

# คู่มือการใช้งานระบบฝึกงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินงานของนิสิตประกอบด้วย

1. (Step2) ลงทะเบียน เพื่อกรอกข้อมูลบริษัทที่ต้องการฝึกงาน
2. (Step3) ลงพิกัดตำแหน่งของสถานที่ที่ฝึกงานจริง (เมื่อนิสิตออกฝึกงานช่วงปิดเทอม)
3. (Step4) กรอกแบบสอบถามประเมินเรื่องการฝึกงาน
4. (Step5) ขอเงินช่วยเหลือฝึกงาน

## 1. ลงทะเบียนฝึกงาน

นิสิตเข้าระบบที่ <https://student.eng.chula.ac.th/> แล้วเลือกไปที่เมนู *internship* จะเห็นหน้าของการลงทะเบียน (ถ้าระบบเปิดให้ลงทะเบียนได้)

ในขั้นตอนจะมีลำดับ ดังนี้

- 1) กดยืนยันเพื่อไปสู่ขั้นตอนการลงทะเบียนฝึกงาน (Figure 1, Figure 2)
- 2) ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของนิสิต (ภาควิชา, Email และเบอร์โทรศัพท์) ถ้าไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ information เพื่อแก้ไขข้อมูลพื้นฐานให้ถูกต้องก่อน (Figure 3) เมื่อแก้ไขถูกต้องให้ Continue ไปลำดับถัดไป
- 3) กรอกรายละเอียดของบริษัทที่ต้องการเข้าฝึกงาน ชื่อผู้ติดต่อ (เพื่อใช้ในการออกหนังสือ) พร้อมตำแหน่ง ให้ถูกต้อง (Figure 4, Figure 5, Figure 6) ตรวจสอบชื่อบริษัท ชื่อผู้ติดต่อและตำแหน่งให้ดี เพราะภาควิชา/คณะฯ จะใช้ข้อมูลนี้ในการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน (กรณีที่นิสิตจำเป็นต้องใช้)
- 4) นิสิตจะกลับเข้าหน้าแสดงสถานะของการฝึกงาน มี 2 รายการสำหรับนิสิตที่ต้อง (รอ) ตรวจสอบ
  - a. ผลยืนยันรับเข้าฝึกงาน (Company's Approval status) ซึ่งผลสถานะนี้จะระบุโดยกรรมการจัดหางานของแต่ละภาควิชาฯ มี 3 สถานะ ดังนี้
    - i. Waiting อยู่ระหว่างรอผลจากบริษัท (Figure 7)
    - ii. Reject บริษัทปฏิเสธการรับเข้าฝึกงาน (Figure 8) ต้องแจ้งทางอาจารย์ประสานงานภาควิชาฯ (กรรมการจัดหางาน) ให้รับทราบเพื่อดำเนินการย้อนกลับขั้นตอน เข้ากรอกข้อมูลบริษัทฝึกงานใหม่
    - iii. Accept บริษัทตอบรับ/ยืนยัน การรับเข้าฝึกงาน (Figure 9) นิสิตต้องได้ผลนี้ถึงจะไปลำดับการฝึกงานต่อไปได้
  - b. สถานะการออกจดหมาย กรณีที่นิสิตต้องการหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานส่งให้ทางบริษัท ให้แจ้งทางกรรมการจัดหางานของแต่ละภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการออกหนังสือ ซึ่งนิสิตสามารถดูสถานะว่าหนังสือทางภาควิชาฯ ออกให้แล้วหรือยัง เพื่อให้นิสิตสามารถเข้าไปรับหนังสือ (Figure 10)

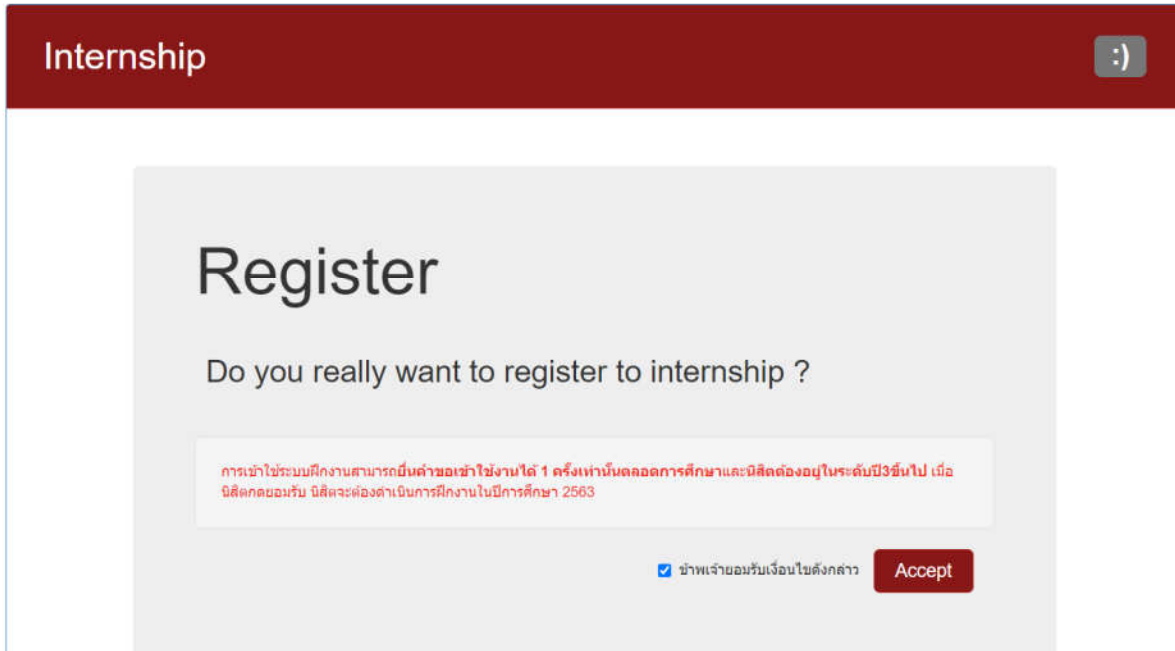


Figure 1 หน้าแรกลงทะเบียนฝึกงาน

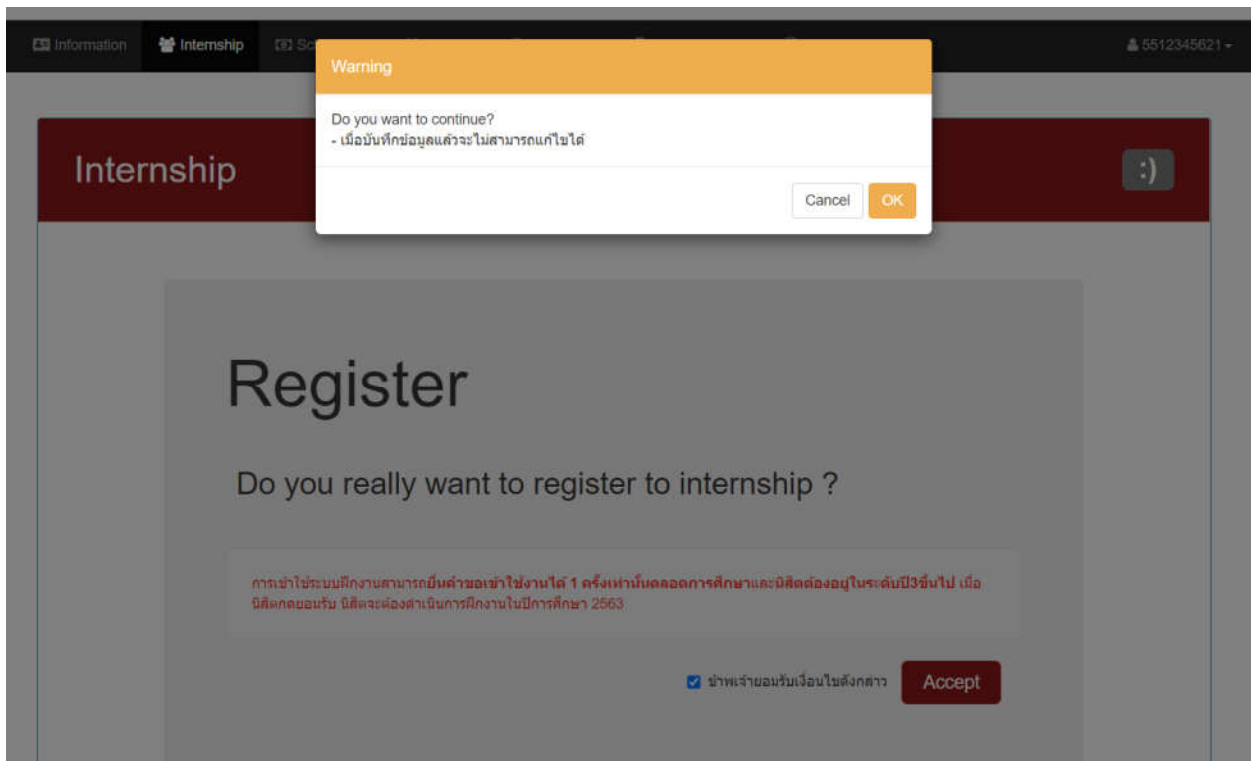


Figure 2 คำเตือนยืนยันการไปขั้นตอนการลงทะเบียน

# Internship

EN

1 Status 2 Company 3 Location 4 Questionnaire 5 Grant-In-Aid

**Summarize** Information's summary

**Name** Mr. Test Chula  
**Department** Survey Engineering (วิศวกรรมสำรวจ)  
**Email** test@gmail.com  
**Phone** 0888888888

\* หากมีสัคมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขได้ทีหน้า Information

Continue

Figure 3 ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน ก่อนที่จะลงรายละเอียดการลงทะเบียนฝึกงาน

# Internship

EN

1 Status 2 Company 3 Location 4 Questionnaire 5 Grant-In-Aid

**Company** This is step 2

**Department** Survey Engineering (วิศวกรรมสำรวจ)  
**Company's name** Empty  
**Company's Address** Empty  
**ชื่อประธานงานของบริษัท** Empty  
**ตำแหน่งของผู้มีอำนาจรับผิดชอบฝึกงาน** \* Empty เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิต  
**เบอร์ติดต่อของบริษัท** Empty

\* โปรดตรวจสอบอย่างรอบคอบ หลังนี้สัคกดปุ่ม Save ด้านล่างแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

Reset and unsave Previous Save and continue

Figure 4 หน้าลงข้อมูลรายละเอียดของบริษัทที่ต้องการฝึกงาน

1 Status    2 Company    3 Location    4 Questionnaire    5 Grant-In-Aid

**Company** This is step 2

**Department** Survey Engineering (วิศวกรรมสำรวจ)

**Company's name** บริษัท เทสโก้ จำกัด

**Company's Address** 21/11-14 ซอยสุขุมวิท 18 ถนนสุขุมวิท, แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ

**ชื่อผู้ประสานงานของบริษัท** นายประสาน รัชชาติ

**ตำแหน่งของผู้มีอำนาจรับนิสิตเข้าฝึกงาน** \* ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิต

**เบอร์ติดต่อของบริษัท** 022342221

\* โปรดตรวจสอบอย่างรอบคอบ หลังนิสิตกดปุ่ม **Save** ด้านล่างแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

Reset and unsave    Previous    **Save and continue**

Figure 5 กรอกรายละเอียดของบริษัทที่ต้องการฝึกงาน

**Warning**

Do you want to continue?  
- เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

Cancel    **OK**

1 Status    5 Grant-In-Aid

**Company** This is step 2

**Department** Survey Engineering (วิศวกรรมสำรวจ)

**Company's name** บริษัท เทสโก้ จำกัด

**Company's Address** 21/11-14 ซอยสุขุมวิท 18 ถนนสุขุมวิท, แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ

**ชื่อผู้ประสานงานของบริษัท** นายประสาน รัชชาติ

**ตำแหน่งของผู้มีอำนาจรับนิสิตเข้าฝึกงาน** \* ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิต

**เบอร์ติดต่อของบริษัท** 022342221

\* โปรดตรวจสอบอย่างรอบคอบ หลังนิสิตกดปุ่ม **Save** ด้านล่างแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

Reset and unsave    Previous    **Save and continue**

Figure 6 ยืนยันข้อมูลรายละเอียดของบริษัทที่ต้องการฝึกงานเพื่อไปขั้นตอนถัดไป

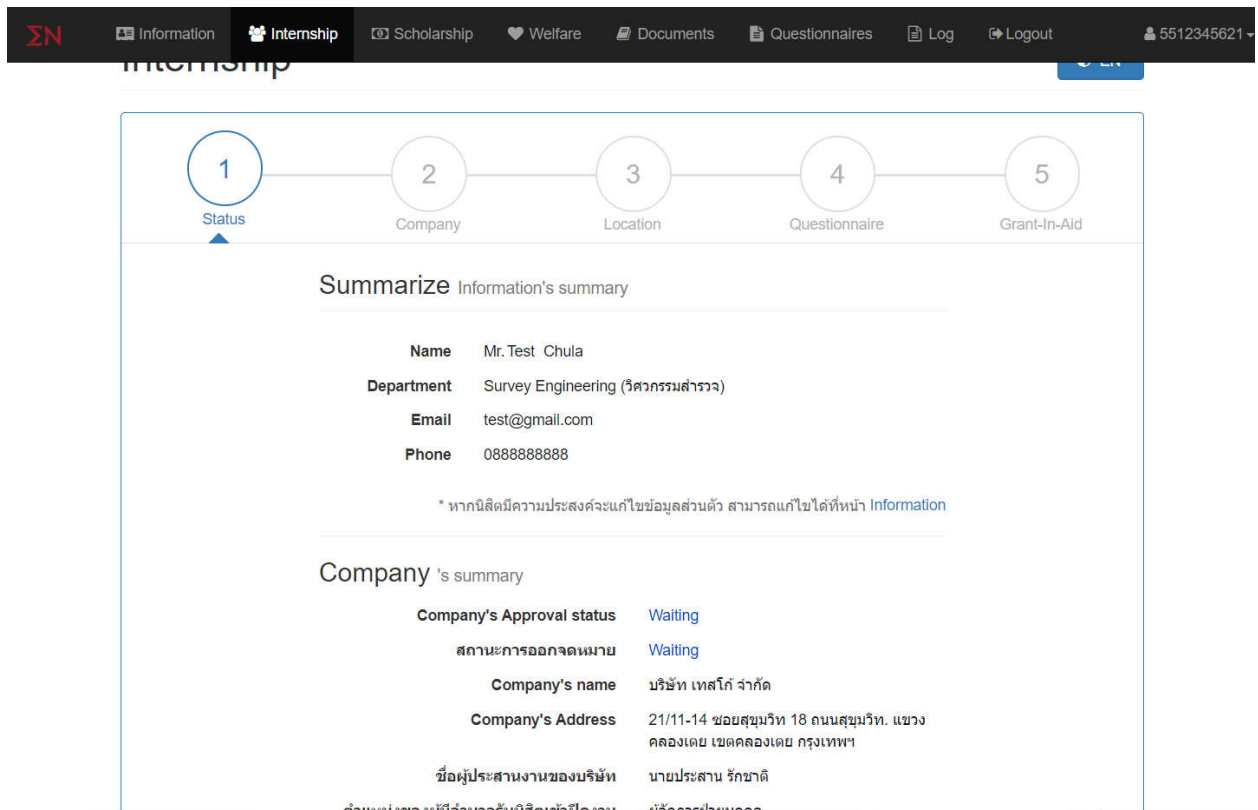


Figure 7 หน้าแสดงสถานะการฝึกงาน เพื่อรอผลตอบรับเข้าฝึกงานจากบริษัท

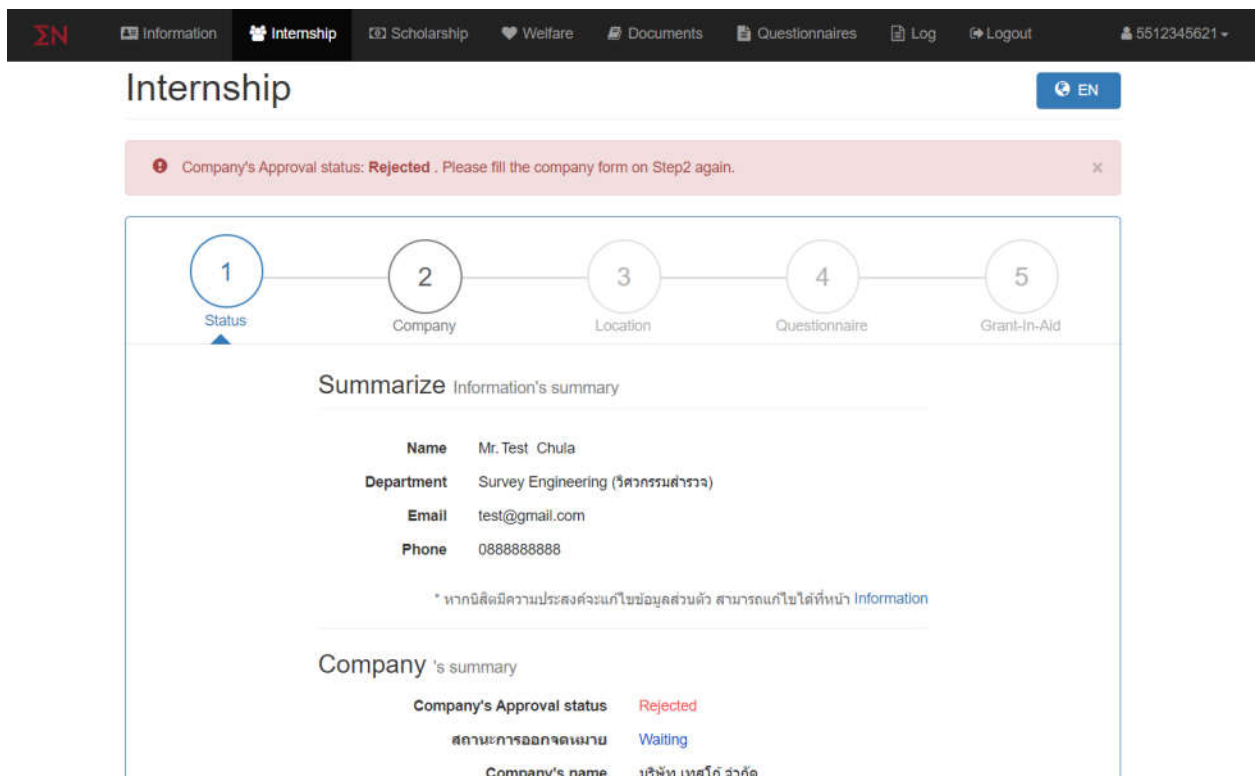


Figure 8 สถานะการถูกปฏิเสธรับเข้าฝึกงาน

1 Status 2 Company 3 Location 4 Questionnaire 5 Grant-In-Aid

### Summarize Information's summary

**Name** Mr. Test Chula  
**Department**  
**Email** test@gmail.com  
**Phone** 0888888888

\* หากนี้ลิตมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขได้ที่หน้า Information

