

ส่วนที่ 5

การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

ทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการเช่าสังหาริมทรัพย์ ควอลิตี้ เฮาส์ บิสซิเนส คอมเพล็กซ์

“ผู้จัดการกองทรัสต์ได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีฉบับนี้แล้ว ด้วยความระมัดระวัง ผู้จัดการกองทรัสต์ ขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิด หรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ” นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์รับรองว่า


- (1) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของกองทรัสต์ได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกองทรัสต์แล้ว
- (2) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ดี เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลของกองทรัสต์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว
- (3) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และผู้จัดการกองทรัสต์ได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 ต่อผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์แล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มีขอบที่อาจมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทรัสต์

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารชุดเดียวกันกับที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับรองความถูกต้องแล้ว ผู้จัดการกองทรัสต์ได้มอบหมายให้ นางณัฐพัชร ตันกิตติรัตนกุล เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารนี้ไว้ ทุกหน้าด้วย หากเอกสารใดไม่มีลายมือชื่อของ นางณัฐพัชร ตันกิตติรัตนกุล กำกับไว้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะถือว่าไม่ใช่ข้อมูลที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับรองความถูกต้องของข้อมูลแล้วดังกล่าวข้างต้น

ชื่อตำแหน่งลายมือชื่อ

นางณัฐพัชร ตันกิตติรัตนกุล

ผู้อำนวยการ



ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ และในฐานะผู้ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ให้ดำเนินการแทนกองทรัสต์



บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน วรณ จำกัด
989 อาคารสยามพิวรรณหิวเวอร์ ชั้น 9, 24
ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330
โทร 0-2659-8888 โทรสาร 0-2659-8860-1

One Asset Management Limited
9th, 24th Floor, Siam Piwat Tower,
989 Rama 1 Road, Pathumwan,
Bangkok 10330
Tel 0-2659-8888 Fax 0-2659-8860-1

ที่ ทท.พ.อ.(01)/2567

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่ 4 ธันวาคม 2567

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน วรณ จำกัด โดยนายพจน์ ทรัพย์สุต และ
นายกฤษ บัณฑิตชัยพร กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 989 อาคารสยามพิวรรณหิวเวอร์ ชั้น 9, 24 ถนน
พระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ในฐานะทรัสต์ ("ทรัสต์") ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการ
เช่าอสังหาริมทรัพย์ ควอลิตี้ เฮาส์ บิซิเนส คอมเพล็กซ์ ("กองทรัสต์") ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้มอบอำนาจ" ขอมอบอำนาจให้

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ ("ผู้จัดการกองทรัสต์")
ตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ ระหว่าง ทรัสต์ และ ผู้จัดการกองทรัสต์ ฉบับลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567 ("สัญญาแต่งตั้ง
ผู้จัดการกองทรัสต์") สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 อาคารคิวเฮาส์ สาทร ชั้น 10, 14 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร 10120 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับมอบอำนาจ" เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการแทนผู้มอบอำนาจในการ
ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกองทรัสต์ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการ หรือ ดูแลให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการ ลงนามในสัญญาเช่าและ/หรือสัญญาบริการ และ/
หรือ ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่าและ/หรือสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาบริการ รวมถึงบันทึก
ข้อตกลงนิติกรรมต่างๆ และ/หรือ สัญญาอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าและ/หรือการบริการ และ/หรือ สัญญาเปลี่ยนตัว
คู่สัญญาเกี่ยวกับสัญญาเช่า และ/หรือ สัญญาบริการ (Novation Agreement) ที่จัดทำขึ้นระหว่างกองทรัสต์กับ
คู่สัญญา
2. ดำเนินการ หรือ ดูแลให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการ รับชำระเงินค่าเช่า เงินประกันการเช่า เงินมัดจำ
ค่าบริการ หรือผลประโยชน์อื่น ที่กองทรัสต์พึงได้รับจากผู้เช่าทรัพย์สินของกองทรัสต์ตามสัญญาเช่า และ/หรือ
สัญญาบริการของอสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามี) ระหว่างกองทรัสต์กับผู้เช่าทรัพย์สินของกองทรัสต์
3. จัดทำและลงนาม หรือ ดูแลให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จัดทำและลงนาม ในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระ
เงินและส่งจ่ายเงิน รวมถึงใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับของ ใบลดหนี้ และเอกสารทางการเงินการบัญชีอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการ หรือ ดูแลให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการ ติดตามทวงถามการชำระค่าเช่า และ/หรือ
ค่าบริการ เงินประกันการเช่า เงินมัดจำ หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทรัสต์พึงได้รับจากผู้เช่าทรัพย์สินของ
กองทรัสต์ให้ตรงตามที่กำหนดตามสัญญาเช่า และ/หรือ สัญญาบริการอสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามี)
และควบคุมให้ผู้เช่าทรัพย์สินปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า และ/หรือ สัญญาบริการ
อสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามี)
5. จัดให้มีและให้มีอำนาจแต่งตั้งทนายความ เพื่อดำเนินการทางศาลเพื่อปกป้องสิทธิและผลประโยชน์ของ
กองทรัสต์ โดยให้ทนายความมีอำนาจดำเนินกระบวนการพิจารณาใดๆ ไปในทางจำหน่ายสิทธิของกองทรัสต์ด้วย
เช่น การยอมรับตามคำฟ้องอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การละสิทธิหรือ
ใช้สิทธิในการอุทธรณ์ หรือฎีกา หรือขอให้พิจารณาคดีใหม่

