

สำนักบริหารและอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 1. ปฏิบัติงานสารบรรณกลางและงานธุรการทั่วไปของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายใน ขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายใน
 3. สนับสนุน อำนวยการความสะดวก ให้แก่ส่วนราชการภายในและภายนอกเพื่อให้ การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รวมถึงการออกหนังสือพิจารณาคดีของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 4. ประสานงานกับส่วนราชการภายในเกี่ยวกับงานพิธีที่จัดขึ้น ณ ที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 6. ปฏิบัติงานที่มีใ้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ
 7. ประสานงานและอำนวยการให้กับผู้บริหารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ในการประสานราชการกับหน่วยงานภายนอก
 8. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. **กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์** มีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนจัดอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และการเทียบตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ หรือ สิทธิประโยชน์ของบุคลากรของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 2. ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและเลื่อนระดับตำแหน่งของบุคลากรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 3. ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การออกจากราชการ ของบุคลากรสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 4. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการดำเนินการทางจริยธรรมของบุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับบรรจุ แต่งตั้ง การลาออกของคณะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
 6. งานพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 7. ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบवादด้วยการลา
 8. จัดทำ ควบคุม และปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและมีความทันสมัย
 9. ดำเนินการขอจัดสรรทุนรัฐบาล (ก.พ.) และทุนประเภทอื่น ๆ
 10. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพายสำหรับคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและคู่สมรส รวมถึงบุคลากรของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 11. สนับสนุนคณะกรรมการจริยธรรมและคณะกรรมการธรรมาภิบาล
 12. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **กลุ่มงานบริหารการประชุม** มีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 1. ปฏิบัติงานเลขานุการประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (เชิงบริหาร) และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (อ.ศร.)
 2. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม
 3. ประสานงาน สนับสนุน และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมระหว่างส่วนราชการภายใน และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ ตลอดจนการรวบรวม การผลิต การจัดทำ และการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
5. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย