

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง
การขอหนังสือเดินทางไปราชการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2539)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) และหนังสือเวียน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
- กฎระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การขออนุมัติเดินทางไปประชุมต่างประเทศ

ให้ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2535)

ข้อ 6 ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ส่วนที่ 2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 13 ภายใต้บังคับข้อ 14 และข้อ 15 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่ผู้แทนรัฐบาล

การขออนุมัติเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

ทั้งนี้ ในข้อ 4 กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่ารวมถึง อธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด สำหรับการขอ/ขอต่ออายุหนังสือเดินทางราชการ และการขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา จะต้องเสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวง

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

การขออนุญาตลาทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อนหรือวันหยุดราชการ

ให้ศึกษาจากระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 13 ซึ่งระบุว่า “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง...

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย”

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จากเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

1.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง

1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง

1.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง

2. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างต้องเดินทางถึงประเทศไทยในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

2.1 ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.2 ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

การลาไปศึกษา/ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และข้อปฏิบัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ

ประเภทของทุน

ทุนประเภท 1ก ได้แก่ ทุนที่กระทรวงหรือกรมเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

ทุนประเภท 1ข ได้แก่ ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่กรมวิเทศสหการจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านกระทรวงหรือกรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการอื่นใด

ทุนประเภท 1ค ได้แก่ ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่กระทรวง ทบวง กรม เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. พิจารณาเห็นชอบด้วย

ทุนประเภท 2 ได้แก่ ทุนส่วนตัวและทุนอื่น ๆ ที่มีใช้ทุนประเภท 1

การทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน

ให้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.2548

ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดผู้ค้ำประกัน ดังนี้

(1) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

(2) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (1) จะบุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกัน โดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(3) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (1) และ (2) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (1) และ (2) จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

เอกสารประกอบ

1. หนังสือเชิญหรือหลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน
2. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย (เฉพาะกรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย)
3. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกันเฉพาะกรณีไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย โดยแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของทุกคน (ผู้ทำสัญญาผู้ค้ำประกัน และพยาน)
4. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม
5. บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษา หรือฝึกอบรม ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

การดำเนินการเพื่อไปประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

1. เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติมายังกลุ่มการต่างประเทศ โดยแนบเอกสารประกอบตามที่ระบุข้างต้น เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบและดำเนินการเพื่อเสนออธิบดีต่อไป
 2. กรณียังไม่มีหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทางราชการที่มีอยู่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือนนับถึงวันเดินทาง ขอให้แจ้งด้วยและสำเนาหน้าหนังสือเดินทางเดิมเพื่อประกอบการสะกดชื่อ นามสกุลที่ถูกต้อง
 3. กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เมื่อทราบกำหนดเดินทางแล้วให้จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดเดินทางออกจากประเทศไทยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งแนบบแบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 1) มายังกลุ่มการต่างประเทศ และเมื่อเดินทางไปถึงประเทศที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ให้ส่งแบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 2) ไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูตหรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียนโดยเร็วที่สุด
 4. เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย ขอให้จัดทำบันทึกแจ้งวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ และวันที่รายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ พร้อมแนบบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2549 ระบุว่า “เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในกำหนด 15 วันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ”
5. ส่งรายงานการไปประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ

กรณีไปฝึกอบรมหรือดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ข) (ทุนผ่านกรมวิเทศสหการ) ให้จัดทำรายงานตามแบบพิมพ์ทูน 8

การจัดทำรายงานการไปประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศ

ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งระบุว่า

“1. การไปราชการ ไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้จัดทำรายงานเสนอปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า ถ้ามีข้อเสนอ ปรับปรุงหรือแนวความคิดใหม่ ๆ ให้สรุปเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา...”

