1. ขั้นตอนการขออนุมัติ

คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับการเดินทางไปราชการ/จัดการประชุม/จัดกิจกรรม กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ

นักวิจัย/จนท.ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการกอง	สำนักเลขานุการกรม ฯ	รองอธิบดีกรม ฯ	อธิบดีกรม ฯ	รองปลัดกระทรวง ฯ	ปลัดกระทรวง ฯ
จัดทำร่างบันทึกอนุมัติ พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน (5–7 วัน)	ตรวจ/แก้ ร่างบันทึกอนุมัติ (2–3 วัน)	ตรวจ/แก้/ลงนาม ร่างบันทึกอนุมัติ (2–3 วัน)	– ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง – ดำเนินการตัดสถานะงบประมาณ (1 วัน)	ตรวจ/แก้ ร่างบันทึกอนุมัติ (1–2 วัน)	ลงนามอนุมัติ (ส่งเอกสารคืนกอง) (1–2 วัน)		
		ตรวจ/แก้ ร่างบันทึกอนุมัติ (2–3 วัน)		ตรวจ/แก้ ร่างบันทึกอนุมัติ (1–2 วัน)	ตรวจ/แก้/ลงนาม ร่างบันทึกอนุมัติ (1–2 วัน)	ลงนามอนุมัติ (1–2 วัน)	
						ลงนามอนุมัติ (ตามอำนาจอนุมัติ) (1–2 วัน)	ลงนามอนุมัติ (1–2 วัน)
						ลงนามกำกับ (เอกสารคืนกอง)	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง