



## นโยบายป้องกันการนับซ้ำ/การอ้างสิทธิ์ซ้ำ (Double Accounting / Multiple Accounting)

ภายใต้ระบบการรับรอง ISCC (ISCC Double Accounting Prevention Policy)

### 1) วัตถุประสงค์ (Purpose)

บริษัทกำหนดนโยบายนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานภายใต้ระบบ ISCC เป็นไปตามหลักการสำคัญ ได้แก่ ความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบย้อนกลับได้ และป้องกันความเสี่ยงด้านการนับซ้ำ (Double Accounting) หรือการอ้างสิทธิ์ซ้ำ (Double Claiming) ของคุณลักษณะด้านความยั่งยืน (Sustainability Characteristics) และ/หรือผลการลดก๊าซเรือนกระจก (GHG Savings) นโยบายนี้มุ่งหมายเพื่อ

- ป้องกันการใช้ “คุณลักษณะความยั่งยืน” ซ้ำในหลายวัตถุประสงค์
- ป้องกันการออกเอกสาร PoS/SD ซ้ำ หรือใช้เอกสารซ้ำ
- ป้องกันการโอนสิทธิ์คุณลักษณะซ้ำในหลายระบบรับรอง
- สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ตรวจรับรอง (CB), ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### 2) ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ ISCC ได้แก่

- วัตถุดิบที่ได้รับการรับรอง (Certified Material)
- การรับเข้า-เก็บรักษา-แปรรูป-ส่งออก
- การจัดทำ Mass Balance
- การออกเอกสาร Proof of Sustainability (PoS) หรือ Sustainability Declaration (SD)
- การคำนวณและรายงานค่า GHG Emissions / GHG Savings
- การซื้อขายผลิตภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะ “ISCC certified”
- การทำงานร่วมกับระบบอื่น (RSPO, RSB, REDcert, T-VER, I-REC ฯลฯ) ที่อาจเกิดการอ้างสิทธิ์ซ้ำ

### 3) คำนิยาม (Definitions)

#### 3.1 Double Accounting / Multiple Accounting

- การนับหรือใช้คุณลักษณะความยั่งยืน “ชุดเดียวกัน” มากกว่า 1 ครั้ง เช่น
- วัตถุดิบ 1 ตัน ถูกนำไปออก PoS 2 ฉบับ
- ปริมาณ certified input ถูกนำไปใช้ claim ใน 2 ระบบพร้อมกัน
- ปริมาณ GHG savings ถูกนำไปใช้ claim ซ้ำในโครงการเครดิตอื่น

#### ESTATE OFFICE / MILL

98 Moo 6, Nuaklong-Khao Phanom Road,  
Huayoong Sub-district, Nuaklong District,  
Krabi 81130 Thailand

Tel +66-(0)75-666 075

Fax +66-(0)75-666 072





### 3.2 Double Claiming

- การอ้างสิทธิ์ผลการรับรอง/ผลการลด GHG ของสินค้าชุดเดียวกันโดยมากกว่า 1 ฝ่าย เช่น
- บริษัทขายสินค้าแบบ ISCC certified พร้อมโอนคุณลักษณะแล้ว แต่ก็นำปริมาณเดียวกันไป claim ต่อ

### 3.3 Sustainability Characteristics

- คุณลักษณะด้านความยั่งยืนที่แนบกับสินค้า เช่น
- สถานะ ISCC certified
- ประเภท feedstock / origin
- สถานะ chain of custody (Mass Balance)
- ค่า GHG emission / GHG saving
- สถานะ compliance ตามเกณฑ์ ISCC

### 3.4 Proof of Sustainability (PoS) / Sustainability Declaration (SD)

- เอกสารที่ออกเพื่อโอนคุณลักษณะความยั่งยืนให้ลูกค้าตามข้อกำหนด ISCC

### 3.5 Mass Balance Period

- ช่วงเวลาที่บริษัทกำหนดเพื่อการบริหารบัญชี Mass Balance (เช่น รายเดือน/รายไตรมาส) ตาม ISCC