### Company 's summary

**Company's Approval status** Accepted  
**สถานะการออกจดหมาย** Waiting  
**Company's name** บริษัท เทสโก้ จำกัด  
**Company's Address** 21/11-14 ซอยสุขุมวิท 18 ถนนสุขุมวิท, แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ  
**ชื่อผู้ประสานงานของบริษัท** นายประสาน รักชาติ  
**ตำแหน่งของผู้มีอำนาจรับนิตเข้าฝึกงาน** ผู้จัดการฝ่ายบุคคล  
**เบอร์ติดต่อของบริษัท** 022342221

Continue

Figure 9 สถานะตอบรับจากบริษัท

1 Status 2 Company 3 Location 4 Questionnaire 5 Grant-In-Aid

### Summarize Information's summary

**Name** Mr. Test Chula  
**Department**  
**Email** test@gmail.com  
**Phone** 0888888888

\* หากนี้ลิตมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขได้ที่หน้า Information

### Company 's summary

**Company's Approval status** Waiting  
**สถานะการออกจดหมาย** Your book has been printed  
**Company's name** บริษัท เทสโก้ จำกัด  
**Company's Address** 21/11-14 ซอยสุขุมวิท 18 ถนนสุขุมวิท, แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ  
**ชื่อผู้ประสานงานของบริษัท** นายประสาน รักชาติ  
**ตำแหน่งของผู้มีอำนาจรับนิตเข้าฝึกงาน** ผู้จัดการฝ่ายบุคคล  
**เบอร์ติดต่อของบริษัท** 022342221

Figure 10 สถานะแสดงการออกจดหมายจากภาควิชาฯ ให้แล้ว

## 2. ลงพิกัดตำแหน่งฝึกงานจริงและรายละเอียดการฝึกงาน

เมื่อนิสิตได้รับการยืนยันการเข้าฝึกงานจากบริษัทที่สมัครแล้วและได้เข้าสถานที่ฝึกงานแล้ว ภายใน 1 สัปดาห์แรก ให้นิสิตแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดูแลการฝึกงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดการฝึกงาน วันเริ่มต้น/วันสิ้นสุดการฝึกงาน พิกัดตำแหน่งที่ฝึกงาน (สามารถปรับได้ตลอด กรณีที่อาจมีการเปลี่ยน Site งาน) และ ภาพถ่ายสถานที่ฝึกงาน (Figure 11, Figure 12) ภาพถ่ายควรเป็นภาพถ่ายจากภายนอกอาคารที่ช่วยให้อาจารย์เดินทางไปเยี่ยมนิสิตระหว่างฝึกงานได้สะดวก ห้ามถ่ายภาพในห้องอาคาร ห้องทำงานหรือโต๊ะทำงาน

Information Internship Scholarship Welfare Documents Questionnaires Log Logout

1 Status 2 Company 3 Location 4 Questionnaire 5 Grant-In-Aid

Location This is step 3

Map Satellite

สถานที่ฝึกงาน

- กรุงเทพฯ สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี
- ต่างจังหวัด
- ต่างประเทศ

ที่อยู่(สถานที่ปฏิบัติงาน-ตามแผนที่)

เทศบาลนครรังสิต

ชื่อผู้ดูแลการฝึกงานของนิสิต

นายช่างชนะภัย อยู่สุข

ตำแหน่งผู้ดูแลการฝึกงาน

นายช่างอาวุโส

เบอร์ติดต่อของผู้ดูแล

0893454432

รายละเอียดการฝึกงาน

การก่อสร้างระบบสารสนเทศยุคของเทศบาล

วันเริ่มต้นเข้าฝึกงาน

17/05/2021

วันสุดท้ายของการฝึกงาน

12/07/2021

รูปสถานที่ฝึกงาน(1) \*(ไม่เกิน 3MB)

Preview Browse ...

รูปสถานที่ฝึกงาน(2) \*(ไม่เกิน 3MB)

Preview Browse ...

Reset and unsave Previous Save and continue

Figure 11 ลงรายละเอียดสถานที่ที่เข้าฝึกงานจริง



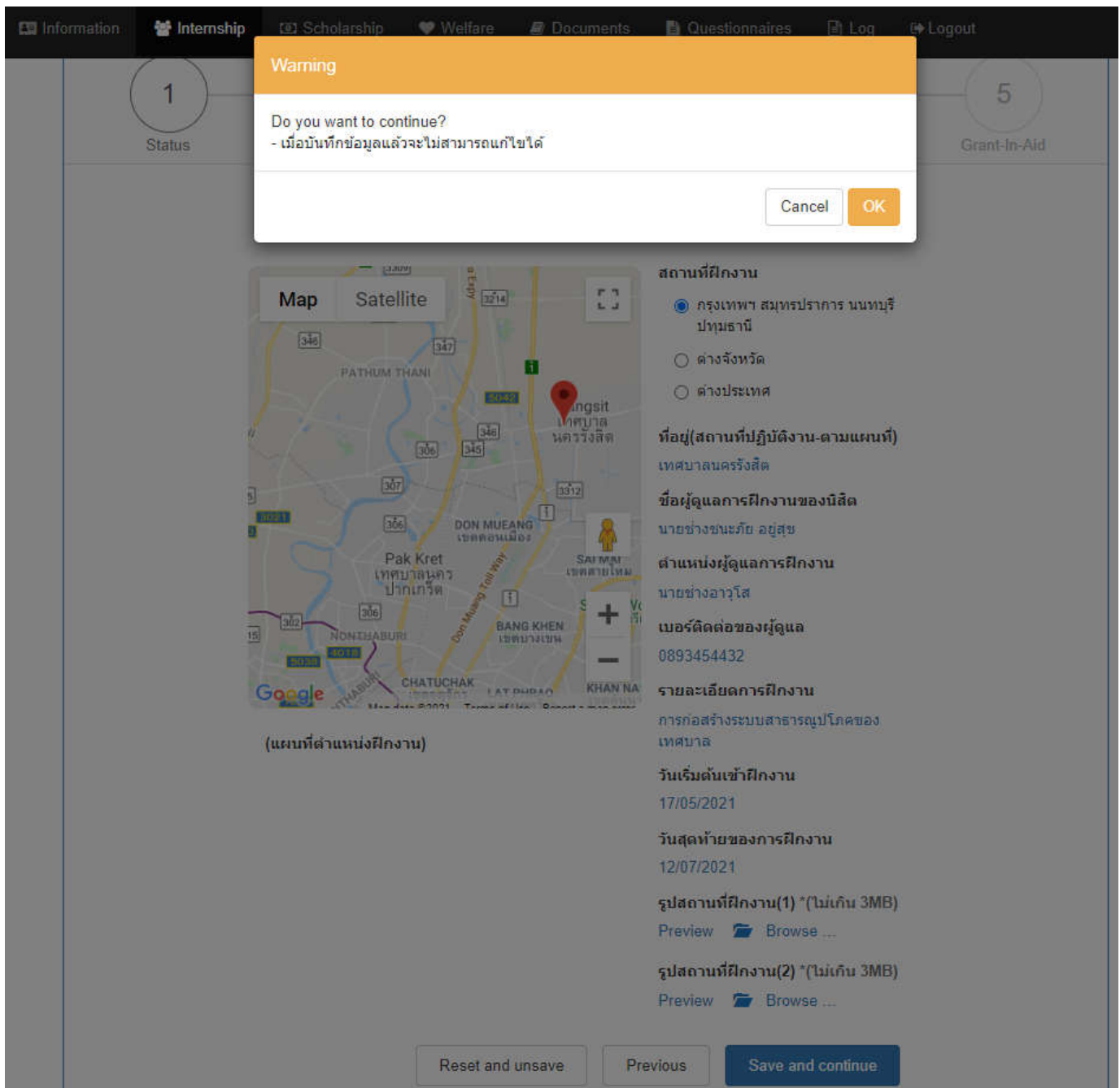


Figure 12 บันทึกค่ารายละเอียดการเข้าฝึกงานจริง



### 3. กรอกแบบสอบถามประเมินเรื่องการฝึกงาน

เมื่อนิสิตฝึกงานถึงช่วงเวลาสิ้นสุดการฝึกงาน ระบบจะเปิดขั้นตอนของแบบสอบถามประเมินเรื่องการฝึกงาน ให้นิสิตกรอกแบบประเมิน (Figure 13) เพื่อจะไปสู่ขั้นตอนถัดไปของการขอเงินช่วยเหลือฝึกงาน

Internship

EN

Your internship book has been printed out at 2021-01-01. Dont forget to pick up yours.

1 Status 2 Company 3 Location 4 Questionnaire 5 Grant-to-Aid

Questionnaire This is step 4

1. ได้รับความเข้าใจจากอาจารย์ประสานงานภาควิชาก่อนออกฝึกงานหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการฝึกงานจากอาจารย์หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

3. ได้รับความเชื่อมโยงระหว่างฝึกงานหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

4. เมื่อมีปัญหากับอาจารย์ประสานงาน นิสิตแก้ปัญหาโดยปรึกษา

อาจารย์

ศึกษาร่วม

เพื่อน

ไม่เคยมีปัญหา

5. เมื่อมีปัญหากับอาจารย์ฝึกงาน นิสิตแก้ปัญหาโดยปรึกษา

.....

.....

