สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๔) จัดทำระบบงานและบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม

(๕) จัดทำและประสานแผนงาน แผนปฏิบัติการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดกรม

(๖) ติดต่อและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านบริการสุขภาพ

(๗) เป็นศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(๙) เสริมสร้างและพัฒนาด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรของกรม

(๑๐) พัฒนาและบริหารจัดการระบบการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินให้แก่หน่วยบริการสุขภาพทุกระดับ

(๑๑) ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดของกรม

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย