

ส่วนที่ 5 การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

ทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ อิมแพ็ค โกรท

IMPACT Growth Real Estate Investment Trust (IMPACT Growth REIT)

ส่วนที่ 5

การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

"ผู้จัดการกองทรัสต์ได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีฉบับนี้แล้ว ด้วยความระมัดระวัง ผู้จัดการกองทรัสต์ขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิด หรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ" นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์รับรองว่า

(1) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของกองทรัสต์ ได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกองทรัสต์แล้ว

(2) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ดี เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลของกองทรัสต์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว

(3) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และผู้จัดการกองทรัสต์ได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบควบคุมภายใน ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2567 ต่อผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์แล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มีขอบที่อาจมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทรัสต์

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารชุดเดียวกันกับที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับรองความถูกต้องแล้ว ผู้จัดการกองทรัสต์ได้มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ มุ่งเพียรสกุลเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารนี้ไว้ทุกหน้าด้วย หากเอกสารใดไม่มีลายมือชื่อของนางสาววันเพ็ญ มุ่งเพียรสกุลกำกับไว้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะถือว่าไม่ใช่ข้อมูลที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับรองความถูกต้องของข้อมูลแล้วดังกล่าวข้างต้น

ชื่อ

ตำแหน่ง

1. พันเอกพิชัย นำศิริกุล

กรรมการ

2. นายณภัทร อัสสกุล

กรรมการ

ผู้รับมอบอำนาจ

1. นางสาววันเพ็ญ มุ่งเพียรสกุล

กรรมการผู้จัดการ

ลายมือชื่อ
x
.....
.....
.....

ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ และในฐานะผู้ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ให้ดำเนินการแทนกองทรัสต์

ที่ กจ.อ. 235/2557

หนังสือมอบอำนาจ



เขียนที่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด

วันที่ 22 กันยายน 2557

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ในฐานะทรัสต์ของกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์อิมแพคโกรท (“กองทรัสต์”) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 400/22 ชั้น 6 อาคารธนาคารกสิกรไทย ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โดย นายพงศ์พิเชษฐ์ นานานุกูล ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจที่ กจ.อ. 141/2557 ฉบับลงวันที่ 2 มิถุนายน 2557 (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้มอบอำนาจ”) ขอมอบอำนาจให้ บริษัท อาร์ เอ็ม ไอ จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับมอบอำนาจ”) ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ของกองทรัสต์ตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ ระหว่างทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2557 และที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง (“สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์”) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 47/569-576 ชั้นที่ 10 คอนโดมิเนียม อุดสาหกรรม นิวเจนีวา หมู่ที่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดย พันเอกพิชัย นาคศิริกุล และ นายณภัทร อัสสกุล กรรมการผู้มีความอำนาจลงนาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้มอบอำนาจขอมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนและในนามของผู้มอบอำนาจในฐานะทรัสต์เพื่อกองทรัสต์ภายใต้ขอบเขตแห่งสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงินและการส่งจ่ายเงิน รวมถึงใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในนามของผู้มอบอำนาจ
2. รับชำระค่าเช่า เงินประกันค่าเช่า เงินมัดจำ ค่าบริการ หรือผลประโยชน์อื่นที่ผู้มอบอำนาจพึงได้รับจากคู่สัญญาตามสัญญาเช่าและสัญญาบริการ และ/หรือ สัญญาอื่นใด ระหว่างผู้มอบอำนาจกับคู่สัญญา
3. ติดตามทวงถามการชำระค่าเช่าและค่าบริการของคู่สัญญาให้ตรงตามเวลาที่กำหนดและดำเนินการให้ผู้สัญญาปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขตามสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์และสัญญาบริการ และ/หรือ สัญญาอื่นใด รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งทนายความเพื่อดำเนินการทางศาล เพื่อปกป้องสิทธิและผลประโยชน์ของผู้มอบอำนาจ ทั้งนี้ การแต่งตั้งทนายความจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจก่อน

4. ลงนามในสัญญาเช่า สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า สัญญาบริการ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาบริการ รวมถึงบันทึกข้อตกลงหรือนิติกรรมต่างๆ และ/หรือ สัญญาอื่นใด ที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้มอบอำนาจกับผู้สัญญา ทั้งนี้ ในการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา บันทึกข้อตกลง หรือนิติกรรมใดๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจก่อน
5. ลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลง นิติกรรมต่างๆ และ/หรือ สัญญาอื่นใด และดำเนินการใดๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการบริหาร การปรับปรุง และการบำรุงรักษาสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ตามที่ระบุในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์
6. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในนามผู้มอบอำนาจ และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแทนผู้มอบอำนาจ
7. ลงนามเป็นผู้รับประกันในการยื่นแบบเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และภาษีอื่นใดตามกฎหมายในนามของผู้มอบอำนาจ
8. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ในการขออนุญาตหรือในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ รวมถึงการขอหรือขอยกเลิก ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ทะเบียนบ้าน และสาธารณูปโภคอื่นๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับหรือข้อกำหนดของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ตามที่ระบุในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์
10. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ประเภทอื่น ซึ่งรวมถึงการขอสำรวจและรังวัด การตรวจสอบระวางชี้แนวเขต การรวม การแบ่งแยก และออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม กับกรมที่ดิน สำนักงานที่ดิน หรือ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ตามที่ระบุในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์
11. ลงนามในนิติกรรมหรือกระทำการใดๆ ในนามของผู้มอบอำนาจ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตต่อหน่วยงานที่เป็นผู้ให้การอนุญาตดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้มอบอำนาจ
12. ลงนามในหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่/สถานที่ประกอบการให้กับผู้สัญญาของกองทรัสต์ (โดยผู้มอบอำนาจ) เพื่อยื่นต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ระบุไว้ และ/หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 12.1 ยื่นต่อกรมสรรพากร สรรพากรพื้นที่ เพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ภาษีธุรกิจเฉพาะ
- 12.2 ยื่นต่อสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และ/หรือ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อใช้เป็นที่ตั้งสำนักงาน ขอจดทะเบียนเพิ่ม หรือ ลดสาขา แจ้งย้ายสถานประกอบการ
- 12.3 ยื่นต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร
- 12.4 ยื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 12.5 ยื่นต่อองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- 12.6 ยื่นต่อหน่วยงานที่ให้บริการก๊าซ เช่น ปตท. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอติดตั้งระบบก๊าซธรรมชาติ
- 12.7 ยื่นต่อกรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้เข้าตรวจสอบสินค้าและสถานที่เก็บสินค้า

13. ลงนามในแบบเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทน และ/หรือลงนามในเอกสารใด ๆ เพื่อใช้สิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนและ/หรือใช้สิทธิเพื่อรับการชดเชยความเสียหายใด ๆ จากผู้รับประกันกรมธรรม์ประกันภัยในทรัพย์สิน แบบสรรพภัย (All Risk Insurance) ประกันภัยคุ้มครองความเสียหายแก่บุคคลที่ 3 และ/หรือการประกันภัยประเภทอื่นใด ในนามของผู้มอบอำนาจ

14. จัดทำและรายงาน รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ งบการเงิน รายงานประจำปี ที่นำเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการกองทรัสต์ของกองทรัสต์

15. ดำเนินการอื่นใดที่พึงจำเป็น และสมควรในนามของผู้มอบอำนาจเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

16. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆ ของกองทรัสต์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้

