

รายงานการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ครั้งที่ 2/2569

วันพุธที่ 22 เมษายน 2569 เวลา 14.00 น.

ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ลกรีน

คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาว สาวิตรี	หงษ์คำทอง	ประธานกรรมการ
2. นาง สุภาวดี	บุผาลา อีริคสัน	กรรมการ
3. นาง บุญสนอง	เซอร์เทนแบอร์เกอร์	กรรมการ
4. นาย พิสิษฐ์	ศิริมงคล	กรรมการ
5. นาง สายใจ	กุดดีฟ้าซอน	กรรมการ

ฝ่ายบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางกนกวรรณ	นิลทับ	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ
2. นางสาวจรีพร	โพธิ์ทอง	ผู้จัดการหมู่บ้าน

เริ่มการประชุมเวลา 14.00 น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบตามที่นัดหมาย โดยมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ซึ่งสามารถเปิดประชุมกรรมการนิติบุคคลฯได้ ในครั้งนี้ คุณจรีพร โพธิ์ทอง ผู้ดำเนินการประชุมจึงได้นำเข้าสู่วาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ

นางสาวสาวิตรี หงษ์คำทอง กล่าวต้อนรับและขอบคุณ กรรมการทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2569 ในครั้งนี้ และมอบหมายให้ นางสาวจรีพร โพธิ์ทอง ผู้จัดการหมู่บ้าน เป็นผู้ดำเนินการประชุมในวาระต่างๆ ต่อไป

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันศุกร์ ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

ผู้ดำเนินการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2569 ซึ่งได้มีการจัดประชุมขึ้นเมื่อวันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 14.00 น. เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบและพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดตามที่ปรากฏในเอกสารประกอบการประชุม

มติที่ประชุม: ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันศุกร์ 13 กุมภาพันธ์ 2569 โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ 3 ติดตามเรื่องสืบเนื่องมาจากการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2569

ผู้ดำเนินการประชุม รายงานงานติดตามสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียดการประชุมคณะกรรมการดังนี้

1. ค่าติดตั้งมุ้งลวดบริเวณป้อมรักษาความปลอดภัย กับร้านเกรียงไกร คงโนนนอก เป็นจำนวนเงิน 5,000.00บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2. จัดซื้อปั้มน้ำประปา Mitsubishi WP-205R2 จำนวน 1 เครื่อง กับ โฮมโปร เป็นจำนวนเงิน 7,140.00 บาท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3. จัดซื้อสุขภัณฑ์ชักโครกห้องส่วนกลาง (ห้องน้ำชาย) ราคาพร้อมติดตั้ง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,790.00 บาท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4. จัดหาจอสำหรับกล้องวงจรปิดขนาดจอ 50 นิ้ว ขึ้นไป เพื่อสามารถมองเห็นได้ชัดเจนขึ้น คณะกรรมการ มีมติไม่อนุมัติจัดซื้อ
5. ดำเนินการออกหนังสือเตือนกับบริษัทรักษาความปลอดภัย แจ้งเกี่ยวกับพฤติกรรมพนักงานรักษาความปลอดภัย ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม: ที่ประชุมมีมติรับรองติดตามเรื่องสืบเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่ 1/2569 โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ 4 รายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินการประชุม ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ที่ประชุมรับทราบ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานด้านการตรวจเช็คระบบเครื่องจักร,ดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ส่วนกลาง,ดำเนินงานควบคุมคู่สัญญา งานปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่ส่วนกลาง ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารประกอบการประชุม

1. ดำเนินการตั้งโต๊ะสงฆ์พระสงกรานต์ และเปลี่ยนพวงมาลัยศาล
2. ดำเนินการจัดประชุมกรรมการ ครั้งที่ 1/2569
3. ดำเนินการจัดประชุมใหญ่สามัญสมาชิก ประจำปี 2569
4. ดำเนินการซ่อมแซมชักโครกห้องน้ำชาย
5. ดำเนินการจัดซื้อปั้มน้ำประปาทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ
6. ดำเนินการติดตั้งมุ้งลวดป้อมรักษาความปลอดภัย
7. ค่าซ่อมแซมกล้องวงจรปิดบริเวณทางเข้า-ออก
8. ประสานงานการซ่อมแซมน้ำประปารั่ว บ้าน 357/32,357/59,357/63

มติที่ประชุม: ที่ประชุมมีมติรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569 – เมษายน 2569

วาระที่ 5 รายงานสถานะการเงิน

5.1 รายงานงบกระแสเงินสดวันที่ 31 มีนาคม 2569

ผู้ดำเนินการประชุม ได้รายงานสถานะการเงินและยอดคงค้างตามรายละเอียดในงบกระแสเงินสดเดือน ณ 31 มีนาคม 2569 โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายรับ / REVENUES	งบประมาณ
รายรับค่าส่วนกลาง/Common fee	158,982.00
รับค่าบริการผ่านเข้า-ออก/Entry-exit card	450.00
รายรับอื่นๆ/Other Receipt	5.15
บัญชีพักเงินโอน/ Temporarily holding account transfer	93,882.00
หัก บัญชีพักเงินโอนที่ออกไปเสร็จ after made a receipt	- 8,400.00
รวมรายรับ/Total	244,919.15
รายจ่าย/ EXPENSES	
ค่าบริหารการจัดการ /Management	56,130.84
ค่ารักษาความปลอดภัย/ Security expenses	36,400.00
ค่าสายตรวจตู้แดง / Security expenses	1,500.00
ค่าบริการทำความสะอาด/Clean expenses Jan 2026-Feb 2026	12,998.00
ค่าบริการกวาดถนน/ Street sweeping service	12,610.00
ค่าบริการสวนสโมสร/ Club House garden service fee	6,790.00
ค่าบริการสระว่ายน้ำ/Swimming Pool expenses	6,790.00
หมวดสาธารณูปโภค/ Utilities (Electricity, water and telephone bills)	17,724.24
หมวดค่าดำเนินการ/ Operating Expenses	6,788.30
หมวดซ่อมแซมและพัฒนาปรับปรุง/Repair & Maintenance	6,795.00
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ/Special	0.00
ทดรองจ่าย - ซ้อมบิ๊ม,ทำมุ้งลวด,ค่าใช้จ่ายประชุมใหญ่/Advance payment	41,467.00
รวมรายจ่าย / Total expenses	205,993.38
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย - สุทธิ/ / Revenue (Deficit)	38,925.77
รายรับสูง กว่ารายจ่ายสะสม/ / Revenue Balance Surplus	787,599.36

<u>(รายรับ-รายจ่าย) มกราคม 2569- มีนาคม 2569</u>		<u>ต่อหน่วย</u>
<u>/(Income-Expenses) January 2026-March 2026</u>		<u>/Per unit</u>
รวมรายรับ/Total Revenues	1,243,423.58	37.13
รวมรายจ่าย / Total expenses	455,824.22	13.61
รายรับสูง กว่ารายจ่ายสะสม/ / Revenue Balance Surplus	787,599.36	23.52
พื้นที่รวม 11,163 ตารางวา Total Unit Area 11,163 SQ.WAH (44.652 M2)		

5.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายส่วนกลางค้างชำระ 2568-2569

รายละเอียด/details	บ้าน/House	ยอดเงิน/Total
ค่าส่วนกลางรอบ กรกฎาคม 2568 ถึง ธันวาคม 2568	3	15,160.00 บาท
ค่าส่วนกลางรอบ มกราคม 2569 ถึง มิถุนายน 2569	30	259,520.00 บาท
รวมยอดเงิน/Total		<u>274,680.00 บาท</u>

มติที่ประชุม: ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานสถานะการเงิน ณ เดือน 31 มีนาคม 2569 ,และรายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าส่วนกลาง ณ วันที่ 15 เมษายน 2569 โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ 6 พิจารณานอญมติ

6.1 เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายและทำธุรกรรมต่างๆ ทางการเงิน

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ล กรีน ได้จัดประชุมใหญ่สามัญสมาชิกประจำปี 2569 เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2569 วาระที่ 7 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลฯ มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติด้วยคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญสมาชิก ประจำปี 2569 คัดเลือกคณะกรรมการ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ลกรีน จำนวนทั้งหมดไม่เกิน 7 ท่าน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 6 ท่าน ตำแหน่งคณะกรรมการฯ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทั้งนี้ฝ่ายบริหาร จึงขอเสนอรายชื่อบุคคลผู้มีอำนาจในการลงนามส่งจ่าย และการทำธุรกรรมต่างๆ ทางการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ล กรีน พร้อมทั้งยกเลิกรายชื่อบุคคลผู้มีอำนาจในการลงนามส่งจ่าย และการทำธุรกรรมต่างๆ ทางการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ล กรีน

มติที่ประชุม: ที่ประชุมมีมติอนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายและทำธุรกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้ อนุมัติผู้มีอำนาจลงนามดูแลการบัญชีดูแลการบัญชีและการเงิน ตามเงื่อนไขการเบิกถอนและการสั่งจ่ายเช็ค ที่ระบุดำเนินงานตามข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์อัลกรีน หมวดที่ 5 การดำเนินงาน การบัญชี และการเงิน ข้อที่ 15. การลงลายมือชื่อเพื่อให้มีผลผูกพันนิติบุคคล หมู่บ้านจัดสรร โดยไม่ระบุดำเนินการลงลายมือชื่อหลัก ตามรายนามชื่อคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. รายนามผู้มีอำนาจดูแลการบัญชีและการเงิน เบิกถอนและการสั่งจ่ายของบัญชีธนาคาร

ลำดับ /No.	ชื่อ-สกุล /Name-Surname	ตำแหน่งกรรมการ Position	ผู้มีอำนาจลงนาม ดูแลการบัญชีและการเงิน
1.	นางสาว สาวิตรี หงษ์คำทอง Miss Sawitree Hongkamtong	ประธานกรรมการ Chairperson	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
2.	นาย แอนโทนี่ เดวิท โรเจอร์ วัตสัน Mr. Anthony David Roger Watson	กรรมการ Director	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
3.	นาง สุภาวดี ปุผาลา อีริคสัน Mrs. Supavadee Puphala Eriksson	กรรมการ Director	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
4.	นาง บุญสนอง เซอร์เทินแบอร์เกอร์ Mrs. Bunsanong Schurtenberger	กรรมการ Director	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
5.	นาง กฤษณา ฮูบิน Mrs. Gritsana Hubin	กรรมการ Director	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
6.	นาย พิสิทธิ์ ศิริมงคล Mr. Phisit Sirimongkhon	กรรมการ Director	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
7.	นาง สายใจ กุสตาฟซอน Mrs. Saichai Gustafsson	กรรมการ Director	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.

● โดยมีเงื่อนไขการเบิกถอนและการสั่งจ่ายเช็ค ตามข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์อัลกรีน หมวดที่ 5 การดำเนินงาน การบัญชี และการเงิน ข้อที่ 15. การลงลายมือชื่อเพื่อให้มีผลผูกพันนิติบุคคล หมู่บ้านจัดสรร ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีเอกสารที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน ให้ลงลายมือชื่อของกรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลการบัญชีและการเงิน โดยคณะกรรมการฯ
2. การสั่งจ่ายโดยเช็คยอดเงินไม่เกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ลงนามโดยกรรมการ 2 ท่าน
3. การสั่งจ่ายโดยเช็คยอดเงินไม่เกิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ลงนามโดยกรรมการ 3 ท่าน
4. การสั่งจ่ายโดยเช็คยอดเงินเกิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ลงนามโดยกรรมการ 4 ท่าน

โดยมีผู้มีอำนาจดูแลการบัญชีและการเงิน เบิกถอนและการส่งจ่ายของบัญชีธนาคารดังนี้

รายละเอียดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)			
ธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขบัญชี
ไทยพาณิชย์	มาร์เก็ต วิลเลจ	เงินฝากออมทรัพย์	927-243386-3
ไทยพาณิชย์	มาร์เก็ต วิลเลจ	เงินฝากกระแสรายวัน	927-3-00336-0
ไทยพาณิชย์	มาร์เก็ต วิลเลจ	เงินฝากประจำ	927-102688-3

2. อหุมติยกเลิกผู้มีอำนาจในการลงนามส่งจ่าย และการทำธุรกรรมต่าง ๆ ทางการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ลกรีน

ทั้งนี้ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ลกรีน ขอยกเลิกผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายและทำธุรกรรมต่าง ๆ ทางการเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ลกรีน จำนวน 4 ท่าน เนื่องจากได้ครบวาระการเป็นคณะกรรมการนิติฯ พร้อมทั้งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดใหม่ในที่ประชุมใหญ่สามัญสมาชิกประจำปี 2569

ลำดับ /No.	ชื่อ-สกุล /Name-Surname	ยกเลิกผู้มีอำนาจลงนามธนาคาร Revoke the authorized signatory of the bank.
1.	นางวรมาศ วัสสัน Mrs. Woramart Watson	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
2.	นายเควิน จอห์น ลูค Mr. Kevin John Luke	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
3.	นายโรเบิร์ต อังเดร เเวอร์คเก้ Mr. Robert Andre Vereecke	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.
4.	นายแม็ท จอร์ท อีริกสัน Mr. Matt George Erikson	ดูแลการบัญชีและการเงิน Responsible for finance.

