ChequeHarbor

ไทย

คู่มือผู้ใช้ ChequeHarbor

ChequeHarbor ช่วยให้คุณออกแบบ พิมพ์ และติดตามเช็คธนาคารและใบนำฝากของคุณเอง คู่มือนี้พาคุณไปทีละหน้าจอ ตั้งแต่สมัครใช้งานจนถึงพิมพ์เช็คเงินเดือนทั้งชุด

Write a check · Checkbook · Pay run · Deposit slip · Printer



แปลด้วยเครื่อง คู่มือนี้แปลจากภาษาอังกฤษด้วยเครื่องและยังไม่ได้ตรวจทาน หากมีส่วนใดไม่ชัดเจน ให้ยึดคู่มือภาษาอังกฤษเป็นหลัก ชื่อปุ่มและเมนูคงไว้เป็นภาษาอังกฤษตามที่แสดงในแอป

ChequeHarbor ช่วยให้คุณออกแบบ พิมพ์ และติดตามเช็คธนาคารและใบนำฝากของคุณเอง คู่มือนี้พาคุณไปทีละหน้าจอ ตั้งแต่สมัครใช้งานจนถึงพิมพ์เช็คเงินเดือนทั้งชุด

สำคัญ ChequeHarbor เป็นซอฟต์แวร์เช็ค ไม่เคยเก็บหรือโอนเงินของคุณ ธนาคารแต่ละแห่งมีกฎของตัวเองสำหรับเช็คที่ลูกค้าพิมพ์เอง ก่อนใช้งานจริง โปรดนำเช็คที่พิมพ์แล้วหนึ่งใบไปให้ธนาคารยืนยันก่อน

สารบัญ

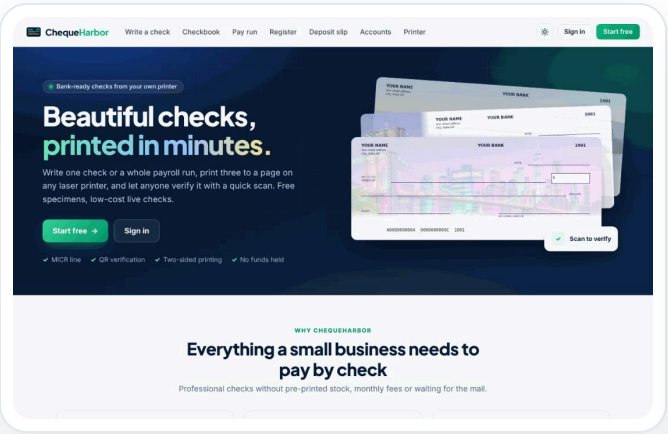
1. ตัวอย่างฟรีและเช็คจริง
2. สร้างบัญชีและลงชื่อเข้าใช้
3. เพิ่มบัญชีธนาคาร
4. เขียนและพิมพ์เช็คหนึ่งใบ
5. พิมพ์สมุดเช็คเปล่า
6. จ่ายเงินหลายคนพร้อมกัน (pay run)
7. รายงานการจ่ายและส่งออกเป็น Excel
8. ทะเบียนเช็ค: ค้นหา พิมพ์ซ้ำ หรือยกเลิก
9. ใบนำฝาก
10. ตั้งค่าเครื่องพิมพ์
11. การตรวจสอบด้วย QR
12. ใช้ ChequeHarbor บนโทรศัพท์
13. คำถามและวิธีแก้

1 ตัวอย่างฟรีและเช็คจริง

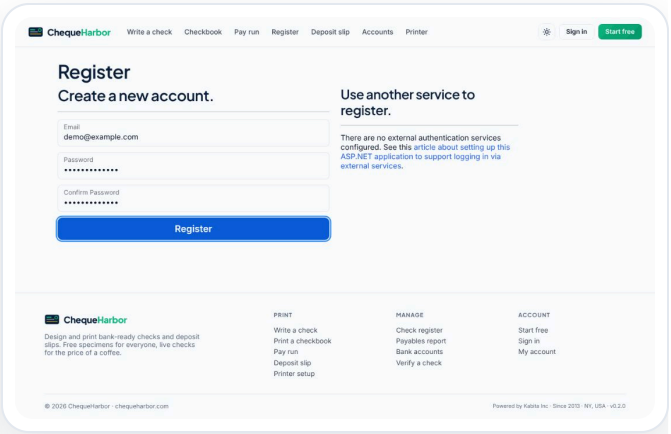
- **ฟรีสำหรับทุกคน:** สมัคร เพิ่มบัญชี ออกแบบเช็ค และพิมพ์**ตัวอย่าง** ตัวอย่างจะมีคำว่า VOID (ใช้ไม่ได้) จึงไม่มีใครนำไปขึ้นเงินได้
- **เช็คจริง:** หากต้องการพิมพ์เช็คที่ใช้ได้จริง บัญชีของคุณต้องเปิดการพิมพ์จริง (แพ็กเกจแบบชำระเงินราคาย่อมเยา) และบัญชีธนาคารต้องผ่านการตรวจสอบความเป็นเจ้าของ ระหว่างนั้น PDF ทุกไฟล์จะมีคำว่า VOID และหน้าจอจะบอกเหตุผล

2 สร้างบัญชีและลงชื่อเข้าใช้

1. เปิดหน้าแรกแล้วคลิก **Start free**
2. พิมพ์อีเมลและรหัสผ่าน แล้วพิมพ์รหัสผ่านซ้ำ รหัสผ่านต้องมีอย่างน้อย 8 ตัว มีตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์ (เช่น `Harbor#2026`)
3. คลิก **Register** แล้วยืนยันอีเมลผ่านลิงก์ที่ได้รับ
4. คลิก **Sign in** พิมพ์อีเมลและรหัสผ่าน แล้วคลิก **Log in**

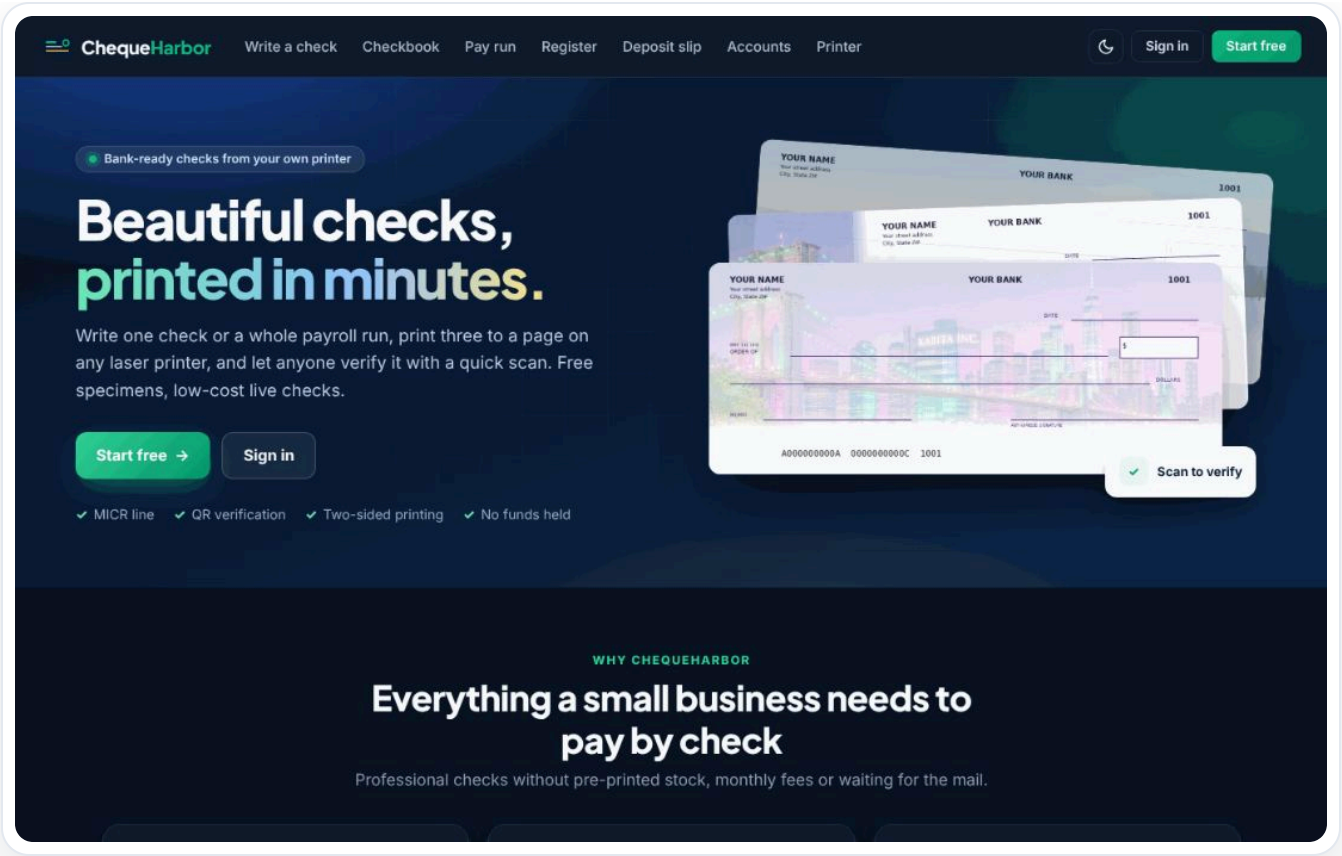


หน้าแรก



สร้างบัญชี

เคล็ดลับ: ปุ่มรูปพระอาทิตย์และพระจันทร์ในแถบด้านบนใช้สลับโหมดสว่างและโหมดมืด ChequeHarbor จะจำตัวเลือกของคุณไว้ในเบราว์เซอร์นั้น



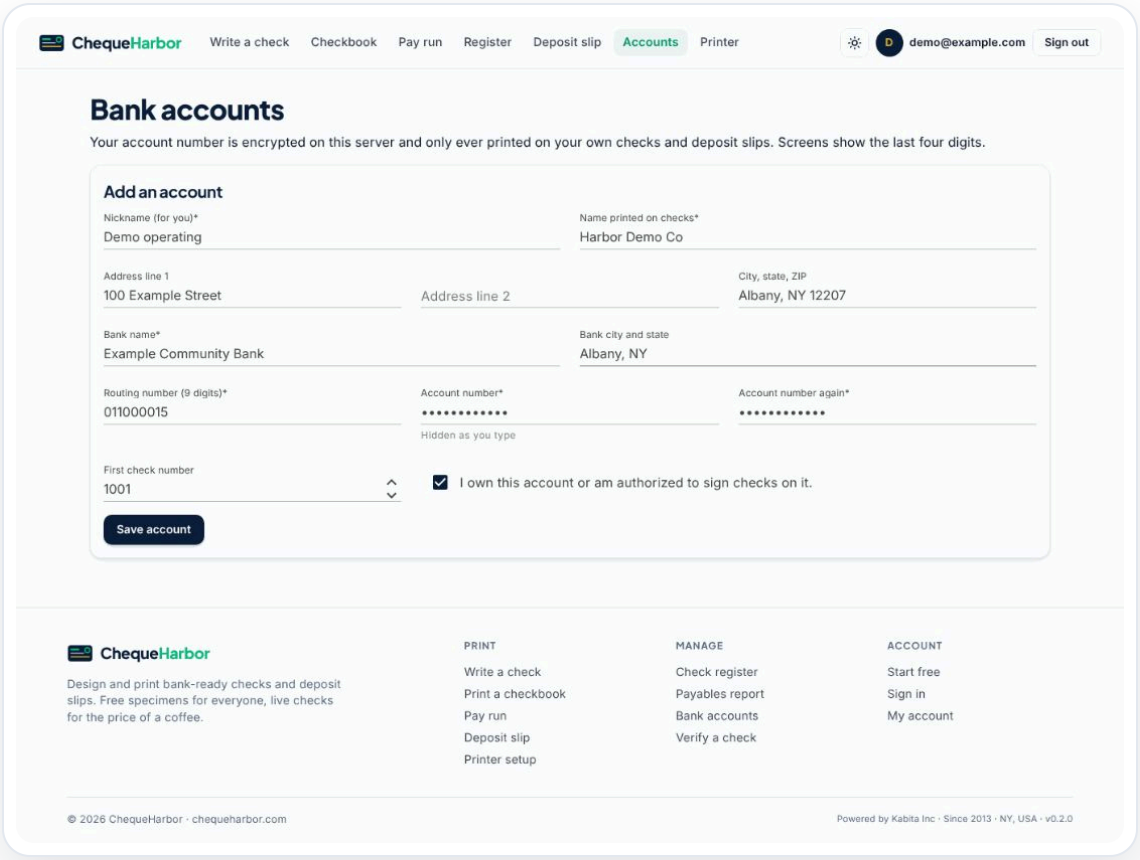
โหมดมืด

หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน อีเมล การยืนยันสองขั้นตอน หรือพาสคีย์ ให้คลิกชื่อของคุณที่มุมขวาบน

3 เพิ่มบัญชีธนาคาร

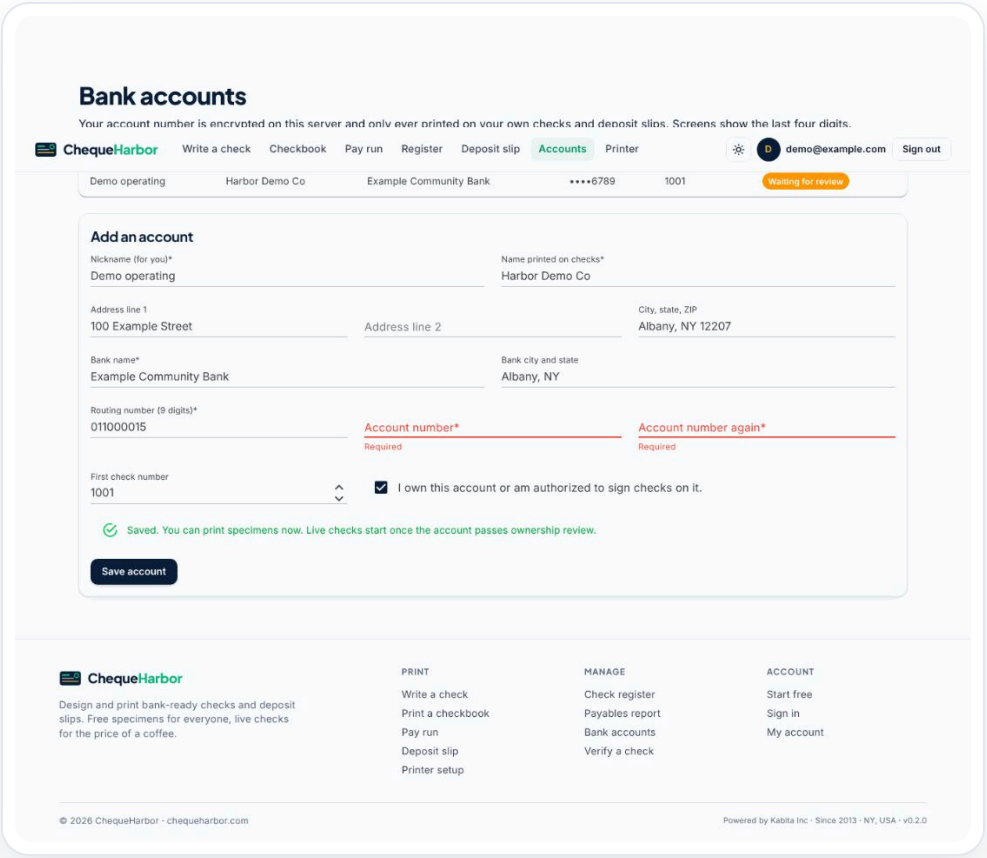
เปิด **Accounts** ในแถบด้านบน

1. **Nickname** (ชื่อเล่น): ชื่อที่คุณเห็นคนเดียว เช่น "บัญชีธุรกิจ"
2. **Name printed on checks** (ชื่อที่พิมพ์บนเช็ค) ที่อยู่ของคุณ และ**ชื่อธนาคาร**กับเมือง
3. **Routing number** (เลขเส้นทางธนาคารสหรัฐฯ): ตัวเลข 9 หลักที่มุมซ้ายล่างของเช็คจากธนาคารของคุณ ChequeHarbor จะตรวจว่าเลขถูกต้อง
4. **Account number** (เลขบัญชี) พิมพ์สองครั้ง ระหว่างพิมพ์จะถูกซ่อนไว้
5. **First check number** (เลขเช็คแรก): จุดเริ่มต้นของการรันเลข เช่น 1001 เลขเช็คจะไม่ถูกใช้ซ้ำ
6. ติ๊ก **I own this account or am authorized to sign checks on it** (ฉันเป็นเจ้าของบัญชีหรือผู้มีอำนาจลงนาม) แล้วคลิก **Save account**



เพิ่มบัญชีธนาคาร

เลขบัญชีของคุณถูกเข้ารหัสบนเซิร์ฟเวอร์ หน้าจอแสดงเพียงสี่หลักสุดท้าย บัญชีใหม่จะแสดง **Waiting for review** (รอตรวจสอบ) จนกว่า ChequeHarbor จะยืนยันว่าเป็นของคุณ (เช่น จากเช็คที่ยกเลิกแล้วหรือรายการเดินบัญชี) คุณพิมพ์ตัวอย่างได้ทันที

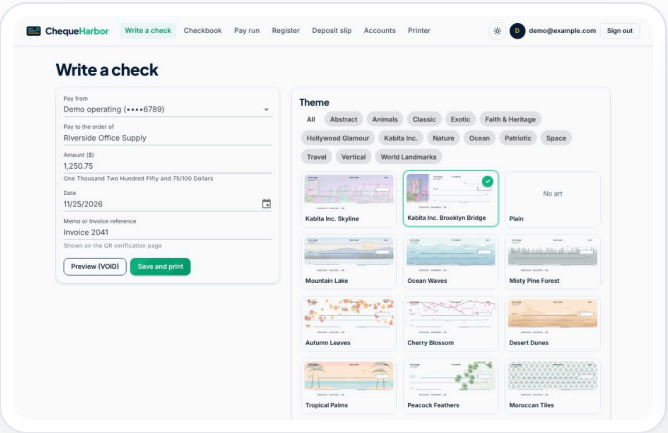


บัญชีที่บันทึกแล้ว

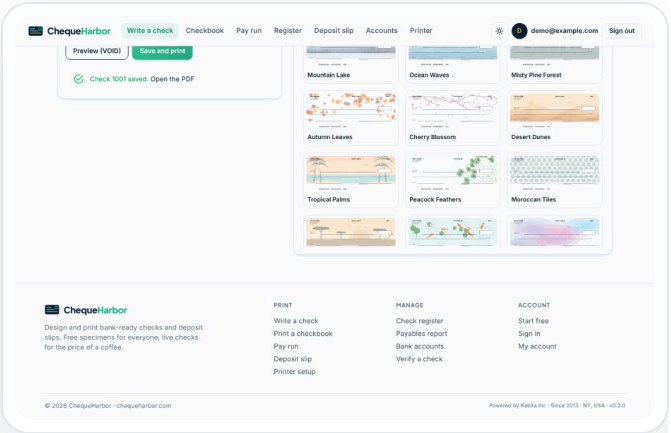
4 เขียนและพิมพ์เช็คหนึ่งใบ

เปิด **Write a check**

1. **Pay from**: เลือกบัญชีธนาคาร
2. **Pay to the order of**: บุคคลหรือบริษัทที่คุณจ่ายเงินให้
3. **Amount**: พิมพ์จำนวนเงิน ด้านล่างจะแสดงจำนวนเงินเป็นตัวอักษร (ภาษาอังกฤษ) ตรงตามที่จะพิมพ์
4. **Date** (วันที่) และ **Memo** (บันทึก) บันทึกจะแสดงในหน้าตรวจสอบ QR ด้วย
5. เลือก**ธีม**ทางขวา ใช้หมวดหมู่ (Nature, Space, Faith & Heritage, Patriotic และอื่น ๆ) เพื่อกรองรายการ
6. คลิก **Preview (VOID)** เพื่อดูเช็คโดยไม่ใช้เลขเช็ค หรือ **Save and print** เพื่อออกเลข บันทึกลงทะเบียน และสร้าง PDF
7. คลิก **Open the PDF** แล้วพิมพ์ (ดู[ตั้งค่าเครื่องพิมพ์](#))

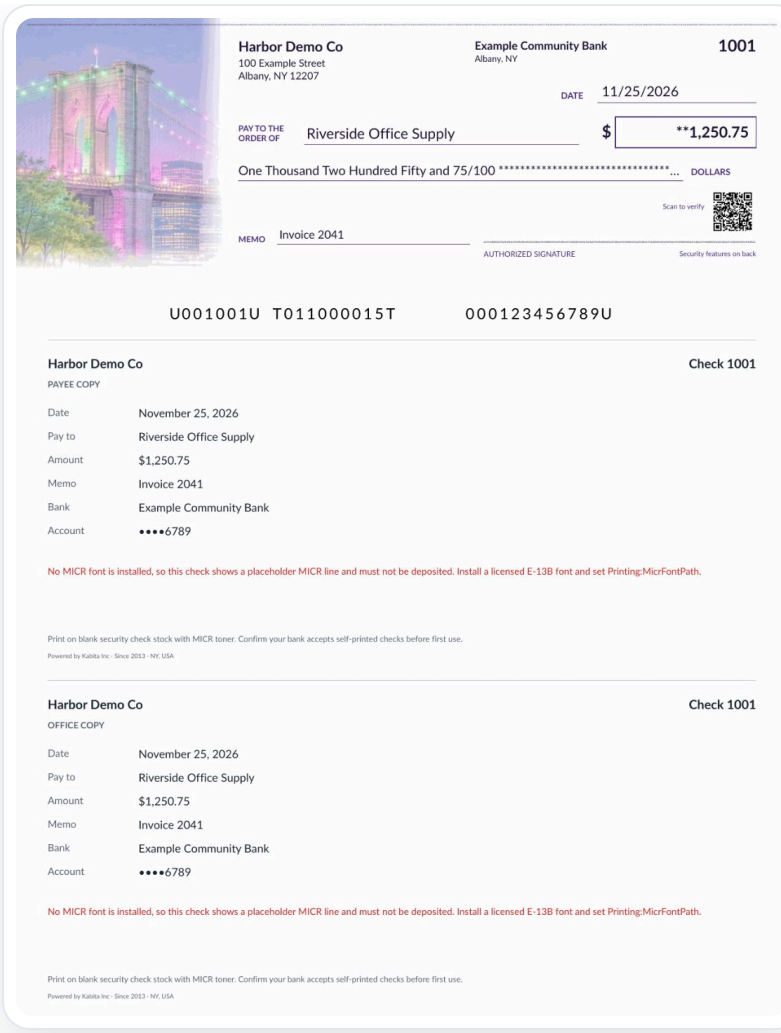


เขียนเช็ค



บันทึกเช็คแล้ว

เช็คแต่ละใบพิมพ์อยู่ส่วนบนหนึ่งในสามของหน้า ใต้เช็คมีสำเนาสำหรับผู้รับเงินและสำเนาสำหรับสำนักงาน