ให้กระทรวง ทบวง กรม ส่งรายงานตามข้อ 1-4 ดังกล่าวข้างต้นที่มีลักษณะทางวิชาการไปให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการไปประชุมหรือรายงานที่ระบุขึ้นความลับไว้” โดยจัดส่งในรูปแบบเอกสาร และดิจิทัล (ดิสเก็ตหรือซีดี)

หนังสือเดินทางราชการ

ระเบียบการออกหนังสือเดินทางราชการ

หนังสือเดินทางราชการเป็นหนังสือที่กระทรวงการต่างประเทศออกให้แก่ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภาซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และบุคคลอื่นใดที่เดินทางไปทำประโยชน์แก่ทางราชการ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุมัติ

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี และเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางทูตและราชการในระบบ E-passport

1. ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง
2. เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันยื่นคำร้อง
 - หนังสือมาจากหน่วยราชการต้นสังกัดลงนามโดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ แจ้งขอให้กระทรวงการต่างประเทศออกหนังสือเดินทาง
 - สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ แสดงรายละเอียด การเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือเดินทางฉบับเก่า
3. ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบและขั้นตอนการขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอตรวจลงตรา (หนังสือนำขอวีซ่า)

- หนังสือมาจากหน่วยราชการต้นสังกัด ลงนามโดยปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลพร้อมเอกสารประกอบ
- สำเนาหนังสือเดินทาง (หนังสือเดินทางต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน)

วัน-เวลาที่เปิดทำการ

วันจันทร์-ศุกร์ หยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา 8.00 – 15.30 น. กำหนดวันรับเล่มหรือหนังสือนำวีซ่า 2 วันทำการไม่นับวันยื่น

รายชื่อประเทศที่ได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางทูต ราชการ และธรรมดา กับประเทศไทย

1. รายชื่อประเทศที่ได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางทูต หนังสือเดินทางราชการ และหนังสือเดินทางพิเศษ กับประเทศไทย โดยสามารถพำนักได้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 30 และ 90 วัน

ระยะเวลา 30 วัน

1. กัมพูชา
2. จีน
3. ลาว
4. มองโกเลีย
5. พม่า
6. โอมาน
7. เวียดนาม

ระยะเวลา 90 วัน

1. อาร์เจนตินา (Argentina)
2. ออสเตรีย (Austria)
3. เบลเยียม (Belgium)
4. ภูฏาน (Bhutan)
5. บราซิล (Brazil)
6. ชิลี (Chile)
7. คอสตาริกา (Costa Rica)
8. โครเอเชีย (Croatia)
9. สาธารณรัฐเช็ก (Czech Republic)
10. เยอรมนี (Germany)
11. ฮังการี (Hungary)
12. อินเดีย (India)
13. อิสราเอล (Israel)
14. อิตาลี (Italy)
15. ญี่ปุ่น (Japan)
16. สาธารณรัฐเกาหลี (Republic of Korea)
17. ลักเซมเบิร์ก (Luxembourg)
18. มาเลเซีย (Malaysia)
19. เม็กซิโก (Mexico)
20. เนเธอร์แลนด์ (The Netherlands)
21. เนปาล (Nepal)
22. เปรู (Peru)
23. ฟิลิปปินส์ (The Philippines)
24. โปแลนด์ (Poland)
25. โรมาเนีย (Romania)
26. รัสเซีย (Russian Federation)
27. สิงคโปร์ (Singapore)
28. สาธารณรัฐสโลวาเกีย (Slovak Republic)
29. แอฟริกาใต้ (South Africa)
30. สวิตเซอร์แลนด์ (Switzerland : including Liechtenstein)

31. ตูนิเซีย (Tunisia)

32. ตุรกี (Turkey)

2. รายชื่อประเทศที่ได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางธรรมดากับประเทศไทย โดยสามารถพำนักได้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 30 และ 90 วัน

ระยะเวลา 30 วัน

1. ลาว

2. เวียดนาม

3. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง (***)

4. เขตบริหารพิเศษมาเก๊า (***)

(***) ตามความตกลงระหว่างประเทศไทยกับฮ่องกง และระหว่างไทยกับมาเก๊า หนังสือเดินทางของไทยทุกประเภท ทั้งประเภททูต ราชการและธรรมดา จะได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา

ระยะเวลา 90 วัน

1. อาร์เจนตินา

2. บราซิล

3. ชิลี

4. สาธารณรัฐเกาหลี

5. เปรู