

สำนักบริหารจัดการคดี แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานตรวจรับคำร้องและให้คำปรึกษาคดี** มีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 1. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับคำร้อง การตรวจคำร้องในเบื้องต้น การเสนอจ่ายสำนวนคดี ลงสารบบคดี พร้อมจัดทำฐานข้อมูลการมอบหมายสำนวนคดี
 2. ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน และรายงานผลการปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ วิธีการชั่วคราวและคำบังคับของศาลรัฐธรรมนูญ
 3. จัดทำทะเบียนสารบบคดี รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานสถิติการยื่นคำร้อง การรับ คำร้อง คำร้องที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา คดีที่เสร็จสิ้นและวิเคราะห์โดยจำแนกตามประเภทคดี ผู้ยื่นคำร้อง การดำเนินกระบวนการพิจารณาของศาล รายงานความเคลื่อนไหวคดีเพื่อใช้สนับสนุนข้อมูลแก่การพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และเป็นข้อมูลพื้นฐานแก่หน่วยงานภายนอก
 4. ประสานงาน ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ จัดทำความเห็น คำแนะนำ และจัดหาข้อมูลข่าวสารด้านคดีที่เสร็จสิ้นแล้วให้แก่คุณกรณี สวนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอก
 5. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. **กลุ่มงานสนับสนุนธุรการงานคดี** มีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 1. ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมปรึกษาเพื่อพิจารณาและวินิจฉัยคดี คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (ด้านคดี) อาทิ ประสานงาน สนับสนุน การจัดทำวาระการประชุม (เชิงคดี) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ สนับสนุนการไต่สวนและการนั่งพิจารณาคดีของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
 2. ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม (ด้านคดี) ของสวนราชการภายใน (ด้านคดี)
 3. ประสาน สนับสนุนงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับสวนราชการต่าง ๆ ในด้านคดี และสวนราชการอื่น
 4. การลงสารบบหมาย จัดส่งหนังสือแจ้งของศาลให้แก่คุณกรณีและผู้เกี่ยวข้อง และการประกาศราชกิจจานุเบกษา
 5. จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายสำนวนคดี วัตถุ และเอกสารเกี่ยวกับคดี การเย็บเล่มสำนวนคดี และการทำลายสำนวนคดี
 6. งานสนับสนุนการออกนั่งพิจารณา ได้แก่ ถอดความบันทึกเสียง และการเบิกจ่ายค่าป่วยการพยาน เป็นต้น
 7. สนับสนุนงานธุรการทั่วไป อาทิ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับสวนราชการต่าง ๆ ในด้านคดี การควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ เป็นต้น
 8. สนับสนุน ประสานงานเกี่ยวกับการจัดอบรม และสัมมนาด้านคดีรัฐธรรมนูญ
 9. สนับสนุนงานยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ บริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากรด้านคดี
 10. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย