

### ส่วนที่ 3

#### การจัดการและการกำกับดูแลองค์กร

## 1. ข้อมูลหน่วยทรัสต์และผู้ถือหน่วยทรัสต์

## 1.1 ข้อมูลหน่วยทรัสต์

ทุนจดทะเบียนที่ได้รับจากผู้ถือหน่วยทรัสต์	3,688,000,000 บาท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว	3,688,000,000 บาท
จ่ายเงินเฉลี่ยคืนจากการลดทุนชำระแล้ว ครั้งที่ 1	67,969,840 บาท
ทุนจดทะเบียนปัจจุบัน	3,620,030,160 บาท
จำนวนหน่วยทรัสต์	368,800,000 หน่วย
ประเภทหน่วยทรัสต์	ไม่รับได้ถอนหน่วยทรัสต์
มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563)	3,849,276,712 บาท
มูลค่าทรัพย์สินสุทธิต่อหน่วย (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563)	10.4373 บาทต่อหน่วยทรัสต์
มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562)	3,701,199,667 บาท
มูลค่าทรัพย์สินสุทธิต่อหน่วย (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562)	10.0357 บาทต่อหน่วยทรัสต์
มูลค่าการซื้อขายเฉลี่ยต่อปี	502,592,614 บาท
มูลค่าตามราคาตลาด*	4,130,560,000 บาท

หมายเหตุ \* ข้อมูลอ้างอิงตามวันทำการล่าสุด ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2563

## 1.2 ข้อมูลผู้ถือหน่วยทรัสต์

## 1.2.1 กลุ่มผู้ถือหน่วยทรัสต์รายใหญ่ 10 รายแรก ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2563

ลำดับ	ชื่อผู้ถือหน่วยทรัสต์	จำนวนหน่วยทรัสต์	ร้อยละ
1	บริษัท ทู พรอพเพอร์ตี้ส์ จำกัด	56,000,000	15.18%
2	PRINCIPAL PROPERTY INCOME FUND	37,405,500	10.14%
3	สำนักงานประกันสังคม	32,585,000	8.84%
4	บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	28,000,000	7.59%
5	ธนาคาร ออมสิน	26,208,200	7.11%
6	บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	12,128,900	3.29%
7	บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน)	9,400,000	2.55%
8	บริษัท กรุงไทย-แอกซ่า ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	7,403,400	2.01%
9	บริษัท ไอโออี กรุงเทพ ประกันภัย จำกัด(มหาชน)	7,323,100	1.99%
10	บริษัท เอฟดับบลิวดี ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	6,830,000	1.85%
	รวม	223,284,100	60.54%

### 1.2.2 ผู้ถือหน่วยทรัสต์รายใหญ่ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2563 (ถือหน่วยทรัสต์ตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป โดยรวมกลุ่มบุคคลเดียวกัน)

ลำดับ	ชื่อผู้ถือหน่วยทรัสต์	จำนวนหน่วยทรัสต์	ร้อยละ
1	บริษัท ทู พรอพเพอร์ตี้ส์ จำกัด	56,000,000	15.18%
2	PRINCIPAL PROPERTY INCOME FUND	37,405,500	10.14%
	รวม	93,405,500	25.33%

### 1.2.3 กลุ่มผู้ถือหน่วยทรัสต์รายใหญ่ของกองทรัสต์ที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบายการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทจัดการอย่างมีนัยสำคัญ

- ไม่มี

## 1.3 การจ่ายผลตอบแทนของกองทรัสต์

### 1.3.1 นโยบายการจ่ายผลตอบแทน

กองทรัสต์มีนโยบายการจ่ายประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ถือหน่วยทรัสต์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์เห็นสมควร ผู้จัดการกองทรัสต์อาจพิจารณาการจ่ายประโยชน์ให้แก่ผู้ถือหน่วยทรัสต์มากกว่าปีละ 2 ครั้งได้ ทั้งนี้

- (1) ผู้จัดการกองทรัสต์จะจ่ายประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ถือหน่วยทรัสต์ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของกำไรสุทธิที่ปรับปรุงแล้วของรอบปีบัญชี โดยจะจ่ายภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชีหรือรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการจ่ายประโยชน์ตอบแทนนั้นแล้วแต่กรณี หรืออัตราอื่นใดที่ ก.ล.ต.กำหนด อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการกองทรัสต์อาจพิจารณากำหนดเงินสำรองเพื่อการปรับปรุง และ/หรือซ่อมแซมทรัพย์สินครั้งใหญ่ (Major Renovation) ตามแผนที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เสนอ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 5.00 ของรายได้จากการดำเนินงานในรอบปีบัญชี โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะพิจารณาถึงความจำเป็น ความพอเพียงของเงินทุนสำหรับการปรับปรุง และ/หรือซ่อมแซมทรัพย์สินครั้งใหญ่ รวมถึงแหล่งเงินทุนอื่น เช่น การกู้ยืมเงินระยะสั้น เป็นต้น
- (2) ในกรณีที่กองทรัสต์ยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ ผู้จัดการกองทรัสต์จะไม่จ่ายประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ถือหน่วยทรัสต์

### 1.3.2 ข้อจำกัดและวิธีการจ่ายประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ถือหน่วยทรัสต์

- (1) ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงแก่ผู้จัดการกองทรัสต์ว่ามีบุคคลใดหรือกลุ่มบุคคลเดียวกันใดถือหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ใดเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหน่วยทรัสต์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด ผู้จัดการกองทรัสต์จะแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบโดยไม่ชักช้าถึงข้อจำกัดสิทธิในการได้รับผลประโยชน์ตอบแทน โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะไม่จ่ายประโยชน์ตอบแทนให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลเดียวกันนั้น ในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหน่วยทรัสต์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือผ่อนผันเป็นอย่างอื่น โดยให้ประโยชน์ตอบแทนดังกล่าวตกเป็นของผู้ถือหน่วยทรัสต์รายอื่นตามสัดส่วนการถือหน่วยทรัสต์โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะพิจารณาจัดสรรผลประโยชน์ดังกล่าวให้แก่ผู้ถือหน่วยทรัสต์ที่มีสิทธิได้รับในคราวนั้น

(2) ผู้จัดการกองทรัสต์จะประกาศการจ่ายประโยชน์ตอบแทน ณ วันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหน่วยทรัสต์เพื่อกำหนดสิทธิผู้ถือหน่วยทรัสต์ที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทน และอัตราประโยชน์ตอบแทนผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ และอาจประกาศโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย

(2.1) ส่งหนังสือแจ้งผู้ถือหน่วยทรัสต์ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในสมุดทะเบียนผู้ถือหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ ณ วันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหน่วยทรัสต์ หรือ

(2.2) ทำการปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการทุกแห่งของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือ

(2.3) ผ่านเว็บไซต์ของผู้จัดการกองทรัสต์ หรือ

(2.4) ประกาศในหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ฉบับ

(3) ผู้จัดการกองทรัสต์จะจ่ายประโยชน์ตอบแทนเป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ถือหน่วยทรัสต์ หรือเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะสิ่งจ่ายในนามผู้ถือหน่วยทรัสต์ตามชื่อและที่อยู่ที่ปรากฏในสมุดทะเบียนผู้ถือหน่วยทรัสต์

(4) ในกรณีที่ผู้ถือหน่วยทรัสต์ไม่ใช้สิทธิขอรับประโยชน์ตอบแทนจำนวนใดภายในอายุความใช้สิทธิเรียกร้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้จัดการกองทรัสต์จะไม่นำประโยชน์ตอบแทนจำนวนดังกล่าวไปใช้เพื่อการอื่นใดนอกจากเพื่อประโยชน์ของกองทรัสต์

(5) ในการพิจารณาจ่ายประโยชน์ตอบแทน ถ้าประโยชน์ตอบแทนที่จะประกาศจ่ายต่อหน่วยทรัสต์ระหว่างปีบัญชีมีมูลค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับ 0.10 บาท ผู้จัดการกองทรัสต์สงวนสิทธิที่จะไม่จ่ายประโยชน์ตอบแทนในครั้งนั้น และให้สะสมประโยชน์ตอบแทนดังกล่าวเพื่อนำไปจ่ายรวมกับประโยชน์ตอบแทนที่จะให้มีการจ่ายในงวดถัดไป

### 1.3.3 ประวัติการจ่ายประโยชน์ตอบแทน

ครั้งที่	รอบผลประกอบการ	วันจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน	เงินประโยชน์ตอบแทน (บาทต่อหน่วย)	รวม (บาทต่อหน่วย)
1	6 ก.พ. 2561 – 30 มิ.ย. 2561	6 กันยายน 2561	0.3034	0.4834
2	1 ก.ค. 2561 – 31 ธ.ค. 2561	25 มีนาคม 2562	0.1800	
3	1 ม.ค. 2562 – 31 มี.ค. 2562	11 มิถุนายน 2562	0.1912	
4	1 เม.ย. 2562 – 30 มิ.ย. 2562	5 กันยายน 2562	0.1810	0.7558
5	1 ก.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2562	6 ธันวาคม 2562	0.1880	
6	1 ต.ค. 2562 – 31 ธ.ค. 2562	26 มีนาคม 2563	0.1956	
7	1 ม.ค. 2563 – 31 มี.ค. 2563	10 มิถุนายน 2563	0.1951	0.7709
8	1 เม.ย. 2563 – 30 มิ.ย. 2563	10 กันยายน 2563	0.1923	
9	1 ก.ค. 2563 – 30 ก.ย. 2563	8 ธันวาคม 2563	0.1923	
10	1 ต.ค. 2563 – 31 ธ.ค. 2563	24 มีนาคม 2564	0.1912	
รวม			2.0101	2.0101

#### 1.3.4 ประวัติการจ่ายเงินเฉลี่ยคืนจากการลดทุนชำระแล้ว

ครั้งที่	วันจ่ายเงินเฉลี่ยคืนจากการลดทุนชำระแล้ว	เงินเฉลี่ยคืนทุน (บาทต่อหน่วย)
1	11 ธันวาคม 2561	0.1843
รวม		0.1843

## 2. โครงสร้างการจัดการ

### 2.1 ผู้จัดการกองทรัสต์

#### 2.1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บวหลวง จำกัด (“บลจ.บวหลวง”) (BBL Asset Management Company Limited, “BBLAM”)
ใบอนุญาต ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	ได้รับความเห็นชอบให้เป็นผู้จัดการกองทรัสต์ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 175 อาคารสารคดีตึกยาวเวอร์ ชั้น 7 ชั้น 21 และชั้น 26 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
โทรศัพท์	02-674-6488
โทรสาร	02-679-5996
เว็บไซต์	<a href="http://www.bworkreit.com/">http://www.bworkreit.com/</a>
อีเมลล์	bworkreit@bblam.co.th
เวลาทำการ	8.30 น. ถึง 17.00 น.
ทุนจดทะเบียน	100,000,000 บาท
ทุนชำระแล้ว	100,000,000 บาท
จำนวนหุ้นที่ออกและเรียกชำระแล้ว	1,000,000 หุ้น
มูลค่าที่ตราไว้	100.00 บาทต่อหุ้น

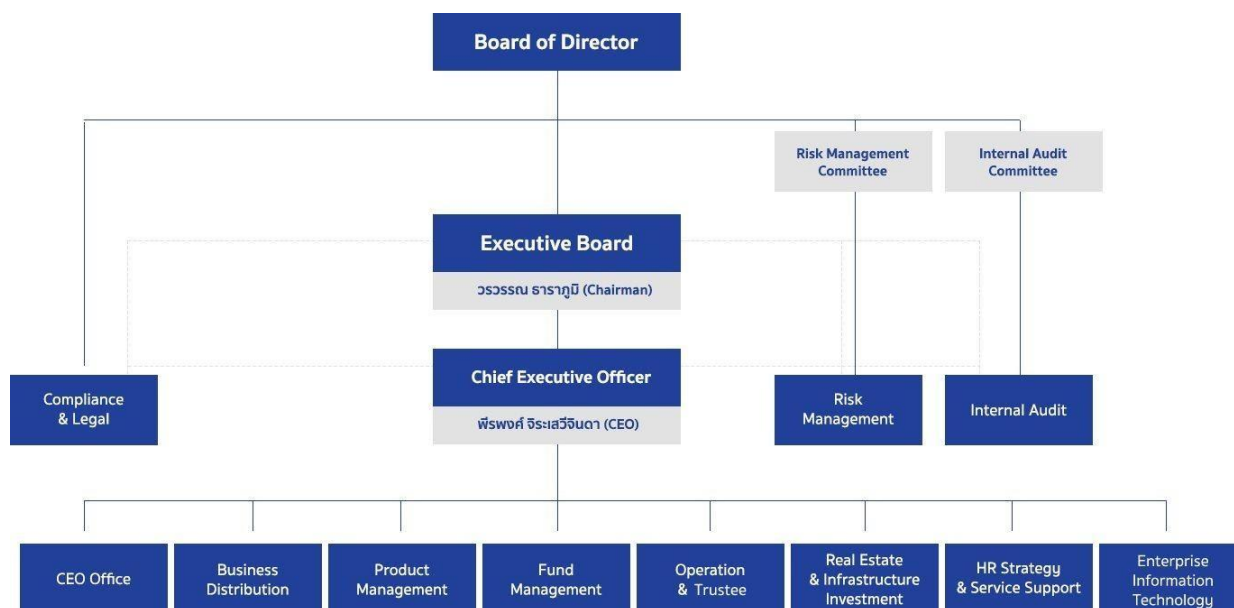
#### 2.1.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

##### 1.) รายชื่อผู้ถือหุ้น (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563)

ลำดับ	ชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	สัดส่วนการถือหุ้น (ร้อยละ)
1.	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	749,996	75.00
2.	บริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	100,000	10.00
3.	Asia Financial Holdings Ltd.	100,000	10.00
4.	บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน)	50,000	5.00
5.	นางสาวชลลดา ไสภณพนิช	2	0.00
6.	นายโชน ไสภณพนิช	1	0.00
7.	นางวรวรรณ ธาราภูมิ	1	0.00

## 2.) โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างคณะกรรมการของบลจ.บัวหลวง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหารตามโครงสร้าง ดังนี้



## 3.) คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีจำนวนทั้งสิ้น 9 ท่าน ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อและสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์
1	นายสตีเฟน แทน Mr. Stephen Tan	กรรมการ	- Master of Business Administration, St.John's University - BA Rutgers University	- Executive Director, Asia Financial Group - CEO, Asia Commercial Bank Ltd.
2	นายณรินทร์ โอภามูรธาวงศ์ Mr. Narin Opamurathawong	กรรมการ	- Master of Business Administration in Finance, University of Chicago	- ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่, ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
3	นางสาวสุญญาณี ฐิริปัญญวานิช Ms. Suyanee Puripanyawanich	กรรมการ	- ปริญญาโท สาขาการเงิน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	- Senior Vice President, ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	ชื่อและสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์
4	นายไพศาล เลิศโกวิท Mr. Paisarn Lertkowitz	กรรมการ	- Master of Commerce , Funds Management , University of New Southwales	- กรรมการ บริษัทหลักทรัพย์จัดการ กองทุนรวม บัวหลวง จำกัด - Dealer – Senior Vice President Treasury ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
5	นางสาวปิยะมาศ คำไทรแก้ว Ms. Piyamart Kumsaikaew	กรรมการ	- ปริญญาเอก สาขา วิศวกรรมอุตสาหการ Iowa State University - ปริญญาโท สาขา วิศวกรรมอุตสาหการ Iowa State University - ปริญญาตรี สาขา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง	- Senior Vice President, ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
6	นายชน ไสภณพนิช Mr. Chone Sophonpanich	กรรมการ	- ปริญญาโท Johns Hopkins University - ปริญญาตรี University College London	- กรรมการ / ที่ปรึกษาประธาน กรรมการ บมจ. กรุงเทพประกันชีวิต - กรรมการ / กรรมการตรวจสอบ บมจ. ไทยศรีประกันภัย
7	นางวรวรรณ ธาราภูมิ Mrs. Voravan Tarapoom	กรรมการ / ประธาน กรรมการบริหาร	- ปริญญาโท MBA University of North Texas - ปริญญาตรี สถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิต มหาวิทยาลัย ศิลปากร	- ประธานกรรมการบริหาร บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บัวหลวง จำกัด



ลำดับ	ชื่อและสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์
8	นายพีรพงศ์ จิระเสวีจินดา Mr. Peerapong Jirasevijinda	กรรมการ / ประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร	- ปริญญาโท สาขา การตลาดและการเงิน สถาบันบัณฑิต บริหารธุรกิจ ศศินทร์ - ปริญญาตรี สาขา การเงิน Georgia State University	- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บวหลวง จำกัด
9	นายวสิน วัฒนวรกิกุล Mr. Wasin Wattanaworakijkul	กรรมการ	- ปริญญาโท สาขา การตลาดจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย - ปริญญาตรี สาขา การตลาดระหว่าง ประเทศ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	- กรรมการผู้จัดการ สายงาน Business Distribution บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บวหลวง จำกัด

#### 4.) คณะกรรมการบริหาร (Executive Board)

คณะกรรมการบริหาร มีจำนวนทั้งสิ้น 6 ท่าน ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อและสกุล	สัญชาติ	ตำแหน่ง
1	นางวรวรรณ ธาราภูมิ Mrs. Voravan Tarapoom	ไทย	ประธานกรรมการบริหาร
2	นายณรินทร์ โอภามูรธาวงค์ Mr. Narin Opamurathawong	ไทย	กรรมการ
3	นางสาวสุญาณี ฐิริปัญญวานิช Ms. Suyanee Puripanyawanich	ไทย	กรรมการ
4	นายไพศาล เลิศโกวิท Mr. Paisarn Lertkowitz	ไทย	กรรมการ
5	นายพีรพงศ์ จิระเสวีจินดา Mr. Peerapong Jirasevijinda	ไทย	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
6	นายวสิน วัฒนวรกิกุล Mr. Wasin Wattanaworakijkul	ไทย	กรรมการ

### กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทน บลจ.บัวหลวง ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์

กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทน บลจ.บัวหลวง ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ ได้แก่ นางสาววรรณ ธาราภูมิ นางสาวสุภาณี ฐิริปัญญวานิช นายไพศาล เลิศโกวิทย์ นายนรินทร์ โอภามูรธาวงศ์ นางสาวปิยะมาศ คำไทรแก้ว นายวศิน วัฒนวรกิกุล และนายพีรพงศ์ จิระเสวีจินดา สองในเจ็ดคนนี้จะลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินกิจการของบริษัท และ (ข) หน้าที่และความรับผิดชอบต่อกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการ โดยในส่วนของหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกองทรัสต์คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายหน้าที่ในการพิจารณาทบทวนและอนุมัติให้กับคณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการ ตามที่ระบุในหัวข้อที่ 7.) โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทแบ่งออกเป็น 2 ส่วน มีรายละเอียดดังนี้

#### (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อตัวบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมของผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ระวังผลประโยชน์ และรักษาผลประโยชน์ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
2. กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงผลประกอบการของบริษัทฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
4. ดำเนินการให้มีรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้
5. ควบคุม ดูแล ให้ฝ่ายบริหารมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีจริยธรรม และมีความเท่าเทียมกัน
6. มีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนเองอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่นหรือฝ่ายจัดการ ในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
7. พิจารณาเสนอวาระการประชุม กรณีที่เห็นว่ามีความสำคัญที่คณะกรรมการควรพิจารณา และยังมีได้มีการบรรจุไว้ในวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท
8. พิจารณาคัดเลือก แต่งตั้งกรรมการบริษัทแทนกรรมการเดิมที่พ้นจากตำแหน่ง รวมทั้งคัดเลือก เสนอแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
9. พิจารณาและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ เช่น การจ่ายประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ การจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ การคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เป็นต้น

**(ข) หน้าที่และความรับผิดชอบต่อกองทรัสต์**

1. กำหนดนโยบายที่สำคัญของกองทรัสต์ ได้แก่ นโยบายการลงทุน การให้เช่าทรัพย์สิน การคัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
2. ดูแลจัดการให้ผู้บริหารมีการรายงานผลประกอบการของกองทรัสต์ รวมทั้งรายงานประเด็นต่างๆ ที่สำคัญต่อคณะกรรมการในทุกๆ ไตรมาส หรือในเวลาอันสมควร
3. พิจารณานุมัติการเข้าทำรายการตามประกาศที่เกี่ยวกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินหลักและอุปกรณ์ของกองทรัสต์ การจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลักและอุปกรณ์ของกองทรัสต์ และการเข้าทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์และกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นๆ จะไม่มีสิทธิออกเสียง
4. พิจารณานุมัติแนวทางดำเนินการเพื่อบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับกองทรัสต์
5. ดูแลให้กองทรัสต์มีการควบคุมภายในที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระบบการควบคุมภายในของกองทรัสต์
6. หากกรรมการรับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญอันจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ กรรมการจะต้องระงับการซื้อขายหน่วยทรัสต์ของกองทรัสต์ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมก่อนที่ข้อมูลในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น โดยผู้ฝ่าฝืนอาจได้รับโทษตามกฎหมาย

**5.) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee)****องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. กรรมการบริษัท 1 ราย                           | ประธาน              |
| 2. หัวหน้าฝ่ายงาน Risk Management                | กรรมการและเลขานุการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายงาน Compliance & Legal             | กรรมการ             |
| 4. หัวหน้าฝ่ายงาน Research & Portfolio Solutions | กรรมการ             |
| 5. หัวหน้าฝ่ายงาน Business Distribution          | กรรมการ             |
| 6. หัวหน้าฝ่ายงาน Operation & System             | กรรมการ             |

## บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่กำหนดกรอบนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ควบคุมให้ระบบบริหารความเสี่ยงของบริษัทมีกลไกด้านการบ่งชี้ การวัด การควบคุม และการติดตามความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งดูแล ติดตามและประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงโดยรวม ซึ่งต้องครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านตลาด ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง และความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ เป็นต้น
2. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ โดยให้ครอบคลุมถึงการควบคุม ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และดูแลปริมาณความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
3. ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และทบทวนแนวทางการบริหารความเสี่ยง รวมถึงกำหนดมาตรการการควบคุมความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
4. ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบบริหารความเสี่ยงโดยรวมถึงควมมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
5. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนด

### 6.) คณะกรรมการตรวจสอบ (Internal Audit Committee)

#### องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วย กรรมการบริษัทอย่างน้อย 2 ท่าน

## บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. รายงานทางการเงิน
  - 1.1. สอบทานให้มีรายงานทางการเงินอย่างเพียงพอ ถูกต้อง เชื่อถือได้และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
  - 1.2. สอบทานกับผู้สอบบัญชีถึงประเด็นสำคัญๆ อันอาจกระทบต่อความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญ
  - 1.3. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวโยงหรือ รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
2. การควบคุมภายใน
  - 2.1. สอบทานและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการควบคุมภายในสำหรับการจัดทำรายงานทางการเงิน
  - 2.2. สอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีเสนอแนะฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว

3. การตรวจสอบภายใน
  - 3.1 สอบทานและอนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในและแผนงานตรวจสอบประจำปี ตลอดจนบุคลากร และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
  - 3.2 สอบทานกิจกรรมและการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่าปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
  - 3.3 ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้าง และพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบ
4. การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 รับทราบประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานในองค์กร ตามการตรวจของฝ่ายกำกับปฏิบัติงาน
  - 4.2 สอบทาน และติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยองค์กรที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัท
5. การบริหารความเสี่ยง
  - 5.1 รับทราบให้บริษัทมีมาตรการและระบบบริหารความเสี่ยง และนโยบายการประเมินและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
6. ความรับผิดชอบอื่นๆ
  - 6.1 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
  - 6.2 สอบทานและประเมินกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และนำเสนอข้ออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อมีการแก้ไข
  - 6.3 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เมื่อได้รับแจ้งพฤติการณ์อันควรสงสัยจากผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับการทุจริตหรือฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหาร ตามมาตรา 89/25 ของพรบ.หลักทรัพย์ และแจ้งผลให้ผู้สอบบัญชีและสำนักงาน ก.ล.ต.ทราบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

## 7.) คณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Investment Committee, REITCOM)

### องค์ประกอบของคณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์

คณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์ เป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2559 โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่หลักในการพิจารณา ทบทวนและอนุมัติการเข้าทำรายการเกี่ยวกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินหลักและอุปกรณ์ของกองทรัสต์ การจำหน่ายไปซึ่ง ทรัพย์สินหลักและอุปกรณ์ของกองทรัสต์ และการเข้าทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการพิจารณา ทบทวนและอนุมัติการเข้าทำรายการอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญต่อการบริหารจัดการกองทรัสต์ตามหลักเกณฑ์ และกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันคณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่างๆ โดยประกอบด้วย กรรมการจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ดังนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน Real Estate & Infrastructure Investment และกรรมการโดยการแต่งตั้ง อีกอย่างน้อย 1 ท่าน แต่ไม่เกิน 3 ท่าน ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดนี้ ต้องประกอบด้วย กรรมการบริษัท ไม่น้อยกว่า 1 ท่าน

### 2.1.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์ มีดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่ทบทวนและอนุมัติ กลยุทธ์การลงทุน นโยบายการจัดการ รวมถึงโครงสร้างเงินทุน ของกองทรัสต์ ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท
2. ทำหน้าที่ทบทวนและอนุมัติ กรอบการปฏิบัติงานของส่วนงานผู้จัดการกองทรัสต์
3. กำกับดูแล การดำเนินงานของกองทรัสต์ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท ให้มีกลยุทธ์การลงทุน นโยบาย การจัดการ รวมถึงโครงสร้างเงินทุน เป็นไปตามที่ได้อนุมัติไว้
4. ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของกองทรัสต์ให้อยู่ภายในกรอบของหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึง กรอบการปฏิบัติงานที่ได้อนุมัติไว้
5. ทำหน้าที่ทบทวนและอนุมัติ ข้อเสนอด้านการลงทุนที่สำคัญ 3 เรื่อง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร บริษัท ดังนี้
  - (1) การได้มาซึ่งทรัพย์สินหลักและอุปกรณ์ของกองทรัสต์
  - (2) การจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลักและอุปกรณ์ของกองทรัสต์
  - (3) การเข้าทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัท
6. ทำหน้าที่ในการรายงานเรื่องหรือการเข้าทำรายการที่มีนัยสำคัญต่อการบริหารจัดการกองทรัสต์ ให้คณะกรรมการบริษัททราบ

7. ทำหน้าที่อนุมัติแต่งตั้งผู้รับมอบหมายงานภายนอก ได้แก่ ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้รับประกันการจัดจำหน่าย และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์
8. ทำหน้าที่อนุมัติการกำหนดงบประมาณประจำปี ตามขั้นตอนการกำหนดงบประมาณในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์
9. ทำหน้าที่การอนุมัติการเพิ่มทุน การกู้ยืม และการออกหุ้นกู้ ตามขั้นตอนการจัดหาเงินทุนสำหรับกองทรัสต์
10. ทำหน้าที่การติดตามรายงานผลการจัดการกับเรื่องร้องเรียน และข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากส่วนงานผู้จัดการกองทรัสต์ รวมถึงร่วมพิจารณาแนวทางแก้ไขหากมีข้อร้องเรียน และข้อพิพาทที่มีนัยสำคัญ
11. ทำหน้าที่อนุมัติการเข้าทำรายการอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญต่อการบริหารจัดการกองทรัสต์ตามหลักเกณฑ์และกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การอนุมัติการจ่ายประโยชน์ตอบแทนของกองทรัสต์ เป็นต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการกองทรัสต์

บลจ.บวหลวง ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการดูแลและจัดการกองทรัสต์ซึ่งรวมถึงการลงทุนในทรัพย์สินของกองทรัสต์ และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (Property Manager) โดยผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ในการดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ และตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงหน้าที่ดังต่อไปนี้

#### 1.) หน้าที่โดยทั่วไป

- (1) ผู้จัดการกองทรัสต์มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ หรือตามที่กฎหมาย และประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลักที่เกี่ยวข้องกับการดูแลจัดการกองทรัสต์ ซึ่งรวมถึงการลงทุนในทรัพย์สินของกองทรัสต์
- (2) ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ซึ่งรวมถึง
  - (ก) ดูแลจัดการกองทรัสต์ในส่วนที่เป็นงานดำเนินงานทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงการลงทุน การกู้ยืมเงินและก่อภาระผูกพันแก่ทรัพย์สินของกองทรัสต์ การเข้าทำสัญญา และการดำเนินกิจการต่าง ๆ เพื่อกองทรัสต์ ทั้งนี้ ภายในขอบเขต หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเท่าที่สัญญาก่อตั้งทรัสต์ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับไว้
  - (ข) จัดทำและเปิดเผยข้อมูลของกองทรัสต์ ซึ่งรวมถึงข้อมูลตามมาตรา 56 และมาตรา 57 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ และข้อมูลอื่นตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์
  - (ค) จัดทำและจัดเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการบริหารจัดการ การควบคุมภายใน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ โดยเมื่อมีเหตุผลอันสมควรและไม่กระทบต่อการดำเนินงานของผู้จัดการกองทรัสต์ หากทรัสต์จะตรวจสอบการจัดการในเรื่องใด ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ให้

ความร่วมมือและนำเสนอข้อมูลและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งให้เข้าไปตรวจสอบในสถานที่ตั้งของอสังหาริมทรัพย์ตามที่รหัสร้องขอ เพื่อให้รหัสสามารถตรวจสอบให้มั่นใจได้ว่า ผู้จัดการกองรหัสไม่ได้ปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดของสัญญาก่อตั้งรหัส หรือไม่รักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหน่วยรหัส

- (ง) จัดทำและจัดส่งข้อมูลเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างรายได้ของกองรหัส วิธีการให้เข้าการจัดหาและการจัดเก็บรายได้ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สามารถเรียกเก็บจากกองรหัส สัญญาที่ผู้จัดการกองรหัสได้ทำในนามกองรหัสกับบริษัทหรือบุคคลต่าง ๆ นอกจากนี้ ผู้จัดการกองรหัสและรหัสต้องประสานงานและทำข้อตกลงเกี่ยวกับลักษณะของข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรม และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งความถี่และระยะเวลาที่ผู้จัดการกองรหัสต้องนำเสนอข้อมูลและเอกสารดังกล่าวให้แก่รหัส ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของกองรหัส
- (จ) ในกรณีที่ผู้จัดการกองรหัสประสงค์จะให้บุคคลอื่นรับดำเนินการในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ผู้จัดการกองรหัสมีหน้าที่คัดเลือกผู้รับดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง ตลอดจนกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับดำเนินการ ทั้งนี้ การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนนั้นจะต้องไม่มีสาระที่ขัดหรือแย้งกับประกาศ สช. 29/2555 รวมถึงกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องอื่นอย่างมีนัยสำคัญ
- (ฉ) จัดให้มีการประกันภัยกับผู้รับประกันภัยที่รหัสยินยอมรับเพื่อประกันภัยความรับผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจหรือการปฏิบัติงานของตนในฐานะเป็นผู้จัดการกองรหัส ตลอดจนการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของตน ตลอดระยะเวลาที่ได้รับความเห็นชอบเป็นผู้จัดการกองรหัส แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงความรับผิดต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการที่ผู้จัดการกองรหัส กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของผู้จัดการกองรหัสมีเจตนากระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกนั้น หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงจนเป็นผลละเมิดต่อบุคคลภายนอกนั้น อนึ่ง วงเงินประกันภัยให้เป็นไปตามที่รหัสและผู้จัดการกองรหัสเห็นร่วมกันว่าเพียงพอและเหมาะสม
- (ช) ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์เพื่อกองรหัส ผู้จัดการกองรหัส ต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจำหน่าย จ่าย โอน อสังหาริมทรัพย์ หรือการเข้าทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ เพื่อกองรหัส เป็นไปอย่างถูกต้องและมีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ของกองรหัสเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยอย่างน้อยต้องมีการประเมินความพร้อมของตนเองในการบริหารการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์นั้น ๆ ก่อนรับเป็นผู้จัดการกองรหัส หรือก่อนลงทุนเพิ่มเติมในอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวเพื่อกองรหัส แล้วแต่กรณี รวมถึงการวิเคราะห์และศึกษาความเป็นไปได้ และการตรวจสอบและสอบถาม



(การทำ Due Diligence) อสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนการประเมินความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดจากการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์นั้น ๆ พร้อมทั้งจัดให้มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงด้วย ทั้งนี้ ความเสี่ยงดังกล่าวให้หมายความรวมถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือก่อสร้างอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามี) เช่น ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการก่อสร้างล่าช้า และการไม่สามารถจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ได้ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรืออสังหาริมทรัพย์ที่กองทรัสต์จะลงทุนเพิ่มเติม ในกรณีการเพิ่มทุนของกองทรัสต์เพื่อลงทุนในอสังหาริมทรัพย์เพิ่มเติม ภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่ก่อตั้งกองทรัสต์แล้วเสร็จสำหรับในกรณีที่เป็นการเสนอขายหน่วยทรัสต์ครั้งแรกและยังไม่ได้จัดตั้งกองทรัสต์ หรือนับแต่วันที่ปิดการเสนอขายหน่วยทรัสต์ในกรณีที่เป็นการเสนอขายหน่วยทรัสต์เพื่อการเพิ่มทุนของภายหลังการจัดตั้งกองทรัสต์แล้ว

- (ข) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์ตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ โดยอาจเป็นผู้รับมอบฉันทะ (Proxy) จากผู้ถือหน่วยทรัสต์เพื่อใช้สิทธิในการประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์ เฉพาะในวาระการประชุมที่ผู้จัดการกองทรัสต์ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ในวาระการประชุมที่ผู้จัดการกองทรัสต์อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น ทรัสต์อาจเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหน่วยทรัสต์แทนผู้จัดการกองทรัสต์

การปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์ตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ใช้ความรอบคอบและระมัดระวังในการดำเนินการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์ โดยผู้จัดการกองทรัสต์ต้องไม่มีผลประโยชน์อื่นที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของกองทรัสต์ และหากมีกรณีที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องสามารถแสดงได้ว่ามีมาตรการหรือกลไกที่สามารถรองรับให้การจัดการกองทรัสต์ดำเนินไปในลักษณะที่เป็นธรรม ไม่เป็นการเอาเปรียบกองทรัสต์ และเป็นไปตามประกาศ สช .29/2555 และประกาศ กร .14/2555

## 2.) หน้าที่ในการบริหารจัดการกองทรัสต์และทรัพย์สินของกองทรัสต์

1. เพื่อให้การดูแลจัดการกองทรัสต์ตามที่ได้รับมอบหมายจากทรัสต์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นไปตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง สัญญาก่อตั้งทรัสต์ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ รวมทั้งเป็นการรักษาผลประโยชน์ของกองทรัสต์และผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยรวม ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดให้มีระบบงานที่มีคุณภาพ มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับงานในความรับผิดชอบได้อย่างครบถ้วน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดนโยบายในการจัดการกองทรัสต์ การจัดโครงสร้างเงินทุนของกองทรัสต์ การตัดสินใจลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ การพิจารณาคัดเลือกการลงทุน และการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้การจัดการลงทุนตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง สอดคล้องกับนโยบายการลงทุนตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และเป็นไปตามที่กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด ตลอดจนเพื่อรักษาประโยชน์ของกองทรัสต์และผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยรวม
- (2) การบริหารและจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดูแลจัดการกองทรัสต์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถป้องกันและจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง และเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกองทรัสต์และผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยรวม
- (3) การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ ซึ่งรวมถึงมาตรการหรือแนวทางดำเนินการเพื่อรักษาประโยชน์ที่ดีที่สุดของกองทรัสต์หรือผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยรวมเมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น
- (4) การคัดเลือกบุคลากรของผู้จัดการกองทรัสต์และผู้รับมอบหมายในงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกองทรัสต์ (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง สัญญาก่อตั้งทรัสต์ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์กำหนด
- (5) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการและบุคลากรของผู้จัดการกองทรัสต์ รวมทั้งการตรวจสอบดูแลผู้รับมอบหมายในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกองทรัสต์เพื่อให้เป็นไปตามที่สัญญาก่อตั้งทรัสต์ แต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์และกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (6) การเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องและเพียงพอเพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ แต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์และกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (7) การปฏิบัติการด้านงานสนับสนุน (Back Office)
- (8) การตรวจสอบและควบคุมภายใน
- (9) การติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนและการจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ลงทุน
- (10) การจัดการกับข้อพิพาททางกฎหมาย

ผู้จัดการกองทรัสต์อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ

เป็นผู้จัดการกองทรัสต์ได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 2 นี้

2. การจัดให้มีระบบงานที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจเป็นผู้จัดการกองทรัสต์ได้เท่าที่จำเป็นเพื่อส่งเสริมให้การประกอบธุรกิจเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การมอบหมายต้องไม่มีลักษณะที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์
- (2) มีมาตรการรองรับให้สามารถประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องในกรณีที่ผู้รับดำเนินการไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้
- (3) ในกรณีที่มีการมอบหมายงานเกี่ยวกับการลงทุนในทรัพย์สินอื่นของกองทรัสต์ต้องมอบหมายให้กับผู้ที่สามารถดำเนินการได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

การมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับดำเนินการตามข้างต้น ต้องมิใช่การมอบหมายระบบและงานตามข้อ 1

(1) (2) (3) (4) และ (9)

3. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องบริหารจัดการกองทรัสต์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งสัญญาก่อตั้งทรัสต์ สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ ตลอดจนแบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์และหนังสือชี้ชวนการเสนอขายหน่วยทรัสต์ และคู่มือความรู้ประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์

ทั้งนี้ หากทรัสต์ในฐานะทรัสต์ของกองทรัสต์ได้เข้าทำสัญญาใด ๆ กับบุคคลภายนอก (เช่น สัญญากู้เงินที่ทรัสต์ในฐานะทรัสต์ของกองทรัสต์เข้าทำกับผู้กู้ เป็นต้น) ซึ่งสัญญาดังกล่าวกำหนดให้ทรัสต์ในฐานะทรัสต์ของกองทรัสต์มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวซึ่งอาจส่งผลต่อการดำเนินงานในการบริหารจัดการกองทรัสต์ของผู้จัดการกองทรัสต์ ให้ทรัสต์แจ้งข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาที่กองทรัสต์มีความผูกพันกับบุคคลภายนอกและอาจส่งผลต่อการดำเนินงานในการบริหารจัดการกองทรัสต์ของผู้จัดการกองทรัสต์ให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์ทราบ เมื่อผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับหนังสือดังกล่าวจากทรัสต์แล้ว ให้ผู้จัดการกองทรัสต์ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ทรัสต์กำหนดไว้ในหนังสือนั้น ทั้งนี้ เพื่อมิให้กองทรัสต์กระทำผิดสัญญาใด ๆ ที่กองทรัสต์เข้าทำไว้

4. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องคัดเลือกและตรวจสอบ (Due Diligence) อสังหาริมทรัพย์ที่จะให้กองทรัสต์ไปลงทุนด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง โดยต้องบันทึกและจัดเก็บข้อมูลรวมทั้งเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการคัดเลือก การตรวจสอบ และการตัดสินใจที่จะลงทุนหรือไม่ลงทุนในทรัพย์สินใดทรัพย์สินหนึ่งให้แก่กองทรัสต์ไว้ด้วย ทั้งนี้ การคัดเลือกและตรวจสอบ (Due Diligence) อสังหาริมทรัพย์ที่จะให้กองทรัสต์ไปลงทุนตามสัญญาข้อนี้ให้ผู้จัดการกองทรัสต์ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดการกองทุนและทรัสต์ที่

ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ซึ่งคณะกรรมการ ก.ล.ต. และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด โดยให้ยึดถือและปฏิบัติตามเป็นมาตรฐานขั้นต่ำในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์ และตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์

5. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องดำเนินการต่าง ๆ ให้มั่นใจได้ว่าจัดการด้านการเงินและมูลค่าเชิงเศรษฐกิจของสินทรัพย์ของกองทรัสต์อย่างมืออาชีพและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์ เช่น
  - (1) กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการลงทุนและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ แบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ และหนังสือชี้ชวน
  - (2) ดูแลจัดการกองทรัสต์ในส่วนที่เป็นการดำเนินงานทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงการลงทุน การกู้ยืมเงินและก่อภาระผูกพันแก่ทรัพย์สินของกองทรัสต์ การเข้าทำสัญญา และการดำเนินกิจการต่าง ๆ เพื่อกองทรัสต์ ทั้งนี้ภายในขอบเขต หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเท่าที่สัญญาก่อตั้งทรัสต์ แบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ และหนังสือชี้ชวนได้ระบุไว้
  - (3) ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ที่ตรงกับวัตถุประสงค์การลงทุนของกองทรัสต์ และเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ แบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ หนังสือชี้ชวน หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ ทจ. 49/2555 ตลอดจนประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องอื่นใด ตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. หรือสำนักงาน ก.ล.ต. จะประกาศกำหนด
  - (4) บริหารกระแสเงินสดของกองทรัสต์
  - (5) พิจารณาการจ่ายประโยชน์ตอบแทนของกองทรัสต์
  - (6) จัดให้มีการประกันภัยตลอดเวลาที่กองทรัสต์ลงทุนในทรัพย์สินหลักเพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมถึงการประกันวินาศภัยที่อาจเกิดขึ้นกับอสังหาริมทรัพย์ การประกันภัยธุรกิจหยุดชะงัก (Business Interruption Insurance) และการประกันภัยสำหรับความรับผิดชอบบุคคลภายนอกที่อาจได้รับความเสียหายจากทรัพย์สินหลักหรือจากการดำเนินการในทรัพย์สินหลัก ในวงเงินที่ทรัสต์เห็นว่าเพียงพอและเหมาะสม โดยระบุให้กองทรัสต์เป็นผู้รับผลประโยชน์ในการประกันภัยดังกล่าว (เว้นแต่ในกรณีการประกันภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก) ในกรณีที่กองทรัสต์จะลงทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิการเช่าในอสังหาริมทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นการเช่าช่วง ผู้จัดการกองทรัสต์จะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินที่กองทรัสต์จะลงทุนมีการประกันภัยในวงเงินที่เหมาะสม และหากกองทรัสต์มิได้เป็นผู้รับผลประโยชน์และผู้เอาประกันภัยในการประกันภัยดังกล่าว เนื่องจากเหตุใด ๆ เช่น การเข้าเป็นผู้รับผลประโยชน์และผู้เอาประกันภัยดังกล่าวขัดกับข้อกำหนดในสัญญาเช่าหลัก ผู้จัดการกองทรัสต์จะ

ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีมาตรการหรือกลไกที่เหมาะสมเพียงพอในการนำเงินค่าสินไหมทดแทน มาสร้างทรัพย์สินที่กองทรัสต์ลงทุนขึ้นใหม่เพื่อให้หาประโยชน์ได้ต่อไป และ/หรือ ชดเชยให้แก่ กองทรัสต์สำหรับการขาดประโยชน์ในการครอบครองทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน

- (7) ควบคุมดูแลให้ผู้เช่าปฏิบัติตามสัญญาเช่าและสัญญาบริการ
  - (8) ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับกับอสังหาริมทรัพย์ที่ กองทรัสต์ได้ลงทุน ตลอดจนดูแลและดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าอสังหาริมทรัพย์ที่กองทรัสต์ได้ลงทุน นั้น ไม่ถูกนำไปใช้ในการประกอบธุรกิจที่ขัดต่อศีลธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนไม่ให้ เช่าอสังหาริมทรัพย์แก่บุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะนำอสังหาริมทรัพย์นั้นไปใช้ประกอบธุรกิจที่ ขัดต่อศีลธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยการให้เช่าในแต่ละครั้ง ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่จัด ให้มีข้อตกลงเพื่อให้กองทรัสต์สามารถเลิกสัญญาเช่าได้หากปรากฏว่าผู้เช่านำอสังหาริมทรัพย์ไป ใช้ในการประกอบธุรกิจดังกล่าว
  - (9) จัดการและบริหารพื้นที่สำหรับให้บริการและพื้นที่ให้เช่า เช่น ควบคุมดูแลให้มีการให้บริการพื้นที่ใน อัตราการเช่าที่สูงและเหมาะสมตามสภาวะตลาด และดูแลการปล่อยเช่าให้มีการต่อสัญญาเช่า อย่างต่อเนื่อง หรือมีอัตราพื้นที่ว่างต่ำ เจรจาต่อรองกับผู้เช่าเกี่ยวกับสัญญาเช่า ทบทวนอัตราค่า เช่า บอกละหรือต่ออายุสัญญาเช่าสำหรับการเช่าระยะยาว เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาผู้ยืมที่กองทรัสต์เป็นคู่สัญญา (ถ้ามี) และไม่เป็นการดัดลิดสิทธิทรัสต์ในการ เรียกหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับกองทรัสต์หากปรากฏว่าผู้จัดการกองทรัสต์ดำเนินการเช่าทำ สัญญาเช่าดังกล่าวโดยไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาผู้ยืมที่กองทรัสต์เป็นคู่สัญญา
  - (10) ประเมินผลการปล่อยเช่าและการให้บริการในอดีต เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการปล่อยเช่าและการ ให้บริการ และจัดทำสัญญาเช่าและสัญญาให้บริการให้เหมาะสม และประเมินผลความถูกต้อง การติดตามเรียกเก็บรายได้ ค่าเช่า ค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญหรือตัดหนี้สูญ หรือ บันทึกหนี้สูญรับคืน (ในกรณีที่เรียกเก็บเงินได้ภายหลังตัดหนี้สูญ)
  - (11) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสิ่งปลูกสร้างที่กองทรัสต์ได้ลงทุน เช่น ระบบแจ้ง เตือนไฟไหม้ ระบบการติดต่อสื่อสาร และการจัดการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
  - (12) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในการบริหาร บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคารสิ่งปลูกสร้าง ที่กองทรัสต์ได้ลงทุน
6. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่ากองทรัสต์มีกรรมสิทธิ์ และ/หรือ สิทธิในอสังหาริมทรัพย์ที่ กองทรัสต์ได้ลงทุนโดยถูกต้อง รวมทั้งสัญญาต่าง ๆ ที่กองทรัสต์เข้าไปเป็นคู่สัญญามีการจัดทำโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย และมีผลผูกพันหรือสามารถบังคับได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาดังกล่าว

7. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดให้มีระบบในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัสต์และบริษัทที่กองทรัสต์เข้าลงทุน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ แบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ หนังสือชี้ชวน รายงานประจำปีของกองทรัสต์งบการเงินและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีของกองทรัสต์และบริษัทที่กองทรัสต์เข้าลงทุน และการปฏิบัติตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องที่มีผลใช้บังคับกับกองทรัสต์และทรัพย์สินที่ลงทุน โดยเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 (ห้า) ปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
8. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดทำและเผยแพร่ทางการเงิน รายงานประจำปี และข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับกองทรัสต์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเผยแพร่ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ แบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ หนังสือชี้ชวน รวมทั้งกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง  

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ รวมถึงกรรมการและผู้บริหารของผู้จัดการกองทรัสต์ และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ ต้องรับผิดชอบร่วมกันในเนื้อหาข้อมูลที่ประกาศหรือเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์และผู้ลงทุนทั่วไป โดยต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่เปิดเผยในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ หนังสือชี้ชวน หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ เอกสารโฆษณา ประกาศสิ่งตีพิมพ์ หรือเอกสารเผยแพร่อื่นใดได้รับการตรวจสอบว่า มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งให้ทราบ หรือไม่มีข้อความที่อาจทำให้สับสนผิดเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือฐานะทางการเงินของกองทรัสต์ และได้ให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจลงทุนแล้ว รวมทั้งเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว
9. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องดูแลให้ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอ ก่อนที่จะใช้สิทธิออกเสียงในการอนุมัติเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งได้รับข้อมูลนั้นล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ แบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ หนังสือชี้ชวน รวมถึงกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง
10. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องควบคุมดูแลให้กองทรัสต์ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือแนวทางปฏิบัติที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัสต์
11. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจ่ายประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ กล่าวคือไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของกำไรสุทธิที่ปรับปรุงแล้วของรอบปีบัญชี ซึ่งหมายถึงกำไรสุทธิที่ปรับปรุงด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (1) การหักกำไรที่ยังไม่เกิดขึ้น (Unrealized Gain) จากการประเมินค่าหรือการสอบทานการประเมินค่าทรัพย์สินของกองทรัสต์ รวมทั้งการปรับปรุงด้วยรายการอื่นตามแนวทางของสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะเงินสดของกองทรัสต์
- (2) การหักด้วยรายการเงินสำรองเพื่อการชำระหนี้เงินกู้ยืมหรือภาระผูกพันจากการกู้ยืมเงินของกองทรัสต์ตามวงเงินที่ได้ระบุไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหน่วยทรัสต์ และหนังสือชี้ชวนหรือแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ ให้รวมถึงเงื่อนไขเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ โดยจะจ่ายภายใน 90 (เก้าสิบ) วันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชีหรือรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการจ่ายประโยชน์ตอบแทนนั้น แล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดี ในกรณีที่กองทรัสต์ยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่จะไม่จ่ายประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ถือหน่วยทรัสต์

12. ในกรณีที่สัญญาก่อตั้งทรัสต์กำหนดให้ผู้จัดการกองทรัสต์สามารถเบิกจ่ายทรัพย์สินของกองทรัสต์ได้ การเบิกจ่ายดังกล่าวจะกระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการเบิกจ่ายจากบัญชีเพื่อการดำเนินงานประจำวันและบัญชีเงินสด (Petty Cash) ภายใต้วงเงินที่ได้รับการอนุมัติจากทรัสต์ในการเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทรัสต์ ซึ่งผู้จัดการกองทรัสต์เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากทรัสต์ในการลงนามแทนทรัสต์ที่ได้รับการอนุมัติจากทรัสต์ โดยให้ผู้จัดการกองทรัสต์จัดทำและจัดส่งรายงานการเบิกจ่ายให้แก่ทรัสต์เพื่อให้ทรัสต์สามารถตรวจสอบรายการดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่ทรัสต์เห็นสมควร พร้อมทั้งจัดส่งใบแจ้งหนี้ (Invoice) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) และ/หรือ หลักฐานแสดงรายละเอียดซึ่งเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวมายังทรัสต์ โดยทรัสต์ซึ่งกระทำในนามของกองทรัสต์จะตรวจพิจารณาและชำระเงินเข้าบัญชีเพื่อการดำเนินงานประจำวันภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันที่ทรัสต์ได้รับเอกสารหลักฐานดังกล่าวครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทรัสต์ ซึ่งรวมถึงเอกสารประกอบยืนยันการจ่ายเงินสดย่อยต่าง ๆ และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 5 (ห้า) ปี นับตั้งแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารกล่าวให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน และพร้อมให้ทรัสต์ตรวจสอบ

ผู้จัดการกองทรัสต์และทรัสต์อาจร่วมกันพิจารณาปรับขยาย หรือลดวงเงินสำหรับบัญชีเพื่อการดำเนินงานประจำวันและบัญชีเงินสด (Petty Cash) ข้างต้นได้ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการดำเนินงานของกองทรัสต์ เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของกองทรัสต์

13. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องดำเนินการจัดทำ และ/หรือ จัดส่งและรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทรัสต์ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการกองทรัสต์ตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ สัญญาก่อตั้งทรัสต์ และกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ทรัสต์เห็นสมควร ให้แก่ทรัสต์ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณมูลค่าทรัพย์สิน

สุทธิ (NAV) รายงานประเมินมูลค่าอสังหาริมทรัพย์

14. ในกรณีที่ทรัพย์สินของกองทรัสต์สูญหาย ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อติดตามเอาคืนซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวให้กลับมาอยู่ในความครอบครองของกองทรัสต์ดั้งเดิม
15. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ตรวจตราและดำเนินการใด ๆ ตามสมควรเพื่อให้สัดส่วนการกู้ยืมเงินของกองทรัสต์ เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามที่ประกาศ ทจ. 49/2555 หรือกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง
16. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดเตรียมแผนเรื่องการกู้ยืมเงินให้แก่กองทรัสต์ ดังต่อไปนี้
  - (1) จัดเตรียมแผนเรื่องการกู้ยืมเงินระยะยาวเพื่อใช้ในการชำระหนี้เงินกู้เดิม (Refinancing) ก่อนที่หนี้เงินกู้ตามสัญญาเงินกู้ระยะยาวที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่จะถึงกำหนดชำระอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ปี
  - (2) จัดเตรียมแผนเรื่องการทบทวนวงเงินหมุนเวียนระยะสั้นเพื่อใช้ในการดำเนินการในกิจการ (Working Capital) ในตลาดเงิน เพื่อเปรียบเทียบกับเงื่อนไขในสัญญาเงินกู้วงเงินหมุนเวียนระยะสั้นเพื่อใช้ในการดำเนินการในกิจการ (Working Capital) ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่โดยการกู้ยืมเงินนั้น ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องมีการนำเสนอต่อทรัสต์เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไปโดยให้เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์
17. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ให้ความเห็นต่อเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะของอสังหาริมทรัพย์ที่กองทรัสต์ลงทุนตามที่ได้รับคำร้องขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดให้มีการเปลี่ยนแปลง พื้นฟู และดัดแปลงทรัพย์สินหลัก ตามความจำเป็นและสมควรเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับสัญญาก่อตั้งทรัสต์ กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสัญญาจัดหาผลประโยชน์ของกองทรัสต์ โดยจะต้องแจ้งให้ทรัสต์ทราบล่วงหน้า
19. ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องควบคุมและดูแลการบริหารจัดการทรัพย์สินหลัก และการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินหลัก รวมตลอดถึงการบริหารจัดการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน การซ่อมแซมอสังหาริมทรัพย์ตามที่จำเป็น ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะต้องแจ้งให้ทรัสต์ทราบล่วงหน้าในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมใหญ่
20. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่บริหารและจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินอื่น ๆ ของกองทรัสต์นอกจากทรัพย์สินหลัก รวมทั้งดำเนินการอื่นใดตามที่จำเป็นเพื่อให้การบริหารทรัพย์สินอื่น ๆ ของกองทรัสต์ นอกจากทรัพย์สินหลักเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี สัญญาก่อตั้งทรัสต์ สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง
21. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ดำเนินการใด ๆ ร่วมกับทรัสต์ เพื่อให้ทรัสต์ได้มาซึ่งใบอนุญาต หนังสืออนุญาต หนังสือผ่อนผัน และ/หรือ เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการจัดหาผลประโยชน์จาก



## ทรัพย์สินหลัก

22. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับทรัสต์หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ในการตรวจตราทรัพย์สินหลัก ภายในวันและเวลาทำการของผู้จัดการกองทรัสต์ รวมทั้งให้ข้อมูล ถ้อยคำ และ/หรือ ส่งมอบเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทรัสต์ ตามที่ทรัสต์ร้องขอในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม
23. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับบริษัทประเมินค่าทรัพย์สินของกองทรัสต์หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทประเมินค่าทรัพย์สินดังกล่าวในการสำรวจทรัพย์สินหลักเพื่อการประเมินค่า รวมทั้งให้ข้อมูล ถ้อยคำ และ/หรือ ส่งมอบเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทรัสต์ ตามบริษัทประเมินค่าทรัพย์สินร้องขอในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม
24. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารหลักฐานใดๆ ที่อยู่ในความครอบครองของผู้จัดการกองทรัสต์ อันเกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินหลัก และ/หรือ ได้ครอบครองไว้ในนามของกองทรัสต์ รวมทั้งเอกสารหลักฐานทางภาษีที่เกี่ยวข้องกับหรือเกี่ยวเนื่องกับกองทรัสต์ เพื่อให้ทรัสต์หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ และ/หรือ ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบได้ภายในวันและเวลาทำการของผู้จัดการกองทรัสต์ และหากได้รับการร้องขอจากทรัสต์หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ และ/หรือ ผู้สอบบัญชี ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องดำเนินการส่งมอบบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับกองทรัสต์ ตามที่ได้รับการร้องขอให้แก่ทรัสต์ และ/หรือ ผู้สอบบัญชี (แล้วแต่กรณี) ภายใน 15 (สิบห้า) วันทำการนับแต่วันที่ได้ทราบถึงหรือควรทราบถึงการร้องขอดังกล่าว เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควรหรือคู่สัญญาตกลงเป็นอย่างอื่น
25. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่แจ้งให้ทรัสต์ทราบภายในระยะเวลาอันสมควรถึงความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินหลัก รวมถึงอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ใดๆ ที่จะทำให้มูลค่าของทรัพย์สินหลักลดลงอย่างมีนัยสำคัญ
26. ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ดำเนินการอื่นใดตามที่กองทรัสต์จะพิจารณาเห็นว่าจำเป็นและสมควร เพื่อให้ทรัพย์สินหลักอยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมในการจัดหาผลประโยชน์ หรือเป็นไปตามเจตนารมณ์ของสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ทุกประการ รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานะตลาดในกรณีที่กองทรัสต์ประสงค์จะจำหน่าย หรือโอนสิทธิการเช่าในทรัพย์สินหลัก
27. นอกเหนือจากการให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์รับดำเนินการในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการกองทรัสต์ ในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์ประสงค์จะให้บุคคลอื่นรับดำเนินการในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนนอกเหนือจากผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เช่น การมอบหมายให้บุคคลอื่นบริหารทรัพย์สินอื่น นอกจากทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องคัดเลือกผู้รับดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง ตลอดจนการกำกับและตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับดำเนินการ ทั้งนี้ ข้อกำหนดเกี่ยวกับ

การมอบหมายงานต้องไม่มีสาระที่ขัดหรือแย้งกับประกาศ สช. 29/2555 รวมถึงประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. หรือสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

### 3.) หน้าที่ในการทำสัญญาในการจัดหาผลประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์

- 1 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินหลักที่เป็นอสังหาริมทรัพย์จะกระทำได้โดยการให้เช่า และ/หรือ ให้เช่าช่วงอสังหาริมทรัพย์เท่านั้น ซึ่งต้องมีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของมูลค่าหน่วยทรัสต์ที่เสนอขายทั้งหมดรวมทั้งจำนวนเงินกู้ยืม (ถ้ามี)
- 2 ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ในการควบคุม ดูแล รวมทั้งสร้างมาตรการในการควบคุม ดูแล และดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อให้ผู้เช่า ผู้เช่าช่วง (ถ้ามี) และ/หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินหลัก ปฏิบัติตามหน้าที่ เงื่อนไข และ/หรือ ข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า สัญญาเช่าช่วง (ถ้ามี) และ/หรือ สัญญาที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินหลัก รวมถึงระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นใดของทรัพย์สินหลัก หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินหลัก
- 3 ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ สัญญาบริการ สัญญาว่าจ้างกับผู้ให้บริการภายนอก และสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินหลัก (ถ้ามี)

### 4.) การให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (Property Manager) รับดำเนินการในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการกองทรัสต์

ในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์ประสงค์จะให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ (Property Manager) รับดำเนินการในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่คัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้ได้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ ตลอดจนจัดทำสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้สอดคล้องและไม่ขัดกับสัญญาก่อตั้งทรัสต์ รวมทั้งควบคุมดูแล กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ สัญญานี้ สัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ตลอดจนกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์และผู้ลงทุนโดยทั่วไป โดยต้องดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

#### 1 การคัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

การมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นผู้บริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ที่กองทรัสต์เข้าไปลงทุน เช่น ดูแลด้านการขาย การตลาด และการบริหารงานประจำวันบนอสังหาริมทรัพย์นั้น ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดให้มีการดำเนินการอย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้

- (1) มีการประเมินและวิเคราะห์ประสบการณ์ ชื่อเสียง และผลงานในอดีตของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการจัดหาผู้เช่า การติดตามหนี้ การบำรุงรักษาทรัพย์สินภายในอาคาร ระบบการบริหารจัดการพื้นที่ให้เช่า การดูแลให้บริการแก่ผู้เช่า ผู้ใช้บริการ ระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลของรายได้และควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้รัดกุม เป็นต้น อนึ่ง ระบบควบคุมภายในของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดขั้นต่ำตามแนวปฏิบัติในการจัดการกองทุนและรหัสที่ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ซึ่งคณะกรรมการ ก.ล.ต. และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

- (2) มีการพิจารณาความเหมาะสมของอัตราค่าตอบแทนของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งต้องกำหนดตามระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์พยายามเพิ่มรายได้และลดค่าใช้จ่ายของกองทุน
- (3) จัดให้มีกลไกที่ทำให้กองทุนสามารถปรับเปลี่ยนผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ได้ ในกรณีที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่งตั้งรหัส สัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ หรือกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลการบริหารจัดการไม่เป็นที่น่าพอใจ
- (4) จัดให้มีระบบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์โดยสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในยังคงมีประสิทธิภาพและสามารถป้องกันการทุจริตหรือทำให้ตรวจพบการทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในได้โดยง่าย เช่น กำหนดให้ผู้สอบบัญชีของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ในระหว่างการสอบบัญชี และให้รายงานจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในระบบการควบคุมภายในให้ผู้จัดการกองทุนทราบ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้จัดการกองทุนอาจพิจารณากำหนดในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผลประโยชน์ของกองทุนอันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ในระบบการควบคุมทำให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย

- (5) ในกรณีที่ผู้จัดการกองทุนพบว่า ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำอันเป็นเหตุให้ขาดความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ผู้จัดการกองทุนต้องดำเนินการบอกเลิกสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์รายนั้น เพื่อให้ผู้จัดการกองทุนจะสามารถเข้าไปดำเนินงานแทน หรือคัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ใหม่เพื่อทดแทนรายเดิม

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้จัดการกองทุนปล่อยเช่าอสังหาริมทรัพย์ของกองทุนให้แก่ผู้เช่ารายเดียวโดยกองทุนได้รับค่าตอบแทนทั้งหมดหรือบางส่วนในรูปส่วนแบ่งกำไร (Profit Sharing) ผู้จัดการกองทุนต้องมีระบบในการคัดเลือกและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เช่ารายเดียวนี้ใน

ลักษณะเดียวกับการมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ข้างต้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เช่ารายเดียวนี้จะสามารถจ่ายค่าเช่าให้แก่กองทรัสต์ได้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญาเช่า และไม่มีการรั่วไหลของรายได้ อันอาจทำให้กองทรัสต์ไม่ได้รับผลตอบแทนอย่างเต็มที่ตามที่กองทรัสต์พึงได้รับ

- (6) ในกรณีที่ทรัสต์พบว่า ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนดในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำอันเป็นเหตุให้ขาดความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ทรัสต์อาจแจ้งให้ผู้จัดการกองทรัสต์ทราบเป็นหนังสือถึงเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้จัดการกองทรัสต์ดำเนินการบอกเลิกสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์รายนั้น เพื่อให้ผู้จัดการกองทรัสต์จะสามารถเข้าไปดำเนินงานแทน หรือคัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ใหม่เพื่อทดแทนรายเดิม

## 2 การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ให้ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารจัดการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อรักษาประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์และผู้ลงทุนโดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้จัดการกองทรัสต์มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบริหารรายรับรายจ่ายของกองทรัสต์เพื่อให้ผลตอบแทนของกองทรัสต์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มีดังนี้

- (1) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อแสดงรายละเอียดของรายรับและรายจ่ายที่เกิดขึ้นค่อนข้างแน่นอนในแต่ละเดือน เพื่อหลีกเลี่ยงรายจ่ายที่ไม่พึงประสงค์ กำหนดเป้าหมายการจัดหารายได้แต่ละเดือนและแต่ละปี รวมทั้งติดตามควบคุมดูแลให้รายรับและรายจ่ายของกองทรัสต์ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีที่ตั้งไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจากทรัสต์
- (2) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องพิจารณาหรือทบทวนการวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนการตลาดและส่งเสริมการขาย รวมถึงแผนการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้กองทรัสต์สามารถเพิ่มการจัดหารายได้ และลดความเสี่ยงจากความผันผวนของรายได้ค่าเช่าให้แก่กองทรัสต์ รวมถึงประสานงาน ติดตามและควบคุมให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกลยุทธ์และแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- (3) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องพิจารณาหรือทบทวนแนวทางการคัดเลือกผู้เช่าและผู้ให้บริการรายใหญ่ และวางแผนการจัดสัดส่วนประเภทธุรกิจของผู้เช่าของทรัสต์สินที่กองทรัสต์ลงทุน ซึ่งจัดทำโดยผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อจำกัดและควบคุมความเสี่ยงหรือความผันผวนของรายได้ค่าเช่าในแต่ละปี

- (4) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องพิจารณา ทบทวน การกำหนดนโยบายค่าเช่าของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้อัตราค่าเช่าเป็นไปในอัตราที่เหมาะสมตามสภาวะตลาดการให้เช่าและให้บริการในขณะนั้น รวมทั้งต้องกำกับดูแลและติดตามให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว และต้องกำกับดูแลและติดตามให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงกับผู้เช่าเกี่ยวกับการคำนวณและการชำระค่าเช่า
- (5) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องเข้าไปตรวจสอบระบบในการควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมอุปกรณ์หรืออาคารที่กองทรัสต์ลงทุน เพื่อประเมินความเหมาะสมของการซ่อมแซมหรือการเปลี่ยนทดแทน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่สูญเปล่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่กองทรัสต์โดยแท้จริง
- (6) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้กองทรัสต์ได้รับสินค้าหรือบริการที่คุ้มค่ากับเงินที่จ่ายไป ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากกองทรัสต์มากเกินไป และอยู่ภายใต้กรอบที่สัญญาก่อตั้งทรัสต์ สัญญา กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อผูกพันที่ได้ให้ไว้เพิ่มเติมในเอกสารที่เปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการเสนอขายหน่วยทรัสต์แก่ผู้ลงทุน และมติของผู้ถือหุ้นทรัสต์
- (7) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องประเมิน ติดตามและควบคุมการจัดเก็บรายได้ของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้กองทรัสต์ได้รับรายได้ค่าเช่าครบถ้วน
- (8) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องกำหนดให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มีหน้าที่ติดตามและควบคุมดูแลให้ผู้เช่าและผู้ให้บริการจ่ายชำระค่าภาษีต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งต้องกำกับดูแลและติดตามให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าว
- (9) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องวิเคราะห์ความผิดปกติในการบริหารจัดการของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งสุ่มตรวจสอบการดำเนินงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- (10) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องคัดเลือก ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินระบบควบคุมภายในของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ
- นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องมีระบบในการติดตามควบคุม และสุ่มตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้
- (ก) จัดเก็บรายได้และนำส่งให้กองทรัสต์ครบถ้วนถูกต้อง
- (ข) ไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากกองทรัสต์มากเกินไป และต้องอยู่ภายในกรอบที่สัญญานี้กำหนดให้เรียกเก็บได้

- (ค) มีการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองทรัสต์อย่างเพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้สามารถใช้จัดหาผลประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่องในระยะยาว
- (ง) จัดให้มีแผนฉุกเฉิน เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ หรืออาจมีผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อการดำเนินงานของกองทรัสต์ หรือผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ และ
- (จ) ดำเนินการตามมาตรการการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์และกองทรัสต์

#### 2.1.4 การบริหารจัดการ

บลจ.บวหลวง มีจำนวน 8 ฝ่ายงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้จัดการกองทรัสต์ มีขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

##### 1.) ฝ่ายงาน Real Estate and Infrastructure Investment

ฝ่ายงาน Real Estate and Infrastructure Investment มีหัวหน้าฝ่ายงาน คือ นายพรชิต พลอยกระจ่าง, รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วนงาน คือ

1. ส่วนงาน Infrastructure Fund
2. ส่วนงาน Property Fund
3. ส่วนงาน Technical Asset Inspection
4. ส่วนงาน Real Estate Investment Trust (REIT) ซึ่งเป็นส่วนงานที่ทำหน้าที่หลักในการบริหารจัดการกองทรัสต์ ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์

##### 2.) ฝ่ายงาน Compliance & Legal

ฝ่ายงาน Compliance & Legal มีหัวหน้าฝ่ายงาน คือ นายสุธีร์ คันธารวงสกุล, รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยทางฝ่ายงานมีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานในหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์และกำกับให้การทำงานของผู้จัดการกองทรัสต์เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดตามหลักการ เช่น การจัดตั้งกองทรัสต์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของสำนักงาน.ก.ด.ต. รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมายทั่วไป

##### 3.) ฝ่ายงาน Operation & System

ฝ่ายงาน Operation & System มีหัวหน้าฝ่ายงาน คือ นายวินัย หิรัญย์ภิญโญภาค, กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยทางฝ่ายงานมีหน้าที่จัดทำและจัดเตรียมงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินของกองทรัสต์ และ/หรือ งานที่เกี่ยวข้องอื่น

#### 4.) ฝ่ายงาน Product Management

ฝ่ายงาน Product Management มีหัวหน้าฝ่ายงาน คือ นางสาววิภารัตน์ เสรีกิจ, รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยทางฝ่ายงานมีหน้าที่ร่วมวางแผน จัดเตรียม และดำเนินการงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกองทรัสต์ เช่น งานประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ และงานโฆษณาประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เป็นต้น

#### 5.) ฝ่ายงาน CEO Office

ฝ่ายงาน CEO Office แผนก Strategic Communications มีหัวหน้าฝ่ายงาน คือ นายทงก ชันทอง, รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยทางฝ่ายงานมีหน้าที่ร่วมวางแผน งานสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกองทรัสต์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทสัมภาษณ์ และงานประชุมผู้ถือหุ้นหน่วยทรัสต์ เป็นต้น

#### 6.) ฝ่ายงาน Risk Management

ฝ่ายงาน Risk Management มีหัวหน้าฝ่ายงาน คือ นายพีร ยงวณิช, รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยทางฝ่ายงานมีหน้าที่บริหารความเสี่ยงนำเสนอนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและอนุมัติการรอบการบริหารความเสี่ยงไปใช้เป็นพื้นฐานและแนวทางในการประเมินและรายงานความเสี่ยง และถ่ายทอดให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบ

#### 7.) ฝ่ายงาน Internal Audit

ฝ่ายงาน Internal Audit มีหัวหน้าฝ่ายงาน คือ นางสาวสิริมา ประภาพานิชย์, ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยทางฝ่ายงานมีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของผู้จัดการกองทรัสต์

#### 8.) ฝ่ายงาน HR Strategy & Service Support

ฝ่ายงาน HR Strategy & Service Support มีหัวหน้าฝ่ายงาน คือ นางอุบลรัตน์ บุษะกนิษฐ์, รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยทางฝ่ายงานมีที่ร่วมวางแผน ประสานงาน และดำเนินการงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้จัดการกองทรัสต์

##### 2.1.5 ค่าธรรมเนียมในการทำหน้าที่ผู้จัดการกองทรัสต์

ตลอดระยะเวลาแห่งสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์จะได้รับค่าธรรมเนียมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้จัดการกองทรัสต์ แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ที่เรียกเก็บจากกองทรัสต์	เพดาน % ของ NAV	อัตราที่คาดว่าจะเรียกเก็บ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**
ส่วนที่ 1 ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการกองทรัสต์	ไม่เกิน 1.00% ต่อปีของ NAV	ไม่เกินร้อยละ 0.50 ของ TAV แต่ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาทต่อปี
ส่วนที่ 2 ค่าธรรมเนียมการบริหารอสังหาริมทรัพย์	ดูรายละเอียดในค่าธรรมเนียมผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ส่วนที่ 3 ข้อ 2.2.3	

ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ที่เรียกเก็บจากกองทรัสต์	เพดาน % ของ NAV	อัตราที่คาดว่าจะเรียกเก็บ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**
ส่วนที่ 3 ค่าธรรมเนียมการได้มาหรือ จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลัก	ไม่เกิน 5.00% ต่อปีของ NAV	ไม่เกินร้อยละ 1.00 ของมูลค่าทรัพย์สิน หลักที่มีการได้มาหรือจำหน่ายไป

### 2.1.6 เงื่อนไขในการเปลี่ยนตัวผู้จัดการกองทรัสต์

#### การเปลี่ยนแปลงหรือถอดถอนผู้จัดการกองทรัสต์

การเปลี่ยนแปลงหรือถอดถอนผู้จัดการกองทรัสต์สามารถทำได้เฉพาะในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้เท่านั้น

- (1) ผู้จัดการกองทรัสต์ลาออกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดใน
- (2) ผู้จัดการกองทรัสต์ถูกถอดถอนจากการทำหน้าที่โดยทรัสต์ เนื่องจากปรากฏเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้
  - (ก) เมื่อปรากฏว่าผู้จัดการกองทรัสต์มิได้จัดการกองทรัสต์ตามหน้าที่ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ สัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ ตลอดจนกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องอื่นใด และการไม่ปฏิบัติหน้าที่นั้นทรัสต์เห็นว่าเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อกองทรัสต์ และ/หรือ ผู้ถือหน่วยทรัสต์ และไม่สามารถเยียวยาความเสียหายนั้นได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์
  - (ข) ในกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์ผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ และการผิดสัญญานั้นทรัสต์เห็นว่าเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อกองทรัสต์ และ/หรือ ผู้ถือหน่วยทรัสต์และไม่สามารถเยียวยาความเสียหายนั้นได้ภายในระยะเวลาที่ทรัสต์กำหนดตามสมควร ทรัสต์อาจบอกเลิกสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ได้โดยบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้จัดการกองทรัสต์ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน
  - (ค) ปรากฏข้อเท็จจริงต่อทรัสต์ว่าผู้จัดการกองทรัสต์มีลักษณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในหมวด 1 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในหมวด 2 ตามประกาศ สช. 29/2555 และไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือปฏิบัติตามคำสั่งแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
  - (ง) ปรากฏข้อเท็จจริงว่าการให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการกองทรัสต์ของสำนักงาน ก.ล.ต. สิ้นสุดลง และผู้จัดการกองทรัสต์ไม่ได้รับการต่ออายุการให้ความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. ตามประกาศ สช. 29/2555
  - (จ) ปรากฏว่ามีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันทำให้ทรัสต์เห็นว่าการจัดการกองทรัสต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของสัญญาฉบับนี้ และสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์



- (3) สำนักงาน ก.ล.ต. สั่งเพิกถอนการให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการกองทรัสต์หรือสั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์เป็นเวลาเกินกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน ตามประกาศ สช. 29/2555
- (4) ผู้จัดการกองทรัสต์สิ้นสภาพนิติบุคคล หรืออยู่ในขั้นตอนการเลิกบริษัท หรือชำระบัญชี หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ ไม่ว่าจะเป็นคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือไม่ก็ตาม หรือถูกศาลสั่งให้ล้มละลาย หรือมีการร้องขอให้ฟื้นฟูกิจการของผู้จัดการกองทรัสต์
- (5) กรณีการให้ความเห็นชอบเป็นผู้จัดการกองทรัสต์สิ้นอายุ และผู้จัดการกองทรัสต์ไม่ยื่นคำขอต่ออายุการให้ความเห็นชอบต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
- (6) ผู้จัดการกองทรัสต์ ผิดหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือมีลักษณะไม่เป็นไปตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์ และไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือปฏิบัติตามคำสั่งแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และทรัสต์ได้ทำหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์แก่ผู้จัดการกองทรัสต์แล้ว

โดยในกรณีที่กองทรัสต์ได้ทำสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลใด ๆ เช่น สัญญากู้ยืมเงิน และในสัญญา หรือข้อตกลงดังกล่าวมีข้อกำหนดให้การเปลี่ยนแปลงผู้จัดการกองทรัสต์ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขใด ๆ การเปลี่ยนแปลงผู้จัดการกองทรัสต์จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงนั้นด้วย

#### 2.1.7 วิธีการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการกองทรัสต์

ในการแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์รายใหม่ ให้ทรัสต์ดำเนินการเรียกประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์มีมติแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์รายใหม่ และแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์รายใหม่ให้ผู้ถือหน่วยทรัสต์มีมติเห็นชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการกองทรัสต์ต่อไป ภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่เกิดเหตุแห่งการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการกองทรัสต์ และแต่งตั้งบุคคลที่ผู้ถือหน่วยทรัสต์มีมติเห็นชอบภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ได้รับมติ หรือภายในระยะเวลาอื่นใดตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดเหตุแห่งการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการกองทรัสต์ และที่ประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์ได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์รายใหม่ในการประชุมคราวเดียวกันแล้ว ทรัสต์ไม่ต้องดำเนินการเรียกประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์ตามที่กำหนดในข้อนี้อีกครั้งหนึ่ง

#### 2.1.8 กองทรัสต์ และ/หรือ กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ภายใต้บริหารจัดการ

ณ สิ้นปี 2563 บลจ.บัวหลวง มีกองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ ที่อยู่ภายใต้บริหารจัดการ คือ กองทุนรวมสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ฟิวเจอร์พาร์ค ซึ่งลงทุนในสิทธิการเช่าพื้นที่ในโครงการฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต บางส่วน โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2584 โดยนักลงทุนสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://futurepf-th.listedcompany.com> และมีกองทรัสต์อื่นที่อยู่ภายใต้บริหารจัดการ คือ ทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์บวหลวง เค.อี.วี.เทล ซึ่งลงทุนใน สิทธิการเช่า และ/หรือสิทธิเช่าช่วง อสังหาริมทรัพย์ประเภทคอมมูนิตีมอลล์ 10 โครงการ ประกอบด้วย (1) คริสตัล ดีไซน์ เซ็นเตอร์ (2) เดอะ คริสตัล เอกมัย-รามอินทรา (3) เดอะ คริสตัล เอสบี ราชพฤกษ์ (4) อมรินทร์ รามอินทรา (5) แอมพาร์ค จุฬา (6) เฟลลินนารี มอลล์ วัชรพล (7) สัมมากรเพลส รามคำแหง (เวสต์)

(8) สัมมากร เพลส รั้งสิต (9) สัมมากรเพลส ราชพฤกษ์ และ (10) เดอะ ซีน ทาวนอนันทาวน โดยนักลงทุนสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.bkerreit.com>

## 2.2 ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

### 2.2.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ	บริษัท ทู พรอพเพอร์ตี้ส์ จำกัด		
วันที่จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท	2 กรกฎาคม 2535		
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว	7,059,000,000 บาท		
ประเภทธุรกิจ	ประกอบธุรกิจให้เช่าพื้นที่อาคารสำนักงานในเขตกรุงเทพมหานคร และอาคารสำนักงานในเขตภูมิภาค รวมทั้งให้บริการภายในอาคาร และการให้เช่าเฟอร์นิเจอร์		
ผู้ถือหุ้น	รายชื่อผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 มีดังนี้		
	รายชื่อ	จำนวนหุ้นที่ถือ (หุ้น)	สัดส่วน (ร้อยละ)
	1. บริษัท ธนเทเลคอม จำกัด	40,079,998	56.78
	2. บริษัท ซีพี พร็อพเพอร์ตี้โฮลดิ้ง จำกัด	30,510,001	43.22
	3. นายวรวิทย์ เจริญนากุล	1	0.00
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	อาคารทูล ทาวเวอร์ 1 เลขที่ 18 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310		
โทรศัพท์	02-858-1188		
โทรสาร	02-858-1480		
คณะกรรมการบริษัท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุณศุภชัย เจียรวนนท์</li> <li>2. คุณชจร เจียรวนนท์</li> <li>3. คุณนพปฎล เดชอุดม</li> <li>4. คุณณณกุล ธนเศรษฐ์</li> <li>5. คุณชาติวุฒิ ดันจันทร์พงศ์</li> <li>6. คุณเรืองเกียรติ เขาวรัตน์</li> <li>7. คุณสมเกียรติ วิญญูมั่งคละ</li> <li>8. คุณประเสริฐ เจียรกุล</li> <li>9. คุณเนติมา เอื้อธรรมาภิมุข</li> <li>10. คุณฐนสรณ์ ใจดี</li> </ol>		

**คณะกรรมการลงชื่อผูกพัน**

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของทรู พร็อพเพอร์ตี้ส์ ประกอบด้วย นายศุภชัย เจียรวนนท์ หรือ นายขจร เจียรวนนท์ หรือ นายณพภูฏ เดชอุดม หรือ นางสาวณมฤต ธนศสุนทร หรือ นายชาติวุฒิ ตันจันทร์พงศ์ หรือ นายเรืองเกียรติ เขาวรัตน์ ลงลายมือชื่อร่วมกับ นายสมเกียรติ วิชาชนมมงคล หรือ นายประเสริฐ เจียรกุล หรือ นางสาวเนติมา เอื้อธรรมามิขุ หรือ นายสุนทรณ์ ใจดี รวมเป็นสองคน และประทับตราสำคัญของบริษัท

**2.2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์****1.) หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์**

1.1 จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุนตามนโยบายของผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของกองทรัสต์

1.2 ซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุนให้อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมในการจัดหาประโยชน์ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 การจัดทำบัญชีและรายงาน เอกสารการจัดการ และการตรวจสอบภายใน โดยจัดให้มีบัญชีและรายงานต่างๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวกับรายได้จากการดำเนินการโดยรวมของกองทรัสต์ (Gross Operating Revenue) และค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ (Operating Expenses) เพื่อนำส่งแก่กองทรัสต์ รวมทั้งหน้าที่อื่นใดตามที่ระบุในสัญญาจัดจ้างผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

1.4 การดำเนินการด้านการตลาดโดยจัดให้มีแผนการโฆษณาที่จำเป็นสำหรับกองทรัสต์ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

**2.) หน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล**

เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้จัดการกองทรัสต์กำหนด ให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์และทรัสต์

**3.) หน้าที่ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของกองทรัสต์**

ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทรัสต์ในเรื่องการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของกองทรัสต์ โดยให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของกองทรัสต์และผู้ถือหุ้นทรัสต์

**4.) หน้าที่ในการให้ความร่วมมือกับผู้จัดการกองทรัสต์ และทรัสต์**

การให้ความร่วมมือกับผู้จัดการกองทรัสต์ หรือทรัสต์ ในการปฏิบัติตามระบบการกำกับดูแลผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงเมื่อผู้จัดการกองทรัสต์ หรือทรัสต์ดำเนินการตรวจตราอสังหาริมทรัพย์ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จะจัดเตรียมการให้ข้อมูล ถ้อยคำ และ/หรือส่งมอบเอกสารใด ๆ ตามที่ผู้จัดการกองทรัสต์ หรือทรัสต์ร้องขอในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม

**5.) หน้าที่ในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มีหน้าที่ในการจัดให้มี ปฏิบัติตาม และปรับปรุงมาตรการในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรักษาประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ รวมทั้งเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ให้

ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงต่อความเป็นจริงให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์ และทรัสต์ที่ทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จะไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการขัดแย้งกับประโยชน์ของกองทรัสต์ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

#### 6.) การมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่และการกำกับดูแล (Outsourcing)

ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่บางส่วนของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือประกาศใดๆ ที่ใช้บังคับแก่กองทรัสต์ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ผู้จัดการกองทรัสต์ ทรัสต์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนโยบายเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการว่าจ้างบุคคลภายนอก (Outsourcing)

#### 7.) ระบบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์มีหน้าที่ในการปฏิบัติตาม ปรับปรุง และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของกองทรัสต์และผู้ถือหุ้นทรัสต์โดยรวม

#### 2.2.3 ค่าธรรมเนียมในการทำหน้าที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จะได้รับค่าธรรมเนียมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากกองทรัสต์	เพดาน % ของ NAV	อัตราที่คาดว่าจะเรียกเก็บ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ส่วนที่ 1 ค่าธรรมเนียมพื้นฐาน	ไม่เกิน 3.00% ต่อปีของ NAV	ไม่เกินร้อยละ 3.00 ของรายได้จากการดำเนินงานสำหรับแต่ละโครงการ
ส่วนที่ 2 ค่าธรรมเนียมพิเศษ		ไม่เกิน 10.00% ของกำไรขั้นต้นจากอสังหาริมทรัพย์หลังปรับปรุง สำหรับแต่ละโครงการ
ส่วนที่ 3 ค่าธรรมเนียมการบริการการทำสัญญา		ไม่เกิน 3 เดือนของรายได้ค่าเช่าพื้นที่และ/หรือ ค่าบริการพื้นที่ สำหรับการเช่าทำสัญญาใหม่หรือการต่ออายุสัญญาเดิมเพื่อการเช่าหรือการให้บริการพื้นที่ รวมถึงการนำทรัพย์สินของกองทรัสต์จัดหาประโยชน์ สำหรับกำหนดระยะเวลาตามสัญญา 3 ปี และแปรผันตามระยะเวลาของสัญญา

## 2.3 ทรัสต์

### 2.3.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) (“บลจ.กรุงไทย”) (Krung Thai Asset Management Public Company Limited, “KTAM”)
ใบอนุญาต	ได้รับใบอนุญาตการประกอบธุรกิจทรัสต์ เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	เลขที่ 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ชั้น 32 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
ผู้ถือหุ้น	รายชื่อผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2562 ประกอบด้วย บมจ.ธนาคารกรุงไทย ร้อยละ 99.99 และ ผู้ถือหุ้นอื่น ร้อยละ 0.01
โทรศัพท์	02-686-6100
โทรสาร	02-670-0430
เว็บไซต์	www.ktam.co.th

### 2.3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นทรัสต์

ทรัสต์มีหน้าที่จัดการกองทรัสต์ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังเยี่ยงผู้มีวิชาชีพ รวมทั้งด้วยความชำนาญ โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหน่วยทรัสต์อย่างเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยรวม และเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ตลอดจนกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 1) ดูแลให้สัญญาก่อตั้งทรัสต์มีสาระสำคัญเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาต้องเป็นไปตามวิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากการแก้ไขไม่เป็นไปตามที่กล่าว ให้ทรัสต์ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และตาม พ.ร.บ. ทรัสต์ เพื่อดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยรวม หากเป็นในกรณีที่หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเสนอขายหน่วยทรัสต์ หรือการจัดการกองทรัสต์ที่ออกตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ และตาม พ.ร.บ. ทรัสต์มีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง และสัญญาก่อตั้งทรัสต์มีข้อกำหนดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ทรัสต์ดำเนินการเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาก่อตั้งทรัสต์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นั้น ตามวิธีการที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ หรือตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. มีคำสั่งตามมาตรา 21 แห่ง พ.ร.บ. ทรัสต์
- 2) ดูแลให้การบริหารจัดการกองทรัสต์กระทำโดยผู้จัดการกองทรัสต์ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. ตลอดระยะเวลาที่กองทรัสต์ตั้งอยู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้จัดการกองทรัสต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และทรัสต์เข้าจัดการกองทรัสต์ตามความจำเป็นเพื่อป้องกัน ยับยั้ง หรือจำกัดมิให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์ของกองทรัสต์หรือผู้ถือหน่วยทรัสต์โดยรวม และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในสัญญานี้ และ พ.ร.บ. ทรัสต์ในการจัดให้มีผู้จัดการกองทรัสต์รายใหม่
- 3) ดูแลและดำเนินการตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้จัดการกองทรัสต์ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) มีลักษณะและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ สัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงการถอดถอนผู้จัดการกองทรัสต์รายเดิม และการแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์รายใหม่ หรือผู้รับมอบหมายรายใหม่ (ถ้ามี)

- 4) ควบคุมดูแลให้การลงทุนของกองทรัสต์เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5) ควบคุมดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลของกองทรัสต์อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 2.3.3 ค่าธรรมเนียมในการทำหน้าที่ทรัสต์

ตลอดระยะเวลาแห่งสัญญาก่อตั้งทรัสต์ ทรัสต์จะได้รับค่าธรรมเนียมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นทรัสต์ และผู้เก็บรักษาทรัพย์สินโดยได้รับค่าธรรมเนียมในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.50 ของมูลค่าทรัพย์สินรวม โดยมีการกำหนดอัตราขั้นต่ำที่ 4 ล้านบาทต่อปี

## 2.4 ชื่อ ที่อยู่ และโทรศัพท์ของนายทะเบียนหลักทรัสต์ ผู้สอบบัญชี และผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

### 2.4.1 นายทะเบียนหน่วยทรัสต์

ชื่อ	บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
ที่อยู่	เลขที่ 93 อาคารตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์	0-2009-9000

### 2.4.2 ผู้สอบบัญชี

ชื่อ	บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไทย สอบบัญชี จำกัด
ที่อยู่	ชั้น 50-51 เอ็มไพร์ทาวเวอร์ 1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
โทรศัพท์	0-2677-2000

### 2.4.3 บริษัทประเมินมูลค่าทรัพย์สิน

ชื่อ	บริษัท เอ็ดมันด์ไดแอน คอมพานี (ประเทศไทย) จำกัด
ที่อยู่	ชั้น 8 อาคารต้นสนทาวเวอร์ เลขที่ 900 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขต ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์	0-2257-0499

### 3. การกำกับดูแลกองทรัสต์

#### 3.1 นโยบายการกำกับดูแลกองทรัสต์

เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และสัญญาก่อตั้งทรัสต์กำหนด บลจ.บวหลวง มีระบบในการควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเป็นผู้จัดการกองทรัสต์และงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมีการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี วิธีการในการควบคุมดูแลและตรวจสอบอย่างชัดเจน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความเป็นอิสระ มีการกำหนดขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาอย่างชัดเจนในการรายงานผลการตรวจสอบไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยตรงรวมทั้งมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการป้องกันข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 3.2 คณะกรรมการชุดย่อย

โปรดดูรายละเอียดในหัวข้อที่ 2 โครงสร้างการจัดการ

#### 3.3 การประชุมคณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Investment Committee)

การประชุมคณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Investment Committee, REITCOM) มีการกำหนดการประชุมเป็นรายไตรมาสหรือเมื่อมีวาระสำคัญหรือตามที่เห็นสมควร โดยกลุ่มงาน Real Estate & Infrastructure Investment จะเป็นผู้ดำเนินการจัดการประชุมและทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม โดยกำหนดให้ต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด และมติที่ประชุมจะชี้ขาดตามเสียงข้างมาก โดยทั่วไปจะมีวาระที่สำคัญในการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1	พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ผ่านมา
วาระที่ 2	พิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินงานของกองทรัสต์
วาระที่ 3	พิจารณาอนุมัติการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนของกองทรัสต์
วาระที่ 4	พิจารณาเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

##### 3.3.1 ข้อกำหนดในการประชุม

1. การกำหนดการประชุมเป็นรายไตรมาสหรือเมื่อมีวาระสำคัญหรือตามที่เห็นสมควร โดยกลุ่มงาน Real Estate & Infrastructure Investment จะเป็นผู้ดำเนินการจัดการประชุมและทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม

2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ในกรณีที่ประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมในครั้งนั้นแทน

3. ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการจึงจะครบองค์ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทาง

ผลประโยชน์ในเรื่องใด จะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นๆ พร้อมทั้งบันทึกในรายงานการประชุมเกี่ยวกับความมีส่วนได้เสีย หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นๆ ว่ามีความเกี่ยวข้องอย่างไร

4. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม และเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

### 3.3.2 ธุรกรรมที่สำคัญของกองทรัสต์ที่เสนอต่อคณะกรรมการการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์

1. กลยุทธ์การลงทุน นโยบายการจัดการ รวมถึงโครงสร้างเงินทุน
2. การแต่งตั้งผู้รับมอบหมายงานภายนอก เช่น ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้รับประกันการจัดจำหน่าย และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์
3. การคัดเลือกทรัพย์สินที่จะลงทุนตามขั้นตอนการได้มาซึ่งทรัพย์สินหลัก
4. การจำหน่ายทรัพย์สินตามขั้นตอนการจำหน่ายไปยังทรัพย์สินหลัก
5. การพิจารณาตรวจสอบ และการทำรายการที่เข้าข่ายการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์
6. การกำหนดงบประมาณประจำปี ตามขั้นตอนการกำหนดงบประมาณ
7. การเพิ่มทุน การกู้ยืม และการออกหุ้นกู้ ตามขั้นตอนการจัดหาเงินทุน
8. การเข้าทำรายการอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญต่อการบริหารจัดการกองทรัสต์ตามหลักเกณฑ์และกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การจ่ายประโยชน์ตอบแทนของกองทรัสต์ เป็นต้น

### 3.4 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บลจ.บัวหลวง ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลภายใน ดังต่อไปนี้

1. ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับต่อบุคคลภายนอก หรือต่อพนักงานของบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และต้องไม่นำข้อมูลที่ได้มาใช้ นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ปกติ หรือไปใช้อย่างไม่เหมาะสม
2. จัดระบบเก็บรักษาเอกสารที่เป็นความลับด้วยความระมัดระวัง
3. ระมัดระวังการสนทนา หรือหารือเกี่ยวกับข้อมูลภายในที่เป็นความลับกับบุคคลภายนอกส่วนงาน เพื่อมิให้บุคคลผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมรู้เห็นในข้อมูลนั้น
4. ใช้ความระมัดระวังในการส่งหรือรับข้อมูลภายใน เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลก่อนที่จะเปิดเผยสู่สาธารณะ
5. ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจัดให้มีพื้นที่สำหรับการประชุมหรือต้อนรับแขกไว้ต่างหาก



6. หากพนักงานมีข้อสงสัยว่าข้อมูลใดจะเป็นความลับ หรือข้อมูลที่จะเปิดเผยได้หรือไม่นั้น กำหนดให้พนักงานสอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายงาน Compliance & Legal

### 3.5 กระบวนการและปัจจัยที่ใช้พิจารณาตัดสินใจลงทุน รวมทั้งการบริหารจัดการทรัสต์

#### 3.5.1 การลงทุนในทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์จะดำเนินการดังต่อไปนี้ก่อนการได้มาซึ่งทรัพย์สินหลักแต่ละครั้ง

1. ตรวจสอบรายละเอียดของทรัพย์สินซึ่งรวมถึงข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (Due Diligence)
2. จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินที่จะลงทุนตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์

3. ในกรณีที่กองทรัสต์จะลงทุนในสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์เป็นลักษณะที่เป็นการเช่าช่วง ผู้จัดการกองทรัสต์จะจัดให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงหรือการเยียวยาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการผิดสัญญาเช่า หรือการไม่สามารถบังคับตามสิทธิในสัญญาเช่า และเปิดเผยมาตรการป้องกันความเสี่ยงดังกล่าวต่อทรัสต์และผู้ถือหุ้นทรัสต์

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการได้มาซึ่งทรัพย์สินหลักเพิ่มเติม ผู้จัดการกองทรัสต์ จะดำเนินการดังนี้ด้วย

1. จัดให้ทรัสต์พิจารณาให้ความเห็นชอบในการลงทุนในทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. ขออนุมัติการลงทุนในทรัพย์สิน ดังนี้

2.1 การลงทุนในทรัพย์สินที่ผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นเจ้าของโดย

- สำหรับธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการได้มาทรัพย์สินหลัก ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป
- สำหรับธุรกรรมที่มีมูลค่าตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไปหรือเกินร้อยละ 3.00 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์ แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า ต้องได้รับมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- จัดให้มีที่ปรึกษาทางการเงินให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้นทรัสต์ของกองทรัสต์มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติการลงทุนในทรัพย์สินดังกล่าว
- ดำเนินการให้บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่เสนอขายไม่มีส่วนร่วมในการอนุมัติการลงทุนในทรัพย์สินดังกล่าว

2.2 การลงทุนในทรัพย์สินที่บุคคลทั่วไปที่มีผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นเจ้าของ

- สำหรับธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการได้มาทรัพย์สินหลัก ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป

- การลงทุนในทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 30.00 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์ ต้องได้รับมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหน่วยทรัสต์ที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียง

### 3.5.2 การจำหน่ายทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์อาจจะพิจารณาจำหน่ายทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์โดยมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีการประเมินราคาโดยผู้ประเมินอิสระตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. การจำหน่ายทรัพย์สินหลัก ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป
3. การจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลักต้องกระทำโดยเปิดเผย มีสาระของรายการ และมีระบบในการอนุมัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาก่อตั้งทรัสต์ อีกทั้งมีกระบวนการขอความเห็นชอบจากทรัสต์หรือการขอมติที่ประชุมผู้ถือหน่วยทรัสต์เช่นเดียวกับการได้มาซึ่งทรัพย์สิน

### 3.5.3 การบริหารจัดการทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์

ในการบริหารทรัพย์สินหลักของกองทรัสต์ ผู้จัดการกองทรัสต์ ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์จะว่าจ้างผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ โดยคัดเลือกจากผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารทรัพย์สินในแต่ละประเภททรัพย์สินที่กองทรัสต์จะลงทุน

### 3.5.4 การคัดเลือกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์มีการคัดเลือกบุคลากรเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการกองทรัสต์โดยพิจารณาจากประสบการณ์การทำงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ทั้งนี้ผู้จัดการกองทรัสต์จะมีการตรวจสอบว่าบุคลากรที่เป็นผู้บริหารมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านบริหารจัดการลงทุนหรือการจัดหาผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์รวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี ภายในช่วงระยะเวลา 5 ปีก่อนวันเริ่มงานกับผู้จัดการกองทรัสต์
2. เป็นผู้ที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามของบุคคลที่มีอำนาจในการจัดการกองทรัสต์ ซึ่งเป็นลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยลักษณะต้องห้ามของบุคลากรในธุรกิจตลาดทุนโดยอนุโลม
3. คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ได้รับมอบหมาย (แล้วแต่กรณี) จะเป็นผู้ดูแลคัดเลือกบุคลากรตามคุณสมบัติที่กล่าวไว้ข้างต้น โดยมีฝ่ายกำกับปฏิบัติงานร่วมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครด้วย

ทั้งนี้ บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งงาน จะมีข้อจำกัดมิให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งงานอื่นที่อาจขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานหลักที่ได้รับการมอบหมาย

### 3.5.5 การลงทุนในทรัพย์สินอื่นเพื่อการบริหารกระแสเงินสด

ผู้จัดการกองทรัสต์มีระบบในการควบคุมดูแลการลงทุนในทรัพย์สินอื่นเพื่อการบริหารกระแสเงินสดของกองทรัสต์ โดยจะตรวจสอบประเภทของทรัพย์สินอื่นที่ต้องการลงทุนและสัดส่วนการลงทุนในทรัพย์สินอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน สัญญาก่อตั้งทรัสต์

### 3.6 การคัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการกองทรัสต์อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นที่เป็นนิติบุคคลรายเดียวหรือหลายรายเพื่อทำหน้าที่ในการบริหาร อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นทรัพย์สินของกองทรัสต์แทนผู้จัดการกองทรัสต์ ทั้งนี้ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และมีบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในการ บริหารอสังหาริมทรัพย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการบริหาร อสังหาริมทรัพย์ และกองทรัสต์จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ เช่น ค่า สารารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการรักษาความสะอาด ค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัย ค่าบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีการแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์รายใหม่นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลฉบับนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะแจ้งการแต่งตั้งดังกล่าวให้ทรัสต์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์รายใหม่

โดยผู้จัดการกองทรัสต์อาจพิจารณากำหนดอายุตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ตามความเหมาะสม เป็นรายกรณี และสามารถต่ออายุได้โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการกองทรัสต์อาจแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ได้ หรือพิจารณากำหนดเงื่อนไขในการถอดถอนผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เป็นรายกรณี โดยในเบื้องต้น สำหรับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ของทรัพย์สินที่จะลงทุนครั้งแรก ได้กำหนดเงื่อนไขในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหาร อสังหาริมทรัพย์ โดยผู้จัดการกองทรัสต์มีสิทธิพิจารณาถอดถอนผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่กำไรขั้นต้นจากอสังหาริมทรัพย์หลังปรับปรุง (หรือ Adjusted Gross Operating Profit) ต่ำกว่า ร้อยละ 95 ของประมาณการของกำไรดังกล่าวตามที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีของผู้บริหาร อสังหาริมทรัพย์ได้เสนอและได้รับอนุมัติจากผู้จัดการกองทรัสต์ เป็นระยะเวลา 2 ปีติดต่อกัน เว้นแต่ กรณีมีเหตุสุดวิสัย หรือ
- (2) กรณีอัตราการเช่าของทรัพย์สินที่จะลงทุนครั้งแรกที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จัดการต่ำกว่าร้อยละ 50 เป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกัน เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัย
- (3) หากในระหว่างปีใดที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์อาจเสนอแผนการดำเนินงาน ประจำปีที่ได้ปรับปรุงต่อผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อให้พิจารณาและอนุมัติได้ และหากปรากฏว่ากำไร ขั้นต้นจากอสังหาริมทรัพย์หลังปรับปรุง (หรือ Adjusted Gross Operating Profit) มีอัตราต่ำกว่าร้อยละ 95 ของประมาณการของกำไรดังกล่าวตามที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้ปรับปรุง แล้ว เป็นระยะเวลา 2 ปีติดต่อกัน

## 3.7 การติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

## 3.7.1 ขั้นตอนการดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

รายละเอียด	การดำเนินการของ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์	การติดตามดูแลผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ของผู้จัดการกองทรัสต์
1 การรับ - ส่งมอบ ทรัพย์สิน และ สัญญาต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ / สิทธิ ในทรัพย์สิน รวมทั้งสัญญาและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์</li> <li>- เข้าตรวจตราสภาพอสังหาริมทรัพย์ที่เข้าลงทุน พร้อมกับผู้จัดการกองทรัสต์ และทรัสต์</li> <li>- จัดทำรายงานบันทึกสภาพอสังหาริมทรัพย์ให้ถูกต้องและครบถ้วน และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ผู้จัดการกองทรัสต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินและสัญญาต่าง ๆ ที่ได้รับจากเจ้าของทรัพย์สิน ผู้บริหารอสังหาฯ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ประเมินราคา เป็นต้น</li> <li>- จัดทำสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน และสัญญาต่าง ๆ เก็บไว้ที่ผู้จัดการกองทรัสต์ 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงและประกอบการปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือส่งเอกสารสำคัญนำส่งให้ทรัสต์เพื่อเก็บรักษาต่อไป</li> <li>- เข้าตรวจตราสภาพอสังหาริมทรัพย์ที่เข้าลงทุนพร้อมกับ ทรัสต์ และผู้บริหารอสังหาฯ และตรวจสอบรายงานบันทึกสภาพอสังหาริมทรัพย์</li> </ul>
2 การจัดเก็บรายได้ และ นำ ส่ง ให้ กองทรัสต์ โดย ครบถ้วนถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองทรัสต์กำหนดนโยบายให้ผู้เช่าชำระเงินค่าเช่าเข้าบัญชีเงินฝากของกองทรัสต์โดยตรง อย่างไรก็ตาม กรณีที่ผู้เช่าชำระเงินเข้าบัญชีผู้บริหารอสังหาฯ ผู้บริหารอสังหาฯจะนำเงินค่าเช่าเข้าบัญชีของกองทรัสต์</li> <li>- ทุกสิ้นเดือนผู้บริหารอสังหาฯ จัดทำสรุปข้อมูลการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญาเช่า เงินสดค่าเช่ารับในเดือนนั้นๆ และลูกหนี้ที่ค้างชำระค่าเช่า นำส่งให้ผู้จัดการกองทรัสต์ตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินรายได้ที่โอนเข้าบัญชีเปรียบเทียบกับรายงานและเอกสารประกอบต่างๆ ที่ได้รับจากผู้บริหารอสังหาฯ</li> <li>- กรณีจำนวนเงินถูกต้อง จัดเก็บข้อมูล และเอกสารประกอบต่างๆ พร้อมจัดทำงบการเงินและจัดทำรายงานเสนอต่อทรัสต์</li> <li>- กรณีจำนวนเงินไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้บริหารอสังหาฯชี้แจงเหตุผล และแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>
3 การเรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายจาก กองทรัสต์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารอสังหาฯ จัดทำงบประมาณและเสนอแผนการดำเนินงานประจำปีให้แก่ผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อพิจารณากำหนดงบประมาณล่วงหน้าก่อนสิ้นรอบบัญชีในแต่ละปี</li> <li>- กรณีมีการกำหนดงบประมาณ ส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมหลักฐานประกอบการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการกองทรัสต์พิจารณาแผนการจัดทำงบประมาณร่วมกับผู้บริหารอสังหาฯ และนำเสนอคณะกรรมการ REITCOM เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี</li> <li>- กรณีมีการกำหนดงบประมาณ หากค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>

รายละเอียด		การดำเนินการของ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์	การติดตามดูแลผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ของผู้จัดการกองทรัสต์
		<p>เบิกจ่าย มายังผู้จัดการกองทรัสต์ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการเบิกจ่าย</p> <p>- กรณีไม่มีการกำหนดงบประมาณ หรือกับผู้จัดการกองทรัสต์ ซึ่งแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายที่จะต้องขออนุมัติ หากได้รับอนุมัติ ผู้บริหารอสังหาฯ ต้องแจ้งข้อมูล มายังผู้จัดการกองทรัสต์ เช่น</p> <p>1) รายละเอียดทรัพย์สิน 2) วงเงินที่ขออนุมัติ 3) เลขที่หนังสืออนุมัติ 4) อื่น ๆ ตามแต่กรณี</p> <p>- กรณี เป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องขออนุมัติ ผู้บริหารอสังหาฯจะโทรศัพท์ / email มาแจ้งขออนุมัติจากผู้จัดการกองทรัสต์ก่อน</p>	<p>ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และแจ้งผลการตรวจสอบให้ทรัสต์พิจารณาดำเนินการสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีไม่มีการกำหนดงบประมาณ หรือ หากค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่อยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือเกินกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ผู้จัดการกองทรัสต์แจ้งผู้บริหารอสังหาฯให้ชี้แจงถึงความจำเป็นและเหมาะสมของค่าใช้จ่ายดังกล่าว และขอเอกสารเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากมีความเห็นว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อกองทรัสต์ ก็จะอนุมัติการสั่งจ่าย หากผู้จัดการกองทรัสต์ไม่เห็นควรให้จ่ายเงินแจ้งผู้บริหารอสังหาฯ คืนเอกสารชุดดังกล่าวกลับไป</p> <p>- จัดทำบันทึกรายการ และงบการเงิน เสนอต่อทรัสต์</p>
4	การดูแลและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองทรัสต์อย่างเพียงพอและเหมาะสม	<p>- ตรวจสอบด้วยสายตาว่า ทรัพย์สินหลักอยู่ในสภาพพร้อมจัดหามาใช้ หากพบทรัพย์สินชำรุดบกพร่องอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งกระทบต่อการจัดหารายได้ของกองทรัสต์ ผู้บริหารอสังหาฯ จะทำการจดบันทึก ถ่ายภาพประกอบตามสภาพทางกายภาพที่เห็น และดำเนินการซ่อมแซม พร้อมแจ้งให้ผู้จัดการกองทรัสต์ทราบ</p> <p>- กรณีผู้เช่าแจ้งความประสงค์ขอซ่อมแซมทรัพย์สินในภาพรวม ผู้บริหารอสังหาฯ จะพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของรายการซ่อมแซมดังกล่าวโดยคำนึงถึงการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่าด้วย พร้อมแจ้งให้ผู้จัดการกองทรัสต์ทราบ</p>	<p>- กรณีที่ผู้บริหารอสังหาฯ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ผู้จัดการกองทรัสต์จะพิจารณาความเหมาะสมของการดำเนินการดังกล่าว</p> <p>- หากเห็นว่ามีความเหมาะสมในการทำรายการ ผู้จัดการกองทรัสต์ พิจารณาถึงความเหมาะสมในการจัดจ้างผู้ซ่อมบำรุงทรัพย์สินที่ชำรุดบกพร่องอย่างมีนัยสำคัญ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและรายงานผลความคืบหน้าให้ทรัสต์ทราบ</p>

รายละเอียด		การดำเนินการของ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์	การติดตามดูแลผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ของผู้จัดการกองทรัสต์
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้เช่าไม่ประสงค์ต่อสัญญาเช่า ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์จะรับคืนทรัพย์สินจากผู้เช่า และให้ผู้เช่าซ่อมแซมปรับปรุงซ่อมแซมทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เช่นเดียวกับตอนเริ่มสัญญาเช่า</li> </ul>	
5	การจัดให้มีการประเมิน/ทบทวนราคาทรัพย์สินประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งข้อมูลที่เป็นสำหรับการประเมิน / ทบทวนราคาทรัพย์สินประจำปีให้ผู้จัดการกองทรัสต์</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินทรัพย์สินของผู้ประเมินราคาอิสระ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายการทรัพย์สินทั้งหมดของกองทรัสต์ที่จะครบรอบประเมินในรอบปีปัจจุบัน</li> <li>- คัดเลือกและแต่งตั้งผู้ประเมินราคาอิสระตามกฎหมายการคัดเลือกผู้รับมอบหมายงาน พร้อมแจ้งให้ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์รับทราบเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน</li> <li>- ตรวจสอบสมมติฐานและความถูกต้องในการประเมินราคาทรัพย์สิน พร้อมนำส่งรายละเอียดการประเมินให้กับ ทรัสต์ และ กลด.</li> <li>- สรุปราคาประเมินเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ตลาดหลักทรัพย์ฯ</li> </ul>
6	การตรวจตราทรัพย์สินประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าตรวจตราสภาพอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ร่วมกับผู้จัดการกองทรัสต์ และทรัสต์</li> <li>- อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เป็นให้แก่ ผู้จัดการกองทรัสต์ และทรัสต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายการทรัพย์สินของกองทรัสต์ที่ครบกำหนดการเข้าตรวจสภาพประจำปี</li> <li>- ประสานงานกับทรัสต์ และผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เพื่อทำตารางนัดหมายวันที่เข้าทำการตรวจตราสภาพอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- เข้าทำการตรวจตราสภาพอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ว่ามีอยู่จริงและมีสภาพที่จะใช้หาผลประโยชน์ได้</li> <li>- จัดทำรายงานบันทึกสภาพอสังหาริมทรัพย์ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่เข้าตรวจตราทรัพย์สิน</li> <li>- นำส่งสำเนารายงานบันทึกสภาพ</li> </ul>

รายละเอียด		การดำเนินการของ ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์	การติดตามดูแลผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ของผู้จัดการกองทรัสต์
			อสังหาริมทรัพย์ให้ทรัสต์ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทำรายงานดังกล่าวแล้วเสร็จ
7	การตรวจสอบ สำเนากรรมสิทธิ์ ประกันภัย	- กรณีกรรมสิทธิ์ใกล้เคียงกำหนดระยะเวลาการ ประกันภัย แจ้งผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อดำเนินการ ต่ออายุกรรมสิทธิ์ประกันภัยทรัพย์สินของ กองทรัสต์	- พิจารณาความเพียงพอและเหมาะสมของ เงื่อนไขกรรมสิทธิ์ที่จะต่ออายุ - ตรวจสอบผู้รับประกันผลประโยชน์ในกรรมสิทธิ์ ประกันภัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ - ตรวจสอบประเภทการประกันภัยและวงเงิน ประกันภัยในแต่ละประเภท Property Damage ทั้งนี้การทำประกันภัยต้องไม่ต่ำกว่า Replacement Cost

### 3.7.2 ความเห็นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์

ผู้จัดการกองทรัสต์มีความเห็นว่าผลประกอบการสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 นั้น ทางผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ สามารถควบคุมดูแลให้รายรับและรายจ่ายของทรัพย์สินที่กองทรัสต์เข้าลงทุน เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี ที่วางไว้

### 3.8 ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

ผู้จัดการกองทรัสต์ได้แต่งตั้ง บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ไทย สอบบัญชี จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 โดยมีค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit Fee) เป็นจำนวนทั้งสิ้น 1,340,000 บาท

## 4. ความรับผิดชอบต่อสังคม

### 4.1 นโยบายภาพรวม

ผู้จัดการกองทรัสต์มีนโยบายในการบริหารกองทุนภายใต้การจัดการด้วยความเป็นธรรม นอกจากนี้ผู้จัดการกองทรัสต์ ยังมีนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น ซึ่งครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำผิดกฎหมายที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว ผู้จัดการกองทรัสต์จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงหลักการดังกล่าวซึ่งครอบคลุม 5 ด้าน ดังนี้

1. การช่วยเหลือทางการเมือง
2. การบริจาคเพื่อการกุศล
3. เงินสนับสนุน
4. ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น
5. สินบนและสิ่งจูงใจ

โดยผู้ถือหน่วยทรัสต์สามารถดูรายละเอียดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทจัดการเพิ่มเติมได้ที่ [www.bblam.co.th](http://www.bblam.co.th)

### 4.2 การดำเนินงาน

ผู้จัดการกองทรัสต์ได้กำหนดขั้นตอนเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างละเอียด โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยทั่วกัน

#### แนวทางการสื่อสาร และการเปิดเผยนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันมีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม จำเป็นที่ทุกคนในบริษัท ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานทดลองงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จะต้องรับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายดังกล่าว โดยต้องนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งเปิดเผยให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ เช่น บริษัทคู่ค้า ลูกค้า เป็นต้น ได้ทราบ

#### หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงาน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายนี้ โดยได้รับมอบหมายให้ มีอำนาจหน้าที่ในการออกระเบียบและกำหนดวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุหลักการที่ให้ไว้



## บทลงโทษ

หากผู้บริหาร พนักงาน พนักงานทดลองงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้แล้วไม่กระทำตาม ผู้จัดการกองทรัสต์จะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้จัดการกองทรัสต์ ซึ่งผู้จัดการกองทรัสต์จะลงโทษอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง และมีต้องเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1) ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ภาคทัณฑ์และทำทัณฑ์บน เป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) โยกย้ายเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่บริษัทเห็นสมควร
- 4) เลิกจ้างพนักงาน โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ

## 4.3 การสร้างความเชื่อมั่นและการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ผู้จัดการกองทรัสต์ให้ความสำคัญกับเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของผู้ใช้อาคาร รวมถึงความรับผิดชอบต่อส่วนรวม โดยมีมาตรการการคัดกรองที่จุดเข้า-ออกของอาคารอย่างเคร่งครัด มีการตรวจวัดอุณหภูมิเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส รวมทั้งติดตั้งพรมฆ่าเชื้อพร้อมพรมดักฝุ่น และเจลล้างมือแอลกอฮอล์ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เช่ารวมถึงผู้มาติดต่อภายในอาคาร

นอกจากนี้เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด ทางผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ได้มีการกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสอย่างเข้มงวด ได้แก่

- การตรวจวัดอุณหภูมิเจ้าหน้าที่และผู้เข้าใช้อาคารทุกคน ก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร
- การจัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลล้างมือ บริเวณหน้าลิฟต์ และจุดสำคัญต่างๆ ภายในอาคาร
- การติดตั้งพรมฆ่าเชื้อพร้อมพรมดักฝุ่น บริเวณทางเข้าอาคาร
- มาตรการทำความสะอาดบริเวณต่างๆ เช่น เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จุดเข้าออก และลิฟต์โดยสาร อย่างสม่ำเสมอ
- การประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือเรื่องการรักษาระยะห่าง ในพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ และการสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา ล้างมือด้วยสบู่ล้างมือ หรือเจลแอลกอฮอล์อย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

## 5. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของฝ่ายงานต่างๆ ที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทรัสต์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในนี้เป็นไปตามแผนงานการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ เนื่องจากฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นฝ่ายงานที่มีความอิสระในการดำเนินงาน จึงรายงานผลการปฏิบัติงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ จากการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีความเห็นว่างระบบการควบคุมภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทรัสต์มีความรัดกุมและเหมาะสม มีการมอบหมายบุคคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอและแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน (Segregation of Duties) ทำให้สามารถปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงาน

ของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ ทำให้สามารถควบคุมและติดตามการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทรัสต์อย่างรัดกุมและเหมาะสม

## 6. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สัญญาก่อตั้งทรัสต์มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ไว้ ดังต่อไปนี้

- 1) การทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ต้องเป็นธุรกรรมที่มีรายการเข้าลักษณะดังนี้
  - 1.1) เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของกองทรัสต์
  - 1.3) มีความสมเหตุสมผลและใช้ราคาที่เป็นธรรม
  - 1.4) ค่าใช้จ่ายในการเข้าทำธุรกรรมที่เรียกเก็บจากกองทรัสต์ (ถ้ามี) อยู่ในอัตราที่เป็นธรรมและเหมาะสม
  - 1.5) ผู้ที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในการเข้าทำธุรกรรม ไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเข้าทำธุรกรรมนั้น
- 2) การอนุมัติธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ ต้องผ่านการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
  - 2.1) ได้รับความเห็นชอบจากทรัสต์ว่าเป็นธุรกรรมที่เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว
  - 2.2) ในกรณีที่ธุรกรรมที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท หรือตั้งแต่ร้อยละ 0.03 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์ขึ้นไป แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า ต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป
  - 2.3) ในกรณีที่ธุรกรรมที่มีมูลค่าตั้งแต่ 20,000,000 บาทขึ้นไป หรือเกินร้อยละ 3.00 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์ แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า ต้องได้รับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- 3) ในกรณีที่ธุรกรรมนั้นเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลัก การคำนวณมูลค่าจะคำนวณตามมูลค่าการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินทั้งหมดของแต่ละโครงการที่ทำให้โครงการนั้นๆ พร้อมจะหารายได้ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นด้วย
- 4) กระบวนการขอความเห็นชอบจากทรัสต์หรือการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ หน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์และทรัสต์มีดังต่อไปนี้
  - 4.1) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดให้มีเอกสารขอความเห็นชอบหรือหนังสือเชิญประชุม แล้วแต่กรณี แสดงความเห็นของตนเกี่ยวกับลักษณะธุรกรรมที่เป็นไปตามข้อ 1) พร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบที่ชัดเจน
  - 4.2) ทรัสต์ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับลักษณะของธุรกรรมในประเด็นว่าเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และในกรณีที่เป็นการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์

หนังสือเชิญประชุมต้องมีความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงินอิสระเพื่อประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น  
หน่วยทรัสต์ด้วย

- 5) ในกรณีที่ได้มีการแสดงข้อมูลสำหรับการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ไว้อย่างชัดเจนแล้วในแบบแสดงรายการข้อมูลและหนังสือชี้ชวน การทำธุรกรรมดังกล่าวไม่ต้องได้รับการอนุมัติตามข้อ 2) และไม่ต้องผ่านกระบวนการขอความเห็นชอบตามข้อ 4)

#### 6.1 รายการระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์

##### 1. รายการระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์

ผู้จัดการกองทรัสต์ ได้แก่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บัวหลวง จำกัด (“บลจ.บัวหลวง”)

ลักษณะของรายการระหว่างกัน	ภายหลังการจัดตั้งกองทรัสต์ ทรัสต์ในนามของกองทรัสต์จะแต่งตั้ง บลจ.บัวหลวง เป็นผู้จัดการกองทรัสต์
เหตุผลและความจำเป็นของรายการ	<p>1) บลจ.บัวหลวง เป็นผู้ก่อตั้งทรัสต์และเป็นผู้ยื่นขออนุญาตเสนอขาย หน่วยทรัสต์เพื่อการลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนครั้งแรก</p> <p>2) บลจ.บัวหลวง เป็นบริษัทผู้ประกอบธุรกิจจัดการหลักทรัพย์ และเป็นบริษัทย่อยของ บมจ.ธนาคารกรุงเทพ บลจ.บัวหลวง มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการกองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ และกองทุนรวมประเภทอื่น และมีประสบการณ์ในการทำหน้าที่เป็นทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งมีบุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้สามารถสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของ บลจ.บัวหลวงในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>3) กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบลจ.บัวหลวงเป็นผู้มีประสบการณ์ และมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจตลาดทุนและการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์เป็นอย่างดี</p> <p>บลจ.บัวหลวงจึงมีความเหมาะสมที่จะเป็นผู้จัดการกองทรัสต์</p>
ความสมเหตุสมผลของรายการ	<p>1) บลจ.บัวหลวง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมผู้จัดการกองทรัสต์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน</p> <p><b>ส่วนที่ 1:</b> ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการกองทรัสต์ ไม่เกินร้อยละ 0.50 ของมูลค่าทรัพย์สินรวมของกองทรัสต์ (TAV) ต่อปี</p> <p><b>ส่วนที่ 2:</b> ค่าธรรมเนียมการบริหารอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วย</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ ไม่เกินร้อยละ 3.00 ของของรายได้จากการดำเนินงาน ต่อปี</li> <li>● ไม่เกิน 10.00% ของกำไรขั้นต้นจากอสังหาริมทรัพย์หลังปรับปรุง ไม่เกิน 3 เดือนของรายได้ค่าเช่าพื้นที่ และ/หรือค่าบริการพื้นที่ สำหรับการเช่าทำสัญญาใหม่หรือการต่ออายุสัญญาเดิมเพื่อการเช่าหรือการให้บริการพื้นที่ รวมถึงการนำทรัพย์สินของกองทรัสต์จัดหาประโยชน์ สำหรับกำหนดระยะเวลาตามสัญญา 3 (สาม) ปี และแปรผันตามระยะเวลาของสัญญา</li> </ul> <p><b>ส่วนที่ 3:</b> ค่าธรรมเนียมการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลัก ไม่เกิน 1.00% ของมูลค่าทรัพย์สินหลักที่มีการได้มาหรือจำหน่ายไป</p> <p>โดยโครงสร้างของค่าธรรมเนียมนั้นเป็นไปตามธุรกิจโดยปกติ ซึ่งเทียบเคียงได้กับค่าธรรมเนียมประเภทเดียวกันของผู้จัดการกองทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์อื่น</p> <p>2) บลจ.บวหลวง ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการบริหารอสังหาริมทรัพย์ ไม่เกินอัตราที่ระบุในส่วนที่ 2.2.3 โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการบริหารอสังหาริมทรัพย์สำหรับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์แต่ละรายและแต่ละโครงการตามความเหมาะสม โดยผู้จัดการกองทรัสต์จะเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าธรรมเนียมที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์เรียกเก็บ และรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่หรือหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่บางประการหรือทั้งหมดได้ นอกจากนี้ โดยโครงสร้างของค่าธรรมเนียมนั้นเป็นไปตามธุรกิจโดยปกติ ซึ่งเทียบเคียงได้กับค่าธรรมเนียมประเภทเดียวกันของผู้จัดการกองทรัสต์หรือผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์อื่น</p>
--	--

## 2. รายการระหว่างกองทรัสต์กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้จัดการกองทรัสต์

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้จัดการกองทรัสต์ ได้แก่ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (“ธนาคารกรุงเทพ”)

<b>ความสัมพันธ์</b>	ธนาคารกรุงเทพ เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของผู้จัดการกองทรัสต์ โดยธนาคารกรุงเทพถือหุ้นทางตรงร้อยละ 75.00 ของจำนวนหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมดของผู้จัดการกองทรัสต์
<b>ลักษณะของรายการระหว่างกัน</b>	ธนาคารกรุงเทพ เป็นผู้ให้กองทรัสต์กู้ยืมเงิน เพื่อลงทุนในทรัพย์สินที่จะลงทุนครั้งแรก และให้บริการทางการเงินอื่นแก่กองทรัสต์ โดยการให้บริการจะเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น บัญชีเงินฝาก บริการระบบบริหารเงินสด (Cash Management) เป็นต้น
<b>ความสมเหตุสมผลของรายการ</b>	กู้ยืมเงินของกองทรัสต์ เป็นไปตามทางการค้าปกติ (Arm's Length Basis) มีเงื่อนไขที่ไม่ด้อยกว่าข้อเสนอจากธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงิน บริษัทประกันภัย และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดที่สามารถให้สินเชื่อแก่กองทรัสต์ และการให้บริการทางการเงินอื่นเป็นการให้บริการตามเงื่อนไขการทำธุรกิจทั่วไป

## 3. นโยบายในการทำรายการระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์

สัญญาก่อตั้งทรัสต์มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ไว้ ดังต่อไปนี้

- 1) การทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ต้องเป็นธุรกรรมที่มีรายการเข้าลักษณะดังนี้
  - 1.1) เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของกองทรัสต์
  - 1.3) มีความสมเหตุสมผลและใช้ราคาที่เป็นธรรม
  - 1.4) ค่าใช้จ่ายในการเข้าทำธุรกรรมที่เรียกเก็บจากกองทรัสต์ (ถ้ามี) อยู่ในอัตราที่เป็นธรรมและเหมาะสม
  - 1.5) ผู้ที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในการเข้าทำธุรกรรม ไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเข้าทำธุรกรรมนั้น
- 2) การอนุมัติธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ ต้องผ่านการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
  - 2.1) ได้รับความเห็นชอบจากทรัสต์ว่าเป็นธุรกรรมที่เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

- 2.2) ในกรณีที่เป็นการธุรกรรมที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท หรือตั้งแต่ร้อยละ 0.03 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์ขึ้นไป แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของผู้จัดการกองทรัสต์
- 2.3) ในกรณีที่เป็นการธุรกรรมที่มีมูลค่าตั้งแต่ 20,000,000 บาทขึ้นไป หรือเกินร้อยละ 3.00 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทรัสต์ แล้วแต่มูลค่าใดจะสูงกว่า ต้องได้รับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นทรัสต์ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- 3) ในกรณีที่ธุรกรรมนั้นเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหลัก การคำนวณมูลค่าจะคำนวณตามมูลค่าการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินทั้งหมดของแต่ละโครงการที่ทำให้โครงการนั้นๆ พร้อมจะหารายได้ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นด้วย
- 4) กระบวนการขอความเห็นชอบจากทรัสต์หรือการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ หน้าที่ของผู้จัดการกองทรัสต์และทรัสต์มีดังต่อไปนี้
  - 4.1) ผู้จัดการกองทรัสต์ต้องจัดให้มีเอกสารขอความเห็นชอบหรือหนังสือเชิญประชุม แล้วแต่กรณี แสดงความเห็นของตนเกี่ยวกับลักษณะธุรกรรมที่เป็นไปตามข้อ 1) พร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบที่ชัดเจน
  - 4.2) ทรัสต์ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับลักษณะของธุรกรรมในประเด็นว่าเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และในกรณีที่เป็นการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ หนังสือเชิญประชุมต้องมีความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงินอิสระเพื่อประกอบการขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นทรัสต์ด้วย
- 5) ในกรณีที่ได้มีการแสดงข้อมูลสำหรับการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับผู้จัดการกองทรัสต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับผู้จัดการกองทรัสต์ไว้อย่างชัดเจนแล้วในแบบแสดงรายการข้อมูลและหนังสือชี้ชวน การทำธุรกรรมดังกล่าวไม่ต้องได้รับการอนุมัติตามข้อ 2) และไม่ต้องผ่านกระบวนการขอความเห็นชอบตามข้อ 4)

## 6.2 รายการระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับทรัสต์

## 1. รายการระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์

ทรัสต์ ได้แก่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทย จำกัด (มหาชน) (“บลจ.ไทย”)

ลักษณะของรายการระหว่างกัน	บลจ.ไทย จะทำหน้าที่เป็นทรัสต์ของกองทรัสต์
เหตุผลและความจำเป็นของรายการ	<p>1) บลจ.ไทย เป็นบริษัทผู้ประกอบธุรกิจจัดการหลักทรัพย์ บริษัทย่อยของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการกองทุนรวม โครงสร้างพื้นฐาน กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ และกองทุนรวมประเภทอื่น ดังนั้น บลจ.ไทย จึงมีบุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้สามารถการดำเนินธุรกิจในฐานะทรัสต์ของกองทรัสต์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>2) กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของ บลจ.ไทย เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจตลาดทุนและการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์เป็นอย่างดี</p> <p>บลจ.ไทย จึงมีความเหมาะสมที่จะเป็นทรัสต์ให้แก่กองทรัสต์</p>
ความสมเหตุสมผลของรายการ	<p>1) ทรัสต์จะเป็นผู้ดูแลการจ่ายค่าธรรมเนียมการให้บริการต่างๆ ของกองทรัสต์ ตามอัตราและเงื่อนไขที่ได้รับความเห็นชอบแล้วจากผู้จัดการกองทรัสต์ และไม่เกินอัตราที่ได้เปิดเผยไว้แล้วในแบบแสดงรายการข้อมูลและหนังสือชี้ชวน</p> <p>2) ทรัสต์มีระบบการควบคุมกำกับดูแลที่ดี และเป็นไปตามที่เกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต.กำหนด</p> <p>3) อัตราค่าธรรมเนียมของทรัสต์เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าปกติ และเทียบเคียงได้ อัตราค่าธรรมเนียมทรัสต์ของกองทรัสต์อื่นในตลาดที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน</p>

## 2. รายการระหว่างกองทรัสต์กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของทรัสต์

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของทรัสต์ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (“บมจ. ธนาคารกรุงไทย”)

<b>ความสัมพันธ์</b>	บมจ. ธนาคารกรุงไทย เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของทรัสต์ โดย บมจ. ธนาคารกรุงไทยถือหุ้นทางตรงร้อยละ 99.99 ของจำนวนหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมดของทรัสต์
<b>ลักษณะของรายการระหว่างกัน</b>	บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้บริการทางการเงินอื่นแก่กองทรัสต์ โดยการให้บริการจะเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น บัญชีเงินฝาก บริการระบบบริหารเงินสด (Cash Management) ผู้รับฝากทรัพย์สิน (Custodian) เป็นต้น
<b>เหตุผลและความจำเป็นของรายการ</b>	การให้บริการทางการเงินอื่นเป็นการให้บริการตามเงื่อนไขการทำธุรกิจทั่วไป อีกทั้ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ยังมีความเข้าใจในธุรกรรมครั้งนี้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ การบริหารงานผ่านระบบบางอย่างซึ่งใช้ร่วมกันในกลุ่ม ยังช่วยให้เกิดความคล่องตัวและความรวดเร็วในการบริหารจัดการ

## 3. นโยบายในการทำรายการระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับทรัสต์

ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับทรัสต์ในอนาคตจะมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) มีการเปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือช่องทางอื่นใดที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของทรัสต์สามารถเข้าถึงข้อมูลของธุรกรรมที่จะเข้าทำและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมได้อย่างทั่วถึง
- 2) มีระยะเวลาในการเปิดเผยข้อมูลที่สมเหตุสมผลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 14 วัน
- 3) มีการเปิดเผยช่องทาง วิธีการ และระยะเวลาคัดค้านที่ชัดเจน โดยเวลาดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 14 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีการขอมติผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของทรัสต์เพื่อเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวให้การคัดค้านกระทำการขอมติผู้ถือหุ้นรายใหญ่นั้น

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่แสดงการคัดค้านอย่างชัดเจนตามวิธีการที่มีการเปิดเผยตามข้อ 3) ข้างต้น ในจำนวนที่เกินกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยทรัสต์ที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด ทรัสต์จะไม่กระทำหรือไม่ยินยอมให้มีธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับทรัสต์ดังกล่าวข้างต้น

ในกรณีที่ได้มีการแสดงข้อมูลสำหรับการทำธุรกรรมระหว่างกองทรัสต์กับทรัสต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับทรัสต์ไว้ อย่างชัดเจนแล้วในเอกสารนี้ การทำธุรกรรมดังกล่าวถือได้ว่าได้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ลงทุนก่อนการเข้าทำธุรกรรมที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกองทรัสต์แล้ว