6.2 จัดซื้ออุปกรณ์เซลล์เกลือ ระบบสระว่ายน้ำ

เนื่องจากชุดอุปกรณ์เซลล์เกลือ (ระบบสระว่ายน้ำ) เสื่อมสภาพจากการใช้งาน โดยมีค่าการผลิตเกลือลดน้อยลงกว่า 50% ของการผลิต ฝ่ายจัดการ จึงจัดหาเสนอราคาจัดซื้อชุดอุปกรณ์เซลล์เกลือ Astral pool รุ่น V-45 จำนวน 1 ชุด รายละเอียดผู้เสนอราคาดังนี้

1. บริษัท ส. นภา (ประเทศไทย) จำกัด	จำนวนเงิน	31,709.45 บาท
2. บริษัท เบสท์ ซ้อยส์ เคมิคัลส์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง	จำนวนเงิน	35,310.00 บาท
3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด มาชนะเคมีคอล	จำนวนเงิน	40,125.00 บาท

มติที่ประชุม: มติที่ประชุมคณะกรรมการยังไม่อนุมัติ มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ รายละเอียดกับผู้รับเหมาสระว่ายน้ำเพิ่มเติม เพื่อเปรียบเทียบราคาและเสนอการอนุมัติผ่านช่องทางไลน์อีกครั้ง

6.3 จัดซื้อร่มกันแดดสระว่ายน้ำ

เนื่องจากร่มกันแดด บริเวณสระว่ายน้ำที่ใช้ในปัจจุบันเสื่อมสภาพผ้ามขาด ซึ่งได้มีการซ่อมแซมหลายครั้ง ดังนั้นฝ่ายบริหาร จึงจัดหาเสนอราคาร่มสระว่ายน้ำจำนวน 4 คัน ขนาด 50 นิ้ว เนื้อผ้ากันแดด

- บริษัท SIRI Living Hua-Hin Co.,Ltd. เป็นจำนวน 25,680.00 บาท (เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์เดิมที่ติดตั้ง)
- บริษัท ร่มศิริบัวทอง ไม่มีผ้ามร่มเนื้อผ้าแบบชนิดหนา
- บริษัท โฮมโปร ไม่มีผ้ามร่มเนื้อผ้าแบบชนิดหนา

มติที่ประชุม: มติที่ประชุมคณะกรรมการยังไม่อนุมัติ มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ จัดหาเกี่ยวกับรายละเอียดร่มสระว่ายน้ำประเภทอื่น เพื่อเปรียบเทียบราคาและเสนอการอนุมัติผ่านช่องทางไลน์อีกครั้ง

วาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

7.1 ดำเนินการถอนต้นไม้ด้านหลังสำนักงาน (บริเวณห้องระบบสระว่ายน้ำ)

เนื่องจากต้นไม้ด้านหลังสำนักงาน (บริเวณห้องระบบสระว่ายน้ำ) รากต้นไม้เข้าอุดตันภายในต่อระบบระบายน้ำห้องน้ำและแท็งค์เก็บน้ำสระว่ายน้ำ ทำให้ท่อระบายน้ำไม่สามารถระบายน้ำได้ ซึ่งฝ่ายบริหาร ได้จัดหาผู้รับเหมาเข้าตรวจสอบ แจ้งหากดำเนินการติดตั้งท่อใหม่ต้องรื้อกระเบื้องและฝังใหม่ไม่สามารถติดตั้งด้านบนได้ เนื่องจากเป็นท่อระบายน้ำ

มติที่ประชุม: มติที่ประชุมคณะกรรมการยังไม่อนุมัติ ในการถอนต้นไม้ ทั้งนี้มอบหมายให้ฝ่ายจัดการนำเสนอในที่ประชุมกรรมการใหม่ในครั้งถัดไป เพื่อหาแนวทางร่วมกัน

7.2 พิจารณารายงานประชุมใหญ่สามัญสมาชิก ประจำปี 2569

ฝ่ายบริหาร เสนอรายงานประชุมใหญ่สามัญสมาชิก ประจำปี 2569 ให้คณะกรรมการ พิจารณา รับทราบขอเสนอแนะของท่านสมาชิก ที่เสนอต่อที่ประชุมใหญ่สามัญสมาชิก ประจำปี 2569 เพื่อประกาศต่อ ท่านสมาชิกรับทราบต่อไป

มติที่ประชุม: มติที่ประชุมคณะกรรมการ อนุมัติรายงานประชุมใหญ่สามัญสมาชิก ประจำปี 2569 ตามเอกสารที่นำเสนอในที่ประชุมกรรมการ และจะนำหัวข้อนำเสนอของท่านสมาชิก ดังกล่าวเพื่อพิจารณา ในการดำเนินการต่อไป

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และมอบหมายให้ฝ่ายบริหาร ดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข พื้นที่ส่วนกลาง โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1. เสนอให้จัดหาผู้รับเหมาตัดต้นหูกระจงให้เหลือแค่ 2 ชั้น เพื่อลดความสูงของต้นหูกระจง
2. เสนอให้จัดซื้อตู้เก็บของให้พนักงานสวน เพื่อเก็บของใช้ส่วนตัวจัดวางบริเวณข้างห้องออกกำลังกาย
3. เสนอให้จัดหาผู้รับเหมาเข้าตรวจเช็คหลอดไฟถนนภายในโครงการ ปรับให้ตรงไม่เอนเอียง
4. มอบหมายให้จัดซื้อดินเติมปลูกต้นไม้บริเวณที่ยุบตัวลงให้อยู่สภาพที่เหมาะสม
5. มอบหมายให้แจ้งต่อผู้รับเหมาบริษัทสวน เข้าเก็บขยะเศษใบไม้เป็นประจำไม่ทิ้งไว้นานมากเกินไป
6. มอบหมายให้ตรวจสอบผู้รับเหมาไม่ให้ออกเกินเวลาทำงาน โดยเวลาทำงานตั้งแต่ 8.00-17.00 น. หากผู้รับเหมาไม่ออกตามกำหนดเวลา ควรติดตามโดยทันที
7. คณะกรรมการ มีความประสงค์ที่จะเข้าตรวจสอบเงินสดย่อยโดยมอบหมาย คุณสายใจ กุสดีฟซอน เป็นผู้ตรวจสอบ หรือหากไม่สะดวกอาจเป็นกรรมการท่านอื่นเข้าตรวจสอบแทน
8. มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ติดตามสำนักงานที่ดิน หัวหิน เรื่องการเปลี่ยนแปลงโฉนดที่ดินครุฑเขียว (นส.3 ก) เปลี่ยนเป็นโฉนดที่ดินครุฑแดง (นส.4)
9. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ไม่ต้องจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ

ปิดการประชุมเมื่อ เวลา 15.00 น.

ลงชื่อ..... กาญจนา ประธานที่ประชุม

(นางสาวสาวิตรี หงษ์คำทอง)

ประธานกรรมการ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเอ็มเมอร์ล กรีน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการประชุม
(นางกนกวรรณ นิลทับ)
ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ
ผู้แทนฝ่ายจัดการ บริษัท ควอลิตี้พรอพเพอร์ตี้แมเนจเมนท์ จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวจุรีพร โพธิ์ทอง)
ผู้จัดการหมู่บ้าน
โดย บริษัท ควอลิตี้พรอพเพอร์ตี้แมเนจเมนท์ จำกัด

Minutes of the Board Meeting No.2/2026

Wenday 22 April 2026 at 02.00 a.m. – 04.00 p.m.

At the Emerald Green Juristic Person Office

Board members attended the meeting

1. Ms. Sawitee	Hongkamthong	Chairperson
2. Mrs. Supavadee	Puphala Eriksson	Director
3. Mrs. Bunsanong	Schurtenberger	Director
4. Mr. Phisit	Sirimongkhon	Director
5. Mrs. Saichai	Gustafsson	Director

The Management of Quality Property Management Co., Ltd. who attended the meeting.

1. Mrs.Kanokwan	Nintap	Operation Manager
2. Ms. Jureepon	Pothong	Housing Manager

The meeting started at 02.00 AM.

