

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
● ระบบสมาชิก	
○ การสร้างบัญชีใหม่	1
○ การเข้าสู่ระบบ	3
○ ลืมรหัสผ่าน	4
● ใบเสร็จรายเดือน	
○ KPH-Easy Slip	5

การสร้างบัญชีใหม่

สมาชิกสหกรณ์ฯ ที่ประสงค์จะเข้าใช้ระบบงานสหกรณ์ ในการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้งาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าเว็บสหกรณ์ฯ <https://kphcoop.com>



2. คลิกที่ ระบบสมาชิก

3. กดปุ่ม

+ สร้างบัญชีใหม่

4. ป้อนรายละเอียด

ชื่อ

ชื่อภาษาไทย (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)

นามสกุล

นามสกุลภาษาไทย

อีเมล

อีเมล

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน 6-20 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

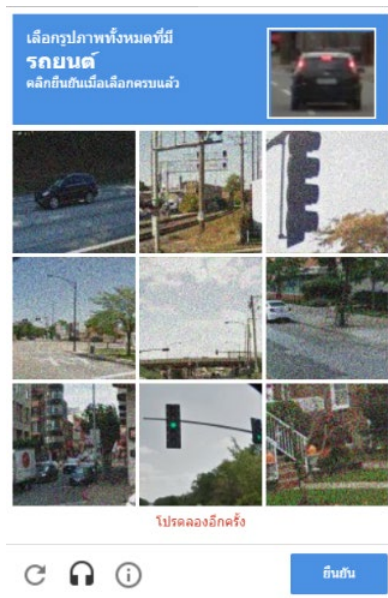
5. คลิกตรงสี่เหลี่ยม

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

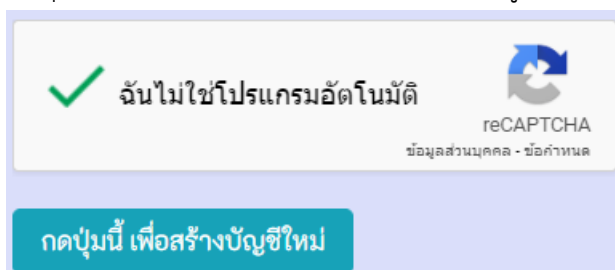
reCAPTCHA

ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อจำกัด

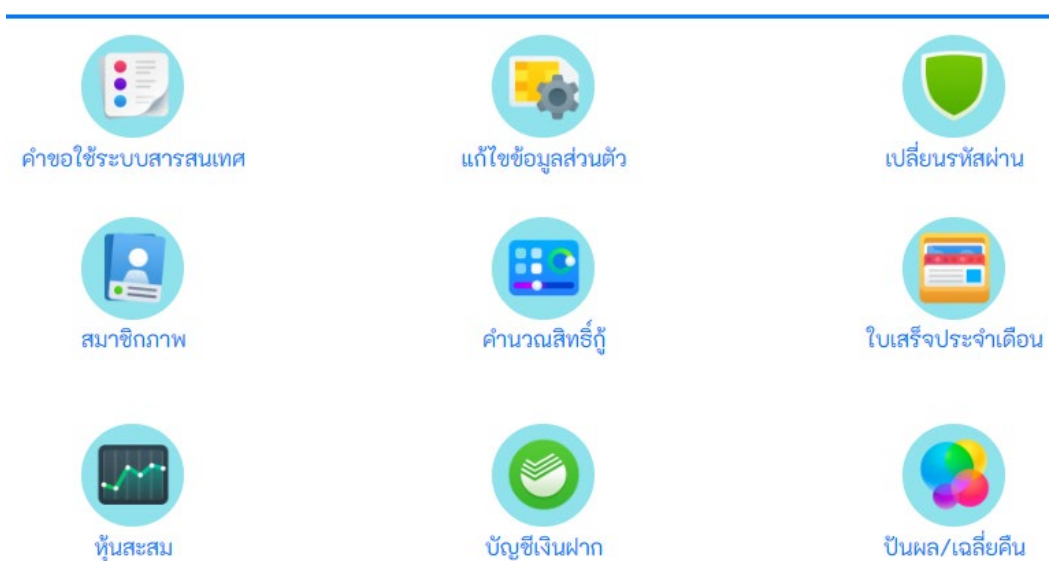
6. คลิกเลือกรูปภาพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง เลือกภาพที่มี รถยนต์ แล้วกด ยืนยัน



7. กดปุ่ม สร้างบัญชีใหม่ หลังจากได้เครื่องหมายถูก



8. เมื่อระบบสร้างบัญชีใหม่แล้ว จะมายังหน้าระบบสมาชิก



9. คลิกที่ “คำขอใช้ระบบสารสนเทศ” เพื่อพิมพ์ใบคำขอ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งสภกรณ์ หลังจากได้รับใบคำขอใช้ระบบ สภกรณ์จะเชื่อมโยงข้อมูลให้ จึงจะสามารถดูข้อมูลส่วนบุคคลได้

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อสมาชิกต้องการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล จะต้อง Login เข้าสู่ระบบงานสหกรณ์ ดังนี้

1. เข้าเว็บสหกรณ์ฯ <https://kphcoop.com>



2. คลิกที่ ระบบสมาชิก
3. รูปคน ป้อน Email หรือ เลขสมาชิก



รูปกุญแจ ป้อนรหัสผ่าน (สามารถกดปุ่ม ดวงตา เพื่อดูรหัสผ่านได้)

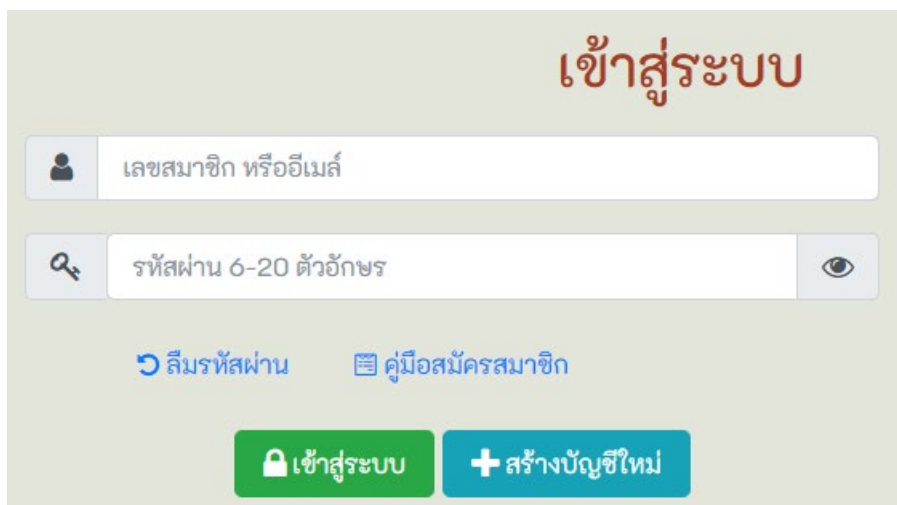
4. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าระบบงานสหกรณ์

ลืมนรหัสผ่าน

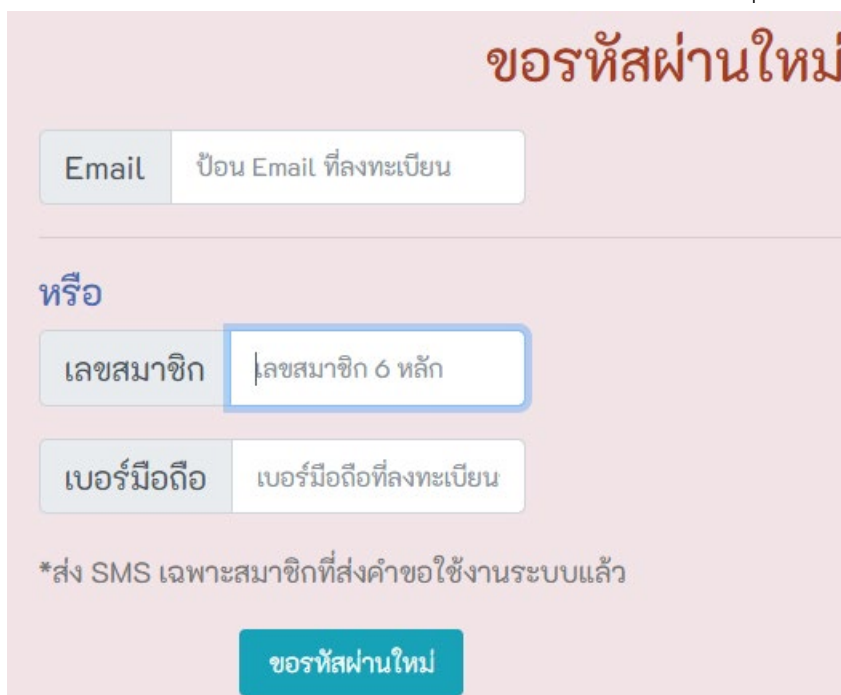
ถ้าหากลืมนรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบสหกรณ์ ให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเว็บสหกรณ์ฯ <https://kphcoop.com>

2. คลิกที่  ระบบสมาชิก
3. กดลิงค์  ลืมนรหัสผ่าน



4. ถ้าต้องการให้ระบบส่งรหัสผ่านไปยัง Email ให้ป้อน Email แล้วกดปุ่ม “ขอรหัสผ่านใหม่”



สมาชิกที่ใช้ระบบงานสหกรณ์ได้แล้ว สามารถขอรหัสผ่านใหม่ ทาง SMS ได้ โดยให้ป้อนเลขสมาชิก และเบอร์มือถือ ที่ลงทะเบียนรับ SMS ไว้กับสหกรณ์
สมาชิกที่ยังใช้ระบบงานสหกรณ์ไม่ได้ ให้ขอรหัสผ่านใหม่ ทาง Email เท่านั้น

KPH-Easy Slip

เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบใบเสร็จของสมาชิก สหกรณ์จึงได้ทำระบบ Smart Slip นี้ขึ้นมา โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. เข้าเว็บสหกรณ์ฯ <https://kphcoop.com>



2. คลิกที่ ใบเสร็จรายเดือน

3. สำหรับสมาชิก ที่ “**ยังไม่**” ขอใช้ระบบงานสหกรณ์ ให้ป้อนข้อมูลดังนี้
รูปคน ป้อนเลขสมาชิก และ รูปกุญแจ ป้อนเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

4. สำหรับสมาชิก ที่ “**ใช้**” ระบบงานสหกรณ์ได้แล้ว ให้ป้อนข้อมูลดังนี้
รูปคน ป้อนเลขสมาชิก และ รูปกุญแจ ป้อนรหัสผ่าน

* สำหรับสมาชิก ที่ “**ใช้**” ระบบงานสหกรณ์ได้แล้ว สามารถดูใบเสร็จ ในเมนูระบบสมาชิก ได้เลย