

ส่วนที่ 5

การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

“ผู้จัดการกองทรัสต์ได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีฉบับนี้แล้วด้วยความระมัดระวัง ผู้จัดการกองทรัสต์ขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิด หรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ” นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ขอรับรองว่า

- (1) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินที่สรุปมาในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของกองทรัสต์ได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกองทรัสต์แล้ว
- (2) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ดี เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลของกองทรัสต์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว
- (3) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และผู้จัดการกองทรัสต์ได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบควบคุมภายใน ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569 ต่อผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์แล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มีข้อบกพร่องที่อาจมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทรัสต์

ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของข้อมูล

- | <u>ชื่อ</u> | <u>ตำแหน่ง</u> |
|-----------------------------|----------------|
| 1. นายชินนธ์ โทณวนิก | กรรมการ |
| 2. นายวรนนท์ อัครกิตติเมธิน | กรรมการ |

ลายมือชื่อ

.....

.....

ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ และในฐานะผู้ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ให้ดำเนินการแทนกองทรัสต์ (ให้แนบหนังสือมอบอำนาจจากทรัสต์มาพร้อมด้วย)



หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
วันที่ 13 กรกฎาคม 2561

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในฐานะทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ("กองทรัสต์ DREIT") สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร โดย นางชวินดา หาญรัตนกุล และนางสาววรรรณ ตั้งศิริกุลวงศ์ ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจที่ POA 005/2560 ฉบับลงวันที่ 16 มีนาคม 2560 (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้มอบอำนาจ") ขอมอบอำนาจให้ บริษัท ดุสิตธานี พร็อพเพอร์ตี้ส์ รีท จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับมอบอำนาจ") ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ของกองทรัสต์ DREIT สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 946 อาคารพาณิชย์ดุสิตธานี ชั้น 4 ถนนพระรามที่ 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้มอบอำนาจอันเกี่ยวกับกิจการของกองทรัสต์ DREIT ดังต่อไปนี้

สำหรับการบริหารจัดการทรัพย์สินหลัก

1. ลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลงต่าง ๆ และดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง และการบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ DREIT
2. ลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลง เอกสาร ตลอดจนดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ตามงบประมาณที่กองทรัสต์ DREIT อนุมัติ
3. ลงนามเป็นผู้รับประกันในการยื่นแบบเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสาร ขออนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของทรัพย์สินของกองทรัสต์ DREIT รวมถึงการขอไฟฟ้า น้ำประปา ทะเบียนบ้าน และสาธารณูปโภคอื่น ๆ กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
5. ลงนามในคำรับรอง คำขออนุญาตก่อสร้าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง และลงนามรับรองในแบบแปลนหรือแบบก่อสร้างที่ใช้ในการขออนุญาต และ/หรือดัดแปลงสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
6. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารขออนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางที่ดิน ซึ่งรวมถึงการขอสำรวจและรังวัด การตรวจสอบระวางชี้เขตแนว การรวม การแย่งแยก และการออกเอกสารสิทธิที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เป็นต้น กับกรมที่ดิน สำนักงานที่ดิน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมอบอำนาจช่วงให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ หรือตัวแทนภายนอก หรือผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ หรือบุคคลใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจแต่งตั้งขึ้น เพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้เสร็จสมบูรณ์
7. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่าง ๆ ของกองทรัสต์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น
8. มอบอำนาจช่วงให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบไว้ข้างต้น