## 4) หลักการของนโยบาย (Policy Principles)

### 4.1 “1 หน่วยสินค้า = 1 สิทธิความยั่งยืน”

- บริษัทกำหนดให้วัตถุดิบ/สินค้า 1 หน่วย (เช่น 1 ตัน) สามารถโอนคุณลักษณะความยั่งยืนได้เพียง ครั้งเดียว เท่านั้น

### 4.2 ห้ามออกเอกสารซ้ำ

- PoS/SD ต้องไม่ถูกออกซ้ำสำหรับปริมาณเดียวกัน ไม่ว่าโดยตั้งใจหรือผิดพลาด

### 4.3 แยก “ปริมาณสินค้า” กับ “คุณลักษณะความยั่งยืน”

- การมีสินค้าจริงไม่ได้หมายความว่ามีความว่ามีสิทธิ์ claim เสมอ
- สิทธิ claim จะเกิดขึ้นเมื่อ
- มี input certified เข้าระบบ
- บันทึก Mass Balance ถูกต้อง
- ปริมาณยังไม่ถูกใช้/โอนสิทธิ์

### 4.4 ห้ามใช้ซ้ำในหลายระบบ

- หากสินค้าถูก claim ภายใต ISCC แล้ว บริษัทต้องป้องกันไม่ให้ “คุณลักษณะเดียวกัน” ถูก claim ซ้ำในระบบอื่นโดยไม่มีข้อตกลงและการจัดการสิทธิ์ที่ชัดเจน

### ESTATE OFFICE / MILL

98 Moo 6, Nuaklong-Khao Phanom Road,  
Huayoong Sub-district, Nuaklong District,  
Krabi 81130 Thailand

Tel +66-(0)75-666 075

Fax +66-(0)75-666 072





#### 4.5 ความโปร่งใส ตรวจสอบได้

- บริษัทต้องจัดเก็บข้อมูลที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน้อยตามระยะเวลาที่ ISCC กำหนด (โดยทั่วไปอย่างน้อย 5 ปี หรือมากกว่าตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

#### 5) โครงสร้างธรรมาภิบาล (Governance)

##### 5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก

- ISCC Management Representative (IMR): ผู้รับผิดชอบสูงสุดด้านระบบ ISCC
- Chain of Custody Officer (CoC Officer): ควบคุม Mass Balance และการโอนคุณลักษณะ
- Document Controller: ควบคุมเลขที่เอกสาร PoS/SD และการจัดเก็บ
- Sales/Logistics: ส่งข้อมูลการส่งมอบให้ CoC Officer ก่อนออกเอกสาร
- Internal Audit: ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง

##### 5.2 การอนุมัติ

- การออก PoS/SD ต้องได้รับการอนุมัติจาก IMR หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- การแก้ไข/ยกเลิกเอกสารต้องได้รับการอนุมัติระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป

#### 6) ระบบควบคุมเพื่อป้องกัน Double Accounting (Controls)

##### 6.1 การควบคุมการรับวัตถุดิบ (Incoming Control)

บริษัทต้องตรวจสอบก่อนรับเข้าอย่างน้อย

- ใบส่งของ/Invoice
- ข้อมูลผู้ขายและสถานะ certified
- เอกสารประกอบ ISCC (เช่น PoS จาก supplier)
- ปริมาณ หน่วย และวันที่ส่งมอบ
- หมายเลข batch/lot

ข้อกำหนด:

- ทุกการรับเข้าต้องมี Unique Receiving ID
- ปริมาณ certified ต้องถูกบันทึกแยกจาก non-certified

##### 6.2 การควบคุม Mass Balance Ledger

บริษัทต้องจัดทำ Mass Balance Ledger ที่ประกอบด้วย

- Opening balance (certified)
- Certified input
- Certified output (ที่โอนสิทธิ์แล้ว)

#### ESTATE OFFICE / MILL

98 Moo 6, Nuaklong-Khao Phanom Road,  
Huayoong Sub-district, Nuaklong District,  
Krabi 81130 Thailand

Tel +66-(0)75-666 075

Fax +66-(0)75-666 072





- Closing balance
- Loss/Conversion factor (ถ้ามี)

ข้อกำหนดสำคัญ:

- ห้ามให้ certified output เกิน certified input ภายใน Mass Balance Period
- ต้องมีการ “lock period” เมื่อปิดงวด เพื่อป้องกันแก้ไขย้อนหลังโดยไม่มีเหตุผล

### 6.3 การควบคุมการออก PoS/SD (Document Issuance Control)

การออกเอกสาร PoS/SD ต้องมีการตรวจสอบขั้นต่าดังนี้

- ตรวจสอบปริมาณ certified balance คงเหลือ
- ตรวจสอบว่าการส่งมอบมีเอกสารการขนส่งจริง (DO/BL)
- ตรวจสอบว่า PoS/SD ไม่ซ้ำเลขที่เอกสาร
- ตรวจสอบว่าปริมาณดังกล่าวยังไม่ถูกใช้ claim ในระบบอื่น
- ตรวจสอบข้อมูล GHG (ถ้ามี) สอดคล้องกับระบบคำนวณที่กำหนด

ข้อกำหนด:

- ทุก PoS/SD ต้องมีเลขเอกสารแบบ Running Number
- ต้องมี “สถานะเอกสาร” (Draft / Issued / Cancelled / Replaced)

### 6.4 การควบคุมการแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (Cancellation & Replacement)

- หากพบว่ามีเอกสารออก PoS/SD ผิดพลาด ต้องออกเอกสารยกเลิก (Cancellation Note) ต้องระบุเหตุผล และปริมาณที่เกี่ยวข้อง ต้องทำการ “reverse” ใน Mass Balance Ledger ต้องมีผู้อนุมัติ 2 ชั้น (CoC Officer + IMR)

### 6.5 การควบคุมการขาย/สื่อสาร (Claims & Marketing Control)

- บริษัทกำหนดให้ข้อความเกี่ยวกับ ISCC เช่น “ISCC certified”, “Sustainable feedstock”, “GHG saving X%” ต้องผ่านการตรวจทานจาก IMR ก่อนเผยแพร่ใน เว็บไซต์ โบรชัวร์ ใบเสนอราคา เอกสารส่งมอบ

### 6.6 การควบคุมการทำงานร่วมกับระบบอื่น (Multi-Scheme Control)

- กรณีบริษัทมีการรับรองหลายระบบพร้อมกัน เช่น ISCC + RSPO, ISCC + RSB, ISCC + EU RED + T-VER
- บริษัทต้องกำหนด “ตารางสิทธิ์การอ้างคุณลักษณะ” (Claim Allocation Table) เพื่อระบุว่า ปริมาณใดถูกจัดสรรให้ระบบใด ห้ามนำปริมาณเดียวกันไป claim ซ้ำ

## 7) การควบคุมด้าน GHG และการป้องกันการนับซ้ำ GHG Savings

### 7.1 หลักการ

- GHG savings ที่คำนวณภายใต้ ISCC มีไว้เพื่อการแสดงความสอดคล้องตามข้อกำหนด ISCC/RED (ตามประเภทที่เกี่ยวข้อง)

### ESTATE OFFICE / MILL

98 Moo 6, Nuaklong-Khao Phanom Road,  
Huayoong Sub-district, Nuaklong District,  
Krabi 81130 Thailand

Tel +66-(0)75-666 075

Fax +66-(0)75-666 072





- บริษัทต้องไม่ใช้ค่า GHG savings เดียวกันไป claim เป็น “คาร์บอนเครดิต” หรือ “offset” ในระบบเครดิตอื่น เว้นแต่มีหลักฐานสิทธิ์และข้อกำหนดอนุญาตชัดเจน

## 7.2 การรายงาน

- บริษัทต้องระบุให้ชัดเจนว่าค่า GHG savings เป็น “ข้อมูลความยั่งยืนของสินค้า” (product sustainability info) ไม่ใช่ “เครดิตคาร์บอน” ที่สามารถซื้อขายเป็น offset โดยอัตโนมัติ

## 8) เอกสารและบันทึกที่ต้องจัดเก็บ (Records & Retention)

- บริษัทต้องจัดเก็บอย่างน้อย
- รายการรับเข้า certified / non-certified
- Mass Balance Ledger รายงวด
- สำเนา PoS/SD ที่ออกทั้งหมด
- เอกสารยกเลิก/แก้ไข PoS/SD
- รายงานการตรวจสอบภายใน
- หลักฐานการอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อร้องเรียนและการแก้ไข (Corrective Actions)
- ระยะเวลาเก็บรักษา: ตามข้อกำหนด ISCC และข้อกำหนดกฎหมาย (แนะนำไม่น้อยกว่า 5 ปี)

## 9) การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- บริษัทต้องตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยครอบคลุม
- การสุ่มตรวจความถูกต้องของ PoS/SD เทียบกับ shipment จริง
- การสุ่มตรวจ Mass Balance ว่า output ไม่เกิน input
- การสุ่มตรวจความซ้ำของเลขเอกสาร/ล็อต
- การตรวจสอบว่ามี claim ซ้ำในระบบอื่นหรือไม่
- ความครบถ้วนของเอกสารประกอบ

## 10) การจัดการเหตุผิดปกติ (Nonconformity & Corrective Action)

- หากพบเหตุที่อาจเข้าข่าย double accounting เช่น
- PoS/SD ซ้ำ
- output เกิน input
- ข้อมูล GHG ไม่สอดคล้อง
- มีการ claim ซ้ำในระบบอื่น

### ESTATE OFFICE / MILL

98 Moo 6, Nuaklong-Khao Phanom Road,  
Huayoong Sub-district, Nuaklong District,  
Krabi 81130 Thailand

Tel +66-(0)75-666 075

Fax +66-(0)75-666 072





- บริษัทต้องดำเนินการ
- ระบุการออกเอกสารเพิ่มเติมทันทีในสิ่งที่เกี่ยวข้อง
- แจ้ง IMR และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- ทำ Root Cause Analysis
- จัดทำ Corrective Action Plan (CAPA)
- บันทึกและติดตามผล
- แจ้ง Certification Body หากเป็นกรณีสำคัญตามข้อกำหนด

#### 11) การฝึกอบรมและการสื่อสาร (Training & Communication)

- บริษัทกำหนดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในหัวข้อ
- หลักการ ISCC Chain of Custody
- Mass Balance และการป้องกัน double accounting
- การออก PoS/SD
- การสื่อสาร claims อย่างถูกต้อง
- การจัดการข้อผิดพลาดและการแจ้งเหตุ

#### 12) การทบทวนนโยบาย (Policy Review)

- นโยบายนี้ต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อ
- ISCC มีการปรับข้อกำหนด
- บริษัทเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต/ห่วงโซ่อุปทาน
- พบเหตุ nonconformity ที่เกี่ยวข้องกับ double accounting

#### 13) บทลงโทษ (Disciplinary Action)

หากพบการฝ่าฝืนนโยบายโดยเจตนา บริษัทจะดำเนินการตามระเบียบวินัย และอาจพิจารณามาตรการเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเสี่ยงต่อการคงสถานะการรับรอง ISCC

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2569

(นายสัญญา ประเสริฐศักดิ์)

กรรมการผู้จัดการ

ESTATE OFFICE / MILL

98 Moo 6, Nuaklong-Khao Phanom Road,  
Huayoong Sub-district, Nuaklong District,  
Krabi 81130 Thailand

Tel +66-(0)75-666 075

Fax +66-(0)75-666 072