10. ความพึงพอใจของระบบฝึกงานออนไลน์

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

ไม่ค่อยดี

ข้อเสนอแนะ

11. ความพึงพอใจต่อสถานที่ฝึกงาน (ข้อมูลอาจถูกนำไปเปิดเผยกับนิสิตรุ่นต่อไปรับทราบ)

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

ไม่ค่อยดี

ข้อเสนอแนะ

12. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะ

Reset and unsave Previous Save and continue

Figure 13 แบบสอบถาม

## 4. ขอเงินช่วยเหลือ

กรณีนี้ติดอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถขอเงินช่วยเหลือ (ให้ตรวจสอบจากประกาศและเงื่อนไขการขอเงินช่วยเหลือ) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกการขอรับ/ไม่ขอรับ เงินช่วยเหลือ (Figure 14)
- 2) เลือกประเภทของเงินช่วยเหลือและรายละเอียด (Figure 15)
- 3) เมื่อนิสิตกดยืนยันการขอเงินช่วยเหลือสำเร็จแล้ว รายการเอกสารขอเงินช่วยเหลือจะปรากฏในหน้า 1 (Status) เป็น Link ที่สามารถคลิกเปิดเอกสารได้ (Figure 16)
- 4) เอกสารขอเงินช่วยเหลือ (Figure 17) นิสิตต้อง Print ออกมา เพื่อส่งให้กรรมการจัดหางานของภาควิชาฯ ตรวจสอบและลงนาม และนำมายื่นที่ห้องกิจการนิสิต

The screenshot shows a web interface for the Grant-In-Aid application. At the top, a green notification bar states: "Your internship book has been printed out at 2021-01-03. Dont forget to pick up yours." Below this is a progress bar with five steps: 1. Status, 2. Company, 3. Location, 4. Questionnaire, and 5. Grant-In-Aid. The current step is 5. The main content area is titled "Grant-In-Aid กรอกรายละเอียดการขอเงินช่วยเหลือฝึกงาน". A large blue text box contains the following information:

การขอเบี่ยเลี้ยงฝึกงาน : หลังกรอกข้อมูลให้ นิสิตปริ้นท์เอกสารขอเบี่ยฝึกงาน พร้อมแนบใบเสร็จฉบับจริงแก่กิจการนิสิต

-> เบี่ยเลี้ยงฝึกงานต่างประเทศ(กรณี **ไม่ได้รับการสนับสนุนใดๆ**จากหน่วยงาน) ช่วยเหลือไม่เกิน 7,000 บาท

-> เบี่ยเลี้ยงฝึกงานกรุงเทพ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ เหนมาจ่าย 3,500 บาท

-> เบี่ยเลี้ยงฝึกงานต่างจังหวัด:

- กรณีไม่ได้รับเบี่ยเลี้ยง ช่วยเหลือไม่เกิน 3,500 บาท
- กรณีที่ไม่ได้รับค่าเดินทางไปกลับต่างจังหวัด ช่วยเหลือตามที่จ่ายจริง(ไป-กลับ 1 เที่ยว) ไม่เกิน 1,000 บาท
- กรณีจ่ายค่าที่พักเอง ช่วยเหลือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,500 บาท (แบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีที่นีสิตพักด้วยกันและได้รับใบเสร็จเพียง 1 ฉบับ ให้ถ่ายเอกสารตามจำนวนนีสิตที่พักด้วยกันพร้อมลงนามรับรอง และจะต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10300)

At the bottom, there are two radio button options: "✘ ไม่ขอรับเงินช่วยเหลือ" (selected) and "✔ ขอรับเงินช่วยเหลือ". Below these are three buttons: "Reset and unsave", "Previous", and "Save and continue".

Figure 14 หน้าการขอเงินช่วยเหลือการฝึกงาน

## Grant-In-Aid กรอกรายละเอียดการขอเงินช่วยเหลือฝึกงาน

การขอเงินเลี้ยงชีพฝึกงาน : หาส่งกรอกข้อมูลใบสมัครพร้อมเอกสารขอเงินเลี้ยงชีพฝึกงาน พร้อมแบบใบเสร็จฉบับจริงแก่กิจการนิสิต

-> เบี้ยเลี้ยงชีพฝึกงานต่างประเทศ(กรณี**ไม่ได้รับการสนับสนุนใดๆ**จากหน่วยงาน) ช่วยเหลือไม่เกิน 7,000 บาท

-> เบี้ยเลี้ยงชีพฝึกงานกรุงเทพ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ เหน่าจ่าย 3,500 บาท

-> เบี้ยเลี้ยงชีพฝึกงานต่างจังหวัด:

- กรณีไม่ได้รับเบี่ยเลี้ยง ช่วยเหลือไม่เกิน 3,500 บาท
- กรณีที่ไม่ได้รับค่าเดินทางไปกลับต่างจังหวัด ช่วยเหลือตามที่จ่ายจริง(ไป-กลับ 1 เที่ยว) ไม่เกิน 1,000 บาท
- กรณีจ่ายค่าที่พักเอง ช่วยเหลือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,500 บาท (แบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีที่นิสิตพักด้วยกินและได้รับใบเสร็จเพียง 1 ฉบับ ให้ส่งเอกสารตามจำนวนนี้ติดที่ฝึกด้วยกันพร้อมลงนามรับรอง และจะต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10300)

