



SNC SOUND PROOF CO.,LTD.

HEAD OFFICE : 700/302 MOO. 6 BANGNA-TRAD ROAD, TUMBOL DONHUALAU,
AMPHUR MUANGCHONBURI, CHONBURI 20000, THAILAND.
TEL. (038) 457081 (AUTO) FAX. (038) 457093

BRANCH 1 : 700/398-399 MOO. 6 BANGNA-TRAD ROAD, TUMBOL NONGMAIDAENG,
AMPHUR MUANGCHONBURI, CHONBURI 20000, THAILAND.
TEL. (038) 457700-702 FAX. (038) 457699



บค. 014/2568

ประกาศ

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (CODE OF CONDUCT) ปรับปรุง ครั้งที่ 1

เพื่อให้ทุกคนในองค์กร ของบริษัท เอส เอ็น ซี ซาวด์ พรูฟ จำกัด (SNC SOUND PROOF CO.,LTD.)
ประพฤติตนอยู่ในแนวทางที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ
และสังคมโดยรวม บริษัทฯ จึงได้มีการปรับปรุงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จรรยาบรรณทางธุรกิจ โดย
ให้ยกเลิกประกาศฉบับที่ บค.002/2566 และขอให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียดดังนี้

การกำหนดทิศทางขององค์กร (Corporate Direction Setting)

ปรัชญาองค์กร (Philosophy)

- มีส่วนร่วมในสังคมโดยนำเสนอเทคโนโลยีและผลิตภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์
- ให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและเคารพต่อบุคลิกภาพของพนักงาน
- อยู่ร่วมกับสิ่งแวดล้อมและมุ่งมั่นพัฒนาอย่างยั่งยืนโดยยึดหลักมาตรฐานสากล

นโยบายธุรกิจ (Business Policy)

- ตอบสนองความต้องการและความเชื่อมั่นของลูกค้าด้วยผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยีที่เป็นเอกลักษณ์ ภายใต้
หลักการบริษัทที่ว่า "ความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการ"
- ในฐานะที่เป็นบริษัทที่มีบทบาทอยู่ในโลก เราจะมุ่งเน้นความสามารถในการพัฒนาที่ครอบคลุม และท้าทาย
ความสามารถในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และความต้องการใหม่ๆที่เกิดขึ้น
- อบรมให้ความรู้และให้การสนับสนุนต่อความก้าวหน้าของพนักงาน พร้อมทั้งจัดความสูญเสียเปล่าให้หมดไป
เพื่อการผลิที่มีประสิทธิภาพและได้รับผลกำไรที่สูง

วิสัยทัศน์ (VISION)

มีส่วนร่วมในการช่วยลดเสียงรบกวนที่เกิดจากทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ และร่วมกันสร้างสรรค์สังคม
อุดมสุข

พันธกิจ (MISSION)

ผลิตผลิตภัณฑ์ป้องกันเสียงสำหรับรถยนต์ (Sound Proofing Product for Automotive) ที่ได้มาตรฐาน
คุณภาพ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการสูงสุดของลูกค้า โดยให้พลังงานและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด ควบคู่ไปกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย



SNC SOUND PROOF CO.,LTD.

HEAD OFFICE : 700/302 MOO. 6 BANGNA-TRAD ROAD, TUMBOL DONHUALAU,
AMPHUR MUANGCHONBURI , CHONBURI 20000, THAILAND.
TEL. (038) 457081 (AUTO) FAX. (038) 457093

BRANCH 1 : 700/398-399 MOO. 6 BANGNA-TRAD ROAD, TUMBOL NONGMAIDAENG,
AMPHUR MUANGCHONBURI , CHONBURI 20000, THAILAND.
TEL. (038) 457700-702 FAX. (038) 457699



เป้าหมาย (GOAL)

- 1) ไม่มีอุบัติเหตุ และผู้บาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน
- 2) การร้องเรียนด้านคุณภาพเป็นศูนย์
- 3) การร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเป็นศูนย์
- 4) การร้องเรียนที่เกิดจากปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเป็นศูนย์

แนวทางในการปฏิบัติ

1. ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความมุ่งมั่น เพื่อสร้างผลตอบแทนแก่ผู้ลงทุน รวมทั้งพัฒนาบริษัท ให้มีความก้าวหน้าและเติบโตมั่นคง
3. มีการเปิดเผยข้อมูล และ สารสนเทศอย่างครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดอื่นๆ
4. ส่งเสริมเคารพ และ ยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
5. ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายความปลอดภัย ,กฎหมายสิ่งแวดล้อม
6. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม

ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.2 กำกับดูแลดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีสถานะทางการเงิน การบริหาร และ การจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม
- 1.3 สร้างความเจริญ เติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง
- 1.4 ให้ความสำคัญต่อสิทธิในการรับรู้ข่าวสารและความเป็นไปของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้น
- 1.5 มุ่งสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นให้เติบโต และยั่งยืน
- 1.6 ยึดมั่นในการทำงานร่วมกันด้วยการให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานทุกคน

2. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 2.1 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- 2.2 ปฏิบัติต่อลูกจ้าง ชาย และ หญิง โดยเท่าเทียมกันในการจ้างงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจปฏิบัติได้

- 2.3 ไม่สนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ โดยการใช้บทลงโทษ หรือบุคคลผู้นั้นมิได้สมัครใจที่จะทำเอง ไม่บังคับใช้แรงงานด้วยการข่มขู่ ไม่ใช้ความรุนแรง รวมถึง ไม่เรียกเก็บเงินหรือเก็บยึดเอกสารประจำตัวใดๆ ของพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 2.4 ไม่ใช้แรงงานเด็ก อายุต่ำกว่า 18 ปี ในการทำงานทุกประเภท
- 2.5 ไม่กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือ ก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อลูกจ้าง
- 2.6 ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ ของพนักงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ให้มีความเจริญก้าวหน้า และมั่นคงในอาชีพด้วยความเสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ
- 2.7 ให้ผลตอบแทนการทำงานที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลงาน
- 2.8 ให้สวัสดิการที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นจริงแก่พนักงาน
- 2.9 การให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความ รู้ ความสามารถและความเหมาะสม
- 2.10 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัย
- 2.11 จัดสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.12 เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน ตลอดจนเก็บประวัติข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ
- 2.13 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.14 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความราบรื่น
- 2.15 บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานที่รู้ว่ามีกรกระทำเรื่องที่ไม่ดีในทางผิดระเบียบของบริษัท ขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบใดๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถแจ้งเบาะแสแก่คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการจะปิดชื่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสนั้นเป็นความลับ

3.การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 3.1 สนองความต้องการของลูกค้าด้วยสินค้าที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้และมีความปลอดภัย
- 3.2 ให้บริการลูกค้าทุกรายด้วยความเสมอภาค
- 3.3 ส่งมอบสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หากมีเหตุฉุกเฉิน บริษัทจะแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 3.4 ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

- 3.5 ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมต่อลูกค้า
- 3.6 ให้เกียรติลูกค้า และติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 3.7 ให้ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วน ถูกต้องเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ลูกค้า
- 3.8 รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องแก่ลูกค้า
- 3.9 ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง

4. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.1 ให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน
- 4.2 ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันการค้าที่ดี
- 4.3 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆทางการค้า
- 4.4 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้พนักงานของคู่แข่งทางการค้า เป็นต้น

5. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 5.1 รักษาดูแลปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืนการดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืมเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ให้กู้ยืมเงิน
- 5.2 รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วยความเป็นจริง และถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
- 5.3 หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาได้ บริษัทจะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

6. การปฏิบัติต่อภาครัฐ

- 6.1 บริษัทจะถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ทั้งสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย แรงงาน การจัดการด้านภาษีอากร และบัญชี รวมทั้งประกาศต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 6.2 ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำการติดต่อธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน องค์การของรัฐบาล เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อภาระที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี
- 6.3 ไม่ติดสินบนหรือเสนอให้ผลประโยชน์ซ่อนเร้นอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของภาครัฐบาลเพื่ออำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม

7. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

- 7.1 สนับสนุนให้พนักงาน ชุมชน สังคม ยึดมั่นในความถูกต้อง ความเป็นกลาง และความเที่ยงธรรมอันจะนำพาสังคมไปสู่ความสามัคคีและสงบสุข
- 7.2 สนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมทั้งความรับผิดชอบต่อด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- 7.3 เสริมสร้างค่านิยมของการมีคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงาน ชุมชน และสังคม
- 7.4 การดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจ และหากเกิดเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อม บริษัทต้องดำเนินแก้ไขปัญหอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าวให้น้อยที่สุด
- 7.5 การดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบ มาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 7.6 ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 7.7 มุ่งเน้นการสร้างกิจกรรมทั้งภายในบริษัทและกิจกรรมสาธารณะประโยชน์เพื่อพัฒนาสังคมในด้านต่างๆ

การดำเนินงานด้านการเมือง

วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง

การให้ และการรับสินบน การรับเงิน ของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย

1. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ

- 1.1 ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงินรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นๆ จากผู้ใดผู้หนึ่งเพื่อชักนำให้เกิดการกระทำที่ผิดศีลธรรม หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- 1.2 ไม่เรียกรับ หรือรับเงิน รวมถึงทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นๆ จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ คู่ค้า คู่แข่ง ผู้รับเหมา หรือองค์กรต่างๆ ที่ทำให้เกิดการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรมรวมทั้งผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- 1.3 การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

2.การรับของขวัญหรือของที่ระลึก

- 2.1 ไม่รับหรือให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
- 2.2 ไม่รับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่

3.การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง

- 3.1 ในการจัดหาจัดซื้อต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้มีการเปรียบเทียบราคา
- 3.2 จัดซื้อและจัดหาสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม
- 3.3 ไม่ใช้ข้อมูลอันได้ทราบจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3.4 การจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหาบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ของบริษัท

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เมื่อพบเรื่องที่น่าจะกระทำผิดกฎหมาย ทุจริตคอร์รัปชัน และหรืออื่นๆที่ระบุในคู่มือจรรยาบรรณเล่มนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

● ภายในบริษัทฯ

1. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และ หรือ ฝ่ายบุคคล หรือ กรรมการบริษัทฯ
2. กล้องรับข้อร้องเรียน / เสนอแนะที่โรงอาหาร
3. ส่งจดหมาย ถึงกรรมการบริษัทฯ
4. E-Mail: snc@sncsoundproof.com
5. กรอกแบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส หรือข้อเรียน ลงบนแพลตฟอร์ม (Google forms)

จรรยาบรรณทางธุรกิจ
(CODE OF CONDUCT)





SNC SOUND PROOF CO.,LTD.

HEAD OFFICE : 700/302 MOO. 6 BANGNA-TRAD ROAD, TUMBOL DONHUALAU,
AMPHUR MUANGCHONBURI, CHONBURI 20000, THAILAND.
TEL. (038) 457081 (AUTO) FAX. (038) 457093

BRANCH 1 : 700/398-399 MOO. 6 BANGNA-TRAD ROAD, TUMBOL NONGMAIDAENG,
AMPHUR MUANGCHONBURI, CHONBURI 20000, THAILAND.
TEL. (038) 457700-702 FAX. (038) 457699



● ภายนอกบริษัท

1. ทางไปรษณีย์

เรียนกรรมการบริษัทฯ

บริษัท เอส เอ็น ซี ซาวด์ พรูฟ จำกัด

700/302 หมู่ 6 ถ.บางนา-ตราด ต.ดอนหัวฬ่อ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี 20000

2. E-Mail: snc@sncsoundproof.com

3. กรอกแบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส หรือข้อเรียน ลงบนแพลตฟอร์ม (Google forms)



ทั้งนี้ ทางบริษัทฯจะปกปิด รายชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสอย่างเป็นความลับ

บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ที่ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติ
ตามหลักคู่มือจรรยาบรรณเล่มนี้ หากพบผู้กระทำความผิด จะพิจารณาโทษตามความรุนแรงของการกระทำความผิด
ดังนี้

1. เตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
4. เลิกจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2568

(นางสาววรารัตน์ สร้อยจำปา)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล-ธุรการ

(นายเคนจิ คุโรกิ)

กรรมการผู้จัดการ