When the meeting participants were present as scheduled, with more than half of the board members attending, the meeting could be opened. Ms. Jureepon Phothong, the meeting facilitator, introduced the meeting agenda as follows:

Agenda 1 Chairperson Inform

Ms. Sawitree Hongkamthong Welcoming and thanking all Board members for attending the Board meeting No. 2/2026 Ms. Jureepon Phothong, Village Manager, was assigned to conduct the meeting for the following agenda items.

Agenda 2 Adoption of the minutes of meeting no. 1/2026 on 13 February 2026

The meeting moderator reported on the proceedings of the board meeting no. 1/2026 on 13 February 2026 the purpose was to inform and seek approval from the board on the details presented in the meeting documents.

Resolution: The meeting approved the minutes of the Board of Directors meeting No. 1/2026

Agenda 3 Follow up on the matters from the meeting No. 1/2026

The meeting facilitator presented a follow-up report from the Committee meeting No. 1/2026, with the following details:

1. The cost of installing mosquito nets at the security guard booth, at Mr.Kriengkrai Kongnonnok shop, was 5,000.00 baht (five thousand baht). This has been completed.
2. The purchase of one Mitsubishi WP-205R2 water pump from Home Pro was 7,140.00 baht. This has been completed.
3. The purchase of a toilet for the common area (men's restroom), including installation, was 4,790.00 baht. This has been completed.
4. The board decided not to approve the purchase of a 50-inch or larger monitor for CCTV cameras to improve visibility.
5. A warning letter was issued to the security company regarding the security guard's behavior. This has been completed.

Resolution: The meeting approved the Follow up on the matters from the meeting No. 1/2026

Agenda 4 Performance report

The meeting moderator presented the performance report for acknowledgement. Additionally, reports on machinery system inspections, common area development and improvement to the details in the meeting documents.

1. Set up a table for the Songkran water-pouring ceremony and replace the garlands .
2. Hold the Board of Directors meeting No. 1/2026.
3. Hold the Annual General Meeting of Members for 2026.
4. Repair the toilet in the men's restroom.
5. Purchase a replacement water pump for the old, worn-out one.
6. Install mosquito nets at the security guard post.
7. Repair costs for CCTV cameras at the entrance and exit.
8. Coordinate repairs for water leaks at houses 357/32, 357/59, and 357/63.

Resolution: The meeting acknowledged the performance report for February-April 2026.

Agenda 4 Financial status report

4.1 Financial status report for March 31,2026

The reported the financial status and outstanding balance as detailed in the cash flow statement for the month of March 31,2026 with the following details:

รายรับ / REVENUES	งบประมาณ
รายรับค่าส่วนกลาง/Common fee	158,982.00
รับค่าบริการผ่านเข้า-ออก/Entry-exit card	450.00
รายรับอื่นๆ/Other Receipt	5.15
บัญชีพักเงินโอน/ Temporarily holding account transfer	93,882.00
หัก บัญชีพักเงินโอนที่ออกไปเสร็จ after made a receipt	- 8,400.00
รวมรายรับ/Total	244,919.15
รายจ่าย/ EXPENSES	
ค่าบริการการจัดการ /Management	56,130.84
ค่ารักษาความปลอดภัย/ Security expenses	36,400.00
ค่าสายตรวจตู้แดง / Security expenses	1,500.00
ค่าบริการทำความสะอาด/Clean expenses Jan 2026-Feb 2026	12,998.00
ค่าบริการกวาดถนน/ Street sweeping service	12,610.00
ค่าบริการสวนสโมสร/ Club House garden service fee	6,790.00
ค่าบริการสระว่ายน้ำ/Swimming Pool expenses	6,790.00
หมวดสาธารณูปโภค/ Utilities (Electricity, water and telephone bills)	17,724.24
หมวดค่าดำเนินการ/ Operating Expenses	6,788.30
หมวดซ่อมแซมและพัฒนาปรับปรุง/Repair & Maintenance	6,795.00
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ/Special	0.00
ทดรองจ่าย - ซื้อมั้ม,ทำมั่งลวด,ค่าใช้จ่ายประชุมใหญ่/Advance payment	41,467.00
รวมรายจ่าย / Total expenses	205,993.38
รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย - สุทธิ/ Revenue (Deficit)	38,925.77
รายรับสูง กว่ารายจ่ายสะสม/ Revenue Balance Surplus	787,599.36

