

**สำนักบริหารกลาง** แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

1. **กลุ่มงานการคลัง** มีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  1. ตรวจสอบ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท
  2. ดำเนินการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการนำส่งเงินทุกประเภท
  3. ดำเนินการเก็บรักษา และควบคุมเงินคงเหลือ
  4. จัดทำรายงานทางการเงิน และการงบประมาณ
  5. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เกี่ยวกับมาตรฐานทางการเงินการคลัง การงบประมาณของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  6. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับนโยบายทางบัญชี และดำเนินการจัดทำบัญชี รวมทั้งทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
  7. วิเคราะห์และจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรับรองบัญชีเสนอผลการสอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังและคณะรัฐมนตรีตามที่กฎหมายบัญญัติ
  8. ดำเนินงาน บริหารจัดการกองทุนสวัสดิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  9. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
  10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. **กลุ่มงานพัสดุ** มีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ
  2. ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน การตรวจสอบการซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
  3. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การบริหาร และการวิเคราะห์ประเมินคุณภาพของพัสดุ
  4. ดำเนินการควบคุม ดูแล การใช้งาน การซ่อมแซม การบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  5. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เกี่ยวกับการพัสดุ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการบริหารทรัพย์สินของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  6. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
  7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย และอาคารสถานที่** มีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  1. ดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อยของบุคคล อาคารสถานที่ และเอกสารของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามกฎหมาย กฎ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
  2. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการรักษาความปลอดภัยศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และอารักขาบุคคลสำคัญ และประสานงานด้านการศึกษา
  3. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจคน สอบข้อเท็จจริง และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของในบริเวณศาล
  4. จัดทำระบบฐานข้อมูล ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่เสนอต่อผู้บริหาร
  6. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานวิทยุสื่อสารในด้านการรักษาความปลอดภัย
  7. ควบคุม ดูแล และเข้าใช้ระบบการรักษาความปลอดภัยระบบกล้องวงจรปิด และระบบเตือนภัย
  8. การจัดเตรียมห้องประชุม และงานสนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  9. จัดทำแผนระบบรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย และแผนเผชิญเหตุต่างๆ ของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
  10. จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
  11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

