

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปและสารบรรณคดี
๒. บริหารงานบุคคลเบื้องต้นและงานสวัสดิการของสำนักอำนวยการ
๓. ดำเนินงานราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ และงานเลขานุการนักบริหาร
๔. ประสานความร่วมมือด้านการยุติธรรม ตลอดจนการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านธุรการของศาล
๕. ดำเนินงานรับ ส่ง ประเด็น และการส่งสำนวนหรือเอกสารให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล และสำนักงานศาลปกครอง
๖. ดำเนินการออกหนังสือรับรอง การขอแรงทนายความ การยืม และการส่งสำนวนศาลสูง
๗. ปฏิบัติงานสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสถิติ และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักอำนวยการ
๘. ปฏิบัติงานห้องสมุดของสำนักอำนวยการ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ งานวิชาการของสำนักอำนวยการ
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบงานศาลรวมทั้งการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