<u>(Income-Expenses) January 2026-March 2026</u>		<u>Per unit</u>
รวมรายรับ/Total Revenues	1,243,423.58	37.13
รวมรายจ่าย / Total expenses	455,824.22	13.61
รายรับสูง กว่ารายจ่ายสะสม// Revenue Balance Surplus	787,599.36	23.52
<u>พื้นที่รวม 11,163 ตารางวา Total Unit Area 11,163 SQ.WAH (44.652 M2)</u>		

4.2 Details of outstanding common expenses 2017-2025

<u>Details</u>	<u>House</u>	<u>Total</u>
Common fees July 2025 to December 2025	3	15,160.00 baht.
Common area fees January 2026 to June 2026	30	259,520.00 baht.
Total		<u>274,680.00</u> baht.

Resolution: The meeting resolved to approve the financial status report as of March 31, 2026, and the report on outstanding debtors in common area payments as of April 15, 2026. without amendment.

Agenda 6 Consideration and approvals

6.1 Change the authorized signatories for payment and financial transactions.

Emerald Green Housing Estate Juristic Person held its 2026 Annual General Meeting on April 4, 2026. Agenda Item 7: Consideration of the appointment of the Juristic Person's board. Resolution: By a majority vote of those attending the Annual General Meeting 2026, the meeting elected a committee for the Emerald Green Housing Estate Juristic Person, consisting of no more than 7 members: 1 Chairperson and at least 6 other board members.

The management therefore proposes the list of authorized signatories and financial transaction officers of Emerald Green Housing Estate Juristic Person, and also proposes the revocation of the authorized signatories and financial transaction officers of Emerald Green Housing Estate Juristic Person.

Resolution: The meeting resolved to approve changes to the authorized signatories for payments and transactions as follows: Approval was granted for the authorized signatories to oversee accounting and finance, in accordance with the withdrawal and check issuance conditions as specified in the Emerald Green Housing Estate Juristic Person Regulations, Chapter 5, Operations, Accounting, and Finance, Article 15. Signatures to bind the housing estate juristic person, without specifying the primary signatory, shall be signed by the following board members:

1. List of persons authorized to oversee accounting and finance.

No.	Name-Surname	Position	Responsible for finance
1.	Miss Sawitree Hongkamtong	Chairperson	Responsible for finance.
2.	Mr.Anthony David Roger Watson	Director	Responsible for finance.
3.	Mrs. Supavadee Puphala Eriksson	Director	Responsible for finance.
4.	Mrs. Bunsanong Schurtenberger	Director	Responsible for finance.
5.	Mrs. Gritsana Hubin	Director	Responsible for finance.
6.	Mr. Phisit Sirimongkhon	Director	Responsible for finance.
7.	Mrs. Saichai Gustafsson	Director	Responsible for finance.

- Subject to the terms and conditions for withdrawals and issuance of checks, as per the regulations of the Emerald Green Housing Estate Juristic Person, Chapter 5, Operations, Accounting, and Finance, Article 15, which states that signatures binding the housing estate juristic person must be made as follows:
 1. For documents related to accounting and finance, at least two directors appointed by the Board of Directors to oversee accounting and finance must sign.
 2. Payments by check for amounts not exceeding 20,000 baht (twenty thousand baht) must be signed by two directors.
 3. Payments by check for amounts not exceeding 50,000 baht (fifty thousand baht) must be signed by three directors.
 4. Payments by check for amounts exceeding 50,000 baht (fifty thousand baht) must be signed by four directors.

The following individuals are authorized to oversee the accounting and financial matters, including withdrawals and payments from the bank accounts:

Details of an account at Siam Commercial Bank			
Bank	branch	Account type	Account number
SCB Bank	Market Village	Savings deposit	927-243386-3
SCB Bank	Market Village	Current account deposit	927-3-00336-0
SCB Bank	Market Village	Fixed deposit	927-102688-3

2. Approve the revocation of the authority to sign disbursement orders and conduct all financial transactions of the Emerald Green housing estate juristic person.

Emerald Green Housing Estate Juristic Person hereby revokes the authorization of four individuals to sign for and conduct financial transactions on the juristic person's behalf, as their terms as Board members have expired. A new board will be appointed at the Annual General Meeting of Members 2026.

