

## บทที่ 2

### การเผยแพร่สิ่งพิมพ์

การผลิตสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันได้มีการผลิออกมาในรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ผลิตและวัตถุประสงค์ของสิ่งพิมพ์นั้นๆ โดยจะมีการกำหนดไว้ล่วงหน้าว่า จะนำเสนอในรูปแบบใด รูปแบบของสิ่งพิมพ์สามารถจำแนกได้ดังนี้ คือ

1. หนังสือ คือ บันทึกความรู้ ความคิด ความเชื่อถือ ประสบการณ์และการกระทำของมนุษย์ในรูปแบบที่ถาวรและมีส่วนประกอบของรูปเล่มที่สมบูรณ์ มีขนาดไม่แน่นอน สามารถแบ่งได้เป็น ประเภทสารคดี เช่น หนังสือตำราแบบเรียน หนังสือที่มุ่งให้ความรู้ต่างๆ และประเภทบันเทิงคดี หนังสือที่ให้ความเพลิดเพลิน เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น

2. วารสารหรือนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นวาระ มีกำหนดออกแน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายบักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน เป็นต้น มักจะรวบรวมบทความและเรื่องราวต่างๆ ไว้ในเล่มเดียวกัน แบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ ประเภทวิชาการ ประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ และประเภททั่วไป

3. หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวหมาทั้งภายในและภายนอกประเทศ มักมีขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับได้ มีกำหนดออกเป็นระยะเวลาเช่นเดียวกัน

4. จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มักมีจำนวนไม่เกิน 48 หน้า เนื้อเรื่องอาจเป็นเรื่องเดียวกันทั้งเล่มหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องเข้าใจง่ายและทันสมัย บางครั้งเป็นแผ่นกระดาษแผ่นเดียวพับไปมาหรือเล่มบางๆ เท่านั้น

5. กฤตภาค คือ ข้อความต่างๆ ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือหนังสืออื่นๆ แล้วนำมาจัดรวมกันไว้ด้วยกัน มักเป็นวัสดุที่ทำขึ้นเองในห้องสมุด มีประโยชน์ไว้ใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

6. ใบปลิว หรือแผ่นปลิว เป็นกระดาษแผ่นเดียวไม่มีรอยพับ พิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้า ความกว้างยาวไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับกรอบและข้อความ

7. สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผ่นโฆษณา การ์ดต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในงานต่างๆกัน (บุติมา สัจจามันท์ 2523: 1-5)

### ประโยชน์ของสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์มีความสำคัญต่อสังคมส่วนรวมอย่างมากมาย เพราะสิ่งพิมพ์นั้นไม่ใช่เป็นเพียงสื่อที่ใช้ในการสื่อสารเท่านั้น ยังให้ความรู้ทั้งทางด้านศิลปวิทยาการต่างๆ เป็นปอเกิดแห่งความคิด รวมทั้งยังสามารถเปลี่ยนแปลงประวัติศาสตร์หรือสร้างประวัติศาสตร์ได้ (Enright, 1991: 36) ดังนั้นสิ่งพิมพ์จึงมีความสำคัญและประโยชน์ต่อสังคมในด้านต่างๆ คือ

1. ด้านการศึกษา ทำให้เกิดมีการศึกษาโดยใช้การบันทึกศิลปวิทยาการ หรือสรรพความรู้ต่างๆที่ควรศึกษาไว้ ทำให้มนุษย์สามารถศึกษาสืบต่อกันมาอย่างไม่จบสิ้น
2. ด้านวัฒนธรรม สิ่งพิมพ์เป็นตัวกลางที่ทำให้เราสามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมซึ่งกันและกันในแต่ละยุคแต่ละสมัยซึ่งมักพบจากงานเขียนในสมัยนั้นๆ เสมอมา
3. ด้านการพัฒนาประเทศ เมื่อจะพัฒนาประเทศได้นั้นต้องมีความรู้และแหล่งที่จะให้ความรู้ นั่นก็คือต้องมีการศึกษาซึ่งมีสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อสำคัญอยู่แล้ว
4. ด้านันทนาการ สิ่งพิมพ์มีด้วยกันหลายประเภท ดังนั้นสิ่งพิมพ์ที่เป็นประเภทบันเทิงคดีจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีบทบาทสำคัญในด้านนี้ เพราะสามารถให้ความบันเทิง ใให้ผู้คนรู้สึกรื่นเริงไม่หมกมุ่นจนเกินไปสามารถช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดในสังคม
5. ด้านการเสริมสร้างทัศนคติ ความรู้สึกนึกคิด ความคิดเห็นต่างๆที่ให้ความรู้แก้อิสระสัจจะให้ความเข้าใจที่ดีขึ้น

ดังนั้นเมื่อสิ่งพิมพ์มีประโยชน์และความสำคัญดังกล่าว ย่อมแสดงว่าการเผยแพร่สิ่งพิมพ์จะช่วยส่งเสริมและแสดงประโยชน์ของสิ่งพิมพ์ให้เป็นที่ยอมรับถึงกัน สามารถนำสิ่งที่ได้รับจากสิ่งพิมพ์ไปพัฒนาตั้งแต่ตนเองตลอดจนประเทศชาติได้

## การเผยแพร่สิ่งพิมพ์

การเผยแพร่ หมายถึง การกระจายข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายที่มีผู้ส่งสารพึงประสงค์มุ่งหวังว่าเป้าหมายสามารถรับสารได้โดยมีสื่อเป็นตัวกลางนำข่าวนั้น ๆ ไปให้สำเร็จ บรรลุผล (เกษม จันทรน้อย 2534) ดังนั้นการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ก็คือ การกระจายข่าวสาร ข้อมูล/สารนิเทศไปยังกลุ่มเป้าหมายที่มีผู้ส่งสารต้องการโดยมีสิ่งพิมพ์เป็นสื่อนั่นเอง โดยมีวิธีการเผยแพร่ข้อมูล/สารนิเทศ ดังนี้ คือ

### 1. การเผยแพร่โดยตรงไปยังผู้รับ โดยการใช้สื่อต่างๆ เช่น

1.1 สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นการจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆอาจเป็นในรูปแบบของเอกสาร นามส่งเคราะห์ รายงานประจำปี รายงานทางวิชาการ ที่จัดพิมพ์เสนอตามโอกาส เอกสารแผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายเหตุ แถลงข่าว เป็นต้น การเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆโดยทั่วไปมักจะพิมพ์ในจำนวนจำกัด เผยแพร่ในรูปแบบให้เปล่าโดยผู้วิจัยในวงจำกัด

1.2 สื่อโสตทัศน เช่น แถบบันทึกเสียง วีซีดี แผ่นสื่อชนิดนี้ช่วยให้การเผยแพร่สารนิเทศทำได้อย่างมีประสิทธิภาพกว้างขวางและเป็นที่น่าสนใจมากขึ้น อย่างไรก็ตามก็ยังคงต้องใช้เจ้าหน้าที่ผลิตที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีการลงทุนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้มากขึ้น

1.3 สื่อคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้อย่างรวดเร็วโดยผ่านสายหรือผ่านระบบการสื่อสารคมนาคมในประเทศ และระหว่างประเทศ แต่ยังมีค่าใช้จ่ายจำกัดมากกว่า

1.4 โทรสาร ได้มีบทบาทมากขึ้นในการส่งสารนิเทศ มีการพัฒนาระบบให้ถูกลงและมีประสิทธิภาพดีขึ้นจนเป็นที่นิยมมากขึ้น

2. การเผยแพร่โดยผ่านสื่อมวลชนมี 3 ลักษณะ คือ หนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ ขึ้นอยู่กับความสะดวก พื้นฐาน ความรวดเร็ว ดังนั้นจึงต้องขึ้นอยู่กับความเหมาะสมว่าควรใช้สื่อมวลชนประเภทใด

### 3. การเผยแพร่โดยวิธีอื่นๆ เช่น

3.1 การจัดตั้งศูนย์บริการสารนิเทศเพื่อให้ผู้ใช้มาค้นคว้าอ้างอิงด้วยตนเอง

3.2 การใช้บริการคาบรักษาแนะนำแบบบุคคลต่อบุคคล

3.3 การจัดสัมมนา การฝึกอบรมในโอกาสต่างๆโดยมีเป้าหมายส่วนหนึ่งเพื่อการเผยแพร่สารนิเทศเฉพาะเรื่อง

3.4 การให้สารนิเทศในรูปแบบของการตอบข้อสอบถามซึ่งผู้ต้องการสามารถเขียนจดหมาย โทรศัพท หรือเทเล็กซ์มาสอบถามกับหน่วยงานที่ผลิตสารนิเทศนั้น (ทรงชัย สเสตวารี และนฤมล ปราชญ์โยธิน 2533: 218)

จากวิธีการเผยแพร่ข้อมูล/สารนิเทศดังกล่าว พบว่าถ้าเป็นข้อมูลประเภทสื่อสิ่งพิมพ์แล้วนั้น พบว่าเป็นการเผยแพร่โดยตรงไปยังผู้รับโดยมีสิ่งพิมพ์เป็นสื่อมันเอง ดังนั้นเพื่อให้เห็นชัดว่าการเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์นี้ควรจะได้มีวิธีการที่ละเอียดเข้าไปอีกว่าจะต้องมีวิธีการอย่างไรบ้างที่จะทำให้ได้ผลที่ดีที่สุด และจากการจัดสัมมนาระดับชาติ เรื่อง การกระจายสิ่งพิมพ์ให้ทั่วถึง ระหว่างวันที่ 5-7 สิงหาคม 2530 ณ กองหอสมุดแห่งชาติ ท่าवासกรี กรุงเทพมหานคร และโรงแรมซีวีวี รีสอร์ท พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยกองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้จัดขึ้น ได้กล่าวถึงวิธีการต่างๆ เพื่อกระจายสิ่งพิมพ์ให้ถึงผู้ใช้ไว้ พอสรุปได้ คือ

#### วิธีการกระจายสิ่งพิมพ์ให้ถึงผู้ใช้

1. ขาย
2. แจก
3. แลกเปลี่ยน
4. เผยแพร่เนื้อหาทางวิทยุ โทรทัศน์
5. เสนอบทเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน
6. เผยแพร่ข่าวความรู้ทางหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร

7. จัดส่งสิ่งพิมพ์ให้ศูนย์บริการทางวิชาการตามจุดต่างๆในภาค จังหวัด  
อำเภอ ตำบลโรงเรียน วัด
8. จัดกิจกรรมเสริมการอ่าน
9. กระจายสิ่งพิมพ์ไปถึงตัวบุคคลที่รับผิดชอบในระดับปฏิบัติการ ในหน่วย  
งานขนาดเล็ก เช่น เกษตรตำบล พัฒนาการตำบล
10. หมุนเวียนสิ่งพิมพ์ที่เหลือใช้ให้แก่กลุ่มผู้ใช้ที่มีโอกาสน้อย (สมาคม  
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2530 : 155)

#### การประชุมระหว่างประเทศว่าด้วยการกระจายสิ่งพิมพ์ให้ทั่วถึง

(International Congress on Universal Availability of Publications -UAP) ซึ่งองค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมของสหประชาชาติ ร่วมกับสหพันธ์สมาคมห้องสมุดและสถาบันระหว่างประเทศ (Interational Federation of Library Associations and Intitations-IFLA) จัดขึ้นในกรุงปารีส ระหว่างวันที่ 3-7 พฤษภาคม 2525 ได้กล่าวถึงแผนงานกระจายสิ่งพิมพ์ให้ทั่วถึง (UAP Programme) ว่ามีวัตถุประสงค์ที่จะกระจายความรู้ซึ่งบันทึกไว้ในรูปของสิ่งพิมพ์ออกไปให้กว้างขวางที่สุด ซึ่งผู้ใช้และผู้ต้องการใช้ทุกหนทุกแห่งตลอดเวลาที่ต้องการ ความรู้จำเป็นมากสำหรับพัฒนาการทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และความเจริญส่วนบุคคล แผนงานนี้มุ่งปรับปรุงการกระจายสิ่งพิมพ์ทุกระดับตั้งแต่ระดับท้องถิ่นจนถึงระดับสากล กระจายสิ่งพิมพ์ทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่จัดพิมพ์ในปัจจุบันหรือที่ได้ตีพิมพ์มานานแล้ว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์จะต้องดำเนินการทั้งในด้านส่งเสริม สร้างสรรค์ และในด้านขจัดปัญหาและอุปสรรค จากการประชุมดังกล่าวได้สรุปถึงสิ่งที่จำเป็นสำหรับการกระจายสิ่งพิมพ์ให้ทั่วถึงไว้ดังนี้ คือ

- ก) การประเมินความต้องการของผู้ใช้ และความสามารถในการใช้สิ่งพิมพ์เพื่อสนองความต้องการ
- ข) การผลิตสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

ค) การจัดทำนายเพื่อให้สิ่งพิมพ์ถึงมือลูกค้าโดยเร็วที่สุด

ง) การพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ หอจดหมายเหตุ

ให้มีประสิทธิภาพ

จ) การอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ไว้อย่างน้อยเรื่องละหนึ่งฉบับที่มีการจัดพิมพ์

ฉ) การยืมระหว่างห้องสมุดในระดับประเทศ และระดับระหว่างประเทศ เพื่อให้

ผู้ใช้มีสิ่งพิมพ์ตามต้องการ

ช) มีมาตรการสำหรับการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์

ซ) มีการฝึกอบรมผู้ใช้

ฌ) ติดตามพัฒนาการใหม่ๆทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาการนำมาใช้

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2530: 48)

นอกจากวิธีการเผยแพร่ข้อมูล/สารสนเทศแล้วในการเผยแพร่หรือกระจายสิ่งพิมพ์ต้องมีหน่วยงานหรือองค์กรที่สำคัญในการที่จะดำเนินการรับผิดชอบโดยตรงให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ จึงควรมีรูปแบบของการจัดองค์กรดังนี้คือ

1. ให้มีศูนย์รวมสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ไว้ ณ ศูนย์กลางแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อการยืมระหว่างห้องสมุดโดยเฉพาะทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ อาจเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีอยู่แล้วให้ทำหน้าที่ห้องสมุดอ้างอิงแห่งชาติ และเป็นศูนย์เก็บสิ่งพิมพ์ซึ่งห้องสมุดอื่นจำหน่ายออก

2. จัดให้มีห้องสมุดบางแห่งทำหน้าที่เป็นศูนย์ โดยให้ห้องสมุดแต่ละแห่งเน้นการรวบรวม และให้บริการสิ่งพิมพ์ในสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. กระจายหน้าที่ไปตามห้องสมุดต่างๆที่มีอยู่แล้ว แต่ละห้องสมุดเน้นสิ่งพิมพ์ในบางสาขาวิชา ทำหน้าที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดด้วย ทั้งนี้โดยมีการวางแผนการจัดรูปแบบ

4. การกระจายสิ่งพิมพ์และหน้าที่ไปตามห้องสมุดต่างๆที่มีอยู่แล้ว ให้เป็นไปตามสภาพไม่วางแผนและไม่มีการปรับปรุง

5. ระบบที่มีทั้งศูนย์รวมและกระจาย ทั้งนี้โดยมีการวิจัยแล้วกำหนดห้องสมุดหนึ่งหรือสองสามแห่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการทำสหายการสิ่งพิมพ์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิมพ์ระหว่างห้องสมุด อาจทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2530: 177-178)

### สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กำเนิดขึ้นจากศูนย์วิจัยทางสังคมศาสตร์ซึ่งเป็นโครงการทดลองการวิจัยทางสังคมศาสตร์ของคณะรัฐศาสตร์ที่สร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2510 โดยที่คณะรัฐศาสตร์ได้ตระหนักถึงความจำเป็นอันรีบด่วนของการวิจัยสาขาสังคมศาสตร์ ในประเทศ โดยนักวิชาการไทยพร้อมทั้งการฝึกอบรมทางสาขานี้ให้แก่อาจารย์นิสิตนักศึกษา โดยมี ดร. จักส์ อัมโยต์ (Dr. Jacques Amyot) เป็นผู้อำนวยการโครงการในช่วงระยะเวลาการก่อตั้งสถาบันวิจัยสังคมตั้งแต่ปีพ.ศ. 2510-11 เป็นต้นมา สถาบันวิจัยสังคมได้รับความร่วมมือ ทั้งทางวิชาการและการเงิน ในการสนับสนุนของโครงการเป็นอย่างดี จากบรรดาคณาจารย์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยอื่นๆ มูลนิธิและองค์การทั้งในและนอกประเทศ เช่น สภาวิจัยแห่งชาติ องค์การยูเนสโก เป็นต้น จากโครงการทดลองที่สร้างขึ้นในคณะรัฐศาสตร์ดังกล่าวทำให้มีการดำเนินงานภายในโครงการที่ขยายเพิ่มขึ้น ทางโครงการจำเป็นต้องมีสถานที่ งบประมาณและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องยกฐานะสถาบันวิจัยสังคมจากหน่วยงานคณะรัฐศาสตร์เป็นสถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขึ้น ในวันที่ 22 เมษายน 2517 ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2517 เล่มที่ 91 ตอนที่ 77 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2517 ฉบับพิเศษหน้า 20 และหน้า 22

### วัตถุประสงค์ของสถาบันวิจัยสังคม

1. ท้าวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศในการพัฒนาโดยเน้นงานวิจัยทางสังคมศาสตร์เป็นพื้นฐาน
2. ท้าวิจัยร่วมกับศาสตร์อื่นๆ ในลักษณะสหสาขาวิชา

### การแบ่งส่วนราชการ

สถาบันวิจัยสังคม แบ่งส่วนราชการในการบริหารออกเป็น 3 ฝ่าย มีลักษณะงานตามหน้าที่ ดังนี้ คือ

#### 1. ฝ่ายวิจัย

งานในหน้าที่ของฝ่ายวิจัย คือ ดำเนินการวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมไทย โดยศึกษาเน้นหนักในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์งานวิจัยนี้มีลักษณะส่งเสริมการหาทฤษฎีที่เหมาะสมกับการศึกษาวิจัยสังคมไทย และสำหรับการประยุกต์เพื่อพัฒนาประเทศ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทั้งทางการเรียนการสอน และเพื่อประโยชน์แก่สังคม ฝ่ายวิจัย นี้จะดำเนินโครงการวิจัยทั้งในรูปแบบการวิจัยเฉพาะสาขาวิชา และการวิจัยแบบสหสาขาวิชา เพื่อประโยชน์ทางการร่วมมือประสานงานกันระหว่างบุคลากรจากคณะในสาขาวิชาต่างๆและบุคลากรประจำของสถาบัน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาในการศึกษาวิจัย โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประเทศ โครงการวิจัยจะมีลักษณะต่าง ๆ กัน คือ การวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ การวิจัยเชิงปฏิบัติการและการวิจัยนโยบาย

งานของฝ่ายวิจัยแบ่งได้ตามลักษณะของโครงการวิจัยคือ

1.1 งานวิจัยสังคมและวัฒนธรรม ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับโครงสร้างและการพัฒนาการของสังคมไทย ทั้งในอดีต ปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนวิจัยปัญหาที่เกี่ยวข้องหรือเร่งด่วนที่มีผลต่อการพัฒนาสังคมไทยในสังคมเมืองและชนบท และการศึกษาวิจัยวัฒนธรรม



ไทย ซึ่งรวมวัฒนธรรมของชนกลุ่มใหญ่และวัฒนธรรมของชนกลุ่มย่อย ทั้งในลักษณะของ ประวัติความเป็นมา ความคงอยู่ในปัจจุบัน และเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมประจำชาติและ ประจากรวม

1.2 งานวิจัยเศรษฐกิจ เป็นงานวิจัยซึ่งในทางปฏิบัติจะต้องดำเนินการ ควบคู่กันไปกับการวิจัยทางด้านสังคม ซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอยู่ตลอดเวลา

1.3 งานวิจัยการเมือง การบริหารและการจัดการ เป็นการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับนโยบาย โครงสร้าง และการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหารและการจัดการ ทั้งที่เป็นองค์กรของรัฐและเอกชน ในทางปฏิบัติจะเป็นการวิจัยที่ควบคู่ไปกับการวิจัยสังคม และเศรษฐกิจ

## 2. ฝ่ายบริการวิชาการ

เพื่อประสานและส่งเสริมการวิจัยให้ดำเนินไปโดยสะดวก และมี ประสิทธิภาพสถาบันจำเป็นต้องพัฒนาระบบการจัดเก็บและให้บริการเอกสาร สถิติและ ข้อมูลพื้นฐานทางสังคม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์รวมไว้เป็นส่วนกลาง เพื่อใช้ในการวิจัยของ ฝ่ายต่างๆ ทั้งในสถาบันและเพื่อบริการแก่คณาจารย์ทั่วไปของมหาวิทยาลัยด้วย งานของ ฝ่ายบริการวิชาการประกอบด้วย

2.1 งานบริหารเอกสารและข้อมูล มีหน้าที่บริการเอกสารและปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสารอ้างอิงต่างๆ ตลอดจนสถิติข้อมูลพื้นฐานทางสังคม ทั่วไป ซึ่งจะมีลักษณะงานไม่ซ้ำซ้อนกับเอกสารของห้องสมุด และศูนย์เอกสารอื่นๆ ที่ มหาวิทยาลัยมีอยู่ และจะประสานงานด้านข้อมูลและเอกสารกับหน่วยงานอื่น

2.2 งานฝึกอบรมและสัมมนา มีหน้าที่ให้บริการและปฏิบัติงานโดยประสาน กับงานของฝ่ายวิจัย เพื่อจัดอบรมวิธีการวิจัยที่เหมาะสมกับสภาพสังคมไทยให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานสนาม ตลอดจนนำผลการฝึกอบรมแก่หน่วยงานอื่นๆ และผู้ที่สนใจที่ต้องการมีความรู้ และประสบการณ์ในด้านการศึกษาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ทั้งนี้จัดทำตามที่หน่วย งานนั้นๆขอมา เป็นครั้งคราวและโดยการจัดดำเนินการวิจัยเป็นพิเศษ นอกจากนี้สถาบันจะ

จัดการประชุมสัมมนาวิชาการ ทั้งในรูปของการเสนอผลงานวิจัยและการเสวนาทางวิชาการ เพื่อเสริมประเด็นทั้งทางทฤษฎี นโยบาย และระเบียบวิธีวิจัย เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้านความรู้และการปฏิบัติในวงวิชาการ และวงการภายนอกที่จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในงานหน้าที่ต่างๆ

2.3 งานวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผล มีหน้าที่บริการและปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเรียงข้อมูล การลงรหัส การวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผล โดยประสานงานกับฝ่ายวิจัย

2.4 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการวิจัย มีหน้าที่บริการและปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์ผลงานวิจัยของสถาบัน ในรูปวารสาร สิ่งพิมพ์และสื่ออื่นๆ และประสานงานกับงานฝึกอบรมและสัมมนา ในการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ และกิจกรรมอื่นๆ เพื่อให้สามารถเผยแพร่ความรู้และผลงานออกไปสู่บุคคลในวงวิชาการและวงงานภายนอก เพื่อที่จะได้นำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด

### 3. สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปตามนโยบายและแผนงานพัฒนาของสถาบันและมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความคล่องตัวในการดำเนินงานของสถาบันให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางควบคุมและรับผิดชอบงานต่างๆ ด้านการบริหารและธุรการ รายละเอียดของงานแต่ละด้านคือ

3.1 งานบริหารบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลได้แก่ จัดเตรียมแผนงานบริหารบุคลากร ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลในแต่ละขั้นตอนนับตั้งแต่

- รับสมัครข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างสถาบัน
  - ดำเนินการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง
- โอน เลื่อนระดับ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- ดำเนินการเรื่องการพัฒนาบุคลากรได้แก่ การไปศึกษาต่อ ไปฝึก

อบรม คูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ประชุม สัมมนาทั้งในและต่างประเทศดำเนินการเรื่อง การลาป่วย ลาภัก ผ่อนประจำปี การรักษาระเบียบวินัย และการลงโทษ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี และทะเบียนประวัติ ดำเนินการและประสานงาน เรื่องการต่อหนังสือเดินทาง การจัดทำใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ก่อฏรวมทั้งการ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรของสถาบัน

3.2 งานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารได้แก่ การจัดหนังสือราชการประเภทต่างๆ การรับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือ เอกสารและ พัสดุภัณฑ์ การจัดเก็บและทำสำเนาเอกสารที่มีอยู่ระหว่างดำเนินการ ติดตามเรื่องค้าง ดำเนินการให้พิมพ์เอกสารเพื่อใช้ในราชการ ทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ และ ดำเนินการบริหารงานเอกสารตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ

3.3 งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงินและ การงบประมาณ รวมทั้งลงบัญชีและจัดทำงบการเงิน นับตั้งแต่ดำเนินการเบิกจ่าย เงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินทุนสถาบันในหมวดต่างๆ และเงินโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุน จากแหล่งทุนภายนอก และดำเนินการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินตามระเบียบต่างๆ ดำเนิน การรับและจ่ายเงินสลดย่อย เงินยืมรองจ่ายของงานบริหารและงานวิจัย ดำเนินการ ผากเงินและเบิกเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ และจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จัด ทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการบริหารโครงการและการเงินของโครงการวิจัย ที่ได้รับ เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จัดทำทะเบียนฎีกาและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงินของงานบริหารและงานวิจัยทุกโครงการ จัดทำระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการเงินเพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการเงินใน รูปของงบรายได้รายจ่ายประจำเดือน งบรายได้รายจ่ายจากการดำเนินงานประจำปี งบดุลประจำปีและงบแสดงรายได้รายจ่ายโครงการต่างๆ วางแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และขออนุมัติเงินประจำงวดในหมวดต่างๆให้เป็น ไปตามแผนที่จัดทำไว้

### 3.4 งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ ค่าเงินการเกี่ยวกับ

การบริหารงานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ เช่น

- จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ความคุม ดูแล เก็บรักษาและตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขพัสดุ ค่าเงินการเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อตรวจรับพัสดุ และการตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปี

- การควบคุมดูแลอาคารและสถานที่ของสถาบัน การใช้ห้องต่างๆ ของสถาบัน รวมทั้งการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขอาคารสถานที่ และการจัดประชุมสัมมนา และจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ

- จัดบริการการใช้รถส่วนกลาง จัดทำทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง ตลอดจนเสนอระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถและการซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

### 3.5 งานผลิตเอกสาร ผลิตเอกสารและบริการงานพิมพ์ภายในสถาบัน

บริการงานถ่ายเอกสาร งานโรเนียวเอกสาร ตลอดจนงานฝ่ายศิลป์ และจัดเข้ารูปเล่มเอกสาร บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว เครื่องออฟเซต เครื่องเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเรียงหน้าเอกสาร เครื่องเจาะเอกสาร

### 3.6 งานจำหน่ายและเผยแพร่เอกสาร จัดจำหน่ายและเผยแพร่เอกสาร

ที่สถาบันผลิตขึ้น จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่ขอมาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารที่สถาบันผลิตขึ้นและตรวจนับเอกสารคงเหลือประจำปี

จากการแบ่งส่วนราชการของสถาบันวิจัยสังคม พบว่างานทางด้านสิ่งพิมพ์ของสถาบันจัดอยู่ในส่วนของฝ่ายวิชาการในด้านของงานบริการเอกสารข้อมูล และงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการวิจัย และยังจัดอยู่ในส่วนของฝ่ายสำนักงานเลขานุการในด้านงานผลิตเอกสารและงานจำหน่ายและเผยแพร่

**สิ่งพิมพ์ของสถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

สิ่งพิมพ์ของสถาบันวิจัยสังคม โดยส่วนใหญ่ จะจัดทำขึ้นตามโครงการวิจัยของสถาบันสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1. สิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ได้ หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่างๆที่ผลิตขึ้นและสามารถเผยแพร่ได้ มีด้วยกันหลายชนิด เช่น รายงานการวิจัย รายงานการสัมมนา วารสาร เป็นต้น (ดูรายชื่อจากภาคผนวก ก.)

1.1 รายงานการวิจัยคือ สิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์และเสนอผลงานวิจัยที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเห็นว่า เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปสามารถเผยแพร่ได้ เช่น "เรื่องความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับออสเตรเลียในทศวรรษของคนไทย" และ "การศึกษาเปรียบเทียบผู้อพยพทางบกในค่ายอพยพคนลาว คนเขมร และคนเวียดนาม" รวมทั้ง "Marketing in North-Central Thailand: A Study of Socio-Economic Organization in a Thai Market Town" และ "Rehabilitation and Development of Kwan Phayao" เป็นต้น

1.2 รายงานการสัมมนา คือ สิ่งพิมพ์ที่นำผลจากการประชุม สัมมนา มาเผยแพร่เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อไป โดยทางสถาบันวิจัยสังคมจะจัดให้มีการประชุมสัมมนาในเรื่องต่างๆอยู่เสมอ เช่น "การสัมมนา" "อยุธยา...อนาคต?" และ "สมัยข้าราชการคนกับป่าไม้: สถานการณ์ ปัญหา และอนาคต" เป็นต้น

1.3 วารสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่สถาบันวิจัยสังคมได้จัดพิมพ์ตามงบประมาณของทางทบวงมหาวิทยาลัย โดยจัดพิมพ์วารสารวิชาการมีกำหนดออกเป็นราย 6 เดือน คือ วารสารวิจัยสังคม

1.4 หนังสือ คือหนังสือที่ทางสถาบันจัดพิมพ์ขึ้นเนื่องจากเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่องานทางด้านสังคมศาสตร์จะเป็นงานวิจัย หรือรวมบทความอย่างใดก็ได้ เช่น "บทวิเคราะห์สหพันธ์ชาวนาชาวไร่แห่งประเทศไทย" และ "วิธีวิทยาการศึกษาสังคมไทย", "ความคิดและความเคลื่อนไหวทางสังคม", "Occasional Papers on Women in Thailand" เป็นต้น โดยแต่เดิมนั้นการจัดพิมพ์หนังสือเล่มขึ้นนี้จัดตั้งขึ้นโดย ดร.วารินทร์ วงศ์หาญเขาวี อดีตผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคม (ดำรงตำแหน่งในระหว่างปี พ.ศ. 2525-2529) ผู้ซึ่งริเริ่มนำผลงานที่น่าสนใจทางด้านสังคมศาสตร์มาจัดตีพิมพ์และได้หยุดดำเนินการไประยะหนึ่งแต่ต่อมาก็ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสิ่งพิมพ์ขึ้น โดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคมในปัจจุบัน ดร.อมร พงศาคิษฐ์ และคณะกรรมการบริหารสถาบันเห็นว่า ควรจะได้มีการดำเนินการสืบเนื่องต่อไป โดยเริ่มจัดตั้งคณะกรรมการสิ่งพิมพ์ขึ้นประมาณปี พ.ศ. 2531 เป็นต้นมา (อาภา ศิริวงศ์ ๓ อยุธยา, สัมภาษณ์)

1.5 สิ่งพิมพ์ในโครงการต่างๆภายในสถาบันวิจัยสังคม จากการที่สถาบัน

วิจัยสังคมยังคงมีโครงการย่อราคาในการอยู่อาศัยในแต่ละโครงการจึงจัดให้มีการผลิตสิ่งพิมพ์ของตนขึ้นและให้จัดอยู่ในนามของสถาบันมิได้ใช้งบเงินทุนอุดหนุนของสถาบันแต่อย่างใด

2. สิ่งพิมพ์ที่ไม่เผยแพร่ หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่างๆที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ โดยส่วนใหญ่มักเป็นในลักษณะของงานวิจัยที่ทางสถาบันได้รับมอบหมายให้ดำเนินการวิจัยและมีข้อจำกัดกลางไว้ว่าไม่ต้องการให้เผยแพร่ เช่น การศึกษาและประเมินผลสิ่งแวดล้อมภายหลังการก่อสร้างเขื่อนภูมิพลและเขื่อนสิริกิติ์ เป็นต้น

### นโยบายการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสถาบันวิจัยสังคม

นโยบายการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสถาบันวิจัยสังคมนั้นยังไม่มีมีการเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจจะแยกได้ดังต่อไปนี้ คือ (อมรา พงศาพิชญ์, สัมภาษณ์)

1. รายงานผลการวิจัย งานวิจัยของสถาบันวิจัยสังคมมีการเผยแพร่ในรูปแบบการจัดสัมมนา เพื่อเสนอผลงาน และการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มในภายหลังถ้ามีการเสนอในรูปแบบของการสัมมนา ผลงานจะอยู่ในรูปของร่างรายงานเพื่อใช้ในการสัมมนาแล้วจึงจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มภายหลัง บางครั้งการจัดพิมพ์รูปเล่มจะล่าช้ากว่าวันที่โครงการสิ้นสุด แต่เอกสารที่พิมพ์ออกมาจะใช้ปีที่โครงการสิ้นสุดเป็นเกณฑ์

การเผยแพร่ผลงานวิจัยเชิงนโยบายที่เป็นโครงการสหสาขาวิชา และเป็นโครงการที่หน่วยงานมอบหมายให้สถาบันเป็นผู้บริหารโครงการ จะเน้นที่การเผยแพร่ผลงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับรายงานการวิจัยมากกว่าการเผยแพร่ผ่านห้องสมุด ในลักษณะการเผยแพร่ผลงานวิชาการทั่วไป หน่วยงานทางด้านนโยบายบางหน่วยงานเมื่อมอบหมายให้สถาบันทำงานวิจัยแล้วต้องการนำผลงานไปใช้เพื่อวางแผน และไม่ต้องการให้เผยแพร่แก่สาธารณชนทั่วไป เช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิต เป็นต้น ในกรณีเช่นนี้การเผยแพร่ผลงานวิจัยจะอยู่ในวงจำกัด

กรณีที่หน่วยงานที่มอบหมายให้สถาบันวิจัยสังคมทำวิจัยไม่มีข้อห้ามในการเผยแพร่ และสถาบันเห็นว่าผลงานจะเป็นประโยชน์แก่สาธารณชน สถาบันจึงจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ไปยังห้องสมุดทั่วไป แต่เนื่องจากงบประมาณสำหรับพิมพ์รายงานการวิจัยมีจำกัด การตีพิมพ์ผลงานเพื่อเผยแพร่จึงพิมพ์ในจำนวนจำกัดประมาณ 100-500 เล่ม และเพื่อทำการเผยแพร่แล้วรายงานการวิจัยจึงกระจายอยู่ทั่วไปและสูญหายไปเกือบหมด

2. งานเอกสารสมัชชาวิชาการหรือเอกสารการสัมมนา เป็นวิธีการเผยแพร่

ผลงานวิชาการอีกรูปหนึ่ง เช่น ในพ.ศ. 2526 มีการจัดสัมมนาวิชาการขนาดใหญ่ ครอบคลุมหลายๆ สาขาวิชาพร้อมๆ กัน ในการจัดทำผู้รับผิดชอบได้พยายามรวบรวมผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาต่างๆ และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม การจัดสัมมนาวิชาการไม่ได้จัดทุกปีแต่จะมีการจัดสัมนาย่อยบ้างเป็นครั้งคราว จึงทำให้มีรายงานการสัมมนาตามมาด้วย

3. งานหนังสือเล่ม เป็นการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกัน โครงการหนังสือเล่มระยะแรกมีเป้าหมายเพื่อจัดพิมพ์หนังสือเล่มขนาดเล็กเพื่อขายหรือเผยแพร่ทั่วไป ระยะต่อมาโครงการหนังสือเล่มถือเป็นงานส่วนหนึ่งของสถาบันและมีการจัดงบประมาณไว้เพื่อพิมพ์ปีละ 2 เล่ม แต่ในทางปฏิบัติสถาบันไม่สามารถพิมพ์หนังสือเล่มได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

4. งานบรรณานุกรม เมื่อพ.ศ. 2524-2526 สถาบันมีนโยบายผลิตงานบรรณานุกรมโดยจัดทำร่วมกับศูนย์เอกสารประเทศไทย สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และนำบรรณานุกรมที่จัดทำขึ้นมาจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ในระยะต่อมาทางด้านบรรณานุกรมก้าวหน้าขึ้นเมื่อทาง UNESCO มอบโปรแกรม CDS/ISIS ให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้พัฒนาและเผยแพร่ สถาบันวิจัยสังคมจึงประสานงานกับทางสถาบันวิทยบริการผู้ทำหน้าที่เผยแพร่โปรแกรมนี้ และเลือกทำบรรณานุกรมด้วยระบบนี้โดยเริ่มที่งานของสถาบันเองและได้เลือกที่จะเน้นอีก 4 หัวข้อ คือ งานพัฒนาชนบท งานพัฒนาเมือง งานพัฒนาสตรี และงานพัฒนาเด็กและเยาวชน