ไม่ขอรับเงินช่วยเหลือ

ท่านได้เลือกตัวเลือก "ไม่ขอรับเงินช่วยเหลือ"

ขอรับเงินช่วยเหลือ

Reset and unsave Previous Save and continue

ไม่ขอรับเงินช่วยเหลือ

ขอรับเงินช่วยเหลือ

ต่างประเทศ (เหน่าจ่าย 7,000B)

กรุงเทพและปริมณฑล (นนทบุรี, ปทุมวัน, สมุทรปราการ) (เหน่าจ่าย 3,500B)

ต่างจังหวัด

Reset and unsave Previous Save and continue

ไม่ขอรับเงินช่วยเหลือ

ขอรับเงินช่วยเหลือ

ต่างประเทศ (เหน่าจ่าย 7,000B)

กรุงเทพและปริมณฑล (นนทบุรี, ปทุมวัน, สมุทรปราการ) (เหน่าจ่าย 3,500B)

ต่างจังหวัด

Reset and unsave Previous Save and continue

ไม่ขอรับเงินช่วยเหลือ

ขอรับเงินช่วยเหลือ

ต่างประเทศ (เหน่าจ่าย 7,000B)

กรุงเทพและปริมณฑล (นนทบุรี, ปทุมวัน, สมุทรปราการ) (เหน่าจ่าย 3,500B)

ต่างจังหวัด

เบี้ยค่าเบี่ยเลี้ยง(เหน่าจ่าย 3,500B)

เบี้ยค่าเดินทาง

เบี้ยค่าที่พัก

กรณีที่พักรวมกันมากกว่า 1 คน ให้ระบุ ID ของนิสิตที่ฝึกด้วยกันด้วย

นิสิตคนที่ 1

นิสิตคนที่ 2

\*(PDF ขนาดไม่เกิน 3MB)

Reset and unsave Previous Save and continue

Figure 15 ระบุประเภทและรายละเอียด

## Internship

EN

เงินช่วยเหลือ, กรณีขอเงินช่วยเหลือฝึกงานให้ Print แบบฟอร์ม และให้อาจารย์ผู้ประสานงานของภาควิชาลงนาม พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จที่เกี่ยวข้องส่งให้กิจการนิสิต [Print !](#)

Congratulations, คุณจบการฝึกงานแล้ว

Your internship book has been printed out at 2021-01-03, Dont forget to pick up yours.

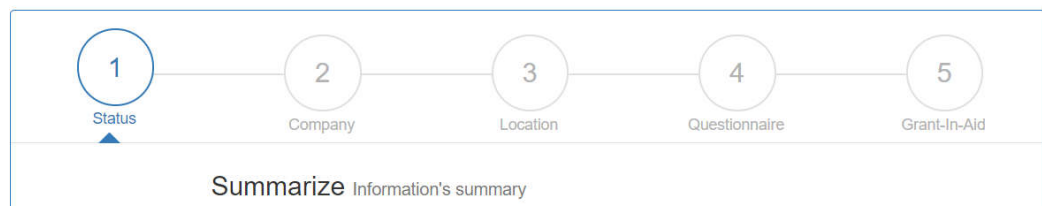


Figure 16 รายการเอกสารขอเงินช่วยเหลือ



### คำร้องขอเบิกเงินช่วยเหลือนิตินิสิต โครงการนิตินิสิตฝึกงานภาคฤดูร้อน

ข้าพเจ้า นาย ทดสอบ จุฬ่า เลขประจำตัว 5512345621

นิตินิสิตภาควิชา วิศวกรรมสำรวจ

มีความประสงค์ขอเบิกเงินช่วยเหลือดังนี้

1. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรุงเทพและปริมณฑล (นนทบุรี, ปทุมวัน, สมุทรปราการ) (เหมาจ่าย 3,500 บาท)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง จากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าไปฝึกงานจริง

ลงนาม .....  
( นาย ทดสอบ จุฬ่า )  
..... / ..... / .....  
นิตินิสิตฝึกงาน

อาจารย์ผู้ประสานงานตัวแทนภาควิชา ได้ตรวจสอบ

1. รายงานการตรวจเยี่ยมการฝึกงานของนิตินิสิต แบบ EP06  ไม่มี  มีรายงาน
2. ใบประเมินผลการฝึกงาน สำหรับหน่วยงาน  ไม่มี  มีรายงาน  
 ข้อมูลตรงกัน อนุมัติให้เบิกตามที่ขอ
- ข้อมูลไม่ตรงกัน อนุมัติให้เบิกเฉพาะ.....

เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงนาม .....  
( ..... )  
..... / ..... / .....  
อาจารย์ผู้ประสานงานตัวแทนภาควิชา

Figure 17 เอกสารการขอเงินช่วยเหลือ