

**การประยุกต์ฐานข้อมูลในสำนักงาน**

การจัดการฐานข้อมูลสามารถใช้กับสำนักงานทั่วไปได้แทบทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น

1. ด้านบัญชี

- \* บัญชีรายรับ-บัญชีรายจ่าย
- \* บัญชีงบดุล
- \* มูลค่าทรัพย์สินและหนี้สิน
- \* การแจ้งหนี้
- \* การควบคุมบัญชี

2. ด้านธนาคารและการเงิน

- \* การจัดการลูกค้าและพนักงาน
- \* การประเมินและควบคุมผลงาน
- \* การจัดการสินเชื่อ
- \* การควบคุมอัตราแลกเปลี่ยน

3. การบริหารธุรกิจและสำนักงาน

- \* ด้านกฎหมายและลูกค้าแต่ละราย
- \* ด้านสาธารณสุข
- \* ประวัติลูกค้า
- \* การขายและการบริการ
- \* การจัดซื้อ
- \* การนำเข้าและส่งออก
- \* ข้อมูลการรับประกันสินค้า

4. ด้านการศึกษา

- \* ตารางเรียน ตารางสอน
- \* ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
- \* ประวัตินักเรียน นักศึกษา
- \* การบริหาร โรงเรียน

5. ด้านประกันภัย

- \* รายการของผู้เอาประกัน
- \* รายละเอียดของผู้รับประโยชน์
- \* ค่าตอบแทนพนักงาน

6. บริการสาธารณสุข

- \* ค่ารักษาพยาบาลต่อหน่วย
- \* การบริการหน่วยฉุกเฉิน
- \* ประวัติผู้ป่วย
- \* บัญชีรายรับ-รายจ่าย
- \* ตารางผู้ป่วยใน-ผู้ป่วยนอก

7. การควบคุมผลิตและการค้นคว้าวิจัย

- \* กระบวนการขายและการทำสินค้าคงค้าง
- \* ระบบสินค้าคงคลังและใบสั่งซื้อ
- \* ผลผลิตอุตสาหกรรม และรายงานการวิเคราะห์
- \* ข้อมูลการทดสอบผลิตภัณฑ์

-----\*\*\*-----