



คู่มือการตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)
ของผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP)

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



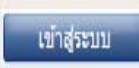
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)	1
2. การดำเนินการกรณีสัญญาผู้ใช้และรหัสผ่านถูกระงับการใช้งาน	3



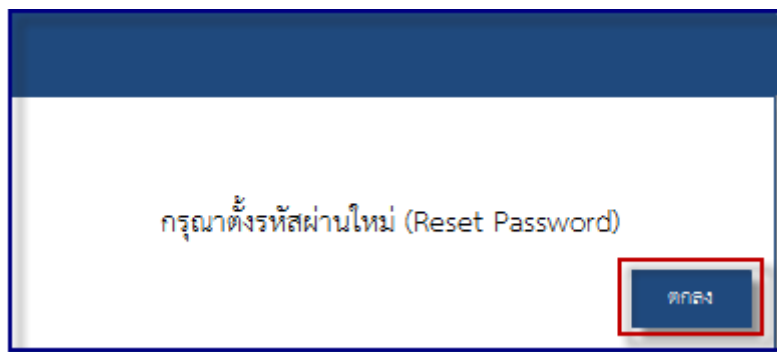
คู่มือการตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ของผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

1. การดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

เมื่อผู้ใช้งาน log in เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยไปที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบจะแสดงหน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐดังรูปภาพที่ 1 บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม  ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “กรุณาตั้งรหัสผ่านใหม่” ดังรูปภาพที่ 2 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการดังนี้



รูปภาพที่ 1 หน้าจอเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



รูปภาพที่ 2 หน้าจอกล่องข้อความ “กรุณาตั้งรหัสผ่านใหม่”



ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้งาน กดปุ่ม **ตกลง** จากหน้าจอกล่องข้อความ “กรุณาตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)” ในรูปภาพที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ดังรูปภาพที่ 3 ให้ผู้ใช้งานบันทึกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน**

ตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)	
* รหัสผ่านเดิม	รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
* รหัสผ่านใหม่	รูปแบบ : มีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
* ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกให้เหมือนกับรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
การเข้าใช้งานในระบบฯ ครั้งต่อไปให้ Login โดยใช้ รหัสผ่านใหม่

ยืนยัน **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 3 หน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม **ยืนยัน** จากหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ในรูปภาพที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่” ดังรูปภาพที่ 4 จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**

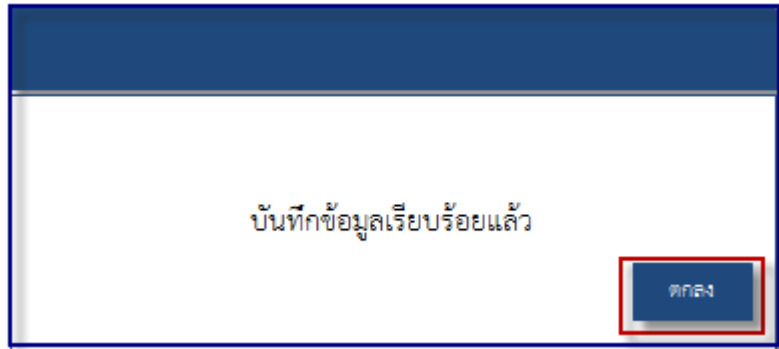
ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่

ตกลง **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 4 กล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่”



ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **ตกลง** จากหน้าจอกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่” ในรูปภาพที่ 4 ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปภาพที่ 5 กดปุ่ม **ตกลง** จากนั้นผู้ใช้งานก็จะสามารถ log in เข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้รหัสผ่านใหม่ได้ตามปกติต่อไป



รูปภาพที่ 5 หน้าจอกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”


2. การดำเนินการกรณีสหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกระงับการใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งาน log in เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยไปที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปภาพที่ 6 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ระบบจะแสดงข้อความแจ้งผู้ใช้งานทราบว่าถูกระงับการใช้งานดังรูปภาพที่ 7



รูปภาพที่ 6 หน้าจอเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ





รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านท่านถูกระงับ

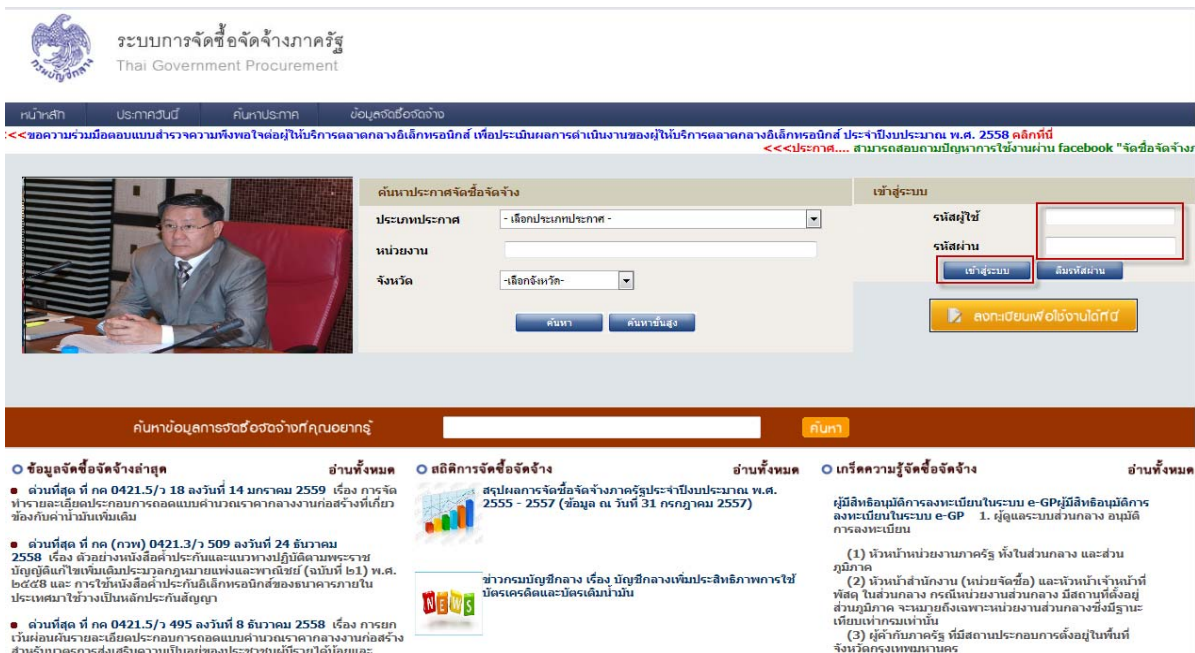
ขอให้ท่านส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP มาที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรหัสมายังอีเมล opm@cgd.go.th ตามที่ระบุในแบบแจ้งฯ เพื่อที่ สมจ. จะได้ดำเนินการต่อไป

[ตกลง](#)

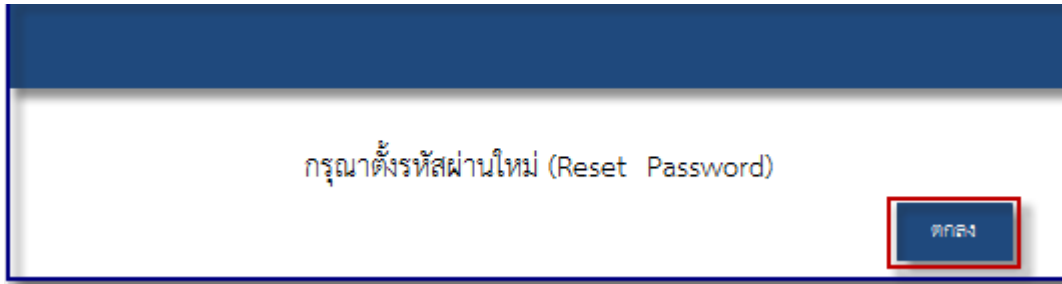
รูปภาพที่ 7 กล่องข้อความ “รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกระงับการใช้งาน”

เมื่อผู้ใช้งานที่ถูกระงับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านได้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP มาที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรหัสมายังอีเมล opm@cgd.go.th สมจ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และยกเลิกการระงับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน จากนั้นระบบจะส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านดังกล่าวกลับไปทางอีเมลที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้ จากนั้นให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้ใช้งาน log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยไปที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปภาพที่ 8 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน กดปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#) ระบบจะแสดงหน้าจอกล่องข้อความ “กรุณาตั้งรหัสผ่านใหม่” ตั้งรูปภาพที่ 9

