมาก และไม่ค่อยเกิดการผิดพลาด เพราะเป็นข่าวจากผู้ส่งถึงผู้รับ แต่มีข้อเสีย คือ ใช้เวลาในการส่งและการตอบนานพอสมควร

๓. การใช้โทรศัพท์ การส่งข่าวโดยการใช้โทรศัพท์ต้องอาศัยการส่งข่าวทั้งการบอกเล่าและการเขียนผสมกัน เพื่อให้ข้อความที่ส่งถูกต้องชัดเจน การส่งข่าวโดยการใช้โทรศัพท์นับเป็นการส่งข่าวโดยตรงและรวดเร็วที่สุด

การขอความช่วยเหลือ

เหตุฉุกเฉินอาจเกิดขึ้นได้จากความประมาท รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดความชำนาญ การเจ็บป่วย โดยกะทันหันหรือจากภัยธรรมชาติ เป็นต้น ถ้าเราอยู่ในเหตุการณ์หรือได้รับการขอร้องให้ช่วยเหลือ ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. เหตุด่วนหรือเหตุร้ายแรง เช่น การทำร้ายร่างกาย ปล้นทรัพย์ อุบัติเหตุ ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ใกล้ที่สุดทราบ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตำรวจ ทหาร ฯลฯ

๒. เมื่อมีเหตุการณ์เกี่ยวกับอุบัติเหตุ เช่น ไฟไหม้ ควรแจ้งเทศบาล สุขาภิบาล สถานีดับเพลิง

๓. เหตุฉุกเฉินที่ต้องใช้โรงพยาบาล ในการนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล ควรแจ้งโรงพยาบาล สถานีอนามัย หรือขอความช่วยเหลือจากบุคคลใกล้เคียง

๔. แจ้งว่าผู้พุดคือใคร และกำลังโทรศัพท์จากที่ใด

ข้อควรคำนึงในการส่งข่าวโดยใช้โทรศัพท์ คือการพูดให้ช้าๆ ชัดเจน ได้ถ้อยความอย่างรวบรัด และมั่นใจว่าส่งข่าวได้ถูกต้อง หากสถานการณ์ที่ไม่มีโทรศัพท์ส่วนตัว หรือโทรศัพท์สาธารณะ ควรสังเกตว่ามีบ้าน หรือสถานที่ใกล้เคียงพอที่จะขอใช้โทรศัพท์ได้บ้างไหม

คุณสมบัติของผู้ส่งข่าวที่ดี จะต้องประกอบด้วย

๑. การสังเกต ต้องเป็นคนช่างสังเกต

๒. ต้องมีความจำดี

๓. ต้องย่อความได้ดีและชัดเจน

ดาวดวงที่ ๓

การวางแผนและดำเนินการให้บริการแก่ผู้อื่น (๑ ชั่วโมง)

ผู้กำกับลูกเสือร่วมกับลูกเสือสำรองวางแผนดำเนินการให้บริการแก่ผู้อื่น เช่น

๑. จัดสถานที่ในงานส่วนรวม เช่น งานโรงเรียน งานวัด
๒. ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน วัด ตลาด อนามัย ที่ว่าการอำเภอ
๓. ประดิษฐ์ของที่ระลึก เพื่อจำหน่ายหารายได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น ทำพวงกุญแจ ที่เชียบูหรี แก้วกัน ดอกไม้ ฯลฯ
๔. ช่วยในการจำหน่ายเพื่อการกุศล เช่น ของที่ระลึก ดอกไม้รูปเทียน งานวัด อาหาร
๕. ช่วยดูแลผู้สูงอายุในชุมชน เช่น อ่านหนังสือให้ฟัง กวาดบ้าน กรอกน้ำรดน้ำต้นไม้ ให้อาหารสัตว์เลี้ยง ฯลฯ



Prosocial Behavior
พฤติกรรมเอื้อสังคม

พฤติกรรมที่บุคคลทำเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ที่กระทำด้วยความสมัครใจโดยไม่หวังผลตอบแทนเป็นรูปธรรม

- การสละกำลังกาย
- การพูดเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น
- การใช้ความคิดสติปัญญาเพื่อผู้อื่น
- การให้ทรัพยากรสิ่งของ
- การให้อภัยและทำสิ่งดี

ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

- แบบนิบาตธรรมชาติของมนุษย์ (สัญชาตญาณ)
 - บรรทัดฐานทางสังคม
- ความแตกต่างทางวัฒนธรรม และความสมบูรณ์ของทรัพยากร


กระทรวงศึกษาธิการ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่มา: (ณัฐกุล อาชวกุลเทพ, ๒๕๕๖, หน้า ๘)

บรรณานุกรม

ณัฐกุล อาชากุลเทพ. (๒๕๕๖). ปัจจัยคัดสรรที่สัมพันธ์กับการอาสาสมัครของนิสิต
ปริญญาตรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาจิตวิทยา คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. (๒๕๒๒). ข้อบังคับ คณะลูกเสือ
แห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสำรอง
(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๒๒.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๒). คู่มือส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมลูกเสือ
ทักษะชีวิตในสถานศึกษา ประเภทลูกเสือสำรอง หลักสูตรลูกเสือสำรอง
หลักสูตรดางดวงที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์
การเกษตรแห่งประเทศไทย.

