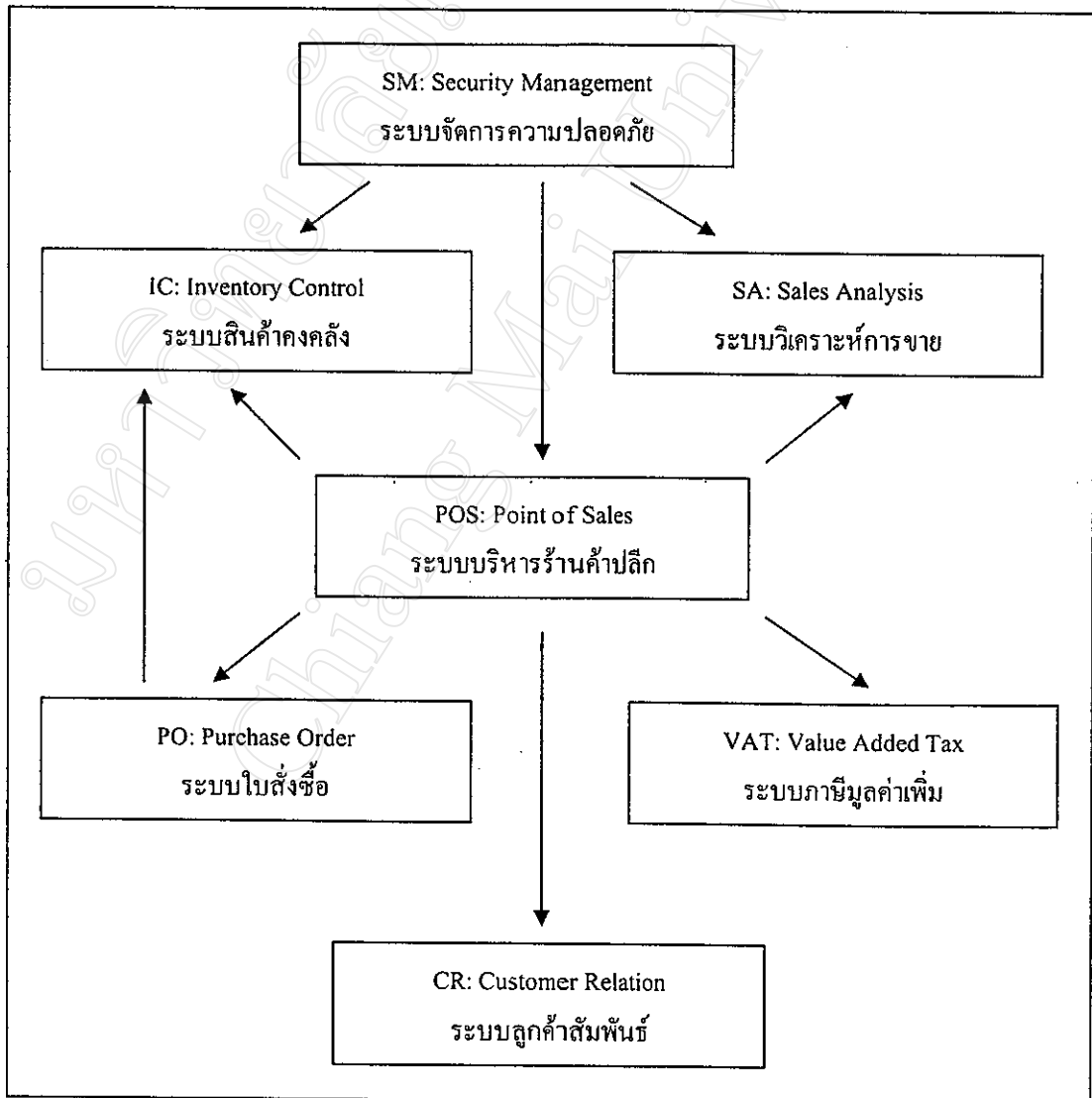


บทที่ 2 ทฤษฎี แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบสินค้าคงคลัง

การทำงานของระบบบัญชีสินค้าคงคลังเกิดจากหลายระบบย่อยรวมเข้าด้วยกัน โดยหน้าที่ของแต่ละระบบย่อยจะทำงานสัมพันธ์กัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (มนตรี ชนินทรลีลาม 2540)