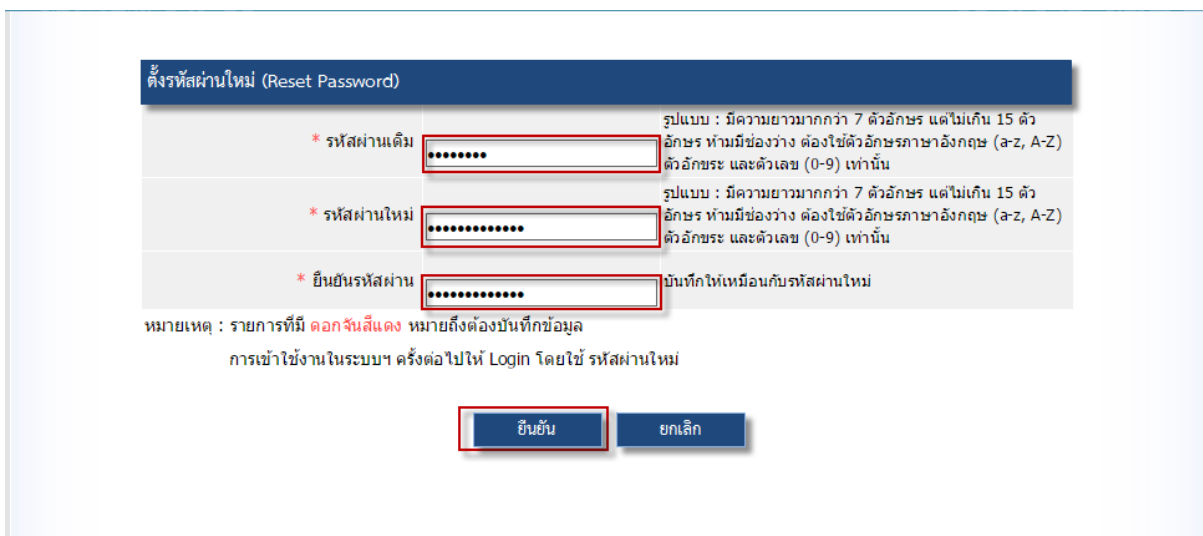


รูปภาพที่ 8 หน้าจอเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



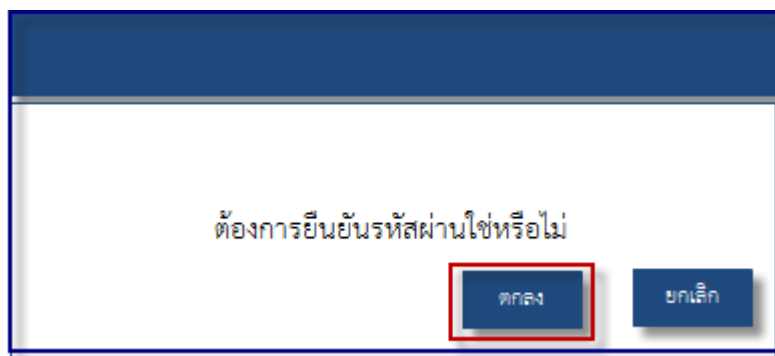
รูปภาพที่ 9 หน้าจอกล่องข้อความ “กรณาดังรหัสผ่านใหม่”

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม **ตกลง** จากหน้าจอกล่องข้อความ “กรณาดังรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)” ในรูปภาพที่ 9 แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ดังรูปภาพที่ 10 ให้ผู้ใช้งานบันทึกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน**



รูปภาพที่ 10 หน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

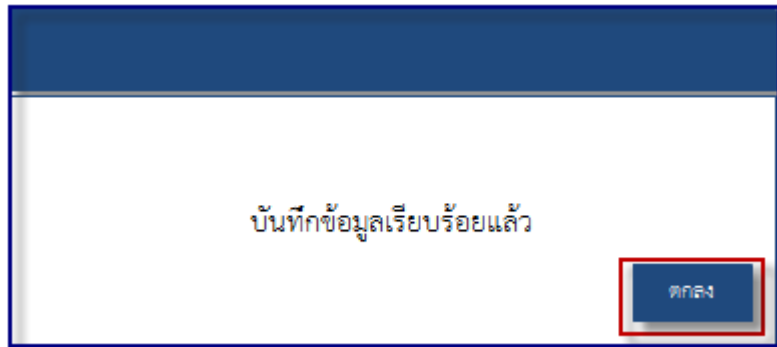
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม **ยืนยัน** จากหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ในรูปภาพที่ 10 ระบบจะแสดงหน้าจอกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่” ดังรูปภาพที่ 11 จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**



รูปภาพที่ 11 กล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่”



ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **ตกลง** จากหน้าจอกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่” ในรูปภาพที่ 11 ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปภาพที่ 12 กดปุ่ม **ตกลง** ก็จะสามารถ log in เข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างได้ตามปกติต่อไป



รูปภาพที่ 12 หน้าจอกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”