



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. ๙๖๖๒

ที่ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

เรียน บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ทุกท่าน

เพื่อให้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีแนวปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และตามมติที่ประชุม คณะกรรมการสวัสดิการคณะแพทยศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ คณบดี จึงออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ไว้ดังต่อไปนี้

สวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์

ตามข้อ ๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

บุคลากรผู้มีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดังนี้

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ)
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)
- พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ
- พนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราว
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว

ทั้งนี้ บุคลากรผู้มีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการดังกล่าว ตามข้อ ๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามระเบียบดังกล่าวได้จนกว่าจะมีประกาศฉบับใหม่ ซึ่งเป็นการแบ่งประเภทบุคลากรและหมวดสวัสดิการด้านต่าง ๆ อย่างชัดเจน ตามระเบียบ กฎหมายของมหาวิทยาลัย ณ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินการออกประกาศให้สอดคล้องกับความเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

หลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๑. กรณีบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ แพทย์ประจำตัวเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล โดยไม่ได้แจ้งให้คณะแพทยศาสตร์ ทราบเรื่อง และได้ออกจากโรงพยาบาลแล้ว สามารถขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสิ่งของเยี่ยมผู้ป่วยได้ โดยนำหลักฐานแพกักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาลมาแสดงต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายใน ๒ เดือน นับตั้งแต่วันเข้าพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล เพื่อจะได้จัดซื้อสิ่งของเยี่ยมผู้ป่วยต่อไป

๒. กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้กรอกแบบฟอร์มและแนบใบเสร็จรับเงินที่ชี้ชัดว่าเป็นการตรวจสอบสุขภาพประจำปีเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๓. กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ให้กรอกแบบฟอร์มและแนบใบเสร็จรับเงินที่ชี้ชัดว่าเป็นค่าเบี้ยประกันสุขภาพเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๔. กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการตัดแว่นหรือซื้อคอนแทคเลนส์หรืออื่น ๆ ในกรณีที่มีปัญหาทางสายตาหรือการมองเห็น ให้กรอกแบบฟอร์มและแนบใบเสร็จรับเงินที่ระบุค่าสายตาเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๕. กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในการรับการรักษาอาการเจ็บป่วยที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ ค่าเวชภัณฑ์ต้องมีใบสั่งการรักษาที่ระบุโรคและใบรับรองแพทย์พร้อมใบเสร็จรับเงิน

๖. กรณีใช้สิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการครั้งแรกของบิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ขอด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะและอยู่ในอำนาจปกครองของบุคลากรแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม ให้กรอกแบบฟอร์มและแนบหลักฐานประกอบเพื่อตรวจสอบสิทธิเพิ่มเติม ดังนี้

กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้บิดาหรือมารดา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากร
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดา
๓. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล)

กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้คู่สมรส

๑. สำเนาทะเบียนสมรส
๒. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล)

กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้บุตร (อายุตั้งแต่แรกเกิด - ๒๐ ปีบริบูรณ์)

๑. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
๒. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล)

๗. กรณีเข้ารับการรักษาในคลินิก/โพลีคลินิก ให้กรอกแบบฟอร์มและแนบบใบรับรองแพทย์พร้อมใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๘. กรณีเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน ให้กรอกแบบฟอร์มและแนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๙. กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้กรอกแบบฟอร์มและแนบใบเสร็จรับเงินซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการเช่าที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๑๐. กรณีขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย ให้ใช้สำเนาสัญญาเช่าและใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และจะขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้เฉพาะส่วนที่เป็นค่าเช่าที่พักอาศัยเท่านั้น

๑๑. กรณีผู้ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและคู่สมรสเป็นบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ ทั้ง ๒ คน ผู้ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสามารถใช้สิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้อีกฝ่ายหนึ่งได้ เมื่ออีกฝ่ายได้ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของตนครบตามวงเงินแล้ว

๑๒. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการจากหน่วยงานอื่นได้แต่ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้ไม่ครบหรือขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้บางส่วน ให้กรอกแบบฟอร์มและแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งเขียนข้อความในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

“ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงนำไปเบิกกับ (ส่วนราชการ หรือ เอกชน) จำนวนเงิน.....บาท (.....) ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ ส่วนที่เหลือ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เท่านั้น” และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับ

๑๓. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ขายหรือให้บริการ
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงสินค้าหรือบริการ
- (๔) จำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (๖) ชื่อของบุคลากร หรือบุคคลในครอบครัว ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ

๑๔. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรายการตามข้อ ๑๓ สามารถนำมาเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้

๑๕. กรณีใช้เงินสดเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต้องมีรายการตามข้อ ๑๓

๑๖. กรณีใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนให้บุคลากรผู้มีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเป็นผู้รับรองการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบิลเงินสดนั้นในการใช้สิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการไม่ว่าเพื่อประโยชน์แก่บุคลากร บิดา มารดา คู่สมรสของบุคลากรหรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะและอยู่ในอำนาจปกครองของบุคลากรแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมตามแบบฟอร์มที่คณะแพทยศาสตร์กำหนดพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบิลเงินสดที่มีรายการไม่ครบถ้วนนั้นประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์

๑๗. ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการยื่นแบบฟอร์มคำขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมแนบหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ต่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ ภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบิลเงินสด

๑๘. การส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ให้ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการไปยังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ในเวลาทำการปกติ หากส่งเอกสารหลังวันที่ ๒๐ ของเดือน จะส่งเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้ในรอบถัดไป (หากตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ในวันทำการก่อนหน้าวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ เวลาทำการปกติ)

(๒) กรณีสิ้นสุดปีงบประมาณ การส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการไปยังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ ต้องส่งในวันที่ ๒๙ กันยายน ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของปีงบประมาณนั้น (หากตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในวันทำการก่อนหน้าวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ เวลาทำการปกติ)

สวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

งบประมาณแผ่นดิน

บุคลากรผู้มีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดังนี้

สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน

- พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ)
- พนักงานมหาวิทยาลัย

สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

- พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ)
- พนักงานมหาวิทยาลัย

งบประมาณเงินรายได้ของคณะแพทยศาสตร์

บุคลากรผู้มีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดังนี้

สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐาน

- พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)
- พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ
- พนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราว
- พนักงานตามภารกิจ

สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

- พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)
- พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ
- พนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราว

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์) พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ พนักงานเงินรายได้ประเภทชั่วคราวได้รับจัดสรรเงินงบประมาณสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานและสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งปีงบประมาณ โดยหลังหักเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานที่มหาวิทยาลัยหรือคณะแพทยศาสตร์จัดให้แล้ว จึงจะนำวงเงินคงเหลือมาจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ซึ่งแต่ละปีงบประมาณวงเงินจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นจะไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานในปีงบประมาณนั้น ๆ สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานเป็นสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการทำประกันภัยกลุ่มจากผู้รับประกันภัย ซึ่งเป็นบริษัทหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจประกันภัย สวัสดิการด้านสุขภาพพื้นฐานมีสิทธิได้รับสวัสดิการตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

หลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

ในกรณีที่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงไปขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามสิทธิของข้าราชการบำนาญ หรือประกันสังคมตามสิทธิของผู้ประกันตน หรือประกันกลุ่มตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สำเนาใบเสร็จรับเงินจำนวน ๑ ฉบับ สำเนาใบเสร็จรับเงินเขียนข้อความ ดังนี้ “ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงนำไปเบิกสวัสดิการจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามสิทธิของข้าราชการบำนาญ / ประกันสังคมตามสิทธิของผู้ประกันตน / ประกันกลุ่มตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน.....บาท (.....) ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ส่วนที่เหลือ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เท่านั้น” และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

กรณีใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ใช้ได้เฉพาะกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนที่เหลือจากการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามสิทธิของข้าราชการบำนาญ หรือประกันสังคมตามสิทธิของผู้ประกันตน หรือประกันกลุ่มตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น

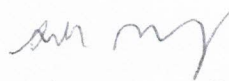
บุคลากรผู้มีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นท่านใดประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นสามารถกรอกแบบคำขอเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามรายการที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ เท่านั้น

กรณีส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ให้ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นไปยังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ในเวลาทำการปกติ หากส่งเอกสารหลังวันที่ ๒๐ ของเดือน จะส่งเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นให้ในรอบถัดไป (หากตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ในวันทำการก่อนหน้าวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ เวลาทำการปกติ)

กรณีสิ้นปีงบประมาณ การส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นไปยังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ ต้องส่งในวันที่ ๒๒ กันยายน ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของปีงบประมาณนั้น (หากตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นในวันทำการก่อนหน้าวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ เวลาทำการปกติ)

ให้ยกเลิกบันทึกแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพและสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของคณะแพทยศาสตร์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงจิจจร่า ตั้งสถาพรพงษ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์



เอกสารสวัสดิการ แบบฟอร์มคำขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์
คุณปริมา คุณถนอม หรือ คุณเพ็ญศรี พูลเพิ่ม โทร ๐๒ ๙๒๖ ๙๐๐๘ หรือ ๙๐๐๘