- SM: Security Management/ระบบจัดการความปลอดภัย ช่วยเสริมการทำงานของระบบบัญชีสินค้าคงคลัง ให้มีความรัดกุมและปลอดภัยมากขึ้น สามารถแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้แต่ละคน ให้มีสิทธิแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยระบบนี้สามารถกำหนดให้ผู้ใช้โปรแกรมต้องกรอกรหัสผ่าน ก่อนเข้าใช้งานและสามารถกำหนดให้ผู้ใช้มองเห็นเมนูหรือไม่เห็นเมนูย่อยใดๆ ก็ได้
- POS: Point of Sales/ระบบบริหารร้านค้าปลีก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ณ จุดขาย การทำงานจะเชื่อมโยงกับระบบ คลังสินค้า โดยจะตัดสต็อกในคลังสินค้าอัตโนมัติเมื่อขาย และเก็บประวัติการขายไว้ใช้ใน ระบบ วิเคราะห์การขาย
- IC: Inventory control/ระบบสินค้าคงคลัง ช่วยจัดการควบคุม เกี่ยวกับจำนวนสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้า และราคา ทุนของสินค้าเพื่อลดโอกาสการสูญเสียดุลค้าเพราะสินค้าหมด หรือลดโอกาสการบริหารเงินทุน หมุนเวียน ที่ต้องแบกรับต้นทุนสินค้าเนื่องจากมีสินค้าในคลังมากเกินไป
- SA: Sales Analysis/ระบบวิเคราะห์การขาย เพื่อวิเคราะห์ยอดขาย ควบคุมงานขาย ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับประวัติการขายตามบิลที่เป็ดออกไป เพื่อนำมาวิเคราะห์สรุปผลจากการขายในช่วงเวลาที่ผ่านมา
- PO: Purchase Order/ระบบใบสั่งซื้อ เพื่อสะดวกและลดต้นทุนในการจัดซื้อสินค้า เป็นระบบที่จัดการเกี่ยวกับ การสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขาย ปัจจัยการผลิตต่างๆ จัดเก็บประวัติการสั่งซื้อ เพื่อให้ลดต้นทุนการสั่งซื้อ ครั้งต่อไป การออกใบสั่งซื้อแต่ละครั้งจะยังไม่ถูกนำไปปรับปรุงจำนวนสินค้าในระบบสินค้าคงคลัง แต่ถ้าได้รับสินค้าเข้ามาแล้วสามารถนำไปสั่งซื้อนี้มาตัดสต็อกตามใบสั่งซื้อได้ทันที ลดงานซ้ำซ้อน ได้ทุกขั้นตอน
- CR: Customer Relation/ระบบลูกค้าสัมพันธ์ เก็บประวัติทั่วไป/การสั่งซื้อของสมาชิก ช่วยรวบรวมรายละเอียดของลูกค้าแต่ละราย ทั้งประวัติการสั่งซื้อตั้งแต่เริ่มติดต่อกับบริษัท
- VAT: Value Added Tax/ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อให้ถูกต้องตามหลักสรรพากร

2.2 การบริหารสินค้าคงเหลือ (Inventory management)

วัตถุประสงค์หลักของการบริหารสินค้าคงเหลือคือ มีสินค้าที่ถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาและ สถานที่ที่ถูกต้อง (To have the right goods in the right quantities at the right time and place) การบรรลุ วัตถุประสงค์หลักต้องการเป้าหมายย่อยที่เฉพาะ 4 เป้าหมาย

- 1 ทำให้เชื่อมั่นว่าการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Ensuring continuous operations) การผลิตที่มี ประสิทธิภาพต้องการการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดตามตารางเวลา การ

ล่าช้าเพราะการขาด วัตถุดิบ หรือชิ้นส่วนประกอบอาจเป็นสาเหตุให้ต้องหยุดสายการผลิต แผนก หรือ โรงงานทั้งหมด ได้ ซึ่งถือว่าเป็นการสูญเสียของธุรกิจ

- 2 การสร้างยอดขายได้สูงสุด (Maximizing sales) การมีสินค้าที่เพียงพอสำหรับลูกค้าถือว่าเป็นการ เพิ่มยอดขายได้ ลูกค้ามักต้องการเลือกซื้อสินค้าจากหลายแหล่ง ดังนั้นถ้าลูกค้าต้องการสินค้า แล้วธุรกิจไม่มีสินค้านั้น ก็จะผลักดันให้ลูกค้าไปหาสินค้าของกลุ่มแข่งขัน ธุรกิจอาจเสียลูกค้าไป อย่างถาวร ธุรกิจขนาดย่อมต้องบริหารระหว่างการมีสินค้าคงเหลือมากเกินไป กับการมีสินค้าคงเหลือ น้อยไปให้เหมาะสมเพื่อเป็นการรักษาลูกค้าเอาไว้
- 3 การป้องกันสินค้าคงเหลือ (Protecting the inventory) เป็นการป้องกันสินค้าคงเหลือจากการ ถูกขโมย ถูกปล้น การเสื่อมสภาพหรือล้าสมัย เป็นต้น
- 4 การลงทุนในสินค้าคงเหลือให้ต่ำสุด (Minimizing inventory investment) การควบคุมสินค้าคง เหลือที่มีประสิทธิผลจะทำให้บริษัทที่มีสินค้าคงเหลือที่น้อยลง เมื่อมีสินค้าคงเหลือน้อยก็จะ ทำให้ต้นทุนต่ำลงด้วย เช่น ต้นทุนในการเก็บรักษา ภาษี และการประกันภัย

การพิจารณาว่า ต้องการสินค้าคงเหลือมากทำไใด จะต้องพิจารณาความหมายของคำว่า “สินค้าคง เหลือ” (Inventory) 4 ด้าน ดังนี้ (1) มูลค่าเป็นตัวเงินของสินค้าคงเหลือที่เข้าของธุรกิจมีในเวลาใดเวลาหนึ่ง (2) จำนวนหน่วยที่มีอยู่ในเวลาใดเวลาหนึ่ง (3) กระบวนการในการวัดหรือการตรวจนับสินค้า (4) รายละเอียด รายการของสินค้า

เทคนิคในการควบคุมสินค้าคงเหลือมีดังนี้

- 1 การควบคุมด้วยสายตา (Visual control) เป็นการมองดูสินค้าที่มีอยู่ในมือ (On hand) และทำการ สั่งซื้อใหม่เมื่อปรากฏให้เห็นว่ามีสินค้าน้อยลง ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของธุรกิจและธุรกิจจะต้อง รู้ถึงอัตราการใช้และเวลาที่สั่งใหม่เมื่อต้องการ
- 2 ระดับที่จะสั่งซื้อหรือจุดสั่งซื้อ (Order point) เป็นระดับของสินค้าคงเหลือ ซึ่งถึงกำหนดจะต้อง ทำการสั่งซื้อใหม่ การกำหนดจุดสั่งซื้อจะต้องพิจารณาถึงระยะเวลา รอคอย (Lead-time) เป็นช่วง เวลาจากที่สั่งซื้อจนกระทั่งได้รับสินค้า อัตราการใช้สินค้าต่อวัน และสินค้าคงเหลือ เพื่อความ ปลอดภัย (Safety stock) การคำนวณจุดสั่งซื้อใหม่ต้องพิจารณาถึง เวลาที่จำเป็นต่อการสั่งใหม่ ซึ่งขึ้นอยู่กับทำเลที่ตั้งของ ผู้ขายปัจจัยการผลิต การกำหนดระยะเวลาการขนส่ง และอื่นๆ เนื่องจาก ความยากในการสั่งของที่จะให้มาถึงตามกำหนดเวลาที่ต้องการและความไม่สม่ำเสมอในการเก็บสินค้าคงเหลือ

- 3 การจำแนกสินค้าคงเหลือแบบ ABC (ABC Classification) เป็นการจัดประเภทสินค้าคงเหลือเพื่อ จุดมุ่งหมายในการควบคุมออกเป็น 3 ประเภท คือระดับ A B และ C โดยถือเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วย (Unit cost) และปริมาณของรายการสินค้า ตารางแสดงการจำแนกกลุ่มลำดับชั้นการลงทุนสินค้าคงเหลือแบบ ABC (ABC inventory investment)

