

## ส่วนที่ 5

### การรับรองความถูกต้องของข้อมูล



## ส่วนที่ 5

### การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

“ผู้จัดการกองทรัสต์ได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีฉบับนี้แล้ว ด้วยความระมัดระวัง ผู้จัดการกองทรัสต์ขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิด หรือ ไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ” นอกจากนี้ ผู้จัดการกองทรัสต์รับรองว่า



(1) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของกองทรัสต์ได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกองทรัสต์แล้ว

(2) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ดี เพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลของกองทรัสต์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว

(3) ผู้จัดการกองทรัสต์ได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และผู้จัดการกองทรัสต์ได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 ต่อผู้สอบบัญชีของกองทรัสต์แล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มีข้อบกพร่องที่อาจมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทรัสต์

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารชุดเดียวกันกับที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับรองความถูกต้องแล้ว ผู้จัดการกองทรัสต์ได้มอบหมายให้ นายพรชิต พลอยกระจำ เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารนี้ไว้ทุกหน้าด้วย หากเอกสารใดไม่มีลายมือชื่อของ นายพรชิต พลอยกระจำ กำกับไว้ ผู้จัดการกองทรัสต์จะถือว่าไม่ใช่ข้อมูลที่ผู้จัดการกองทรัสต์ได้รับรองความถูกต้องของข้อมูลแล้วดังกล่าวข้างต้น

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายณัฐพัชร เลี้ยววงศ์	กรรมการ
2. นายวศิน วัฒนวรภิกกุล	กรรมการ

ลายมือชื่อ  
  


ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ และในฐานะผู้ได้รับมอบหมายจากทรัสต์ให้ดำเนินการแทนกองทรัสต์ ตามหนังสือมอบอำนาจจากทรัสต์ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้

ผู้รับมอบอำนาจในการลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ชื่อ	ตำแหน่ง
นายพรชิต พลอยกระจำ	กรรมการผู้จัดการ

ลายมือชื่อ  




## หนังสือมอบอำนาจ

POA 047/2567

ทำที่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2567

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในฐานะทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ฟิวเจอร์ซิตี ("กองทรัสต์") สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร โดยนางชวินดา หาญรัตนกุล และนายไพรัช มิคะเสน ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจที่ POA 005/2567 ฉบับลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2567 (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้มอบอำนาจ") ขอมอบอำนาจให้ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บัวหลวง จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับมอบอำนาจ") ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ของกองทรัสต์ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 175 อาคารสาทรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้น 7 ชั้น 21 และ ชั้น 26 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 เป็นผู้มีความกระทำการแทนผู้มอบอำนาจอันเกี่ยวกับกิจการของ กองทรัสต์ ดังต่อไปนี้

### สำหรับการบริหารจัดการทั่วไป

1. ลงนามในเอกสาร บันทึกข้อตกลงต่างๆ และหลักฐานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคาร และทรัพย์สินต่างๆ ของกองทรัสต์ เพื่อนำไปยื่นคำร้องหรือติดต่อหน่วยงานราชการ คือ กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแจ้งความร้องทุกข์ การยื่นแบบและชำระภาษีทุกประเภท (ทั้งในรูปแบบออนไลน์และแบบปกติ) การจัดทำเอกสารใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Tax Invoice & E-Receipt) การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Withholding Tax) การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแทนกองทรัสต์ การขอมีเหตุยกเว้น การตรวจสอบอาคาร ควบคุมอาคาร การจัดการด้านพลังงาน การยื่นขอลายมือชื่อดิจิทัล การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการขอบริการอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง และ ระบบ Cash management
2. ลงนามในนิติกรรม เอกสาร บันทึกข้อตกลงต่างๆ เอกสารและหลักฐานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคาร และทรัพย์สินต่างๆ ของกองทรัสต์ เพื่อทำธุรกรรมกับคู่ค้าทางธุรกิจต่างๆ รวมถึงกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทางการเงิน การจำหน่ายและหรือตัดจำหน่ายทรัพย์สิน
3. ดำเนินการสั่งจ่ายเช็ค และ/หรือ การโอนเงิน และ/หรือ การโอนเงินผ่านระบบบาทเน็ต จากบัญชีของกองทรัสต์ เพื่อดำเนินงานประจำวันของกองทรัสต์หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ที่ตกลงร่วมกันกับทรัสต์ และสามารถอายัดเช็ค
4. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงินและการส่งจ่ายเงิน รวมถึงใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบรับรอง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





5. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดให้มีการประกันภัยความเสี่ยงภัยในต่อทรัพย์สิน การประกันภัยธุรกิจหยุดชะงัก การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกที่อาจได้รับความเสียหายจากอสังหาริมทรัพย์หรือจากการดำเนินการในอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ และการประกันภัยอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือชี้ชวน และ/หรือ สัญญาก่อตั้งทรัสต์ รวมถึงการเรียกและรับทราบสินไหมทดแทน ลงนามในนิติกรรมหรือการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต หรือยกเลิกการใช้บริการสาธารณูปโภค และโทรคมนาคมของอาคาร กับหน่วยงานราชการ หรือบริษัทใดที่ให้บริการ เช่น การขอใช้บริการ Internet, จานดาวเทียม, เครื่องวิทยุคมนาคม เป็นต้น
6. ลงนามในนิติกรรม เอกสาร และหลักฐานใดๆ อันเกี่ยวข้องกับกระบวนการติดตามทวงถามชำระค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งทนายความเพื่อดำเนินการทางศาลเพื่อปกป้องสิทธิและผลประโยชน์ของกองทรัสต์ โดยให้ทนายความมีอำนาจดำเนินกระบวนการใดๆ ไปในทางจำหน่ายสิทธิของกองทรัสต์ด้วย เช่น การยอมรับตามที่คุณค่าอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิหรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกาหรือขอให้พิจารณาคดีใหม่ รวมถึงดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคาร
7. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับคืนเงินประกัน รับเงินค่าชดเชย และค่าทดแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคาร
8. บอกละเลาะสัญญาบริการ หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคาร กรณีมีความจำเป็นต้องยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด
9. แต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ หรือตัวแทนจัดหาผู้เช่า รวมถึงตัวแทนในการจัดหารายได้อื่นใดที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่กองทรัสต์
10. แต่งตั้งผู้ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบอาคาร และที่ปรึกษาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคาร รวมถึงลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินการและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอ Bank Statement ใช้บริการอินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชัน ระบบ Cash management
12. มีอำนาจในการบริหารกระแสเงินสดของกองทรัสต์
13. ลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลงต่าง ๆ และดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการบริหารการปรับปรุงและการบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์
14. ลงนามในคำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางที่ดิน ซึ่งรวมถึงการขอสำรวจและรังวัด การตรวจสอบประวัติที่ดิน การรวม การแบ่งแยก และการออกเอกสารสิทธิที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เป็นต้น กับกรมที่ดิน สำนักงานที่ดินและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง



15. ลงนามเป็นผู้รับประกันเงินในการยื่นแบบเพื่อเสียภาษีป้าย รวมถึงภาษีที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ที่กองทรัสต์ลงทุน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในนามกองทรัสต์
16. การให้ถ้อยคำ การแก้ไขเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร การลงนามรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือรับรองบริษัท ใบสำคัญ การจดทะเบียน ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆ ของกองทรัสต์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น รวมทั้งสามารถรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือรับมอบอำนาจ ฉบับนี้ และ/หรือ รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารส่วนบุคคลของกรรมการ โดยกรรมการไม่ต้องลงนามรับรองอีก
17. ดำเนินการอื่นใดในนามของกองทรัสต์เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหาร อสังหาริมทรัพย์สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

มอบอำนาจช่วงให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือหลายคน มีอำนาจกระทำการต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ตามขอบเขตอำนาจที่ได้ระบุไว้ข้างต้น ตามข้อ 1 ถึง 17

#### สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้เช่า

1. ออกเอกสารเรียกและรับชำระค่าเช่าทั้งหมดและเงินจำนวนใดๆ ที่ผู้เช่าต้องชำระตามสัญญาเช่า หรือสัญญาอื่นใด รวมถึงออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น
2. นำเงินทั้งหมดตามข้อ 1. ฝากเข้าบัญชีของกองทรัสต์
3. ลงนามในหนังสือยินยอมให้สถานที่ของอาคาร เป็นสถานประกอบการของผู้เช่าที่มีธุรกิจตั้งอยู่ในอาคารรวมถึง เอกสารและหลักฐานใดๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปติดต่อหน่วยงานราชการ คือ กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานราชการต่าง ๆ เช่น การขอที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น
4. ลงนามในนิติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต หรือยกเลิกการใช้บริการสาธารณูปโภค และ โทรมนาคมของอาคาร กับหน่วยงานราชการ หรือบริษัทใดที่เป็นผู้ให้บริการ เช่น การขอไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ทะเบียนบ้าน และสาธารณูปโภคอื่นๆ เป็นต้น
5. ลงนามในสัญญาเช่า สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่า สัญญาบริการ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาบริการ รวมถึง บันทึกข้อตกลงต่างๆ ที่จัดทำขึ้นระหว่างกองทรัสต์กับผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ สัญญาอนุญาตให้ติดตั้งป้าย สัญญาแปลงหนี้ใหม่ สัญญาเช่าที่จอดรถ สัญญาต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของกองทรัสต์ รวมถึงตลอดถึงลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และบอกเลิกสัญญาเช่าและสัญญาบริการ กรณีผู้เช่าค้างชำระ ค่าเช่าและค่าบริการ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา
6. ทำการรับชำระเงินค่าเช่า เงินประกันการเช่า เงินมัดจำ ค่าบริการ หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทรัสต์พึงได้รับจากผู้เช่า อสังหาริมทรัพย์ของกองทรัสต์ตามสัญญาเช่าและสัญญาบริการระหว่างกองทรัสต์กับผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ของ กองทรัสต์





7. การให้ถ้อยคำ การแก้ไขเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร การลงนามรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือรับรองบริษัท ใบสำคัญการจดทะเบียน ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆของกองทรัสต์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น รวมทั้งสามารถรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือรับมอบอำนาจฉบับนี้ และ/หรือ รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารส่วนบุคคลของกรรมการ โดยกรรมการไม่ต้องลงนามรับรองอีก
8. ดำเนินการอื่นใดในนามของกองทรัสต์เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
9. มอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือหลายคน มีอำนาจกระทำการต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับระบุไว้ข้างต้น ตามข้อ 1 ถึง 8

สำหรับการบริหารจัดการกองทรัสต์ในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทุนในทรัพย์สินอื่นที่มิใช่ทรัพย์สินหลัก

1. บริหารและจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินอื่น ๆ ของกองทรัสต์นอกจากทรัพย์สินหลัก จัดการกองทรัสต์ในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทุน รวมทั้งดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้การบริหารทรัพย์สินอื่น ๆ ของกองทรัสต์นอกจากทรัพย์สินหลักเป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กระทำ และลงนาม/สลักหลัง/รับรอง ในข้อตกลง หรือเอกสารหลักฐานสำหรับการเปิด/ปิดบัญชีเงินฝาก การขอเปิดบัญชีซื้อขายหน่วยลงทุน และ/หรือบัญชีอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกองทรัสต์ และ/หรือ ขอใช้บริการทางการเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินต่าง ๆ การทำธุรกรรมในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์เพื่อการบริหารจัดการกองทรัสต์ อาทิเช่น การลงนามในเอกสารคำสั่ง/ยืนยันการฝากหรือถอน โอนรับ โอนสิทธิหรือผลประโยชน์ใด ๆ รวมถึงเอกสารยืนยันการรับคำสั่งซื้อ ขาย สับเปลี่ยน โอนหน่วยลงทุน ในนามของกองทรัสต์ หรือเพื่อประโยชน์ของกองทรัสต์ ตลอดจนมีอำนาจในการดำเนินการที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว
3. สมัครงาน / เปิดใช้ การให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ /รับ/ส่งข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. มอบอำนาจวงให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจกระทำการต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้นตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับระบุไว้ข้างต้น

สำหรับงานอันเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

จัดทำและนำส่งรายงานและ/หรือข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ งบการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี ข่าวสาร เหตุการณ์ต่างๆ ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกองทรัสต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด ตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์ และตามสัญญาแต่งตั้งผู้จัดการกองทรัสต์

ในกรณีที่มีการเพิ่มทุนหรือลดทุนของกองทรัสต์ ยื่นเอกสารตามเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำขออนุญาตเสนอขายหน่วยทรัสต์ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานใดๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน



ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารกองทรัสต์มีความสมบูรณ์

สำหรับงานอันเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นหน่วยลงทุนของกองทรัสต์

เรียกและจัดประชุมผู้ถือหุ้น การจัดทำมีช่องทางในการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) ประชาสัมพันธ์ และการดำเนินการใดๆ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นหน่วยลงทุนมีความสมบูรณ์

การใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วงได้กระทำไปภายในขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าผู้มอบอำนาจได้กระทำเองทุกประการ หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป จนกว่าจะถูกเพิกถอนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้มอบอำนาจ

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัทต่อหน้าพยาน

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทย จำกัด (มหาชน)  
ในฐานะทรัสต์  
ทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ฟิวเจอร์ซิตี

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(นางชวินดา หาญรัตนกุล และ นายไพรัช มิคะเสน)



บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บัวหลวง จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(นายณัฐพัชร เจียรวงศ์ และ นายวศิน วัฒนวรกิจกุล)



ลงชื่อ.....พยาน      ลงชื่อ.....พยาน  
(นางแสงดาว สิตถารมณ)      (นายจุลจักร โอภาณุรักษ์)