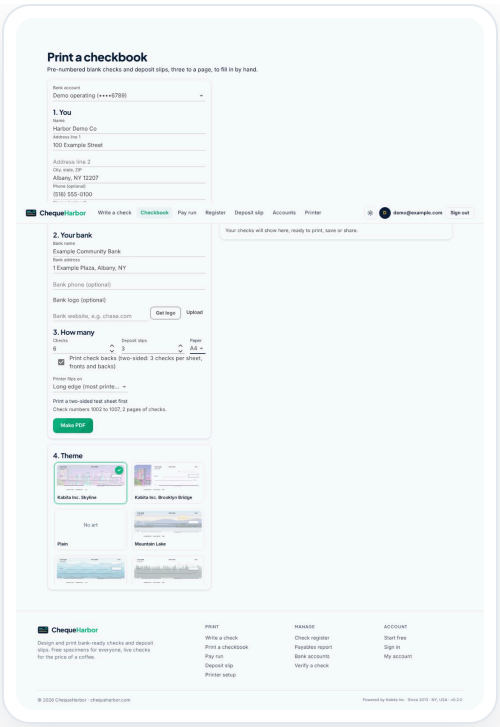

Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
Example Community Bank
Albany, NY
1001
DATE 11/25/2026
PAY TO THE ORDER OF Riverside Office Supply
$ **1,250.75
One Thousand Two Hundred Fifty and 75/100 ********** DOLLARS
Scan to verify
MEMO Invoice 2041
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001001U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
Check 1001
PAYEE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA
Harbor Demo Co
Check 1001
OFFICE COPY
Date November 25, 2026
Pay to Riverside Office Supply
Amount $1,250.75
Memo Invoice 2041
Bank Example Community Bank
Account ••••6789
No MICR font is installed, so this check shows a placeholder MICR line and must not be deposited. Install a licensed E-13B font and set Printing:MicrFontPath.
Print on blank security check stock with MICR toner. Confirm your bank accepts self-printed checks before first use.
Powered by Kabita Inc - Since 2013 - NY, USA

เช็คที่พิมพ์แล้ว

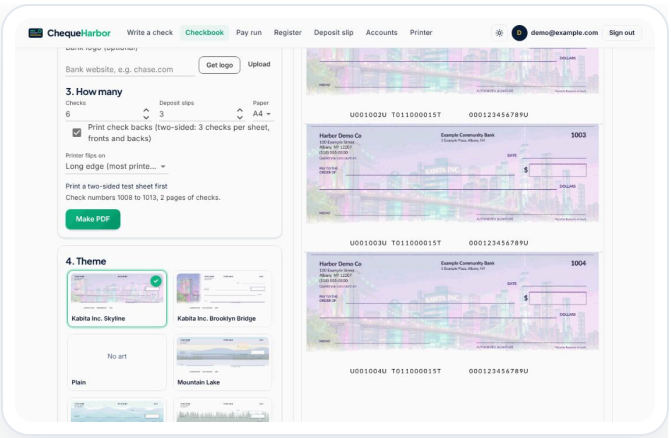
5 พิมพ์สมุดเช็คเปล่า

ใช้ **Checkbook** เมื่อต้องการเช็คที่มีเลขพิมพ์ไว้แล้วสำหรับเขียนด้วยมือ เหมือนสมุดเช็คจากธนาคาร

1. เลือก**บัญชีธนาคาร** ข้อมูลของคุณจะถูกกรอกให้อัตโนมัติ
2. **You** (คุณ): ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และสโลแกน (ถ้ามี)
3. **Your bank** (ธนาคารของคุณ): ชื่อ ที่อยู่ และโทรศัพท์ หากต้องการใส่โลโก้ธนาคาร ให้พิมพ์เว็บไซต์ (เช่น `chase.com`) แล้วคลิก **Get logo** หรือใช้ **Upload** เพื่ออัปโหลด PNG หรือ JPEG ติ๊กช่องเพื่อยืนยันว่าคุณได้รับอนุญาตให้พิมพ์โลโก้นั้น
4. **How many** (จำนวน): จำนวนเช็ค (สูงสุด 500) และใบนำฝาก (สูงสุด 200) รวมถึงขนาดกระดาษ (A4 หรือ Letter) หน้าจอจะบอกว่าคุณจะได้เลขเช็คอะไรบ้าง
5. **Print check backs** จะพิมพ์ด้านหลังของเช็คแต่ละใบลงอีกด้านของกระดาษ เลือกวิธีที่เครื่องพิมพ์พลิกกระดาษ (ส่วนใหญ่เป็นขอบยาว) และพิมพ์**แผ่นทดสอบสองด้าน**ก่อน
6. เลือก**ธีม** แล้วคลิก **Make PDF**
7. ใช้ **Open to print**, **Save** หรือ **Share**

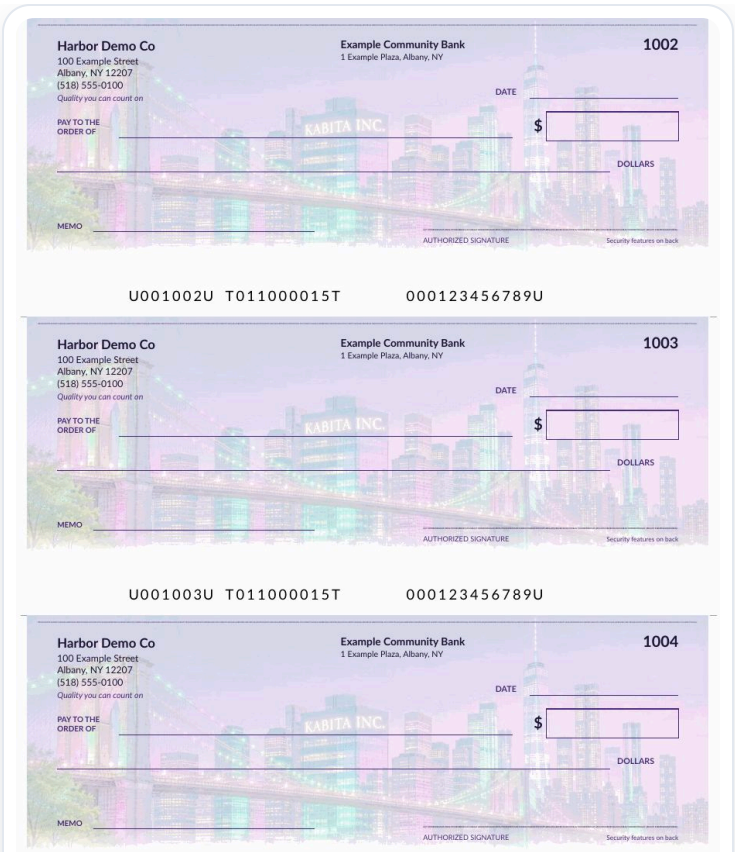


พิมพ์สมุดเช็ค



สมุดเช็คพร้อมแล้ว

เช็คพิมพ์หน้าละสามใบ:


Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1002
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001002U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1003
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001003U T011000015T 000123456789U
Harbor Demo Co
100 Example Street
Albany, NY 12207
(518) 555-0100
Quality you can count on
Example Community Bank
1 Example Plaza, Albany, NY
1004
DATE
PAY TO THE ORDER OF
$
DOLLARS
MEMO
AUTHORIZED SIGNATURE
Security features on back
U001004U T011000015T 000123456789U

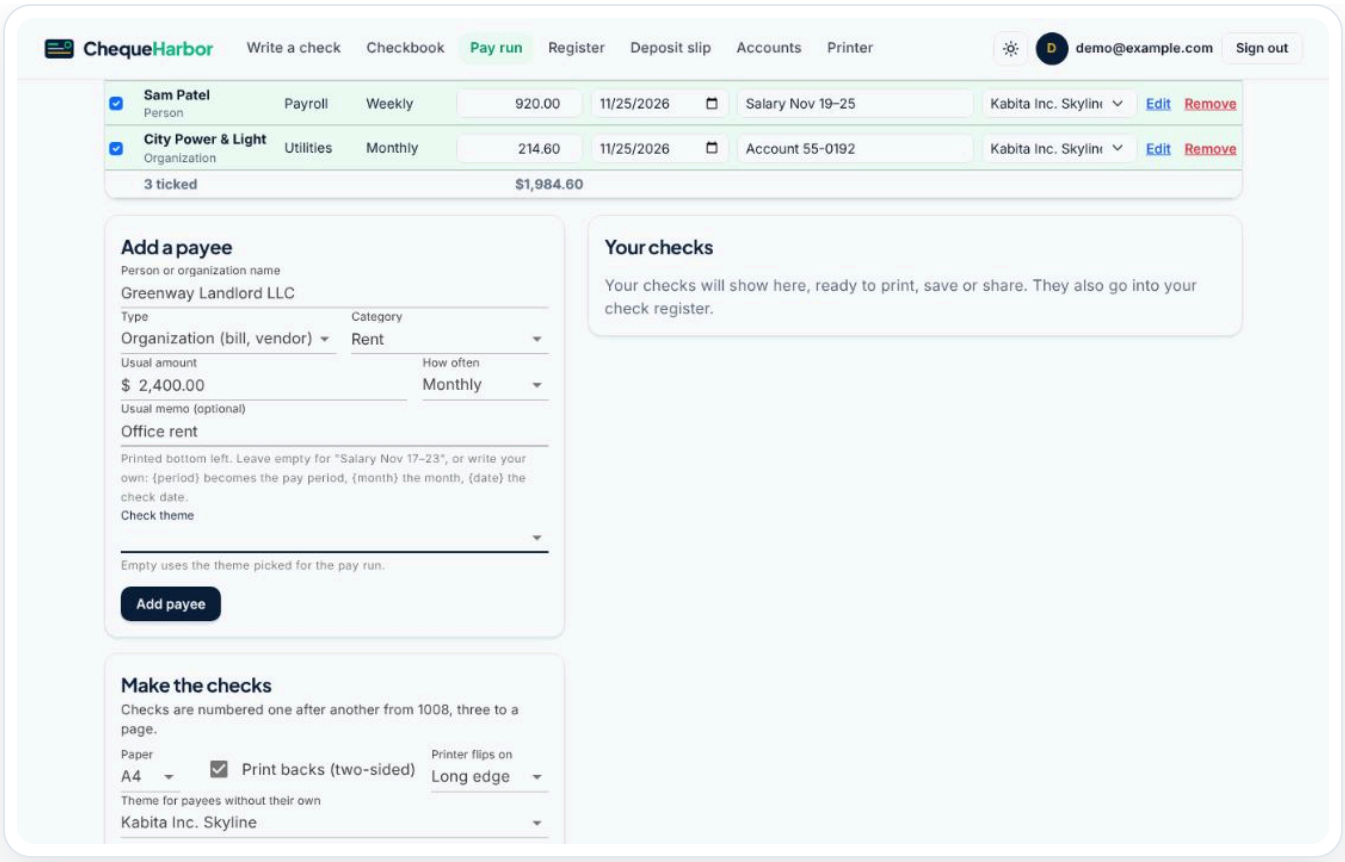
สามใบต่อหน้า

6 จ่ายเงินหลายคนพร้อมกัน (pay run)

Pay run ใช้สำหรับการจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าเช่า และค่าบิล บันทึกผู้รับเงินแต่ละรายครั้งเดียว แล้วจ่ายทุกคนได้ในไม่กี่คลิก

เพิ่มผู้รับเงิน

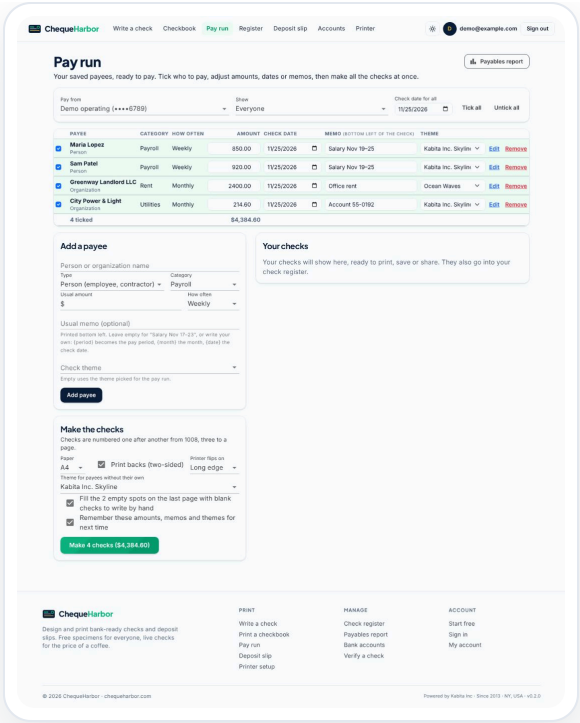
1. ใต้ **Add a payee** พิมพ์ชื่อ แล้วเลือก **Person** (พนักงาน ผู้รับจ้าง) หรือ **Organization** (บิล ผู้ขาย)
2. เลือก**หมวดหมู่** (Payroll, Rent, Utilities หรือของคุณเอง) **จำนวนเงินปกติ** และ**ความถี่**ในการจ่าย
3. **Usual memo** (บันทึกปกติ): เว้นว่างไว้เพื่อพิมพ์งวดการจ่ายให้อัตโนมัติ เช่น "Salary Nov 17–23" หรือเขียนข้อความเองโดยใช้ `{period}`, `{month}` หรือ `{date}`
4. **Check theme**: ไม่บังคับ หากเว้นว่างจะใช้ธีมของ pay run
5. คลิก **Add payee**



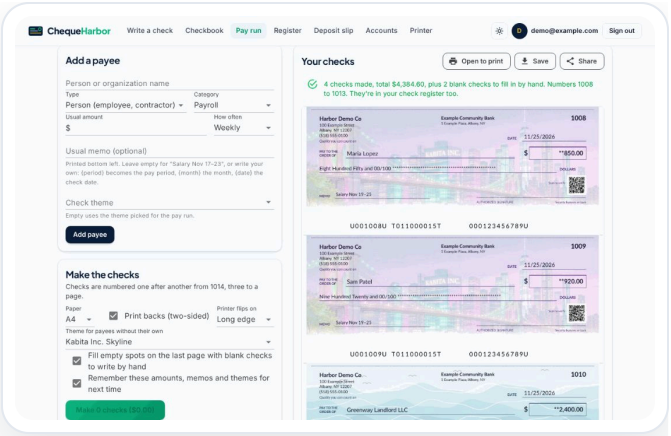
เพิ่มผู้รับเงิน

จ่ายเงิน

1. เลือก **Pay from** และถ้าต้องการ ใช้ **Show** เพื่อแสดงเฉพาะผู้รับรายสัปดาห์ รายเดือน หรืออื่น ๆ
2. ติ๊กผู้ที่จะจ่าย (หรือ **Tick all**) แก้จำนวนเงิน วันที่ บันทึก หรือธีมได้ในตารางโดยตรง ยอดรวมจะอัปเดตขณะพิมพ์
3. ใต้ **Make the checks** เลือกกระดาษ การพิมพ์ด้านหลังสองด้าน และธีมเริ่มต้น
4. **Fill empty spots with blank checks** จะเติมช่องว่างในหน้าสุดท้ายด้วยเช็คเปล่าสำหรับเขียนด้วยมือ
5. **Remember these amounts, memos and themes** จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงไว้ใช้ครั้งต่อไป
6. คลิก **Make checks** เช็คจะได้เลขเรียงตามลำดับ ถูกเพิ่มลงทะเบียน และพร้อมพิมพ์ บันทึก หรือแชร์



ตาราง pay run

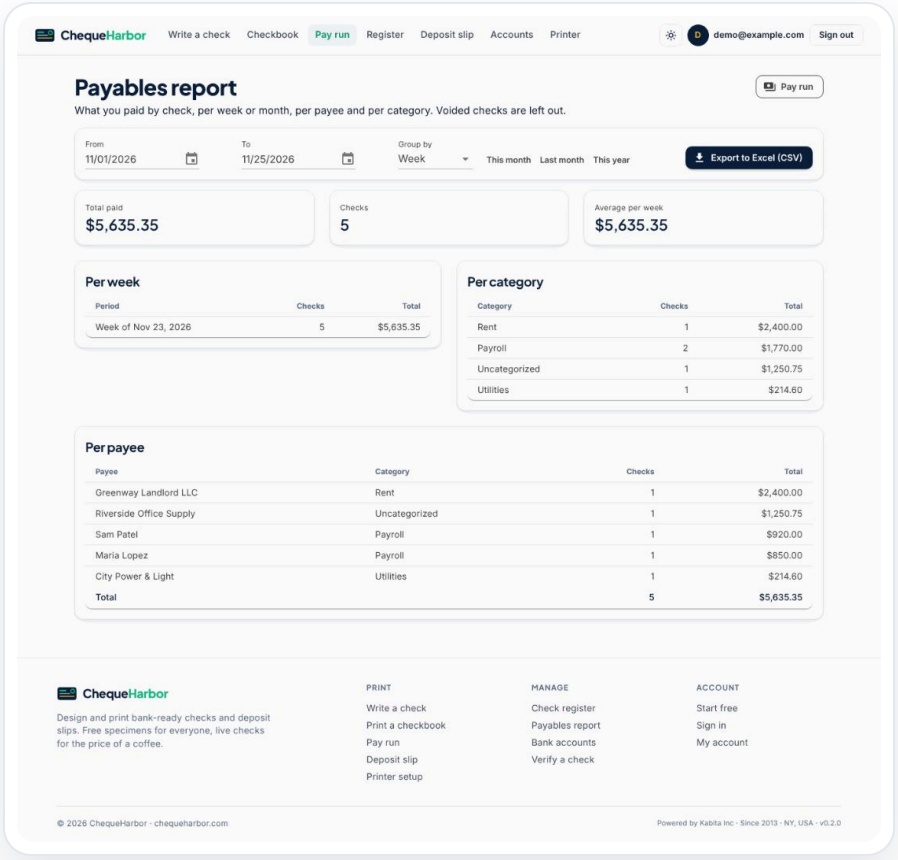


เช็ค pay run พร้อมแล้ว

7 รายงานการจ่ายและส่งออกเป็น Excel

เปิด **Pay run → Payables report** เพื่อดูสิ่งที่คุณจ่ายด้วยเช็ค

- เลือกช่วงวันที่ หรือใช้ **This month**, **Last month** หรือ **This year**
- **Group by**: จัดกลุ่มตามสัปดาห์หรือเดือน
- ดูยอดรวม จำนวนเช็ค และยอดรวมตามงวด ตามหมวดหมู่ และตามผู้รับเงิน เช็คที่ยกเลิกจะไม่ถูกนับ
- **Export to Excel (CSV)** ดาวน์โหลดข้อมูลสำหรับ Excel หรือนักบัญชีของคุณ

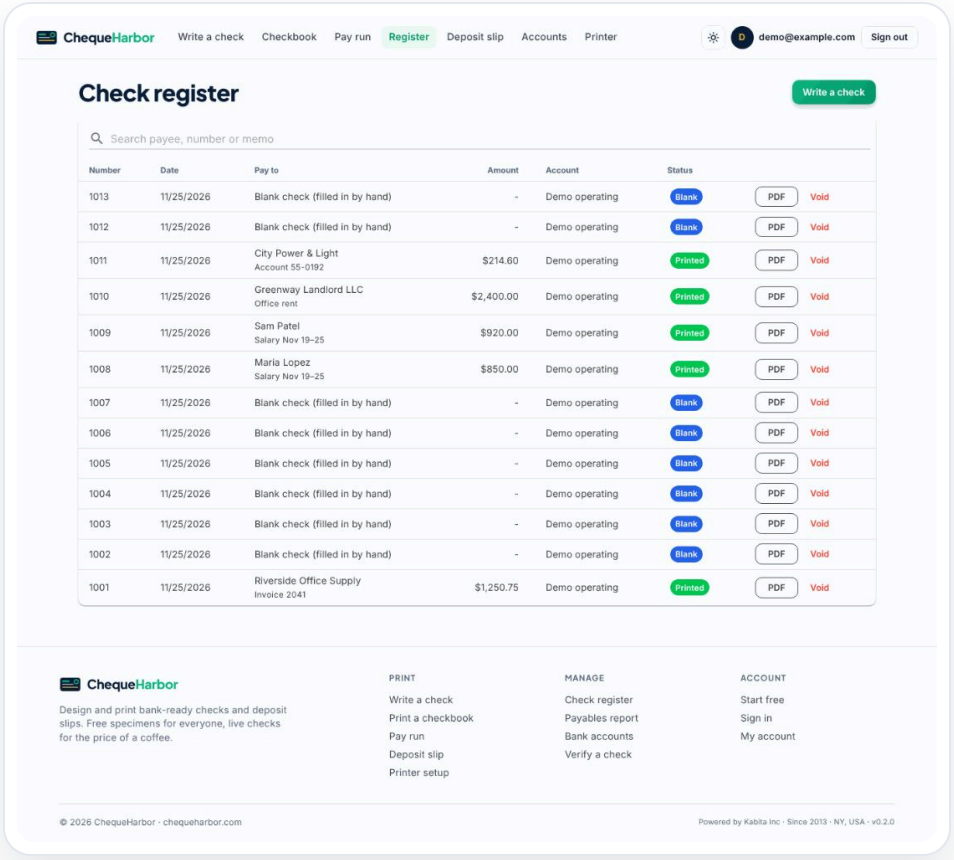


รายงานการจ่าย

8 ทะเบียนเช็ค: ค้นหา พิมพ์ซ้ำ หรือยกเลิก

Register แสดงเช็คทุกใบที่คุณสร้าง ทั้งเช็คที่เขียน เช็คจาก pay run และเช็คเปล่าจากสมุดเช็ค

- ค้นหาด้วยผู้รับเงิน เลขเช็ค หรือบันทึก
- **PDF** เปิดเช็คอีกครั้งเพื่อพิมพ์ซ้ำ ทะเบียนจะนับจำนวนครั้งที่พิมพ์
- **Void** ยกเลิกเช็ค เช็คยังอยู่ในทะเบียน เลขจะไม่ถูกใช้ซ้ำ และหน้า QR จะแสดงว่ายกเลิกแล้ว การยกเลิกย้อนกลับไม่ได้

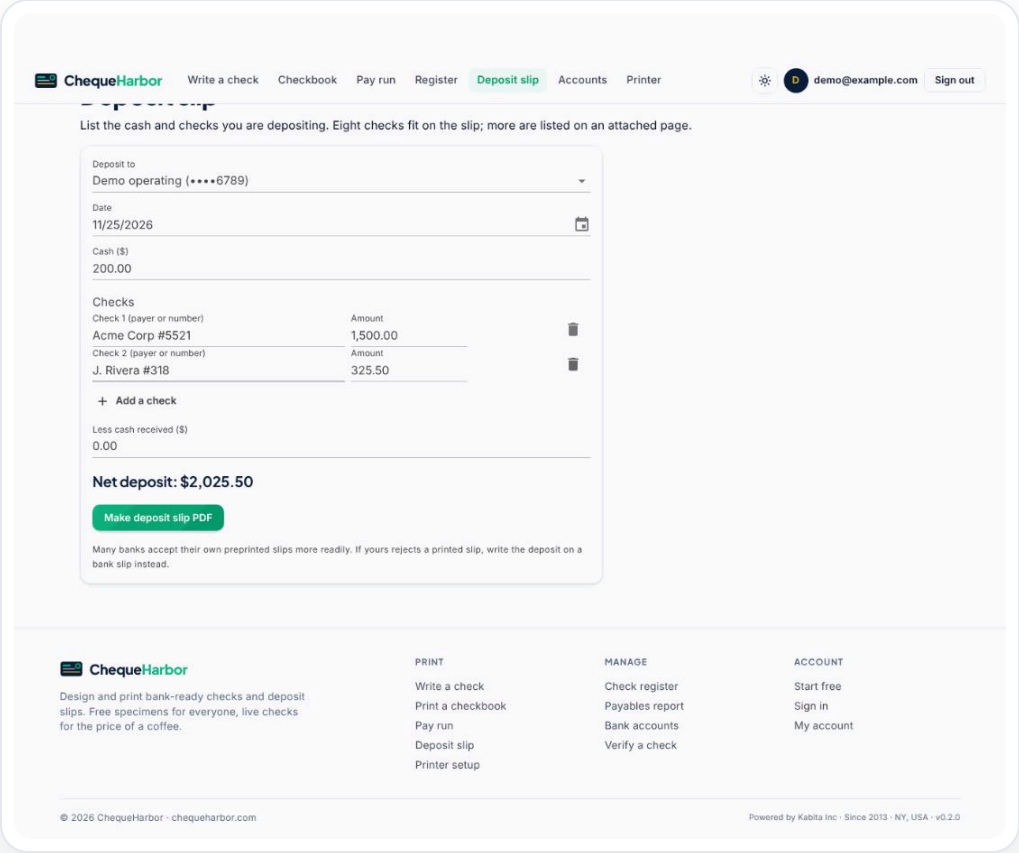


ทะเบียนเช็ค

9 ใบนำฝาก

เปิด **Deposit slip**

1. เลือกบัญชีและวันที่ และพิมพ์**เงินสด**ถ้ามี
2. เพิ่มเช็คแต่ละใบที่จะฝาก (จากใครหรือเลขเช็ค และจำนวนเงิน) คลิก **Add a check** เพื่อเพิ่มแถว ใบนำฝากรองรับแปดใบ ที่เหลือจะอยู่ในรายการแนบ
3. พิมพ์**เงินสดที่รับคืน**ถ้ามี ระบบจะคำนวณ**ยอดฝากสุทธิ**ให้
4. คลิก **Make deposit slip PDF** แล้วพิมพ์



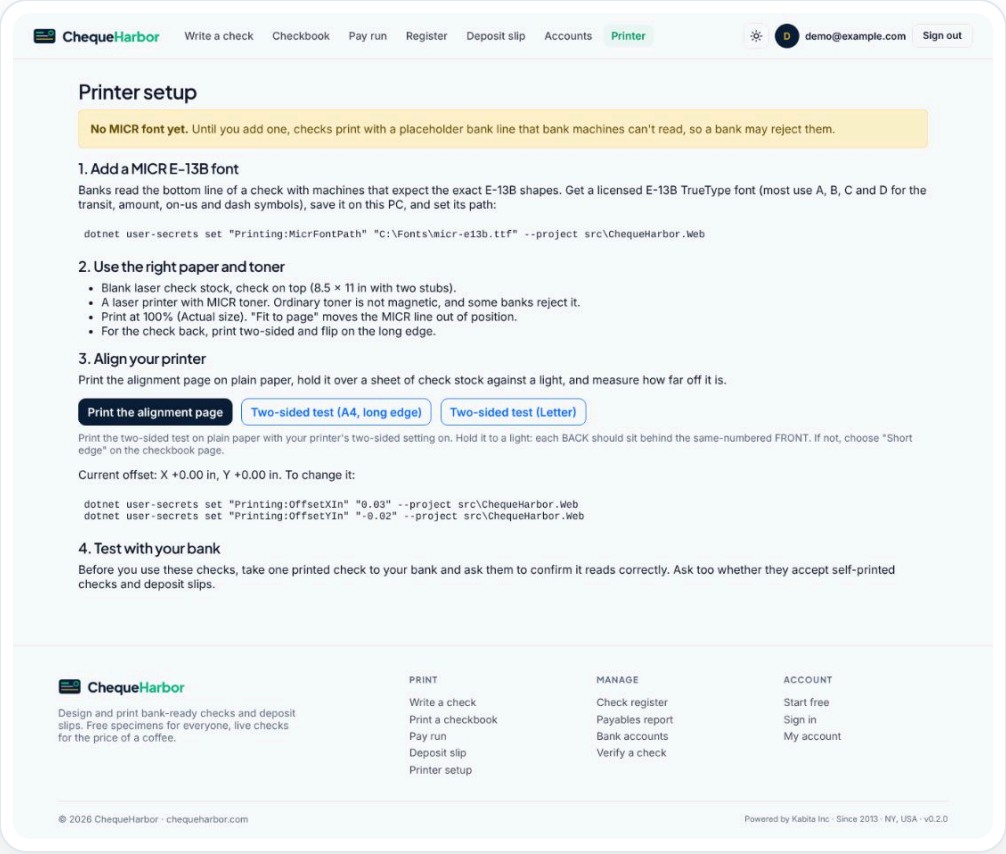
ใบนำฝาก

บางธนาคารชอบใช้ใบนำฝากของตัวเอง หากธนาคารของคุณไม่รับใบที่พิมพ์เอง ให้คัดลอกตัวเลขลงใบนำฝากของธนาคาร คุณยังพิมพ์ใบนำฝากเปล่าไปพร้อมกับสมุดเช็คได้ด้วย

10 ตั้งค่าเครื่องพิมพ์

เปิด **Printer** แล้วทำตามสี่ขั้นตอนนี้หนึ่งครั้ง

1. **ฟอนต์ MICR** ธนาคารใช้เครื่องอ่านแถวตัวเลขที่ด้านล่างสุดของเช็ค แถวนี้ต้องพิมพ์ด้วยฟอนต์ MICR E-13B หากไม่มี ChequeHarbor จะพิมพ์แถวชั่วคราวและเตือนว่าห้ามนำเช็คนั้นไปฝาก
2. **กระดาษและผงหมึก** ใช้กระดาษเช็คเปล่าสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และถ้าเป็นไปได้ใช้ผงหมึก MICR (แม่เหล็ก)
3. **การจัดแนว** พิมพ์หน้าจัดแนวบนกระดาษธรรมดา วางทับแผ่นเช็คแล้วส่องกับแสง ปรับค่าเลื่อนถ้าจำเป็น สำหรับการพิมพ์สองด้าน ให้พิมพ์แผ่นทดสอบและตรวจว่าด้านหลังแต่ละใบอยู่ตรงหลังด้านหน้าของมัน
4. **ทดสอบกับธนาคาร** ให้ธนาคารตรวจเช็คที่พิมพ์แล้วหนึ่งใบก่อนใช้งาน

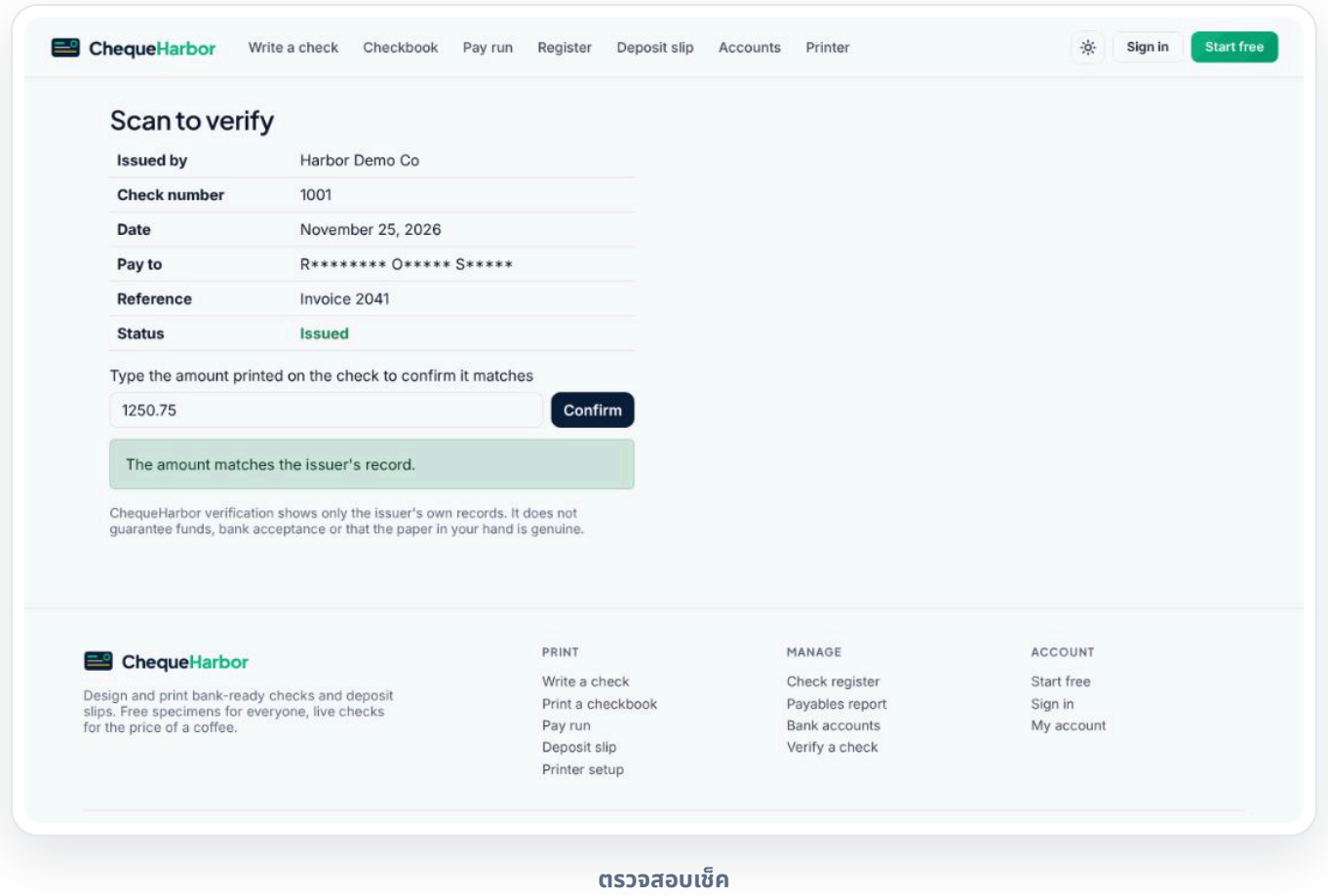


ตั้งค่าเครื่องพิมพ์

พิมพ์ที่ 100% (ขนาดจริง) เสมอ ห้ามใช้ "พอดีหน้า" เด็ดขาด เพราะแถว MICR จะเลื่อนและเครื่องของธนาคารอาจปฏิเสธเช็ค

11 การตรวจสอบด้วย QR

เช็คทุกใบที่บันทึกแล้วมีคิวอาร์โค้ด ผู้ได้รับเช็คสามารถสแกนด้วยกล้องโทรศัพท์เพื่อเปิดหน้าตรวจสอบ หน้านั้นแสดงผู้ออกเช็ค เลขเช็ค วันที่ ผู้รับเงิน (ซ่อนบางส่วน) และเช็คยังใช้ได้หรือไม่ ผู้รับพิมพ์จำนวนเงินที่พิมพ์บนเช็ค แล้วหน้าจะบอกว่าตรงกับบันทึกของคุณหรือไม่ เลขบัญชีของคุณจะไม่ถูกแสดงเลย

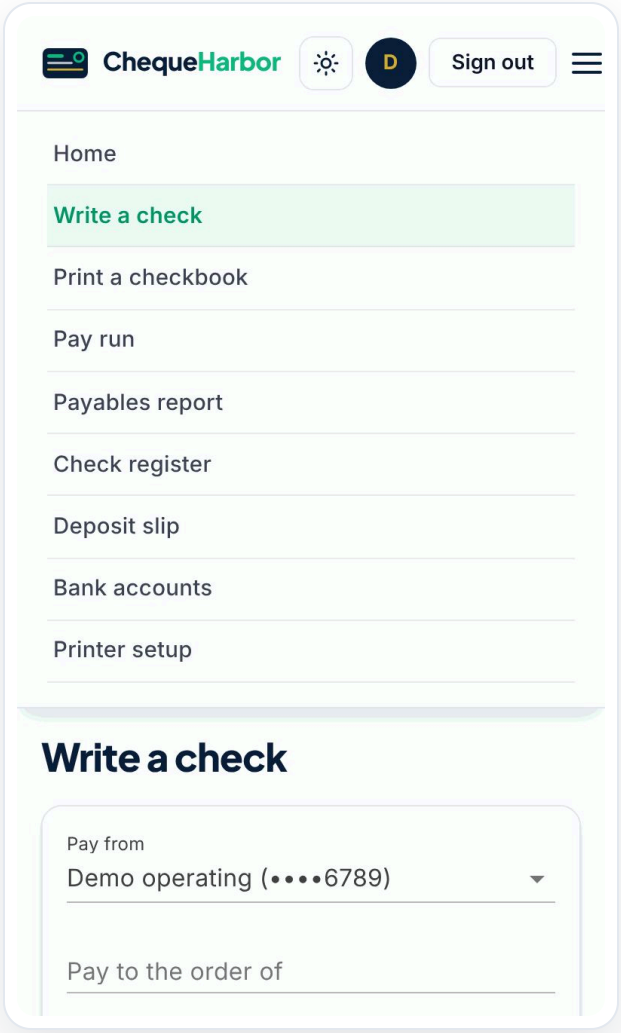


ตรวจสอบเช็ค

การตรวจสอบแสดงเฉพาะบันทึกของคุณเอง ไม่ได้รับประกันว่ามีเงินในบัญชีหรือกระดาษเป็นของจริง

12 ใช้ ChequeHarbor บนโทรศัพท์

ChequeHarbor ใช้งานได้ในเบราว์เซอร์ของโทรศัพท์ แตะปุ่มเมนู (สามขีด) ที่มุมขวาบนเพื่อไปยังทุกหน้า แชร์ PDF ได้ทันทีด้วยปุ่ม **Share** ทางอีเมล ข้อความ หรือแอปพิมพ์



เมนูบนโทรศัพท์

13 คำถามและวิธีแก้

PDF ของฉันมีคำว่า VOID บัญชีของคุณกำลังรอการตรวจสอบความเป็นเจ้าของ หรือยังไม่ได้เปิดการพิมพ์จริง ข้อความเหนือปุ่มจะบอกว่าเป็นกรณีใด

แถวตัวเลขด้านล่างอยู่ผิดตำแหน่ง พิมพ์ที่ 100% (ขนาดจริง) แล้วใช้หน้าจัดแนวใน **Printer**

ด้านหลังกลับหัวหรืออยู่หลังเช็คผิดใบ พิมพ์แผ่นทดสอบสองด้าน แล้วสลับระหว่าง **Long edge** และ **Short edge**

ฉันเขียนเช็คที่บันทึกแล้วผิด ยกเลิกใน **Register** แล้วเขียนใบใหม่ เลขเช็คไม่ถูกใช้ซ้ำ บันทึกของคุณจึงครบถ้วน

ฉันลืมรหัสผ่าน คลิก **Sign in** แล้วคลิก **Forgot your password?**

เลขบัญชีของฉันปลอดภัยไหม เลขบัญชีถูกเข้ารหัสบนเซิร์ฟเวอร์ แสดงเพียงสี่หลักสุดท้าย และพิมพ์เฉพาะบนเช็คและใบนำฝากของคุณเอง

ChequeHarbor · Powered by Kabita Inc · Since 2013 · NY, USA