ระดับการจัดชั้น (Classification)	เปอร์เซ็นต์ของทั้งหมดในการลงทุนสินค้าคงเหลือ
A (มูลค่าสูงสุด)	60 – 80 %
B (มูลค่าปานกลาง)	10 – 40 %
C (มูลค่าต่ำ)	5 – 15 %

- 4 การควบคุมสินค้าคงเหลือด้านกายภาพ (Physical inventory control) เป็นระบบการตรวจนับ รายการสินค้าคงเหลือ ด้วยการนับเป็นหน่วย เช่น เป็นชิ้น แกลลอน กลัง ฯลฯ ด้วยการใช้วิธีนี้ จะทำให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น บางธุรกิจจะมีการหยุดประจำปีเพื่อตรวจนับสินค้าคงเหลือ อีกวิธีหนึ่งคือการนับวงจร (Cycle counting) เป็นการนับช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ในช่วงปีบางธุรกิจ อาจทำให้ง่ายขึ้นโดยใช้คอมพิวเตอร์ และ บาร์โค้ด

2.3 การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ

ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือที่ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจะประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ (สมชาย หิรัญกิตติ, 2542)

2.3.1 รายการประจำวันของสินค้าซึ่งจะมีการบันทึกเหตุการณ์ของความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นประจำวัน เช่น

2.3.1.1 การจ่ายสินค้าภายในกิจการจะเกิดขึ้นเมื่อมีการเบิกจ่ายเพื่อใช้ภายใน การจ่ายวัตถุดิบเพื่อนำ ไปใช้ในการผลิต การจ่ายสินค้าสำเร็จรูปเพื่อเป็นตัวอย่าง และการตัดยอดสินค้าที่ชำรุด

2.3.1.2 การโอนย้ายสินค้านระหว่าง โกดังจะต้องมีการอ้างถึงเลขที่เอกสาร วันที่ ของเอกสาร โกดัง ต้นทาง โกดังปลายทาง รหัสสินค้า ชื่อของสินค้า จำนวน และหมายเหตุในการโอนย้ายสินค้า

2.3.1.3 การปรับปรุงยอดสินค้า อาจใช้เมื่อมีการตรวจนับผิดพลาด ซึ่งจะต้องมีการอ้างเลขที่เอกสาร วันที่ของเอกสารสำหรับแผนกรหัสสินค้า ชื่อของสินค้า ชื่อโกดัง จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน และหมายเหตุในการปรับปรุง หรือการปรับปรุงค่าประกันภัย และค่าขนส่ง เป็นต้น

2.3.2 รายละเอียดของสินค้า เป็นส่วนสำคัญที่กิจการจำเป็นต้องเก็บข้อมูลต่างๆ ไว้ เช่น รหัสสินค้า ชื่อของสินค้า ประเภทหรือกลุ่มของสินค้า จำนวนหน่วย เลขที่บัญชีที่เก็บสินค้า ราคารมาตรฐาน และรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อ-การขาย ได้แก่ จุดตั้งซื้อที่เหมาะสม จำนวนหน่วยในการสั่งซื้อ วันที่ซื้อล่าสุด ราคาซื้อล่าสุด ส่วนลดที่ได้รับล่าสุดและรายชื่อผู้ขายปัจจัยการผลิต ส่วนรายละเอียดของการขายจะระบุเกี่ยวกับหน่วยขาย ราคาขายแยกตามประเภทของลูกค้าคือ ราคาขายส่ง ราคาพิเศษ ราคาขายปลีก และราคาสำหรับลูกค้าทั่วไป วันที่ขายล่าสุด ราคาขายล่าสุด ซึ่ง คอมพิวเตอร์จะต้องมีการเก็บรายการสินค้ายกมา เช่น ยอดสินค้ายกมา มูลค่าสินค้ายกมา ยอดคงเหลือ มูลค่าคงเหลือ เป็นต้น

2.3.3 การปรับราคาสินค้า ในบางกรณีกิจการอาจมีความจำเป็นต้องปรับราคาสินค้า เนื่องจากภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้กิจการต้องปรับราคาใหม่ การปรับราคาจะต้องมีการอ้างถึงรหัสสินค้า วิธีการปรับราคา เช่น การใช้ตัวเฉลี่ยหรือคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เป็นต้น

2.3.4 รายการตรวจนับสินค้า แม้กิจการจะใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมสต็อกสินค้าแล้ว กิจการก็ยังคงมีความจำเป็นต้องสร้างข้อมูลการตรวจนับ พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจนับ บันทึกปริมาณที่ตรวจนับได้ พิมพ์รายงานหลังการตรวจนับ พิมพ์รายงานผลต่างจากการตรวจนับ ปรับปรุงยอดสินค้า การตรวจนับ ปรับปรุงรายการตรวจนับ และการทำรายงานการตรวจนับ

2.3.5 การปรับปรุงยอดสินค้าและการแก้ไขรายการสินค้าที่ไม่ถูกต้อง โดยการคำนวณยอดสะสมสินค้าคงเหลือเพื่อลงบัญชี การคำนวณยอดสั่งซื้อ และยอดขายสุทธิ

2.4 การจัดจำหน่าย (Place or distribution) (สมชาย หิรัญกิตติ, 2542)

การจัดจำหน่ายประกอบด้วย 2 ส่วน คือ (1) ช่องทางการจัดจำหน่าย (2) การกระจายตัวสินค้า

- (1) ช่องทางการจัดจำหน่าย (The channels of distribution or distribution channel) เป็นระบบซึ่งผลิตภัณฑ์ผ่านขั้นตอนจากผู้ผลิตไปยังผู้บริโภค (ถ้าเป็นบริการ) หรือระบบซึ่งนำผลิตภัณฑ์ เคลื่อนย้ายจากผู้ผลิตไปยังผู้บริโภคถ้าเป็นสินค้า
- (2) การกระจายตัวสินค้า (Physical distribution) เป็นการขนส่งสินค้าจากแหล่งผลิตไปยังผู้บริโภค ซึ่งจะต้องมีงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นการเก็บรักษาสินค้า และการบริหารสินค้าคงเหลือ

ช่องทางการจัดจำหน่าย ประกอบด้วย ช่องทางตรง และช่องทางอ้อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ช่องทางตรง (Direct channel) ประกอบด้วยผลิตภัณฑ์และบริการซึ่งนำสินค้าและบริการส่งตรงจาก ผู้ผลิตไปยังผู้บริโภค

ช่องทางอ้อม (Indirect channels) เป็นช่องทางที่ผลิตภัณฑ์ต้องผ่านคนกลาง ก่อนที่จะถึงผู้บริโภค ธุรกิจขนาดย่อมอาจจะใช้ทั้งช่องทางตรงและช่องทางอ้อมก็ได้ ซึ่งเรียกว่าช่องทางการจัดจำหน่ายแบบควบคู่ (Dual distribution)

คนกลางประกอบด้วยกลุ่มต่างๆ ดังนี้

- 1 ตัวแทน (Agents) เป็นกลุ่มที่นำผู้ซื้อและผู้ขายมาพบกัน และอำนวยความสะดวกให้เกิดการ แลกเปลี่ยน อาจเรียกว่า ตัวแทนผู้ผลิต (Manufacturer's agents) ตัวแทนจำหน่าย (Selling agents) หรือตัวแทนขาย (Sales representatives)
- 2 นายหน้า (Brokers) เป็นผู้นำซื้อและผู้ขายมาพบกัน และเจรจาให้เกิดการซื้อขายโดยที่ไม่มี กรรมสิทธิ์ในสินค้า และไม่มีสินค้าในครอบครอง นายหน้าจะได้รับค่า นายหน้าเป็นสิ่งตอบแทน
- 3 ผู้ค้าส่ง (Wholesalers) เป็นผู้ที่ซื้อสินค้าจากผู้ผลิตเพื่อที่จะนำมาขายต่อให้กับผู้ค้าปลีก หรือผู้ค้า ส่งด้วยกัน ผู้ค้าส่งมีกรรมสิทธิ์ในสินค้า และมีสินค้าในครอบครอง
- 4 ผู้ค้าปลีก (Retailers) เป็นผู้ที่ขายสินค้าให้กับผู้บริโภคขั้นสุดท้าย (Ultimate consumer) ผู้ค้าปลีกมี กรรมสิทธิ์ในสินค้า และมีสินค้าในครอบครองด้วย

2.5 การจัดซื้อ (Purchasing) (สมชาย หิรัญกิตติ, 2542)

จุดประสงค์ของการจัดซื้อคือเพื่อให้ได้รับวัสดุ สินค้า อุปกรณ์ และบริการซึ่งสามารถบรรลุเป้าหมาย ด้านการผลิตและด้านการตลาดด้วยการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อสามารถช่วยให้การดำเนินงาน มีกำไรดี เนื่องจากการบริหารการจัดส่งสินค้าทันตามความต้องการของลูกค้า ถ้าการจัดซื้อล่าช้าจะทำให้เกิด ปัญหาในการได้รับวัสดุ ชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์ไม่ทันตาม กำหนดเวลาเป็นสาเหตุทำให้การดำเนินงาน การผลิต ติดขัด เกิดการสูญเสียด้านการขาย (Loss of sales) และทำให้ลูกค้าไม่พอใจ การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพมี ผลกระทบต่อกำไร โดยจะสามารถขาย ได้ทันเวลาและได้ราคาที่ดี ดังนั้นการจัดซื้อจะต้องเปรียบเทียบราคาและ แสวงหาผู้ขายที่ดีที่สุด เพื่อให้เกิดผลกระทบด้านกำไรที่ดี

วงจรการจัดซื้อประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้ (1) ใบสั่งซื้อ (Receipt of a purchase requisition) (2) ท่าเลที่ตั้งของแหล่งผู้ขายวัตถุดิบ (Location of a source of supply) (3) การส่งใบสั่งซื้อออกไป (Issuance of a purchase order) (4) การติดตามการสั่งซื้อ (Follow-up of a purchase order) (5) การตรวจรับสินค้า (Verification of receipt of goods)

2.6 การประมวลผลรายการและระบบการจัดการรายงาน (ดร.ประสงค์ ปรานีตพบกรัง และ คณะ, 2541)

ส่วนใหญ่ของธุรกิจที่ทำด้วยระบบมือ มักจะก่อให้เกิดปัญหามากมาย ซึ่งสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์และติดต่อสื่อสาร ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่

- 1 ระดับความผิดพลาด (Error level) ระบบมือมักจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกและเกิดความผิดพลาด ซึ่งมักจะเกิดจากเสมียนดูราคาสินค้าผิด หรือการบอกราคาสินค้าในใบกำกับสินค้าผิด ความพลอเรือ ความอ่อนเพลียในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดทั้งวัน
- 2 การสูญหายของข้อมูลทั้งถาวรและชั่วคราว (Temporary or permanent loss of data) เอกสารและแฟ้มข้อมูลง่ายต่อการสูญหายหรือวางผิดที่ สิ่งนี้จะทำให้องค์กรลืมเรียกเก็บเงินจากลูกค้า หรือชะลอการเก็บเงิน
- 3 การเพิ่มแรงงาน (Labor intensity) ระบบมือจะทำให้ต้องมีการเพิ่มแรงและต้นทุน โดยเฉพาะความถี่ในการต้องการข้อมูลทำให้ต้องใช้พนักงานจำนวนมาก ในการจัดเก็บข้อมูล เช่นผู้บริหารต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า รายการเคลื่อนไหว การปรับปรุงข้อมูลลูกค้า ผู้ส่งปัจจัยการผลิต จำนวนครั้งที่เรียกใช้ข้อมูล ทำให้ต้องเสียเวลามาก

- 4 ระดับการบริการที่ไม่ดี (Poor level of service) ระบบสนับสนุนด้วยมือมักจะเกิดปัญหาในเรื่องการบริการ เช่น กรณีลูกค้าต้องการตรวจสอบสินค้าเพื่อนการสั่งซื้อ ผู้ขายอาจจะไม่สามารถตอบลูกค้าได้ทันทีว่ามีสินค้าเหลือกี่ชิ้น ทำให้อาจสูญเสียโอกาสการขายหรือบริการที่ดีแก่ลูกค้า หากใช้ระบบการประมวลผลรายการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการได้ทันที
- 5 การตอบสนองที่ไม่ดี (Poor response) หากข้อมูลที่ได้ไม่ทันสมัยจะทำให้การตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าเชิงซ้ำ ในปัจจุบันจะแก้ปัญหาที่โครงสร้างการจัดการ สายการบังคับบัญชา การกระจายอำนาจ และการมีข้อมูลที่ทันสมัย จะทำให้องค์กรสามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้รวดเร็ว

วงจรการประมวลผลรายการ (The transaction processing cycle) ประกอบด้วยส่วนพื้นฐาน 5 ประการ คือ (1) การป้อนข้อมูล (2) การประมวลผลรายการ (3) การประมวลผลเพิ่มและฐานข้อมูล (4) การสร้างรายงานและเอกสาร (5) การประมวลผลการสอบถาม

ในส่วนของเอกสารและการสร้างรายงาน (Document and report generation) ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการประมวลผลรายการ คือ การสร้างรูปแบบเกี่ยวกับผลลัพธ์ (output) เช่น การพิมพ์เอกสารหรือรายงานเอกสารที่สร้างโดยระบบการประมวลผลรายการ (TPS) จะเรียกว่าเอกสารรายการ (Transaction document) ซึ่งจะมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- 1 เอกสารสารสนเทศ (Information document) เอกสารเหล่านี้จะมีการตรวจสอบยืนยันว่ารายการนั้นได้เกิดขึ้น เช่น ใบรับยอดขาย การยืนยันการสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้าลูกค้า เป็นต้น
- 2 เอกสารการส่งคืน (Turnaround document) ใบกำกับสินค้าบางใบอาจจะมีการส่งคืนผู้ขาย ซึ่งเอกสารนี้จะเป็นสิ่งที่ใช้ปรับปรุงรายการเดิมที่ได้ออกไป เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- 3 เอกสารที่ใช้ปฏิบัติ (Action document) เป็นจุดเริ่มต้นหรือรายการที่เป็นส่วนหนึ่งของผู้รับ เช่นการจ่ายเช็คเป็นอำนาจของธนาคารที่ให้กับผู้ใช้ เช่นเดียวกับใบสั่งซื้อทำให้ผู้ส่งปัจจัยการผลิตส่งสินค้าให้กับบริษัทตามที่สั่งได้
- 4 รายการทางบัญชี (Accounting statement) เป็นรายการที่จะต้องจัดทำวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย เพื่อแสดงถึงฐานะทางการเงินของบริษัท หรือผลประกอบการธุรกิจซึ่งรวมถึงการสรุปบัญชีแยกประเภท รายการการหมุนเวียนกระแสเงินสด งบดุล และงบกำไรขาดทุน ซึ่งการจัดทำรายการต่างๆ ทางบัญชีจะต้องชัดเจน ถูกต้อง ตามรายการการประมวลผลรายการ (TPS) ที่ป้อนเข้าไป

- 5 การควบคุมรายการ (Control listing) เป็นรายงานแบบรายละเอียดซึ่งอธิบายแต่ละรายการที่เกิดขึ้นระหว่างช่วงเวลาที่กำหนด เช่น รายการการจ่ายเงินเดือน (Payroll register) ซึ่งจะแสดงรายการบุคคลที่ได้รับเงินเดือน
- 6 รายการการแก้ไข (Edit reports) เป็นรายงานที่อธิบายถึงสิ่งที่ผิดพลาดระหว่างขั้นตอนการประมวลผลรายการ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับความผิดพลาดของเลขที่บัญชี ยอดรวมไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลหาย

2.7 ระบบบัญชีพัสดุ (Inventory system)

ระบบบัญชีพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การได้ทราบเกี่ยวกับจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่ตามโกดัง (Warehouse) ต่างๆ รวมถึงมูลค่าของทรัพย์สินและทำให้บริษัทมีสินค้าเพียงพอต่อการจำหน่าย ไม่ขาดสต็อก จนทำให้เกิดความเสียหาย หรือมีสต็อกสินค้ามากเกินไป ดังนั้นวัตถุประสงค์ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมสต็อกสินค้า เพราะ