. (๒๕๖๒). คู่มือส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมลูกเสือทักษะชีวิตในสถานศึกษา
ประเภทลูกเสือสำรอง หลักสูตรลูกเสือสำรอง หลักสูตรดางดวงที่ ๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร
แห่งประเทศไทย.

. (๒๕๖๒). คู่มือส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมลูกเสือทักษะชีวิตในสถานศึกษา
ประเภทลูกเสือสำรอง หลักสูตรลูกเสือสำรอง หลักสูตรดางดวงที่ ๓
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร
แห่งประเทศไทย.

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. ดร.ผกาภรณ์ พลายสังข์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ |
| ๒. ว่าที่ร้อยเอกไพฑูริย์ ยกให้ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ |
| ๓. นายถิรวัฒน์ สุตจิตต์ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านลูกเสือ |
| ๔. นายนเรศ ศรีประเสริฐ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านลูกเสือ |

คณะทำงาน

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|----------|
| ๑. นายกมล สุมาลา | ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพิจิตร | |
| | ประธานคณะทำงาน | |
| ๒. นายภิญโญ แก้วแดง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนแตง | |
| | รองประธานคณะทำงาน | |
| ๓. นายทวิช สายทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวดง | คณะทำงาน |
| ๔. นายธีรสิทธิ์ วิไลจิกรณ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินยาว | คณะทำงาน |
| ๕. นางปาริฉัตร หมอนทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาภูป้าง | คณะทำงาน |
| ๖. นางกรวิภา อันโต | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคลองโนน | คณะทำงาน |
| ๗. นายวิทยา สอนกุหลาบ | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโรงช้างฯ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวอุบลวรรณ เปรมไสตร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพิจิตร | |
| | | คณะทำงาน |
| ๙. นายจักรพันธ์ ศรีภิรมย์ | ครูโรงเรียนอนุบาลพิจิตร | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวจิรพรรณ มั่งแกง | ครูโรงเรียนอนุบาลพิจิตร | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวเบญจวรรณ ภูรักษา | ครูโรงเรียนอนุบาลพิจิตร | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวนภัสวรรณ ราษฎร์สวัสดิ์ | ครูโรงเรียนอนุบาลพิจิตร | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางลัดคณา ถาวรพันธ์ | ครูโรงเรียนอนุบาลพิจิตร | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางสาวอริศตรา ตีอุตม | ครูโรงเรียนอนุบาลพิจิตร | คณะทำงาน |

๑๕. นางสาวศุภฎี พัดผล	ครูโรงเรียนอนุบาลพิจิตร	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุดใจ กักมาศ	ครูโรงเรียนอนุบาลพิจิตร	คณะทำงาน
๑๗. นางนพวรรณ วิจิตรเนตร	ครูโรงเรียนบ้านสวนแดง	คณะทำงาน
๑๘. นางสมทรง ทองสว่าง	ครูโรงเรียนบ้านหัวดง	คณะทำงาน
๑๙. นายฤทธิพร ชมพู่	ครูโรงเรียนบ้านหัวดง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสมพิศ สีชะภรณ์	ครูโรงเรียนบ้านเนินยาว	คณะทำงาน
๒๑. นางนิตยา นากแนม	ครูโรงเรียนวัดเขารูปช้าง	คณะทำงาน
๒๒. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา เกื่อนชื่น	ครูโรงเรียนวัดเขารูปช้าง	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวปราณี สุขภิรมย์	ครูโรงเรียนบ้านเมืองเก่า	คณะทำงาน
๒๔. นายวุฒิศักดิ์ คำมา	ครูโรงเรียนเนินหัวไร่หนองยางพิทยาคม	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวธนาธิ เจริญวิลาศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพิจิตร	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๖. นายวิชณุ สมนปี	ครูโรงเรียนบ้านสวนแดง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางรัตนา สมนปี	ครูโรงเรียนบ้านสวนแดง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

บรรณาธิการกิจ

นางสาวธนาธิ เจริญวิลาศ

ออกแบบปก

นายจักรพันธ์ ศรีภิรมย์

