

ข้อ ๘๙ กระทุกามมี ๒ ประเภท คือ

- (๑) กระทุกามทั่วไป
- (๒) กระทุกามด่วน

ข้อ ๙๙ กระทุกามแต่ละกระทุนนี้ให้ผู้ตั้งกระทุกามตั้งคำตามและซักถามได้แต่เพียงผู้เดียวการตั้งกระทุกามให้อนุโลมใช้ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙๐ กระทุกามต้องไม่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) มีข้อความเชิงประชดเสียดสีหรือแกล้งกล่าวใส่ร้าย
- (๒) เคลื่อนบคลุมหรือเข้าใจยาก
- (๓) ในเรื่องที่ได้ตอบแล้วหรือได้ชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบหรือที่ตกไป
- (๔) เป็นเรื่องที่มีประเดิมคำตามซ้ำกับกระทุกามซึ่งมีผู้เสนอมา ก่อน
- (๕) เพื่อให้ออกความเห็น
- (๖) ในปัญหาข้อกฎหมาย
- (๗) ในเรื่องไม่เป็นสาระสำคัญ
- (๘) เพื่อทราบกิจการส่วนตัวของบุคคลใดๆเว้นแต่ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ราชการ

กระทุกามที่มีลักษณะตามวรคหนึ่งถือเป็นกระทุกามที่ต้องห้ามไม่ให้ถามห้ามประรานสภาพห้องถินบรรจุกระทุกามที่มีลักษณะตามวรคหนึ่งเข้าระเบียบวาระการประชุมและเมื่อประรานสภาพ

ห้องถินวินิจฉัยว่าเป็นกระทุกามที่มีลักษณะตามวรคหนึ่งให้กระทุกามนั้นตกไปคำวินิจฉัยของประรานสภาพห้องถินในเรื่องนี้ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๙๑ กระทุกามซึ่งต้องห้ามตามข้อ๙๐ (๓) (๔) นั้นจะตั้งถามขึ้นใหม่ได้ในเมื่อมีสาระสำคัญต่างกันหรือเหตุการณ์ในขณะที่มีกระทุกามครั้งนั้นได้เปลี่ยนแปลงไปจากเมื่อมีกระทุกามครั้งก่อน

ข้อ ๙๒ การตั้งกระทุกามทั่วไปให้เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประรานสภาพห้องถินโดยมีข้อความเป็นคำamotoที่เจจริงหรือโนยาวยของผู้บริหารห้องถิน

ข้อที่เจจริงที่อ้างประกอบกระทุกามทั่วไปต้องเป็นข้อที่เจจริงที่ผู้ตั้งกระทุกามรับรองว่าถูกต้องแม้ไม่ได้ยืนยันรับรองไว้ในกระทุกามทั่วไปก็ตามและถ้าจำเป็นจะต้องมีคำชี้แจงประกอบก็ให้ระบุแยกเป็นส่วนหนึ่งต่างหากคำamotoข้อที่เจจริงตลอดจนคำชี้แจงประกอบต้องไม่ฟุ่มเฟือยกว่ากวนซ้ำซากหรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

ข้อ ๙๓ การตั้งกระทุกามด่วนต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับประโยชน์สำคัญขององค์กรปกครองส่วนห้องถินหรือ

เหตุฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพาะเป็นภัยสาธารณะหรือระบบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือศิลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรงซึ่งผู้บริหารห้องถินจะต้องรีบชี้แจงหรือดำเนินการโดยทันที

ในกรณีที่สงสัยให้เป็นอำนาจของประรานสภาพห้องถินที่จะวินิจฉัยว่ากระทุกามนั้นเป็นกระทุกามทั่วไปหรือกระทุกามด่วน

ข้อ ๙๔ กระทุกามด่วนให้เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประรานสภาพห้องถินโดยมีหัวขอเรื่องที่จะตั้งกระทุกามให้ประรานสภาพห้องถินรีบจัดส่งกระทุกามนั้นไปยังผู้บริหารห้องถินเพื่อเตรียมตอบและให้แจ้งไป