5. วารสารวิจัยสังคม เป็นสื่อเพื่อใช้เผยแพร่ผลงานของสถาบันวิจัยสังคมอีกรูปแบบหนึ่ง บทความในวารสารประกอบด้วยผลงานของนักวิจัยของสถาบันและงานวิชาการอื่นๆ โดยปกติจะมีการกำหนดหัวข้อประจำฉบับ เพื่อให้วารสารแต่ละฉบับสามารถใช้เป็นหนังสือหรือตำราเฉพาะหัวข้อได้ วารสารวิจัยสังคมเป็นวารสารราย 6 เดือน และมีการเผยแพร่ในห้องสมุดทั่วไปโดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

6. งานข้อมูลพื้นฐาน ในระยะพ.ศ. 2518-2522 สถาบันให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลพื้นฐานและได้สนับสนุนงานวิจัยเพื่อเก็บข้อมูลพื้นฐานในหัวข้อต่างๆ ในระยะนั้นเก็บรวบรวมผลงานโดยการพิมพ์เป็นเล่มและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเท่านั้น

งานข้อมูลพื้นฐานได้ถูกรื้อฟื้นใหม่หลังจากปี พ.ศ. 2530 แต่มีนโยบายที่จะเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์และให้มีการเรียกใช้ได้ การจัดทำและให้บริการข้อมูลพื้นฐานจึงยังอยู่ในขั้นเริ่มต้น

นอกจากนี้สถาบันวิจัยสังคมยังมีนโยบายที่จะแจกสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ของสถาบัน

แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและไม่หวังผลกำไร เช่น สถาบันการศึกษา องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และที่ผ่านมาทางสถาบันไม่ได้เน้นในด้านการจำหน่ายแต่ต่อไปในอนาคตทางสถาบันวิจัยสังคมจะจัดจำหน่ายมากขึ้นโดยมีแผนที่จะวางจำหน่ายไปตามศูนย์หนังสือของมหาวิทยาลัยอื่นๆ ไม่จัดจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแต่เพียงแห่งเดียว เพื่อเป็นการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสถาบันให้กว้างขวางยิ่งขึ้นรวมทั้งจะได้เป็นเงินทุนในการพัฒนาสถาบันด้านต่างๆ ต่อไป

### วิธีการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสถาบันวิจัยสังคม

การเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสถาบันวิจัยสังคมนั้น เป็นงานที่จัดอยู่ในส่วนของฝ่ายบริการวิชาการและฝ่ายสำนักงานเลขานุการเช่นกัน โดยนับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน สถาบันวิจัยสังคมได้ดำเนินการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสถาบันวิจัยสังคมดังต่อไปนี้ คือ

1. การแจก แลกเปลี่ยน และการให้ตามที่ขอมา ทางสถาบันวิจัยสังคม จะจัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานต่างๆขอมา หรือที่ทางสถาบันวิจัยสังคมเห็น เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนใหญ่แล้วจะดำเนินการแจกไปยังห้องสมุดต่างๆของหน่วยงาน สถานศึกษาที่เห็นว่าจะช่วยเผยแพร่งานสถาบันวิจัยสังคมได้

เนื่องจากงานวิจัยของสถาบันวิจัยสังคมมีลักษณะหลากหลาย การเผยแพร่ผลงานจึงขึ้นอยู่กับหัวข้อของงานวิจัยแต่ละชิ้นด้วย ในระยะหลังพ.ศ. 2530 สถาบันมีนโยบายสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานที่ท้าววิจัย จึงได้มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์อย่างเป็นระบบมากขึ้น เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น

2. การจัดจำหน่าย สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ตกลงให้มีการวางจำหน่ายสิ่งพิมพ์ของสถาบันขึ้นที่ศูนย์หนังสือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยศูนย์หนังสือเป็นผู้จัดจำหน่ายไปยังที่อื่น แต่ในทางปฏิบัติไม่ได้มีการนำหนังสือของสถาบันไปจำหน่ายที่อื่น นอกจากนี้อาจติดต่อขอซื้อได้โดยตรงที่สถาบันวิจัยสังคมเองได้

3. บริการการอ่านในห้องเอกสารและเผยแพร่ของสถาบันวิจัยสังคมเอง เดิมทางสถาบันวิจัยสังคมจัดรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่างๆทั้งของสถาบันวิจัยสังคมเองและที่หน่วยงานอื่นๆ จัดส่งมาให้ไว้บริการแก่บุคคลากรภายใน แต่พบว่าบุคคลภายนอกมักให้ความสนใจในงานของสถาบันวิจัยสังคมอยู่เสมอ ทางสถาบันวิจัยสังคมจึงเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ เข้าใช้สิ่งพิมพ์ดังกล่าวได้เช่นกัน แต่จะให้บริการเฉพาะการอ่านภายในห้องอ่านของสถาบันไม่มีการยืมออกภายนอกสถาบัน และสามารถนำไปทำสำเนาได้บ้าง โดยทางสถาบันวิจัยสังคมขอพิจารณาเป็นรายๆไป