- 1 ต้องการทราบชนิดของสินค้ารวมทั้งมูลค่าในโกดังสินค้า
- 2 มีสินค้าอะไรบ้างที่ค้างส่งกับลูกค้า
- 3 มีสินค้าอะไรบ้างที่ค้างรับจากผู้ส่งปัจจัยผลิต
- 4 ปริมาณการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้ง
- 5 ปริมาณสินค้าที่มีน้อยที่สุดและมากที่สุดในแต่ละช่วงเวลา

ระบบบัญชีพัสดุที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1 รายการประจำวันสินค้า ซึ่งจะมีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวัน เช่น
 - 1.1 การจ่ายสินค้าภายในองค์กรอาจเกิดจากกรณีการเบิกจ่ายเพื่อใช้ภายใน การจ่ายวัตถุดิบเพื่อการผลิต การจ่ายสินค้าเป็นตัวอย่าง และการตัดสินค้าชำรุด
 - 1.2 การโอนย้ายระหว่างคลังจะต้องมีการอ้างถึงเลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร คลังต้นทาง คลังปลายทาง รหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวน และหมายเหตุในการโอนย้ายสินค้า
 - 1.3 การปรับปรุงยอดสินค้าอาจจะมีการปรับปรุงจากการตรวจนับซึ่งผิดพลาด จะต้องมีเลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร สำหรับแผนก รหัสสินค้า ชื่อสินค้า คลัง จำนวน ราคา/หน่วย จำนวนเงิน และหมายเหตุในการปรับปรุง หรือการปรับปรุงจากการเพิ่ม/ลดสินค้า

1.4 การปรับปรุงต้นทุนสินค้า ซึ่งราคาสินค้าอาจจะเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากต้นทุน
สินค้า การปรับปรุงค่าประกันภัย และการปรับปรุงค่าขนส่ง เป็นต้น

- 2 รายละเอียดสินค้า เป็นส่วนที่องค์การมีความจำเป็นจะต้องเก็บข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ไว้ เช่น รหัสสินค้า ชื่อสินค้า หมวด/ประเภทสินค้า หน่วยนับ เลขที่บัญชีที่เก็บสินค้า ราคามาตรฐาน นอกจากนั้นจะต้องมีรายละเอียด การซื้อ-การขาย เช่น ปริมาณจุดสั่งซื้อที่เหมาะสม หน่วยที่ใช้ในการสั่งซื้อ วันที่ซื้อล่าสุด ราคาที่ซื้อล่าสุด ส่วนลดซื้อล่าสุด ผู้จัดจำหน่าย ส่วนรายละเอียดขาย เช่น หน่วยขาย ราคาขาย ราคาขายล่าสุด และคอมพิวเตอร์จะต้องมีการเก็บรายการสินค้ายกมา เช่น ยอดยกมา มูลค่ายกมา ยอดคงเหลือ มูลค่าคงเหลือ เป็นต้น
- 3 การปรับราคาขายสินค้า ในบางกรณีบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องปรับราคาขาย เนื่องจากภาษีมูลค่าเพิ่มได้เปลี่ยนแปลง ทำให้บริษัทต้องปรับราคา การปรับราคาจะต้องมีการอ้างถึงรหัสสินค้า วิธีการปรับราคา เช่น ใช้วิธีเฉลี่ยเป็นเปอร์เซ็นต์ เป็นต้น
- 4 รายการตรวจนับสินค้า ถึงแม้ว่าบริษัทจะมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมสต็อกสินค้าแล้ว บริษัทก็ยังคงมีความจำเป็นจะต้องสร้างข้อมูลการตรวจนับ พิมพ์แบบฟอร์มการตรวจนับ บันทึกปริมาณที่ตรวจนับได้ พิมพ์รายงานหลังการตรวจนับ พิมพ์รายงานผลต่างจากการตรวจนับ ปรับปรุงยอดสินค้าที่ตรวจนับ ปรับปรุงรายการตรวจนับ และมีการทำรายการตรวจนับ
- 5 การซ่อมแซมระบบสินค้า อาจจะต้องมีการปรับปรุงยอดยกมาแก้ไขรายการของสินค้าที่ไม่ถูกต้อง คำนวณยอดสะสมสินค้าคงเหลือเพื่อลงบัญชี คำนวณยอดสั่งซื้อและคำนวณยอดขายสุทธิ