✓

หน้า 1 จาก 4

64

6. ลงนามหรือทำธุรกรรมทางการเงินสำหรับเบิกจ่ายเงิน เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานประจำวันของกองทรัสต์ จากบัญชีเงินหมุนเวียนของกองทรัสต์ (Working Capital Account)

ข้อบัญญัติ "ทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการเช่าสิ่งทอสิ่งทอ คอโลดี้ เฮาส์ บิลดิנג คอมเพล็กซ์" ประเภทบัญชีกระแสรายวัน 1 บัญชี และบัญชีออมทรัพย์ 1 บัญชี กับธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ("LH Bank") สาขาสำนักพิมพ์

และมอบอำนาจช่วงให้บุคคลเดียวหรือหลายคน เพื่อให้มีอำนาจกระทำการต่างๆ ตามวรรคแรกของข้อนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วงดังกล่าวแล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจช่วงสามารถมอบอำนาจช่วงต่อไปได้อีกไม่เกิน 2 (สอง) ช่วง ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับไว้ข้างต้น

7. ลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลงต่างๆ และดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการบริหาร การปรับปรุง และการบำรุงรักษาสิ่งทอสิ่งทอของกองทรัสต์ตามที่ระบุในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์
8. ลงนามในคำร้อง คำขอ และ/หรือ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และ/หรือ ข้อกำหนดของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์
9. ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษี และยื่นแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร และ/หรือ ภาษีอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกองทรัสต์ รวมถึงนำส่งเอกสารประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีดังกล่าว และลงนามในเอกสารหรือหนังสือแนส่งข้อมูลหรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากร เช่น หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย รวมถึงเอกสารหรือหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลทางภาษีในนามของกองทรัสต์ ลงนามเป็นผู้รับประเมินในการยื่นแบบเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย (รวมทั้งภาษีอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่อาจแก้ไขในอนาคต) รวมทั้งให้มีอำนาจในการชำระภาษีส่วนขาด ชำระค่าปรับเงินเพิ่ม และรับเงินคืนใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ในนามของกองทรัสต์ ตลอดจนให้ถือยศต่อและรับทราบคำสั่งจากเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
10. ลงนามในหนังสือจัดจ้าง เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดให้มีการประเมิน และ/หรือ สอบทานมูลค่าอสังหาริมทรัพย์และสิ่งทอสิ่งทอ (ถ้ามี) ของกองทรัสต์
11. ลงนามในเอกสารใดๆ ในการจัดทำและจัดให้มีการทำ ยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ การประกันภัยในแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์และสิ่งทอสิ่งทอ (ถ้ามี) ของกองทรัสต์ รวมถึงแบบเรียกวงค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนเอกสารใดๆ เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน และ/หรือ ใช้สิทธิเพื่อรับการชดเชยความเสียหายใดๆ จากผู้รับประกัน ตัวแทนประกันภัย ตามกรมธรรม์ประกันภัยในแต่ละประเภทในนามของกองทรัสต์
12. ลงนามในหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ และ/หรือ สถานประกอบการ รวมถึงการขอ ขอโอน ขอรับโอน และ/หรือ ต่อใบอนุญาตอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาของกองทรัสต์ และ/หรือ บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบคำร้อง คำขอ และ/หรือ เอกสารใดๆ เพื่อยื่นต่อหน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ และ/หรือ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

รวมถึงกระทำการแทน ลงนามในเอกสารดำเนินการ ขอใบอนุญาต ขอต่ออายุใบอนุญาต การแก้ไขเพิ่มเติมคำขออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและคำขอรับการรับรองต่างๆ ที่ใช้สำหรับการบริหารโครงการ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานที่รักษาภาษีใบเลือกเฉพาะประเภทสถานที่ใช้ลักษณะที่สาม ใบอนุญาตให้ผลิตผลงานควบคุม ใบรับรอง

การตรวจสอบอาคาร ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2530 (เฉพาะการอนุญาตสิ่งเข้ามาหรือมีอาคาร) หรือดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของกรมการอุตสาหกรรมทหาร เป็นต้น

13. ติดต่อประสานงานและลงนามในคำร้อง คำขอ และ/หรือ เอกสารใดๆ เพื่อยื่นต่อหน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ และ/หรือ รัฐวิสาหกิจอันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์
14. ลงนามในคำร้อง คำขอ และ/หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอ ขอโอน ขอรับโอน เปลี่ยนชื่อผู้เช่า ยกเลิกวางหลักประกัน (ถ้ามี) และ/หรือ รับคืนหลักประกัน (ถ้ามี) สำหรับการเช่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และ/หรือ สาธารณูปโภคอื่นใด กับหน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ และ/หรือ รัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทรัสต์ รวมถึงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้เช่าทรัพย์สินของกองทรัสต์
15. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ตามความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในนามกองทรัสต์
16. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการลงทุนและการก่อการผูกพันเหนือทรัพย์สินอื่นที่ไม่ใช่สังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ และ/หรือ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทรัสต์
17. จัดทำและนำส่งรายงาน และ/หรือ ข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ เช่น มูลค่าทรัพย์สินรวม มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ งบการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และ/หรือ หลักเกณฑ์ ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามสัญญาแต่งตั้งทรัสต์ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์
18. ลงนามในหนังสือตอบรับงานสอบบัญชี เอกสารคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี ตลอดจนหนังสือยืนยันยอดหรือขอให้ยืนยันยอดหนี้สิน และ/หรือ ทรัพย์สินของกองทรัสต์ และการจัดเตรียมงบการเงินให้กับผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์
19. มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วง เพื่อดำเนินการแทนผู้รับมอบอำนาจในกิจการตามที่ระบุไว้ข้างต้นไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน รวมถึงมีอำนาจกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับมอบอำนาจช่วงปฏิบัติได้ตามที่ผู้รับมอบอำนาจเห็นสมควร เว้นแต่ข้อ 6. ให้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วงได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.
20. กระทำการแทน ติดต่อเจรจา ประสานงาน ยื่นข้อเสนองานเกี่ยวกับการดำเนินการกล่าวโทษ ร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนเพื่อให้ดำเนินคดีกับบุคคลผู้กระทำละเมิดหรือผิดต่อกฎหมายและเป็นหลักฐานสำคัญอันเกี่ยวข้องกับการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การระงับการให้บริการสาธารณูปโภคในพื้นที่เช่า การปิดกั้นพื้นที่เช่า หรือการขนย้ายทรัพย์สินและอุปกรณ์ออกจากพื้นที่เช่า กรณีผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญา ตลอดจนส่งมอบ และ/หรือ รับรองเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ชำระค่าธรรมเนียม และลงลายมือชื่อในเอกสาร แบบพิมพ์หนังสือ หรือสัญญาใดๆ หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้กิจการที่มอบอำนาจที่ระบุในข้อ 20. นี้ สำเร็จลุล่วง ตลอดจนมีอำนาจในการลงนามในเอกสารใดๆ เพื่อแก้ไข เปลี่ยนแปลง และ/หรือบอกเลิกนิติกรรม และ/หรือสัญญาดังกล่าว

✓

21. ดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นและเกี่ยวข้องตามที่กำหนดในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ และที่ได้รับมอบอำนาจตามหนังสือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วง

การใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจ และ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจช่วงได้กระทำไปภายในขอบอำนาจแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ โดยหนังสือมอบอำนาจนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ยื่นในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการยกเลิก แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้โดยผู้มอบอำนาจ

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน วรรณ จำกัด

ในฐานะทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ควอลิตี้ เฮาส์ บิซิเนส คอมเพล็กซ์



ลงชื่อ

[Signature]

ผู้มอบอำนาจ

(นายพจน์ หารินสุต) (นายฤกษ์ ปัทมวิชัยพร)

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด

ลงชื่อ

[Signature]

ผู้รับมอบอำนาจ

(นายมนรัฐ หงษ์สิทธิ์) (นางณัฐพัชร ตันกิตติรัตนกุล)

ลงชื่อ

[Signature]

พยาน

(นายธนธร ประสิทธิ์พรหม)

ลงชื่อ

[Signature]

พยาน

(นางสาวสุปราณี นิลละออ)