No.	Name-Surname	Revoke the authorized signatory of the bank.
1.	Mrs. Woramart Watson	Responsible for finance.
2.	Mr. Kevin John Luke	Responsible for finance.
3.	Mr. Robert Andre Vereecke	Responsible for finance.
4.	Mr. Matt George Erikson	Responsible for finance.

6.2 Purchase of salt cell cylinders for swimming pool systems.

Due to the deterioration of the salt cell equipment (swimming pool system), with salt production decreasing by more than 50%, management has requested a purchase proposal for one set of Astral Pool V-45 salt cell cylinders. Details of the bidder are as follows:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. S. Napa (Thailand) Co., Ltd. | Amount: 31,709.45 THB |
| 2. Best Choice Chemicals and Engineering Co., Ltd. | Amount: 35,310.00 THB |
| 3. Machana Chemical Partnership Limited | Amount: 40,125.00 THB |

Resolution: The board meeting resolution has not yet been approved. The management team has been tasked with contacting the swimming pool contractor for further details, including price comparisons, and submitting a final approval request via LINE.

6.3 Purchase of pool umbrellas.

Due to the current sun umbrellas at the swimming pool being worn and torn, requiring multiple repairs, the management is procuring and submitting quotations for four 50-inch pool umbrellas with sun-protective fabric.

1. SIRI Living Hua-Hin Co.,Ltd. (The original installer) Amount 25,680.00 THB
2. Rom Siri Buathong Co., Ltd. (No thick fabric available)
3. HomePro Co., Ltd. (No thick fabric available)

Resolution: The board meeting resolution has not yet been approved. The management team has been tasked with finding details on other types of pool umbrellas to compare prices and resubmit for approval via LINE.

Agenda 7 : Other matters (if any)

7.1 Removal of the banyan tree behind the office (near the swimming pool drainage room).

The banyan tree's roots have obstructed the drainage system in the bathroom and the swimming pool water tank, preventing water from draining. Management has arranged for a contractor to inspect the situation. The contractor informed that installing new pipes would require removing and reinstalling the tiles, as it cannot be installed above ground due to the nature of the drainage system.

Resolution: The board meeting did not approve the removal of the banyan tree. The management team has been tasked with presenting the matter at the next board meeting to find a consensus.

7.2 Consideration of the Minutes of the Annual General Meeting of Members 2026.

The Management presented the minutes of the 2026 Annual General Meeting of Members to the Board of Directors for consideration and acknowledgment of the suggestions presented by the members at the meeting, to be announced to the members for their information.

Resolution: The Board of Directors approved the minutes of the Annual General Meeting of Members 2026 as presented at the meeting and will consider the topics presented by the members for further action.

Recommendations from the board.

The board has made further recommendations and instructed the management to take action to improve the common areas. The additional recommendations are as follows:

1. Propose hiring a contractor to trim the trees to reduce their overall height.
2. Propose purchasing storage lockers for gardening staff to store personal belongings, to be placed next to the exercise room.
3. Propose hiring a contractor to inspect and adjust the streetlights within the project to ensure they are straight and not leaning.
4. Assign the task of purchasing soil to fill in areas that have subsided, restoring them to a suitable condition.
5. Assign the task of notifying the gardening contractor to regularly collect litter and fallen leaves, preventing excessive accumulation.
6. Assign the task of monitoring the contractor to ensure they do not exceed working hours (8:00 AM - 5:00 PM). If the contractor fails to arrive on time, immediate follow-up should be conducted.
7. The board wishes to inspect the petty cash ledger, assigning Ms. Saichai Gustafsson to conduct the inspection, or if unavailable, another board member may do so.
8. Assign the management team to follow up with the Hua Hin Land Office regarding the conversion of a green Garuda land title deed (NS.3 Kor) to a red Garuda land title deed (NS.4).
9. Prepare all necessary documents for every board meeting. There is no need to prepare meeting documents, in order to save costs for board meetings.

The meeting finished at 15.00 AM.

Signed.......... Chairperson in the Meeting
(Ms.Sawitree Hongkamthong)
Chairperson Juristic Person Office of the Housing Estate

Signed..... Moderator
(Mrs.Kanokwan Nintap)
Operation Manager
Quality Property Management Co. Ltd.

Signed..... Minutes taken by
(Ms. Jureepon Pothong)
Housing Manager
Quality Property Management Co. Ltd