

## ส่วนที่ 5

### การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

## การรับรองความถูกต้องของข้อมูล




บริษัท อมตะ ซัมมิท รีทส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (“บริษัท”) ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอมตะซัมมิทโกรท ได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีฉบับนี้แล้วด้วยความระมัดระวัง ผู้จัดการกองทรัสต์ขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิดหรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์รับรองว่า

(1) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของกองทรัสต์ได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานของกองทรัสต์แล้ว

(2) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ดี เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลของผู้จัดการกองทรัสต์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว

(3) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และผู้จัดการกองทรัสต์ได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 ต่อผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์แล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มิชอบที่อาจมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของทรัสต์

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารชุดเดียวกันกับที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับรองความถูกต้องแล้ว ผู้จัดการกองทรัสต์ได้มอบหมายให้ นางสาวกานติมา เจริญไชยประเสริฐ เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารนี้ไว้ทุกหน้าด้วย หากเอกสารใดไม่มีลายมือชื่อของ นางสาวกานติมา เจริญไชยประเสริฐ กำกับไว้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะถือว่าไม่ใช่ข้อมูลที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับรองความถูกต้องของข้อมูลแล้วดังกล่าวข้างต้น

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นายอภิรักษ์ ธีระนง	ประธานกรรมการและกรรมการอิสระ	
2. นายสรพล สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	กรรมการอิสระ	
<b>ผู้รับมอบอำนาจ</b>		
1. นางสาวกานติมา เจริญไชยประเสริฐ	กรรมการผู้จัดการ	

ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ และในฐานะผู้ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ให้ดำเนินการแทนกองทรัสต์ (ตามเอกสารแนบหนังสือมอบอำนาจของทรัสต์)

## เอกสารแนบ 1

---

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับผิดชอบในสายงานเกี่ยวกับการดูแลจัดการกองทรัสต์

- รายละเอียดอยู่ใน ส่วนที่ 3 หัวข้อ โครงสร้างการจัดการ -

**เอกสารแนบ 3**  
**หนังสือมอบอำนาจของทรัสต์**



## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกลสิกรไทย จำกัด

วันที่ 31 กรกฎาคม 2558

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกลสิกรไทย จำกัด ในฐานะทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ("กองทรัสต์") สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 400/22 ชั้น 6 อาคารธนาคารกลสิกรไทย ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โดย นายพงศ์พิเชษฐ์ นานานุกูล และนายวศิน วนิชย์วรนนต์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้มอบอำนาจ") ขอมอบอำนาจให้ บริษัท อมตะ ชัมมิท ริทส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ของกองทรัสต์ตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์สำหรับทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ โกรท ระหว่างทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์ ฉบับลงวันที่ 16 มิถุนายน 2558 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ("สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์") สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 2126 อาคารกรมดิษฐ์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับมอบอำนาจ") ผู้มอบอำนาจขอมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนและในนามของผู้มอบอำนาจในฐานะทรัสต์เพื่อกองทรัสต์ภายใต้ขอบเขตแห่งสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในกิจการดังต่อไปนี้

1. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงิน และการส่งจ่ายเงิน รวมถึงใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในนามของผู้มอบอำนาจ
2. รับชำระค่าเช่า เงินประกันค่าเช่า เงินมัดจำ ค่าบริการ เงินประกันค่าบริการ หรือผลประโยชน์อื่นที่ผู้มอบอำนาจพึงได้รับจากคู่สัญญาตามสัญญาเช่าและสัญญาบริการ และ/หรือ สัญญาอื่นใด ระหว่างผู้มอบอำนาจกับคู่สัญญา
3. ติดตามทวงถามการชำระค่าเช่าและค่าบริการของคู่สัญญาให้ตรงตามเวลาที่กำหนดและดำเนินการให้คู่สัญญาปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขตามสัญญาเช่า และสัญญาบริการ และ/หรือ สัญญาอื่นใด รวมถึงมีอำนาจในการลงนามในเอกสารเพื่อการติดตามทวงถามการชำระเงิน และการแต่งตั้งทนายความเพื่อดำเนินการทางศาล เพื่อปกป้องสิทธิและผลประโยชน์ของกองทรัสต์ และ/หรือผู้มอบอำนาจในฐานะทรัสต์เพื่อกองทรัสต์ ทั้งนี้ การแต่งตั้งทนายความจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจก่อน





4. ลงนามในสัญญาเช่า สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า สัญญาบริการ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาบริการ รวมถึงบันทึกข้อตกลงหรือนิติกรรมต่างๆ และ/หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าและบริการ ที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้มอบอำนาจกับคู่สัญญา ทั้งนี้ ในการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา บันทึกข้อตกลง หรือนิติกรรมใดๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจก่อน

5. ลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลง นิติกรรมต่างๆ และ/หรือ สัญญาอื่นใด และดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการบริหาร การปรับปรุง และการบำรุงรักษาสงหากรรมสิทธิ์ของกองทรัสต์ตามที่ระบุในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มอบอำนาจก่อนด้วย

6. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและ/หรือใบกำกับภาษีในนามผู้มอบอำนาจ และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายและ/หรือภาษีมูลค่าเพิ่มแทนผู้มอบอำนาจ

7. ลงนามเป็นผู้รับประเมินในการยื่นแบบเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และภาษีอื่นใดตามกฎหมายในนามของผู้มอบอำนาจ

8. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ในการขออนุญาตหรือในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์

9. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอ/ขอโอน/ ขอรับโอน/ เปลี่ยนชื่อผู้ขอ หรือขอยกเลิกใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ทะเบียนบ้าน และสาธารณูปโภคอื่นๆ กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้เช่าทรัพย์สินของกองทรัสต์ด้วย

10. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับหรือข้อกำหนดของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ตามที่ระบุในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เพื่อยื่นต่อการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือในเอกสารใดๆ เพื่อจัดส่งให้กับคู่สัญญาของกองทรัสต์ เพื่อให้ประกอบคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่คู่สัญญาของกองทรัสต์ดังกล่าวจะยื่นต่อการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

11. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ประเภทอื่น ซึ่งรวมถึงการขอสำรวจและรังวัด การตรวจสอบระวางชี้แนวเขต การรวม การแบ่งแยก และออกหนังสือแสดง

*C. nuch*



สิทธิในที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม กับกรมที่ดิน สำนักงานที่ดิน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ตามที่ระบุในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์

12. ลงนามในคำขอ หนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องในนามของผู้มอบอำนาจต่อหน่วยงานที่เป็นผู้ให้การอนุญาต/ให้ความเห็นชอบเพื่อการขออนุญาตและ/หรือขอความเห็นชอบในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของทรัสต์หรือผู้มอบอำนาจ ซึ่งรวมถึงการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐาน ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม) และคู่มือประชาชนซึ่งจัดทำภายใต้พระราชบัญญัติดังกล่าว

13. ลงนามในหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่/สถานประกอบการให้กับคู่สัญญาของกองทรัสต์ หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ประกอบคำร้อง คำขอ หรือเอกสารใดๆ เพื่อยื่นต่อหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กรมสรรพากร สรรพากรพื้นที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือ สำนักงานประกันสังคม เป็นต้น

14. ลงนามในแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน และ/หรือลงนามในเอกสารใด ๆ เพื่อใช้สิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนและ/หรือใช้สิทธิเพื่อรับการชดเชยความเสียหายใดๆ จากผู้รับประกันกรมธรรม์ประกันภัยในทรัพย์สิน แบบสรรพภัย (All Risk Insurance) ประกันภัยคุ้มครองความเสียหายแก่บุคคลที่ 3 และ/หรือการประกันภัยประเภทอื่นใด ในนามของผู้มอบอำนาจ

15. จัดทำและนำส่งรายงานและ/หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกองทรัสต์ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ งบการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี ให้แก่หน่วยงานราชการและ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลนั้นกำหนด ตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์

16. ลงนามรับรองสำเนาในเอกสารต่างๆ ของกองทรัสต์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้

17. ติดต่อ เจรจา ประสานงาน เข้าร่วมประชุม และ/หรือให้ถ้อยคำชี้แจงกับคู่สัญญาของกองทรัสต์ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของกองทรัสต์

18. ดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การทำหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์ตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ และหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้

*Canal*



19. มอบอำนาจช่วงให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจและ/หรือผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่ผู้รับมอบอำนาจจะ  
ได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ เพื่อให้มีอำนาจกระทำการต่างๆ ตามข้อ 1 ถึง 18 ข้างต้น  
ภายใต้ขอบเขตที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์และสัญญาแต่งตั้งผู้บริหาร  
อสังหาริมทรัพย์

ผู้มอบอำนาจตกลงรับผิดชอบในบรรดากิจการทั้งหลายที่ผู้รับมอบอำนาจ และ/หรือผู้รับมอบอำนาจช่วงได้  
กระทำลงไป ภายใต้ขอบเขตอำนาจซึ่งระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ทุกประการ

หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี)ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ตามวัน เดือน ปี  
ที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

**บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด**

ในฐานะทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์

ลงชื่อ นายพงศ์พิเชษฐ์ นานานุกุล ผู้มอบอำนาจ  
 โดย (นายพงศ์พิเชษฐ์ นานานุกุล) (นายวสิน วณิชยวรนนต์)  
Saranai S. พยาน  
 (นางสาวศศนันท์ สิริวิญญ์)

**บริษัท อมตะ ชัมมิท รีทส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด**

ลงชื่อ นางสาวเด่นดาว โกมลเกศ ผู้รับมอบอำนาจ  
 โดย (นางสาวเด่นดาว โกมลเกศ) (นายสรวล สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)  
นางสาวสุภัทรา วงษ์รัตน์ พยาน  
 (นางสาวสุภัทรา วงษ์รัตน์)