สำหรับการบริหารจัดการกองทรัสต์

1. ว่าจ้าง แต่งตั้ง ลงนามในข้อตกลง สัญญา และ/หรือเอกสารใด ๆ ในการแต่งตั้งที่ปรึกษา และ/หรือว่าจ้างผู้ให้บริการ เช่น เอกสารข้อตกลงในการรักษาข้อมูลเป็นความลับ สัญญาแต่งตั้งที่ปรึกษา เป็นต้น เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการจัดตั้ง และ/หรือการเพิ่มทุนของกองทรัสต์ DREIT และลงนามในเอกสารใด ๆ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือบอกเลิกข้อเสนอนิติกรรม และ/หรือสัญญาดังกล่าว
2. กระทำการ และลงนาม ในเอกสารต่าง ๆ ในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรรมสรรพากร เช่น การจ่ายภาษีอากร การขอคืนภาษีแบบรายงานการเสียภาษี เป็นต้น
3. กระทำการ และลงนามในคำสั่งชำระค่าใช้จ่ายของกองทรัสต์ DREIT
4. ออกเอกสารเรียกและรับชำระค่าเช่าทั้งหมดและเงินจำนวนใด ๆ ที่ผู้เช่าและ/หรือผู้เช่าช่วงของกองทรัสต์ DREIT ต้องชำระตามสัญญาเช่าและ/หรือเช่าช่วง หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น
5. ลงนามในหนังสือยินยอมใช้สถานที่ของอาคาร เป็นสถานประกอบการของผู้เช่าที่มีธุรกิจตั้งอยู่ในอาคารรวมถึงเอกสารและหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปติดต่อหน่วยงานราชการ คือ กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานราชการต่าง ๆ เช่น การขอที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น
6. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับคืนเงินประกัน รับเงินค่าชดเชย และค่าทดแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพินัยของกองทรัสต์ DREIT
7. จัดทำ ลงนาม และนำส่งรายงานและ/หรือข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ งบการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และตามแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ รวมถึงลงนามในเอกสารใด ๆ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลง บอกเลิกเอกสารดังกล่าว

สำหรับการบริหารจัดการกองทรัสต์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินอื่นที่มีในทรัพย์สินหลัก

1. บริหารและจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินอื่นที่มีในทรัพย์สินหลัก และจัดการกองทรัสต์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน รวมทั้งดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้การบริหารทรัพย์สินอื่นที่มีในทรัพย์สินหลักเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กระทำการ และลงนาม/สลักหลัง/รับรอง ในนิติกรรม สัญญา ข้อตกลง หรือเอกสารหลักฐานใด ๆ หรือกระทำการอื่นใดกับธนาคารพาณิชย์ บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน หรือบุคคลอื่นใด ในนามของกองทรัสต์หรือเพื่อประโยชน์ของกองทรัสต์ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การเปิด/ปิดบัญชีเงินฝาก บัญชีหลักทรัพย์ หรือบัญชีอื่นใด การส่งคำสั่งใด ๆ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล การรับข้อมูล การเบิก ถอน ส่งจ่าย โอนเงิน หลักทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใด การลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ



หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย KRUNGTHAI ASSET MANAGEMENT

บริหารและจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินอื่นที่มีใช้ทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ ตลอดจนมีอำนาจในการดำเนินการที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

3. สมัคร/ใช้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ /รับ/ส่งข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง
4. มอบอำนาจช่วงให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจหรือบุคคลอื่น ("ผู้รับมอบอำนาจช่วง") มีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบไว้ข้างต้น

การใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วงได้กระทำไปภายในขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าผู้มอบอำนาจได้กระทำเองทุกประการ หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป จนกว่าจะถูกเพิกถอนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้มอบอำนาจ และตั้งแต่วันที่ดังกล่าว ให้ยกเลิกหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่ 18 ธันวาคม 2560

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัทต่อหน้าพยาน

ผู้มอบอำนาจ
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(นางชวินดา หาญรัตนกุล และ นางสาววรวรรณ ตั้งศิริกุลวงศ์)



ผู้รับมอบอำนาจ
บริษัทดุสิตธานี พร็อพเพอร์ตี้ส์ รีท จำกัด
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายชรินทร์ ไถนาถนิก)
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายसानต่อ มุทธสกุล)



ลงชื่อ.....พยาน
(นางแสงดาว สิตถารมณ)
ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวกรรณ จิตศักดิ์)

