



คู่มือที่ใช้ปฏิบัติงาน
ในสำนักงานคลัง
จังหวัดพะเยา



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

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. การดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

1

2. การดำเนินการกรณีสัญญาใช้และรหัสผ่านถูกระงับการใช้งาน

3



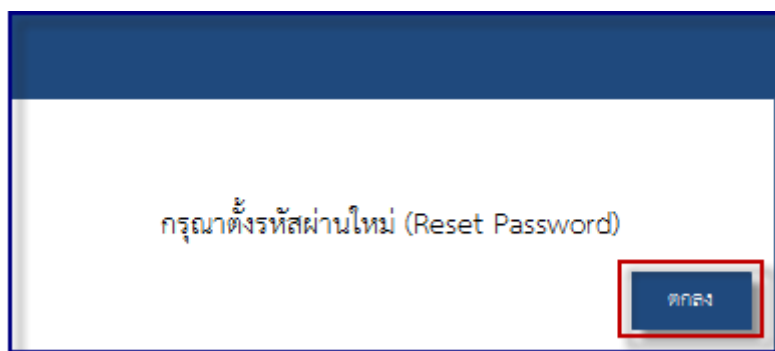
คู่มือการตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ของผู้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

1. การดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

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



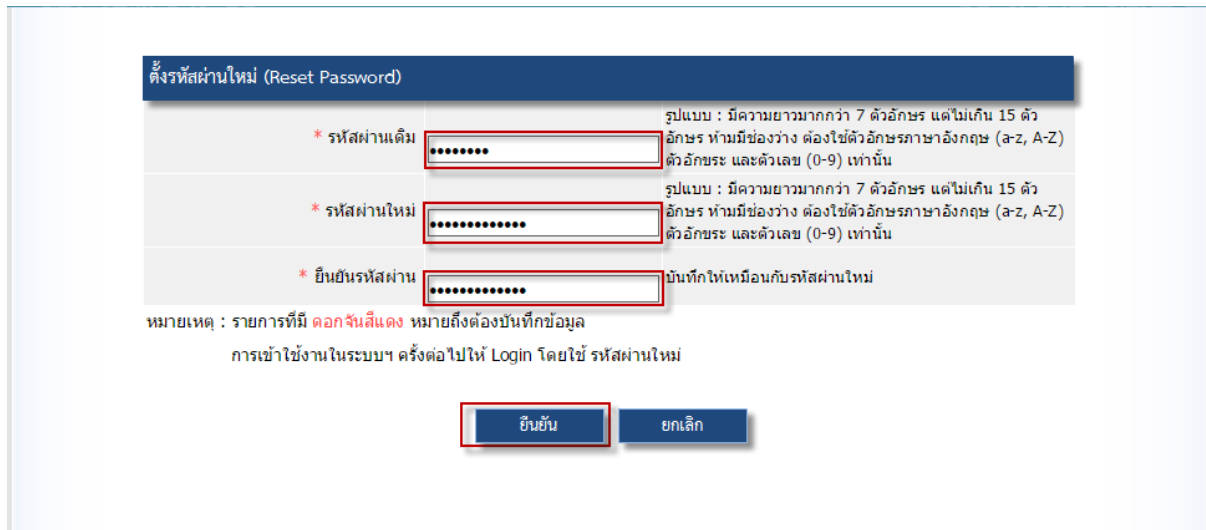
รูปภาพที่ 1 หน้าจอเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



รูปภาพที่ 2 หน้าจอกล่องข้อความ “กรุณารหัสผ่านใหม่”

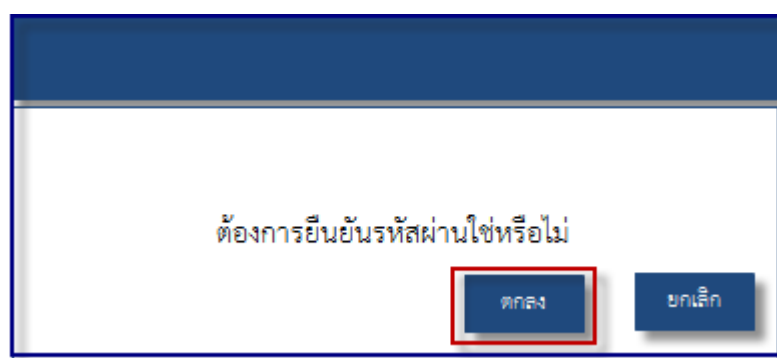


ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้งาน กดปุ่ม **ตกลง** จากหน้าจอกล่องข้อความ “กรุณาตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)” ในรูปภาพที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ดังรูปภาพที่ 3 ให้ผู้ใช้งานบันทึกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน**



รูปภาพที่ 3 หน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

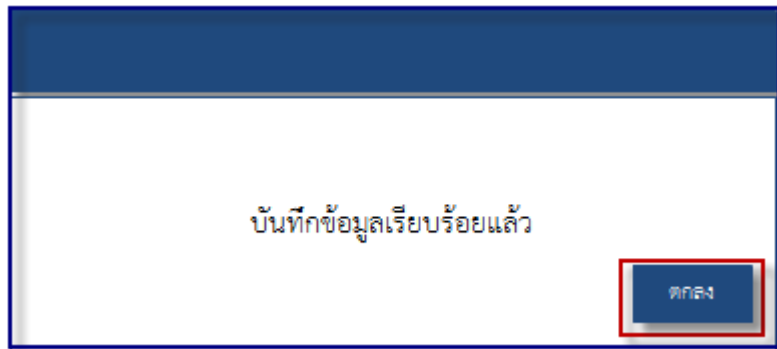
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม **ยืนยัน** จากหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ในรูปภาพที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่” ดังรูปภาพที่ 4 จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**



รูปภาพที่ 4 กล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่”



ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **ตกลง** จากหน้าจอกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านหรือไม่” 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

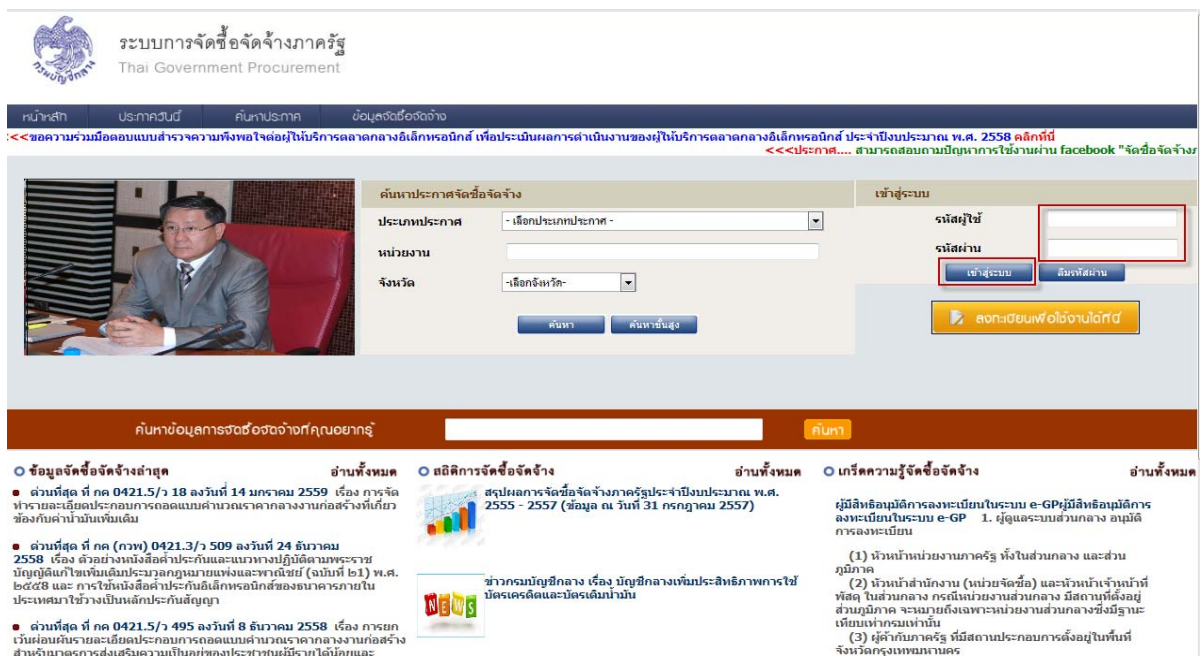
ขอให้ท่านส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP มาที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรหัสมายังอีเมล opm@cgd.go.th ตามที่ระบุในแบบแจ้งฯ เพื่อที่ สมจ. จะดำเนินการต่อไป

ตกลง

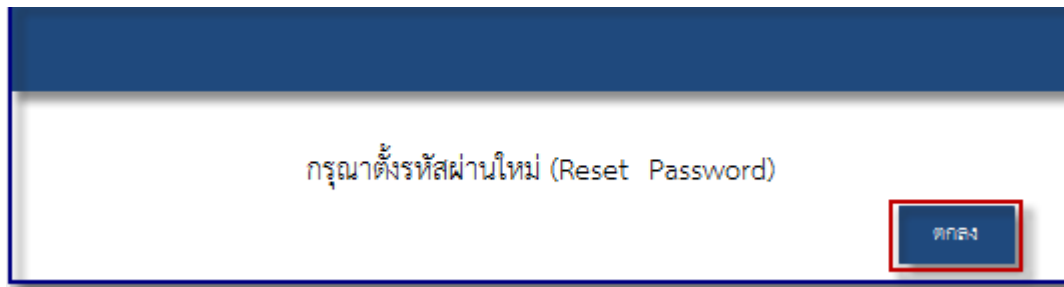
รูปภาพที่ 7 กล่องข้อความ “รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกระงับการใช้งาน”

เมื่อผู้ใช้งานที่ถูกระงับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้ส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP มาที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรหัสมายังอีเมล opm@cgd.go.th สมจ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และยกเลิกการระงับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน จากนั้นระบบจะส่งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านดังกล่าวกลับไปทางอีเมลที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้ จากนั้นให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

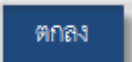
ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้ใช้งาน log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยไปที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปภาพที่ 8 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กดปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#) ระบบจะแสดงหน้าจอกล่องข้อความ “กรุณาดังรหัสผ่านใหม่” ดังรูปภาพที่ 9

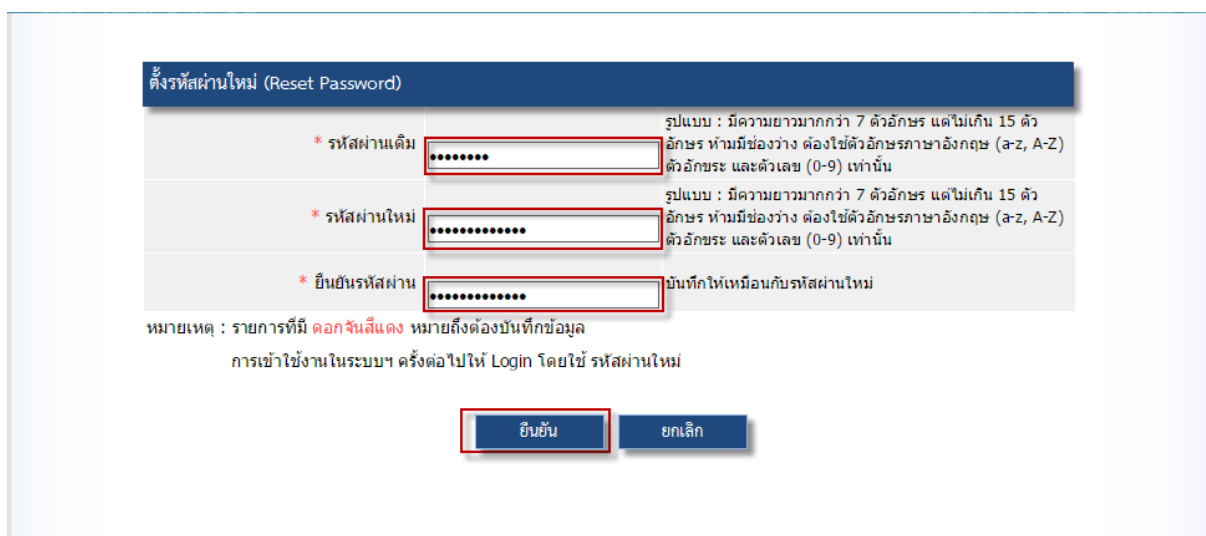


รูปภาพที่ 8 หน้าจอเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



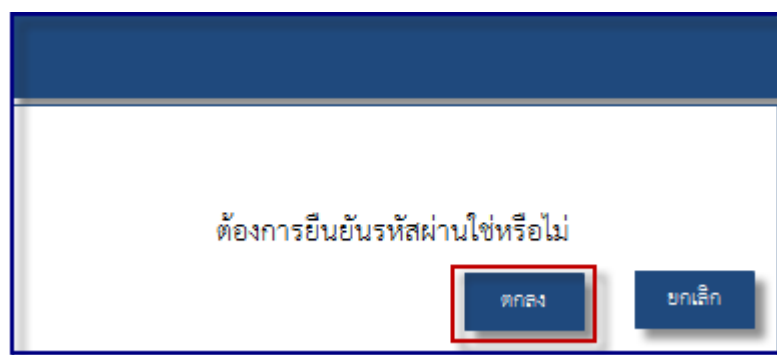
รูปภาพที่ 9 หน้าจอกล่องข้อความ “กรณาดังรหัสผ่านใหม่”

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



รูปภาพที่ 10 หน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

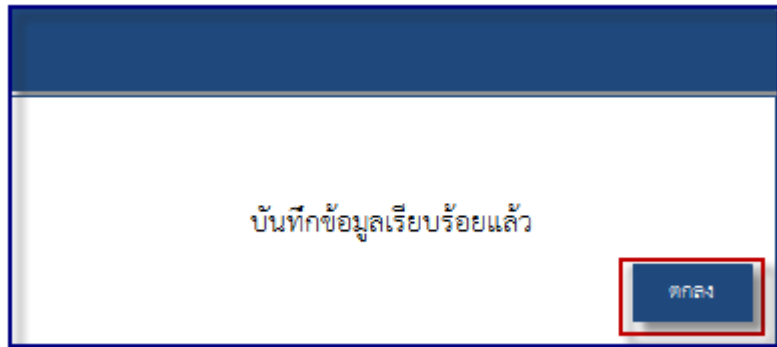
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งาน กดปุ่ม  จากหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ในรูปภาพที่ 10 ระบบจะแสดงหน้าจอกล่องข้อความ “ต้องการยืนยันรหัสผ่านใช่หรือไม่” ดังรูปภาพที่ 11 จากนั้นกดปุ่ม 



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”